SCT
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SERVICIOS A LA NAVEGACIÓN EN EL ESPACIO AÉREO MEXICANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VIGENCIA: ABRIL DE 2015
N° DE REGISTRO: SCT-C00-1.01-A4-2015

PRESENTACIÓN

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

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

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

EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO

M.A.P. RODRIGO RAMÍREZ REYES

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 1

TABLA DE CONTENIDO 1

1. MARCO JURÍDICO 5

2. MISIÓN 56

3. VISIÓN 57

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS 58

5. ORGANIGRAMA 59

6. ATRIBUCIONES 60

7. FUNCIONES 70

7.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRÁNSITO AÉREO 70

7.1.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO 71

7.1.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS 73

7.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AERONÁUTICA 74

7.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE VUELO 75

7.1.3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO AÉREO 76

7.1.4. DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS 77

7.1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA 79

7.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS 80

7.1.5. DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA 82

7.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA. 84

7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN. 85

7.2.2. SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS 86

7.2.3. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS 88

7.2.4. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA 89
7.3. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS 90
7.3.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD 92
7.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO 94
7.3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO. 95
7.3.1.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD 97
7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA. 99
7.4. GERENCIA REGIONAL 100
7.4.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO AERONÁUTICO. 101
7.4.2. SUBGERENCIA REGIONAL 104
7.5. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD. 105
7.6. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN 106
7.6.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 107
7.6.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS 109
7.6.1.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 110
7.6.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 111
7.6.2.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL 112
7.6.2.2. SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES 114
7.7. DIRECCIÓN DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES 115
7.7.1. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS 116
8. PROCESOS 118
8.1. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES AUTODETERMINADAS POR LOS USUARIOS 118
8.2. PROCESO DE ÁREAS DE ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA 120
8.3. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC) 122

8.4. PROCESO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y CLIMATOLÓGICA PARA LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO Y LAS AEROLÍNEAS 124

8.5. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES 126

8.6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS 128

8.7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS 130

8.8. PROCESO DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA. 132

8.9. PROCESO DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES 133

CONTROL DE CAMBIOS 135

1. MARCO JURÍDICO

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

LEYES
Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 1931/07/27 y sus reformas

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 1932/08/27 y sus reformas

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
D.O.F. 1935/08/31 y sus reformas

Ley de Expropiación
D.O.F. 1936/11/25 y sus reformas

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1940/02/19 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 1950/12/29 y sus reformas

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

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1970/04/01 y sus reformas

Ley General de Población
D.O.F. 1974/01/07 y sus reformas

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

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

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

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 1978/12/29 y sus reformas

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 1982/12/31 y sus reformas

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

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

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 1986/12/24 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 1988/01/28 y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 1992/01/02

Ley Agraria
D.O.F. 1992/02/26 y sus reformas

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1992/07/01 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 1992/12/24 y sus reformas

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 1993/07/ 21 y sus reformas

Ley del Banco de México
D.O.F. 1993/12/23 y sus reformas

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

Ley de Aviación Civil
D.O.F. 1995/05/12 y sus reformas

Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
D.O.F. 2014/07/14 y sus reformas

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 1995/12/15 y sus reformas

Ley Aduanera
D.O.F. 1995/12/15 y sus reformas

Ley de Aeropuertos
D.O.F. 1995/12/22 y sus reformas

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 1996/05/23 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 1996/12/24 y sus reformas

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

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

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
D.O.F. 2001/01/12 y sus reformas

Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 2013/12/11

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

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 2003/06/11 y sus reformas

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

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

Ley de Seguridad Nacional
D.O.F. 2005/01/31 y sus reformas

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
D.O.F. 2005/06/23 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 2005/12/01 y sus reformas

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

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 2006/08/02 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 2007/02/01 y sus reformas

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

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 2009/05/29 y sus reformas

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
D.O.F. 2010/07/05

Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 2012/01/11

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 2012/01/23

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

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F. 2012/06/11

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 2012/06/14 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 2013/04/02

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente
D.O.F. Anual

CÓDIGOS

Código de Comercio
D.O.F. 1889/10/07 y sus reformas

Código Civil Federal
D.O.F. 1928/05/26 y sus reformas

Código Penal Federal
D.O.F. 1931/08/14 y sus reformas

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

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 1943/02/24 y sus reformas

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

Código Financiero del Distrito Federal

D.O.F. 1994/12/31 GODF 2005/08/22 y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo
P.O.E. 2014/12/09 y sus reformas

Código Financiero para el Estado de México
G.O. 1998/12/04 y sus reformas

Código Financiero para el Estado de Veracruz
G.O. 2001/04/03

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 2014/03/05

Código de Conducta de los Servidores Públicos de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano
D.O.F. 2014/12/01

REGLAMENTOS

Reglamento para la Expedición de Prioridades en los Transportes Aéreos
D.O.F. 1943/06/22

Reglamento de Operación de Aeronaves Civiles
D.O.F. 1950/11/22 y sus reformas

Reglamento de Telecomunicaciones Aeronáuticas y Radio-Ayudas para la Navegación Aérea
D.O.F. 1950/11/25 y sus reformas

Reglamento para Búsqueda, Salvamento e Investigaciones de Accidentes Aéreos
D.O.F. 1950/11/28 y sus reformas

Reglamento del Servicio Meteorológico Aeronáutico
D.O.F.1950/12/01 y sus reformas

Reglamento de las Escuelas Técnicas de Aeronáutica
D.O.F. 1951/10/11

Reglamento de Certificados de Aptitud para el Manejo de Estaciones Radioeléctricas Civiles y su Anexo
D.O.F. 1953/10/05

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional
D.O.F. 1955/01/20

Reglamento que Norma las Actividades de los Peritos en Telecomunicaciones
D.O.F. 1972/12/20

Reglamento de Tránsito Aéreo
D.O.F. 1975/07/30

Reglamento de Tránsito Aéreo, Reglas y Procedimientos de Radar
D.O.F. 1979/07/31

Reglamento Sobre la Inspección, Seguridad y Policía de la Navegación Aérea Civil
D.O.F. 1979/11/16 y sus reformas

Reglamento de la Comisión Técnica Consultiva de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 1984/08/03 y sus reformas

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 1988/06/28 y sus reformas

Reglamento de Escalafón y Ajustes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1988/07/12

Reglamento de Telecomunicaciones
D.O.F. 1990/10/29

Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros
D.O.F. 1991/01/15

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 1996/06/06 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 1996/09/11 y sus reformas

Reglamento de Comunicación Vía Satélite
D.O.F. 1997/08/01 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 1998/05/22 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O.F. 1998/12/07 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1999/01/14 y sus reformas

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

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
D.O.F. 1999/10/04

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 2000/02/17 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 2000/04/14 y sus reformas

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 2000/05/30 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 2003/06/11

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 2003/06/17

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

Reglamento del Servicio de Medicina Preventiva en el Transporte
D.O.F. 2004/04/21 y sus reformas

Reglamento para la expedición de permisos, licencias y certificados de capacidad del personal técnico aeronáutico
D.O.F. 2004/06/24 y sus reformas

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

Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional
D.O.F. 2006/11/29

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 2006/11/29

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 2006/12/04

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 2007/10/12 y sus reformas

Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 2007/10/22 y sus reformas

Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 2007/12/14

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 2008/03/11 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009/01/08 y sus reformas

Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 2009/07/21

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 2009/07/21

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 2009/08/24

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2010/07/28

Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
D.O.F. 2011/12/21

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2012/05/14

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 2013/09/23

Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 2014/03/21

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2014/04/02

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

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 2014/05/13

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo
D.O.F. 2014/11/13

CONVENIOS INTERNACIONALES

Convenio de Varsovia, 1929 (aeronáutica)
D.O.F. 1934/02/22 y sus reformas

Convenio Provisional de Aviación Civil Internacional y sus Anexos
D.O.F. 1946/09/12

DECRETOS

Decreto por el cual se promulga el Convenio Iberoamericano de Navegación Aérea, concertado entre México y varias naciones
D.O.F. 1928/04/14

Decreto por el cual se promulga la Convención sobre Aviación Comercial, celebrada entre México y varias naciones
D.O.F. 1929/06/03

Decreto que Promulga el Instrumento de Enmienda a la Constitución, Organización Internacional de Trabajo
D.O.F. 1954/03/29

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de los Países Bajos
D.O.F. 1962/07/02 y sus reformas

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América
D.O.F. 1962/07/02

Decreto por el que se promulga el texto del Convenio sobre Transportes Aéreos celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá
D.O.F. 1964/07/06

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino Belga, suscrito en esta capital, el 21 de octubre de 1965
D.O.F. 1966/01/05

Decreto por el que se promulga el Convenio celebrado entre los Estados Unidos Mexicanos y Suiza sobre Transportes Aéreos, firmado en México, Distrito Federal, el 2 de junio de 1966
D.O.F. 1968/02/27 y sus reformas

Decreto por el que se promulga el texto del Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Federal de Alemania
D.O.F. 1970/03/07

Decreto por el que se promulga el texto del Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica
D.O.F. 1970/04/03

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Dinamarca, firmado el 4 de febrero de 1970
D.O.F. 1971/03/05

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transportes Aéreos firmado entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Noruega el 4 de febrero de 1970
D.O.F. 1971/03/06

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y el Reino de Suecia, firmado en la ciudad de México el 4 de febrero de 1970
D.O.F. 1971/03/08

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Transportes Aéreos entre los Estados Unidos Mexicanos y los Estados Unidos del Brasil, , firmado en la ciudad de México el 17 de octubre de 1966
D.O.F. 1971/03/09

Decreto por el que se aprueba el Convenio para la represión del apoderamiento ilícito de Aeronaves hecho en la Haya, el 16 de diciembre de 1970
D.O.F. 1972/01/13

Decreto de Promulgación del Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Israel
D.O.F. 1977/02/17

Decreto por el que se aprueba el Protocolo relativo al texto auténtico cuadrilingüe del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago 1944), firmado en Montreal el día treinta del mes de septiembre del año de mil novecientos setenta y siete
D.O.F. 1979/01/30

Decreto de Promulgación del Protocolo Relativo a una Enmienda al Convenio sobre Aviación Civil Internacional, adoptado en la Ciudad de Montreal, Canadá
D.O.F. 1987/08/25

Decreto de promulgación del Convenio sobre transporte aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos, y el Gobierno de la República de Venezuela, firmado en la Ciudad de México, el día 30 de julio de 1987
D.O.F. 1988/03/17

Decreto por el que se aprueba el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino Unido de la Gran Bretaña e Irlanda del Norte sobre Servicios Aéreos, firmado en la Ciudad de México, D.F., el 18 de noviembre de 1988
D.O.F. 1989/05/31

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Corea, suscrito en Seúl, Corea, el 21 de julio de 1988
D.O.F. 1989/01/27

Decreto promulgatorio del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Federativa Checa y Eslovaca
D.O.F. 1991/03/26

Decreto promulgatorio del Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Singapur
D.O.F. 1991/03/13

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo por el que se prorroga y modifica el Convenio sobre transportes aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Italiana, del veintitrés de diciembre de mil novecientos setenta y cinco
D.O.F. 1991/12/27

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, suscrito en la ciudad de México, el nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno
D.O.F. 1992/01/28

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Reino de Tailandia, suscrito en la ciudad de Bangkok, el veintitrés de mayo de mil novecientos noventa y uno
D.O.F. 1992/01/28

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala, suscrito en la ciudad de Antigua Guatemala, el veinticinco de febrero de mil novecientos noventa y dos
D.O.F. 1992/07/02

Decreto de Promulgación del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Malasia sobre Transporte Aéreo
D.O.F. 1993/04/14

Decreto de la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, por el que se aprueba el convenio sobre transporte aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bolivia
D.O.F. 1993/07/01

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa
D.O.F. 1993/08/05

Decreto de promulgación del Acuerdo sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de México y el Gobierno de la República Francesa
D.O.F. 1993/12/10

Decreto que establece el cierre del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México Benito Juárez a partir del 1o. de junio de 1994, para las operaciones de aeronaves que se indican
D.O.F. 1994/01/13

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala
D.O.F. 1995/04/25

Decreto de promulgación de la Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros
D.O.F. 1995/08/14

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Federal de Austria
D.O.F. 1995/12/20

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Costa Rica
D.O.F. 1996/01/25

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno Federal de Austria
D.O.F. 1996/03/13

Decreto por el que se aprueba el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo sobre Transporte Aéreo
D.O.F. 1996/05/07

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador
D.O.F. 1997/01/06

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Bolivia
D.O.F. 1997/03/26

Decreto de promulgación del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Dominicana
D.O.F. 1997/03/26

Decreto por el que se aprueban las notas intercambiadas el veinticinco de septiembre y cuatro de diciembre de mil novecientos noventa y siete, a través de las cuales se modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, del quince de agosto de mil novecientos sesenta, tal como ha sido encomendado y prorrogado
D.O.F. 1998/05/21

Decreto Promulgatorio de las Notas Intercambiadas el veinte de diciembre de mil novecientos noventa y seis, a través de las cuales se modifica el Convenio sobre Transportes Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Canadá, firmado en la Ciudad de México, el veintiuno de diciembre de mil novecientos sesenta y uno
D.O.F. 1998/05/27

Decreto por el que se aprueba el Acuerdo por el que se modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, del nueve de agosto de mil novecientos noventa y uno, formalizado mediante canje de notas, fechadas en la ciudad de La Habana, Cuba, el veinticuatro de junio de mil novecientos noventa y ocho
D.O.F. 1999/02/16

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Relativo al Texto Auténtico en Seis Idiomas del Convenio sobre Aviación Civil (Chicago, 1944) y del Protocolo Relativo a una Enmienda al citado Convenio adoptados en la Conferencia Internacional sobre el Texto Chino Auténtico del Convenio sobre Aviación Civil Internacional (Chicago, 1944), celebrada en la ciudad de Montreal, Canadá, el primero de octubre de mil novecientos noventa y ocho
D.O.F. 1999/08/24

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Chile, firmado en la Ciudad de México, el catorce de enero de mil novecientos noventa y siete
D.O.F. 1999/09/13

Decreto Promulgatorio del Acuerdo por el que se Modifica el Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Cuba, formalizado mediante Canje de Notas fechadas en la ciudad de la Habana, Cuba, el veinticuatro de junio de mil novecientos noventa y ocho
D.O.F. 1999/09/13

Decreto Promulgatorio del Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Gran Ducado de Luxemburgo sobre Transporte Aéreo, firmado en la Ciudad de México el diecinueve de marzo de mil novecientos noventa y seis
D.O.F. 2000/06/14

Decreto Promulgatorio del Protocolo relativo a una Enmienda al Artículo 50 a) del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, firmado en Montreal, el veintiséis de octubre de mil novecientos noventa
D.O.F. 2003/05/26

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos
D.O.F. 2004/05/04

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión
D.O.F. 2005/09/14

Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial
D.O.F. 2006/01/27

Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2006/12/04

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/09/05

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 2008/09/10

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2009/04/15

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América para el Fomento de la Seguridad en la Aviación, firmado en Montreal, el dieciocho de septiembre de dos mil siete
D.O.F. 2010/02/23

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

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 2013/08/30

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 2013/08/30

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.
D.O.F. 2013/08/30

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018
D.O.F. 2013/12/13

Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 2014/04/30

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre Transporte Aéreo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Jamaica, firmado en Montego Bay, Jamaica, el cinco de noviembre de dos mil nueve.
D.O.F. 2014/09/19

Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios
D.O.F. 2015/01/05

Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos
D.O.F. 2015/02/20

Decreto por el que se aprueba el Convenio sobre Servicios Aéreos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Emiratos Árabes Unidos, firmado en la Ciudad de Abu Dhabi, el diez de octubre de dos mil doce
D.O.F. 2015/04/02

Decreto por el que se establecen las Bases para el Pago de Aguinaldo o gratificación de Fin de Año para el año correspondiente
D.O.F. Anual

Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación
D.O.F. Anual

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo
D.O.F. Sexenal

ACUERDOS

Acuerdo que crea la Comisión Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional
D.O.F. 1952/03/17

Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración, para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 1972/12/28

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos establecerán el sistema de vacaciones escalonadas, en función de las necesidades del servicio
D.O.F. 1978/08/08

Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)
D.O.F. 1978/10/03

Acuerdo por el que se reestructura la integración del Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Civil, con el objeto de proporcionar adiestramiento programado al personal perteneciente al órgano desconcentrado, Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Méxicano
D.O.F. 1979/01/18

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos, conforme al proceso permanente, programado y participativo de Reforma Administrativa
D.O.F. 1979/04/24

Acuerdo que determina la estructuración del Órgano Desconcentrado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)
D.O.F. 1979/05/28

Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1980/07/14

Acuerdo por el que se reforma el Artículo segundo y se adiciona un Segundo Párrafo al Artículo Quinto y un artículo Séptimo del diverso publicado en el "Diario Oficial" de la Federación el 3 de octubre de 1978 que crea el órgano denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)
D.O.F. 1981/03/02

Acuerdo por el que la Organización Internacional del Trabajo emite el Reglamento de Radio Comunicaciones
(Ginebra 1982)

Acuerdo mediante el cual se delega en el director general de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), la facultad de autorizar, celebrar y firmar contratos en los que ese órgano desconcentrado intervenga y sea parte
D.O.F. 1983/07/20

Acuerdo que modifica la estructura orgánica del Órgano Desconcentrado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano, dependiente de la Subsecretaría de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico, quedando como se indica
D.O.F. 1983/08/08

Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular
D.O.F. 1983/10/31

Acuerdo que en el Marco del Programa de Simplificación Administrativa, establece el procedimiento de justipreciaciones de renta para continuar la ocupación de un inmueble
D.O.F. 1985/08/26

Acuerdo por el que se establece un plazo improrrogable de seis meses para que reubiquen su base fuera del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México las aeronaves civiles nacionales y extranjeras, propulsadas por motores de pistón y/o turbohélice que desarrollen velocidades de crucero inferior a 250 nudos de velocidad indicada
D.O.F. 1991/07/26

Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional
D.O.F. 1994/11/24

Acuerdo por el que se crea el Comité de Reestructuración del Sistema Aeroportuario Mexicano
D.O.F. 1996/02/02 y sus reformas

Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1996/08/05

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para el otorgamiento de Concesiones previstas en la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 1996/11/05

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
D.O.F. 1997/04/11

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1997/05/07

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un Sistema de Orientación, Información y Quejas a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ellas y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios
D.O.F. 1997/09/19

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental
D.O.F. 1998/08/25

Acuerdo por el que se crea el Comité de Informática de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 1999/03/31

Acuerdo por el que se reforman los artículos cuarto; quinto, segundo párrafo, y sexto del Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano
D.O.F. 1999/07/15

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional. De acuerdo al artículo segundo transitorio de este acuerdo se derogan el Capítulo V y el Anexo (G) contenidos en el Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas; para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional, y el Acuerdo que reforma, adiciona a ese diverso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 1994/11/ y el 7 de diciembre de 1995, respectivamente
D.O.F. 2000/03/03 y sus reformas

Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que en favor del suscrito otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2000/05/12

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren la dependencias y entidades de la

Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía
D.O.F. 2000/08/09

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 2001/05/30

Acuerdo por el que se dan a conocer a las dependencias y entidades que productos objeto de una licitación internacional, deberán incluir en sus bases, la manifestación de los licitantes referente a que sus propuestas económicas, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional
D.O.F. 2001/09/27

Acuerdo mediante el cual se establece la Política Aeronáutica que dará rumbo y contenido a las actividades del Estado, de los concesionarios, permisionarios y operadores del transporte aéreo, del personal técnico aeronáutico, de los aeropuertos y de los prestadores de los servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales, así como de los demás interesados en el robustecimiento de la industria, como las aseguradoras, los fabricantes de aeronaves, los arrendadores, entre otros
D.O.F. 2001/10/29

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía
D.O.F. 2002/01/17

Acuerdo que establece las disposiciones generales para el programa de ahorro de energía en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2003/06/27

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2003/07/15

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal
D.O.F. 2003/09/09

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales
D.O.F. 2004/01/12

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2004/07/12

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal
D.O.F. 2004/12/02

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la participación de los testigos sociales en las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2004/12/16

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la elaboración de anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
D.O.F. 2005/08/22

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado
D.O.F. 2005/10/13

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados
D.O.F. 2005/10/13

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2005/12/13

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica, publicado el 19 de abril de 2002
D.O.F. 2006/04/28

Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 2006/07/17

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2006/08/24

Acuerdo por el que se dan a conocer el manual de captura de información y el manual de intercambio de información
D.O.F. 2006/09/21

Acuerdo por el que se establecen las normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2006/09/27 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos
D.O.F. 2006/12/14

Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar

alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley
D.O.F. 2006/12/22

Acuerdo por el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/05/14

Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007
D.O.F. 2007/10/09

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se da a conocer el formato del documento de elección a que se refieren los artículos 2, fracción VII, 4 fracción III inciso G, 26, 31, 32, 33, 35, 40, 43 y tercero transitorio del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el formato del documento de revisión a que se refieren los artículos 2, fracción VIII , y 8 del citado Reglamento
D.O.F. 2007/12/21

Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 2008/01/18

Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Comunicación y Transportes, la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes en el extranjero de los inferiores jerárquicos inmediatos al Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2008/03/18

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
D.O.F. 2008/03/31

Acuerdo por el que se emiten las reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos
D.O.F. 2008/08/28

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción
D.O.F. 2008/12/03

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo
D.O.F. 2009/02/05

Acuerdo Delegatorio de Facultades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009/02/27

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y centros SCT correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2009/03/03

Acuerdo que determina como obligatoria la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos Federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada
D.O.F. 2009/03/25

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos
D.O.F. 2009/08/20

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 2009/08/20

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 2009/08/20

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales
D.O.F. 2009/12/09

Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes que se dejan sin efectos
D.O.F. 2010/03/31

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto
D.O.F. 2010/06/10 y sus reformas

Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Tipo de Gasto
D.O.F. 2010/06/10

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 2010/07/12 y sus reformas

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F. 2010/07/13 y sus modificaciones

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 2010/08/09 y sus modificaciones

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2010/08/09 y sus modificaciones

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican
D.O.F. 2010/08/10 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 2010/09/09

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 2010/11/22 y sus reformas

Acuerdo por el que se autorizan las distancias ortodrómicas y las envergaduras de las aeronaves, para el efecto de la aplicación de los artículos 289, 290 y 291 de la Ley Federal de Derechos
D.O.F. 2010/12/10

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal
D.O.F. 2010/12/14

Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto
D.O.F. 2010/12/27

Acuerdo delegatorio de facultades a favor del Oficial Mayor, Subsecretarios y Titulares de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2011/05/04

Acuerdo por el que se delega la facultad que se indica en el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 2011/05/09

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet
D.O.F. 2011/06/28

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)
D.O.F. 2011/07/07

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

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas
D.O.F. 2011/12/13

Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2012, en los contratos de arrendamientos de inmuebles que celebren
D.O.F. 2011/12/21

Acuerdo por el que se reforman las fracciones I, III y IV del artículo único del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y centros SCT correspondientes a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2011/12/28

Acuerdo por el que se delegan facultades para conocer, tramitar, evaluar y emitir la determinación correspondiente de las solicitudes de autorización de medidas compensatorias previstas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y su Reglamento a favor de los servidores públicos que se indican
D.O.F. 2012/01/30

Acuerdo por el que se reforman y adicionan los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2012/03/16

Acuerdo por el que se señala que el acceso al Diario Oficial de la Federación, en su formato electrónico es a través de la dirección electrónica www.dof.gob.mx
D.O.F. 2012/07/06

Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal
D.O.F. 2012/07/26

Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 2013/06/10

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal
D. O. F. 2013/06/ 28

Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 2014/08/ 29

Acuerdo ACT-PUB/29/10/2014.05 del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el que se establece que la Presidencia de este Instituto, remitirá a la autoridad competente, los medios de impugnación interpuestos en contra de los sujetos obligados previstos en el artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D. O. F. 2014/11/07

Acuerdo por el que se declara "2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"
D.O.F. 2014/12/26

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 2015/01/16

Acuerdo por el que se autorizan las distancias ortodrómicas y las envergaduras de las aeronaves, para el efecto de la aplicación de los artículos 289, 290 y 291 de la Ley Federal de Derechos
D.O.F. 2015/04/15

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

CIRCULARES

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las normas que deberán observar en los actos de presentación y de apertura de proposiciones, y en la evaluación de las mismas, en los procedimientos de contratación que lleven a cabo en materia de obra pública, mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres contratistas
D.O.F. 1994/01/19 y sus reformas

Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1994/08/19 y sus reformas

Oficio Circular UNAOPSPF/309/AD/023/99, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales
D.O.F. 1999/10/20

Oficio Circular con el que se establece el plazo y términos que deberán cumplir las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que los vehículos propiedad del Gobierno Federal sean inscritos en el Registro Nacional de Vehículos
D.O.F. 2000/08/01

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Procedimiento para la Transferencia Electrónica de Recursos en Dólares Americanos a la Tesorería de la Federación
D.O.F. 2002/07/19

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2002/07/31

Circular UNAOPSPF/309/DS/0063/2003, Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la Republica y entidades de la Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser remitida a los titulares de responsabilidades de los órganos internos de control que les correspondan
D.O.F. 2003/12/16

Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias
D.O.F. 2005/05/09

Oficio Circular Núm. 307-A.-0834 mediante el que se determinan la Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, de la SHCP y SFP
2005/09/20

Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales
D.O.F. 2007/02/01

Oficio Circular 307-A.-0447 Comunicación de las partidas sujetas a las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social, para el régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, aplicables para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/02/28

Oficio Circular No. 002, de la Subsecretaría de control y auditoria de la gestión pública en materia de percepciones ordinarias y extraordinarias
2007/03/29

Oficio Circular 309-A.-0490/2007 por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal, que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 2007/12/28

Oficio Circular por el que se comunica a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, la forma en que el personal de confianza gozará de los períodos vacacionales y días de descanso obligatorios Oficio No. SSFP/408/001/08
2008/01/22

Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo décimo transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, por las que se determinan los manuales, formato y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
D.O.F. 2008/01/28

Oficio Circular 309.-A 0035/2008 mediante el cual se les informa a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal el método aplicable para la valuación de inventarios
D.O.F. 2008/03/05

Oficio por el que se establecen los procedimientos para el dictamen, notificación o la constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos
D.O.F. 2008/05/07

Oficio Circular SACN/300/207/2010 mediante al cual se informan diversas actividades referente a la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial publicada el 14 de diciembre de 2010, de la SFP
2010/12/15

Oficio IFAI-SA-DGCV/433/11, el Director General de Coordinación y Vigilancia de la APF del IFAI, emite sugerencia para formular requerimientos de información adicional en las solicitudes de acceso a la información pública que no resulten claras
2011/03/04

Oficio-Circular No. 307-A.-2942, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, que considera incremento del importe en algunas prestaciones y mediante el cual se adjunta el tabulador mensual bruto de sueldo base y compensación (personal operativo) vigente a partir de 1 de enero de 2011
2011/06/28

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo tercero transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir,

entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar información sobre dichos bienes
D.O.F. 2012/01/31

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que deberán remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información relativa a los sistemas de pensiones y servicios de salud que tengan a su cargo o administración, o en su caso, comuniquen que no se encuentran en ese supuesto, así como los medios a través de los cuales deberán hacerlo y la fecha en la que tendrán que cumplir
D.O.F. 2012/08/21

Oficio Circular por el que, de conformidad con el artículo décimo tercero del Decreto que establece las Medidas para el Uso Eficiente, Transparente y Eficaz de los Recursos Públicos, y las Acciones de Disciplina Presupuestaria en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública Federal, se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la Información sobre contratos de seguros, el Inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información.
D.O.F. 2013/07/09

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1993/10/05

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar
D.O.F. 2002/05/17

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
D.O.F. 2003/06/12 y sus reformas

Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2003/08/18

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales
D.O.F. 2003/08/20

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos
D.O.F. 2003/08/25

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados
D.O.F. 2003/12/09

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2004/02/20

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares
D.O.F. 2004/04/06 y sus reformas

Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 2005/09/30

Lineamientos para la operación del sistema informático RH net
D.O.F. 2005/12/15

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a) fracción XIV del artículo 3º. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental generaran para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión
D.O.F. 2006/01/27

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2006/04/13

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión, de la SHCP y SFP
2006/04/24

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 2006/11/01

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/01/31

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/02/02

Lineamientos Generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/03/30 y sus reformas

Lineamientos Generales y normas técnicas para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al poder ejecutivo federal para su difusión a través de la red electrónica de datos
D.O.F. 2007/04/26

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en el envío, recepción y tramite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
D.O.F. 2007/06/29

Lineamientos del Fondo de Apoyo para la Reestructura de Pensiones
D.O.F. 2007/12/20

Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización, emitidos por la SCT
2008/V

Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, emitidos por la SCT
2008/V

Lineamientos para la elaboración de los programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2009/02/12

Lineamientos para la aplicación y operación del Programa de Mediano Plazo en materia de Servicios Personales, de la SHCP y SFP
2009/03/06

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes
D.O.F. 2009/12/24 y sus reformas

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Gubernamental en la Modalidad de Consulta Directa
D.O.F. 2012/02/28

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones
D.O.F. 2012/03/06

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las medidas de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2013/01/30

Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico
D.O.F. 2013/05/16

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 2013/12/30

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
D.O.F. 2015/01/16

Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015 (oficio No. 419-A-15-0186, emitido por el Titular de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP)
2015/02/06

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal
D.O.F. 2015/01/27

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones publico privadas, de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2015/02/20

Lineamientos sobre los indicadores para dar seguimiento y evaluar los resultados relacionados con la implementación de la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de simplificación de trámites y servicios
D.O.F. 2015/04/02

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-028-SCT3-2000, Que regula los requisitos para la elaboración, presentación y autorización de planes de vuelos
D.O.F. 2000/09/29

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-050-SCT3-2000, Que establece las reglas generales para la operación de helicópteros civiles
D.O.F. 2000/10/10

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-059-SCT3-2000, Que establece el contenido del Manual de Seguridad Aérea
D.O.F. 2000/10/10

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-108-SCT3-2000, Que establece el contenido del manual de seguridad para la prevención de actos de interferencia ilícita
D.O.F. 2000/10/12

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT3-2001, Que establece las especificaciones para las publicaciones técnicas aeronáuticas
D.O.F. 2001/12/03

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SCT3-2001, Que establece el uso obligatorio de registradores de vuelo instalados en aeronaves que operen en el espacio aéreo mexicano, así como sus características
D.O.F. 2002/01/21

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT3-2001, Que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de las oficinas de despacho y las de despacho y control de vuelos
D.O.F. 2002/04/08

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SCT3-2001, Que establece el contenido del Manual de Despacho para Empresas de Transporte Aéreo de Servicio al Público, así como para empresas que prestan el servicio de despacho o de despacho y control de vuelos
D.O.F. 2002/11/28

Proyecto de Norma Oficial Mexicana de Emergencia PROY-NOM-121/2-SCT3-2004, Que establece los requisitos para obtener la autorización para realización de operaciones de aproximación y aterrizaje de precisión con reglas de vuelo por instrumentos (IFR) de categoría II (Cat II) y/o de categoría III (Cat III)
D.O.F. 2006/02/09

Norma Oficial Mexicana NOM-091-SCT3-2004, Que establece las operaciones en el espacio aéreo mexicano con separación vertical mínima reducida (MRVSM)
D.O.F. 2009/03/23

Norma Oficial Mexicana NOM-069-SCT3-2010, Que establece el uso obligatorio del sistema de anticolisión de a bordo (ACAS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características
D.O.F. 2011/02/04

Norma Oficial Mexicana NOM-070-SCT3-2010, Que establece el uso obligatorio del sistema de advertencia de la proximidad del terreno (GPWS) en aeronaves de ala fija que operen en espacio aéreo mexicano, así como sus características
D.O.F. 2011/02/15

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SCT3-2010, Que regula la aplicación de directivas de aeronavegabilidad y boletines de servicio a aeronaves y sus componentes
D.O.F. 2011/04/26

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SCT3-2011, Que regula los procedimientos de aplicación del Sistema Mundial de Determinación de la Posición (GPS), como medio de navegación dentro del espacio aéreo mexicano
D.O.F. 2011/12/08

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SCT3-2011, Que establece el uso de registradores de vuelo instalados en aeronaves que operen en el espacio aéreo mexicano, así como sus características
D.O.F. 2012/02/09

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SCT3-2010, Que establece el uso dentro del espacio aéreo mexicano, del transpondedor para aeronaves, así como los criterios para su instalación, especificaciones y procedimientos de operación
D.O.F. 2012/02/24

Norma Oficial Mexicana NOM-064-SCT3-2012, Que establece las especificaciones del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional (SMS: Safety Management System)
D.O.F. 2013/01/07

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SCT3-2012, Que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de oficinas de despacho en sus diferentes modalidades
D.O.F. 2014/02/24

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-020/2-SCT3-2013, Reglas del aire que establecen las disposiciones para la operación de las aeronaves
D.O.F. 2014/03/04

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-117-SCT3-2013, Que establece las especificaciones del sistema de gestión de riesgos asociados a la fatiga (FRMS: Fatigue Risk Management System)
D.O.F. 2014/05/30

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-91/2-SCT3-2014, Que establece las especificaciones de operación y requisitos de instalación en las aeronaves del Equipo de Vigilancia Dependiente Automática-Radiodifusión (ADS-B)
D.O.F. 2015/03/03

OTRAS
DISPOSICIONES DIVERSAS

Normas y Procedimientos Generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal
D.O.F. 1988/06/21

Bases de coordinación para autorizar sobrevuelos en el espacio aéreo mexicano y aterrizaje de aeronaves extranjeras
D.O.F. 1997/10/03

Protocolo relativo al uso de las bandas atribuidas a los servicios de radionavegación aeronáutica y de comunicaciones aeronáuticas a lo largo de la frontera común
D.O.F. 1997/11/05

Norma de Pagas de Defunción, de la SHCP
1998/03/17

Norma que regula el pago de la Prima Quinquenal, de la SHCP
1998/03/17

Norma que regula la designación del empleado del mes de la SHCP
1998/03/17

Condiciones Particulares de Trabajo para el Personal de las Ramas de Aeronáutica y de Apoyo del Órgano Desconcentrado denominado SENEAM
1998/07/13

Resolución mediante la cual el Pleno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones aprueba el Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias
D.O.F. 1999/01/11

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada
D.O.F.1999/03/15

Norma que regula la incorporación de la clave única de registro de población en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la SHCP
1999/05/31

Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal, de la SHCP
2000/06/30

Manual del Meteorólogo Previsor, de SENEAM
2000/11/01 y sus modificaciones

Manual del Meteorólogo Auxiliar, de SENEAM
2001/06/01 y sus modificaciones

Aviso por el que se da a conocer el formato de la solicitud de intervención del Instituto para la falta de respuesta de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos
D.O.F. 2003/08/15

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una unidad de enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad, y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos
D.O.F. 2003/08/27

Manual de Técnicas de Instrucción en Vivo, (Manual del Instructor), de SENEAM
2003/09/01

Manual de Operación RVSM en la FIR México y Mazatlán Oceánica, de SENEAM
2004/04/12

Manual de Procedimientos de Control de Tránsito Aéreo (MPCTA), de SENEAM
2004/08/01

Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel Operativo.
D.O.F. 2004/08/31

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Bienes Muebles de SENEAM
2004/10/14

Manual de Procedimientos de la Oficina del Servicio de Información de Vuelo, de SENEAM
2004/12/01

Manual Guía del Supervisor ATS, de SENEAM
2004/12/01

Normas generales para el registro afectación disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal centralizada
D.O.F. 2004/12/30

Comunicado conjunto incremento salarial 2005, signado por el entonces Secretario de Hacienda y Crédito Público (por el Gobierno Federal) y el Presidente de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (gobierno asume el pago del ISR de prestaciones)
2005/06/30

Convocatoria para la acreditación y aprobación de unidades de verificación para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad aérea operacional
D.O.F. 2006/01/27

Norma para la celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato
D.O.F. 2006/04/11

Manual del Usuario del Sistema de Información Aeronáutica para las Torres de Control de SENEAM
2006/07/01

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 2006/09/27

Manual de Términos Aeronáuticos, de SENEAM
2006/12/01

Manual de Fraseología Aeronáutica, de SENEAM
2006/12/01

Manual Guía para la Certificación Operacional de Sistemas de Vigilancia ATS, de SENEAM
2006/12/01

Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de cadenas productivas de Nacional Financiera SNC., Institución de Banca de Desarrollo
D.O.F. 2007/02/28

Oficio 307-A-0563 que establece las disposiciones para la aplicación de los lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos, de la SHCP
2007/03/06

Publicación de Información Aeronáutica México (PIA), elaborado por SENEAM y aprobado por la DGAC
2007/07/01 y modificaciones

Circular Obligatoria CO AV-09.6/07, Factores Humanos en la Aviación, emitida por la DGAC
2007/06/01

Manual para el Aseguramiento de la Calidad en los Servicios de Tránsito Aéreo, de SENEAM
2007/08/01

Bases de Colaboración que, en el marco de la Ley de Seguridad Nacional, celebran el Titular de la Secretaría de Gobernación, en su carácter de Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Nacional y el Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2007/09/17 y sus reformas

Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
D.O.F. 2007/09/31

Circular Obligatoria CO AV-06/07 Procedimientos operacionales de Aeronaves Presidenciales, emitida por la DGAC
2007/11/30

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2007/12/28

Procedimientos para la evaluación de la conformidad del Anexo 14, del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, celebrado en la ciudad de Chicago, Illinois, Estados Unidos de América, en el año de 1944, y publicado el 12 de septiembre de 1946, a los que deberán sujetarse los aeródromos para su certificación
D.O.F. 2008/01/22

Reglas de Operación del Comité Técnico del Consejo de Seguridad Nacional
D.O.F. 2008/03/10

Criterios para incluir las erogaciones plurianuales para proyectos de inversión en infraestructura, en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
D.O.F. 2008/09/04

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2009/02/10

Manual de Organización de SENEAM
2009/07/17 y sus modificaciones

Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública
D.O.F. 2009/09/08

Circular Obligatoria CO AV-02/06 R1 Especificaciones Técnicas para la Realización de Operaciones de Aproximación y Aterrizaje de Precisión con Reglas de Vuelo por Instrumentos (IFR) de Categoría II (CAT II) y/o Categoría III (CAT III), emitida por la DGAC
2009/11/16

Circular Obligatoria CO AV-22/09 Procedimientos relacionados con la separación por turbulencia de estela, emitida por la DGAC
2009/11/19

Circular Obligatoria CO SA-14.1/09 R1, que establece el contenido mínimo de los Planes de Vuelo y Programas de Estudio para Formación y Lineamientos Generales sobre la Capacitación y Adiestramiento para el Personal Técnico Aeronáutico emitida por la DGAC
2009/11/19

Circular Obligatoria CO SA-14.2/09, que establece los requisistos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento de un centro de formación, capacitación y adiestramiento, para el personal técnico aeronáutico emitida por la DGAC
2009/11/19

Plan de Cuentas
D.O.F. 2009/12/09

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
D.O.F. 2009/12/09

Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
D.O.F. 2009/12/09

Manual de Fraseología Aeronáutica para las Oficinas del Servicio de Información de Vuelo (OSIV), Los Servicios de Información de Vuelo (FIS), Servicios de Información de vuelo de Aeródromo (AFIS), de SENEAM
2009/12/01

Circular Obligatoria CO SA-17.1/10 Que establece el contenido del Manual de Seguridad para la prevención de actos de interferencia ilícita, emitida por la DGAC
2010/02/01

Anexo 3 al Convenio Sobre Aviación Civil Internacional "Servicio Meteorológico para la Navegación Aérea Internacional", de la OACI
2010/07/01

Relación única de la normativa en las materias de auditoría; de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; de control interno; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de recursos financieros; de recursos humanos; de recursos materiales; de tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas emitidas por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y sus órganos desconcentrados
D.O.F. 2010/09/10

Manual de Operación de Ingeniería de Servicios, de SENEAM
2010/12/16 y sus modificaciones

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM
2011/01/04

Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de SENEAM
2011/01/04

Manual de Operación de Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos, de SENEAM
2011/05/23

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Meteorología Aeronáutica, de SENEAM
2011/05/23

Manual de Operación de la Subdirección de Telecomunicaciones Aeronáuticas, de SENEAM
2011/05/23

Disposiciones de carácter general aplicables a los planes de pensiones
D.O.F. 2011/07/13

Manual de Organización General de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
D.O.F. 2011/07/21

Circular Obligatoria CO SA-064/10 R1 Que establece los requisitos para implantar un sistema de gestión de seguridad operacional (SMS: Safety Management System), emitida por la DGAC
2011/08/01

Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas Vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2012/01/13 y sus reformas

Circular Obligatoria CO AV-21-1/07 R1 Reglas de Tránsito Aéreo para la gestión de Tránsito Aéreo, que establecen las disposiciones necesarias para el suministro de los servicios de Tránsito Aéreo, la Organización del Espacio Aéreo y la Gestión de Control de la afluencia, emitida por la DGAC
2012/04/13

Circular Obligatoria CO AV-20.3/07 R1, Reglas de Tránsito Aéreo que regula los requisitos y especificaciones para el establecimiento y funcionamiento del Servicio Meteorológico Aeronáutico, emitida por la DGAC
2012/05/11

Circular Obligatoria CO AV-08.6/07 R3 Que Establece los procedimientos para la búsqueda y salvamento de aeronaves accidentadas, emitida por la DGAC
2012/05/14

Circular Obligatoria CO AV-050/07 R1 Reglas generales para la operación de aeronaves civiles de ala rotativa, emitida por la DGAC
2012/11/30

Procedimiento administrativo para que las instituciones públicas soliciten servicios valuatorios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y para que éste expida y les remita los respectivos dictámenes valuatorios, utilizando un sistema electrónico.
D.O.F. 2012/07/27
Sistema de Gestión de la Calidad MET (SGC MET), SENEAM
2012/11/16

Plan Nacional de Contingencia ATM para la FIR México y FIR Mazatlán Oceánica, de SENEAM
2012/XII

Manual del Meteorólogo Observador, de SENEAM
2013/06/01 y sus modificaciones

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 2013/05/20

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal
D.O.F. 2013/07/23

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
D.O.F. 2013/08/30

Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018
D.O.F. 2013/08/30

Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018
D.O.F. 2013/08/30

Resolución respecto de la modificación permanente del cambio de horario de operación del Aeropuerto Internacional de Tijuana, en el Municipio de Tijuana, Estado de Baja California, presentada por la concesionaria Aeropuerto de Tijuana, S.A. de C.V.
D.O.F. 2013/09/13

Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales
D.O.F. 2013/10/30

Programa Sectorial de Comunicaciones y Transportes 2013-2018
D.O.F. 2013/12/13

Circular Obligatoria CO SA-01/14, Grupo de Seguridad Operacional en Pista (RST: Runway Safety Team) emitida por la DGAC
2014/03/05

Criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional y señalización de inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas
D.O.F. 2014/07/25

Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna del Manual de Organización de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM)
D.O.F. 2014/09/18

Declaratoria de saturación en el campo aéreo del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México Benito Juárez
D.O.F. 2014/09/29

Título de Concesión que otorga la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a favor de la sociedad denominada Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V., para construir, administrar, operar y explotar el nuevo Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V.
D.O.F. 2015/01/26

Manual de Inducción, de SENEAM
2015/03/01

Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2015
D.O.F. 2015/03/09

Resolución mediante la cual se modifica el horario mínimo de operación ordinaria del Aeropuerto Internacional de San José del Cabo, Baja California Sur.
D.O.F. 2015/04/02

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que revisa los salarios mínimos generales y profesionales vigentes desde el 1 de enero de 2015 y establece los que habrán de regir a partir del 1 de abril de 2015
D.O.F. 2015/03/30

Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes
D.O.F. Anual

Miscelánea Fiscal
D.O.F. Anual

Calendarios de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente
D.O.F. Anual

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Trianual

Condiciones Generales de Trabajo exclusivas para los Controladores de Tránsito Aéreo de SENEAM vigentes
Trianual

2. MISIÓN

Garantizar a través de servicios a la navegación, el transporte seguro y eficiente de personas y bienes en el espacio aéreo mexicano.

3. VISIÓN

Adoptar y establecer oportuna y eficientemente la infraestructura y técnicas innovadoras en la prestación de los servicios a la navegación aérea, acorde al desarrollo de la aviación.

4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Proporcionar con calidad los servicios de control de tránsito aéreo, radioayudas a la navegación aérea, telecomunicaciones, meteorología e información aeronáutica.

- Asegurar que los servicios de control de tránsito aéreo, navegación, meteorología e información aeronáutica, se proporcionen con la calidad requerida por los usuarios, conforme a la normatividad nacional e internacional y coadyuven en el movimiento seguro, ordenado y eficaz de las operaciones aéreas en los aeropuertos y espacio aéreo mexicano.

- Asegurar la operación de los sistemas y equipos de apoyo a la navegación aérea y control de tránsito aéreo, conforme a la normatividad nacional e internacional aplicable.

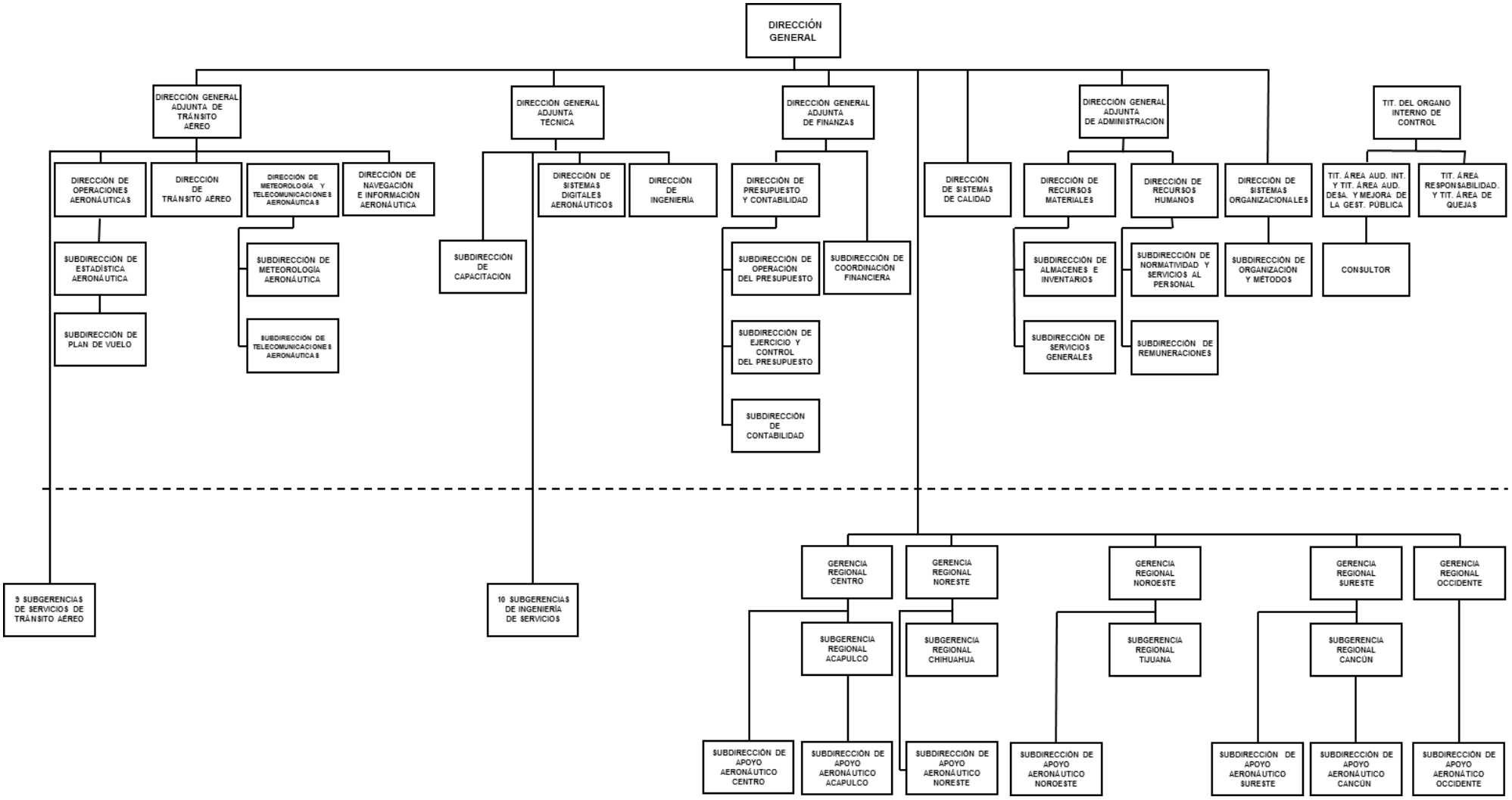
- Implementar sistemas de calidad en los diferentes procesos para la prestación eficiente de los servicios que se proporcionan, elaborando las estadísticas operacionales a nivel nacional.

- Gestionar y optimizar los recursos financieros en tiempo y forma, propiciando el costo beneficio en la gestión operativa y de modernización que brinde la calidad, eficiencia y seguridad en los servicios.

- Garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, así como el suministro eficiente de los recursos materiales a las diferentes áreas para coadyuvar a la prestación de los servicios que se proporcionan.

- Implementar Sistemas Organizacionales en los diferentes procesos del Órgano que permitan obtener mayor productividad en la prestación de los servicios.

5. ORGANIGRAMA



6. ATRIBUCIONES

–D.O.F. 1978/10/03Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. (SENEAM).

–Primero.- Se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. (SENEAM).

Segundo.- Serán funciones del órgano desconcentrado, proporcionar los servicios de ayudas a la navegación aérea, tales como meteorología, radioayudas, telecomunicaciones aeronáuticas y control de tránsito aéreo, así como formular programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los servicios, construcción de instalaciones e inversiones diversas; todo ello con base en las leyes, convenios internacionales, reglamentos y demás disposiciones que dicten las autoridades competentes.

–D.O.F.1981/03/02 Acuerdo por el que se reforma el Artículo segundo y se adicionan un Segundo Párrafo al Artículo Quinto y un artículo Séptimo del diverso publicado en el "Diario Oficial" de la Federación el 3 de octubre de 1978 que crea el órgano denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM).

SEGUNDO.- Corresponde al órgano desconcentrado "Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano".

I.- Proporcionar los servicios para la navegación aérea, de Control de Tránsito Aéreo, Meteorología Aeronáutica, Sistemas de Ayuda a la Navegación Aérea, Telecomunicaciones Aeronáuticas, Servicios de Despacho y Control de Vuelos y otros que sean necesarios en la República Mexicana, con el fin de garantizar el transporte seguro y eficiente de personas y bienes en el espacio aéreo mexicano.

II.- Proporcionar los servicios de mensajes operacionales, administrativos y de cualquier índole que requieran las empresas, dependencias o particulares, en sus actividades de transporte aéreo nacional o internacional.

III.- Operar y conservar los diferentes sistemas que integren los servicios a cargo del órgano descritos en las fracciones I y II que anteceden y hacer directamente las instalaciones correspondientes a ampliaciones de estos sistemas que se aprueben al Órgano en su programa de inversiones.

IV.- Coordinar, establecer y conservar actualizados los procedimientos terminales y de vuelo, así como el sistema de aerovías del espacio aéreo nacional.

V.- Recopilar y conservar actualizada toda la información relativa a los servicios a la navegación aérea.

VI.- Proponer a la Dirección General de Telecomunicaciones la asignación de las frecuencias dentro de las diferentes bandas del servicio aeronáutico.

VII.- Someter a la consideración del Secretario el anteproyecto del presupuesto con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, previo a su presentación a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

VIII.- Someter a la consideración del Secretario las modificaciones presupuestales.

IX.- Establecer sistemas de contabilidad de acuerdo a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, cuya operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas y en general, de manera que permita medir la eficacia y eficiencia.

X.- Evaluar los planes, programas y presupuestos y sus respectivas realizaciones.

XI.- Adquirir artículos, útiles, muebles, equipos, maquinaria, herramientas, instrumentos, aparatos y demás bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

XII.- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las dependencias del órgano y las asignaciones presupuestales.

XIII.- Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, arrendamientos, suministros de servicios telefónico y eléctrico, mantenimiento, seguro, y demás similares.

XIV.- Recibir los pagos por los servicios que presta el órgano y concentrarlos en la oficina que disponga la Tesorería de la Federación.

XV.- Formular el inventario y controlar la existencia, en sus almacenes, de los bienes de activo fijo y circulante que adquiera el órgano, así como su abastecimiento.

XVI.- Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano.

XVII.- Seleccionar al personal y someter al Secretario de Comunicaciones y Transportes sus nombramientos; autorizar licencias, promociones, estímulos, sanciones, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales internas relativas a su administración.

XVIII.- Participar en la elaboración y actualización de los planes de estudio en las especialidades que requiera este órgano, así como en el otorgamiento de becas.

XIX.- Todas las demás que le encomienda el Secretario de Comunicaciones y Transportes.

QUINTO.-…

El Director General tendrá a su cargo además de las señaladas en este Acuerdo, las funciones genéricas establecidas en los Artículos 11 y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, así como las que le encomiende el Titular del Ramo; y será suplido en sus ausencias en los términos del Artículo 45 del propio Reglamento Interior.

SEPTIMO.- Para la realización de sus fines, el SENEAM dispondrá de los recursos siguientes:

I.- Los equipos de meteorología, radioayudas, radares, telecomunicaciones y los demás que le ha aportado el Gobierno Federal y lo que en el futuro le asigne.

II.- Las aportaciones que obtenga por asistencia o asesoría técnica.

III.- Las aportaciones que determine la Secretaría de Programación y Presupuesto.

IV.- Los demás bienes que adquiera por otros conceptos.

–D.O.F.1983/07/20 Acuerdo mediante el cual se delega en el director general de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), la facultad de autorizar, celebrar y firmar contratos en los que ese Órgano Desconcentrado intervenga y sea parte.

ARTICULO PRIMERO.-Se delega en el Director General de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), la facultad de autorizar, celebrar y firmar contratos en los que ese Órgano Desconcentrado intervenga y sea parte.

ARTICULO SEGUNDO.- Los contratos materia de la delegación de facultades son los siguientes:

1. Contratos de Arrendamiento
2. Contratos de Honorarios de:

2.1 Prestación de Servicios Profesionales

2.2 Prestación de Servicios Personales

3. Contratos de Servicios de:

3.1 Proyectos y Estudios hasta por un monto de $2.000,000.00

3.2 Instalación y Mantenimiento de Equipos

3.3 Asesoría Técnica

4. Pedidos por Adquisiciones

Cuando el objeto de estos contratos represente vital importancia y trascendencia, deberá someterse previamente al conocimiento y aprobación, en su caso, del Secretario del Ramo, por conducto del Subsecretario de Comunicaciones y Desarrollo Tecnológico.

ARTICULO TERCERO.- Se faculta al Director General del órgano desconcentrado a convocar, celebrar y adjudicar los concursos de obra pública; así como obligar a esta Secretaría con su firma en la celebración de los contratos y convenios respectivos, hasta por la cantidad de $10.000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley de Obras Públicas.

ARTICULO CUARTO.- Se faculta al Director General de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano (SENEAM), para autorizar y firmar la siguiente documentación:

1. Constancias de nombramientos.
2. Solicitudes de cambio de beneficiario de compensaciones.
3. Autorización de tiempo extraordinario.
4. Bajas en caso de renuncias, fallecimientos, término de nombramientos y abandono de empleo.
5. Sanciones y descuentos por incidencias del personal.
6. Autorizaciones de pago de prima dominical.
7. Otorgamiento de licencias sin goce de sueldo.
8. Avisos de reanudación de labores.
9. Cambios de radicación de sueldos.
10. Órdenes de pago.
11. Subpresupuesto de órdenes de pago.
12. Modificaciones a subpresupuestos.
13. Cancelación parcial o total de órdenes de pago.
14. Cuentas por liquidar certificadas.
15. Certificados de último pago.

–D.O.F.1999/07/15 Acuerdo por el que se reforman los artículos cuarto; quinto, segundo párrafo, y sexto del Acuerdo por el que se crea el órgano desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Comunicaciones y

Transportes, denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

QUINTO…

El Director General tendrá a su cargo, además de las señaladas en este Acuerdo, las atribuciones que para los Directores Generales se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y las que le encomiende el Titular del Ramo. El Director General será suplido en sus ausencias en los términos del propio Reglamento Interior.

–D.O.F.2000/05/12 Acuerdo por el que se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT, las facultades que en favor del suscrito otorgan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

ARTICULO PRIMERO.- Se delegan en favor de los titulares de los órganos desconcentrados y Centros SCT de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes las facultades que confieren al suscrito los artículos 1 penúltimo párrafo, 22 fracción III, 42 quinto párrafo, y 48 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 1 penúltimo párrafo, 25 fracción II, 48 segundo párrafo, 50 fracción IV, y 60 primer párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que en el ámbito de su competencia, y de conformidad con tales ordenamientos, las ejerzan conforme a lo siguiente:

1. EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

   I.-Emitir las políticas, bases y lineamientos que se requieran para las materias a que se refiere el artículo 1;

   II.-Conocer de los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos que haya autorizado el Comité o Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según corresponda, y que sean sometidos a su consideración en los términos previstos por el artículo 22 fracción III;

   III.-Fijar, en casos excepcionales, bajo su responsabilidad, un porcentaje mayor al indicado para la suma máxima de las operaciones que se realicen al amparo del artículo 42, respecto del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado para cada unidad administrativa en el ejercicio presupuestal de que se trate, y

IV.-Fijar las bases, la forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías por anticipos y cumplimiento de los contratos, que deban constituirse por las operaciones que se celebren.

2. EN EL AMBITO DE APLICACION DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

I.-Emitir las políticas, bases y lineamientos que se requieran para las materias a que se refiere el artículo 1;

II.-Conocer de los supuestos no previstos en las políticas, bases y lineamientos que haya autorizado el Comité o Subcomité de Obras Públicas, según corresponda, y que sean sometidos a su consideración en los términos previstos por el artículo 25 fracción II;

III.-Fijar las bases, la forma y el porcentaje a los que deberán sujetarse las garantías por anticipos y cumplimiento de los contratos, que deban constituirse por las operaciones que se celebren;

IV.-Autorizar los casos en que el porcentaje de anticipo sea mayor al previsto por la Ley, cuando las condiciones de los trabajos por realizar así lo requieran, y

V.-Designar a los servidores públicos que podrán ordenar la suspensión temporal, en todo o en parte, de los trabajos contratados por presentarse causa justificada, mismos que determinarán, en su caso, la temporalidad de la suspensión, sin que ésta pueda prorrogarse o ser indefinida.

–D.O.F. 2009/01/08 Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

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

I.-Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas a las unidades que integren la dirección general o unidad a su cargo;

II.-Formular los anteproyectos de programas, presupuestos y los demás que les corresponda, conforme a las normas establecidas;

III.-Ejercer el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos adquiridos por el área en materia de contratación de bienes y servicios, formular y gestionar las modificaciones

presupuestales, llevar el registro contable sobre operaciones de ingresos y egresos y de almacenes;

IV.-Formular los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia que deban remitirse a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente;

V.-Adoptar las medidas necesarias para la debida observancia de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados a la dirección general o unidad a su cargo; así como para prevenir incumplimientos y proponer la aplicación de las sanciones que procedan y, cuando resulte necesario recomendar se modifiquen las normas vigentes o se adopten nuevas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, con las Condiciones Generales de Trabajo;

VI.-Suscribir los convenios y contratos de su competencia y tratándose de contratos y convenios relativos a arrendamientos, adquisiciones, obras públicas y servicios de cualquier naturaleza, suscribirlos de conformidad con los montos que señale el Secretario o el Oficial Mayor;

VII.-Preparar y emitir opinión respecto de los convenios y contratos que celebre y otorgue la Secretaría cuando contengan aspectos de su competencia;

VIII.-Preparar y proponer la suscripción de bases de colaboración, acuerdos de coordinación y convenios de concertación en los que intervenga la Secretaría, cuando contengan aspectos de su competencia, en materia inmobiliaria, a fin de conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones en esa materia;

IX.-Autorizar la selección, nombramiento y promoción del personal de la dirección general o unidad a su cargo, así como en su caso, las licencias, tolerancias, exenciones y remociones, de conformidad con las disposiciones aplicables;

X.-Elaborar, en su caso, proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las unidades administrativas a su cargo y proponerlos a su inmediato superior;

XI.-Proporcionar en forma expedita la información, los datos y la cooperación técnica que se les solicite por las demás unidades administrativas de la Secretaría o por otras dependencias de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto;

XII.-Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación, seminarios y conferencias a su personal, cuando no estén específicamente confiados a otras unidades administrativas;

XIII.-Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando los asuntos impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle la información que requiera en los plazos y en los términos en que la solicite; elaborar y rendir los informes previos y justificados como autoridad responsable en los juicios de amparo y formular, en general, los recursos y todas las promociones que a dichos juicios se refieran, e instruir se presente denuncia o querella ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que resulte ofendida la Dirección General a su cargo;

XIV.-Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la dirección general o unidad a su cargo, cuando proceda o a petición de autoridad competente;

XV.-Imponer las sanciones por violaciones a las leyes y reglamentos en el ámbito de su competencia, así como las derivadas del incumplimiento y, en su caso, rescindir o dar por terminados anticipadamente los contratos que celebre esta Secretaría; modificar, revocar los permisos y autorizaciones otorgados previamente, así como tramitar los recursos administrativos que establezcan las leyes y reglamentos que corresponde aplicar a la Secretaría, competencia de la Dirección General a su cargo y someterlos al superior jerárquico competente para su resolución;

XVI.-Preparar e intervenir en los procedimientos de licitaciones públicas y excepciones en las materias de su competencia, de conformidad con los lineamientos que fije la legislación aplicable;

XVII.-Establecer normas y lineamientos para el cumplimiento de los programas de la dirección general o unidad a su cargo en los Centros SCT, previa opinión de la Coordinación General de Centros SCT;

XVIII.-Recibir, calificar, aceptar o rechazar, cancelar u ordenar en su caso, la sustitución, ampliación o ejecución de las garantías que constituyan los particulares para el cumplimiento de las obligaciones o trámites de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos o convenios que se deban otorgar para operar servicios relacionados con vías generales de comunicación, sus servicios conexos y auxiliares, así como para cualquier tipo de contratos;

XIX.-Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con su superior jerárquico, a los servidores públicos

subalternos para que firmen documentos o intervengan en determinados asuntos, relacionados con la competencia de la dirección general o unidad a su cargo;

XX.-Preparar y proponer la expedición de declaratorias por las que se determine que un inmueble forma parte del patrimonio de la Federación, cuando por motivo de sus atribuciones les corresponda conocer de ello así como impulsar el óptimo aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal a su cargo;

XXI.-Coordinarse, de acuerdo con su superior jerárquico, con las demás Direcciones Generales y Titulares de Unidades Administrativas de la Secretaría y, en su caso, de otras dependencias del Ejecutivo Federal, en el desempeño y para mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XXII.-Adoptar en el ámbito de su competencia y respecto a los servicios encomendados a la Dirección General o Unidad a su cargo, las medidas necesarias para el combate a la corrupción y la transparencia a la información pública gubernamental;

XXIII.-Atender los requerimientos de información y de coordinación por parte de la Dirección General de Planeación para llevar a cabo las actividades que permitan realizar una planeación integral del sector, y

XXIV.-Las demás facultades que les confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y sus superiores.

ARTÍCULO 39. Los titulares de los órganos administrativos desconcentrados, además de las funciones que tienen asignadas por el decreto de su creación y por este Reglamento, tendrán las siguientes:

I.-Ejercer desconcentradamente el presupuesto autorizado, así como registrar y controlar los compromisos;

II.-Formular y gestionar las modificaciones presupuestales;

III.-Llevar el registro contable del órgano sobre operaciones de ingresos y egresos;

IV.-Adquirir los bienes destinados a satisfacer las necesidades del órgano;

V.-Elaborar los programas anuales de adquisiciones y obras públicas del órgano con base en los proyectos de cada una de las áreas de su responsabilidad;

VI.-Intervenir y llevar el control de contratos, presupuestos y fianzas por obras, arrendamientos, suministros de servicios telefónicos y eléctricos, mantenimiento, seguro y demás similares;

VII.-Recaudar, controlar y enterar a la unidad administrativa correspondiente el cobro de los derechos, productos y aprovechamientos de los servicios que proporciona;

VIII.-Proponer las modificaciones, en cuotas y tarifas, en los derechos y productos y aprovechamientos de los servicios que proporciona;

IX.-Controlar el almacén central y los almacenes foráneos, los inventarios de bienes de activo fijo, así como de su funcionamiento, de conformidad con lo que establece el presente Reglamento;

X.-Llevar el control de los archivos y correspondencia del órgano;

XI.-Participar en la elaboración y actualización de los programas de estudio en las especialidades que requiera el órgano, así como en el otorgamiento de becas;

XII.-Cumplir con el sistema de compensación de adeudos, a cargo o a favor, de las diferentes dependencias y entidades del sector público federal;

XIII.-Pagar los documentos que se presenten para su cobro;

XIV.-Establecer controles de operación, para realizar el pago de remuneraciones al personal, y

XV.-Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 42. Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría que tiene como funciones proporcionar los servicios de ayudas a la navegación aérea, tales como meteorología, radioayudas, telecomunicaciones, aeronáuticas y control de tránsito aéreo, así como formular programas a corto, mediano y largo plazo, para el desarrollo de los servicios, construcción de instalaciones e inversiones diversas con base en las leyes, convenios internacionales, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 50. Las ausencias de los titulares de las Coordinaciones, Unidades, Direcciones Generales, órganos administrativos desconcentrados y de los Directores Generales de los Centros SCT, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

7. FUNCIONES

7.1. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRÁNSITO AÉREO.

- Asegurar que la normatividad nacional e internacional para el funcionamiento eficaz y eficiente de los servicios de Tránsito Aéreo, Navegación e Información Aeronáutica, y Meteorología, Telecomunicaciones Aeronáuticas se aplique para mantener la seguridad aérea.
- Administrar los Servicios de Tránsito Aéreo, Navegación e Información Aeronáutica, Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas dentro del marco de la normatividad nacional e internacional aplicable para prestar el servicio con seguridad y cumplir con lo establecido.
- Establecer programas encomendados a garantizar la calidad de los servicios de Tránsito Aéreo, Navegación e Información Aeronáutica, Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para asegurar la prestación del servicio con calidad.
- Dirigir la planeación, organización, desarrollo y el manejo de Datos de la Estadística Aeronáutica, el Plan de Vuelo y el Proceso de los Reportes de Autodeterminación de usuarios.
- Asegurar la difusión de la Información Estadística Aeronáutica a usuarios internos, para coadyuvar a la adecuada y oportuna toma de decisiones por parte de la Dirección General.
- Coadyuvar a implementar el procedimiento idóneo del Plan de Vuelo en el Espacio Aéreo Mexicano, para eficientar su manejo.
- Dirigir el proceso de reportes de autodeterminación de los usuarios e informes al Servicio de Administración Tributaria, de las omisiones y diferencias de estos.
- Desarrollar estudios y proyectos relacionados con las áreas bajo su cargo, que permitan la actualización y modernización del servicio en su caso, así como la distribución de los Recursos Humanos asignados a cada área.
- Autorizar y evaluar los planes y programas de las áreas a su cargo para seguimiento y cumplimiento encaminado a los programas, proyectos aprobados y objetivos establecidos.

- Supervisar que en las áreas y el servicio encomendado a la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo cuenten con las herramientas y recursos de trabajo necesarios para cumplir con la prestación del servicio.
- Coordinar y acordar con la Dirección General el tratamiento de los asuntos y propuestas, para mantener comunicación, tomar decisiones y acuerdos dentro del ámbito de su responsabilidad en beneficio del servicio
- Participar en la integración del presupuesto anual de inversiones y gasto corriente, para que los recursos necesarios basados en los proyectos aprobados se consideren en el programa del presupuesto.
- Representar al Órgano, por instrucciones del Director General en aquellos casos que se trate de asuntos de su competencia para la toma de decisiones, atención y acuerdos relacionados con el servicio dentro del ramo.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos del Órgano.

7.1.1. SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO.

- Supervisar que se proporcionen con eficiencia los Servicios de Tránsito Aéreo, Meteorología y Servicios de Información de Vuelo en la región, para garantizar la calidad en el servicio.
- Coordinar el desarrollo de planes y proyectos de los nuevos sistemas, equipos y procedimientos para garantizar la seguridad y eficiencia en los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Analizar y evaluar las Estadísticas y Reportes de operaciones aeronáuticas de la región, para prevenir en su caso, posibles incidencias en el Servicio deTránsito Aéreo y contar con información que sirva en la toma de decisiones.
- Coordinar y proponer a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios las modificaciones en los sistemas y equipos que se consideren pertinentes efectuar, para que aseguren las necesidades reales de operación y correcto funcionamiento de las facilidades y de los equipos.
- Supervisar la elaboración de Proyectos de Instalación de nuevos sistemas y mantenimiento de los equipos en la región, para proporcionar el Servicio de Tránsito Aéreo con la calidad requerida.

- Proponer a la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo las modificaciones a las Normas, Reglamentos y Procedimientos conforme a la modernización de los equipos y tecnología, para su actualización.
- Administrar los recursos humanos y financieros asignados a la Subgerencia de Tránsito Aéreo con apego a las políticas y procedimientos en vigor para garantizar la continuidad de los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Coordinar con la Dirección de Tránsito Aéreo el establecimiento y actualización de los procedimientos, para optimizar los Servicios de Tránsito Aéreo.
- Coordinar con la Dirección de Tránsito Aéreo, el análisis de incidentes de Tránsito Aéreo y medidas correctivas en relación a éstos, para evitar su repetición.
- Comunicar a la Dirección de Tránsito Aéreo sobre el resultado del análisis de la información relativa a los reportes de desviaciones operacionales en las Unidades de Control dentro de la Jurisdicción de la Subgerencia, para ejecutar las medidas correctivas y/o preventivas con base a la resolución tomada por la Dirección de Tránsito Aéreo.
- Facilitar y distribuir entre personal de los Servicios de Tránsito Aéreo de la región la información y documentación técnica y operativa actualizada, de conocimiento, aplicación y consulta, para que las funciones se realicen dentro de la normatividad establecida y con los procedimientos vigentes.
- Evaluar los resultados de los cursos de capacitación recibidos, para comprobar el nivel alcanzado en la operación y desarrollo del personal en la región.
- Planear y promover los requerimientos de capacitación del personal de la Subgerencia de los Servicios de Tránsito Aéreo en la región, para que cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades requeridos por el puesto y desempeño de sus funciones.
- Analizar en coordinación con la Gerencia Regional la necesidad de recursos y la asignación de estos.
- Representar a SENEAM en las reuniones de Comité de Seguridad Aeroportuaria y Comité de Operación y Horarios; por instrucciones del Gerente Regional o Director General Adjunto de Tránsito Aéreo
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos establecidos.

7.1.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS.

- Supervisar que los datos de los registros de las operaciones aeronáuticas cubran las necesidades de información que requiera el Órgano para la toma de decisiones relacionada con las operaciones aeronáuticas.
- Elaborar y distribuir oportunamente la información estadística de las operaciones aeronáuticas, para la planeación estratégica y toma de decisiones de la alta Dirección.
- Participar en los métodos de captura de la información correspondiente al plan de vuelo en coordinación con la Dirección de Tránsito Aéreo, a efecto de que la información de las operaciones aeronáuticas del territorio nacional se registre de acuerdo a las necesidades de operación.
- Dirigir que las operaciones autodeterminadas por los usuarios, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente, a efecto de detectar omisiones en la autodeterminación de las operaciones aeronáuticas y en su caso reportar al Servicio de Administración Tributaria para que requiera el pago de derecho correspondiente.
- Participar en la implementación del procedimiento idóneo del Plan de Vuelo en el espacio aéreo mexicano para eficientar su manejo.
- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los sistemas que registran y controlan las operaciones aeronáuticas, para que los mismos cumplan con las disposiciones y normatividad vigente.
- Coordinar con el área competente la planeación, organización y actualización de los sistemas de registro y control de las operaciones aeronáuticas, para integrar la estadística operacional.
- Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la Autodeterminación del Derecho por el Uso, Goce o Aprovechamiento del Espacio Aéreo Mexicano y Servicios de Extensión de Horario, para cumplir con lo dispuesto en la ley.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección en la materia, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA AERONÁUTICA.

- Supervisar que los comprobantes de la autodeterminación que presentan los usuarios se registren oportunamente en el sistema informático correspondiente a efecto de verificarlos contra las operaciones autodeterminadas por los usuarios.
- Supervisar que se reporte al Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los usuarios omisos en la presentación de su comprobante de pago.
- Supervisar que los sistemas automatizados utilizados por la Subdirección se encuentren actualizados y operen correctamente, a efecto de que cubran las necesidades de operación del área.
- Elaborar la estadística operacional por cada uno de los Aeropuertos controlados por SENEAM, para coadyuvar en la planeación estratégica y toma de decisión.
- Elaborar la estadística de los servicios de extensión de horario en los Aeropuertos controlados por SENEAM, para coadyuvar en la planeación estratégica y toma de decisiones.
- Elaborar la estadística de los comprobantes de pago clasificados por uso, goce o aprovechamiento del espacio aéreo mexicano, extensión de horario y servicios adicionales, para coadyuvar en la planeación estratégica y toma de decisiones.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones Aeronáuticas la elaboración de proyectos de modelos estadísticos para el manejo y presentación de la información de las operaciones aeronáuticas en el territorio nacional, para aprobación de la alta Dirección.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección en la materia, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.1.2.2. SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE VUELO.

- Coordinar con la Dirección de Operaciones Aeronáuticas la elaboración de proyectos de modelos estadísticos para el manejo y presentación de la información de las operaciones aeronáuticas en el territorio nacional.
- Identificar las operaciones aeronáuticas no reportadas o con error en los datos presentados en la autodeterminación por parte del usuario contra la operación efectiva registrada en el Plan de Vuelo, a efecto de que el usuario presente la aclaración correspondiente.
- Supervisar que los sistemas automatizados utilizados por la Subdirección se encuentren actualizados y operen correctamente, a efecto de que cubran las necesidades de operación del área.
- Supervisar que las operaciones aeronáuticas autodeterminadas por los usuarios se realicen conforme a la normatividad vigente a los Servicios de Extensión de Horario y por el Uso y Goce o Aprovechamiento del Espación Aéreo Mexicano, para asegurar que cumplen con las disposiciones reguladas en la ley.
- Coordinar y revisar el proceso para la revisión, conciliación y verificación de las operaciones aeronáuticas, para mantenerlo actualizado.
- Proponer la investigación de las innovaciones en la operación de los sistemas y equipos de registro y control de las operaciones aeronáuticas para garantizar el mayor aprovechamiento de los mismos.
- Colaborar en la implementación del procedimiento idóneo del Plan de Vuelo en el espacio aéreo mexicano para eficientar su manejo.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección para que cuenten con la actualización permanente y la aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.1.3. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO AÉREO.

- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los Servicios de Tránsito Aéreo, con el fin de que SENEAM responda adecuadamente a la demanda de dichos servicios por parte de los usuarios.
- Coordinar la elaboración, actualización y entrega de los Manuales de Procedimientos de Control de Tránsito Aéreo, Despacho e Información de Vuelo, Comunicaciones, Fraseología Aeronáutica, Terminología Aeronáutica y Certificación Operacional de los Sistemas Radar, con el fin de que el personal adscrito a las Unidades ATS tengan acceso a información actualizada y veraz.
- Dirigir la(s) investigación(es) en la Subgerencia(s) de los Servicios de Tránsito Aéreo, de los eventos relacionados con la Seguridad Operacional (incidentes, accidentes y/o infracciones), apegado al procedimiento correspondiente.
- Colaborar en la investigación de incidentes y accidentes relacionados con la Seguridad Operacional cuando sea solicitada la participación de este Órgano Desconcentrado por la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Participar en la certificación operativa de los sistemas radar utilizados en el Control de Tránsito Aéreo, a fin de garantizar la operación de los equipos dentro de los estándares internacionales.
- Coordinar con el área interesada la planeación y actualización del sistema de aerovías y rutas aéreas, así como la división y organización del espacio aéreo a fin de lograr un mayor flujo de aeronaves.
- Promover las reformas pertinentes a la reglamentación relativa a los Servicios de Tránsito Aéreo con el fin de mantenerse dentro de los estándares internacionales.
- Promover la investigación de las innovaciones en la operación de los sistemas y equipos para los Servicios de Tránsito Aéreo y proponer las actualizaciones y adecuaciones que procedan a fin de garantizar el mayor aprovechamiento de los mismos por parte del personal ATS.
- Supervisar con la participación de las áreas interesadas, la elaboración y establecimiento de las Normas y Procedimientos que se requieran, para que los Servicios de Tránsito Aéreo y Despacho e Información de Vuelo, cumplan con sus objetivos, de acuerdo a la demanda de los usuarios.
- Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación del Servicio de Control de Flujo en México, a fin de lograr una regulación nacional e internacional minimizando demoras y congestionamientos en aeropuertos y espacios aéreos.

- Supervisar la aplicación de la normatividad de los Servicios de Información de Vuelo para la correcta operación de las Oficinas de Servicios e Información de vuelo de SENEAM.

7.1.4. DIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS.

- Participar en la planeación, organización, funcionamiento y desarrollo de los servicios de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, a través de la Subdirección de Meteorología Aeronáutica, Subdirección de Telecomunicaciones Aeronáuticas y del Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos (CAPMA) para contribuir a la seguridad aérea, puntualidad y confiabilidad de las operaciones aéreas en México.
- Proponer y difundir las normas, manuales, procedimientos e información en materia de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas concernientes al servicio para aplicar y cumplir con las normas nacionales e internacionales vigentes.
- Difundir los pronósticos, tanto alfanuméricos como gráficos, de nuestra área de responsabilidad, así como información climatológica, estadística y reportes de información meteorológica aeronáutica para la planeación de vuelos y requerimientos de los usuarios.
- Acordar con la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo, el tratamiento de los asuntos y proyectos de orden Técnico y Operativo, internamente o ante otras dependencias y organismos internacionales para asegurar la coordinación integral de los servicios de SENEAM.
- Participar y coordinar con dependencias oficiales y organismos privados nacionales e internacionales, las técnicas y procedimientos correspondientes a las áreas de su responsabilidad así como la aplicación en los servicios para cumplir con las normas nacionales y mundiales en la materia.
- Realizar los estudios y estadísticas que determinen la eficiencia en las operaciones, servicios y actividades del área operativa, para optimizar la calidad de los servicios de navegación aérea.
- Coordinar la incorporación de los sistemas computarizados de meteorología, climatología y telecomunicaciones en los aeropuertos en donde SENEAM proporciona el servicio para asegurar la oportuna calidad de los servicios.

- Determinar las necesidades de sistemas, equipos y medios necesarios en la prestación del servicio de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo y Dirección General Adjunta Técnica para satisfacer los requerimientos operativos y técnicos de cada especialidad y normatividad vigente.
- Coordinar y promover la actualización y capacitación del personal en materia de meteorología y telecomunicaciones aeronáuticas para el óptimo desempeño de sus funciones.
- Promover el desarrollo de nuevos productos y servicios de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para coadyuvar en los requerimientos operativos de los usuarios
- Apoyar a las Gerencias Regionales en lo referente a la disponibilidad y calidad de la información meteorológica y climatológica, así como asesorar en la reparación, calibración e instalación de los equipos meteorológicos para asegurar la calidad de los servicios de meteorología y funcionamiento de los instrumentos meteorológicos.
- Participar con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM) para la elaboración y difusión de los documentos, manuales, boletines, circulares, enmiendas y demás información de carácter internacional relacionada con el Servicio de Meteorología.
- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas, con apego a las políticas y procedimientos establecidos vigentes para alcanzar las metas de planes y programas de trabajo establecido.
- Integrar, aprobar y evaluar el programa anual de trabajo de las áreas de responsabilidad dependientes de esta dirección para el seguimiento y cumplimiento conforme a los objetivos establecidos.
- Participar en el anteproyecto de gasto de inversión y de gasto corriente de las áreas de meteorología y telecomunicaciones para prever los recursos requeridos en los programas y proyectos aprobados.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia para el logro de los objetivos establecidos.

7.1.4.1. SUBDIRECCIÓN DE METEOROLOGÍA AERONÁUTICA.

- Participar en la planeación, desarrollo, normatividad, supervisión, aseguramiento de la calidad y establecimiento de tarifas de los Servicios de Meteorología y Climatología Aeronáutica proporcionados a aerolíneas y usuarios para contribuir a la seguridad, regularidad y rentabilidad de las operaciones aéreas.
- Elaborar manuales, formatos y procedimientos de operación del Servicio Meteorológico Aeronáutico en coordinación con la Dirección de Sistema Organizacionales para ofrecer el Servicio conforme a las normas nacionales e internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM) en la materia.
- Participar en la planeación, adquisición, instalación, calibración, certificación, mantenimiento y suministro de materiales y refacciones de los instrumentos meteorológicos en aeropuertos y estaciones para asegurar la fiabilidad y continuidad de los datos meteorológicos que proporcionan a la aviación.
- Participar en la elaboración de tablas y productos climatológicos aeronáuticos para la planeación de vuelos, establecimiento de nuevos aeropuertos y satisfacción de requerimientos de los usuarios.
- Promover y realizar encuestas, estudios, pruebas, investigaciones y programas de cómputo para proponer y establecer innovaciones en los Servicios de Meteorología y Climatología Aeronáuticas para que sean más eficientes.
- Proponer y aplicar programas de control de calidad de los productos y servicios de Meteorología y Climatología Aeronáuticas ofrecidos a los usuarios, generando reportes y avisos inmediatos para la pronta eliminación de deficiencias.
- Participar en la integración y el ordenamiento de Bancos Climatológicos de Datos, mapas, diagramas e imágenes de satélite en forma documental, fotográfica o digital.
- Elaborar la encuesta del estado de los Instrumentos y Sistemas Meteorológicos en los Aeropuertos para organizar y realizar su mantenimiento, los reemplazos y el suministro de materiales y refacciones.
- Participar en la determinación e integración de sistemas, equipos y programas de cómputo de uso en el Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos, en aeropuertos y estaciones.

- Participar por instrucciones superiores, en trabajos, reuniones, estudios y cursos sobre la materia y ramas afines para asegurar la coordinación nacional e internacional en la prestación y la normatividad de los servicios.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección de Meteorología Aeronáutica en coordinación con la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para prestar el servicio y cumplir con los objetivos establecidos.
- Promover y participar en la formación, actualización, capacitación y evaluación del recurso humano de las categorías de Meteorología Aeronáutica, en coordinación con la Subdirección de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones.
- Participar en el anteproyecto del presupuesto conforme a las instrucciones y en coordinación con la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para programar los recursos necesarios en el servicio y cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos planteados.

7.1.4.2. SUBDIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES AERONÁUTICAS.

- Participar en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de telecomunicaciones aeronáuticas para proponer las innovaciones en los sistemas, equipos y confiabilidad y calidad del servicio de telecomunicaciones Aeronáuticas.
- Supervisar el establecimiento de normas y procedimientos operacionales de Telecomunicaciones con la participación de las áreas involucradas para cumplir con la normatividad y asegurar la prestación del servicio.
- Promover los estudios y estadísticas de operación de los circuitos de la red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas para contar con información en la toma de decisiones.
- Proponer y participar con las diferentes dependencias y organismos correspondientes, en las reuniones en materia de Telecomunicaciones Aeronáuticas, para el establecimiento de acuerdos, desarrollo tecnológico, elaboración de los reglamentos, normas, procedimientos y publicaciones en coordinación con la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas.

- Asesorar a las Gerencias Regionales en lo referente a los servicios de Telecomunicaciones Aeronáuticas para mantener la comunicación en beneficio, solución y operación de los servicios.
- Supervisar la operación permanente de la central automatizada de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas, para enviar y recibir oportunamente al usuario la información aeronáutica referente al servicio y facilidades.
- Verificar la transmisión y recepción de los mensajes de información aeronáutica que se envían a través de la red para asegurar que le lleguen al usuario de acuerdo a la normatividad establecida.
- Establecer y operar controles de seguridad en las Telecomunicaciones Aeronáuticas para el óptimo manejo de la información en los códigos internacionales de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), Asociación Internacional del Transporte Aéreo (IATA) y la Organización Meteorológica Mundial (OMM) conforme a la normatividad.
- Mantener coordinación con las dos redes de telecomunicaciones aeronáuticas internacionales para verificar que el funcionamiento de la red esté operando dentro de los parámetros establecidos.
- Coordinar y participar en el desarrollo de sistemas y programas de cómputo operacionales y de servicio al usuario para que se proporcione información referente al Servicio de Telecomunicaciones.
- Promover el desarrollo de nuevos productos y servicios de telecomunicaciones aeronáuticas que coadyuven a una mejor planeación de las operaciones aéreas.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Subdirección de Telecomunicaciones Aeronáuticas en coordinación con la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para prestar el servicio y cumplir con los objetivos establecidos.
- Promover y participar en la formación, actualización y capacitación del recurso humano de la categoría de Telecomunicaciones Aeronáuticas, en coordinación con la Subdirección de Capacitación para el óptimo desempeño de las funciones.
- Participar en el anteproyecto del presupuesto conforme a las instrucciones y en coordinación con la Dirección de Meteorología y Telecomunicaciones Aeronáuticas para programar los recursos necesarios para el servicio y cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos planteados.

7.1.5. DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA.

- Asegurar el Servicio de Navegación e Información Aeronáutica a través de los procedimientos de precisión, de no precisión, de aproximación, de salidas y las rutas convencionales de radioayudas y Navegación Basada en el Desempeño de las Aeronaves (PBN) dentro del espacio aéreo mexicano, para coadyuvar y garantizar la Seguridad Aérea.
- Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) la aplicación y difusión del marco legal, regulatorio, normativo y políticas de desarrollo, de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias a través de la "Publicación de Información Aeronáutica".
- Coordinar los proyectos de instalación de radioayudas en nuevos aeropuertos con las áreas involucradas, para proveer de procedimientos de aproximación, salidas y/ o rutas al aeropuerto en cuestión.
- Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) la realización de vuelos de verificación y certificación de los procedimientos aeronáuticos para su autorización y publicación.
- Evaluar el espacio aéreo en los sitios probables para la construcción de un nuevo aeropuerto.
- Evaluar la afectación de los obstáculos que pretenden ser instalados en las cercanías de los aeropuertos, para proporcionar una opinión técnica respecto a la afectación de los procedimientos publicados en la Publicación de Información Aeronáutica (PIA) México.
- Establecer nuevos puntos de reporte en las intersecciones de aerovías, para establecer las separaciones laterales y verticales requeridas por el Control de Tránsito Aéreo.
- Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) la aplicación y difusión del marco, legal, regulatorio, normativo y políticas en el diseño de Procedimientos Terminales y de Ruta para la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Mantener actualizado el banco de datos de Avisos para Personal del Aire (NOTAM) nacionales e internacionales, para que los usuarios tengan la información oportunamente.
- Emitir por correo y la Red de Telecomunicaciones Fijas Aeronáuticas (AFTN) el boletín mensual de los Avisos para Personal del Aire (NOTAM) vigentes, para proporcionar información aeronáutica a los usuarios.

- Estudiar y evaluar los avances de otros países respecto a Control del Espacio Aéreo, Técnicas Cartográficas y de Representación, e Información Aeronáutica, para actualizar y adaptar la información y/o datos que se publican en México.
- Estudiar y evaluar los avances tecnológicos aplicados a la gestión, de información aeronáutica para promover su aplicación en la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica
- Coordinar la elaboración de estudios con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y Secretaría de Marina y Armada de México, para la definición, publicación y establecimiento de las áreas prohibidas, restringidas o peligrosas y para salvaguardar las instalaciones estratégicas del Gobierno Federal.
- Mantener actualizada la base de datos de información aeronáutica, para la producción de cartografía, análisis de procedimientos terminales y de vuelo y la Publicación de Información Aeronáutica de México.
- Implementar un sistema de aseguramiento de la calidad en los datos e información aeronáutica para coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Coordinar con la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y áreas involucradas la recepción de la información que pueda afectar a las operaciones aeronáuticas, para determinar si la información requiere la publicación de un Aviso para Personal del Aire (NOTAM) y coadyuvar en la seguridad, regularidad y eficiencia de las operaciones aéreas.
- Asegurar en la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica la actualización de los manuales y documentos emitidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) y la Administración Federal de Aviación (FAA), para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas.
- Promover la capacitación del personal de la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica en materia de Información de Navegación Aérea y Técnicas, para el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo, para que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro de los objetivos del área.
- Participar en los grupos de trabajo que se integren para el desarrollo de los proyectos que permitan el crecimiento de la aviación en México.

– Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean de su ámbito de competencia, para el logro de los objetivos establecidos.

7.2. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA.

– Conducir la planeación, organización y funcionamiento de la infraestructura a nivel nacional necesaria para prestar los servicios de Control de Tránsito Aéreo, Radioayudas a la Navegación Aérea, Meteorología Aeronáutica, Telecomunicaciones y Servicios de Despacho e Información de Vuelo con el fin de asegurar su operación ininterrumpida.

– Coordinar y aprobar proyectos de desarrollo, ampliación y modernización de la infraestructura a nivel nacional para cumplir con los programas establecidos.

– Coordinar las actividades necesarias para garantizar la confiabilidad de los sistemas y equipos que conforman la infraestructura en cumplimiento a la normatividad nacional e internacional vigente.

– Supervisar el avance de los proyectos de inversión para dar seguimiento y asegurar su cumplimiento en el ámbito de su responsabilidad.

– Coordinar y verificar la elaboración y difusión de normas y procedimientos de operación y mantenimiento de los sistemas y equipos que conforman la infraestructura para asegurar la prestación del servicio.

– Controlar la distribución y actualización de los manuales técnicos del Órgano, en coordinación con la Dirección de Sistemas Organizacionales, para asegurar que el personal involucrado en su uso y aplicación cuente con la información de apoyo en el desarrollo de sus funciones.

– Supervisar la Detección de Necesidades de Capacitación en las diferentes especialidades del Órgano a fin de garantizar la efectividad en los cursos seleccionados.

– Vigilar y conducir la aplicación de los programas de capacitación necesarios para disponer de personal especializado en cada área responsable.

– Asesorar a las Gerencias Regionales en la solución de problemas y emergencias que requieran la participación de la Dirección General Adjunta Técnica, para mantener operativo los sistemas y equipos.

– Determinar las especificaciones Técnicas–Operativas de equipos y sistemas en coordinación con la Dirección General Adjunta de Tránsito Aéreo y las Gerencias Regionales para el óptimo desarrollo de proyectos.

- Coordinar la integración del presupuesto anual de inversiones y gasto corriente, para que los recursos necesarios basados en los proyectos aprobados se consideren en el programa del presupuesto.
- Coordinar y acordar con la Dirección General el tratamiento de los asuntos y propuestas de orden técnico, para la toma de decisiones y acuerdos dentro del ámbito de su responsabilidad en beneficio del servicio.
- Autorizar el programa anual de trabajo de las áreas de responsabilidad que integran la Dirección General Adjunta Técnica para asegurar el cumplimiento de los proyectos y objetivos planeados.
- Representar al Órgano, por instrucciones del Director General en aquellos casos donde se traten asuntos de su competencia para la toma de decisiones y generación de acuerdos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos del Órgano.

7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN.

- Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) de SENEAM en coordinación con las diferentes áreas de responsabilidad y especialidad y elaborar el anteproyecto de capacitación institucional.
- Elaborar, con base en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) realizada, el anteproyecto de capacitación anual de SENEAM mediante la coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas, considerando los recursos necesarios para llevar a cabo el programa de capacitación.
- Difundir oportunamente el programa de capacitación anual autorizado entre las áreas de SENEAM, para el conocimiento y programación de los participantes, y reportar mensualmente a la Dirección General de Aeronautica Civil el avance del mismo.
- Elaborar programa de estudios con base en las técnicas vigentes y equipos instalados, así como la gestión de licencias aeronáuticas para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Supervisar y coordinar que se proporcionen con suficiencia y oportunidad los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para cumplir el programa de capacitación.
- Coordinar y supervisar que se impartan los cursos autorizados de formación, capacidad, recuperación y desarrollo, para dar cumplimiento a la

normatividad correspondiente de SENEAM y de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

- Coordinar con el área de responsabilidad y especialidad que corresponda la designación y registro de los instructores para impartir cursos de capacitación y adiestramiento.
- Verificar que las técnicas didácticas de capacitación y adiestramiento utilizadas por los instructores internos y externos se encuentren actualizadas, para que las técnicas estén acorde al desarrollo pedagógico y la capacitación.
- Coordinar que se realice el pago a los instructores habilitados, que impartan los cursos de capacitación, para remunerar el servicio prestado.
- Expedir certificados, diplomas y constancias de cursos con base en las normas y procedimientos vigentes, para dar cumplimiento a la normatividad y que el participante cuente con un documento que avale la acreditación de los cursos.
- Promover la capacitación y actualización del personal de la Subdirección de Capacitación para que se encuentre actualizado, acorde a las necesidadesy desarrollo del área.
- Proponer al Director General la designación de los Coordinadores Regionales de Capacitación, a través de su evaluación de desempeño, para fungir como responsables de la capacitación a nivel regional.
- Realizar las funciones inherentes al área y las que le encomiende su jefe inmediato superior y sean del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos establecidos.

7.2.2. SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DE SERVICIOS.

- Asegurar que los Calendarios de Mantenimiento Preventivo anuales propuestos por las Jefaturas de Especialidad de Ingeniería de Servicios (IDS) sean oficialmente autorizados por las Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta Técnica (DGAT), para que se lleven en las fechas establecidas los mantenimientos de los equipos y sistemas programados y mantener la continuidad del servicio.
- Supervisar la generación e implementación de los programas de mantenimiento de los sistemas, para mantener la continuidad en los Servicios de Control de Tránsito Aéreo, Radioayudas a la Navegación Aérea,

Meteorología Aeronáutica, Telecomunicaciones y Servicios de Información de Vuelo, mediante los registros establecidos y en coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta Técnica (DGAT).

- Coordinar la implementación de los proyectos de instalación de nuevos sistemas, mediante las directrices establecidas por la Dirección General Adjunta Técnica (DGAT), para proporcionar mejoras a los Servicios de Control de Tránsito Aéreo, Servicios de Información de Vuelo, Radioayudas a la Navegación Aérea, Meteorología Aeronáutica y Telecomunicaciones.
- Establecer actividades que garanticen el funcionamiento de los sistemas y equipos de la región para eficientar la operación de estos.
- Evaluar la eficiencia de los programas de mantenimiento aplicados a efecto de determinar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Subgerencia de Ingeniería de Servicios con apego a las políticas y procedimientos en vigor para atender los servicios.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área de responsabilidad y proponer las modificaciones necesarias para contar con los recursos financieros requeridos para el mantenimiento de los equipos y sistemas para garantizar la continuidad del servicio.
- Asegurar la actualización y resguardo de los planos, las bitácoras y registros técnicos de los sistemas y equipos en operación para contar con información en la toma de decisiones respecto a la atención y funcionamiento de estos, mediante el seguimiento y control de archivos relacionados con los mismos.
- Proponer a las Direcciones de área de la Dirección General Adjunta Técnica las modificaciones a los sistemas y equipos, fundamentados en la experiencia, en su mantenimiento e instalación, para mejorar su funcionalidad y la garantía de operación, mediante el estudio previo de costo beneficio.
- Evaluar periódicamente las capacidades y habilidades del personal de Ingeniería de Servicios (IDS) asignado a las diferentes especialidades, mediante el seguimiento y aplicación de las evaluaciones correspondientes para detectar las necesidades de capacitación y asegurar su competencia en las actividades que realiza.
- Proponer ante el Director General Adjunto Técnico el programa de capacitación del personal de Ingeniería de Servicios para contar con las capacidades requeridas y el desempeño óptimo de las funciones encomendadas.
- Elaborar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Subgerencia de Ingeniería de Servicios para que permita a través de la consecución en orden

de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro de los objetivos establecidos.

- Coordinar con las Jefaturas de Estación y/o de Especialidad el proceso de revalidación de licencias, mediante el registro y control de las licencias, revalidaciones y exámenes del personal de Ingeniería de Servicios para que cuenten con la licencia de habilitación expedida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, necesarias para la atención de las facilidades aeronáuticas.
- Controlar y dar seguimiento a las requisiciones pendientes de refacciones o bienes que se requieran para la realización de las actividades de mantenimiento, instalaciones o mejoramiento de las mismas, coordinando con la Dirección General Adjunta Técnica y/o Direcciones de Área bajo su cargo cuando sea necesario, para resolver la necesidad de los recursos.
- Supervisar el proceso de registro y análisis de los Indicadores de Desempeño de Ingeniería de Servicios (IDS), para el logro de la mejora continua en la calidad de nuestros servicios, reportando los resultados al Director General Adjunto Técnico.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos establecidos.

7.2.3.DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS.

- Aplicar y cumplir con la normatividad técnica establecida en el desarrollo de los Sistemas para la Detección de Aeronaves y Control de Tránsito Aéreo y las Telecomunicaciones Aeronáuticas, para cumplir con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en la instalación de equipo de cómputo.
- Asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento, de los Sistemas y Equipos de Detección Radar, para mantener la Operación y Control de Tránsito Aéreo y las Telecomunicaciones Aeronáuticas.
- Proponer la integración de tecnologías de punta de la especialidad en la sustitución o ampliación de la infraestructura de los sistemas y equipos, para proporcionar el Servicio de Navegación Aérea, de acuerdo al desarrollo tecnológico utilizado en el servicio.
- Evaluar la eficiencia en la aplicación de los programas de mantenimiento, de los sistemas y equipos, y del nivel de actuación del personal; de la especialidad para su optimización y actualización.

- Analizar periodos de vida útil de Sistemas y Equipos de Detección Radar, y el Control de Tránsito Aéreo y Telecomunicaciones Aeronáuticas, para mantener la continuidad del servicio.
- Supervisar que las bases de datos sobre la Operatividad de Sistemas y Equipo de Detección Radar, Control de Tránsito Aéreo y las Telecomunicaciones Aeronáuticas se mantengan actualizadas.
- Presentar y coordinar con otros países acciones y procedimientos que permitan la implementación de los acuerdos, para la transferencia de datos de cómputo aeronáutico, asegurando una mayor eficiencia y seguridad en el manejo del tráfico aéreo.
- Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Informático de las áreas de apoyo del Órgano y realizar estudios de factibilidad para la adquisición de nuevas tecnologías de información de acuerdo a los lineamientos marcados por la Dirección General.
- Asegurar el funcionamiento del equipo informático en las áreas de apoyo y desarrollo de acuerdo a la nueva tecnología para que el usuario cuente con el equipo funcionando y actualizado.
- Apoyar la seguridad en la operación del sistema de información de la red, verificando la continuidad de los servidores para mantener la operación del sistema de información.
- Promover la capacitación del personal de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo de la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.2.4. DIRECCIÓN DE INGENIERÍA.

- Coordinar la planeación e instalación de nuevos proyectos y modificaciones que se requieran en la infraestructura, para ampliar y modernizar los Sistemas de Comunicaciones, de Energía Eléctrica y de Radioayudas a la Navegación Aérea.

- Establecer normas, protocolos y procedimientos de operación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Comunicaciones, de Energía Eléctrica y de Radioayudas para la Navegación Aérea.
- Evaluar y proponer la integración y aplicación de nuevas tecnologías en los Sistemas de Comunicaciones, de Energía Eléctrica y de Radioayudas a la Navegación Aérea, para eficientar la prestación de los servicios acorde a estas nuevas tecnologías.
- Asesorar a las Subgerencias de Ingeniería de Servicios y coadyuvar en la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas de Comunicaciones, de Energía Eléctrica y de Radioayudas a la Navegación Aérea, para garantizar los Servicios de Control de Tránsito Aéreo.
- Aplicar evaluaciones y pruebas de sitio necesarias para la instalación, modernización o reubicación de los Sistemas de Radioayudas a la Navegación Aérea, en coordinación con la Dirección de Navegación e Información Aeronáutica.
- Administrar el registro de las verificaciones terrestres de la infraestructura de radioayudas con que cuenta el Organismo con el objeto de cumplir con la normatividad Nacional e Internacional vigente.
- Elaborar estudios de disponibilidad y confiabilidad para proporcionar elementos de medición que permitan mejorar la calidad de los servicios a la navegación.
- Programar y coordina con la Subdirección de Capacitación, cursos nuevos y de actualización del personal para el óptimo desarrollo de las funciones de la Dirección.
- Elaborar y evaluar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección para cumplir con los objetivos de la planeación a mediano plazo establecidas por el Órgano.
- Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos de la Dirección.

7.3. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS.

- Vigilar que en la planeación del anteproyecto de presupuesto de egresos del Órgano Desconcentrado se garanticen los recursos suficientes para atender el mantenimiento, la modernización y operación de los sistemas y equipos.

- Supervisar que la Dirección de Presupuesto y Contabilidad lleve a cabo la integración y elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y su calendario de pago, promoviendo el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General y el uso racional de los recursos financieros
- Supervisar que la Dirección de Presupuesto y Contabilidad lleve a cabo la integración y gestión del programa anual de inversión física e intervenir en las adecuaciones presupuestarias que lo modifiquen y vigilar el cumplimiento del mismo.
- Supervisar que la disponibilidad de los recursos presupuestarios se ejerza oportunamente por las áreas de responsabilidad, cumpliendo con el calendario de pago autorizado, evitando la existencia de subejercicios del presupuesto.
- Someter a la autorización de la Dirección General los acuerdos que modifiquen las asignaciones presupuestarias de las áreas de responsabilidad.
- Someter a la autorización de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto de egresos de SENEAM.
- Supervisar el proceso presupuestario interno y su coordinación con las autoridades externas, conciliando a través de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad los recursos asignados.
- Vigilar y coordinar a través de la Subdirección de Coordinación Financiera el trámite y gestión de las operaciones presupuestarias de las áreas de responsabilidad centrales.
- Vigilar la gestión y operación de las cuentas bancarias,con los bancos contratados, para garantizar el manejo transparente y eficiente de las mismas, en atención de los lineamientos que emita la Tesorería de la Federación en la materia.
- Establecer los sistemas de control de SENEAM en concordancia con la normatividad para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión de recursos financieros, vinculando el uso de sistemas electrónicos que permitan facilitar la programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios.
- Difundir en las áreas de responsabilidad las modificaciones de la normatividad presupuestal y financiera para su observación y cumplimiento.
- Vigilar la elaboración e integración de la cuenta pública y avance en la gestión financiera del Órgano Desconcentrado, para la rendición correspondiente ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos para la elaboración y emisión de informes financieros y presupuestarios.

- Representar al Órgano Desconcentrado en los Comités que sea designado de conformidad con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar sus intereses.
- Coordinar con las áreas de responsabilidad las actividades del Sistema de Control Interno Institucional, para informar a la Secretaría de la Función Pública las acciones de mejora que se implementen.
- Coordinar las auditorías y en su caso la solventación y seguimiento de las observaciones que formulen las entidades fiscalizadoras.
- Coordinar la oportuna integración de la información solicitada para atender los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) para cumplir con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Aplicar las disposiciones, normas y procedimientos de índole Administrativos y Financieros en vigor, así como su control y vigilancia para asegurar la eficiencia, eficacia y efectividad en el uso de los recursos.
- Las demás funciones que le confiera el Director General y que sean en el ámbito de su competencia.

7.3.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD.

- Coordinar y revisar con la Subdirección de Operación del Presupuesto, el trámite para el anteproyecto del presupuesto de egresos de SENEAM de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General Adjunta de Finanzas, vigilando se cumpla con la normatividad jurídico-administrativa aplicable vigente, para que el Órgano Desconcentrado esté en condiciones de llevar a cabo el programa anual de trabajo establecido por la Dirección General.
- Acordar con la Dirección General Adjunta de Finanzas la integración de los calendarios de pagos del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) de SENEAM, con la finalidad de asegurar el flujo de recursos con la periodicidad requerida por el programa anual de trabajo.
- Asesorar a las Áreas de Responsabilidad de SENEAM, en el ejercicio, control, análisis y evaluación del presupuesto asignado, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- Participar en la gestión del programa anual de inversión y en las adecuaciones programáticas y de metas que lo modifiquen, con la finalidad de garantizar que el ejercicio del gasto se lleve a cabo de conformidad con lo autorizado por la Coordinadora de Sector.

- Coordinar la elaboración de los estados presupuestales comparativos periódicos para uso interno y para las diferentes dependencias oficiales que lo soliciten, para informar a la Dirección General Adjunta de Finanzas el avance en el ejercicio del presupuesto y el programa de trabajo
- Coordinar con la Dirección de Sistemas Digitales Aeronáuticos, el establecimiento de sistemas computarizados para la administración, análisis, control y seguimiento automatizado del presupuesto y de la contabilidad, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.
- Vigilar el trámite de la expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Tesorería de la Federación, derivados de compromisos adquiridos en la operación del Órgano Desconcentrado.
- Vigilar la elaboración y transmisión de los reportes del Sistema Integral de Información del Gobierno Federal (SII) para comunicar aspectos presupuestarios y de finanzas públicas.
- Coordinar la estructura del sistema de contabilidad de conformidad con las normas vigentes en la materia y vigilar su observancia, como medida de control y evaluación.
- Supervisar los registros del Sistema Presupuestal y Contable de las Áreas de Responsabilidad, a través de conciliación de cifras.
- Revisar los estados financieros y demás informes contables del Órgano Desconcentrado, con objeto de dar a conocer la situación financiera y el estado de origen y aplicación de los recursos obtenidos, previa autorización de la Dirección General Adjunta de Finanzas y de la Dirección General.
- Dictar los procedimientos para atender las observaciones que emanen de la glosa de la documentación presupuestal y contable, informando a las autoridades superiores cuando puedan existir responsabilidades y supervisar la documentación comprobatoria derivada de las observaciones de glosa.
- Supervisar la elaboración y el avance del informe del avance de la gestión financiera y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que presenta SENEAM a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, informando el estado del ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del programa anual de trabajo, al cierre del ejercicio fiscal.
- Atender los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras en la realización de auditorías internas y externas y coadyuvar en solventar las observaciones y/o recomendaciones que se deriven.

- Analizar e interpretar los Estados Financieros e Informes Contables para someterlos a la consideración y toma de decisiones de la Dirección General Adjunta de Finanzas, de la Dirección General de SENEAM y de las autoridades fiscalizadoras y reguladoras.
- Integrar la información solicitada por la Dirección General Adjunta de Finanzas para atender los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) y cumplir con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Coordinar con las Áreas de Responsabilidad la información necesaria para la integración de los informes establecidos en la legislación vigente para su presentación ante el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, que permita el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del Área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DEL PRESUPUESTO.

- Integrar el anteproyecto anual del presupuesto de egresos y el calendario de pagos para someterlo a consideración, del Director de Presupuesto y Contabilidad, Director General Adjunto de Finanzas y del Director General de SENEAM, así como coordinar su estructura programática de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes en la materia ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su trámite.
- Coordinar el registro de la asignación original del presupuesto de egresos de SENEAM en el Sistema Integral del Presupuesto de Egresos (SIIPES), con la finalidad de que las áreas de responsabilidad cuenten con los recursos autorizados por la Dirección General para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar la ministración virtual mensual del presupuesto autorizado a las áreas de responsabilidad de SENEAM, así como dar trámite a las

adecuaciones presupuestarias y de metas que lo modifiquen para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.

- Coadyuvar en la gestión y trámite del programa anual de inversión, intervenir en la aplicación de las adecuaciones presupuestarias para vigilar el cumplimiento de las metas autorizadas en el oficio de liberación de inversión.
- Coordinar la elaboración, integración y transmisión de información presupuestaria y de finanzas públicas al Sistema Integral de Información (SII), para proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público.
- Coordinar la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública de SENEAM, para informar el estado del ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar en las auditorías que se practiquen al Órgano Desconcentrado, en el ámbito de su competencia y en su caso atender y solventar las observaciones y/o recomendaciones que de ellas se deriven.
- Coordinar el establecimiento y desarrollo de los sistemas automatizados de la Subdirección para administrar, analizar, controlar y dar seguimiento a la operación del presupuesto de egresos de SENEAM.
- Coadyuvar en la elaboración de la información presupuestal y contable que se presenta en el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para que permita el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbitode su competencia.

7.3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO.

- Tramitar la expedición de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación y la

Dirección general de programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, derivados de compromisos adquiridos por las áreas de responsabilidad, en la operación del Órgano Desconcentrado, a través de los sistemas establecidos para tal efecto.

- Autorizar el registro de las Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas automatizados correspondientes, con la finalidad de informar el estado del ejercido del presupuesto de Egresos de SENEAM.
- Supervisar la correcta integración las interfaces que genera el Sistema Integral de Información (SIIPES) del Presupuesto de Egresos de SENEAM para el trámite de pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas y su trámite de pago.
- Autorizar y controlar el registro de las Solicitudes de Orden de Pago de servicios personales y de Gasto de Inversión para generar las Cuentas por Liquidar Certificadas de conformidad al presupuesto y calendario autorizado.
- Supervisar y controlar el presupuesto ejercido, a través de las conciliaciones periódicas entre el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), el Sistema Integral de Administración (SIA) y el Sistema Integral de Información del Presupuesto de Egresos (SIIPES) de SENEAM , y otros Sistemas Automatizados que se establezcan.
- Vigilar que los recursos presupuestales asignados a cada una de las áreas de responsabilidad de SENEAM se ejerzan oportunamente, cumpliendo con el calendario autorizado por el Órgano Desconcentrado.
- Controlar y verificar la recepción de la documentación contable del presupuesto de Gasto de Inversión para comprobar el presupuesto ejercido, así como su aplicación de la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar los cierres presupuestales para proporcionar la información requerida por el Director de Presupuesto y Contabilidad, consolidando cifras definitivas para analizar, evaluar y en su caso corregir las desviaciones en el ejercicio del gasto.
- Supervisar y controlar la documentación contable liquidada a través del Sistema de Compensación de Adeudos para la comprobación del Capítulo 1000.
- Supervisar y efectuar las conciliaciones del ejercicio, de los Presupuestos de Gasto Corriente e Inversión con las áreas de responsabilidad, con la Subdirección de Contabilidad y la Dirección de Recursos Humanos para determinar y corregir las desviaciones que sean detectadas.

- Coadyuvar en la integración de la información para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) y del Órgano Desconcentrado, para determinar los recursos necesarios y dar cumplimiento al programa de trabajo establecido por la Dirección General.
- Coadyuvar en la consolidación de la Cuenta de la Hacienda Pública de SENEAM para informar el estado del ejercicio del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Participar en las Auditorias que se practiquen al Órgano Desconcentrado, en el ámbito de su competencia y en su caso atender y solventar las observaciones y/o recomendaciones que de ellas se deriven.
- Registrar los avisos de reintegro que se generen a través de comisionados habilitados, así como el seguimiento a su comprobación integral.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para que permita el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.3.1.3. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

- Aplicar previa coordinación con el Director de Presupuesto y Contabilidad, las normas de carácter general, técnicas, criterios y metodologías en materia de contabilidad que emanen de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para asegurar la transparencia del Órgano y su oportuno cumplimiento.
- Coordinar con el Director de Presupuesto y Contabilidad la rendición de los informes y cuentas del Órgano ante las dependencias globalizadoras para su presentación en tiempo y forma.
- Verificar la integridad de la información financiera, presupuestal y contable del ejercicio del presupuesto de egresos, que provenga de las distintas áreas de responsabilidad del Órgano, para su guarda y custodia, promoviendo las observaciones que emanen de ella e informar cuando pueda existir responsabilidad.

- Elaborar los estados financieros e informes contables para presentar información oportuna y veraz que permita su análisis e interpretación para una correcta toma de decisiones por parte del Director de Presupuesto y Contabilidad, el Director General Adjunto de Finanzas y Director General así como a las Autoridades Fiscalizadoras y Reguladoras.
- Vigilar las cuentas bancarias con los bancos contratados así como la elaboración de las conciliaciones bancarias, para garantizar el manejo transparente de las mismas.
- Participar en las auditorías que se practiquen al Órgano en el ámbito de su competencia y en su caso atender y solventar las observaciones y/o recomendaciones que de ellas se deriven.
- Coordinar la adecuada operación y resguardo de la documentación comprobatoria y justificatoria del ejercicio del presupuesto de gasto corriente e inversión, para cumplir con las normas y lineamientos en la materia.
- Coordinar y supervisar la operación del Sistema Integral de Información Contable y Financiera (SIICFS) de SENEAM , para la correcta emisión de informes financieros, así como el Sistema Integral de Información del Presupuesto (SIIPES) de SENEAM , en el ámbito que compete al área contable del Sistema.
- Supervisar los Enteros de los impuestos, del Impuesto al Valor Agregado (IVA) Retenido, Impuesto Sobre la Renta (ISR) Retenido, 5 al Millar, a través del Servicios de Administración Tributaria (SAT) y del Pago Electrónico de Contribución (PEC).
- Coordinar con la Subdirección de Coordinación Financiera, el trámite de las líneas de captura a través del Pago Electrónico de Contribución (PEC), por los intereses por rendimientos bancarios.
- Coordinar con las áreas de responsabilidad del Órgano, el trámite de las líneas de captura a través del Pago Electrónico de Contribución (PEC) por la relación de trámites y servicios de conformidad con el E5cinco.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección en la materia, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita,el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia

7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN FINANCIERA.

- Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gasto Corriente, de cada una de las áreas de responsabilidad centrales, para incluirlo en el Proyecto de Presupuesto de SENEAM.
- Coordinar y supervisar el trámite documental con la Dirección de Recursos Materiales en la adquisición de bienes y servicios de gasto corriente requeridos por las áreas de responsabilidad centrales, para que cuenten oportunamente con los materiales y servicios necesarios para su adecuada operación.
- Supervisar que los Coordinadores Administrativos registren, controlen y comprueben los recursos asignados del presupuesto de gasto corriente, para asegurarse que se ejerzan de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar que los Coordinadores Administrativos elaboren correctamente la glosa y entreguen la documentación comprobatoria a la Subdirección de Contabilidad, asimismo que se realicen las conciliaciones presupuestales, contables y bancarias, para cumplir con la normatividad establecida.
- Coordinar y supervisar la oportuna integración de la Información requerida por la Dirección General Adjunta de Finanzas para atender los requerimientos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI), y cumplir con la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Preparar los requerimientos de información financiera de la Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas para la toma de decisiones.
- Vigilar el calendario de pagos del Sistema de Compensación de la Tesorería de la Federación por movimientos a cargo de SENEAM, así como coordinar con las Direcciones de Presupuesto y Contabilidad y de Recursos Humanos, para cumplir con el calendario establecido.
- Supervisar que los Coordinadores Administrativos realicen el registro de las cuentas por pagar de las áreas de responsabilidad centrales en el Portal de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (NAFIN), con el propósito de cumplir con la normatividad establecida.
- Supervisar que los Coordinadores Administrativos realicen el registro en el Sistema Integral de Información del Presupuesto de Egresos (SIIPES) , correspondiente al pago y comprobación de operaciones generadas por las áreas de responsabilidad centrales, con la finalidad de generar las cuentas por liquidar certificadas directas para pago a proveedores ylas expedidas mediante el Instrumento Presupuestario en Comisionado Habilitado.

- Supervisar y coordinar el pago de los servicios de energía eléctrica de todas las áreas de responsabilidad de SENEAM, para que se realice de acuerdo con los convenios y contratos de servicios ante el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM).
- Supervisar y coordinar con los Subdirectores de Apoyo Aeronáutico y Subdirección de Coordinación Financiera, el pago de telefonía celular de acuerdo con los contratos establecidos, con la finalidad de garantizar el pago oportuno.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Subdirección de Coordinación Financiera en la materia, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.4. GERENCIA REGIONAL.

- Administrar y Supervisar los recursos financieros, materiales y humanos cumpliendo con las leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y disposiciones relacionadas con el funcionamiento administrativo y los servicios a cargo de la región, en coordinación con la Subgerencia Regional, Subgerencia de Ingeniería de Servicios, Subgerencia de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subdirección de Apoyo Aeronáutico, generando los informes correspondientes a la Dirección General, y Direcciones Generales Adjuntas para que sirvan de base en una adecuada toma de decisiones.
- Presentar a la Dirección General el anteproyecto del presupuesto de la región, en apoyo a los programas, objetivos y metas de las Direcciones GeneralesAdjuntas, que garanticen la continuidad de los servicios.
- Difundir los objetivos, políticas, procedimientos y estrategias emanadas de la Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas o de la propia Gerencia, para garantizar la información homogénea en la región, así como su cumplimiento.
- Coordinar y acordar con la Dirección General y Direcciones Generales Adjuntas, la elaboración, modificación y actualización de normas, reglamentos, políticas y procedimientos, para adoptar medidas necesarias con el objeto de prevenir incumplimientos

- Establecer una adecuada comunicación con la Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, así como con las demás autoridades y entidades del medio aeronáutico, para el mejor desarrollo y trabajo en los aeropuertos de la región.
- Representar al Órgano en los asuntos que sean de su competencia en su jurisdicción y en aquellos que sean instruidos por el Director General, teniendo una presencia y coordinación de la especialidad con las Autoridades Aeronáuticas, Federales y del Gobierno del Estado en su caso.
- Promover y coordinar la capacitación y desarrollo de los trabajadores de la región, para que apliquen los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones a efecto de incrementar la productividad.
- Supervisar y coordinar que las obras e instalaciones se ejecuten conforme a las normas, especificaciones, proyectos y programas aprobados y en su caso participar en la recepción de acuerdo a lo estipulado.
- Atender, resolver y coordinar con la Subgerencia Regional, Subgerencia de Ingeniería de Servicios, Subgerencia de los Servicios de Tránsito Aéreo y Subdirección de Apoyo Aeronáutico en la jurisdicción bajo su cargo, los asuntos de orden laboral e interpersonal que se presente en la región, manteniendo el orden y el debido cumplimiento en las normas, reglamentos y Condiciones Generales de Trabajo.
- Coordina la evaluación, la eficiencia y desempeño de los trabajadores de la región en el desarrollo de sus funciones y actividades en la prestación de los servicios, para garantizar que éstos se den con la calidad establecida.
- Supervisar permanentemente el cumplimiento de las funciones encomendadas a la región, evaluando los objetivos del área bajo su cargo y logros alcanzados, corrigiendo las desviaciones y alcanzando las metas y objetivos de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- Mantener, evaluar, supervisar, y coordinar que los servicios de radar terminal se estén dando de acuerdo a la certificación obtenida del Sistema de Gestiónde la Calidad en su caso, garantizando que los servicios se estén proporcionando con la calidad requerida por el certificado ISO 9001:2008

7.4.1. SUBDIRECCIÓN DE APOYO AERONÁUTICO.

- Participar en la Formulación de los Programas Operativos Anuales y a Mediano Plazo, así como en los Proyectos de la Región, aportando los conocimientos administrativos y financieros para la integración, análisis y presentación de la información.

- Participar en la ejecución de los programas de actividades aprobados, que aseguren la disponibilidad oportuna de los recursos en el Área de Responsabilidad.
- Coordinar, integrar y capturar la información del Anteproyecto del Presupuesto del Área de Responsabilidad y realizar las modificaciones que procedan en coordinación con las Áreas de trabajo y con el acuerdo del Gerente o Subgerente Regional y de la Dirección General Adjunta de Finanzas que permitan una adecuada presupuestación y programación de los recursos para proveer de lo necesario a las áreas de trabajo y mantener la continuidad en el servicio.
- Aplicar las disposiciones, normas y procedimientos de índole Administrativos y Financieros en vigor, así como su control y vigilancia para contribuir con la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
- Aplicar el sistema de Contabilidad y Control Presupuestal, en el área de responsabilidad, coordinando, verificando y asesorando a las Estaciones Aeroportuarias de la Región en la recepción y trámite de la documentación que permita efectuar el registro, formulación y preparación de la información contable y presupuestal de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Coordinar, integrar y capturar la información de cadenas productivas a Nacional Financiera para el registro de los proveedores que intervienen en este programa.
- Aplicar los Sistemas y Mecanismos de Evaluación, para medir y verificar las metas y resultados obtenidos, y llevar a cabo las Evaluaciones de Desempeño de los trabajadores que dependen de la Jefatura de Apoyo Aeronáutico para el otorgamiento de incentivos y del establecimiento de acciones tendientes a mejorar su desempeño.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Estaciones Aeroportuarias para el procesamiento de la información y operación de los Recursosfinancieros, materiales y humanos.
- Coordinar el Registro y control del personal de la región, proporcionando la información y documentos para el cálculo de las nóminas, tiempo extra y pagos de las prestaciones que les correspondan; así como la actualización de los Calendarios de Revalidación de Licencias del Personal.
- Revisar, integrar y dar trámite a la documentación en materia de contratos y pedidos, así como participar en los procesos de adquisición llevados a cabo en el Área de Responsabilidad.
- Coordinar lo referente a Trámites ante las Compañías Aseguradoras, para el caso de siniestros de vehículos asignados al Área de Responsabilidad, así como aquellos siniestros que se presenten por daños a las instalaciones del

Organismo.

- Colaborar en la Entrega de Requerimientos de Adeudos a usuarios, así como entrega de requerimientos judiciales y/o administrativos ante las distintas Dependencias de Gobierno.
- Efectuar ante las Dependencias de Tesorería del Gobierno del Estado lo referente al Pago del impuesto sobre nómina
- Controlar y actualizar el archivo de concentración del Área de Responsabilidad, mediante y en cumplimiento de la Normatividad vigente en la materia.
- Intervenir con el acuerdo del Gerente y/o Subgerente Regional en la formulación de Actas Circunstanciadas y/o Administrativas derivadas de Accidentes de Trabajo y/o por falta u omisión por parte de los trabajadores a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo y Disposiciones aplicables en la Materia.
- Coordinar las adquisiciones, administración y abastecimiento de los Recursos Materiales y suministros de los Servicios Generales, que las Áreas Técnicas y Operativas requieren para la prestación de los Servicios que el Órgano proporciona.
- Controlar los bienes de Activo Fijo, la actualización del inventario físico, así como intervenir en los procesos de afectación, baja y destino final, para asegurar su ubicación, disponibilidad y uso.
- Participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y coadyuvar con el Gerente y/o Subgerente Regional en la atención de las recomendaciones tendientes a evitar riesgos profesionales y accidentes de trabajo.
- Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Jefatura de Apoyo Aeronáutico para contar con personal calificado, para mejorar su desempeño y la calidad de los servicios que el área proporciona.
- Participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Gerencia y/o Subgerencia Regional, para llevar a cabo el control de los Documentos, de los Registros y de la Medición de la Satisfacción del Cliente, de los Servicios de Tránsito Aéreo Certificado.
- Participar como parte integrante del Comité Regional del Sistema de Gestión de la Calidad en el análisis y difusión de la información mensual, para la toma de decisiones de las acciones de mejora continua.

7.4.2. SUBGERENCIA REGIONAL.

- Revisar que los recursos humanos, materiales y financieros se administren con apego a las políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General y las Direcciones Generales Adjuntas para evaluar su cumplimiento.
- Evaluar continuamente que los Servicios a la Navegación Aérea se estén prestando con calidad para garantizar el cumplimiento a las funciones de SENEAM.
- Acordar con la Gerencia Regional las acciones requeridas en asuntos relevantes relacionados con recursos humanos, financieros y materiales, así como en asuntos de carácter administrativo y legal para llevar a cabo la debida toma de decisiones.
- Revisar y analizar con la Subdirección de Apoyo Aeronáutico y las Subgerencias de los Servicios de Tránsito Aéreo y Subgerencia de Ingeniería de Servicios, el flujo de recursos financieros para garantizar la operación continua de los Servicios a la Navegación y Tránsito Aéreo.
- Evaluar el resultado de las operaciones financieras con la Subdirección de Apoyo Aeronáutico para emitir los informes correspondientes a la Dirección General Adjunta de Finanzas.
- Evaluar los informes presupuéstales y contables que se generen por el ejercicio del presupuesto en la región para que sirva de base para una adecuada toma de decisiones.
- Gestionar y dirigir el suministro de los bienes de activo fijo proporcionados a las áreas adscritas a ésta para que cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- Supervisar los programas de mantenimiento de bienes muebles a efecto de que las áreas correspondientes dispongan de los recursos necesarios.
- Coordinar la adquisición de los bienes muebles requeridos por las áreas para que el suministro de éstos se realice oportunamente de acuerdo a los requerimientos solicitados y a la normatividad vigente.
- Difundir y supervisar la normatividad en materia de recursos humanos, para que los Subgerentes de los Servicios de Tránsito Aéreo, Subgerentes de Ingeniería de Servicios y la Subdirector de Apoyo Aeronáutico la apliquen correctamente en la región.
- Mantener coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas que correspondan y con el Gerente Regional para obtener la autorización de los diversos movimientos del personal asignado a la región para cubrir y dar continuidad a los servicios que proporciona el Órgano.

- Fomentar el desarrollo del personal a través de los programas de capacitación propuestos, a efecto de contar con personal calificado para el desarrollo de las funciones, optimizando los recursos y así mejorar la calidad de los servicios.
- Representar a SENEAM en asuntos laborales, Comités de Operación y Horarios, de Seguridad y Emergencia, de Autoridades Aeroportuarias, empresas aeronáuticas, para conocer acerca de los avances de los acuerdos que se celebren, y así también con autoridades Civiles, Estatales y Federales
- Supervisar que las obras e instalaciones se ejecuten conforme a las normas, especificaciones, proyectos, precios unitarios, programas aprobados y en su caso participar en su recepción para garantizar la correcta aplicación del presupuesto asignado.
- Observar el cumplimiento a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad y coordinar con la Dirección de Sistemas de Calidad las acciones preventivas y correctivas requeridas para mantener y mejorar los estándares de calidad aplicables a los servicios que proporciona el Órgano.
- Verificar y colaborar con la Dirección General Adjunta de Administración en el aseguramiento de los bienes patrimoniales y vigilar que no existan factores de riesgo en los centros de trabajo.

7.5. DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD.

- Planear y programar las actividades inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad en las diferentes regiones del Órgano para elevar la calidad de los servicios proporcionados.
- Coordinar con el organismo certificador el Programa de Auditorías de Certificación y Seguimiento, así como el Programa de Auditorías Internas para garantizar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas en proceso de certificación con el fin de cumplir con los Programas establecidos.
- Vigilar la adecuada aplicación del Manual de Calidad, los procedimientos generales y específicos de cada área con la finalidad de evitar no conformidades a la Norma ISO 9001:2008.
- Evaluar y dar seguimiento a los indicadores establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad, para cumplir con los objetivos de calidad.

- Supervisar el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad, para garantizar las actividades relativas a la mejora continua de los diferentes procesos en las Áreas de Responsabilidad certificadas que integran el Órgano.
- Coordinar con la Dirección General las acciones y resultados de la operación de la Dirección para contribuir a su buen funcionamiento.
- Implementar y mantener el Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional.
- Promover la capacitación del personal adscrito a la Dirección en la materia, para que cuenten con la actualización permanente y se aplique en el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo del área.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y sean del ámbito de su competencia.

7.6. DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la selección y desarrollo de personal, con la finalidad de contar con personal acorde a los perfiles requeridos para las funciones del Órgano Desconcentrado.
- Supervisar la aplicación de las normas y procedimientos para el pago de las remuneraciones al personal adscrito al Órgano Desconcentrado, asegurando la aplicación adecuada del tabulador de sueldos.
- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo para mantener relaciones laborales adecuadas entre el Órgano Desconcentrado y sus trabajadores.
- Coordinar las relaciones con las representaciones sindicales y con los demás organismos competentes en materia de derechos, obligaciones y prestaciones de personal al servicio del Órgano Desconcentrado para mantener sanas relaciones laborales.
- Proponer y aplicar políticas para la administración de recursos materiales y servicios generales, para asegurar el abasto de bienes y servicios.
- Coordinar el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles del Órgano Desconcentrado para resguardarlos adecuadamente.

- Dirigir los procesos de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios, conforme a la legislación aplicable para abastecer de bienes y servicios a las áreas de este Órgano Desconcentrado.
- Establecer lineamientos y normas para regular la utilización, conservación y aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Órgano Desconcentrado, para mantener regularizada su asignación.
- Establecer las directrices generales para la contratación de obras de construcción y remodelación que competan al Órgano Desconcentrado para dotar de instalaciones adecuadas acorde a las funciones del Órgano Desconcentrado.
- Dirigir la operación de los almacenes y distribución de los bienes e insumos entre las áreas del Órgano Desconcentrado que las requieran para el cumplimiento de sus funciones.
- Formular el catálogo institucional de puestos y el tabulador de sueldos del Órgano Desconcentrado para asegurar su actualización.
- Dirigir la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información para asegurar su cumplimiento.
- Representar al Órgano Desconcentrado en los comités en los que sea designado para asegurar los intereses del Órgano Desconcentrado conforme a la normatividad vigente.

7.6.1. DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

- Evaluar, en coordinación con las áreas involucradas, el Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para cumplir en tiempo y forma.
- Coordinar las actividades que se realizan en cuanto a las Adquisiciones de Mobiliario, Equipo, Refacciones y demás bienes, tanto nacionales, como de procedencia extranjera, a los Arrendamientos de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para satisfacer las necesidades del Órgano, procurando que se obtengan las mejores condiciones en cuanto a su calidad, precios y tiempos de entrega.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad los Programas Anuales de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, con base en los proyectos aprobados, para vigilar su correcta y oportuna ejecución.

- Conocer la normatividad vigente en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles, así como de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, supervisando que el personal de la Dirección la aplique, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos, en forma correcta.

- Supervisar la actualización de la información sobre proveedores, productos, precios, volúmenes, control de calidad, plazos de entrega, procedencia, montos adquiridos o arrendados, así como la de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para poder elaborar los pedidos y sus modificaciones, en forma correcta.

- Convocar y supervisar las licitaciones nacionales e internacionales, los casos de invitación a cuando menos 3 personas, así como las adjudicaciones directas, para la Adquisición o el Arrendamiento de Bienes Muebles y para Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, aplicando las disposiciones vigentes.

- Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad y con la Subdirección de Coordinación Financiera, los trámites de autorización presupuestal, para elaborar pedidos y sus modificaciones.

- Verificar que los proveedores cumplan con la entrega de materiales y equipos, así como con la Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, de acuerdo a las condiciones estipuladas en los pedidos y sus modificaciones, para asegurar la correcta operación del Órgano.

- Supervisar el estado que guarda cada uno de los casos de Adquisición o Arrendamiento de Bienes Muebles, y de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, originados por las diferentes áreas del Órgano e informar a la Dirección General Adjunta de Administración, a fin de asegurar que se cumplan las fechas pactadas.

- Vigilar y supervisar que se realicen en tiempo y forma todas las actividades relacionadas con el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM, a efecto de que se lleven a cabo, oportunamente, los acuerdos de dicho Órgano Colegiado.

- Promover la capacitación del personal de la Dirección, en materia de Adquisiciones o Arrendamientos de bienes muebles, así como de Prestación de Servicios de cualquier naturaleza, para que esté actualizado permanentemente y se aplique en el desempeño de sus funciones.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita, a través de su consecución, en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo de la Dirección.

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

7.6.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS.

- Coordinar la recepción, custodia, registro, control y suministro de los bienes muebles, refacciones y material diverso de origen nacional y de importación, para cumplir con la normatividad vigente y procedimientos establecidos en materia de control de bienes muebles y materiales de consumo.
- Coordinar la programación de los inventarios de los almacenes central y regionales, y supervisar que se realicen conforme a la normatividad vigente para asegurar el cumplimiento de los programas de trabajo en materia de control de activo fijo y materiales de consumo, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Comunicaciones y Transportes y la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar la ejecución del Programa de Reabastecimiento de Bienes de Consumo para mantener las existencias suficientes en el Programa de la reserva de refacciones en los almacenes para permitir la continuidad del servicio.
- Supervisar que los registros de control por movimientos de traspasos internos y externos de activo fijo entre las áreas de responsabilidad, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos en vigor para asegurar el activo fijo del Órgano.
- Programar y coordinar que en las sesiones del Subcomité de Bienes Muebles de SENEAM, se apliquen los acuerdos emitidos, para que el proceso de disposición de bienes muebles no útiles se realice conforme a la normatividad establecida.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de SENEAM y en las del Subcomité Revisor de Bases, proponiendo las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad establecida en materia de control de bienes muebles y de materiales de consumo.
- Coordinar y supervisar que los sistemas de información automatizados del Control de Activo Fijo se mantengan actualizados, promoviendo su optimización para facilitar las acciones que permitan garantizar la obtención de información veraz y oportuna.
- Vigilar y supervisar que se realicen en tiempo y forma todas las actividades relacionadas con el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional, para dar debido cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Bienes Muebles y materiales de consumo.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo que permita, a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo de la Subdirección.
- Las demás funciones que le encomiende su Jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.6.1.2. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, para llevar a cabo los trabajos necesarios y mantener las instalaciones en óptimas condiciones de operación.
- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de bienes e inmuebles para llevar a cabo los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo en las diferentes Áreas del Órgano, en Áreas Centrales, y Pantitlán, Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos así como las áreas que su jefe inmediato, en el ámbito de su competencia le indique.
- Intervenir y apoyar en las reparaciones de bienes e inmuebles por cualquier tipo de contingencia para que las áreas no interrumpan, en la medida de las posibilidades, la continuidad del servicio encomendado.
- Proponer modificaciones a los inmuebles para la optimización de espacios y funcionalidad de las diferentes áreas de responsabilidad.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de correspondencia y vigilar que la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación se aplique conforme a los procedimientos administrativos para mantener el control, conservación, orden y disponibilidad de los documentos que se encuentran en el archivo de concentración de SENEAM.
- Supervisar la prestación de los servicios de divulgación y reproducción gráfica, la ejecución de los trabajos de difusión, impresión y fotocopiado, para dotar al personal de SENEAM de la papelería oficial y formatos en general necesarios para desarrollar sus funciones, así como la impresión de la Publicación de Información Aeronáutica (PIA) y las enmiendas para suscriptores a nivel nacional e internacional.
- Supervisar la prestación de los servicios de control de vehículos oficiales de las Áreas Centrales y de Pantitlán, para tener la flota vehicular en condiciones de operación.

- Coordinar con la Dirección de Seguridad y Coordinación Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes la capacitación a brigadas e información general transmitida al personal del Órgano, mantener actualizado el programa interno de protección civil; así como organizar la formación de brigadas de protección civil para estar en la posibilidad de enfrentar de la mejor manera los efectos de algún fenómeno perturbador.
- Supervisar que los servicios de vigilancia garanticen la seguridad del personal y de bienes e instalaciones del Órgano, proponer las corporaciones de vigilancia idóneas para prestar el servicio y estar en la posibilidad de realizar la mejor contratación, de acuerdo a las necesidades específicas del Órgano y a la normatividad vigente.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

7.6.2. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Dirigir el proceso de altas y bajas del personal de las especialidades de Ingeniería de Servicios, Servicios de Tránsito Aéreo, Apoyo Aeronáutico y de Mando, para proporcionar el recurso humano idóneo a las áreas de responsabilidad.
- Dirigir los trámites del área de recursos humanos del órgano desconcentrado y sus trabajadores ante dependencias, entidades e instituciones de seguridad social para mantener su vigencia de derechos.
- Dirigir el registro y control de asistencia de los trabajadores mediante sistemas manuales, mecánicos, eléctricos y electrónicos para la aplicación en sus remuneraciones.
- Atender a las representaciones sindicales de los trabajadores en reuniones, acuerdos y peticiones escritas para precisar derechos y obligaciones en el marco legal laboral.
- Dirigir los trámites de movimientos de la plantilla de personal ante la Coordinadora de Sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, para disponer de puestos plazas en las áreas de responsabilidad.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad e integrarse al anteproyecto del presupuesto de egresos de SENEAM para contar con recursos financieros para el pago de nóminas.

- Dirigir el proceso de remuneraciones al personal mediante la elaboración de nóminas ordinarias y extraordinarias para efectuar los pagos a los trabajadores conforme a la normatividad vigente.
- Dirigir el trámite del entero del Impuesto Sobre la Renta (ISR) y del impuesto estatal sobre nómina a través del pago ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y áreas financieras de las entidades federativas, para cumplir con la legislación fiscal, federal y estatal.
- Dirigir el flujo de control de fondos nómina por medio del Sistema Integral de Administración (SIA) y del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, para efectuar el pago de remuneraciones al personal.
- Coordinar la conciliación del costo de las nóminas ordinarias y extraordinarias, con los registros presupuestales de la Dirección de Presupuesto y Contabilidad para asegurar el control en el manejo de recursos financieros del capítulo 1000 "Servicios Personales".
- Dirigir la elaboración de informes diversos para usuarios internos y externos mediante las bases de datos de las Subdirecciones de Normatividad y Servicios al Personal y de Remuneraciones, para atender requerimientos de dependencias, entidades, instituciones y particulares.
- Coordinar las auditorías practicadas a la Dirección de Recursos Humanos, en base a los programas de revisión de los órganos fiscalizadores para facilitar el análisis de la aplicación de recursos federales.

7.6.2.1. SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SERVICIOS AL PERSONAL.

- Coordinar y supervisar los procedimientos de selección y reclutamiento de personal a través de la evaluación de conocimientos generales y específicos de acuerdo a los perfiles de puestos, para proporcionar el recurso humano idóneo.
- Coordinar y supervisar los procedimientos para el otorgamiento de las prestaciones a que tengan derecho los trabajadores incluidos en condiciones generales de trabajo a través de bases de datos actualizadas, para garantizar su correcta aplicación.
- Supervisar la actualización de la información relativa al desarrollo de personal mediante archivos electrónicos y documentales, para atender los requerimientos de información de las diferentes entidades y autoridades, así como para la toma de decisiones al interior del organismo.

- Vigilar que la aplicación de la "Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública" a los trabajadores de base y confianza hasta el nivel de Director de Área adscritos a este Órgano Desconcentrado, se realice conforme a las disposiciones legales aplicables y al establecimiento de la Comisión Evaluadora quien será la responsable de seleccionar al o los servidores públicos que serán postulados, en su caso, para obtener el premio.

- Vigilar la correcta aplicación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo mediante la instalación de las comisiones evaluadoras, para el otorgamiento y entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores adscritos al Órgano Desconcentrado.

- Supervisar la actualización de las bases de datos electrónicas así como la elaboración de cedulas y constancias para que el personal técnico operativo esté en la posibilidad de realizar los trámites necesarios ante la Dirección general de protección y Medicina Preventiva en el Transporte y la Dirección General de Aeronáutica Civil para la revalidación y reembolso de licencias de habilitación aeronáutica.

- Supervisar la expedición de documentos oficiales certificados por la dependencia, tales como: hojas de servicios, constancias de evolución salarial y percepciones, así como la certificación de préstamos, para que los trabajadores y extrabajadores realicen diferentes trámites ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y ServicioS Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE).

- Supervisar el procedimiento para atender las diferentes obligaciones del Órgano relativas a Seguridad Social a través de archivos electrónicos e impresos de acuerdo a los requerimientos por parte del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y aseguradoras, para cumplir en tiempo y forma con la entrega de las retenciones y obligaciones de SENEAM de acuerdo a los calendarios establecidos.

- Controlar los movimientos de plantilla de personal autorizada al Órgano Desconcentrado mediante la elaboración de cédulas y archivos electrónicos y soporte documental de las autorizaciones correspondientes, para la emisión de sistemas de información internos y externos, así como de revisión.

- Coordinar y supervisar los procedimientos diseñados para control de asistencia del personal mediante sistemas electrónicos y documentales, para cumplir con la normatividad establecida.

- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

7.6.2.2. SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES.

- Supervisar la elaboración y producción de la nómina del personal para el pago ordinario y/o extraordinario de los trabajadores de SENEAM.
- Supervisar el cumplimiento del calendario de pagos de las nóminas ordinarias y extraordinarias del ejercicio correspondiente.
- Supervisar la actualización del tabulador de sueldos autorizado al Órgano Desconcentrado.
- Coordinar la actualización del sistema informático utilizado para la elaboración de las nóminas ordinarias y extraordinarias.
- Coordinar la aplicación de los movimientos quincenales ordinarios y extraordinarios que inciden en la nómina, para que las percepciones y retenciones hechas a los trabajadores sean calculadas, pagadas, retenidas y enteradas.
- Coordinar con la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, la generación y programación de las cuentas por liquidar certificadas, para efectuar los pagos que correspondan a los trabajadores.
- Supervisar los procesos informáticos utilizados para la elaboración de la nómina, así como la generación de los archivos electrónicos para las transferencias de recursos a las cuentas de los trabajadores del Órgano (pago electrónico), a través de cuentas por liquidar certificadas.
- Supervisar la emisión de cheques para el pago del personal con nombramientos provisionales.
- Supervisar la emisión de cheques y transferencias bancarias para el pago de pensiones alimenticias.
- Supervisar la preparación de los pagos provisionales y la Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta (ISR) retenido a los trabajadores, para emitir y entregar anualmente a los trabajadores las constancias de percepciones y retenciones por concepto de salarios.
- Supervisar la obtención de las bases gravables para efectos del pago del Impuesto Sobre Nóminas de las diferentes Entidades Federativas, solicitando a la Dirección de Presupuesto y Contabilidad, el envío de los recursos a las áreas foráneas para su pago.
- Promover la implantación y desarrollo de sistemas, procedimientos y controles que permitan optimizar las funciones asignadas a la Subdirección.

- Preparar informes económicos-financieros del capítulo 1000 "Servicios Personales" que sean requeridos por SENEAM, Órgano Interno de Control y demás dependencias externas.
- Promover la capacitación del personal de la Subdirección de Remuneraciones para actualización permanente.
- Elaborar el Programa Anual de Trabajo para el cumplimiento de las metas que coadyuven al logro del objetivo de la Subdirección de Remuneraciones.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato y que sean del ámbito de su competencia.

7.7. DIRECCIÓN DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES.

- Participar en la planeación, organización, funcionamiento y desarrollo de los Sistemas Organizacionales e Institucionales del Órgano para contribuir a la calidad del servicio.
- Acordar con la Dirección General, el tratamiento de los asuntos y proyectos en materia Organizacional de orden Administrativo, Financiero, Técnico y Operativo, internamente o ante otras dependencias para asegurar la coordinación integral y cumplimiento por parte de SENEAM.
- Desarrollar integralmente las etapas referentes a la modernización en el Órgano, en materia de organización en base a la normatividad vigente para dar cumplimiento a los Programas establecidos.
- Asesorar a las áreas de SENEAM sobre aspectos organizacionales, para dar seguimiento al proceso de mejora continua en los métodos de trabajo y herramientas administrativas.
- Evaluar y proponer la funcionalidad y confiabilidad de la estructura organizacional del Órgano conforme a la normatividad vigente y obtener la autorización correspondiente para contar con una estructura que permita el flujo expedito de los servicios.
- Proponer y coordinar el establecimiento del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manuales de Operación en su caso, para su aplicación y apoyo en el desarrollo de las funciones de cada Área.
- Coordinar la difusión impresa y digital de las normas, emisión de manuales, procedimientos e información concernientes al servicio para que todo el personal de SENEAM esté informado oportunamente.

- Asesorar a las áreas de SENEAM sobre estudios y Sistemas Organizacionales para mejorar continuamente los métodos de trabajo y herramientas administrativas que permitan la implantación, evaluación y rentabilidad de estos.
- Coordinar y promover la actualización y capacitación del personal en Sistemas Organizacionales, para el óptimo desarrollo de las funciones y aplicación de metodologías específicas acordes al desarrollo del Órgano.
- Promover, establecer y mantener canales de comunicación adecuados entre todos los niveles del Órgano, para la eficiente realización de las funciones.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Dirección de Sistemas Organizacionales, para el seguimiento y cumplimiento de los objetivos .
- Coordinar las actividades de la imagen y Desarrollo Institucional del Órgano.
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia para el logro de los objetivos establecidos.

7.7.1. SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS.

- Desarrollar los Sistemas Organizacionales e Institucionales aprobados por la Dirección General y Dirección de Sistemas Organizacionales para contribuir a la calidad del servicio.
- Proponer a la Dirección Sistemas Organizacionales el tratamiento de los asuntos y proyectos en materia Organizacional, de orden Administrativo, Financiero, Técnico y Operativo, internamente o ante otras dependencias, para mejorar los métodos de trabajo y cumplimiento por parte de SENEAM.
- Desarrollar integralmente y en coordinación con la Dirección de Sistemas Organizacionales, las etapas referentes a la modernización en el Órgano en materia de organización, en base a la Normatividad vigente y la emitida por la Dirección General para dar cabal cumplimiento a los Programas establecidos.
- Asesorar a las áreas de SENEAM sobre aspectos organizacionales, para estudiar y emitir continuamente los métodos de trabajo y herramientas administrativas.
- Analizar y proponer la funcionalidad y confiabilidad de la estructura organizacional del Órgano conforme a la normatividad establecida y en coordinación con la Dirección de Sistemas Organizacionales, para contar con una estructura acorde al desarrollo y flujo expedito de los servicios.

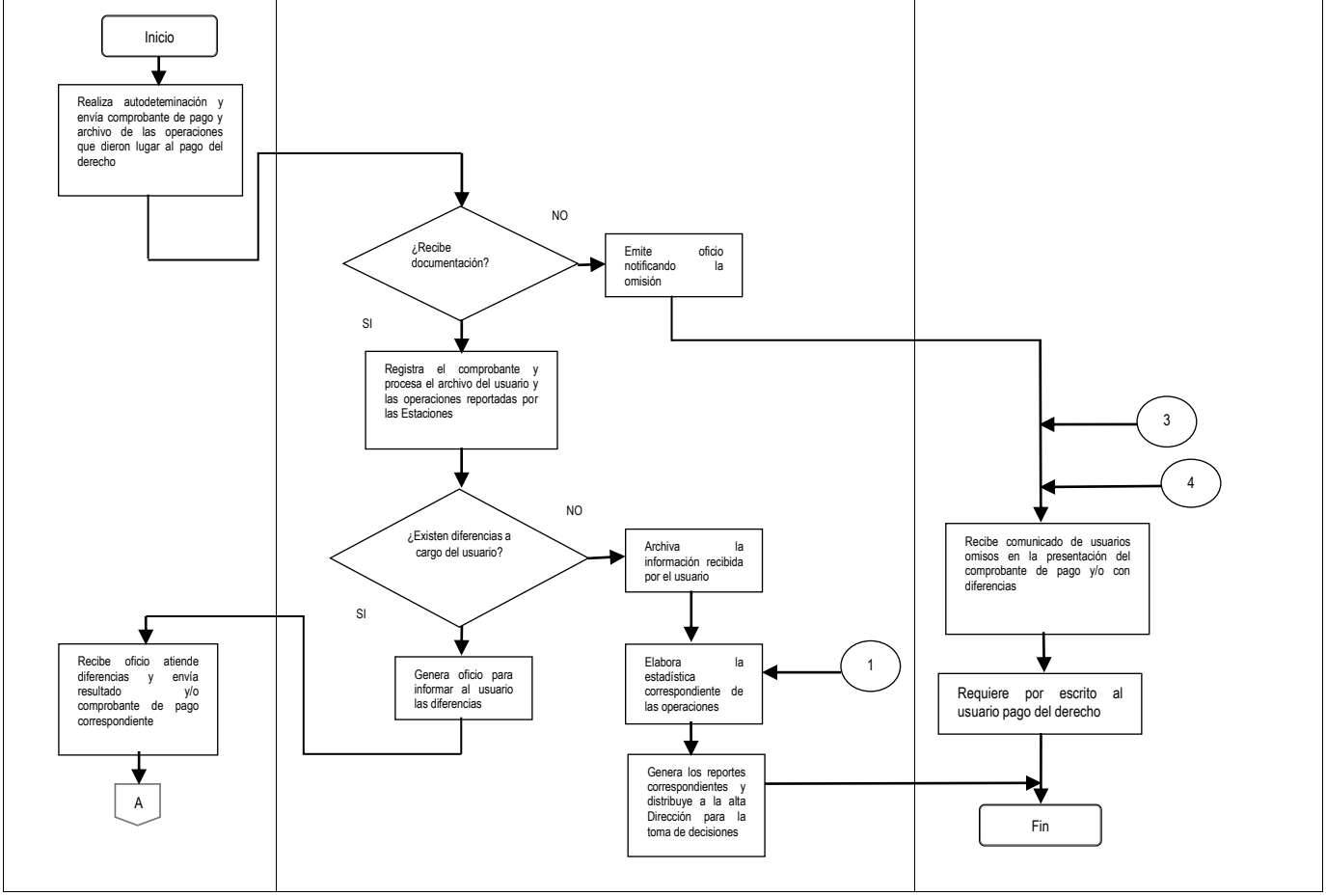
- Optimizar la funcionalidad de los Sistemas de trabajo en coordinación con cada área de responsabilidad para mejorar continuamente el Sistema Organizacional y métodos de trabajo.
- Elaborar y coordinar el establecimiento del Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manuales de Operación de las áreas técnicas y operativas, conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y de las Dependencias Regulatorias correspondientes, para la aplicación y apoyo en el desarrollo de las funciones del Órgano.
- Coordinar la difusión impresa y digital de las normas, emisión de manuales, procedimientos e información concernientes al servicio para que todo el personal de SENEAM esté oportunamente informado.
- Proponer la actualización y capacitación del personal en Sistemas Organizacionales, para el óptimo desarrollo de las funciones y aplicación de metodologías específicas e interdisciplinarias acordes al desarrollo del Órgano.
- Mantener comunicación entre todos los niveles del órgano, para la eficiente realización de las funciones y Sistemas Organizacionales.
- Cuadyuvar al programa anual de trabajo, que permita a través de la consecución en orden de importancia, el cumplimiento de las metas que coadyuven a logro del objetivo de la Dirección de Sistemas Organizacionales.
- Controlar y actualizar el archivo de concentración del Área de Responsabilidad
- Las demás funciones que le encomiende su jefe inmediato superior y que sean del ámbito de su competencia para el logro de los objetivos establecidos.

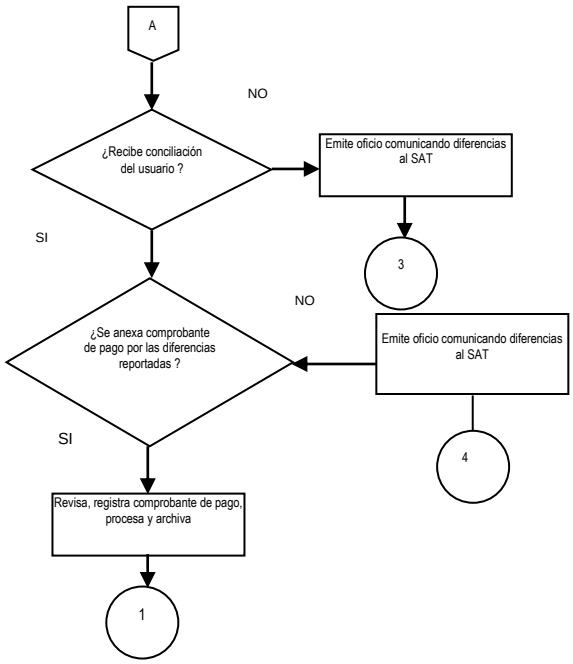
8. PROCESOS

8.1. PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES AUTODETERMINADAS POR LOS USUARIOS.

OBJETIVO:	Reportar al servicio de administración tributaria los usuarios omisos y condiferencias en su autodeterminación que optaron a los que dispone la fracción idel art. 289 de la ley federal de derechos a efecto de que realice el requerimientode pago del derecho que corresponda.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Usuarios reportados al SAT omisos o con diferencia	(Total de usuarios omisos y con diferencias / Los usuarios reportados al SAT	100 %	Mensual

MAPA DEL PROCESO

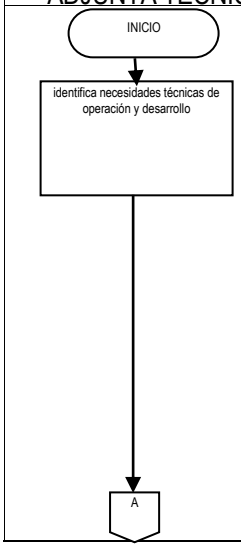
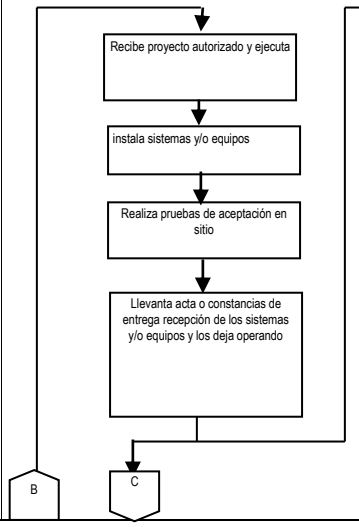
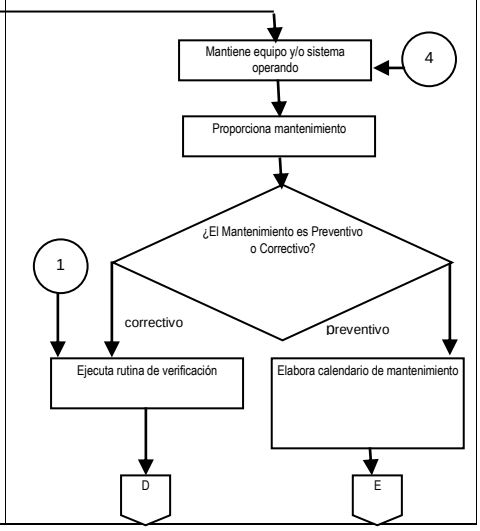


MAPA DEL PROCESO		
USUARIO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES AERONÁUTICAS	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)
		

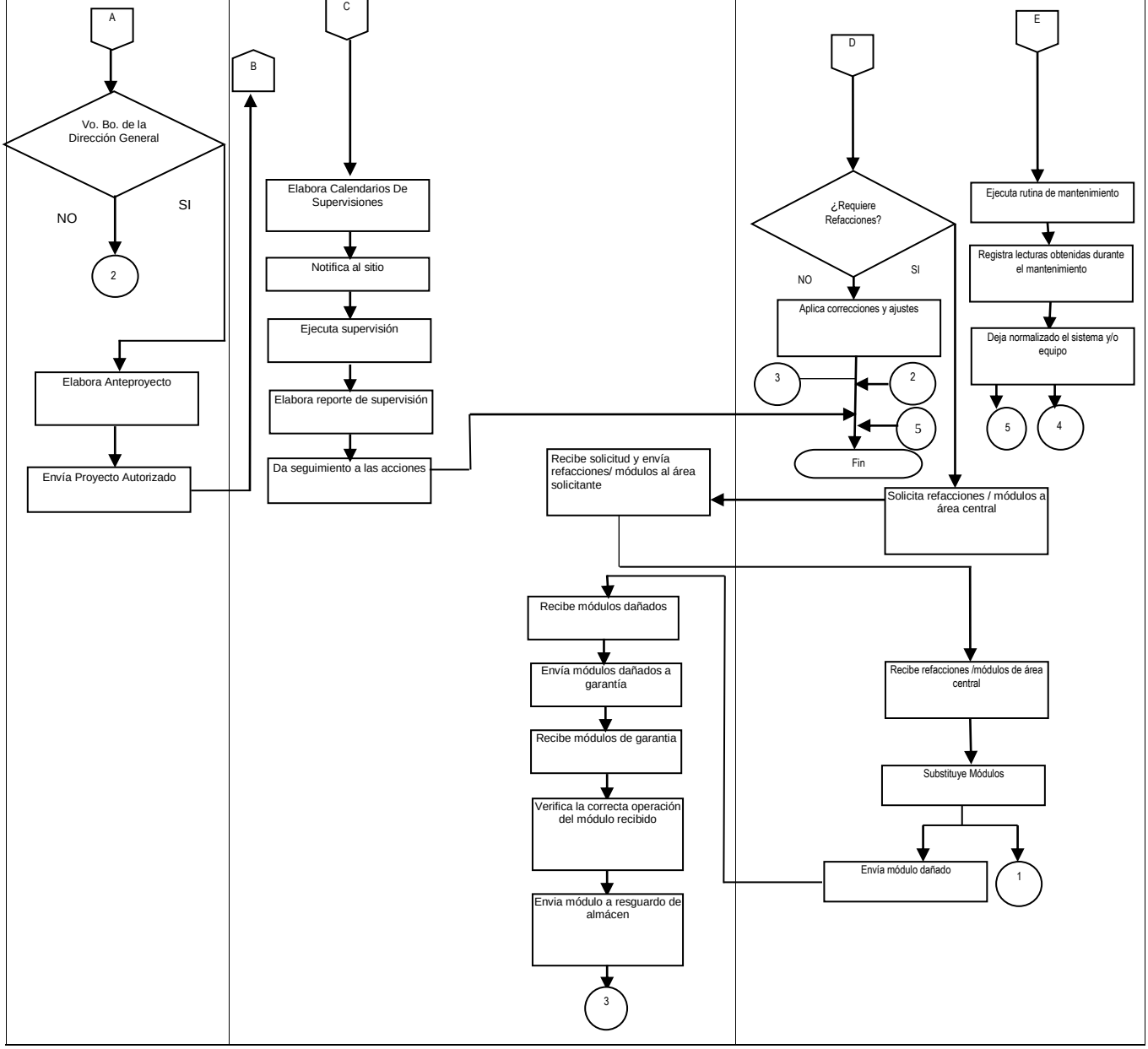
8.2. PROCESO DE ÁREAS DE ESPECIALIDAD DE INGENIERÍA.

OBJETIVO:	Asegurar el desarrollo y operación de los sistemas y equipos instalados para la operación de los servicios a la navegación aérea mediante la realización de proyectos, supervisiones y mantenimientos correctivo y preventivo, para mantener la continuidad de las facilidades.			
	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Mantenimiento preventivo	(Total de mantenimientos realizados /total de mantenimientos programados) x 100	100 %	Trimestral
	Mantenimiento correctivo	(Total de eventos resueltos /Total de eventos presentados) x 100	100%	Mensual
	Logística	(Total de módulos enviados / total de solicitudes) x 100	100%	Mensual
	Realización de proyectos	(Total de proyectos concluidos /Total de proyectos) x 100	100%	Anual
	Desarrollo de Sistemas y Aplicaciones	(Total de desarrollos realizados /total de solicitudes viables) x 100	100%	Anual
	Supervisiones	(Total de supervisiones realizadas / total de estaciones) x 100	100%	Semestral

MAPA DEL PROCESO

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA TÉCNICA	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DIGITALES AERONÁUTICOS DIRECCIÓN DE INGENIERÍA	SUBGERENCIAS DE INGENIERÍA DE SERVICIOS
		

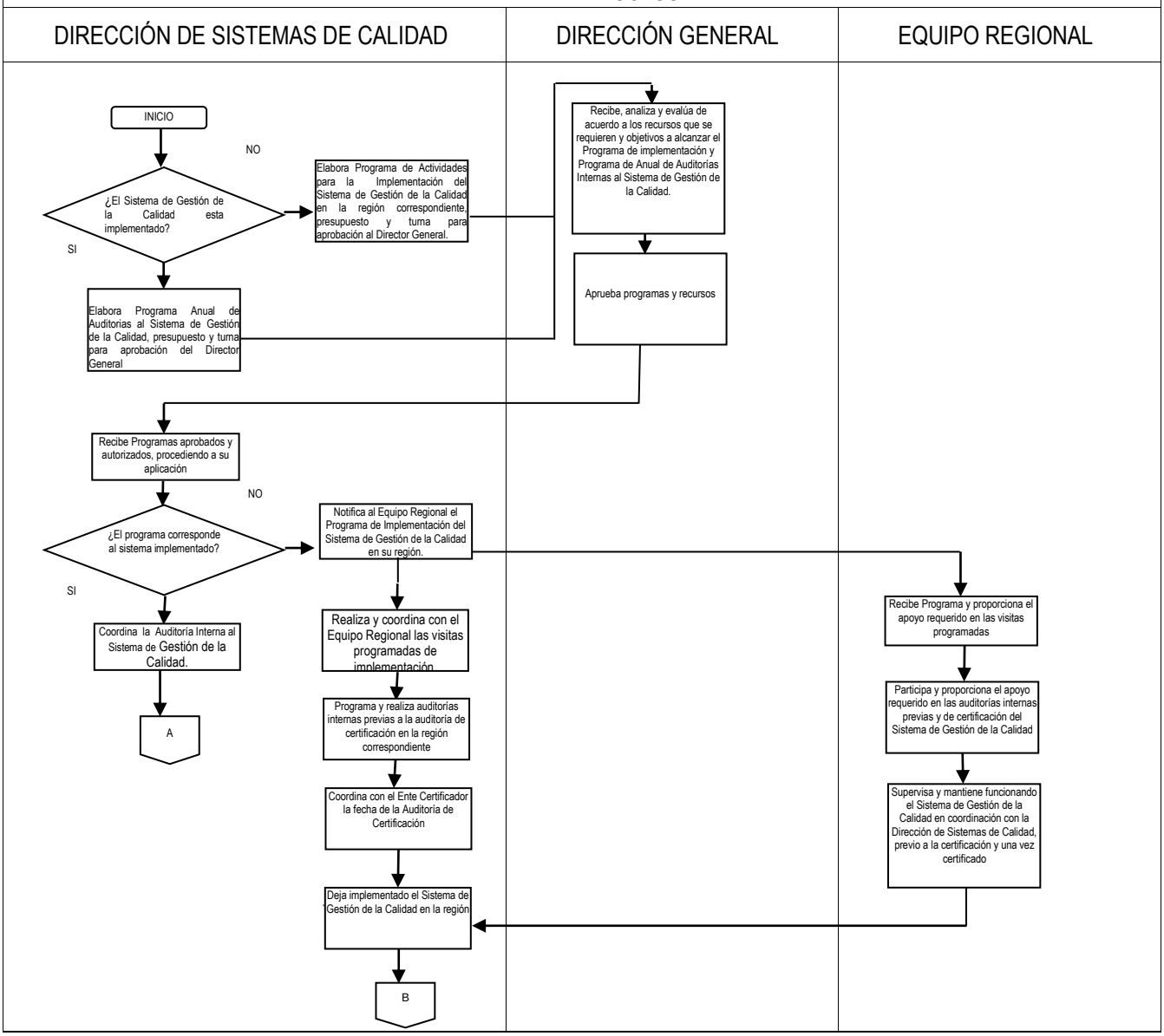
MAPA DEL PROCESO



8.3. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD (SGC).

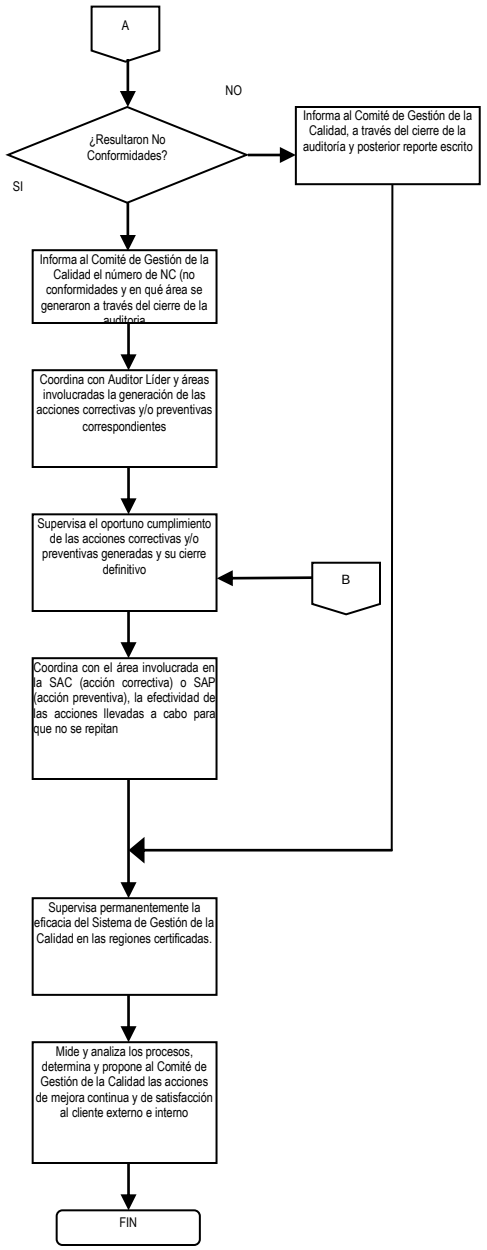
OBJETIVO:	Asegurar la eficacia del sistema de gestión de calidad de seneam a través de lasauditorías internas en las regiones para el cumplimiento de los objetivos decalidad establecidos.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Auditorías Internas	(Total de Auditorías Realizadas / total De auditorías Programadas) x 100	100 %	Anual

MAPA DEL PROCESO



MAPA DEL PROCESO

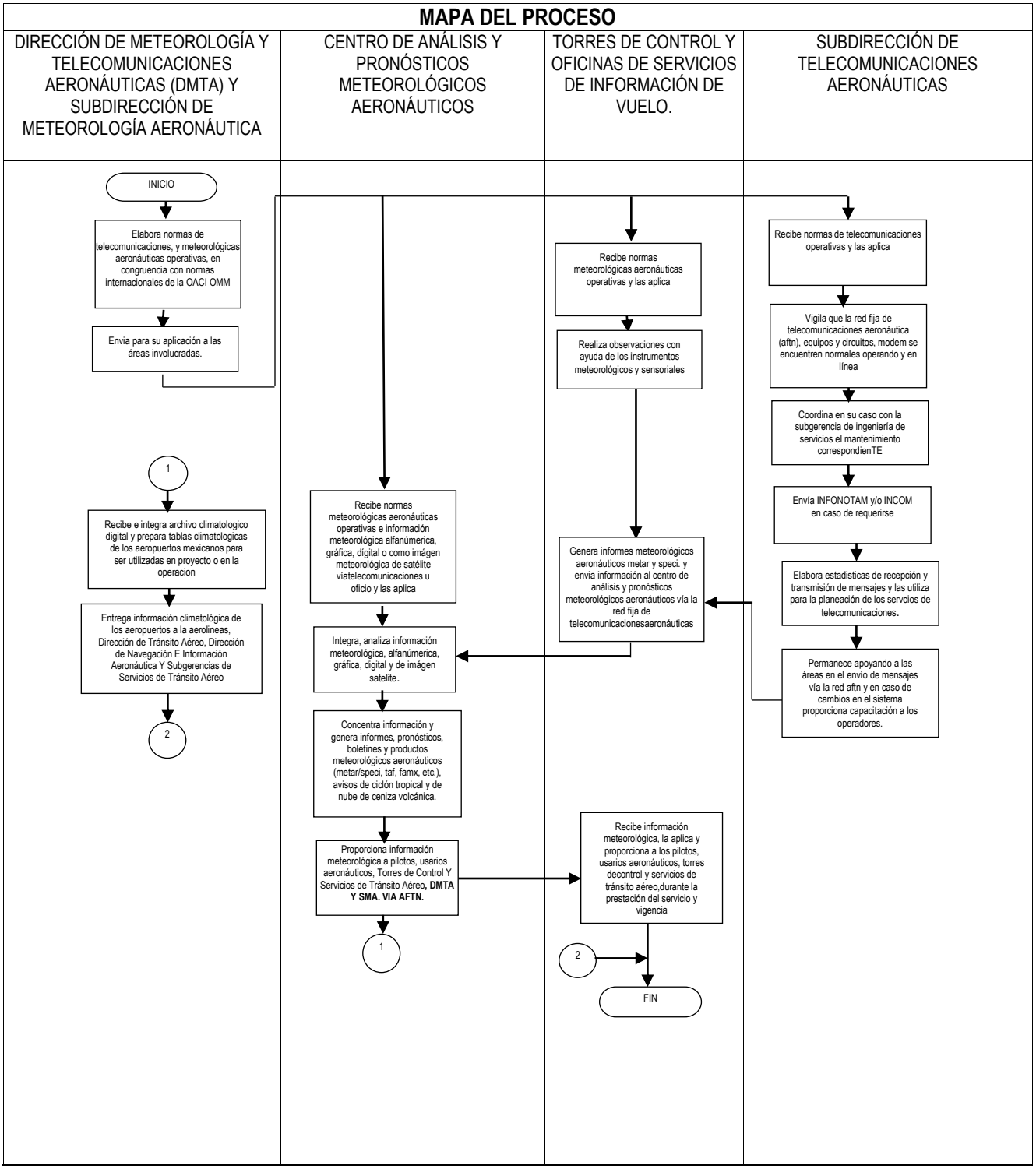
DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL	EQUIPO REGIONAL



8.4. PROCESO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA Y CLIMATOLÓGICA PARA LOS SERVICIOS DE TRÁNSITO AÉREO Y LAS AEROLÍNEAS.

OBJETIVO:	Contribuir a la eficiencia de los servicios de tránsito aéreo y a la seguridad de las operacionesaéreas mediante el suministro de información meteorológica y climatológica que se observa,recopila, integra, analiza y emite a través de los pronósticos y estadísticas, para las operaciones aéreas.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	**Nombre:**	**Formula:**	**Meta:**	**Frecuencia de Medición**
	Pronóstico Terminal	(No. de Pronósticos Terminales acertados / No. de Pronósticos Terminales emitidos) X 100	100 %	Mensual.
	Instrumentos de Meteorología	(No. de solicitudes de reparación de un instrumento meteorológico/ No. de instrumentos reparados) X 100	100%	Trimestral
	Información climatológica	(No. de solicitudes de información climatológicas atendidas / No. de solicitudes totales) x 100.	100%	Mensual.
	Actualización de Manuales	Total de solicitudes normativas atendidas /No. de solicitudes recibidas) x 100	100%	Trimestral.
	Mensajes	(No. de mensajes meteorológicos transmitidos / No. de mensajes meteorológicos recibidos) x 100	100%	Diario.

MAPA DEL PROCESO

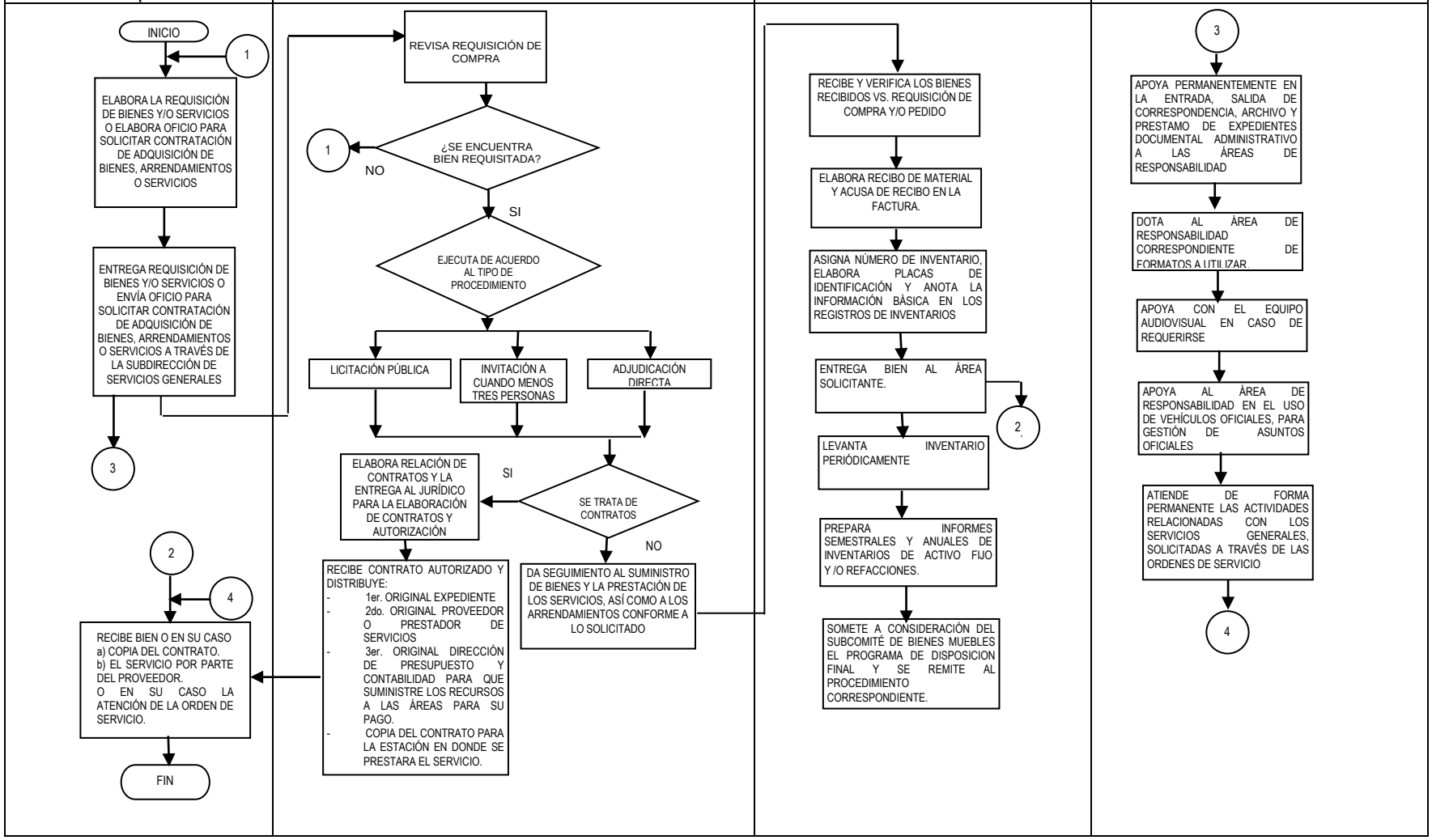


8.5. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.

OBJETIVO:	Atender oportunamente las necesidades de recursos materiales de las áreas en apego a lanormatividad vigente, a través de la adquisición y/o arrendamiento de bienes y prestación deservicios, controlando el adecuado suministro o prestación de los mismos, a fin de coadyuvar a laconsecución de los objetivos de SENEAM.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Contrataciones Formalizadas	(Total de Requisiciones Formalizadas / Total de Requisiciones recibidas) X 100	100 %	Trimestral
	Contrataciones Cumplidas	(Total de Pedidos y Contratos Cumplidos / Total de Pedidos y Contratos que debieron cumplirse) X 100	100 %	Trimestral
	Control de Activo Fijo y Almacenes	(No. de Inventarios realizados / No. de Inventarios programados) X 100	100 %	Trimestral
	Ordenes de Servicio	(No. de Ordenes de Servicio atendidas / No. de Ordenes de Servicio Recibidas) X 100	100%	Trimestral

Continúa Mapa de Proceso en hoja siguiente

MAPA DEL PROCESO

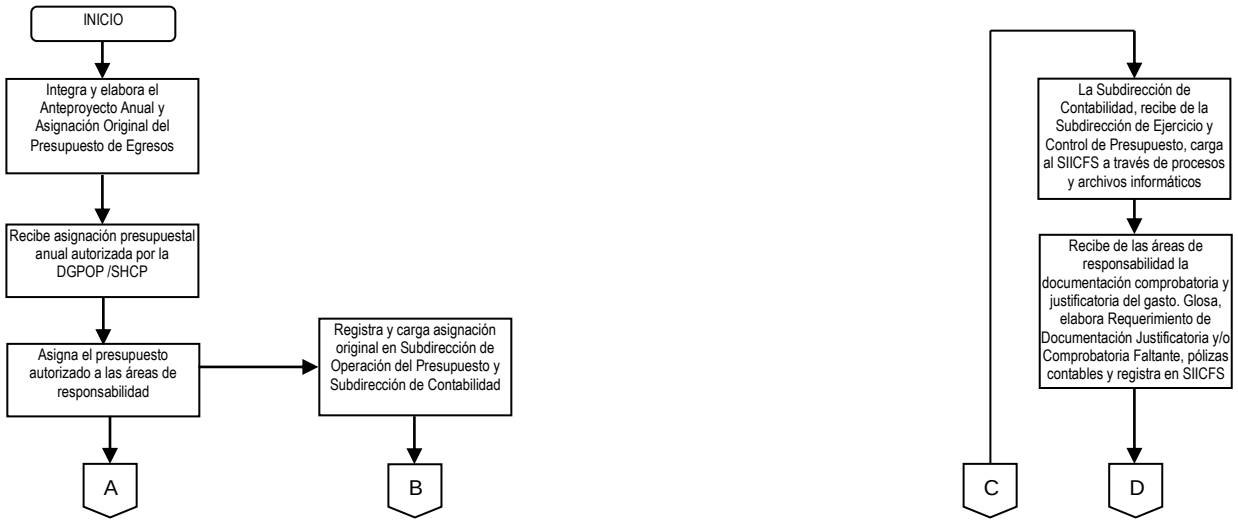


8.6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.

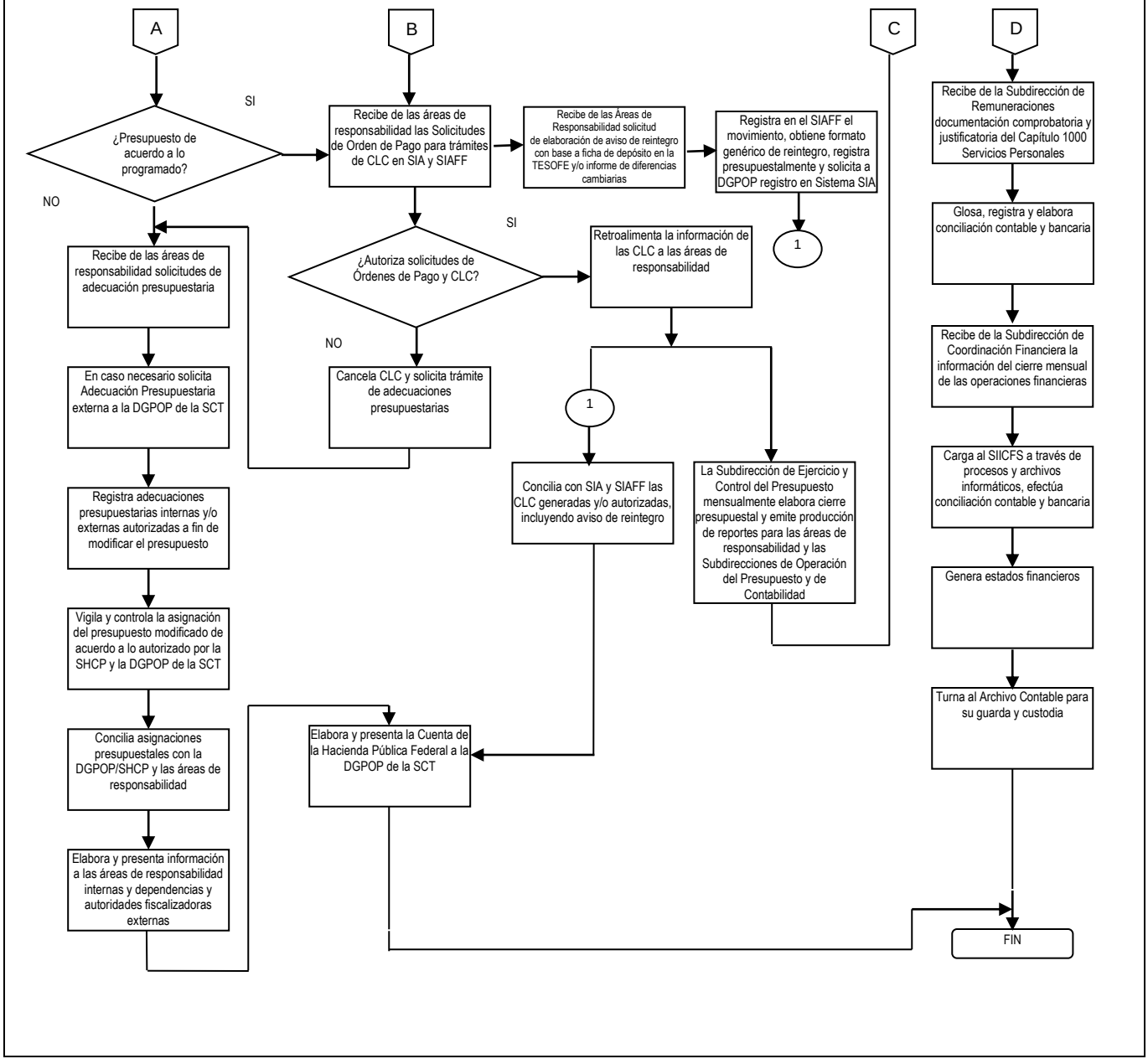
OBJETIVO:	Atender las necesidades de recursos financieros de las áreas en apego a la normatividad vigente, através de efectuar la integración, análisis, registro, modificación, control,seguimiento, rendición decuentas del ejercicio del presupuesto autorizado, a fin de coadyuvar a la consecución de losobjetivos de SENEAM.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad de las Cuentas por Liquidar Certificadas	(CLC autorizadas/CLC solicitadas) x 100	100 %	Mensual
	Oportunidad en la Atención de las Adecuaciones Presupuestarias	(Adecuaciones presupuestarias autorizadas / Adecuaciones presupuestarias solicitadas) x 100	100%	Mensual
	Atención de requerimientos de documentación justificatoria y/o comprobatoria	(Requerimientos de documentación justificatoria y/o comprobatoria solventados/ Requerimientos de documentación justificatoria y/o comprobatoria emitidos) x 100	100%	Mensual

MAPA DEL PROCESO

Dirección de Presupuesto y Contabilidad/Subdirección de Ejercicio y Control del Presupuesto/Subdirección de Contabilidad/Subdirección de Operación del Presupuesto



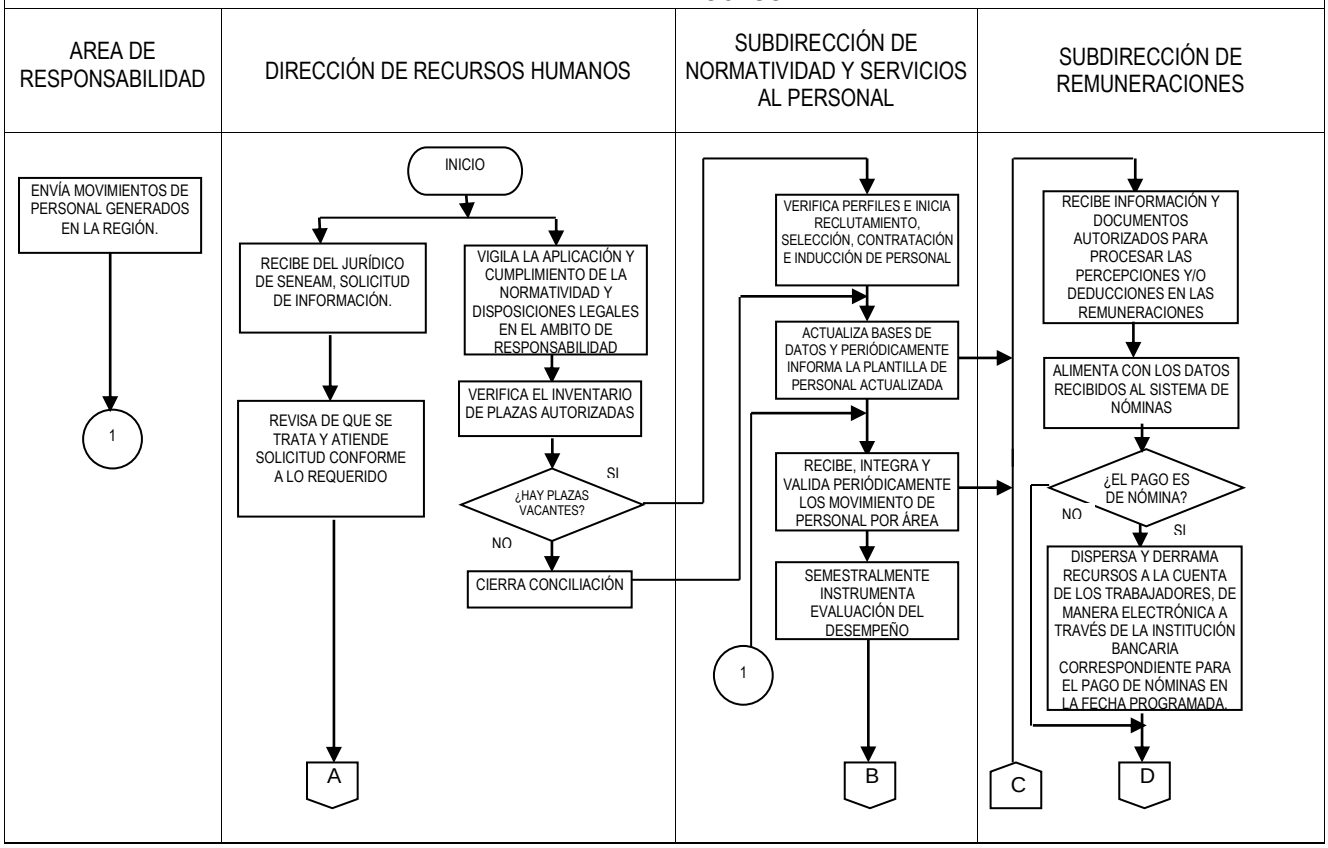
Dirección de Presupuesto y Contabilidad/Subdirección de Ejercicio y Control del Presupuesto/Subdirección de Contabilidad/Subdirección de Operación del Presupuesto



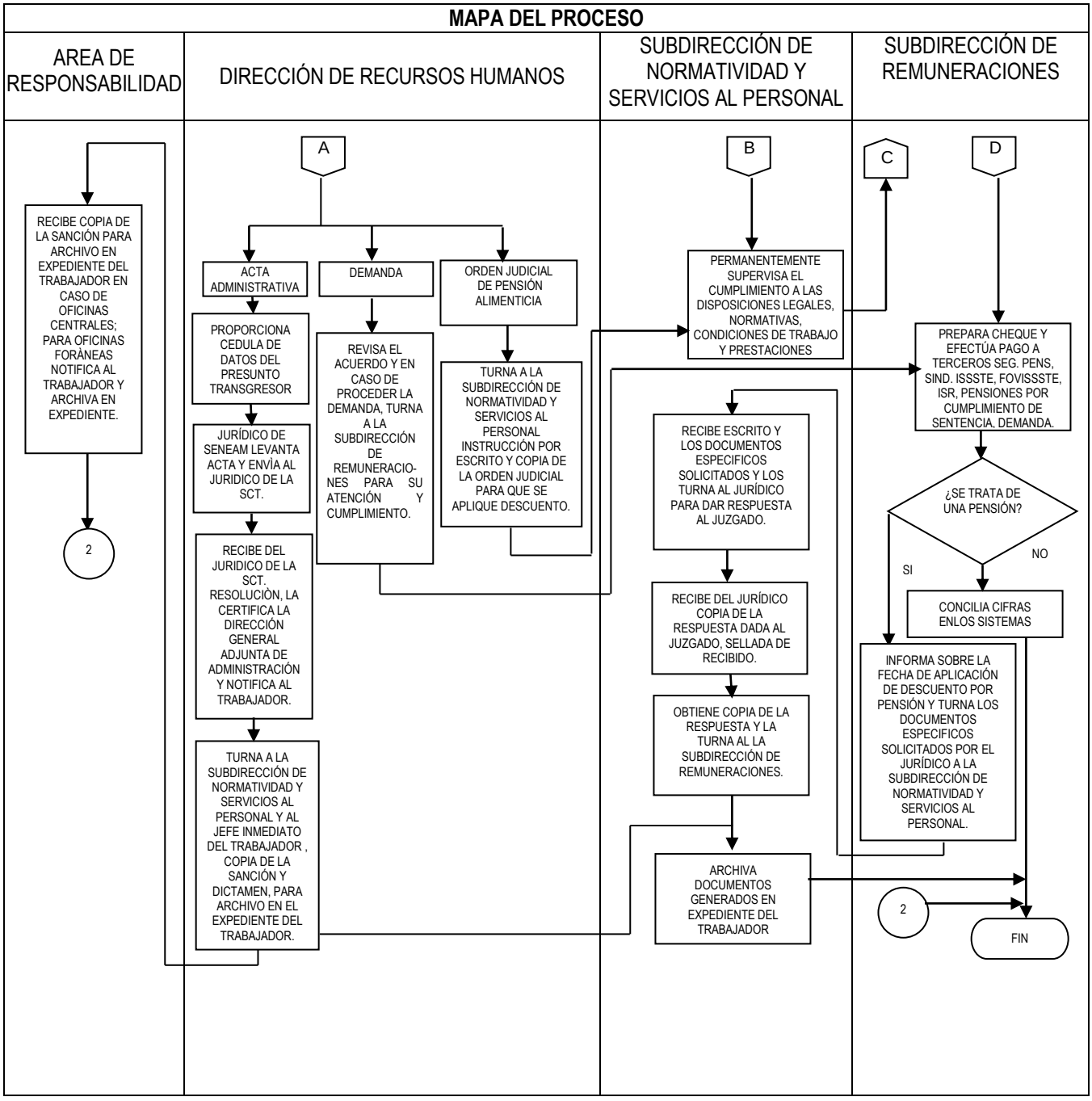
8.7. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

OBJETIVO:	Dirigir la administración del talento humano mediante los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, contratación y control, así como su retribución en sueldos y prestaciones económicas, de tiempo y en especie, para proporcionar personal especializado a las áreas de responsabilidad.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Oportunidad de Recursos Humanos	(Total de Solicitudes de Recursos Humanos Atendidas / Total de Plazas Autorizadas) X 100	100%	Semestral
	Oportunidad en los pagos	(Número de Pagos Efectuados en la Fecha Programada / Número de Pagos Totales Programados) X 100	100%	Semestral
	Órdenes Judiciales	(Número de Ordenes Judiciales Recibidas / Número de Ordenes Judiciales Atendidas) X 100	100%	Semestral

MAPA DEL PROCESO



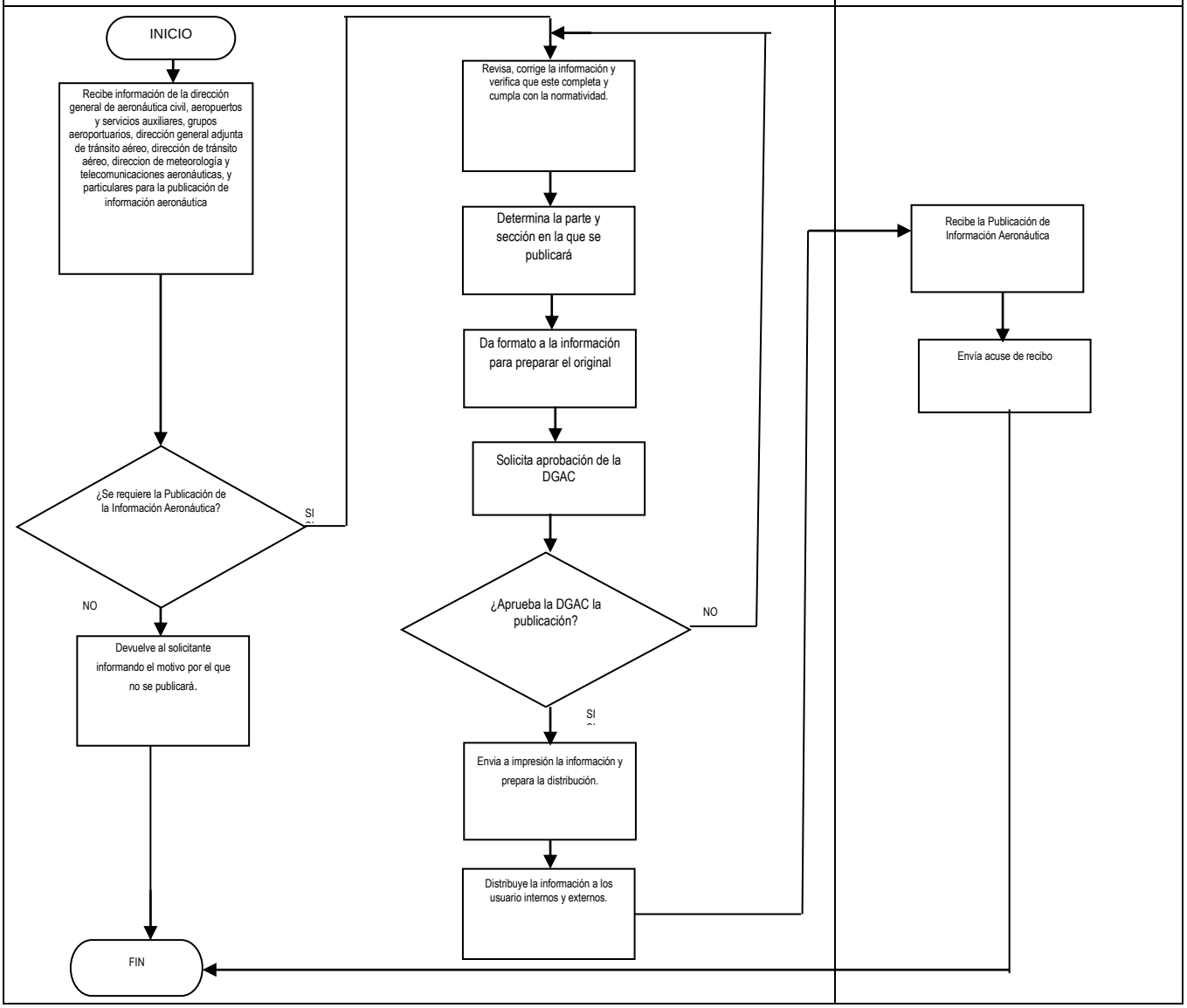
MAPA DEL PROCESO



8.8. PROCESO DE LOS SERVICIOS DE NAVEGACIÓN E INFORMACIÓN AERONÁUTICA.

OBJETIVO:	Asegurar las necesidades de información aeronáutica de manera permanente en apego a lanormatividad vigente, a través del servicio de navegación e información aeronáutica para asícoadyuvar a la Seguridad de la Navegación Aérea.			
	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Publicación de Información Aeronáutica.	(Información publicada/Información solicitada) x 100	100%	Bimestral

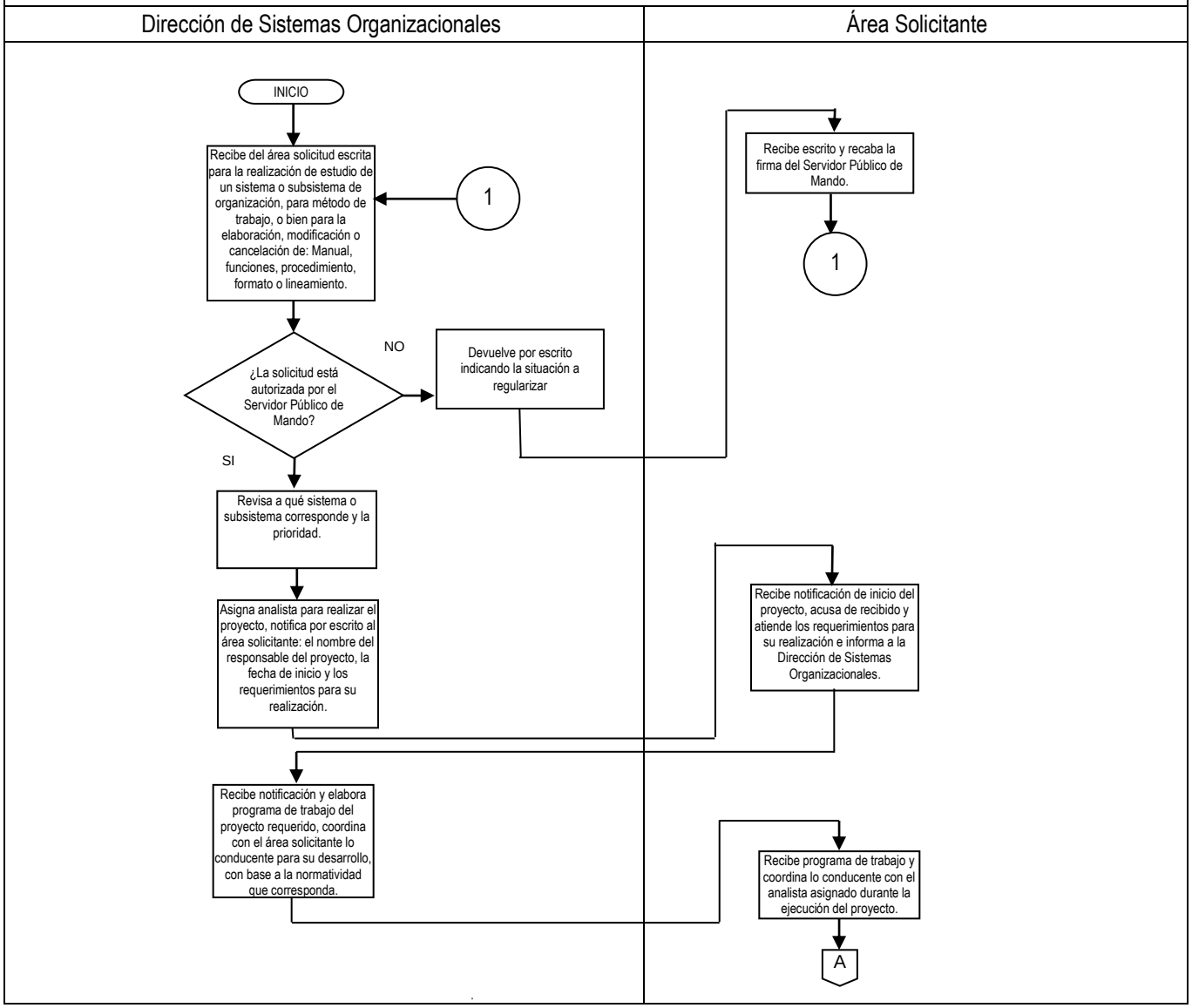
MAPA DEL PROCESO

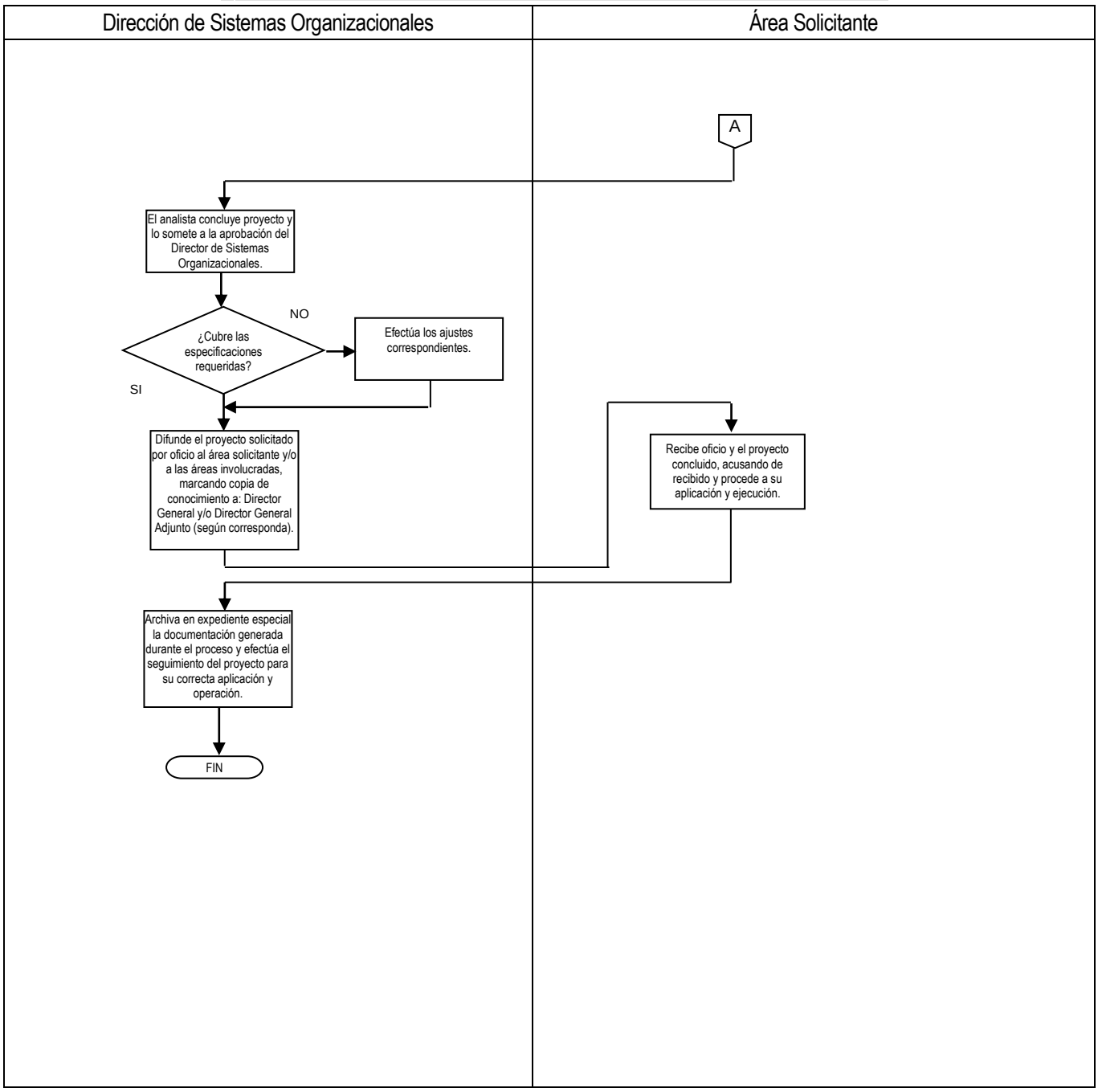


8.9. PROCESO DE SISTEMAS ORGANIZACIONALES.

OBJETIVO:	Establecer los instrumentos administrativos necesarios a través del apoyo a las diferentes Áreas y del análisisy estudio de los métodos de trabajo, para contribuir a la mejora continua de los Diferentes procesos quemaneja el Órgano.			
INDICADOR DE DESEMPEÑO	Nombre:	Formula:	Meta:	Frecuencia de Medición
	Instrumentos Administrativos	(Total de Solicitudes Recibidas / Total de Solicitudes Atendidas) X 100	100 %	Anual

MAPA DEL PROCESO




Dirección de Sistemas Organizacionales
Área Solicitante
A
El analista concluye proyecto y lo somete a la aprobación del Director de Sistemas Organizacionales.
¿Cubre las especificaciones requeridas?
NO
Efectúa los ajustes correspondientes.
SI
Difunde el proyecto solicitado por oficio al área solicitante y/o a las áreas involucradas, marcando copia de conocimiento a: Director General y/o Director General Adjunto (según corresponda).
Recibe oficio y el proyecto concluido, acusando de recibido y procede a su aplicación y ejecución.
Archiva en expediente especial la documentación generada durante el proceso y efectúa el seguimiento del proyecto para su correcta aplicación y operación.
FIN

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de registro del cambio	No. de Revisión	Tipo de Cambio	Nombre del Documento	Descripción del Cambio
07/01/2009	0	Total	Manual de Organización	Elaboración inicial
17/07/2009	01	Parcial	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico
9/12/2013	02	Total	Manual de Organización	Revisión Total
28/04/2015	03	Total	Manual de Organización	Actualización del Marco Jurídico, se reincorporaron los procesos MO-C00-PR06, MO-C00-PR07 y MO-C00-PR08