

11  
2E.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

ANALISIS ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES  
EN LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL 1982-1986.

( CASO: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS )

TESIS PROFESIONAL

FAUSTO CASTILLO GONZALEZ

MEXICO, D.F.

1 9 8 8



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

# I N D I C E

## ANALISIS ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES EN LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL 1982-1986

(CASO: OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS)

INTRODUCCIÓN .....	1
<b>CAPITULO 1</b>	
<b>SECOFI</b>	
1.1. MARCO DE REFERENCIA .....	6
1.1.1. ANTECEDENTES .....	18
1.1.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	26
1.1.3. OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA .....	27
1.1.4. ATRIBUCIONES .....	29
1.2. LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR Y SU IMPORTANCIA .....	34
1.2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUBSECRETARÍA .....	38
1.2.2. OBJETIVOS DEL AREA DE COMERCIO EXTERIOR .....	39
1.2.3. FUNCIONES .....	40
1.3. LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES .....	41
1.3.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	42
1.3.2. OBJETIVO .....	43
1.3.3. FUNCIONES .....	43
1.4. LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES .....	45
1.4.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	46

1.4.2.	OBJETIVO .....	47
1.4.3.	FUNCIONES GENERALES .....	48
1.4.4.	MARCO JURÍDICO .....	49
1.4.5.	LAS LÍNEAS JERÁRQUICAS QUE NORMAN Y DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS .....	51

## CAPITULO 2

	LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES .....	59
2.1.	LA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	66
2.2.	SU OBJETIVO .....	66
2.3.	DESFASE CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS .....	67
2.4.	PROBLEMAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES CONFORME A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS ..	73
2.5.	CONCLUSIONES DEL DESFASAMIENTO .....	76

## CAPITULO 3

	PROPUESTAS	
3.1.	LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECOFI ..	81
3.2.	DIAGNÓSTICO DE TRÁMITES O PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS .....	86

3.3.	PROPUESTAS Y ALTERNATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN	
	ADMINISTRATIVA .....	102
3.4.	CONCLUSIONES GENERALES .....	105

APENDICE

BIBLIOGRAFÍA GENERAL

## INTRODUCCION

LA PRESENTE INVESTIGACIÓN TRATA DE ANALIZAR DOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, QUE SE REFIEREN A LOS DESFASAMIENTOS QUE SUFRE LA OFICINA CONFORME A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y A LAS PROPUESTAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. PARALELAMENTE, EN EL CAPÍTULO I SE TRATAN LOS ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA, SU ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES, ASÍ COMO LOS RELATIVOS A LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES Y SU COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, YA QUE ÉSTOS PERMITIRÁN LA ADECUADA INTRODUCCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO.

DEL MISMO MODO, EN EL CAPÍTULO II SE INVESTIGARÁ LO REFERENTE A: LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OBJETIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LOS DESFASES\* QUE SE PRESENTAN, CONFORME A LOS MANUALES ANTES MENCIONADOS.

---

\* DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, MADRID, REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, ED. XIX, 1970. ESTE TEXTO LA ESTABLECE COMO DIFERENCIA DE FASES Y A SU VEZ, ESTA ÚLTIMA PALABRA LA DEFINE COMO CADA UNO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS QUE PRESENTA UN FENÓMENO NATURAL O UNA COSA, DOCTRINA, NEGOCIO, ETC... PARA EFECTOS DE ESTE TRABAJO SE REFIERE A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A UN ÁREA ADMINISTRATIVA DISTINTA A LA ESTABLECIDA EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.

EN EL APARTADO RELATIVO A LOS DESFASES, SE BUSCA ENTENDER-  
LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES, QUE CONFORME A --  
LOS MANUALES SE DEBEN REALIZAR, ASÍ COMO LOS QUE DE HECHO LLEVA  
A CABO LA OFICINA, A EFECTO DE IDENTIFICAR POSIBLES DESFASAMIE  
TOS CONFORME A LO INDICADO EN LOS MISMOS. DE LA MISMA FORMA, -  
TAMBIÉN SE VERÁN LAS FUNCIONES QUE SE REFIEREN AL PAGO Y CONCILI  
ACIÓN DE LA NÓMINA EN DONDE AL PARECER SE ENCUENTRAN CONDICIO  
NES DISTINTAS, YA QUE LA PRIMERA LA EJECUTA LA OFICINA DE ADMI  
NISTRACIÓN DE PERSONAL CONTRARIAMENTE A LO ESTABLECIDO; MIEN--  
TRAS QUE LA CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA LA DESARROLLA EL ÁREA DE-  
RECURSOS FINANCIEROS DEBIENDO SER LA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSO  
NAL LA RESPONSABLE DE SU EJECUCIÓN.

POR LO QUE RESPECTA A LAS CONCLUSIONES DE ESTE CAPÍTULO, -  
SE DESTACAN ALGUNAS CONSIDERACIONES EN RELACIÓN A LOS DESFASA--  
MIENTOS OBSERVADOS, RELATIVOS A LAS FUNCIONES DE PAGO DE LAS NÓ  
MINAS AL PERSONAL Y CONCILIACION DE LA NÓMINA QUINCENAL, ASÍ CO  
MO LA REVISIÓN Y AJUSTE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DE-  
LEGACIONES ADMINISTRATIVAS, TODA VEZ QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE-  
ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL -  
SE ENCUENTRAN ASIGNADOS CONFORME A ESTE DOCUMENTO AL COORDINA--  
DOR ADMINISTRATIVO, SIENDO QUE POR SU NATURALEZA FINANCIERA DE-  
BERÍAN ESTAR DENTRO DE LOS CORRESPONDIENTES A LA OFICINA DE RE-  
CURSOS FINANCIEROS.

POR OTRA PARTE, EL CAPÍTULO III TRATARÁ DE ANALIZAR LOS -  
ASUNTOS REFERIDOS A LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SE--  
CRETARÍA, ASÍ COMO REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS EN

## LA OFICINA.

EN EL ASPECTO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA SE INTENTARÁ DESTACAR LAS ACCIONES QUE EN ESTA MATERIA HA DESARROLLADO LA DEPENDENCIA CONFORME: AL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 8 DE AGOSTO - DE 1984, EN EL QUE "SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN A COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR DICHO PROCESO EN EL SECTOR PÚBLICO"\*, ASÍ COMO UN ANÁLISIS GENERAL DEL DOCUMENTO MENCIONADO. CABE HACER NOTAR QUE LA DEPENDENCIA SE PROPUSO CONCRETAR UNA DE LAS POLÍTICAS PRINCIPALES DEL EJECUTIVO FEDERAL QUE ES LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO QUE CONTEMPLA CONJUNTAMENTE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA. POR LO QUE PARA EFECTOS DE ESTE TRABAJO - SE TRATARÁ DE HACER ESPECIAL ÉNFASIS EN EL ESTUDIO DE LAS MEDIDAS IMPLANTADAS RELATIVAS AL APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO.

EN CUANTO AL APARTADO DE DIAGNÓSTICO DE PROCEDIMIENTOS, SE CONSIDERA CONVENIENTE ANALIZAR Y DESGLOSAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL; SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL; ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL; TRÁMITE DE RECIBOS DE GASTOS ANTICIPADOS; TRÁMITE DE RECIBOS DE RECUPERACIÓN DE GASTOS Y TRÁMITE DE GASTOS DE OFICINA. RESULTANDO AL PARECER QUE EN EL RELATIVO AL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL LA INTERVENCIÓN DE-

---

\* DIARIO OFICIAL DEL 8 DE AGOSTO DE 1984, PÁG. 4

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR PARA CONOCIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DEL SUBSECRETARIO, NO ES NECESARIO EN ESTE PROCEDIMIENTO, YA QUE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS Y LOS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO NO LO SEÑALAN COMO REQUISITO PARA SU TRÁMITE Y MANEJO.

ASIMISMO, EN CUANTO A LOS TRÁMITES DE GASTOS ANTICIPADOS Y DE RECUPERACIÓN DE GASTOS, SE OBSERVA QUE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO PARA SU REALIZACIÓN SON BASTANTE COMPLEJAS Y PROBABLEMENTE EXISTEN DESVENTAJAS QUE SERÁ NECESARIO ANALIZAR.

EN LO QUE RESPECTA A LAS PROPUESTAS Y ALTERNATIVAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, SERÁ CONVENIENTE SEÑALAR QUE EN ESTE APARTADO SE TRATARÁ DE CONTRIBUIR DE UNA MANERA SERIA A LA TAREA QUE EN ESTA MATERIA REALIZA LA SECRETARÍA, SOBRE TODO EN UN INTENTO DE HACER MÁS ÁGIL LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MANEJADOS POR LA OFICINA MENCIONADA Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES. POR TAL MOTIVO, EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL SE PROPUSO SUPRIMIR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA AUTORIZACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTERIOR POR LAS RAZONES ANTES EXPUESTAS, LOGRANDO CON ELLO DISMINUIR EL TIEMPO DE AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, HACIENDO MÁS OPORTUNO Y EFICIENTE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO.

FINALMENTE, EN LAS CONCLUSIONES DE ESTE CAPÍTULO SE CONTEMPLARÁN, ENTRE OTRAS, ALGUNAS CONSIDERACIONES REALIZADAS AL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, RESULTANDO QUE CON LOS CAMBIOS SUGERIDOS SE PERMITA REDUCIR EN 30% LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO PARA SU AUTORIZACIÓN, EVITÁNDOSE LA TRIANGULACIÓN QUE EJERCE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR.

# CAPITULO 1

## SECOFI

### 1.1 MARCO DE REFERENCIA

CON EL PROPÓSITO DE DESTACAR LA IMPORTANCIA QUE REPRESENTA LA PRESENTE INVESTIGACIÓN, ES CONVENIENTE HACER MENCIÓN QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ENTENDIDA COMO GOBIERNO EN ACCIÓN RESPONDE A SITUACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE SURGEN DEL APARATO PRODUCTIVO DE UNA SOCIEDAD.

DE ESTE MODO, ES NECESARIO REALIZAR UN ANÁLISIS GENERAL DE LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE MÉXICO, ASÍ COMO LOS PROBLEMAS ESTRUCTURALES DE LA MISMA, A FIN DE ESTABLECER EL VÍNCULO Y LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA QUE EJERCE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR DE LA SECOFI\* EN LA ECONOMÍA NACIONAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR.

PARA TAL FIN, ES MENESTER SEÑALAR QUE MÉXICO HA ALCANZADO UN DESARROLLO INDUSTRIAL INTERMEDIO, CON UNA POBLACIÓN PREDOMINANTEMENTE URBANA, EN EL QUE EL ESTADO SE HA MODERNIZADO, NO OBSTANTE, A TRAVÉS DEL DESARROLLO SE HAN AGUDIZADO ALGUNOS PROBLEMAS DE CARÁCTER ESTRUCTURAL EN LA ECONOMÍA DEL PAÍS, MANIFESTÁNDOSE FUNDAMENTALMENTE EN DESEQUILIBRIOS DEL APARATO PRODUCTIVO Y DISTRIBUTIVO; INSUFICIENCIA DEL AHORRO INTERNO; ESCASEZ DE

---

\* SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

## DIVISAS Y DESIGUALDAD EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS BENEFICIOS DEL- DESARROLLO

AHORA BIEN, CON EL FIN DE DESTACAR ALGUNOS DE LOS ASPEC-  
TOS MÁS IMPORTANTES DE LAS DEFICIENCIAS ESTRUCTURALES DE LA ECO-  
NOMÍA, SE ESTIMA CONVENIENTE COMENTAR BREVEMENTE LOS PROCESOS -  
RELATIVOS A LOS MISMOS.

EN RELACIÓN A LOS DESEQUILIBRIOS DEL APARATO PRODUCTIVO  
Y DISTRIBUTIVO, ES NECESARIO SEÑALAR QUE LA ESTRUCTURA ECONÓMI-  
CA HA EVOLUCIONADO DE MANERA DESEQUILIBRADA, ÉSTO ES, FRENTE A-  
ALGUNOS SECTORES DE ACTIVIDAD QUE HAN MOSTRADO AVANCES ACELERA-  
DOS, SE ENCUENTRAN OTROS CON UN AGUDO ATRASO PRODUCTIVO, ASIMI-  
MO, COEXISTEN, POR UN LADO, GRANDES UNIDADES DE CARÁCTER OLIGO-  
PÓLICO Y, POR OTRO, PROLIFERAN UNIDADES PEQUEÑAS QUE NO CUENTAN  
CON LOS RECURSOS Y APOYOS CREDITICIOS NECESARIOS, PARA MANTENER  
NIVELES PRODUCTIVOS ADECUADOS.

LO ANTERIOR, HA GENERADO Y ACENTUADO PROBLEMAS VERTEBRA-  
LES EN LA ECONOMÍA, QUE SE REFLEJAN FUNDAMENTALMENTE EN LA INCA-  
PACIDAD PARA ENFRENTAR LA COMPETENCIA EXTERNA Y ESCALAS INAPRO-  
PIADAS AL TAMAÑO DEL MERCADO INTERNO, PROPICIANDO UNA ALTA VUL-  
NERABILIDAD FRENTE AL EXTERIOR.

AHORA BIEN, CON EL OBJETO DE ADVERTIR EL COMPORTAMIENTO  
QUE HAN MOSTRADO LOS SECTORES, SE ESTIMA CONVENIENTE HACER UN -  
ANÁLISIS, COMENTANDO ÚNICAMENTE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE -

CADA UNO DE ELLOS, A FIN DE PONDERAR SU DINAMISMO EN EL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS.

EN EL SECTOR PRIMARIO SE APRECIA QUE LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA MANTUVO EN EL PASADO UN ELEVADO RITMO DE CRECIMIENTO, SUPERIOR AL DE LA POBLACIÓN, PROPICIANDO EL DESARROLLO DE TODA LA ECONOMÍA; NO OBSTANTE LOS EXCEDENTES GENERADOS POR LA AGRICULTURA FUERON UTILIZADOS PARA CUBRIR EN GRAN MEDIDA LAS NECESIDADES DE UNA INDUSTRIALIZACIÓN ACELERADA, PROVOCANDO A PARTIR DE 1965, EL INICIO DE UN PERÍODO DE LENTO CRECIMIENTO DE LA MISMA, PRESENTANDO DECRECIMIENTOS SIGNIFICATIVOS FRENTE A OTROS SECTORES DE ACTIVIDADES, HASTA QUE SE REVIRTIÓ LA TENDENCIA EXPORTADORA, CONVIRTIÉNDOSE EN PAÍS IMPORTADOR DE ALIMENTOS.

COMO RESULTADO DE LA PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA LA AGRICULTURA MEXICANA, SE MANIFIESTA QUE CONJUNTAMENTE AL ESTANCAMIENTO DE LA PRODUCCIÓN SE PRODUJO EL REZAGO RELATIVO DEL BIENESTAR DE AMPLIOS GRUPOS DE LA POBLACIÓN EN EL CAMPO Y LA EXPULSIÓN PERMANENTE DE UNA PARTE DE SU FUERZA DE TRABAJO.

ASIMISMO, AUNADO A ESTA DESCAPITALIZACIÓN SE LIMITARON LOS MONTOS DE FINANCIAMIENTO DESTINADOS AL SECTOR AGROPECUARIO, CON LO QUE SE ANULÓ UNA DE LAS ALTERNATIVAS FUNDAMENTALES DE RECUPERACIÓN, HACIENDO CON ELLO TODAVÍA MÁS INSUFICIENTE E INEFICIENTE SU PRODUCCIÓN. LO ANTERIOR, CONTRIBUYÓ A ACRECENTAR EL PROBLEMA RELATIVO AL INTERMEDIARISMO, EL CUAL CONTINÚA LASTIMANDO SEVERAMENTE EL PROCESO RACIONAL ENTRE LA PRODUCCIÓN Y COMER-

## CIALIZACIÓN.

POR LO QUE TOCA AL SECTOR SECUNDARIO, SE OBSERVA QUE EL DESARROLLO INDUSTRIAL HA REPRESENTADO LA ACTIVIDAD MÁS DINÁMICA DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL PAÍS, TODA VEZ SI SE CONSIDERA QUE LA PARTICIPACIÓN DEL PRODUCTO INDUSTRIAL EN EL TOTAL DEL PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB) HA PASADO DEL 29.2% EN 1960 AL 35.2% EN 1980 1/. NO OBSTANTE, LA ESTRUCTURA INDUSTRIAL MUESTRA UN GRADO DE INTEGRACIÓN INSUFICIENTE PARA EVOLUCIONAR DE MANERA INDEPENDIENTE. .

DE IGUAL FORMA, LA VULNERABILIDAD EXTERNA DEL SECTOR SE MANIFIESTA EN LA INTENSIDAD DEL USO DE INSUMOS IMPORTADOS Y EN SU Poca CAPACIDAD PARA EXPORTAR; ASIMISMO, LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN HA FAVORECIDO UNA SUSTITUCIÓN DE IMPORTACIONES POR ETAPAS CON BAJOS NIVELES DE EFICIENCIA, QUE HA TENIDO COMO CONSECUENCIA UN APARATO PRODUCTIVO POCO DIVERSIFICADO.

POR OTRA PARTE, EL PROCESO DE INDUSTRIALIZACIÓN HA COADYUVADO A UNO DE LOS PROBLEMAS ESTRUCTURALES DE LA ECONOMÍA, COMO ES LA CONCENTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA EN UNAS CUANTAS ZONAS URBANAS, APRECIÁNDOSE QUE "TAN SÓLO EN EL AREA METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO SE GENERA ALREDEDOR DEL 30% DEL PIB Y EL 40% DE LA PRODUCCIÓN MANUFACTURERA" 2/.

---

1/ PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988, PODER EJECUTIVO FEDERAL, 1983, PÁG. 92

2/ IBÍD, PÁG. 93

FINALMENTE EL SECTOR TERCIARIO, HA INCREMENTADO SIGNIFICATIVAMENTE SU PARTICIPACIÓN EN EL PRODUCTO Y EL EMPLEO, A MEDIDA QUE LA SOCIEDAD SE URBANIZA Y SE DIVERSIFICA.

AHORA BIEN, EN MATERIA DE ABASTO EN SUS TRES DIMENSIONES (TRANSPORTE, ALMACENAMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN) HA CONTRIBUIDO A MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO DEL APARATO PRODUCTIVO. SIN EMBARGO, LAS AMPLIACIONES A LA INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO CONTINÚAN MOSTRANDO DÉFICIT SIGNIFICATIVOS FRENTE A UNA ACELERADA EXPANSIÓN ECONÓMICA.

LA ACTIVIDAD DE COMERCIALIZACIÓN PRESENTA UNA CONCENTRACIÓN ESPACIAL Y UN EXCESIVO INTERMEDIARISMO QUE ENCARECE LOS PRODUCTOS.

COMO RESULTADO DE LAS DEFICIENCIAS COMENTADAS, ENTRE OTRAS COSAS, SE HA CONTRIBUIDO A LA APARICIÓN DE ESTRUCTURAS OLIGOPÓLICAS Y A LA DESVINCULACIÓN ENTRE LOS PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN.

POR OTRA PARTE, EN RELACIÓN A LA INSUFICIENCIA DE AHORRO INTERNO, ES CONVENIENTE SEÑALAR QUE ESTE PROBLEMA EXISTE EN FUNCIÓN DE ATENDER LAS NECESIDADES BÁSICAS DE UNA POBLACIÓN EN CONSTANTE CRECIMIENTO. POR TAL MOTIVO, LA DINÁMICA MISMA DE LA INDUSTRIALIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA Y LA NECESIDAD DE BIENES Y SERVICIOS BÁSICOS PARA UNA SOCIEDAD EN RÁPIDO PROCESO DE URBANIZACIÓN DETERMINARON QUE LOS ESFUERZOS DE-

INVERSIÓN DEL SECTOR PÚBLICO AUMENTARÁN SIGNIFICATIVAMENTE, LOS CUALES SE FINANCIARON FUNDAMENTALMENTE A TRAVÉS DEL AHORRO INTERNO GENERADO BÁSICAMENTE POR LAS EMPRESAS PRIVADAS Y EL ESTADO.

SIN EMBARGO, LA PÉRDIDA DE DINAMISMO QUE EXPERIMENTÓ EL PROCESO DE DESARROLLO EN LA DÉCADA ANTERIOR OBLIGÓ A RECONSIDERAR LAS POLÍTICAS QUE ORIENTABAN EL CRECIMIENTO PARA HACER MÁS-EXPANSIVA LA RELATIVA AL GASTO PÚBLICO. RECURRIÉNDOSE COMO MEDIOS DE FINANCIAMIENTO, A LA CAPTACIÓN PREFERENCIAL DEL AHORRO INTERNO Y AL ENDEUDAMIENTO EXTERNO. ESTE ÚLTIMO SE HA AGUDIZADO DE MANERA SIGNIFICATIVA, AL GRADO DE QUE EL 56.5% DEL TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN DEL EJERCICIO 1988, SE DESTINARÁ A CUBRIR EL EXCESIVO SERVICIO QUE ÉSTA REPRESENTA 3/.

CABE SEÑALAR QUE SE TUVO LA NECESIDAD DEL ENDEUDAMIENTO EXTERNO, DEBIDO FUNDAMENTALMENTE A LAS DEFICIENCIAS Y RIGIDECES DE LA POLÍTICA TRIBUTARIA Y DE PRECIOS Y TARIFAS EN LA MOVILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INTERNOS PARA EL DESARROLLO, PROVOCANDO -- QUE EL AHORRO PÚBLICO SE DETERIORARA, PASANDO DEL 3.37 DEL PIB- EN 1970 A CERCA DE CERO EN 1981-82 4/. ASIMISMO, SE OBSERVÓ UN CRECIMIENTO EXCESIVO DE LOS SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS A EMPRESAS PARAESTATALES, EN LAS CUALES SE HAN REGISTRADO DEFICIENCIAS PRODUCTIVAS. AL RESPECTO, EL GOBIERNO EN UN ESFUERZO POR-

---

3/ EL MERCADO DE VALORES, NÚM. 3, NACIONAL FINANCIERA, S.M.C. FEBRERO DE 1988, PÁG. 25

4/ OP. CIT., PÁG. 96

CORREGIR ESTA SITUACIÓN, ACTUALMENTE SE ENCUENTRA DESARROLLANDO UNA POLÍTICA TENDIENTE A DISMINUIR SUSTANCIALMENTE LAS MINISTRACIONES FISCALES Y EN UN FRANCO ADELGAZAMIENTO DEL SECTOR PARAESTATAL, ADEMÁS DE QUE EN EL PRESENTE AÑO SE HAN EXPEDIDO DIVERSOS DOCUMENTOS EN LOS QUE SE PREVÉ RECORTES AL PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL SOBRE TODO EN MATERIA DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN COMO EL LLAMADO DECRETO DE AUSTRERIDAD DEL 4-I-88 5/.

OTRO PROBLEMA QUE AFECTA GRAVEMENTE EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL PAÍS, ES EL REFERIDO A LA ESCASEZ DE DIVISAS, EL CUAL SE HACE EVIDENTE, ENTRE OTRAS COSAS, POR LA FALTA DE AHORRO INTERNO. AHORA BIEN, ENTRE LOS MÚLTIPLES FACTORES QUE ACENTÚAN ESTA DEFICIENCIA ESTRUCTURAL, DESTACAN LA BAJA COMPETITIVIDAD DE LA MAYORÍA DE LOS PRODUCTOS NACIONALES, PROPICIADA FUNDAMENTALMENTE POR LAS PROPIAS INEFICIENCIAS DEL APARATO PRODUCTIVO; LA AUSENCIA DE CANALES ADECUADOS DE COMERCIALIZACIÓN EXTERNA; LA AGUDA DEPENDENCIA DE LAS IMPORTACIONES DE BIENES DE CAPITAL E INSUMOS INTERMEDIOS Y EL COMPORTAMIENTO PROTECCIONISTA DE LAS ECONOMÍAS DESARROLLADAS QUE SE HAN AGUDIZADO RECIENTEMENTE.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE APRECIA QUE LA POLÍTICA ECONÓMICA NO TUVO LA CAPACIDAD DE AFRONTAR EFICIENTEMENTE -- LOS EFECTOS DERIVADOS DE LA EVOLUCIÓN EXTERNA, HACIENDO A LA -- ECONOMÍA MEXICANA MUY SENSIBLE Y ENDEBLE A VARIACIONES EN LAS -- CONDICIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES.

INTRUMENTOS DE POLÍTICA ECONÓMICA EN MATERIA  
DE COMERCIO EXTERIOR

LO ANTERIOR, AUNADO A LA DESACELERACIÓN MARCADA EN EL COMERCIO INTERNACIONAL, DISMINUYE LAS POSIBILIDADES DE MEJORARLOS DESEQUILIBRIOS ECONÓMICOS INTERNOS.

POR TAL MOTIVO, LA PRESENTE ADMINISTRACIÓN PLANTEÓ UNA ESTRATEGIA DE REORDENAMIENTO ECONÓMICO Y CAMBIO ESTRUCTURAL QUE SE PLASMARON EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988 (PND), EL CUAL PRETENDE, ENTRE OTROS ASPECTOS, ELIMINAR LAS RIGIDECESES DE LA ECONOMÍA, ASÍ COMO LOGRAR UN DESARROLLO SOSTENIDO QUE NO SEA TAN SENSIBLE A LAS VARIACIONES ECONÓMICAS EXTERNAS.

EN ESTE SENTIDO, LA POLÍTICA ECONÓMICA ABANDERADA POR EL ACTUAL GOBIERNO, HA CONSIDERADO COMO UNO DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES EL DE DINAMIZAR AL SECTOR EXPORTADOR, CON EL FIN DE INCENTIVAR Y DIVERSIFICAR EL APARATO PRODUCTIVO Y LOGRAR UNA BALANZA COMERCIAL PERMANENTEMENTE SUPERAVITARIA QUE PERMITA GENERAR LAS DIVISAS QUE EL PROPIO DESARROLLO LE DEMANDA.

DE ESTE MODO, A FIN DE APRECIAR EL VÍNCULO E INTERRELACIÓN QUE SE GENERA ENTRE EL COMERCIO EXTERIOR EN MÉXICO Y LA SUBSECRETARÍA QUE SE ENCARGA DE ATENDER LOS ASUNTOS EN ESA MATERIA, ES PERTINENTE SEÑALAR QUE LAS ACCIONES DESARROLLADAS POR EL GOBIERNO EN ACCIÓN RELATIVAS A MANTENER UN TIPO DE CAMBIO REALISTA Y PROMOVER APOYOS OFICIALES A LA EXPORTACIÓN NO SON SU

FICIENTES PARA ESTIMULAR Y FORTALECER AL SECTOR EXPORTADOR. DE TAL SUERTE, QUE EL PND Y EL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR (PRONAFICE) 6/, PLANTEAN LA NECESIDAD DE RACIONALIZAR GRADUALMENTE LA PROTECCIÓN Y UTILIZAR DE MANERA COORDINADA Y ÁGIL LAS POLÍTICAS MACROECONÓMICAS SECTORIALES Y DE PROMOCIÓN.

ES ASÍ COMO EL PND ESTABLECE COMO OBJETIVO CENTRAL DEL COMERCIO EXTERIOR DEL PAÍS, EL REFERIDO A "EQUILIBRAR, AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LAS RELACIONES COMERCIALES, SOBRE LAS BASES DE FOMENTO PERMANENTE A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS NO PETROLE- ROS Y LA SUSTITUCIÓN SELECTIVA Y EFICIENTE DE IMPORTACIONES Y BIENES INTERMEDIOS DE CAPITAL" 7/.

ÁHORA BIEN, CON EL OBJETO DE CONCRETAR EL OBJETIVO ANTES MENCIONADO, EL PRONAFICE HA CONTEMPLADO 4 POLÍTICAS ECONÓMICAS TENDIENTES A HACER MÁS EFICIENTE Y DINÁMICO EL COMERCIO EXTERIOR. ESTAS SON LAS RELATIVAS A LA RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN; FOMENTO A LAS EXPORTACIONES; DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES; Y DE FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES 8/.

LA PRIMERA CONTEMPLA DOS TIPOS DE MEDIDAS A REALIZAR: - REFERENTES A LA ELIMINACIÓN DE LOS PERMISOS PREVIOS Y LA REESTRUCTURACIÓN ARANCELARIA, A FIN DE QUE LA ESTRUCTURA DE PROTEC-

---

6/ DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN DEL 12-VIII-84

7/ PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR 1984-1988, PODER EJECUTIVO FEDERAL, AGOSTO 1984, PÁG. 119

8/ IBÍDEM, PÁG. 128-132

CIÓN SE SUSTENTE EN EL MEDIANO PLAZO, EN ARANCELES, PERMITIENDO UNA MAYOR COMPETITIVIDAD DEL APARATO PRODUCTIVO, ASÍ COMO ASEGURAR EL MERCADO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN NACIONAL SIN REDUCIR EL NIVEL DE EFICIENCIA DE LA MISMA.

LA REFERIDA AL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES, PRETENDE AUMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA GENERACIÓN NETA DE DIVISAS Y CONSOLIDAR A UN SECTOR EXPORTADOR Y MANUFACTURERO.

LA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES, INTENTA CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES Y OPERATIVOS, INCLUYENDO LAS FORMAS NO CONVENCIONALES DE COMERCIO EXTERIOR, QUE IMPULSARÁN EL DESARROLLO NACIONAL.

POR ÚLTIMO, LA RELATIVA A LA DE FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES BUSCARÁ LA DIVERSIFICACIÓN DE LAS ZONAS FRONTERIZAS Y CONTRIBUIRÁ AL DESARROLLO REGIONAL.

CABE SEÑALAR, QUE LAS POLÍTICAS ECONÓMICAS ANTES MENCIONADAS CONSTITUYEN EL OBJETO CENTRAL A CONCRETAR POR LA SECOFI, ESPECÍFICAMENTE A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, LA CUAL SE ENCUENTRA CONFIGURADA POR CUATRO DIRECCIONES GENERALES QUE TIENEN A SU CARGO CADA UNA ESTAS POLÍTICAS.

DE TAL SUERTE, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES TIENE, ENTRE OTRAS ATRIBUCIONES LA DE APLICAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE LA PROTEC-

CIÓN A TRAVÉS DE LA ELIMINACIÓN DE LOS PERMISOS PREVIOS Y REDUCIR DE MANERA EFICIENTE LAS TASAS ARANCELARIAS.

DE IGUAL MANERA, Y A FIN DE CONSOLIDAR UNA EFICIENTE -- VINCULACIÓN ECONÓMICA CON EL EXTERIOR, SE ESTIMÓ CONVENIENTE, -- QUE ADICIONALMENTE A LOS ESFUERZOS INTERNOS COMO RACIONALIZA- -- CIÓN DE LA PROTECCIÓN, FOMENTO PERMANENTE A LAS EXPORTACIONES NO -- PETROLERAS, ASÍ COMO LA AMPLIACIÓN, DIVERSIFICACIÓN Y EQUILI- -- BRIO DE LAS RELACIONES COMERCIALES, SE ALCANZARA LA COOPERACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN CON OTRAS ECONOMÍAS A TRAVÉS DE LA ADHESIÓN -- DE MÉXICO AL ACUERDO GENERAL SOBRE ARANCELES ADUANEROS Y COMERCIO (GATT) EN AGOSTO DE 1986, EN UN INTENTO OBJETIVO DE ESTIMULAR LA PRODUCTIVIDAD Y POR TANTO LA CAPACIDAD COMPETITIVA DE LA PLANTA INDUSTRIAL NACIONAL, ASÍ COMO CONTRIBUIR AL ABATIMIENTO DE LOS NIVELES INFLACIONARIOS REGISTRADOS RECIENTEMENTE.

FINALMENTE, CON EL FIN DE CORREGIR EL ALTÍSIMO NIVEL DE INFLACIÓN COMO UNO DE LOS FACTORES QUE OBSTACULIZAN EL SANO DESARROLLO DE LA ECONOMÍA, EL GOBIERNO FEDERAL Y REPRESENTANTES -- DE LOS SECTORES OBRERO, CAMPESINO Y EMPRESARIAL SUSCRIBIERON EL 14 DE DICIEMBRE DE 1987 EL PACTO DE SOLIDARIDAD ECONÓMICA, QUE -- REPRESENTA UN ESFUERZO DE CONTENCIÓN AL ALZA GENERALIZADA EN -- PRECIOS 9/.

EL PACTO REFERIDO CONTEMPLA, ENTRE OTROS ASPECTOS, LA --

---

9/ OP. CIT. PÁG. 1

DISMINUCIÓN DEL NIVEL DE PROTECCIÓN EFECTIVA DE LA PLANTA PRODUCTIVA NACIONAL MEDIANTE EL REFORZAMIENTO DE LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN, BASADO EN LA ADOPCIÓN INMEDIATA DE ARANCELES MÁS BAJOS, COMO UNA DE LAS MEDIDAS DE POLÍTICA-COMERCIAL MÁS IMPORTANTES PARA MARCAR UNA TENDENCIA ACENTUADA A LA BAJA DEL NIVEL INFLACIONARIO. ESTO ES, AL DISMINUIR LA TASA ARANCELARIA LAS IMPORTACIONES SE COMPRARÁN A MENOR PRECIO, EVITANDO QUE LOS EMPRESARIOS CONTINÚEN AUMENTANDO SUS PRECIOS A TRAVÉS DE ESTE MECANISMO.

EN SÍNTESIS, SE ADVIERTE QUE ÉSTAS SON LAS ACCIONES MÁS IMPORTANTES DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y EN ESPECÍFICO LAS CORRESPONDIENTES A LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, EN UN INTENTO DE HACER MÁS EFICIENTE LA ECONOMÍA Y LOGRAR UN DESARROLLO SOSTENIDO DE LA MISMA.

DE ESTE MODO, EL PRESENTE TRABAJO INTENTA AGILIZAR EL FLUJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS MEDIANTE UNA ADMINISTRACIÓN MÁS SIMPLIFICADA Y EFICIENTE QUE PERMITA A LA DIRECCIÓN REFERIDA REALIZAR CON MAYOR PROFUNDIDAD Y EFICIENCIA SU FUNCIÓN OPERATIVA, RELATIVA A LA RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN.

### 1.1.1 ANTECEDENTES

CUANDO MÉXICO ALCANZA SU LIBERTAD CON EL TRATADO DE CORDOBA, TRAS TRESCIENTOS AÑOS DE COLONIZACIÓN ESPAÑOLA, SURGE LA NECESIDAD DE ESTABLECER NUEVOS MECANISMOS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA QUE AJUSTARAN Y ORDENARAN LAS NUEVAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPERABAN EN NUESTRO PAÍS, POR LO QUE EN EL MISMO TRATADO SE ESTABLECÍA EL NOMBRAMIENTO INMEDIATO DE UNA JUNTA PROVISIONAL GUBERNATIVA, LA CUAL EXPIDIÓ EL 8 DE NOVIEMBRE DE 1821 EL REGLAMENTO PROVISIONAL PARA EL GOBIERNO INTERIOR Y EXTERIOR DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEL DESPACHO UNIVERSAL, POR LO QUE SE CREARON CUATRO SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEL DESPACHO, SIENDO LAS SIGUIENTES: RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES, JUSTICIA Y NEGOCIOS ECLESIAÍSTICOS, GUERRA Y MARINA Y HACIENDA.

ES EN LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE RELACIONES INTERIORES Y EXTERIORES, DONDE ENCONTRAMOS EL PRIMER ANTECEDENTE DE SECOFI, EN CUANTO A FACULTADES PARA INTERVENIR EN MATERIA COMERCIAL DEL PAÍS, YA QUE ESTE REGLAMENTO LE CONFIERE ATRIBUCIONES PARA ATENDER Y DESPACHAR TODOS LOS RAMOS ECONÓMICOS, CONSIDERANDO ENTRE ELLOS EL DE COMERCIO.

POSTERIORMENTE, EL EJECUTIVO FEDERAL REALIZÓ UNA SERIE DE CAMBIOS, APARECIENDO Y DESAPARECIENDO SECRETARÍAS, EN UN INTENTO DE ATENDER A MAYORES NECESIDADES Y PRESTAR MEJORES SERVICIOS.

DE ESTA MANERA, EN 1842 SE PRESENTÓ OTRO CAMBIO SIGNIFICATIVO DENTRO DE LAS FUNCIONES DEL GOBIERNO, EN EL SENTIDO DE QUE EL PRESIDENTE PROVISIONAL EL GENERAL SANTA ANNA EXPIDE LAS BASES DE ORGANIZACIÓN POLÍTICA DE LA NACIÓN A TRAVÉS DE LA JUNTA NACIONAL GUBERNATIVA QUE NOMBRÓ PARA TAL FIN, DE TAL SUERTE SE CREÓ POR DISPOSICIÓN, ENTRE OTROS, EL MINISTERIO DE JUSTICIA, NEGOCIOS ECLESIASTICOS, INSTRUCCIÓN PÚBLICA E INDUSTRIA, AL QUE SE LE ATRIBUYERON ACTIVIDADES EN MATERIA DE COMERCIO, REGISTRÁNDOSE ASÍ OTRO ANTECEDENTE IMPORTANTE DE LA ACTUAL SECRETARÍA 10/.

DE IGUAL FORMA, ESTANDO NUEVAMENTE EN LA CÚPULA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SANTA ANNA ACORDÓ DICTAR EL 22 DE ABRIL DE 1853, UN DECRETO POR EL CUE SE FIJARON LAS BASES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA REPÚBLICA HASTA LA PROMULGACIÓN DE UNA NUEVA CONSTITUCIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DISPONER DE UNA MEJOR DISTRIBUCIÓN DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN, POR LO QUE EL MENCIONADO MINISTERIO (DE JUSTICIA, NEGOCIOS ECLESIASTICOS, INSTRUCCIÓN PÚBLICA E INDUSTRIA) DIVIDIÓ SUS FUNCIONES QUEDANDO COMO SECRETARÍA DE FOMENTO, COLONIZACIÓN, INDUSTRIA Y COMERCIO 11/.

CONJUNTAMENTE EL DECRETO ANTERIOR CON EL DEL 17 DE MAYO DE 1853, SEÑALAN LAS RAMAS QUE CORRESPONDEN A CADA UNO DE LOS MI--

---

10/ DIARIO OFICIAL DEL 26 DE MAYO DE 1982. PÁG. 5

11/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL 1976, TOMO I. - MÉXICO. SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, 1976. PÁG. 151 (GRÁFICA)

**MINISTERIOS.**

EN LO QUE SE REFIERE A LAS ATRIBUCIONES QUE SE ENCUAD--  
 DRAN DENTRO DE LA DEPENDENCIA OBJETO DE ESTE ESTUDIO, CONSULTAR  
 EL APÉNDICE N° 1 12/.

ASIMISMO, EN ENERO DE 1861 CON EL TRIUNFO DE LA CAUSA -  
 CONSTITUCIONALISTA, EL PRESIDENTE JUÁREZ EXPIDIÓ INMEDIATAMENTE  
 UN MANIFIESTO A LA NACIÓN QUE EXPRESABA CON CLARIDAD SU POLÍTICA  
 RADICALMENTE LIBERAL Y REFORMADORA. COMO CONSECUENCIA DE -  
 ELLO, EL 22 DE FEBRERO PROMULGÓ UN DECRETO POR EL QUE SE DISTRI-  
 BUYERON LOS RAMOS PARA SU MEJOR ATENCIÓN Y DESPACHO ENTRE SEIS-  
 SECRETARÍAS, SIENDO EN LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL DESPACHO -  
 DE FOMENTO Y DE RELACIONES EXTERIORES, DONDE SE ENCUADRAN LAS -  
 ATRIBUCIONES QUE ACTUALMENTE TIENE LA SECOFI 13/. (VER APÉNDI-  
 CE N° 2)

AHORA BIEN, DE MAYO DE 1891 A MARZO DE 1916 COMPARTEN -  
 LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA MENCIONADA, LA DE HACIENDA Y-  
 CRÉDITO PÚBLICO Y COMERCIO EN CUANTO A COMERCIO Y LA DE FOMENTO

---

12/ LEGISLACIÓN MEXICANA, COLECCIÓN COMPLETA DE LAS LEYES, DE--  
 CRETOS Y CIRCULARES QUE SE HAN EXPEDIDO EN MÉXICO DESDE LA--  
 CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA, TOMO QUE CORRESPONDE DE --  
 ABRIL A MAYO DE 1853. MÉXICO, IMPRENTA DE JUAN R. NAVARRO  
 1853. PÁGS. DE LA 104 A LA 107.

13/ LEGISLACIÓN MEXICANA, COLECCIÓN COMPLETA DE LAS DISPOSICIO-  
 NES LEGISLATIVAS EXPEDIDAS DESDE LA INDEPENDENCIA, EDICIÓN-  
 OFICIAL, TOMO IX, IMPRENTA DEL COMERCIO DE DUBLÁN Y CHÁVEZ  
 A CARGO DE M. LARA 1878, FEBRERO DE 1861. NÚM. 5239

EN LO QUE SE REFIERE A LA INDUSTRIA 14/.

COMO RESULTADO DE LO EXPUESTO CON ANTERIORIDAD, SE APRE-  
CIA QUE LOS CONSTANTES CAMBIOS INTENTABAN DEFINIR LAS FUNCIONES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; SIN EMBARGO, NO ES HASTA QUE DON-  
VENUSTIANO CARRANZA COMO TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DE LA - -  
UNIÓN, EXPIDE EL 13 DE ABRIL DE 1917 UN DECRETO QUE DELINEA ME-  
JOR LAS FUNCIONES DEL APARATO ADMINISTRATIVO, REDISTRIBUYENDO -  
LAS MISMAS EN LAS DEPENDENCIAS EXISTENTES Y CREANDO OTRAS.

DE ÉSTE MODO, CON FUNDAMENTO EN ESTE DECRETO, ES COMO -  
APARECE POR PRIMERA VEZ LA SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO -  
CON LAS ATRIBUCIONES PROPIAS DEL COMERCIO E INDUSTRIAS EN GENE-  
RAL.

IGUALMENTE, LAS DENOMINACIONES Y ATRIBUCIONES DE LAS SE-  
CRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS SUFREN NUEVAMENTE UNA REESTRUCTURA- -  
CIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON LA LEY DE SECRETARÍAS DE-  
ESTADO DEL 25 DE DICIEMBRE DE 1917, QUEDANDO COMO SECRETARÍA DE  
INDUSTRIA, COMERCIO Y TRABAJO 15/. POR OTRO LADO, CABE HACER-  
MENCIÓN QUE EL EJECUTIVO FEDERAL EN UN PERÍODO TAN CORTO, ESTA-  
BLECIÓ CAMBIOS SUSTANCIALES Y RADICALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚ-  
BLICA FEDERAL, EN VIRTUD DE QUE AUNQUE PERSISTIERON ALGUNAS SE--  
CRETARÍAS DESAPARECIERON OTRAS Y SE CREARON NUEVAS.

---

14/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL GOBIERNO FEDERAL 1976, TOMO I. -  
MÉXICO, SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, 1976. PÁG. 151 (GRÁFICA)

15/ DIARIO OFICIAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1917. PÁG. 7

MÁS TARDE, ABELARDO L. RODRÍGUEZ SIENDO PRESIDENTE CONSTITUCIONAL SUSTITUTO, ABROGA LA LEY DE SECRETARÍAS DE ESTADO -- DEL 25 DE DICIEMBRE DE 1917, POR LA DE SECRETARÍAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DEMÁS DEPENDENCIAS DEL PODER -- EJECUTIVO FEDERAL EXPEDIDA EL 4 DE ABRIL DE 1934, POR LA QUE SE MODIFICA SU NOMBRE AL DE SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA NACIONAL, -- ADEMÁS SE NOTA CLARAMENTE COMO EL EJECUTIVO FEDERAL TIENE LA NECESIDAD DE INCREMENTAR CONSTANTEMENTE EL APARATO BUROCRÁTICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, CON EL PROPÓSITO DE ASISTIR-- CON MAYOR RAPIDEZ Y EFICIENCIA LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. -- POR LO QUE TOCA A LAS ATRIBUCIONES DE ESTA DEPENDENCIA, DESTA-- CAN: LA ESTADÍSTICA NACIONAL; INTERVENCIÓN Y CONSUMO, CUANDO -- AFECTEN A LA ECONOMÍA GENERAL DEL PAÍS; MINERÍA; RESERVAS NACIO-- NALES; COMERCIO INTERIOR, COMERCIO EXTERIOR EXCEPTO EN LO QUE -- CORRESPONDE A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES 16/.

EN 1935, ESTANDO COMO PRESIDENTE EL GRAL. LÁZARO CÁRDENAS, FIRMA LA LEY DE SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS, EN LA QUE SE DESTACA LO SIGUIENTE: SE CONSERVAN LAS MISMAS SECRETARÍAS E INCREMENTA A 7 LOS DEPARTAMENTOS. DE IGUAL FORMA, LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE LA ECONOMÍA NACIONAL, PRACTICAMENTE NO SUFRIERON MODIFICACIONES 17/. NO OBSTANTE LO ANTERIOR, EN 1939 SE AGREGA LA SECRETARÍA DE ASISTENCIA PÚBLICA Y SE REDUCE A 6 LOS DEPARTAMENTOS. EN CUANTO A LA SECRETARÍA DE-

---

16/ DIARIO OFICIAL DEL 6 DE ABRIL DE 1934. PÁG. 6 Y 9

17/ DIARIO OFICIAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1935. PÁG. 4

LA ECONOMÍA NACIONAL SE APRECIA QUE SOBREVIVE CON LAS MISMAS --  
ATRIBUCIONES HASTA 1946, CUANDO YA SON 13 LAS SECRETARÍAS.

DE LA MISMA MANERA, EN DICIEMBRE DE 1946 Y SIN VARIACIONES SIGNIFICATIVAS EN SUS ATRIBUCIONES, CAMBIA SU NOMBRE AL DE SECRETARÍA DE ECONOMÍA, REPORTÁNDOSE HASTA ESE MOMENTO UN TOTAL DE 13 SECRETARÍAS Y 2 DEPARTAMENTOS 18/.

ES EL PRESIDENTE ADOLFO LÓPEZ MATEOS QUIEN EN LAS POS--  
TRIMERÍAS DE 1948, REALIZÓ UNA NUEVA REDISTRIBUCIÓN DE LAS FUN--  
CIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POR LO QUE SE ESTABLECIE--  
RON 14 SECRETARÍAS, 4 DEPARTAMENTOS Y 2 PROCURADURÍAS, CON EL -  
PROPÓSITO DE ATENDER MEJOR LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS. CA--  
BE SEÑALAR QUE ES EN ESTA FECHA CUANDO APARECE POR SEGUNDA OCA--  
SIÓN, COMO SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO 19/.

ES DE ESPECIAL IMPORTANCIA COMENTAR ACERCA DE LA REFOR--  
MA ADMINISTRATIVA CONTEMPLADA EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINIS--  
TRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DEL 29--  
DE DICIEMBRE DE 1976, EN LA CUAL EL PRESIDENTE JOSÉ LÓPEZ PORTI--  
LLO INTENTÓ ESTIMULAR Y HACER MÁS EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN -  
DE LOS RECURSOS DE LA NACIÓN, HACIENDO MODIFICACIONES SIGNIFICA--  
TIVAS EN CUANTO A LA ESTRUCTURA Y ATRIBUCIONES, POR LO QUE LA -  
DEPENDENCIA QUE INTERESA PARA EFECTOS DE ESTA INVESTIGACIÓN, MO

---

18/ DIARIO OFICIAL DEL 21 DE DICIEMBRE DE 1946. PÁG. 9

19/ DIARIO OFICIAL DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1958. PÁG. 7-10

DIFICA SU NOMBRE AL DE SECRETARÍA DE COMERCIO, DIVIDIENDO SUS -  
FUNCIONES QUE VENÍA DESARROLLANDO EN TRES SECTORES, POR UN LADO  
LA PESCA, QUE SE CONVIRTIÓ EN DEPARTAMENTO, POR OTRO, EL INDUS-  
TRIAL QUE FUE ASIGNADO A LA SECRETARÍA DE PATRIMONIO, MIENTRAS-  
QUE EL RAMO COMERCIAL PERMANECE Y SE FORTALECE CON LA ATENCIÓN-  
EXCLUSIVA DE UNA DEPENDENCIA ENCARGADA DE ESOS ASPECTOS 20/.  
(CONSULTAR APÉNDICE N° 3)

CABE HACER MENCION, QUE ES CON ESTE ORDENAMIENTO JURÍDI-  
CO CUANDO SE INTEGRA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES A LA SE-  
CRETARÍA DE COMERCIO, DEPENDIENDO DIRECTAMENTE DEL AREA DE LA -  
SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR. ES ASÍ COMO APARECE EL PRI-  
MER ANTECEDENTE DENTRO DE ESTA SECRETARÍA DE LA UNIDAD RESPONSA-  
BLE DE ARANCELES. ESTA DIRECCIÓN GENERAL PROCEDÍA DE LA SECRE-  
TARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EN LA QUE INICIALMENTE SE-  
LE LLAMÓ DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS HACENDARIOS Y ASUNTOS IN-  
TERNACIONALES, POSTERIORMENTE SE LE DENOMINÓ DIRECCIÓN GENERAL-  
DE PROMOCIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES, SIENDO ÉSTE EL ANTECE--  
DENTE INMEDIATO DEL ORGANISMO DE ARANCELES 21/.

ASIMISMO, ES CONVENIENTE INDICAR QUE AL INTEGRARSE LA -  
DIRECCIÓN GENERAL A LA SECRETARÍA TUVO QUE ADECUARSE A LA ES- -  
TRUCTURA INTERNA DE LA MISMA, POR LO QUE ENTRE OTROS, SE CREÓ -

---

20/ DIARIO OFICIAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1976. PÁG. 3-11

21/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES  
SECOFI. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN -  
SECTORIAL, 1986

UN DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO QUE SE LE DENOMINÓ DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, A EFECTO DE QUE A TRAVÉS DE ÉSTE SE LLEVARA A CABO LA ADMINISTRACIÓN Y SUMINISTRO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, CON EL FIN DE PERMITIR EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

DE ESTA FORMA, ES COMO APARECE EL PRIMER ANTECEDENTE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, QUE PARA ESE ENTONCES YA FORMABA PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LAS DELEGACIONES.

FINALMENTE, LA ÚLTIMA REFORMA RELEVANTE A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL REGISTRADA EL 29 DE DICIEMBRE DE 1982, PERMITE APRECIAR LA DISTRIBUCIÓN ACTUAL DE LAS ATRIBUCIONES EN LOS DISTINTOS SECTORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MEXICANA.

DE LO ANTERIOR EXPUESTO, LA SECRETARÍA OBJETO DE ESTE ESTUDIO CAMBIA SU NOMBRE AL DE SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, TODA VEZ QUE SE LE SUMARON LAS FUNCIONES QUE EN ESTA MATERIA TENÍA LA EXTINTA SECRETARÍA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL 22/. (VER APÉNDICE N° 4)

RESTANDO ÚNICAMENTE MENCIONAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL-

DE ARANCELES NO SUFRIÓ CAMBIOS, CONSERVÁNDOSE COMO PARTE FUNDAMENTAL DEL AREA DE COMERCIO EXTERIOR DE ESTA SECRETARÍA.

### 1.1.2 ESTRUCTURA ORGANICA

EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, DESTACA COMO ÓRGANO MÁXIMO, EL AREA DEL SECRETARIO CONSTITUIDA POR CINCO DIRECCIONES GENERALES Y UNA CONTRALORÍA INTERNA, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y CONTROLAR EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

POR OTRO LADO, LA RELACIÓN DE ÉSTAS CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SE DÁ PRIMORDIALMENTE ENTRE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LA CONTRALORÍA. EN EL SUBCAPÍTULO 1.4.5 DE ESTE TRABAJO, SE SEÑALAN DE MANERA ESPECÍFICA LOS VÍNCULOS ESTABLECIDOS.

AHORA BIEN, PARA SU MEJOR ADMINISTRACIÓN CUENTA CON CINCO SUBSECRETARÍAS Y LA OFICIALÍA MAYOR, LAS CUALES AGRUPAN POR ÁREAS ESPECÍFICAS LOS ASUNTOS QUE TIENE A BIEN DESPACHAR LA SECRETARÍA EN MATERIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL. PARA EFECTOS DE LA INVESTIGACIÓN INTERESA LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, YA QUE DENTRO DE SU ESTRUCTURA CONTEMPLA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES. POR LO QUE RESPECTA A SUS ATRIBUCIONES, SE ENCARGA DE LLEVAR A CABO LA POLÍTICA QUE EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR MARCA FUNDAMENTALMENTE EL PLAN NACIONAL DE

DESARROLLO (PND) Y EL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR (PRONAFICE).

FINALMENTE, LA OFICIALÍA MAYOR ES EL ORGANISMO QUE ESTABLECE LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA DEPENDENCIA. PARA TAL EFECTO, CUENTA CON CINCO UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ATIENDEN Y SUMINISTRAN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE LA MISMA.

### 1.1.3 OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA (1986), SEÑALA LA SEIS OBJETIVOS GENERALES QUE DETERMINAN EL QUEHACER DE ESTA DEPENDENCIA.

ENTRE LOS MÁS SIGNIFICATIVOS, DESTACA EL QUE SE REFIERE AL "ESTABLECIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO A TRAVÉS DE POLÍTICAS GENERALES DE COMERCIO EXTERIOR, COMERCIO INTERIOR, INDUSTRIA Y ABASTO QUE ORIENTEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y ENTIDADES DEL SECTOR EN EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN PARA QUE REALICEN SUS ACTIVIDADES EN FORMA INTEGRAL Y CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO" 23/.

---

23/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, 1986

DE LO ANTERIOR, SE APRECIA QUE ESTE TIENE COMO FINALIDAD DAR CONGRUENCIA A LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS CON BASE EN PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES, YA QUE ELLO PERMITIRÁ EL USO MÁS RAZONABLE DE LOS MISMOS, ASÍ COMO GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ORIGINALMENTE ESTABLECIDOS.

DE LA MISMA MANERA, EL RELATIVO A "PROPICIAR PARA EL PAÍS LA OBTENCIÓN DE BENEFICIOS DEL INTERCAMBIO COMERCIAL CON EL EXTERIOR Y LA CREACIÓN DE UN SECTOR EXPORTADOR DINÁMICO Y DIVERSIFICADO MEDIANTE LA RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN A LAS IMPORTACIONES, DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES Y EL DESARROLLO ECONÓMICO DE LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES DEL PAÍS" 24/. SE ENCUENTRA CONFORMADO FUNDAMENTALMENTE POR CUATRO POLÍTICAS QUE EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR SEÑALA EL PLAN NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR (PRONAFICE), CON EL FIN DE CONCRETAR EL OBJETIVO GENERAL QUE EN ESTE RUBRO INDICA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO. POR OTRA PARTE, EL ÓRGANO INTERNO ENCARGADO DE DESARROLLAR ESTAS POLÍTICAS ES LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, LA CUAL CONTEMPLA DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGÁNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

FINALMENTE, COMENTAREMOS EL REFERENTE A "PROMOVER Y REGULAR LA ACTIVIDAD COMERCIAL MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS GENERALES DE PRECIOS Y DE COMERCIO INTERIOR, CON OBJE

TO DE AMPLIAR SU COBERTURA Y LOBRAR QUE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS LLEGUEN CON SUFICIENCIA A PRECIOS ACCESIBLES Y BAJO NORMAS DE CALIDAD DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y PATRONES DE CONSUMO DE LA POBLACIÓN" 25/4 CONSIDERANDO QUE ÉSTE CONFORMA LA FUNCIÓN FUNDAMENTAL ASIGNADA A LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR, ADEMÁS DE QUE SE REFIERE A LA ACTIVIDAD QUE POR SU NATURALEZA DEBE REALIZAR LA DEPENDENCIA, ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE EL SISTEMA CONASUPO COMO ENTIDADES SECTORIZADAS DE ÉSTA, DESARROLLAN UNA FUNCIÓN COMPLEMENTARIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTE OBJETIVO, HACIENDO CON ELLO MÁS RAZONABLE EL PROCESO DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE LA POBLACIÓN.

#### 1.1.4 ATRIBUCIONES

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE INDUSTRIA, COMERCIO EXTERIOR, INTERIOR, ABASTO Y PRECIOS DEL PAÍS; CON EXCEPCIÓN DE LOS PRECIOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
- II. REGULAR, PROMOVER Y VIGILAR LA COMERCIALIZACIÓN-DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO DE LOS BIENES Y SERVICIOS.
- III. ESTABLECER LA POLÍTICA DE INDUSTRIALIZACIÓN, DIS

TRIBUCIÓN Y CONSUMO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS, GANADEROS, FORESTALES, MINERALES Y PESQUEROS, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES.

IV. FOMENTAR EL COMERCIO EXTERIOR DEL PAÍS.

V. ESTUDIAR, PROYECTAR Y DETERMINAR LOS ARANCELES Y FIJAR LOS PRECIOS OFICIALES ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ESTUDIAR Y DETERMINAR LAS RESTRICCIONES PARA LOS ARTÍCULOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN Y PARTICIPAR CON LA MENCIONADA SECRETARÍA EN LA FIJACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS AL COMERCIO EXTERIOR.

VI. ESTUDIAR Y DETERMINAR MEDIANTE REGLAS GENERALES, CONFORME A LOS MONTOS GLOBALES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LOS ESTÍMULOS FISCALES NECESARIOS PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL Y EL COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR, INCLUYENDO LOS SUBSIDIOS SOBRE IMPUESTOS DE IMPORTACIÓN, Y ADMINISTRAR SU APLICACIÓN, ASÍ COMO VIGILAR Y EVALUAR SUS RESULTADOS.

VII. ESTABLECER LA POLÍTICA DE PRECIOS, Y CON EL AUXILIO

LIO Y PARTICIPACIÓN DE LAS AUTORIDADES LOCALES, -  
VIGILAR SU ESCRITO CUMPLIMIENTO, PARTICULARMEN-  
TE EN LO QUE SE REFIERE A ARTÍCULOS DE CONSUMO Y  
USO POPULAR, Y ESTABLECER LAS TARIFAS PARA LA --  
PRESTACIÓN DE AQUELLOS SERVICIOS DE INTERÉS PÚBLI  
CO QUE CONSIDERE NECESARIOS, CON LA EXCLUSIÓN DE  
LOS PRECIOS Y TARIFAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS-  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, Y DEFINIR-  
EL USO PREFERENTE QUE DEBA DARSE A DETERMINADAS-  
MERCANCÍAS.

VIII. REGULAR, ORIENTAR Y ESTIMULAR LAS MEDIDAS DE PRO-  
TECCIÓN AL CONSUMIDOR.

IX. COORDINAR Y DIRIGIR EL SISTEMA NACIONAL PARA EL-  
ABASTO, CON EL FIN DE ASEGURAR LA ADECUADA DIS--  
TRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y EL -  
ABASTECIMIENTO DE LOS CONSUMOS BÁSICOS DE LA PO-  
BLACIÓN.

X. FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN DE TODA-  
CLASE DE SOCIEDADES COOPERATIVAS, CUYO OBJETO --  
SEA LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL, LA DISTRIBUCIÓN O-  
EL CONSUMO.

XI. AUTORIZAR Y VIGILAR EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES  
RELATIVAS, LA ACTIVIDAD DE LAS SOCIEDADES MERCAN

TILES, CÁMARAS Y ASOCIACIONES INDUSTRIALES Y COMERCIALES Y LONJAS ASOCIACIONES DE CORREDORES.

- XII. NORMAR Y REGISTRAR LA PROPIEDAD INDUSTRIAL Y --  
MERCANTIL, ASÍ COMO REGULAR Y ORIENTAR LA INVER-  
SIÓN EXTRANJERA Y LA TRANSFERENCIA DE TECNOLO--  
GÍA.
- XIII. ESTABLECER Y VIGILAR LAS NORMAS DE CALIDAD, PE-  
SAS Y MEDIDAS NECESARIAS PARA LA ACTIVIDAD CO--  
MERCIAL; ASÍ COMO LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES  
INDUSTRIALES.
- XIV. PROMOVER EL DESARROLLO DE LONJAS, CENTROS Y SIS-  
TEMAS COMERCIALES, DE CARÁCTER REGIONAL O NACIO-  
NAL.
- XV. FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PEQUEÑO COMERCIO RU-  
RAL Y URBANO.
- XVI. IMPULSAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS-  
CENTRALES O ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL --  
QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES ESPECÍ-  
FICAS DE QUE SE TRATE, LA PRODUCCIÓN DE AQUELLOS  
BIENES Y SERVICIOS QUE SE CONSIDEREN FUNDAMENTA-  
LES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PRECIOS.
- XVII. ORGANIZAR Y PATROCINAR EXPOSICIONES, FERIAS Y -

## CONGRESOS DE CARÁCTER INDUSTRIAL Y COMERCIAL.

- XVIII. ORGANIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO A FIN DE EVITAR EL ACAPARAMIENTO Y QUE LAS INTERMEDIACIONES-- INNECESARIAS O EXCESIVAS PROVOQUEN EL ENCARECI-- MIENTO DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS.
- XIX. REGULAR LA PRODUCCIÓN INDUSTRIAL CON EXCLUSIÓN - DE LA QUE ESTÉ ASIGNADA A OTRAS DEPENDENCIAS.
- XX. ASESORAR A LA INICIATIVA PRIVADA EN EL ESTABLECI MIENTO DE NUEVAS INDUSTRIAS EN EL DE LAS EMPRE-- SAS QUE SE DEDIQUEN A LA EXPORTACIÓN DE MANUFAC-- TURAS NACIONALES.
- XXI. FOMENTAR, REGULAR Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA DE TRANSFORMACIÓN.
- XXII. FOMENTAR, ESTIMULAR Y ORGANIZAR LA PRODUCCIÓN -- ECONOMICA DEL ARTESANADO, DE LAS ARTES POPULARES Y DE LAS INDUSTRIAS FAMILIARES.
- XXIII. PROMOVER, ORIENTAR Y ESTIMULAR LA INDUSTRIA NA-- CIONAL.
- XXIV. PROMOVER, ORIENTAR, FOMENTAR Y ESTIMULAR EL DESA RROLLO DE LA INDUSTRIA PEQUEÑA, MEDIANA Y RURAL--

Y REGULAR LA ORGANIZACIÓN DE PRODUCTORES INDUSTRIALES.

XXV. PROMOVER Y, EN SU CASO, ORGANIZAR LA INVESTIGACIÓN TÉCNICO-INDUSTRIA, Y

XXVI. LAS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS 26/.

## 1.2 LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR Y SU IMPORTANCIA

ESTA SUBSECRETARÍA ES LA ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL OBJETIVO QUE EN CUANTO A COMERCIO EXTERIOR SEÑALA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND), EL CUAL SE REFIERE A "EQUILIBRAR, AMPLIAR Y DIVERSIFICAR LAS RELACIONES COMERCIALES SOBRE LA BASE DEL FOMENTO PERMANENTE A LAS EXPORTACIONES DE PRODUCTOS NO PETROLEROS Y DE LA SITUACIÓN SELECTIVA Y EFICIENTE DE IMPORTACIONES DE BIENES INTERMEDIOS Y DE CAPITAL" 27/.

AHORA BIEN, CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON ESTE OBJETIVO EL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR (PRONAFICE), PREVÉ LAS SIGUIENTES CUATRO POLÍTICAS FUNDAMENTALES:

26/ DIARIO OFICIAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1982. PÁGS. 6 Y 7

27/ PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR 1984-1988, PODER EJECUTIVO FEDERAL, 2A. EDICIÓN. MÉXICO. - SECOFI, AGOSTO 1986. PÁG. 119

- RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN
- FOMENTO A LAS EXPORTACIONES
- FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES Y,
- NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES 28/

LA PRIMERA DE ELLAS, PRETENDE ASEGURAR EL MERCADO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN NACIONAL, SIN AFECTAR LA EFICIENCIA DE LA MISMA, AJUSTANDO GRADUALMENTE LOS NIVELES DE PROTECCIÓN QUE PERMITAN UN PROCESO DE IMPORTACIÓN SELECTIVA, EN FORMA SIMULTÁNEA SE REESTRUCTURARÁ LA TARIFA DE IMPUESTO GENERAL DE IMPORTACIÓN (TIGI), A EFECTO DE DARLE MAYOR UNIFORMIDAD, AMINORAR LA DESIGUALDAD Y LA DISPERSIÓN ARANCELARIA. DE IGUAL FORMA, SE SEÑALA QUE EN EL MEDIANO PLAZO SE CONVERTIRÁ AL ARANCEL EN EL PRINCIPAL INSTRUMENTO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN, MANTENIENDO EL PERMISO PREVIO EN SECTORES ESTRATÉGICOS Y EN DONDE LAS CONDICIONES DE COMPETENCIA INTERNACIONAL ASÍ LO EXIJAN.

EN ESTE ESTADO DE COSAS, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELLES ES LA UNIDAD RESPONSABLE DE INSTRUMENTAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN, POR LO QUE ES RELEVANTE MENCIONAR QUE EL SISTEMA DE PROTECCIÓN BASADO EN CONTROLES DIRECTOS, SE HA TRANSFORMADO EN UN SISTEMA BASADO FUNDAMENTALMENTE EN LOS ARANCELES CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL PND Y PRONAFICE.

POR OTRA PARTE, ES CONVENIENTE HACER UN PARÉNTESIS, CON

EL PROPÓSITO DE DEFINIR EL CONCEPTO Y FUNCIÓN DEL ARANCEL, CONSIDERANDO QUE ELLO PERMITIRÁ HACER MÁS ÁGIL LA COMPRENSIÓN DE ESTE INSTRUMENTO FUNDAMENTAL DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN. DE ESTA MANERA, SE DEFINE AL ARANCEL COMO LA "TARIFA OFICIAL O RELACIÓN DE DERECHOS Y TASAS QUE HAN DE PAGARSE EN DETERMINADOS RAMOS" 29/. CABE MENCIONAR TAMBIÉN QUE ESTA PALABRA SE ENTIENDE APLICADA AL CUERPO LEGAL QUE CONTIENE LA LISTA DE PRODUCTOS GRABADOS POR DERECHOS ADUANEROS A SU PASO POR LAS FRONTERAS.

AHORA BIEN, ESTAS TARIFAS O DERECHOS ADUANEROS ADMITEN DIVERSAS CLASIFICACIONES, SOBRESALIENDO ENTRE LAS MÁS IMPORTANTES LAS QUE ATIENDEN A SU FINALIDAD, A SU FORMA Y A SU APLICACIÓN.

SEGÚN SU FINALIDAD SE DIVIDEN EN DERECHOS FISCALES, PROTECTORES, MIXTOS Y DIFERENCIALES. A SU VEZ, ÉSTOS ÚLTIMOS SE SUBDIVIDEN EN PREFERENCIALES Y DIFERENCIALES.

LOS PRIMEROS SE REFIEREN A LOS GRÁMINES IMPUESTOS A CIERTAS MERCANCÍAS CON EL OBJETO DE PROCURAR RECURSOS AL FISCO. LOS DERECHOS PROTECTORES TIENDEN A ESTIMULAR ARTIFICIALMENTE LA PRODUCCIÓN DOMÉSTICA REDUCIENDO LAS IMPORTACIONES. LOS MIXTOS SON RELATIVOS AL USO COMÚN DE COMBINAR LOS DERECHOS FISCALES Y PROTECTORES. FINALMENTE, LOS DERECHOS DIFERENCIALES PERSIGUEN EL FIN DE TOMAR REPRESALIAS CONTRA UNA NACIÓN HOSTIL (DIFERENCIALES) O DE CONSEGUIR CONCESIONES POLÍTICAS O ECONÓMICAS DE OTROS PAÍSES (PREFERENCIALES).

29/ GRAN ENCICLOPEDIA DEL MUNDO. TOMO II. ESPAÑA, BERVAN, 1979. PAG. 2-301

EN CUANTO A SU FORMA, SE DIVIDEN EN DERECHOS ESPECÍFICOS Y AD VALOREM. LOS PRIMEROS ESTÁN ESTABLECIDOS EN TÉRMINOS DE UNA CANTIDAD FIJA POR UNIDAD FÍSICA DE LA MERCANCÍA Y LOS OTROS ESTÁN CALCULADOS EN TÉRMINOS DE UN TANTO POR CIENTO SOBRE EL VALOR DE LA MISMA. GENERALMENTE, SE SUELEN SEGUIR PROCEDIMIENTOS MIXTOS, DADA LA RIGIDEZ DE CUALQUIERA DE LOS DOS SISTEMAS.

CONFORME A SU APLICACIÓN, LA TARIFA SE CLASIFICA EN ÚNICA, DOBLE Y TRIPLE O MÚLTIPLE, DE ACUERDO AL NÚMERO DE DERECHOS QUE GRAVAN LOS ARTÍCULOS.

RETOMANDO EL TEMA, RESULTA QUE DURANTE 1985 SE ELIMINARON EN SU GRAN MAYORÍA LOS PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y SE REESTRUCTURARON LOS NIVELES ARANCELARIOS, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER UN NIVEL DE PROTECCIÓN ADECUADO Y SOMETER A LA INDUSTRIA A LA PRESIÓN DE LA COMPETENCIA EXTERNA, PARA OBLIGARLA A INCREMENTAR SU EFICIENCIA.

COMO SE APRECIA ESTA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN ES PARTE FUNDAMENTAL DE LA ESTRATEGIA DE APERTURA EXTERNA DE LA ECONOMÍA MEXICANA. DE AHÍ LA IMPORTANCIA DE LA SUBSECRETARÍA EN LA APLICACIÓN DE ESTA POLÍTICA Y DE LAS DEMÁS A TRAVÉS DE SUS DIRECCIONES GENERALES.

POR OTRA PARTE, LA POLÍTICA DE FOMENTO A LAS EXPORTACIONES TIENEN COMO FINALIDAD INCREMENTAR DE MANERA SOSTENIDA LA GE

NERACIÓN NETA DE DIVISAS Y CONSOLIDAR A UN SECTOR MANUFACTURE--  
RO, LA CUAL SE LLEVARÁ A CABO MEDIANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE--  
SERVICIOS AL COMERCIO EXTERIOR.

DE LA MISMA MANERA, LA DE FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS -  
LIBRES BUSCARÁ LA DIVERSIFICACIÓN DE LAS ZONAS FRONTERIZAS, FO-  
MENTARÁ LA INTEGRACIÓN ECONÓMICA DE LA ZONA CON EL RESTO DEL --  
PAÍS, RECUPERANDO ASÍ EL MERCADO DE LA REGIÓN PARA LA PRODUC- -  
CIÓN NACIONAL, ASÍ COMO GARANTIZAR A LA POBLACIÓN FRONTERIZA EL  
ABASTO OPORTUNO, SUFICIENTE Y ADECUADO DE PRODUCTOS DE CONSUMO-  
GENERALIZADO. PUES BIEN, LA PUESTA EN MARCHA DE ESTA POLÍTICA-  
SERÁ A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS FRONTERIZOS.

FINALMENTE, LA DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIO-  
NALES PERMITIRÁ CONTAR CON ELEMENTOS LEGALES Y OPERATIVOS, CON-  
EL FIN DE MEJORAR LAS CONDICIONES DE INTERCAMBIO DE BIENES Y --  
SERVICIOS CON OTROS PAÍSES.

### 1.2.1 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA SUBSECRETARIA

LA COMPOSICIÓN ORGÁNICA SE ENCUENTRA DISTRIBUIDA DE LA-  
SIGUIENTE MANERA: EXISTE UNA ÁREA DEL SUBSECRETARIO Y CUATRO DI-  
RECCIONES GENERALES QUE SE ENCARGAN DE LLEVAR A CABO LAS POLÍTI-  
CAS QUE EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR SEÑALA EL PROGRAMA NA--  
CIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR (PRONAFICE), -  
COMO SE INDICÓ CON ANTERIORIDAD. SIN EMBARGO, ES CONVENIENTE -

DESTACAR QUE EL AREA DEL SUBSECRETARIT CUENTA CON UNA COORDINACION ADMINISTRATIVA QUE SE ENCARGA DE SEÑALAR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS DE LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL, DE LOS RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR UN CONTROL DEL FLUJO DE LOS MISMOS.

DE ESTE MODO, ESTA COORDINACION, ADEMÁS DE CONTROLAR -- LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA DEL SUBSECRETARIO, TIENE QUE ESTABLECER CONTACTO CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES ASIGNADAS, A EFECTO DE VIGILAR QUE EL FLUJO DE ESTOS RECURSOS SE REALICE CONFORME A -- LOS PROGRAMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

### 1.2.2 OBJETIVOS DEL AREA DE COMERCIO EXTERIOR

LOS OBJETIVOS DE LA SUBSECRETARIA SE REFIEREN ESPECIFICAMENTE A LOS SEÑALADOS PARA CADA UNA DE LAS UNIDADES RESPONSABLES QUE DEPENDEN DE ELLA, TODA VEZ QUE SON LAS ENCARGADAS DE OPERAR LAS POLITICAS E INSTRUMENTOS NECESARIOS EN LA CONCRECIÓN DE LOS MISMOS.

SIN EMBARGO, SE CONSIDERA COMO OBJETIVO GLOBAL EL CITADO CON ANTERIORIDAD, REFERENTE A "PROFICIAZ PARA EL PAÍS LA OBTENCIÓN DE BENEFICIOS DEL INTERCAMBIO COMERCIAL CON EL EXTERIOR Y LA CREACIÓN DE UN SECTOR EXPORTADOR DINÁMICO Y DIVERSIFICADO-- MEDIANTE LA RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN A LAS IMPORTACIO--

NES, DEL FOMENTO A LAS EXPORTACIONES, EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LAS FRANJAS FRONTERIZAS Y ZONAS LIBRES DEL PAÍS" 30/. EL CUAL NO SE COMENTA EN VIRTUD DE QUE EN EL APARTADO RELATIVO A LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA (1.1.2), SE REALIZÓ EL ANÁLISIS.

### 1.2.3 FUNCIONES

EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES, ES CONVENIENTE MENCIONAR - QUE ÉSTAS SE REFIEREN A LAS DIRECTRICES GENERALES QUE DICTARÁ - A LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL ÁREA, CON EL PROPÓSITO DE QUE A TRAVÉS DE ELLAS SE MATERIALICE Y SE DÉ CONGRUENCIA AL OBJETIVO - QUE EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR SEÑALA EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO (PND).

DE ESTA MANERA, SE TIENE QUE ENTRE LAS MÁS IMPORTANTES, DESTACAN LAS QUE CORRESPONDEN A:

- "DEFINIR LAS POLÍTICAS DE CONTROLES DE PERMISOS PREVIOS, RESTRICCIONES Y REGULACIÓN SOBRE IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES
  
- PARTICIPAR EN LA AUTORIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO DE DIVISAS, PARA LA IMPORTACIÓN DE PRODUCTOS

---

30/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, SECOFI. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL. 1986

PRIMARIOS E INDUSTRIALES, CON EL FIN DE RACIONALIZAR-  
EL USO DE LAS MISMAS

- ESTABLECER Y CONDUCIR LA PARTICIPACIÓN DEL PAÍS, CON-  
LA ASESORÍA TÉCNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIA-  
CIONES ECONÓMICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES, EN REUNIONES QUE SE CELEBREN CON LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN, BLOQUES ECONÓMICOS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y REGIONALES DE COOPERACIÓN ECONÓMICA, ASÍ COMO
- ACORDAR CON LOS C. DIRECTORES GENERALES DEL ÁREA, LA RESOLUCIÓN DE LOS ASUNTOS CUYA TRAMITACIÓN SE ENCUENTRE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA" 31/

DE LO ANTERIOR SE APRECIA QUE ÉSTAS HACEN REFERENCIA A ASPECTOS SUSTANTIVOS Y DETERMINANTES DEL ÁREA DE COMERCIO EXTERIOR.

### 1.3 LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES

ES LA DIRECCIÓN GENERAL ENCARGADA DE LLEVAR A CABO LA POLÍTICA DE RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN, COMO SE ESTABLECIÓ CON ANTERIORIDAD, EN ESTE SENTIDO ES RESPONSABLE DE REALIZAR LAS LÍNEAS DE ACCIÓN ESTABLECIDAS EN EL PND Y PROWAFICE FUNDAMENTALMENTE, CON EL PROPÓSITO DE MANTENER Y ASEGURAR EL MERCADO INTERNO PARA LA PRODUCCIÓN NACIONAL Y CONSIDERANDO QUE A TRAVÉS DE ELLA SE ESTÁ TRATANDO DE CONVERTIR AL ARANCEL EN EL PRINCIPAL INSTRUMENTO DE POLÍTICA ECONÓMICA, Y PILAR FUNDAMENTAL DE

LA ESTRATEGIA DE APERTURA EXTERNA DE LA ECONOMÍA MEXICANA, SE DEDUCE QUE ÉSTA ES LA ÁREA TÉCNICA MÁS IMPORTANTE DEL COMERCIO EXTERIOR EN MÉXICO.

DICHO LO ANTERIOR, PROCEDEREMOS A ESTABLECER CON MAYOR DETALLE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE ESTA UNIDAD EN LOS APARTADOS CORRESPONDIENTES.

### 1.3.1 ESTRUCTURA ORGANICA

POR LO QUE TOCA A ESTE PUNTO, ES PERTINENTE MENCIONAR QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES SE ENCUENTRA CONFIGURADA FUNDAMENTALMENTE POR DOS DIRECCIONES QUE SE ENCARGAN DE LAS ÁREAS DE OPERACIÓN ARANCELARIA Y DE ANÁLISIS ARANCELARIOS. LA PRIMERA DE ÉSTAS, ESTÁ CONSTITUÍDA POR TRES SUBDIRECCIONES QUE LLEVAN LOS ASUNTOS QUE SE REFIEREN A LOS ASPECTOS DE ARANCELES, DE VALORES Y DE SUBSIDIOS; MIENTRAS QUE LA OTRA, CUENTA CON DOS SUBDIRECCIONES QUE SE ENCARGAN DE ATENDER LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN E INFORMACIÓN; ASIMISMO, SON TRECE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA, RESTANDO CITAR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA QUE SE ENCARGA DE CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTA ESA DIRECCIÓN GENERAL. CABE SEÑALAR QUE ÉSTA DEPENDE DIRECTAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER MAYOR CONTROL Y AGILIDAD EN EL FLUJO DE LOS RECURSOS.

### 1.3.2 OBJETIVO

ESTE SE REFIERE A "RACIONALIZAR LA PROTECCIÓN MEDIANTE- EL ESTABLECIMIENTO DE UNA ESTRUCTURA ARANCELARIA Y DE SUBSIDIOS A LA IMPORTACIÓN QUE ELIMINE LA DESCRIMINACIÓN CONTRA LAS EXPOR TACIONES Y LAS DISPOSICIONES INTER E INTRASECTORIALES" 32/.

COMO RESULTADO DE LO ANTERIOR, SE APRECIA QUE LA DIREC- CIÓN GENERAL DE ARANCELES ES RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO UNA - DE LAS POLÍTICAS FUNDAMENTALES EN CUANTO A COMERCIO EXTERIOR, - SEÑALADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMER CIO EXTERIOR (PRONAFICE). AHORA BIEN, ES PERTINENTE MENCIONAR- QUE A TRAVÉS DE ESTE OBJETIVO, COMO SE INDICÓ CON ANTERIORIDAD, SE INTENTA LOGRAR QUE EL MERCADO INTERNO SEA PARA LA PRODUCCIÓN NACIONAL, SIN AFECTAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA DE LA INDUSTRIA DEL PAÍS.

### 1.3.3 FUNCIONES

DENTRO DE LAS FUNCIONES MÁS IMPORTANTES QUE TIENE ASIG- NADAS LA UNIDAD RESPONSABLE DE ARANCELES, DESTACAN LAS QUE SE - REFIEREN A:

- "PLANEAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y-

---

32/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, SECOFI. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN - SECTORIAL, 1986

EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN GENERAL

- PARTICIPAR EN EL DISEÑO DE LA POLÍTICA DE PROTECCIÓN Y REGULACIÓN COMERCIAL
  
- INTERVENIR EN EL ESTABLECIMIENTO Y ADECUACIÓN DE LA POLÍTICA EN MATERIA DE SUBSIDIOS CON CARGO A LOS IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR, ASÍ COMO RESOLVER SOBRE SU APLICACIÓN, A FIN DE HACERLA CONGRUENTE CON EL OBJETIVO DE RACIONALIZACIÓN DE LA PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL, Y
  
- EN GENERAL REALIZAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE LE SEÑALE EL SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTERIOR Y OTROS ORDENAMIENTOS LEGALES". 33/.

DE LO ANTERIOR EXPUESTO, SE OBSERVA QUE SI BIEN NO SON TODAS LAS FUNCIONES QUE SE REALIZAN EN LA MISMA, SI SON LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS MÁS REPRESENTATIVAS QUE SE LLEVAN A CABO, PUESTO QUE PERMITE APRECIAR ALGUNOS ASPECTOS SUSTANTIVOS DE LAS ACCIONES TENDIENTES A CUMPLIR EL OBJETIVO Y LAS METAS ORIGINALMENTE ESTABLECIDAS.

#### 1.4 LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES

LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ES EL ÓRGANO QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR Y SUMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA CITADA DIRECCIÓN. POR TAL MOTIVO, ESTA SUBDIRECCIÓN LLEVA A CABO EL ENLACE CON LAS UNIDADES CENTRALIZADORAS DE LOS RECURSOS (DIRECCIONES GENERALES DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PRINCIPALMENTE), A FIN DE QUE SEA EL MEDIO QUE PERMITA EL ADECUADO FLUJO DE LOS RECURSOS, PARA EL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO Y METAS DE ESA UNIDAD.

AHORA BIEN, CUENTA CON TRES OFICINAS FUNDAMENTALES QUE SE ENCARGAN DEL MANEJO INTERNO DE LOS RECURSOS SEGÚN SU NATURALEZA. DE ESTA MANERA, LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS ADMINISTRA LOS RECURSOS QUE EN ESA MATERIA LE COMPETEN COMO CONTROL PRESUPUESTAL, ESTADOS FINANCIEROS, VIÁTICOS Y PASAJES, ENTRE OTROS.

POR OTRA PARTE, ES IMPORTANTE HACER MENCIÓN QUE ANTERIORMENTE SE LES LLAMABA DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, YA QUE SU TITULAR SE ENCONTRABA AL NIVEL DE JEFE DE DEPARTAMENTO; SIN EMBARGO, A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 1986 POR ACUERDO DEL OFICIAL MAYOR SE MODIFICÓ EL NIVEL, COLOCÁNDOSE A LA ALTURA DE SUBDIRECTOR, PERO SIN CAMBIAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL --

RESTANTE.

FINALMENTE CABE DESTACAR QUE LA LABOR QUE DESEMPEÑAN ESTOS COORDINADORES MOTIVÓ QUE EL RECONOCIMIENTO VERBAL SE TRADUJERA EN UN RECONOCIMIENTO ECONÓMICO; NO OBSTANTE LO ANTERIOR, SE DEBIÓ EXTENDER A TODA LA ESTRUCTURA INTERNA DE LA DELEGACIÓN, DADO QUE ES EL EQUIPO QUE PERMITE CONCRETAR LAS ACCIONES CON EFICIENCIA, POR LO QUE SE ESPERA QUE EN UN FUTURO NO LEJANO LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES (OFICIALÍA MAYOR) APRECIEN EL TRABAJO REALIZADO, A EFECTO DE QUE SE REGULARICE ESTA SITUACIÓN.

1.4.1 ESTRUCTURA ORGANICA

POR LO QUE RESPECTA A LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE SE ENCUENTRA PRESIDIDA POR UN COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR EL FLUJO DE LOS RECURSOS, DELEGANDO FUNCIONES DE ACUERDO A SU NATURALEZA EN LAS OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, A EFECTO DE QUE ÉSTAS SE ENCARGUEN DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL ÁREA CORRESPONDIENTE Y DE LAS QUE ESPECÍFICAMENTE LE ASIGNE EL TITULAR DE LA COORDINACIÓN.

DE ESTA MANERA, LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DESARROLLA UNA FUNCIÓN IMPORTANTÍSIMA, YA QUE ADMINISTRA Y SUMINIS-

TRA LOS RECURSOS ANTES SEÑALADOS PERMITIENDO DE MANERA SIGNIFICATIVA LA ACTIVACIÓN DE LOS ELEMENTOS HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA CONCRECIÓN DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

#### 1.4.2 OBJETIVO

RELATIVO AL OBJETIVO QUE TIENEN ASIGNADAS LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, EN EL SENTIDO DE "FUNGIR COMO ÓRGANO DE APOYO A LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN -- DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITA, PARA QUE EL FLUJO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL Y LOS SERVICIOS GENERALES SE REALICEN -- DE ACUERDO A LAS NORMAS POLÍTICAS QUE, EN CADA MATERIA, FIJAN -- LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR" 34/, SE OBSERVA QUE ÉSTE SEÑALA DE MANERA GENERAL LAS FUNCIONES Y LINEAMIENTOS A LAS QUE SE DEBERÁN AJUSTAR ESTAS COORDINACIONES; SIN EMBARGO, EN MUCHOS CASOS ÉSTAS TIENEN QUE REALIZAR ACCIONES QUE REBASAN EL MARCO NORMATIVO, CON EL FIN DE NO INTERRUMPIR EL PROCESO OPERATIVO O SUSTANTIVO. LO ANTERIOR, DEBIDO A LA URGENCIA DE LOS RECURSOS Y LO LENTO DE ALGUNOS TRÁMITES (COMO GASTOS ANTICIPADOS, AFECTACIONES PRESUPUESTALES, ETC.), DE LOS CUALES NO DETALLAREMOS SITUACIÓN ALGUNA, PUESTO QUE MÁS ADELANTE SERÁN -- TRATADOS Y ANALIZADOS.

---

34/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SECOFI, OFICIALÍA MAYOR, 1986

### 1.4.3. FUNCIONES GENERALES

LAS FUNCIONES ADSCRITAS A LAS COORDINACIONES BÁSICAMENTE SE REFIEREN A ELABORAR Y PROPONER AL TITULAR DE LA UNIDAD -- RESPONSABLE (EN ESTE CASO DE ARANCELES) EL PROGRAMA ANUAL DE -- TRABAJO Y EL PRESUPUESTO RESPECTIVO DE LA MISMA; ESTUDIAR Y PRO -- PONER LAS MEDIDAS TENDIENTES A LA OPTIMIZACIÓN DEL APROVECHA -- MIENTO DE LOS RECURSOS, LO CUAL CONSIDERAMOS RELEVANTE, PORQUE -- PERMITIRÁ HACER MÁS EFICIENTE EL MANEJO DE ÉSTOS; ASIMISMO, -- COORDINAR Y SUPERVISAR LA REALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACTI -- VIDADES DE LOS ÓRGANOS A SU CARGO (OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN -- DE PERSONAL, DE RECURSOS MATERIALES Y RECURSOS FINANCIEROS), -- ASÍ COMO PARTICIPAR, POR INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DEL TITULAR -- DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS. EN ESTA ACTIVIDAD POR SU NATURALEZA, COLABORA AMPLIAMENTE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, ADEMÁS DE QUE ES EN ÉSTA -- DONDE SE PROYECTAN LOS RECURSOS QUE SE UTILIZARÁN PARA EL CUM -- PLIMIENTO DEL PROGRAMA ASIGNADO A LA UNIDAD.

DE IGUAL FORMA, TAMBIÉN SE ENCARGA DE INFORMAR AL TITULAR DE LA UNIDAD SOBRE EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES Y PROGRAMAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN Y PROPONER, EN SU CASO, A LAS -- UNIDADES NORMATIVAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, POR CONDUCTO DE LA -- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, LA MODI -- FICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTA

BLECIDOS EN EL ÁREA DE SU COMPETENCIA. ESTA ÚLTIMA FUNCIÓN ESTABLECE EL MECANISMO ADECUADO POR EL CUAL SE PUEDEN CANALIZAR LAS POSIBLES INQUIETUDES QUE RESULTEN DE LA PRESENTE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL ÁREA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

FINALMENTE, DESEMPEÑAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORES Y QUE SEAN ENCOMENDADAS POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O EN SU CASO, PREVIO ACUERDO DE ÉSTE, POR LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS.

#### 1.4.4. MARCO JURIDICO

EL MARCO LEGAL FUNDAMENTAL DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SEÑALA COMO NORMA GLOBAL A LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, TODA VEZ QUE ES EL ORDENAMIENTO JURÍDICO QUE MARCA EL ÁMBITO DE ACCIÓN DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DECRETOS QUE NORMAN EL PROCEDER DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y ESPECÍFICAMENTE DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS.

DE LO ANTERIOR, SE DESPRENDE EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988 (PND), QUE TAMBIÉN INDICA DE MANERA GLOBAL LAS LÍNEAS DE ACCIÓN DE LA FEDERACIÓN.

ASIMISMO, SE CONSIDERA CONVENIENTE SEÑALAR LAS LEYES --

MÁS IMPORTANTES QUE NORMAN LAS ACTIVIDADES DE ESTOS ORGANISMOS, ENTRE LAS QUE DESTACAN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL (D.O. 23-XII-1963; REFORMAS 12-I-84 Y FE DE ERRATAS 15-I-1980), EN EL SENTIDO DE QUE ES EL INSTRUMENTO JURÍDICO QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LA FEDERACIÓN Y SUS TRABAJADORES.

DE IGUAL FORMA LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL (D.O. 29-XII-1976, REFORMADA 29-XII-82), ESTABLECE PRIMORDIALMENTE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS ASUNTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO ENTRE LAS DISTINTAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR CENTRAL Y PARAESTATAL.

LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO (D.O. 31-XII-1976), SE ENCARGARÁ DE NORMAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, LA CUAL PERMITIRÁ QUE ÉSTOS SEAN ADMINISTRADOS CON EFICIENCIA Y HONRADEZ, ASÍ COMO GARANTIZAR LOS OBJETIVOS A LOS QUE FUERON DESTINADOS.

POR OTRA PARTE, RELATIVO A LOS REGLAMENTOS COMO CUERPOS NORMATIVOS QUE HACEN MÁS ESPECÍFICA LA APLICACIÓN DE LA LEY, SE HACE REFERENCIA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL (D.O. 12-XII-83), COMO EL DOCUMENTO QUE MENCIONA LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS DE ESTA SECRETARÍA.

FINALMENTE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL ESTABLECE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES A LOS QUE SE DEBERÁN SUJETAR LOS TRABAJADORES Y LA SECRETARÍA.

1.4.5 LAS LINEAS JERARQUICAS QUE NORMAN Y DETERMINAN LOS PROCEDIMIENTOS Y ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS

LA OFICIALÍA MAYOR DE SECOFI ES LA UNIDAD, QUE SE ENCARGA DE SEÑALAR LOS LINEAMIENTOS A LOS QUE SE DEBEN AJUSTAR LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, DADO QUE EL MARCO NORMATIVO FLUYE A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES DIRECCIONES GENERALES ADSCRITAS A LA MISMA:

- DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS-  
GENERALES
- DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL Y,

- UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

LAS CUALES SE ENCARGARÁN DE APLICAR LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR SU ÓRGANO SUPERIOR A TRAVÉS DE UNA COMUNICACIÓN PERMANENTE CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, TODA VEZ QUE ÉSTAS SE PUEDEN CONSIDERAR COMO UNA PROLONGACIÓN DE LA OFICIA-- LÍA MAYOR. ASIMISMO, ÉSTAS SE TIENEN QUE SUJETAR A UNA SERIE DE NORMAS QUE ORIENTAN TANTO JURÍDICA COMO OPERATIVAMENTE EL -- PROCEDER DE LAS MISMAS MEDIANTE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS -- POR LAS SIGUIENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS:

- CONTRALORÍA INTERNA Y,
- DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

A DIFERENCIA DE LAS ANTERIORMENTE MENCIONADAS, ESTAS -- UNIDADES POR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN, ESTÁN ADSCRITAS AL -- AREA DEL SECRETARIO. EN ESTE ORDEN DE IDEAS, ES CONVENIENTE ES TABLECER EL TIPO DE RELACIÓN QUE CADA UNA DE ESTAS DIRECCIONES-- GENERALES TIENE CON LAS SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVAS, A EFEC-- TO DE ESTABLECER LAS LÍNEAS JERÁRQUICAS.

DE ESTA MANERA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-- Y DESARROLLO DE PERSONAL ES LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE LA ADMI-- NISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, PUESTO QUE DICTA LAS NOR-- MAS, A LAS QUE SE DEBEN AJUSTAR LOS TRÁMITES QUE REALIZARÁN LAS

COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS EN CUANTO A ALTAS, BAJAS, CAMBIOS DE RADICACIÓN, ADMISIÓN Y REANUDACIÓN DE LABORES DEL PERSONAL, ASÍ COMO LOS SERVICIOS QUE OFRECE COMO CENTRO SOCIAL Y CULTURAL, COMERCIALIZACIÓN Y PROTECCIÓN AL SALARIO, SERVICIOS MÉDICOS Y CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EDUCACIONAL EN LOS NIVELES DE BÁSICA, COMPLEMENTARIA ABIERTA Y CAPACITACIÓN. TAMBIÉN, INDICA LAS NORMAS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES Y SU EJERCICIO. ESTO ES, CON EL PROPÓSITO DE CONCRETAR LAS ATRIBUCIONES QUE TIENE ASIGNADAS, EN FUNCIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO ORIGINALMENTE ESTABLECIDO.

POR LO QUE SE REFIERE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SE ESTIMA NECESARIO DESTACAR QUE CON BASE EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 1986, BAJO UN MARCO DE AUSTERIDAD Y CLARIDAD EN LA APLICACIÓN DEL GASTO, ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA ES LA ENCARGADA DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS INTERNAS QUE REGIRÁN LAS ACTIVIDADES DE LAS COORDINACIONES DURANTE EL EJERCICIO REFERIDO. ASIMISMO, "ASEGURAR EL APOYO FINANCIERO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA, CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL PODER LEGISLATIVO" 35/.

DE ESTA FORMA, LAS ACTIVIDADES O SERVICIOS QUE SE RELA--

ACIONAN CON LAS SUBDIRECCIONES ADMINISTRATIVAS SON ENTRE OTRAS:

- LA PROGRAMACIÓN DE METAS
- REPROGRAMACIÓN DE METAS
- FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
- EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO
- ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
- REPORTE MENSUAL DE AVANCE FINANCIERO
- REGISTRO DE FIRMAS PARA TRÁMITES DE FUNCIONARIOS
- TRÁMITE PARA EL PAGO DE MATERIALES, ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN, ASÍ COMO IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES
- TRÁMITE PARA EL PAGO DE ALIMENTACIÓN DE PERSONAS
- TRÁMITE PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLE
- TRÁMITE PARA EL PAGO POR SERVICIO POSTAL, TELEGRÁFICO, TELEFÓNICO, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y TELECOMUNICACIONES
- TRÁMITE Y PAGO DE PASAJES
- TRÁMITE Y PAGO DE VIÁTICOS
- TRÁMITE Y PAGO DE GASTOS DE OFICINA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y DE MANDOS MEDIOS
- REINGRESOS
- PERSONAL SUJETO A CAUCIÓN POR EL CONCEPTO 26
- PAGO DE NÓMINAS
- COBRO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL CUANDO EL BENEFICIARIO NO PUEDA PRESENTARSE

- AUTOEVALUACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ACTIVIDADES EN LA QUE LOS RESPONSABLES DEL EJERCICIO Y CONTROL PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTARIO SE AJUSTAN A LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE ESTA DIRECCIÓN GENERAL EMITE PARA TAL EFECTO.

POR LO QUE TOCA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, ES CONVENIENTE MENCIONAR LOS VÍNCULOS MÁS SIGNIFICATIVOS QUE ESTABLECE CON LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, EN VIRTUD DE QUE ÉSTA CONTRIBUYEN DE MANERA ESENCIAL AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASÍ COMO AL EFICIENTE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES. POR TAL MOTIVO SE CITAN LAS SIGUIENTES: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIAL DE OFICINA, DE INSTALACIONES, MANTENIMIENTO, ASEO, DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS, IMPRESIÓN INTERNA DE FORMAS DE DISEÑO O REDISEÑO Y REAPROVISIONAMIENTO DE COMBUSTIBLE.

EN LO QUE SE REFIERE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, ES PERTINENTE DECIR QUE ÉSTA SE COORDINA PRINCIPALMENTE EN LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SISTEMAS DE TRABAJO. POR TAL MOTIVO LA RELACIÓN ES MÁS RESTRINGIDA CON RESPECTO A LAS DIRECCIONES GENERALES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, Y SE DA FUNDAMENTALMENTE EN ASPECTOS TALES COMO: DISEÑO, REDISEÑO Y AUTORIZACIÓN DE FORMATOS Y VERIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA OCUPACIONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN A LA FINALIDAD QUE TIENE ESTA UNIDAD, EN CUANTO A PROPICIAR LA APLICACIÓN DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA EN LAS ESTRUCTURAS Y PROCESOS OPERATIVOS DE LA DEPENDENCIA.

EN CUANTO A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, ES CONVENIENTE DECIR QUE SU FUNCIÓN PRIMORDIALMENTE SE ORIENTA A COORDINAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA OFICIALÍA MAYOR EN LA DOTACIÓN DE LOS RECURSOS INDISPENSABLES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. ASÍ COMO CONDUCIR EN FORMA HOMOGÉNEA Y EFICIENTE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y LOS FINANCIEROS DE LA SECRETARÍA. DESDE LUEGO, TAMBIÉN PARTICIPA EN LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS PARA VIGILAR Y PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA VIGENTE.

DEL MISMO MODO, LAS UNIDADES DEL ÁREA DEL SECRETARIO, NORMARÁN EL PROCEDER DE LAS COORDINACIONES: LA CONTRALORÍA INTERNA SE ENCARGARÁ DE VIGILAR LA APLICACIÓN DE LAS PRINCIPALES DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL QUE SE HAN EMITIDO EN EL PRESENTE RÉGIMEN Y LAS CUALES TIENEN ESTRECHA RELACIÓN CON LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA OFICIALÍA MAYOR Y LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DE ESTA SECRETARÍA.

POR ÚLTIMO, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS-

SE ENCARGA DE REGULAR LOS ASPECTOS LEGALES QUE EN EL EJERCICIO DE LAS LABORES COTIDIANAS DEBEN MANEJAR LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS EN RELACIÓN TANTO CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES RESPONSABLES COMO CON EL DEBIDO MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS. POR LO QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERVIENE DICTAMINANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE LE ES REMITIDA PARA SU ANÁLISIS CONFORME A DERECHO Y DE ACUERDO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA Y EN EL ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES. EN ESTE SENTIDO LAS COORDINACIONES SE INTERDISCIPLINAN CON LA CITADA UNIDAD, A TRAVÉS DEL LEVANTAMIENTO DE ACTAS AL PERSONAL ADSCRITO POR ABANDONO DE EMPLEO, INASISTENCIA E IMPUNTUALIDAD, IRREGULARIDADES EN MATERIA LABORAL Y ROBO O EXTRAVÍO DE BIENES MUEBLES.

CON RELACIÓN A LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEBEN REALIZAR TODOS LOS TRÁMITES NECESARIOS ANTE ESTAS DIRECCIONES GENERALES, EN TODO LO RELATIVO AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, RECURSOS FINANCIEROS Y RECURSOS MATERIALES, DADO QUE SON ÓRGANOS DE ENLACE ENTRE LA UNIDAD DE SU UBICACIÓN Y LAS DIRECCIONES GENERALES DE APOYO INTERNO ENCARGADAS DE SERVICIOS CENTRALIZADOS. SIN EMBARGO, ES CONVENIENTE ACLARAR QUE ESTAS COORDINACIONES NO TOMAN DECISIONES EN NINGUNA DE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN, SINO QUE LAS MISMAS SON TOMADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A QUIENES CORRESPONDAN.

EN ESTE ESTADO DE COSAS, EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO-

DEPENDE JERÁRQUICAMENTE DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE A LA QUE ESTÁ ADSCRITO EL ÓRGANO Y FUNCIONALMENTE DE LOS DIRECTORES GENERALES DE OFICIALÍA MAYOR, QUE SEAN RESPONSABLES DE LA FUNCIÓN DE APOYO CORRESPONDIENTE. FINALMENTE, A EFECTO DE SER CONGRUENTES CON AMBAS RELACIONES, EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DARÁ CUENTA INMEDIATA AL DIRECTOR DE SU UNIDAD DE TODAS LAS COMUNICACIONES QUE RECIBA DE LAS ÁREAS DE APOYO INTERNO ENCARGADOS DE UN SERVICIO CENTRALIZADO, ASÍ COMO LE DEDICARÁ COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN QUE EMITA Y QUE PUEDA SALIR CON SU FIRMA.

## CAPITULO 2

### LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES

SE CONSIDERA A ESTA OFICINA COMO EL ÓRGANO DE APOYO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD -- RESPONSABLE, TODA VEZ QUE A TRAVÉS DE ELLA SE REALIZAN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS Y TÉCNICAS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.

EN ESTE ESTADO DE COSAS, LOS RECURSOS MENCIONADOS SON - EL RESULTADO DE LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE UN DETERMINADO EJERCICIO, CUYA FINALIDAD PRINCIPAL CONSISTE EN LA ASIGNACIÓN DE ESTOS RECURSOS DE ACUERDO A LOS PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS PREVIAMENTE DEFINIDOS Y A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. DE ESTA MANERA, SE ASIGNARÁN EN 3 GRANDES CONCEPTOS: SERVICIOS PERSONALES, GASTOS DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN 1/.

EN EL PRIMERO, SE CLASIFICAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE COMPRENDEN TODAS LAS FORMAS DE REMUNERACIÓN DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS, ASÍ COMO LAS PRIMAS, GRATIFICACIONES Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. TODAS ÉSTAS, CLASIFICADAS EN EL CAPÍTULO DE GASTO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

---

1/ TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SECOFI. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, 1986. PÁG. 25

EN EL CONCEPTO DE GASTOS DE OPERACIÓN SE ENCUENTRAN COMPRENDIDAS LAS PARTIDAS DE LOS CAPÍTULO DE GASTO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS, 3000 SERVICIOS GENERALES, 4000 TRANSFERENCIAS Y 8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS QUE COMO SE APRECIA, SON RECURSOS PARA PAGO DE LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN NORMAL DE LAS UNIDADES EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

EN CUANTO A LOS GASTOS DE INVERSIÓN, SE ESTIMA NECESARIO DECIR QUE SON AQUELLAS PARTIDAS QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN EL CAPÍTULO 5000 INVERSIÓN, QUE SE REFIERE A LOS RECURSOS PARA EL PAGO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES, ASÍ COMO EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN DE ESTA UNIDAD RESPONSABLE.

DE ESTE MODO, EL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO, SE PRESENTA EN FORMA CALENDARIZADA, INDICANDO EL IMPORTE DISPONIBLE EN CADA MES, MISMO QUE DEBE ESTAR ACORDE CON EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

AHORA BIEN, DADA LA CRÍTICA SITUACIÓN ECONÓMICA QUE VIVE EL PAÍS, GENERALMENTE ES NECESARIO REALIZAR MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTO APROBADOS, ASÍ COMO LAS ADECUACIONES A LOS CALENDARIOS FINANCIEROS Y DE METAS AUTORIZADAS, POR LO QUE ESTE SISTEMA ADMINISTRATIVO CONTEMPLA PARA TAL EFECTO, LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, COMO MECANISMO QUE PERMITE REALIZAR LOS AJUSTES ANTES CITADOS.

POR OTRO LADO, UNA VEZ QUE SE HA DEFINIDO EL ORIGEN DE LOS RECURSOS QUE MANEJA, ES CONVENIENTE ABORDAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA MISMA. DE ESTE MODO ACTUALMENTE LA CITADA OFICINA CUENTA CON CUATRO MIEMBROS QUE SE ENCARGAN DE PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, ASÍ COMO REALIZAR Y TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, VIÁTICOS, PASAJES Y OTROS; ABRIR REGISTROS Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS PARTIDAS AUTORIZADAS; ELABORAR EL AVANCE FINANCIERO Y EFECTUAR CONCILIACIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS; LLEVAR EL CONTROL Y GUARDA DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS; TRAMITAR OFICIOS DE DESCUENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN; TRAMITAR REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DIVERSOS; TRAMITAR LOS GASTOS DE OFICINA DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES; CONCILIAR LA NÓMINA CON EL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y ELABORAR EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES.

PUES BIEN, CON EL PROPÓSITO DE COMPRENDEN LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN CADA UNA DE ÉSTAS Y SE MENCIONAN LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS QUE TIENEN MAYOR RELEVANCIA.

POR LO QUE SE REFIERE A LA PARTICIPACIÓN QUE TIENE ESTA OFICINA EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, CABE HACER MENCIÓN QUE ESTA FUNCIÓN FUE DESCRITA CON ANTERIORIDAD, DEBIDO A ELLO NO SE HARÁ COMENTARIO ALGUNO AL RESPECTO. SIN EMBARGO, CON LA FINALIDAD DE CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES A

---

LOS QUE SE SUJETA LA FORMULACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, VER EL APÉNDICE N° 5.

ASIMISMO, LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SE ENCUENTRAN EN EL MISMO CASO DE LA SITUACIÓN ANTERIOR, POR LO QUE ÚNICAMENTE SE HACE REFERENCIA A LA INFORMACIÓN QUE SE DETALLA EN EL APÉNDICE N° 6, COMO SON: LOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN, LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y EL INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, CON QUE SE LLEVA A CABO LOS AJUSTES AL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO.

DEL MISMO MODO, LOS TRÁMITES DE VIÁTICOS SE REFIEREN AL CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS QUE SE DESARROLLAN PARA DESCARGAR DE LA ASIGNACIÓN ORIGINAL DISPONIBLE, LAS CANTIDADES DE DINERO NECESARIAS DESTINADAS A CUBRIR A LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE ESA DIRECCIÓN GENERAL, LOS GASTOS QUE SE GENEREN EN CUANTO A ALIMENTACIÓN Y HOSPEDAJE EN LA REALIZACIÓN DE UNA COMISIÓN TEMPORAL DENTRO O FUERA DEL PAÍS. CABE ACLARAR QUE EN NINGÚN CASO SE PROPORCIONARÁN ESTOS RECURSOS CUANDO SE DÉ UNA COMISIÓN EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL PERSONAL COMISIONADO.

RELATIVO A LOS TRÁMITES DE PASAJES, SE CONSIDERA QUE ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE TIENE COMO FINALIDAD CUBRIR EL COSTO DE TRANSPORTACIÓN DENTRO O FUERA DEL PAÍS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÁRANCELES CUANDO ÉSTOS HAYAN SIDO COMISIONADOS, INCLUYE EL COSTO DE PASAJE DE SUS FAMILIARES EN LOS TÉRMINOS Y DISPOSICIONES LEGALES CORRESPON-

DIENTES.

POR LO QUE TOCA A LA ACTIVIDAD DE ABRIR REGISTROS Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS PARTIDAS AUTORIZADAS, SE REFIERE CONCRETAMENTE AL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, QUE -- CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES DEL GASTO ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO DE 1986, EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARANCELES, LLEVARÁ A CABO EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, MEDIANTE LOS SIGUIENTES REGISTROS: CALENDARIO DE PAGOS Y CONTROL DEL EJERCIDO Y COMPROMETIDO POR PARTIDA ESPECÍFICA.

AHORA BIEN, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, VER APÉNDICE N°-7.

EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DEL AVANCE FINANCIERO MENSUAL, SE ESTIMA CONVENIENTE ESTABLECER QUE ES EL INSTRUMENTO MEDIANTE EL CUAL SE CONCENTRA TODA LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES, Y SE PRESENTA EN FORMA CONCISA Y EXPEDITA, PARA LA TOMA DE DECISIONES. ASIMISMO, PARA SU INTEGRACIÓN LOS DATOS SE EXTRAEN DEL CALENDARIO DE PAGOS Y DEL CONTROL DEL EJERCICIO Y COMPROMETIDO POR PARTIDAS ESPECÍFICAS.

EN RELACIÓN A LAS CONCILIACIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE ES LA CONSULTA QUE ESTA OFICINA HACE CON LOS REGISTROS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINAN-

CIEROS, CON LA FINALIDAD DE EVITAR POSIBLES DIFERENCIAS EN ALGUNA PARTIDA O CONCEPTO CON EL AVANCE FINANCIERO QUE ESA UNIDAD - CENTRALIZADORA DE RECURSOS LE ENVÍA MENSUALMENTE.

RELATIVO A LA ACTIVIDAD DE CONTROL Y GUARDA DE VIÁTICOS, ES CONVENIENTE DECIR QUE ÉSTA SE REALIZA DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS GENERALES, EN EL SENTIDO DE QUE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SERÁ EL RESPONSABLE DE RECABAR LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS, ASÍ COMO LA CONSERVACIÓN DE ÉSTOS POR UN PLAZO MÍNIMO DE 12 AÑOS, POR LO QUE ESTA FUNCIÓN LA DELEGA A LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS.

EN CUANTO A LA TRAMITACIÓN DE OFICIOS DE DESCUENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN, SE REFIEREN A LA AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE AÉREO PARA EL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN OFICIAL, UTILIZÁNDOSE ÚNICAMENTE LOS SERVICIOS DE COMPAÑÍA MEXICANA DE AVIACIÓN, S.A., Y AEROMÉXICO, S.A. DE C.V., LOS CUALES TENDRÁN A BIEN HACER LAS CONEXIONES CON OTRAS LÍNEAS CUANDO ASÍ SE REQUIERA, PARA TAL EFECTO DEBERÁ SOLICITAR ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, UN OFICIO DEL 15% DE DESCUENTO, SOBRE EL COSTO GLOBAL DEL PASAJE DE AVIÓN, CONFORME A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

DEL MISMO MODO, LA TRAMITACIÓN DE REEMBOLSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DIVERSOS SE REFIEREN A LAS ACTIVIDADES QUE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA REALIZA CUANDO REINTEGRA RECURSOS DE ALGUNA PARTIDA DE GASTOS DE OPERACIÓN, QUE POR CUALQUIER CAUSA -

NO SE UTILIZARON, A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

POR LO QUE TOCA A LAS COMPROBACIONES POR CONCEPTO DE ANTICIPOS, LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS LOS REALIZA CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO, ENTRE OTROS, PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE PASAJES, SIEMPRE Y CUANDO ÉSTOS SE HAYAN SOLICITADO MEDIANTE UN RECIBO DE ANTICIPOS, ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. ESTOS RECIBOS PROCEDEN SOLAMENTE CUANDO HAYA RECURSOS DISPONIBLES CONFORME AL CALENDARIO DE GASTOS DEL CAPÍTULO DE GASTOS DE OPERACIÓN, SE SOLICITAN CON EL PROPÓSITO DE SATISFACER LAS DEMANDAS MÁS URGENTES, ASÍ COMO ARTÍCULOS QUE EL ALMACÉN NO SURTE Y QUE SON IMPORTANTE PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

LOS GASTOS DE OFICINA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, SE ORIENTAN A CUBRIR LOS GASTOS O EROGACIONES QUE ESTE PERSONAL REALIZA EN APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE SUS OFICINAS.

FINALMENTE, LA ACTIVIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA - CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SE REFIERE ESPECÍFICAMENTE A LA COORDINACIÓN QUE ESTABLECE EL ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y EL DE LA OFICINA MENCIONADA EN EL CHEQUEO DE LA NÓMINA QUINCENAL DE LA UNIDAD DE ARANCELES, CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE EL PERSONAL ES

TÉ BIEN PAGADO EN TODOS LOS CONCEPTOS, ASÍ COMO DETECTAR POSI--  
BLES ERRORES U OMISIONES QUE AFECTEN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA  
MENTE A LOS MISMOS.

## 2.1 LA ESTRUCTURA ORGANICA

COMO SE MENCIONÓ CON ANTERIORIDAD, LA OFICINA DE RECUR--  
SOS FINANCIEROS ES PARTE FUNDAMENTAL DE LA ORGANIZACIÓN DE LA -  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCE--  
LES, EN CUANTO QUE ES LA QUE SE ENCARGA DE ADMINISTRAR EL PRESU--  
PUESTO AUTORIZADO DE LA UNIDAD. PARA TAL EFECTO, SE ENCUENTRA--  
CONFIGURADA POR UN JEFE DE OFICINA Y DOS SUPERVISORES ADMINIS--  
TRATIVOS QUE COLABORAN CONJUNTAMENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS--  
FUNCIONES ASIGNADAS. POR OTRA PARTE, SE APRECIA UNA ESTRUCTURA  
PEQUEÑA PARA LA OFICINA; TOMANDO EN CUENTA EL VOLUMEN DE ACTIVI--  
DADES QUE DEBE DESARROLLAR; SIN EMBARGO, SE JUSTIFICA SU TAMA--  
ÑO, SI CONSIDERAMOS QUE NO LLEVA A CABO TODAS LAS FUNCIONES QUE  
CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE--  
LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SE SEÑALAN. ASPECTOS QUE SE  
APRECIARÁN CON MAYOR DETALLE EN EL TRANSCURSO DE LA PRESENTE IN--  
VESTIGACIÓN.

## 2.2 SU OBJETIVO

LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE COMO OBJETIVO-

"FUNGIR COMO ÓRGANO DE APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES RELATIVAS A LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, ASÍ COMO CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE, PARA QUE EL FLUJO Y APROVECHAMIENTO DE ESTOS RECURSOS, SE EFECTÚE DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE FIJA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS" 2/.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE DESPRENDE QUE ÉSTA DEBE LLEVAR A CABO UNA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS, PROCURANDO QUE EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME AL PROGRAMA PREVIAMENTE ESTABLECIDO AJUSTÁNDOSE PLENAMENTE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA GLOBALIZADORA DE ESTOS RECURSOS.

### 2.3 DESFASE CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

PARA ESTABLECER LOS DESFASAMIENTOS QUE SUFRE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, ES MENESTER ESPECIFICAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS QUE CONFERME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS DEBE REALIZAR ESTA OFICINA, POR LO QUE NOS PERMITI

---

2/ MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS SECOFI, OFICIALÍA MAYOR, 1986

MOS CITAR LAS ACTIVIDADES QUE CON APEGO A ESTOS DOCUMENTOS DEBE LLEVAR A CABO:

- A) AUXILIAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
- B) TRAMITAR Y EFECTUAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
- C) EFECTUAR EL PAGO DE LAS PERCEPCIONES A QUE TENGA DERECHO EL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE
- D) REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA PROPORCIONAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD RESPONSABLE, OFICIOS DE COMISIÓN, VIÁTICOS, PASAJES, PAGOS DIVERSOS, ETC., PREVIA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR
- E) OBTENER LAS AUTORIZACIONES QUE CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y REGISTRAR PASAJES Y VIÁTICOS PARA EL PERSONAL QUE HAYA SIDO COMISIONADO
- F) LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO A LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO VIGILAR QUE SE APEGUE AL PROGRAMA ESTABLECIDO Y A

## LOS ORDENAMIENTOS VIGENTES

- G) OBTENER OPORTUNAMENTE DEL PERSONAL, LA COMPROBACIÓN DE LAS MINISTRACIONES QUE LE HAYAN SIDO OTORGADAS Y QUE NECESITEN ESTE REQUISITO
- H) TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- I) CONCILIAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS EL AVANCE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
- J) ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE FINANCIERO QUE SE REQUIERAN, ASÍ COMO EL MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN MATERIA FINANCIERA Y PRESUPUESTAL
- K) DESEMPEÑAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SEAN AFINES A LAS ANTERIORES Y QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO 3/

DE ESTA MANERA, SE ESTIMA CONVENIENTE REVISAR CADA UNO DE LOS PUNTOS SEÑALADOS CON RESPECTO A LAS ACTIVIDADES QUE DE -

---

3/ MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SECOFI. OFICIALÍA MAYOR 1985 Y 1986, RESPECTIVAMENTE

HÉCHO REALIZA LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE IR DEFINIENDO EL OBJETO DE ESTUDIO, ASÍ COMO LOS DESFA-SAMIENTOS QUE SUFREN SUS ACTIVIDADES.

EN LO RELATIVO AL PUNTO A), PARTICIPA EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS. CA BE DESTACAR QUE ÉSTA SE DA ESPECÍFICAMENTE EN LA INTEGRACIÓN -- DEL DOCUMENTO Y EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA ESTIMACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL SIGUIENTE EJERCICIO.

POR LO QUE RESPECTA AL PUNTO B), EFECTIVAMENTE REALIZA- LOS TRÁMITES PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS DE PASAJES Y, - EN EL CASO DE LOS VIÁTICOS, CONSERVA LAS COMPROBACIONES CORRES- PONDIENTES; ASIMISMO, TRAMITA LOS RECIBOS DE GASTOS DE OFICINA, DE GASTOS ANTICIPADOS, DE RECUPERACIÓN DE GASTOS, ETC., LO ANTE RIOR CORRESPONDE ÍNTEGRAMENTE A LA TRAMITACIÓN Y EJERCICIO DEL- PRESUPUESTO AUTORIZADO, CON LA APROBACIÓN MEDIANTE FIRMA DEL TI TULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE.

EN LO QUE SE REFIERE AL PUNTO C), ESTA ACTIVIDAD NO LA- REALIZA LA OFICINA OBJETO DE ESTE ESTUDIO, SINO QUE ACTUALMENTE ESTÁ ASIGNADA AL JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL- QUE LA REALIZA EFICIENTEMENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS ESTA-- BLECIDAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, POR- LO QUE ÉSTA SE CONSIDERA COMO ACTIVIDAD DESFASADA CONFORME A --

LOS MANUALES CITADOS.

EN RELACIÓN AL PUNTO D), LAS ACTIVIDADES QUE EN ESTE --  
INCISO SE SEÑALA, SE REALIZAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS QUE -  
A ESTE RESPECTO DICTA LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

EN CUANTO AL PUNTO E), LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS LLEVA A CABO ESTAS ACTIVIDADES CONFORME A LO INDICADO POR -  
LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE ESTOS RECURSOS.

CONFORME A LO SEÑALADO EN EL PUNTO F), LA OFICINA EJECUTA ESTA ACTIVIDAD ADECUADAMENTE, TODA VEZ QUE EL REFLEJO DEL --  
CONTROL DEL EJERCICIO DE CADA UNA DE LAS PARTIDAS, ES EL INFORME MENSUAL DE AVANCE FINANCIERO.

RESPECTO AL PUNTO G), SE REALIZAN CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE ESTOS RECURSOS, PARA LOS CASOS DE COMPROBACIÓN DE GASTOS ANTICIPADOS, PASAJES NACIONALES Y EXTRANJEROS, ASÍ COMO DE VIÁTICOS, RECUPERACIÓN DE GASTOS, ETC.

POR LO QUE SE REFIERE AL PUNTO H), ESTA OFICINA REALIZARÁ LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS EN ESTE INCISO, COMPROBANDO ANTE -  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, LOS RECIBOS DE --  
GASTOS ANTICIPADOS, PASAJES NACIONALES Y EXTRANJEROS, RECUPERACIÓN DE GASTOS, ETC.

EN LO QUE CORRESPONDE AL I), ESTA ACTIVIDAD SE LLEVA A CABO MENSUALMENTE, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR PROBABLES DIFERENCIAS EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

RELATIVO AL PUNTO J), ESTE ÓRGANO REALIZA LOS INFORMES-QUE LE SOLICITA EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO SOBRE SUS ACTIVIDADES ASIGNADAS Y TAMBIÉN REALIZA EL INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO DURANTE EL MISMO, TURNANDO EL ORIGINAL AL COORDINADOR PARA SU CONOCIMIENTO Y OBSERVACIONES AL TRABAJO REALIZADO.

REFERENTE AL PUNTO K), SE ESTIMA PERTINENTE MENCIONAR - QUE DENTRO DE ESTE INCISO, LA OFICINA NO DESEMPEÑA ACTIVIDADES- AFINES, SINO QUE ÚNICAMENTE SE ENCARGA DE LAS EXPRESAMENTE INDICADAS. SIN EMBARGO, DENTRO DE ESTE INCISO SE PUEDE CONSIDERAR- LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ENFOCADOS A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS - RECURSOS ASIGNADOS, ETC.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE DESPRENDE QUE EL PAGO- DE LA NÓMINA SE ENCUENTRA DESFASADO DE ESTA OFICINA, TODA VEZ - QUE ÉSTA NO EJECUTA DICHA ACTIVIDAD, CONFORME A LO ESTIPULADO - EN LOS MANUALES ANTES MENCIONADOS. DE LA MISMA MANERA, EL PAGO DE LAS MISMAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD RESPONSABLE LA - LLEVA A CABO LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

ASIMISMO, LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS SE ENCARGA DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y DE LAS ADECUACIONES PRESU

PUESTARIAS DE CONFORMIDAD A LO SEÑALADO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO; SIN EMBARGO, CONTRARIAMENTE A ESTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS LOS UBICA COMO PARTE DE LAS ACTIVIDADES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO 4/, SIENDO QUE POR SU NATURALEZA DEBERÍAN ESTAR INDICADAS COMO FUNCIONES INHERENTES DE ESTE ÓRGANO.

FINALMENTE, LA FUNCIÓN DE CONCILIAR LA NÓMINA CON EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL NO ESTÁ CONSIDERADA DENTRO DE LOS MANUALES CITADOS COMO PROPIA DE ESTA OFICINA; SIN EMBARGO, ESTOS MANUALES SEÑALAN AL ÁREA DE PERSONAL COMO RESPONSABLE DE LA MISMA, POR LO QUE SE CONSIDERA COMO DESFAZADA DE ÉSTA ÚLTIMA.

#### 2.4 PROBLEMAS PARA REALIZAR ACTIVIDADES CONFORME A LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS

LOS PROBLEMAS MÁS RELEVANTES QUE SE PRESENTAN PARA REALIZAR LAS FUNCIONES ASIGNADAS A ESTA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, SON LOS RELACIONADOS FUNDAMENTALMENTE CON LA DISPOSICIÓN DEL PERSONAL PARA DESARROLLAR EL TRABAJO ENCOMENDADO; POR TAL MOTIVO, LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS EN CUANTO A CALIDAD Y VOLUMEN DE TRABAJO NO SON LOS ADECUADOS. AL RESPECTO MUÑOZ ANATO HA SEÑALADO QUE "COMO LA ADMINISTRACIÓN ES EN GRAN MEDIDA LA OR

---

4/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, SECOFI, OFICINA MAYOR, 1985. ACTIVIDADES DEL DELEGADO ADMINISTRATIVO

DENACIÓN RACIONAL DE MEDIOS PARA LA REALIZACIÓN DE FINES DETERMINADOS, CONLLEVA A LA PROPENSIÓN A TRATAR A SU "PERSONAL" (EL MISMO CARÁCTER ABSTRACTO DE LA PALABRA LO INDICA) COMO ENTES ADMINISTRATIVOS, EN CUANTO SON UNIDADES FUNCIONALES DENTRO DE LA LÓGICA DEL SISTEMA. ASÍ SE IGNORAN LOS DEMÁS ASPECTOS DE LA PERSONALIDAD Y LAS RELACIONES SOCIALES QUE A SIMPLE VISTA PARECEN IRRELEVANTES A LA EFICIENCIA ADMINISTRATIVA" 5/.

ASIMISMO, CABE ACLARAR QUE NO OBSTANTE EL INTERÉS POR ANALIZAR LAS BASES PSICOLÓGICAS, SOCIOLOGICAS Y ANTROPOLÓGICAS DE ESTA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, ESPECÍFICAMENTE LAS QUE PRIVAN EN LA OFICINA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, NO ES POSIBLE LLEVAR A CABO TAL INVESTIGACIÓN, PUESTO QUE NO FORMA PARTE DE LA FINALIDAD DE ESTE ESTUDIO. EN ESTE ESTADO DE COSAS, LA FUNCIÓN DEL PAGO DE LAS NÓMINAS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA ADSCRITA A LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SE DEBE FUNDAMENTALMENTE A QUE EL JEFE DE ÉSTA SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE CAPACITADO PARA DESARROLLAR LA FUNCIÓN MENCIONADA, ADEMÁS DE QUE DEMUESTRA UNA COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDAD POSITIVA EN EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO. SITUACIÓN QUE NOSUCEDER EN LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, PRINCIPALMENTE -- POR LA POCA PARTICIPACIÓN Y ENTUSIASMO QUE MUESTRA EL ENCARGADO DE COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS RECURSOS. CABE ACLARAR QUE EL JEFE DE ESTA OFICINA ESTÁ CALIFICADO PARA REALIZAR LA CITADA FUNCIÓN, SIN EMBARGO, EL DESINTERÉS CON QUE DESEMPEÑA SU -

---

5/ MUÑOZ ANATO, PEDRO, INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, TONO II. MÉXICO, F.C.E., 1978. PÁGS. 18 Y 19

LABOR, ES EL FACTOR DETERMINANTE QUE BLOQUEA LA REALIZACIÓN TOTAL DE SUS FUNCIONES.

DE LO ANTERIORMENTE EXPUESTO, SE DESPRENDE QUE EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN EL EJERCICIO DE SUS LABORES DELEGA -- FUNCIONES DESFASADAS CONFORME A LOS MANUALES MENCIONADOS, YA -- QUE AL ESTABLECER EL GRADO DE APOYO QUE LE BRINDAN SUS COLABORADORES, TIENDE A CENTRALIZAR FUNCIONES EN EL JEFE DE LA OFICINA-- QUE MEJOR COADYUVE A LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ESTA-- COORDINACIÓN, A TRAVÉS DE UNA PARTICIPACIÓN MÁS ACTIVA Y DINÁMI-- CA, ASÍ COMO MAYOR CAPACIDAD PARA VENTILAR LAS DIFICULTADES QUE EN LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES SE PRESENTAN.

POR LO QUE SE REFIERE A LAS ACTIVIDADES DE LAS ADECUA-- CIONES PRESUPUESTALES Y SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL QUE NO-- ESTÁN CONSIDERADAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGA-- CIONES ADMINISTRATIVAS COMO PROPIAS DE ESTA OFICINA, ES CONVE-- NIENTE SEÑALAR QUE ESTAS FUNCIONES POR SU NATURALEZA, LAS DEBE-- REALMENTE DESEMPEÑAR LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, TODA -- VEZ QUE MANEJA Y ES CORRESPONSABLE CON EL COORDINADOR ADMINIS-- TRATIVO Y TITULAR DE LA UNIDAD DE ARANCELES DE LOS REGISTROS DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO. SIN EMBARGO, ESTA ACTIVI-- DAD SE ENCUENTRA ASIGNADA AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO CONFOR-- ME AL MANUAL SEÑALADO.

CABE ACLARAR QUE EL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN ADMI-- NISTRATIVA DE ARANCELES PUEDE DESEMPEÑAR ESTA FUNCIÓN EFICIENTE

MENTE, DADO QUE TIENE UN CONOCIMIENTO GLOBAL Y ESPECÍFICO DE CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO EN ESTA COORDINACIÓN, PERO LAS MÚLTIPLES ACTIVIDADES Y DIFICULTADES QUE SE SUCEDEN EN EL EJERCICIO DE TODA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, LIMITAN SU TIEMPO A COORDINAR LAS FUNCIONES QUE DELEGA, CON EL PROPÓSITO DE DESAHOGAR DENTRO DE LOS LAPROS DE TIEMPO ADECUADOS, LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO.

POR ÚLTIMO, EN RELACIÓN A LA CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL QUE SE CONSIDERA COMO ACTIVIDAD PROPIA DE ESTA ÚLTIMA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN DICHS MANUALES, ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE SE ENCUENTRA DESFASADA, EN VIRTUD DE QUE EL ÁREA DE PERSONAL TIENE UNA CARGA DIARIA DE TRABAJO QUE IMPIDE REALIZAR TOTALMENTE ESTA LABOR, POR LO QUE DE ESTA MANERA SE REALIZAN ADECUADAMENTE LAS CONCILIACIONES.

## 2.5 CONCLUSIONES DEL DESFASAMIENTO

POR LO QUE SE REFIERE AL PAGO DE LAS NÓMINAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, ES CONVENIENTE HACER MENCIÓN QUE ESTA FUNCIÓN DEBE TERNANECER EN LOS DOCUMENTOS CITADOS, COMO ACTIVIDAD PROPIA DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, YA QUE SU NATURALEZA ASÍ LO INDICA. SIN EMBARGO, PARA EFECTOS DE EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD EN SU REALIZACIÓN, SE ENCARGA DE ESTA LABOR LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

EN ESTE SENTIDO, SE ESTIMA NECESARIO SÚBRAYAR QUE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, HACEN QUE LAS ACTIVIDADES SE DESFASEN, TODA VEZ QUE NO CUMPLEN ADECUADAMENTE CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS. DE ESTA MANERA, SE CONSIDERA VÁLIDO ESTE DESFASAMIENTO, EN LA INTELIGENCIA DE QUE LA OFICINA ENCARGADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, LO REALIZA ÓPTIMAMENTE CONFORME A LAS POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

ASIMISMO, EN LO RELATIVO A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL QUE REALIZA LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE EN LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA, SE ESTIMA CONVENIENTE QUE SE SOLICITE A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL (DGPCS) COMO "UNIDAD ENCARGADA DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SISTEMAS DE TRABAJO DE LAS DEMÁS UNIDADES DE ESTA SECRETARÍA" 6/, REVISE Y AJUSTE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, TODA VEZ QUE ESTAS ACTIVIDADES SE LOCALIZAN COMO FUNCIONES PROPIAS DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO. SITUACIÓN QUE EN LA PRÁCTICA NO SE REALIZA, YA QUE SE CONSIDERA POR SUS CARACTERÍSTICAS COMO ACTIVIDAD DE LA OFICINA MENCIONADA, EN EL SENTIDO DE QUE -

---

6/ TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, 1986, PÁG. 16

ÉSTA LLEVA LOS REGISTROS DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO. RESTANDO ÚNICAMENTE AL COORDINADOR COMO RESPONSABLE LA FUNCIÓN DE COORDINAR, VALGA LA REDUNDANCIA, Y VIGILAR -- QUE ÉSTAS SE REALICEN CON ESTRICTO APEGO A LAS NORMAS GENERALES QUE DICTA LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE ESTOS RECURSOS.

POR OTRA PARTE, SOBRESALE QUE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, SE CONTRAPONEN EN LAS ACTIVIDADES DESFASADAS SEÑALADAS CON ANTERIORIDAD, EN VIRTUD DE QUE EL PRIMERO CONSIDERA COMO FUNCIONES PROPIAS DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS EL LLEVAR EL CONTROL FINANCIERO DE LAS PARTIDAS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA UNIDAD RESPONSABLE, ASÍ COMO TRAMITAR Y EFECTUAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, NO ASÍ EL SEGUNDO, EN EL SENTIDO DE QUE EL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL Y LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL ESTÁN ASIGNADAS AL ENCARGADO DE LA COORDINACIÓN REFERIDA.

COMO RESULTADO DE LO ANTERIOR, SE DESPRENDE QUE SE DEBE SOLICITAR LA REVISIÓN DE LOS MANUALES EN LOS ASPECTOS SEÑALADOS, CON EL OBJETO DE HACER CONGRUENTES LAS ACTIVIDADES DE LA OFICINA MENCIONADA, ASÍ COMO PRESENTAR DOCUMENTOS ACORDES RESPECTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS.

AL RESPECTO, SE SUGIERE QUE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SEA ADECUADO EN ESTOS ASPECTOS, ASÍ COMO EN LO QUE PROCEDA AL -

MANUAL DE ORGANIZACIÓN TIPO, DADO QUE ESTE DOCUMENTO ESTÁ ELABORADO Y CLASIFICADO DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES- O ACTIVIDADES.

SIN EMBARGO, SE ESTIMA CONVENIENTE MENCIONAR QUE TAMBIÉN HAY QUE HACER ALGUNAS CONSIDERACIONES. A ESTE MANUAL QUE EN SU OPORTUNIDAD COMENTAREMOS DURANTE EL DESARROLLO DE ESTE APARTADO.

POR LO QUE TOCA A LA ACTIVIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL, QUE ACTUALMENTE ESTÁ ASIGNADA A LA OFICINA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS, SE ESTIMA NECESARIO QUE LOS MANUALES CITADOS DEBERÍAN CONTEMPLAR UNA PARTICIPACIÓN CONJUNTA TANTO DEL QUE SE ENCARGA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS COMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, CON EL PROPÓSITO DE AMARRAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTAS OFICINAS.

AHORA BIEN, DADO QUE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS TIENE ASIGNADA LA ACTIVIDAD DE PAGO DE LAS NÓMINAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD, QUE DE HECHO REALIZA EL JEFE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS POR LAS CAUSAS ANTES EXPUESTAS, ES CONVENIENTE QUE PARTICIPE EN LA CONCILIACIÓN, PUESTO QUE ÉSTA PERMITIRÍA A DICHA ÁREA INFORMAR LA SITUACIÓN AL PERSONAL QUE TENGA ALGUNA DIFICULTAD DE ASPECTO ADMINISTRATIVO, ASÍ COMO EVITAR QUE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESTÉ DANDO CONSTANTEMENTE EXPLICACIONES ENGORROSAS DE LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECÍFICAS QUE SE GENEREN.

DE ESTA MANERA SE CONSIDERA PERTINENTE SOLICITAR A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REVI SE ESTA RECOMENDACIÓN, PARA QUE EN CASO DE SER CONSIDERADA PROCEDENTE, SE REMITA PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, CON OBJETO DE QUE SE INCLUYA EN LOS MANUALES DE REFERENCIA.

## CAPITULO 3 PROPUESTAS

### 3.1 LA SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA EN LA SECOFI

LAS ACCIONES QUE EN ESTA MATERIA HA INSTRUMENTADO LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y EN ESPECÍFICO LAS REALIZADAS POR LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, EN ATENCIÓN AL ACUERDO PRESIDENCIAL DEL 8 DE AGOSTO DE 1984 1/, EN EL QUE SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN A COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CONTROLAR EL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, CON EL PROPÓSITO DE INCREMENTAR DE MANERA SUSTANTIVA LA EFICIENCIA EN LOS ASPECTOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA MISMA, TODA VEZ QUE ÉSTO PERMITIRÁ UNA ATENCIÓN MÁS ÁGIL Y OPORTUNA A LAS DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.

DE ESTE MODO, EL DOCUMENTO ANTES CITADO INDICA LAS ACCIONES CONCRETAS A LAS QUE SE DEBERÁN SUJETAR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, ASÍ COMO LAS QUE INSTRUMENTARÁN, CON EL FIN DE REDUCIR, AGILIZAR Y DAR TRANSPARENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE ELLAS.

AHORA BIEN, CABE DESTACAR QUE UNO DE LOS PRINCIPIOS RELEVANTES QUE ENARBOLA LA TAREA DE SIMPLIFICACIÓN, ES LA PARTICI

---

1/ DIARIO OFICIAL DEL 8 DE AGOSTO DE 1984

PACIÓN Y COLABORACIÓN DINÁMICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS EN ESTE PROCESO, DADO QUE ÉSTAS CARACTERÍSTICAS SON INDISPENSABLES PARA AUMENTAR DE MANERA CONSIDERABLE LOS NIVELES DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, COMO SE PLANTEÓ EN EL CAPÍTULO II DE ESTE TRABAJO, PUESTO QUE LA CALIDAD DE LA PERSONALIDAD ES FUNDAMENTAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN IMPLANTADAS.

EXPUESTO LO ANTERIOR, ES CONVENIENTE QUE ANTES DE EXPLICAR DE MANERA BREVE LAS ACCIONES QUE HA INSTRUMENTADO LA SECOFI EN ESTA MATERIA, SE REVISEN ALGUNOS ARTÍCULOS DEL CITADO ACUERDO QUE POR SU CONTENIDO TIENEN ESTRECHA RELACIÓN CON EL PRESENTE ESTUDIO.

DE ESTA MANERA, EN SU ARTÍCULO PRIMERO INDICA QUE SE -- "DEBERÁN INCLUIR AQUELLAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LAS RELACIONES ENTRE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES A QUE DA LUGAR LA ASIGNACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO, ASÍ COMO LAS ACCIONES QUE PERMITAN SIMPLIFICAR SUS ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVOS INTERNOS, PARA ELIMINAR INSTANCIAS Y NIVELES INNECESARIOS" 2/.

DE LO ANTERIORMENTE EXPRESADO, SE DESPRENDE QUE PARA EFECTOS DE ESTE ANÁLISIS SOLAMENTE SE TOMARÁ EN CUENTA LA PARTE CORRESPONDIENTE A LAS ACCIONES ENCAUSADAS A LA SIMPLIFICACIÓN --

## DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO.

ASIMISMO, EN SU ARTÍCULO CUARTO, SEÑALA QUE "LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEBERÁN SIMPLIFICAR PRIORITARIAMENTE AQUELLOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE NO REQUIERAN REFORMAS A LEYES O REGLAMENTOS, EN TANTO BASTEN PARA ELLO DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS O RESOLUCIONES DE LOS TITULARES RESPECTIVOS" 3/.

ESTE ARTÍCULO SE RELACIONA CON EL TRABAJO REALIZADO EN EL ASPECTO DE QUE LOS CAMBIOS A LOS PROCEDIMIENTOS SUGERIDOS, COMO SE APRECIARÁ MÁS ADELANTE, SE HARÁN EN ATENCIÓN DE LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, ADEMÁS DE QUE LOS MISMOS ÚNICAMENTE REQUIEREN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS PARA SER IMPLANTADOS; SIN EMBARGO, NO ES CONVENIENTE SEGUIR HACIENDO COMENTARIOS AL RESPECTO, DADO QUE EN ESTE APARTADO NO SE ANALIZA LA PROBLEMÁTICA, ASÍ COMO LAS ALTERNATIVAS RECOMENDADAS, POR LO QUE ES PERTINENTE PASAR A LAS ACCIONES QUE HA LLEVADO A CABO ESTA SECRETARÍA.

DE ESTE MODO, ESTA DEPENDENCIA TOMANDO EN CUENTA QUE UNA DE LAS POLÍTICAS PRINCIPALES DEL EJECUTIVO FEDERAL ES LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO, EN EL SENTIDO DE QUE A TRAVÉS DE ELLA SE PODRÁ RACIONALIZAR MEJOR LOS RECURSOS DISPONIBLES E INCREMENTAR DE MANERA SUSTANTIVA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS, SE PROPUSO DARLE APLICACIÓN EFECTIVA A LOS CRITERIOS

---

3/ IBÍDEM. PÁG. 6

DE RACIONALIDAD Y EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA MEDIANTE UN PLAN DE TRABAJO QUE CONTEMPLA CONJUNTAMENTE LAS ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA, LO DA VEZ QUE SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA AGILIZACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LOS TRÁMITES, SE ANALIZA LA POSIBILIDAD DE DESCONCENTRAR ESAS FUNCIONES EN LAS REPRESENTACIONES DE LA SECOFI. ESTO ES, DEBIDO A QUE LAS ACCIONES TENDIENTES A LA SIMPLIFICACIÓN PERMITEN OBSERVAR DETALLADAMENTE LAS FUNCIONES SUSCEPTIBLES DE CAMBIAR SU ADSCRIPCIÓN.

AHORA BIEN, LAS ACCIONES QUE EN ESTE SENTIDO SE IMPLEMENTARON INCIDIERON EN PROCESOS SUSTANTIVOS RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE PERMISOS DE IMPORTACIÓN Y/O EXPORTACIÓN, FIJACIÓN DE PRECIOS, REGISTRO NACIONAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA, CERTIFICADOS DE PROMOCIÓN FISCAL Y APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO.

DADO QUE PARA EFECTOS DE ESTE TRABAJO INTERESA EL APOYO ADMINISTRATIVO INTERNO, ES CONVENIENTE ABUNDAR SOBRE LAS ACCIONES CONCRETAS LLEVADAS A CABO. DE TAL MANERA, SE AGILIZÓ EL SISTEMA DE PAGOS, OPTIMIZANDO LOS TIEMPOS DE OPERACIÓN PARA EFECTUAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES DE LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO SE SIMPLIFICARON LOS TRÁMITES RESPECTO A LOS COBROS INDEBIDOS, CONTROL DE ÓRDENES DE PAGO Y ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS, QUE OPTIMIZAN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

POR LO QUE CORRESPONDE EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, LOS PROCEDIMIENTOS SE REFIEREN AL APOYO TÉCNICO PARA LA DETERMINACIÓN DE LAS METAS Y LA AUTORIZACIÓN DE LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, EN LAS CUALES SE REDUJERON LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN CON LA COMPACTACIÓN DE LAS OPERACIONES DE REGISTRO Y CONTROL PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL Y SE FORTALECIÓ LA COORDINACIÓN ENTRE LAS INSTANCIAS PARTICIPANTES COMO SON LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL Y DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

POR OTRO LADO, ESTA SECRETARÍA TAMBIÉN INSTITUYÓ LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROCESOS DE MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO A TRAVÉS DE LA INSTALACIÓN DEL FORO DE CONSULTA SOBRE LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 1984, 4/ LO QUE PERMITIÓ ENRIQUECER LOS CRITERIOS Y LA ORIENTACIÓN DE LOS TRABAJOS DE SIMPLIFICACIÓN DE ESTA DEPENDENCIA.

FINALMENTE, LA SECRETARÍA REQUIERE DE IMPRIMIR MEDIDAS MÁS AGRESIVAS QUE LE PERMITAN MAYOR EFECTIVIDAD EN LAS ACCIONES FUTURAS, CON EL PROPÓSITO DE LOGRAR CAMBIOS QUE DINAMICEN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.

---

4/ INFORME DE LABORES 1984-85, TOMO I. MÉXICO, SECOFI, 1986. PÁG. 257

### 3.2 DIAGNOSTICO DE TRAMITES O PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

DENTRO DE LA FUNCIÓN GENÉRICA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, SE ESTIMA PERTINENTE DESGLOSAR Y COMENTAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS TALES COMO: ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMÁTICO - PRESUPUESTAL; SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL; ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL; TRÁMITE DE RECIBOS DE GASTOS ANTICIPADOS; TRÁMITES DE RECIBOS DE RECUPERACIÓN DE GASTOS Y -- TRÁMITE DE GASTOS DE OFICINA.

ASIMISMO, ES PERTINENTE MENCIONAR QUE CON ANTERIORIDAD SE DEFINIERON LAS PRINCIPALES FUNCIONES DESARROLLADAS EN ESTA OFICINA, ASÍ COMO LOS LINEAMIENTOS Y NORMAS GENERALES DE LOS -- MISMOS; SIN EMBARGO, ES FUNDAMENTAL DESGLOSAR LAS ACTIVIDADES -- QUE CONSTITUYEN LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALI-- DAD DE HACER UN ESFUERZO DE ANÁLISIS QUE PERMITA ESTABLECER LOS DIAGNÓSTICOS CORRESPONDIENTES.

DE ESTA MANERA, RESULTA MÁS ADECUADO PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONFORME A LAS DISPOSICIONES GENERALMENTE ESTABLECIDAS -- EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, DADO QUE ELLAS NOS PERMITI-- RÁN ACERCARNOS MÁS CLARAMENTE A CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES, -- ASÍ COMO LOS RESPONSABLES Y LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LAS MISMAS.

POR LO QUE CORRESPONDE A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYEC-

TO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL, EL DESGLOSE DE LAS ACTIVIDADES ES EL SIGUIENTE:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCE-- LES TITULAR	1.1. RECIBE OFICIO DE ENVÍO -- (ORIGINAL) Y CARPETA DE -- PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ENVIADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS-FINANCIEROS Y TURNA A LA-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA GIRANDO LAS INSTRUCCIONES CORRESPONDIENTES	
2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TITULAR	2.1. RECIBE DOCUMENTACIÓN Y SE COORDINA CON LAS SUBDIRECCIONES PARA CAPTAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LAS MISMAS	
	2.2. INTEGRA CARPETA DEL "ANTE PROYECTO DEL PRESUPUESTO" DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CONTENIENDO LOS SIGUIENTES DATOS:  - FORMULARIOS CON LOS DATOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA  - JUSTIFICACIONES RELATIVAS A LO SOLICITADO EN LOS FORMULARIOS	CARPETA DEL ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA - PRESUPUESTO
	2.3. ELABORA OFICIO DE ENVÍO -- (ORIGINAL Y COPIA) Y RECA BA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN EL MISMO	OFICIO

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
--------------------	-----------------------------------	----------------------------

2.4. ENVÍA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN, OBTENIENDO FIRMA DE RECIBIDO EN COPIA DEL OFICIO DE ENVÍO

- CARPETA DEL "ANTEPROYECTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTO" DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- OFICIO DE ENVÍO (ORIGINAL)

2.5. ARCHIVA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- OFICIO DE ENVÍO (ORIGINAL)

- OFICIO DE ENVÍO (COPIA)

- CARPETA DE PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ENVIADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y OFICIO DE ENVÍO (ORIGINAL) 5/

EN RELACIÓN A ESTE PROCEDIMIENTO, CABE MENCIONAR QUE LA PARTICIPACIÓN DEL ENCARGADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, NO ES FUNDAMENTAL POR LAS RAZONES ANTES EXPUESTAS, SIN EMBARGO, COLABORA EN LA INTEGRACIÓN DE ESTE DOCUMENTO, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

---

5/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, SECOFI. OFICIALÍA MAYOR, 1985. ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTAL

POR LO QUE TOCA AL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL, LA CONFORMACIÓN ES LA SIGUIENTE:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCE-- LES DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA OFICINA DE RE-- CURSOS FINANCIEROS	1.1. RECIBE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR:	
	- PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
	- CALENDARIO DE CIERRES	
	1.2. PROCEDE AL LLENADO EN EL CALENDARIO PRESUPUESTAL - POR PARTIDA, CON BASE AL PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
	1.3. ARCHIVA	
	- PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
	- CALENDARIO DE CIERRES	
	1.4. EJERCE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PRESUPUESTO PRELIMINAR DE - 1986	
	1.5. REGISTRA INTERNAMENTE EN EL CALENDARIO PRESUPUESTAL POR PARTIDA LOS SIGUIENTES CONTROLES OPERATIVOS:	
	- CONTROL DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	
	- CONTROL DE FOLIOS TRAMITADOS	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CONTROL DE ADQUISICIONES</li> <li>- CONTROL DE GASTOS CON ANTICIPOS SUJETOS A COMPROBACIÓN</li> <li>- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</li> <li>- RESUMEN Y REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTO DE PERSONAL</li> </ul>	
	<u>CONTROL PRESUPUESTAL</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- REGISTRO Y CONTROL DE AVANCE FINANCIERO CUATRIMESTRAL</li> <li>- CONTROL Y REPORTE DE AVANCE FINANCIERO</li> <li>- CONTROL DE TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES</li> </ul>	
	<p>1.6. ENVÍA MEDIANTE OFICIO (ORIGINAL) REPORTE DEL AVANCE FINANCIERO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO EL MES CORRESPONDIENTE</p>	OFICIO
<p>2. DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL)</p>	<p>2.1. RECIBE DOCUMENTO, SOLICITA LA PRESENCIA DEL ENCARGADO DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA CONCILIAR REGISTROS</p>	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
3. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS ENCARGADO	3.1. ACUDE A LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL, DENTRO DE LOS PRIMEROS DÍAS, POSTERIORES AL MES CORRESPONDIENTE PARA LA CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO DE SU PRESUPUESTO AUTORIZADO	
4. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA TITULAR	4.1. RECIBE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL - OFICIO (ORIGINAL) Y EN EL QUE INDICA EL RESULTADO DE LA MISMA Y TURNA  ARCHIVA:  - OFICIO (ORIGINAL)	
5. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS	5.1. RECIBE OFICIO (COPIA) Y EN SU CASO REGISTRA DIFERENCIAS 6/	

ESTE PROCESO SE DESARROLLA DENTRO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD CENTRALIZADORA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD NECESARIA PARA LLEVAR ADECUADAMENTE ESTE CONTROL, DADO QUE EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO MENSUAL, SIEMPRE SE AJUSTA AL EJERCICIO REAL DEL PRESUPUESTO. POR TAL MOTIVO, SE CONSIDERA PERTINENTE DEJAR SIN CAMBIOS ESTA FUNCIÓN.

EN CUANTO A LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EL DESGLOSE ES EL SIGUIENTE:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES	1.1. SOLICITA AL TITULAR DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL EN BASE A SUS NECESIDADES DE GASTO Y SU DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
2. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	2.1. RECIBE SOLICITUD VERBAL Y ELABORA OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (EN ORIGINAL Y NUEVE COPIAS)	OFICIO
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS ENCARGADO	2.2. REQUISITA FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	
	2.3. ENTREGA OFICIO (ORIGINAL Y NUEVE COPIAS) JUNTO CON FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, AL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU CORRESPONDIENTE AUTORIZACIÓN	
3. UNIDAD ADMINISTRATIVA TITULAR	3.1. RECIBE DOCUMENTO, REVISAFIRMA DE AUTORIZACIÓN Y LO DEVUELVE	
4. OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS ENCARGADO	4.1. RECIBE OFICIO DE AFECTACIÓN AUTORIZADO	
	4.2. ENVÍA OFICIO DE AFECTACIÓN (ORIGINAL Y CINCO COPIAS) A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
5. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE COMERCIO EXTERIOR	5.1. RECIBE Y REVISA DOCUMENTACIÓN Y RECABA FIRMA DEL SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTERIOR PARA SU AUTORIZACIÓN Y REALIZA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES	
6. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TITULAR	6.1. RECIBE DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR (COPIA DE LA AUTORIZACIÓN DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL) FIRMADA PREVIAMENTE POR EL TITULAR DEL ÁREA PARA POSTERIORMENTE RECIBIR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, EL OFICIO DE COMUNICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y TURNA	
7. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (CÉLULA DE RECURSOS FINANCIEROS)	7.1. RECIBE COMUNICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ARCHIVA: - OFICIO DE AFECTACIÓN -- (CUATRO COPIAS). - OFICIO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (COPIA). 7/	

POR LO QUE RESPECTA A LOS PUNTOS 4 Y 5 DE ESTE PROCEDIMIENTO EN LOS QUE ESTABLECE LA INTERVENCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, SE ES-

---

7/ IBÍD. ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

TIMA NECESARIO SEÑALAR QUE ESTA ACTIVIDAD NO LA INDICAN COMO REQUISITO LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, ADEMÁS DE QUE EL PUNTO 1 DE LOS ESTABLECIDOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO SEÑALA QUE "LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECOFI Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SERÁN CORRESPONSABLES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO PARA ESTA DEPENDENCIA" 8/.

ENTENDIENDO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES COMO LA DE ARANCELES, ENTRE OTRAS, QUE INTEGRAN A LA SECOFI.

POR LO QUE ESTA ACTIVIDAD SOLAMENTE RESPONDE DIRECTAMENTE A UNA POLÍTICA DEL ÁREA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, DADA LA GRAN PREOCUPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS POR LLEVAR UN CONTROL MÁS ESTRICTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LAS DIRECCIONES GENERALES QUE CONFORMAN DICHA ÁREA.

EN LO RELATIVO A LOS TRÁMITES DE RECIBOS DE GASTOS ANTICIPADOS, LA DESCRIPCIÓN ES LA SIGUIENTE:

---

8/ TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, 1986. PÁG. 50

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCE-- LES DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS)	1.1. ELABORA RECIBO DE GASTOS - ANTICIPADOS (ORIGINAL Y - SEIS COPIAS) Y ENTREGA AL- TITULAR DE LA DELEGACIÓN - ADMINISTRATIVA	RECIBO DE GASTOS
2. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (TITULAR)	2.1. RECIBE, REvisa Y RECABA -- FIRMA EN RECIBO DE GASTOS- DEL INTERESADO, DEL SUBDI- RECTOR DE APROVISIONAMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y - SERVICIOS GENERALES, PARA- SU AUTORIZACIÓN Y DEL DI- RECTOR GENERAL DE ARANCE-- LES, PARA SU VISTO BUENO	
	3.1. RECIBE DOCUMENTO Y DESCAR- GA EN EL CALENDARIO PRESU- PUESTAL POR PARTIDA, Y EN- VÍA RECIBOS DE GASTOS ANTI- CIPADOS (ORIGINAL Y CINCO- COPIAS) A LA SUBDIRECCIÓN- DE CONTABILIDAD, DEPARTA- MENTO DE TRÁMITE CONTABLE	
	4.1. RECIBE DOCUMENTACIÓN Y RE- GISTRA EN SU CONTROL DE - ADEUDOS Y ENTREGA A LA DE- LEGACIÓN ADMINISTRATIVA RE- CIBO COMPROBANTE (ORIGINAL) Y TURNA	
	5.1. RECIBE (ORIGINAL) DEL RECI- BO COMPROBANTE, FIRMA DE - RECIBIDO Y OBTIENE COPIA - FOTOSTÁTICA	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
--------------------	-----------------------------------	----------------------------

5.2) DESCARGA NÚMERO DE FOLIO -  
EN EL CALENDARIO PRESUPUES-  
TAL POR PARTIDA

5.3. ENTREGA A LA PAGADURÍA ADS-  
CRITA (ORIGINAL) DEL RECIBO  
COMPROBANTE OBTENIDO DE  
LA MISMA CHEQUE DEL BAN-  
CO MEXICANO SOCIEX A NOMBRE  
DE LA PERSONA AUTORIZADA -  
EN EL RECIBO DE GASTOS AN-  
TICIPADOS

5.4. ENTREGA DE CHEQUE AL INTE-  
RESADO

5.5. ARCHIVA:

- RECIBO COMPROBANTE (FOTO  
COPIA)

- OFICIO DE GASTOS ANTI-  
PADOS (CCPIA)

NOTA: EN EL CASO DE COMPRO-  
BACIÓN DE GASTOS AN-  
TICIPADOS SE REQUISI-  
TA LOS FORMATOS AUTO-  
RIZADOS A-51 Y A-52  
Y ENTREGA A LA SUBDI-  
RECCIÓN DE CONTABILI-  
DAD SECCIÓN DE ANTI-  
CIPOS, ANEXANDO LOS  
COMPROBANTES ORIGINA-  
LES Y ARCHIVA COPIAS  
DE LOS FORMATOS Y --  
COMPROBANTES 9/

ESTE TRÁMITE, PERMITE SATISFACER LAS DEMANDAS MÁS URGENTES DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES, DADO QUE ES UN INSTRUMENTO DEL -

---

9/ MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS-  
SECOFI. OFICIALÍA MAYOR, 1985, TRÁMITE DE RECIBOS DE GASTOS AN-  
TICIPADOS

PRESUPUESTO QUE PERMITE REALIZAR EL EJERCICIO DEL MISMO. SIN EMBARGO, ESTE PROCEDIMIENTO TIENE EL INCONVENIENTE DE QUE ÚNICAMENTE SE PUEDE OBTENER DÍNERO DE UNA DETERMINADA PARTIDA DEL PRESUPUESTO Y, POR LO TANTO, LA COMPROBACIÓN DEBE CORRESPONDER A LOS ARTÍCULOS Y BIENES MUEBLES QUE ESTÉN ENCUADRADOS EN LA MISMA; ASIMISMO, LA CANTIDAD SOLICITADA COMO ANTICIPO DEBERÁ CORRESPONDER EXACTAMENTE AL COSTO DEL BIEN O ARTÍCULO NECESARIO PARA NO INTERRUPTIR LA EFICIENCIA DEL ÁREA OPERATIVA DE LA UNIDAD RESPONSABLE. DE LO ANTERIORMENTE COMENTADO, SE APRECIA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE ÉSTOS ES BASTANTE COMPLEJA, PUESTO QUE SE TIENEN QUE REALIZAR DEMASIADAS ACTIVIDADES EN SU EJECUCIÓN, RES-TRINGIENDO EL BENEFICIO QUE PROPORCIONAN ESTOS RECIBOS, TODA VEZ QUE LAS NECESIDADES DE CUALQUIER COORDINACIÓN ADMINISTRATI-VA REQUIEREN PARA SU SATISFACCIÓN, DE LOS MÁ S VARIADOS ARTÍCULO S O BIENES PARA CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ASIGNADOS.

POR OTRA PARTE, ES CONVENIENTE MENCIONAR QUE ACTUALMENTE, MEDIANTE UN RECIBO SIMILAR SE OTORGA UN FONDO REVOLVENTE DE CINCUENTA MIL PESOS A LAS COORDINACIONES, QUE SIMULTÁNEAMENTE DEBE AUTORIZAR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD Y EL SUBDIRECTOR DE APROVISIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. ESTE RECIBO DIFIERE DEL ANTES MENCIONADO, EN VIRTUD DE QUE EL ESPÍRITU QUE ORIGINÓ SU CREACIÓN FUE LA FALTA DE ARTÍCULOS EN EL ALMACÉN GENERAL DE LA SECRETARÍA QUE NORMALMENTE DEBERÍA SURTIR A LAS UNIDADES, POR LO QUE ÚNICAMENTE SE PROCEDERÁ A SU TRÁMITE CUANDO LLEVE LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL SUBDIRECTOR CITADO.

POR LO QUE SE REFIERE A LOS TRÁMITES DE RECIBOS POR RECUPERACIÓN DE GASTOS, SE DETALLA A CONTINUACIÓN:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES (DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA)	1.1. OBTIENE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE GASTOS EFECTUADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (EN ORIGINAL Y TRES COPIAS) Y TURNA	
2. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS)	2.1. RECIBE DOCUMENTACIÓN Y ELABORA:  - RECIBO POR RECUPERACIÓN DE GASTOS (ORIGINAL Y CINCO COPIAS)  - ESPECIFICACIÓN DE GASTOS (ORIGINAL Y TRES COPIAS)	RECIBO  A-51
	2.2. OBTIENE FIRMA DEL INTERESADO EN LA DOCUMENTACIÓN ELABORADA Y ENTREGA AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA PARA SU VISTO BUENO:  - (ORIGINAL Y DOS COPIAS) DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA  - (ORIGINAL Y CUATRO COPIAS) DEL RECIBO POR RECUPERACIÓN DE GASTOS  - (ORIGINAL Y DOS COPIAS) DE ESPECIFICACIÓN DE GASTOS	
3. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA TITULAR	3.1. RECIBE DOCUMENTACIÓN REVISADA Y OBTIENE FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TURNA DOCUMENTACIÓN	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
4. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS)	4.1. RECIBE DOCUMENTACIÓN Y REGISTRA EN "TARJETA DE CONTROL DE FOLIOS TRAMITADOS" Y EN CALENDARIO PRESUPUESTAL POR PARTIDA	290-028
	4.2. ENTREGA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD-DEPARTAMENTO DE TRÁMITE CONTABLE	
	4.3. RECIBE DE ESTA MISMA (ORIGINAL) DEL RECIBO COMPROBANTE, Y FIRMA DE RECIBIDO	
	4.4. OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA DEL RECIBO COMPROBANTE	
	4.5. ENTREGA A LA PAGADURÍA ADSCRITA (ORIGINAL) DEL RECIBO COMPROBANTE FIRMADO	
	4.6. RECIBE DE LA PAGADURÍA CHEQUE DEL BANCO MEXICANO SOMEX	
	4.7. ENTREGA EL CHEQUE AL INTERESADO Y REGISTRA EN TARJETA DE CONTROL DE ANTICIPOS SUJETOS A COMPROBACIÓN	
	4.8. ARCHIVA: - RECIBO COMPROBANTE (COPIA FOTOSTÁTICA) 10/	

ESTE PROCEDIMIENTO ES MUY SIMILAR AL TRÁMITE DE RECIBOS

10/ Op. Cit., TRÁMITE DE RECIBOS DE RECUPERACIÓN DE GASTOS

DE GASTOS ANTICIPADOS, CON LA DIFERENCIA DE QUE ÉSTE SE LLEVA A CABO DESPUÉS DE QUE SE REALIZÓ EL GASTO (LA COMPRA DE ALGÚN ARTÍCULO QUE CORRESPONDA A GASTOS DE OPERACIÓN). DEL MISMO MODO TIENE LA MISMA PROBLEMÁTICA, PUESTO QUE SON TANTOS RECIBOS COMO PARTIDAS AFECTADAS, HACIENDO COMPLICADA SU ADMINISTRACIÓN.

FINALMENTE, A CONTINUACIÓN PORMENORIZAMOS LAS ACTIVIDADES DE LOS TRÁMITES DE GASTOS DE OFICINA DE LA SIGUIENTE FORMA:

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
1. DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES	1.1. GIRA INSTRUCCIONES AL TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA RELACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO PARA COBRO DE GASTOS DE OFICINA	
2. DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA (OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS)	2.1. RECIBE INSTRUCCIONES Y SOLICITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL LA CERTIFICACIÓN DE PERSONAS QUE TIENEN DERECHO A GASTOS DE OFICINA, MEDIANTE OFICIO EN ORIGINAL Y 6 COPIAS, Y DISTRIBUYE DE LA SIGUIENTE MANERA:  - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL (COPIA)  - DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES (COPIA)  - COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR (COPIA) PARA SU AUTORIZACIÓN	OFICIO

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
	- DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS (COPIA)	
	2.2. RECIBE "OFICIO DE CERTIFICACIÓN" (COPIA) EXPEDIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y REMUNERACIONES	
	2.3. ELABORA RECIBOS DE GASTOS DE OFICINA (ORIGINAL Y SEIS COPIAS) DEL MES CORRESPONDIENTE	RECIBOS
	2.4. ELABORA RELACIÓN DE RECIBO DE GASTOS DE OFICINA (ORIGINAL Y COPIA)	RELACIÓN
	NOTA: EN ESTOS RECIBOS DEBERÁN MENCIONAR EN EL TEXTO EL NIVEL JERÁRQUICO Y REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL INTERESADO	
	2.5. RECABA FIRMA DEL INTERESADO EN DICHS RECIBOS PARA POSTERIORMENTE OBTENER FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ARANCELES PARA SU VISTO BUENO	
	2.6. ENTREGA RECIBOS Y RELACIÓN DE GASTOS DE OFICINA EN ORIGINAL Y CINCO COPIAS A LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD A EFECTO DE OBTENER DE ÉSTA, LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES	
	2.7. OBTIENE COPIA FOTOSTÁTICA DE LOS RECIBOS COMPROBANTES	

<u>RESPONSABLE</u>	<u>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES</u>	<u>FORMATO O DOCUMENTO</u>
--------------------	-----------------------------------	----------------------------

2.8. ENTREGA A LA PAGADURÍA GENERAL DE ESTA SECRETARÍA - RECIBOS COMPROMISOS (ORIGINAL) Y OBTIENE DE ESTA MISMA, DINERO EN EFECTIVO - PARA POSTERIORMENTE ENTREGARSELO AL INTERESADO RECA-BANDO FIRMA EN RECIBO DE CONFORMIDAD

2.9. ARCHIVA:

- RECIBO DE CONFORMIDAD - (ORIGINAL)
- RECIBO DE GASTOS DE OFICINA (COPIA)
- CONTRARRECIBO (COPIA) 11/

EL PROCEDIMIENTO CITADO, SE DESARROLLA ADECUADAMENTE -- DENTRO DEL MARCO NORMATIVO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PUESTO QUE EL PAGO DE ÉSTOS, SE LLEVA A CABO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA LOS MISMOS. CABE DESTACAR QUE CADA MES SE REALIZA EL MISMO TRÁMITE, EVITANDO DIFICULTADES E INCREMENTANDO LA EFICACIA EN SU EJECUCIÓN, POR LO QUE NO ES - SUSCEPTIBLE DE ADICIONAR O MODIFICAR SUS ACTIVIDADES.

### 3.3 PROPUESTAS Y ALTERNATIVAS DE SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA

ESTE APARTADO SE CONSIDERA DE FUNDAMENTAL IMPORTANCIA, -

---

11/ IBÍD. TRÁMITE DE RECIBOS DE GASTOS DE OFICINA

YA QUE EN ÉL SE CONCENTRAN LAS PROPUESTAS Y ALTERNATIVAS QUE --  
SURGIERON EN EL ESFUERZO DE ANÁLISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS O --  
TRÁMITES Y ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO EN EL DESARROLLO DE LAS--  
FUNCIONES ASIGNADAS A LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, TRA--  
TANDO DE MANERA SERIA DE CONTRIBUIR CON ESTE ESTUDIO A LA TAREA  
DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA QUE REALIZA LA SECCFI, EN UN -  
INTENTO DE HACER MÁS ÁGIL LA ADMINISTRACIÓN DE ESTOS RECURSOS -  
POR LA MENCIONADA OFICINA Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE -  
LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

DE ESTA MANERA, EN EL PROCEDIMIENTO COPRESPONDIENTE A -  
LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, DONDE SE-  
ENCONTRÓ QUE LOS PUNTOS 4 Y 5 DEL MISMO, ENTORPECEN Y HACEN COM-  
PLEJO SU TRÁMITE, SE PROPONE SUPRIMIR LOS MISMOS, DADO QUE NO -  
ES NECESARIO LA AUTORIZACIÓN DEL SUBSECRETARIO DE COMERCIO EXTE-  
RIOR PARA QUE PROCEDA ESTE DOCUMENTO, POR LAS RAZONES EXPUESTAS  
AL RESPECTO EN EL APARTADO ANTERIOR. DEL MISMO MODO, AL DESAPA-  
RECER ESTAS ACTIVIDADES, SE PROPONE QUE LA COORDINACIÓN ADMINIS-  
TRATIVA REALICE MEDIANTE LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y -  
SERVICIOS GENERALES (SECCIÓN DE ARCHIVO) EL ENVÍO DE ESTE DOCU-  
MENTO A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DEBIDAMENTE REQUISITA-  
DO Y FIRMADO, PERMITIENDO DISMINUIR EL TIEMPO DE AUTORIZACIÓN -  
POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y DE-  
LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ASÍ COMO AGILIZAR-  
LAS ADECUACIONES INDISPENSABLES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

POR LO QUE TOCA AL TRÁMITE DE RECIBO DE GASTOS ANTICIPA

DOS Y DE RECUPERACIÓN DE GASTOS, COMO SE EXPLICITÓ CON ANTERIORIDAD SON INSTRUMENTOS QUE PERMITEN UTILIZAR EL PRESUPUESTO PARA ATENDER LAS DIVERSAS SITUACIONES QUE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS SE PRESENTAN; SIN EMBARGO, LOS INCONVENIENTES QUE CON ANTERIORIDAD SE COMENTARON HACEN DIFÍCIL Y COMPLEJA SU ADMINISTRACIÓN, POR LO QUE SE RECOMIENDA EL ESTABLECIMIENTO DE UN FONDO REVOLVENTE QUE ASCIENDA A 200 MIL PESOS, CON EL PROPÓSITO DE QUE A TRAVÉS DE ÉSTE SE PUEDA ATENDER DE MANERA AMPLIA LAS NECESIDADES INMEDIATAS DEL ÁREA TÉCNICA Y QUE FUNDAMENTALMENTE PUEDA SER JUSTIFICADO CON FACTURAS DE COMPRA DE BIENES CONSIDERADOS EN DIFERENTES PARTIDAS, SIN TOMAR EN CUENTA LAS CORRESPONDIENTES A VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE OFICINA, YA QUE ÉSTAS POR SU NATURALEZA REQUIEREN DE UN TRATO DISTINTO.

ADICIONALMENTE, SE DEBE CONSIDERAR LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A RESTITUIR MEDIANTE LA COMPROBACIÓN, LA CANTIDAD EJERCIDA, CON LA FINALIDAD DE QUE DURANTE CASI TODO EL EJERCICIO SE CUENTE CON ESTE FONDO.

POR OTRO LADO, TAMBIÉN ES PERTINENTE TOMAR EN CUENTA DE QUÉ MANERA REPERCUTIRÍA EN EL PRESUPUESTO UN CAMBIO COMO EL PROPUUESTO EN ESTE APARTADO, PARA LO CUAL SE ESTIMA NECESARIO QUE LA PRESENTACIÓN Y MANEJO ACTUAL EN TODAS SUS FORMAS SE DEBE PRESERVAR CON OBJETO DE NO HACER CAMBIOS DE FONDO QUE MODIFIQUEN LA ESTRUCTURA PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, PERO SERÍA ADECUADO SUGERIR QUE LA FORMACIÓN DEL MISMO SE CONSTITUYA CON EL PRESUPUES

TO ASIGNADO A LAS DIFERENTES PARTIDAS DEL GASTO DE OPERACIÓN, -  
CON EXCEPCIÓN DE LAS ANUNCIADAS CON ANTERIORIDAD, PROCURANDO -  
QUE LAS UNIDADES SE AJUSTEN AL PRESUPUESTO ORIGINALMENTE AUTORI  
ZADO A CADA UNA DE ELLAS. EN CASO DE NO SER ASÍ, REALIZAR LAS  
MODIFICACIONES MEDIANTE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SIN SO  
BREPASAR LAS CANTIDADES PROGRAMADAS CONFORME AL CALENDARIO PRE-  
SUPUESTAL Y CON ESTRICTO APEGO A LOS LINEAMIENTOS GENERALES EMI  
TIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

#### 3.4. CONCLUSIONES GENERALES

CON BASE EN LAS CONSIDERACIONES REALIZADAS AL PROCEDIMIENT--  
MIENTO DE ELABORACIÓN DEL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, SE  
CONCLUYE QUE LA PROPUESTA SUGERIDA AL RESPECTO, PERMITE REDUCIR  
EN 30% LAS ACTIVIDADES REALIZADAS PARA SU AUTORIZACIÓN POR PAR-  
TE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y LA SECRETARÍA  
DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, TODA VEZ QUE LA COORDINACIÓN  
ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DE SU OFICINA DE RECURSOS MATERIALES Y-  
SERVICIOS GENERALES REALIZARÁ DIRECTAMENTE EL ENVÍO DEL MISMO,-  
DISMINUYENDO ESTE PROCEDIMIENTO A 7 ACTIVIDADES SOLAMENTE; POR-  
OTRA PARTE, TAMBIÉN CONTRIBUIRÁ A EVITAR LA TRIANGULACIÓN QUE -  
EJERCE EN ESTE SENTIDO LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUB  
SECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR.

ASIMISMO, SE RECOMIENDA QUE LA MISMA SEA ENVIADA PARA -  
SU ANÁLISIS Y OBSERVACIONES A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELE  
GACIONES ADMINISTRATIVAS, YA QUE ES EL CONDUCTO ADECUADO PARA -

PLANTEAR LAS MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONSIDERADOS EN EL ÁREA DE COMPETENCIA DE LAS UNIDADES CENTRALIZADORAS DE LOS RECURSOS. EN ESTE CASO, SE INVOLUCRA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR, LA PRIMERA NO TENDRÍA INCONVENIENTE EN SOSLAYAR ESTAS ACTIVIDADES PUESTO QUE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO NO CONSIDERA LA AUTORIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA PARA SU APROBACIÓN Y EJERCICIO; MIENTRAS QUE PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO EXTERIOR SE CONSIDERA CONVENIENTE QUE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN SENSIBILICE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES DE LAS VENTAJAS ADMINISTRATIVAS QUE OFRECERÍA LA ELIMINACIÓN DE ESTAS ACTIVIDADES, SIN MEMOSCABO DEL CONTROL PRESUPUESTAL QUE DEBE LLEVAR DE LAS UNIDADES ASIGNADAS A SU ESTRUCTURA, YA QUE SE LE ENVIARÍA COPIA DEL OFICIO Y FORMATO DEBIDAMENTE REQUISITADO Y AUTORIZADO PARA SU CONOCIMIENTO.

POR OTRA PARTE Y RETOMANDO LAS CONSIDERACIONES REALIZADAS A LOS DESFASAMIENTOS INTERNOS QUE SUFRE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA CONFORME A LOS MANUALES MENCIONADOS EN ESTA INVESTIGACIÓN, SE CONSIDERA NECESARIO QUE SIMULTÁNEAMENTE SE LLEVEN A CABO LAS MODIFICACIONES PERTINENTES EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, YA QUE LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES Y SISTEMAS DE CONTROL PRESUPUESTAL SE LOCALIZAN COMO FUNCIONES DEL COORDINA--

DOR ADMINISTRATIVO, SIENDO QUE POR SU NATURALEZA DEBERÍAN ENCONTRARSE ADSCRITAS COMO PROPIAS DE LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, SOBRE TODO SI SE CONSIDERA QUE ÉSTA LLEVA LOS REGISTROS DE CONTROL Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, PERMITIENDO DE ESTA FORMA AJUSTAR DE MANERA INTEGRAL Y OBJETIVA LAS NORMAS GENERALES Y LOS MANUALES QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES EN ESTA MATERIA, ASÍ COMO INCREMENTAR SIGNIFICATIVAMENTE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA A LAS DIFERENTES NECESIDADES QUE SE PRESENTAN EN EL TRANSCURSO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

POR LO QUE RESPECTA A LA PROPUESTA DEL FONDO REVOLVENTI COMO ALTERNATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LOS RECIBOS DE GASTOS ANTICIPADOS Y DE RECUPERACIÓN DE GASTOS, SE CONCLUYE QUE A TRAVÉS DE ÉSTA SE SIMPLIFICARÍA SIGNIFICATIVAMENTE EL NÚMERO DE TRÁMITES LLEVADOS A CABO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES INMEDIATAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, HACIENDO CON ELLO MÁS ÁGIL EL FLUJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. ASIMISMO, ESTA PROPUESTA COADYUVARÍA A OPTIMIZAR Y RACIONALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TODA VEZ QUE MEDIANTE UN SOLO TRÁMITE SE PODRÍA CONTAR CON EL FONDO MENCIONADO, REDUCIENDO SUSTANCIALMENTE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- TRÁMITES DE RECIBOS CONFORME AL NÚMERO DE NECESIDADES QUE SE PRESENTAN DURANTE EL TRABAJO EN EL ÁREA TÉCNICA
- ACTIVIDADES DE MENSAJERÍA ASIGNADA AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATI

VA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES)

LO ANTERIOR, PERMITIRÁ HACER MÁS EFICIENTE EL TRABAJO -  
DESARROLLADO EN LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, SATISFACIEN-  
DO EN MENOR LAPSO DE TIEMPO LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN EN  
MATERIA DE GASTO CORRIENTE Y/O DE OPERACIÓN, LOGRANDO CON ELLO-  
MAYOR PRODUCTIVIDAD EN SUS FUNCIONES.

DE IGUAL MANERA, LA OFICINA DE RECURSOS MATERIALES (ÁREA)  
DE MENSAJERÍA) SE BENEFICIARÁ AL DISMINUIRLE EL NÚMERO DE ESTAS  
ACTIVIDADES, PERMITIÉNDOLE ASISTIR Y ATENDER CON MAYOR RAPIDEZ-  
LOS DEMÁS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

AHORA BIEN, EL DIRECTOR GENERAL COMO RESPONSABLE DEL --  
USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA UNIDAD ÚNICAMEN-  
TE TENDRÁ QUE AUTORIZAR LAS NECESIDADES PARA QUE SE LLEVE A CA-  
BO SU COMPRA, EVITÁNDOSE LOS CONSTANTES TRÁMITES INTERNOS Y AN-  
TE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS QUE RETRASABAN-  
SU ADQUISICIÓN.

DE IGUAL FORMA, SE RECOMIENDA QUE ÉSTA SEA CANALIZADA A  
TRAVÉS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRA-  
TIVAS, A EFECTO DE QUE SE ANALICEN LAS PERSPECTIVAS Y VENTAJAS-  
QUE OFRECE ESTE PROCEDIMIENTO Y TURNAR LA PROPUESTA A LA DIREC-  
CIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU EVALUACIÓN Y VIABI-  
LIDAD Y, EN CASO DE QUE RESULTE PERTINENTE, SOLICITAR EL APOYO-  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTO- -

RIAL, YA QUE ÉSTA ÚLTIMA TIENE ENTRE SUS FUNCIONES PRINCIPALES- LA DE REVISAR Y ACTUALIZAR LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y -- SISTEMAS DE TRABAJO DE LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE COMER-- CIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, CON EL PROPÓSITO DE ANALIZAR, EVALUAR Y SELECCIONAR LA MEJOR FORMA DE IMPLANTACIÓN DEL MISMO.

FINALMENTE, ESTAS POSIBLES ALTERNATIVAS REQUIEREN SÓLO- DE UNA DISPOSICIÓN ADMINISTRATIVA DEL OFICIAL MAYOR A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, O - BIEN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU - INSTRUMENTACIÓN, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS SEÑALADOS EN MATE- RIA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR PÚBLICO COMENTA DOS AL PRINCIPIO DE ESTE CAPÍTULO.

POR LO QUE TOCA A LAS CONSIDERACIONES REALIZADAS EN MA- TERIA DE DESFASAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CON LOS MANUALES QUE- SEÑALAN LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS COORDINACIONES AD- MINISTRATIVAS, ES CONVENIENTE MENCIONAR LAS CONCLUSIONES MÁS RE- LEVANTES QUE SE ESTIMAN PERMITIRÁN VIGORIZAR LAS OPERACIONES AD- MINISTRATIVAS DE ESTA OFICINA OBJETO DE ESTUDIO, RELATIVAS A - QUE EL PAGO DE LAS NÓMINAS AL PERSONAL PERMANEZCA EN LOS DOCU-- MENTOS CITADOS COMO ACTIVIDAD PROPIA DE LA MISMA, PUESTO QUE LA NATURALEZA DE ESTA OPERACIÓN ES DE CARÁCTER FINANCIERO AUNQUE - ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA OFICINA COMENTA DOS EN EL DESARROLLO DEL CAPÍTULO II DE ESTA INVESTIGACIÓN, NO- LO PERMITAN, POR LO QUE SE CONSIDERA VÁLIDO QUE ACTUALMENTE EL- ENCARGADO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL REALICE -

EL PROCEDIMIENTO REFERIDO AL PAGO COMENTADO.

DE IGUAL FORMA, RESPECTO A LA ACTIVIDAD DE CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA QUINCENAL QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRA ASIGNADA A LA OFICINA ENCARGADA DE ADMINISTRAR AL PERSONAL, SE SUGIERE QUE LOS MANUALES SEÑALADOS CONTEMPLÉN UNA PARTICIPACIÓN CONJUNTA - TANTO DE ÉSTA COMO DE LA OFICINA ENCARGADA DE ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, CON EL PROPÓSITO DE AMARRAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ESTAS OFICINAS. LO ANTERIOR, COBRA IMPORTANCIA SI SE CONSIDERA QUE ÉSTA ÚLTIMA TIENE ASIGNADA LA ACTIVIDAD DE PAGO DE LAS NÓMINAS AL PERSONAL ADSCRITO A LA UNIDAD (QUE DE HECHO REALIZA EL JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL), - PERMITIENDO DE ESTA MANERA A TRAVÉS DE UNA ADECUADA VINCULACIÓN QUE DESARROLLE EFICIENTEMENTE LA FUNCIÓN DE CONCILIACIÓN DE LA NÓMINA, INFORMAR LA SITUACIÓN DEL PERSONAL QUE TENGA ALGUNA DIFICULTAD DE ASPECTO ADMINISTRATIVO QUE SE REFLEJE NEGATIVAMENTE EN LOS DATOS CONTENIDOS EN EL TALÓN DE PAGO O EN SUS PERCEPCIONES.

PARA ELLO ES CONVENIENTE SOLICITAR A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE REVISE ESTA RECOMENDACIÓN PARA QUE EN CASO DE SER CONSIDERADA PROCEDENTE SE REMITA PARA SU ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, CON EL OBJETO DE QUE SE INCLUYA EN LOS MANUALES DE REFERENCIA.

EN SUMA, ES NECESARIO QUE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE ARANCELES INSTRUMENTE LAS ACCIONES PERTINENTES, A EFECTO DE LLEVAR A CABO LAS MODIFICACIONES MÁS ADECUADAS QUE AJUSTEN, EFICIENTICEN Y FORTALEZCAN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DESARROLLADAS EN LA OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS, TODA VEZ QUE ELLO PERMITIRÁ ATENDER CON MAYOR AGILIDAD Y RAPIDEZ LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EN BENEFICIO DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARANCELES.

APENDICE N° 1

DECRETO DEL 17 DE MAYO DE 1853

ARTICULO 4

ES PROPIO DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO, COLONIZACIÓN, INDUSTRIA Y COMERCIO:

- LA FORMACIÓN DE LA ESTADÍSTICA GENERAL, DE LA INDUSTRIAL, AGRÍCOLA, MINERA Y MERCANTIL, SIGUIENDO EN CADA AÑO LOS MOVIMIENTOS QUE ESTOS RAMOS TENGAN
- LA COLONIZACIÓN
- LAS MEDIDAS CONDUCENTES AL FOMENTO DE TODAS LAS RAMAS INDUSTRIALES Y MERCANTILES EN TODA LÍNEA
- LOS ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA ESPECIAL DE ESTAS RAMAS
- LA EXPEDICIÓN DE LAS PATENTES Y PRIVILEGIOS
- LAS EXPOSICIONES PÚBLICAS DE LOS PRODUCTOS DE LA INDUSTRIA AGRÍCOLA, MINERA Y FABRIL
- TODO LO RELATIVO A LA CONSEJERÍA, MUEBLES, ÚTILES Y OBRAS DE PALACIO, INCLUSO LAS QUE SE HAGAN EN TODAS LAS CÁMARAS
- TODAS LAS OBRAS PÚBLICAS DE UTILIDAD Y ORNATO QUE SE HAGAN CON FONDOS PÚBLICOS

- LA SOCIEDAD DE GEOGRAFÍA Y ESTADÍSTICA Y TODAS LAS OBRAS DE MEJORES MATERIALES 1/

---

1/ LEGISLACIÓN MEXICANA, COLECCIÓN COMPLETA DE LAS LEYES, DECRETOS, CIRCULARES QUE SE HAN EXPEDIDO EN MÉXICO DESDE LA CONSOLIDACIÓN DE LA INDEPENDENCIA, TOMO QUE CORRESPONDE DE ABRIL A MAYO DE 1853, MÉXICO, IMPRENTA DE JUAN R. NAVARRO, 1853. - PÁGS. DE LA 104 A LA 107

APENDICE N° 2

DECRETO DEL 23 DE FEBRERO DE 1861

"A LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE FOMENTO Y-  
DE RELACIONES EXTERIORES" CORRESPONDE:

- LA MATRÍCULA DE CASOS DE COMERCIO Y COMPAÑÍAS EXTRAN-  
JERAS
- LA LEGISLACIÓN DE FIRMAS
- EL GRAN SELLO DE LA NACIÓN
- EL ARCHIVO GENERAL
- LAS PUBLICACIONES OFICIALES

"EN LO QUE SE REFIERE A LA SECRETARÍA DEL ESTADO Y DEL-  
DESPACHO DE FOMENTO" CORRESPONDE:

- LA ESTADÍSTICA
- LA LIBERTAD DE INDUSTRIA Y TRABAJO
- EL COMERCIO
- LA MINERÍA
- PRIVILEGIOS EXCLUSIVOS
- MEJORES MATERIALES

- EXPOSICIÓN DE PRODUCTOS AGRÍCOLAS, INDUSTRIALES Y FABRILES
- TRABAJOS PÚBLICOS DE UTILIDAD Y ORNATO QUE SE HAGAN A COSTA O CON LA PROTECCIÓN DEL ERARIO
- CONSEJERÍA Y OBRAS DE PALACIO Y DE EDIFICIOS DE GOBIERNO
- LONJAS, CORREDORES Y AGENTES DE NEGOCIOS
- PESAS Y MEDIDAS, ETC. 2/

---

2/ LEGISLACIÓN MEXICANA, COLECCIÓN COMPLETA DE DISPOSICIONES LEGISLATIVAS EXPEDIDAS DESDE LA INDEPENDENCIA, EDICIÓN OFICIAL-TOMO IX, IMPRENTA DEL COMERCIO DE BURLÁN Y CHÁVEZ A CARGO DE M. LARA 1878. FEBRERO DE 1861. NÚMERO 5239

1

APENDICE N° 3

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

LAS SECRETARÍAS SON:

- DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS
- DE LA REFORMA AGRARIA
- DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
- DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- DE COMERCIO
- DE TURISMO
- DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PÚBLICAS
- DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
- DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- DE GOBERNACIÓN
- DE RELACIONES EXTERIORES
- DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- DE MARINA Y
- DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

LOS DEPARTAMENTOS SON:

- DE PESCA Y
- DEL DISTRITO FEDERAL

EN CUANTO A LAS ATRIBUCIONES, SE SEÑALA EN SU:

ARTICULO 34 A LA SECRETARÍA DE COMERCIO CORRESPONDE EL DESPACHO DE LOS SIGUIENTES ASUNTOS:

- I. FORMULAR Y CONDUCIR LAS POLÍTICAS GENERALES DE COMERCIO AL PAÍS;
- II. INTERVENIR EN LA DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO CUANDO AFECTEN A LA ECONOMÍA GENERAL DEL PAÍS;
- III. ESTABLECER LA POLÍTICA DE LA DISTRIBUCIÓN Y EL CONSUMO DE LOS PRODUCTOS AGRÍCOLAS, GANADEROS Y FORESTALES, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS, Y DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PESCA;
- IV. FOMENTAR EL COMERCIO EXTERIOR DEL PAÍS;

- V. ESTUDIAR, PROYECTAR Y DETERMINAR LOS -- ARANCELES Y FIJAR LOS PRECIOS OFICIALES, ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO; ESTUDIAR Y DETERMINAR LAS RESTRICCIONES PARA LOS ARTÍCULOS DE IMPORTACIÓN Y PARTICIPAR -- CON LA MENCIONADA SECRETARÍA EN LA FIJACIÓN DE LOS CRITERIOS GENERALES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS ESTÍMULOS AL COMERCIO EXTERIOR;
- VI. ESTUDIAR, PROPONER Y DETERMINAR ESCUCHANDO LA OPINIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LOS ESTÍMULOS FISCALES NECESARIOS PARA EL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES Y PARTICIPAR EN EL ESTUDIO Y PROPOSICIÓN DE LOS SUBSIDIOS A LAS IMPORTACIONES;
- VII. ESTABLECER LA POLÍTICA DE PRECIOS Y VIGILAR SU ESTRUCTURA A ARTÍCULOS DE CONSUMO Y USO POPULAR Y ESTABLECER LAS TARIFAS -- PARA LA PRESENTACIÓN DE AQUELLOS SERVICIOS DE INTERÉS PÚBLICO QUE CONSIDERA NECESARIOS, ASÍ COMO DEFINIR EL USO PREFERENTE QUE DEBA DARSE A DETERMINADAS MERCANCIAS;

- VIII. ORIENTAR Y ESTÍMULAR LOS MECANISMOS DE -  
PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR;
- IX. COORDINAR Y DIRIGIR LA ACCIÓN ESTATAL -  
ORIENTADA A ASEGURAR EL ABASTECIMIENTO -  
DE LOS CONSUMOS BÁSICOS DE LA POBLACIÓN;
- X. INTERVENIR EN LAS VENTAS CUANDO LOS PRO-  
DUCTORES NACIONALES LAS HAGA DIRECTAMENTE -  
A COMPRADORES RADICADOS EN EL EXTRANJE--  
RO;
- XI. FOMENTAR LA ORGANIZACIÓN DE SOCIEDADES -  
COOPERATIVAS CUYO OBJETO SEA LA DISTRIBU  
CIÓN O EL CONSUMO;
- XII. INTERVENIR EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES-  
RELATIVAS, EN LAS SOCIEDADES MERCANTILES;  
CÁMARAS Y ASOCIACIONES COMERCIALES, LON-  
JAS Y ASOCIACIONES DE CORREDORES;
- XIII. INTERVENIR EN MATERIAS DE PROPIEDAD MER-  
CANTIL;
- XIV. PROMOVER EL DESARROLLO DE LONJAS, CEN- -  
TROS Y SISTEMAS COMERCIALES, INCLUSO DE-  
CARÁCTER REGIONAL NACIONAL;

- XV. FOMENTAR EL DESARROLLO DEL PEQUEÑO COMERCIO RURAL Y URBANO;
- XVI. IMPULSAR, EN COORDINACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS CENTRALES O ENTIDADES DEL SECTOR PARAESTATAL QUE TENGAN RELACIÓN CON LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE QUE SE TRATE, LA PRODUCCIÓN DE AQUELLOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE CONSIDEREN FUNDAMENTALES PARA LA REGULACIÓN DE LOS PRECIOS;
- XVII. ORGANIZAR Y PATROCINAR EXPOSICIONES, FERIAS Y CONGRESOS DE CARÁCTER COMERCIAL; Y
- XVIII. LOS DEMÁS QUE LE ENCOMIENDEN EXPRESAMENTE LAS LEYES Y REGLAMENTOS 3/

APENDICE N° 4

DECRETO DE REFORMAS Y ADICIONES A LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

ARTICULO 26

PARA EL ESTUDIO, PLANEACIÓN Y DESPACHO DE LOS NEGOCIOS DE ORDEN ADMINISTRATIVO, EL PODER EJECUTIVO DE LA UNIÓN CONTARÁ CON LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS:

- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
- SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
- SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
- SECRETARÍA DE MARINA
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN
- SECRETARÍA DE ENERGÍA, MINAS E INDUSTRIA PARASTATAL
- SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRÁULICOS
- SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
- SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA
- SECRETARÍA DE TURISMO
- SECRETARÍA DE PESCA
- DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL 4/

ANEXO N° 5

FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

1) LINEAMIENTOS GENERALES

## 1) LINEAMIENTOS GENERALES

1. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS A TRÁVES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO, COORDINARÁ TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LA FORMULACIÓN EN SU FASE FINANCIERA, ADECUACIÓN Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.
2. LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO SERÁ ADECUADO -- POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CUANDO - LAS UNIDADES RESPONSABLES NO SE APEGUEN A LAS CONDICIONES - ESTABLECIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RELATIVAS A LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL MISMO.
3. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS A TRÁVES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO CUANDO LO CONSIDERE ADECUADO, - FORMULARÁ EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE AQUELLAS UNIDADES - ADMINISTRATIVAS QUE NO LO HAYAN HECHO LLEGAR A LA MISMA EN - EL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO.
4. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, NOTIFICARÁ - POR ESCRITO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO A CADA UNIDAD RESPON- SABLE, A NIVEL DE PARTIDA Y CALENDARIO DE PAGOS, DOCUMENTO- QUE PREVIAMENTE REVISADO, CONFRONTADO Y VALIDADO, SERÁ BASE PARA LA APERTURA DE REGISTROS. 5/

---

5/ DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, TERCER SEMINARIO- DE ACTUALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SECOFI, 1986. PÁG. 25

**ANEXO N° 6**

**ADECUACIONES PRESUPUESTALES**

- 1) INTERNAS Y EXTERNAS
- 2) LINEAMIENTOS GENERALES
- 3) INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO  
DE "AFECTACION PRESUPUESTAL"

## 1) INTERNAS Y EXTERNAS

LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS O TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO SE SUJETAN A DOS NIVELES DE AUTORIZACIÓN:

### 1) TRANSFERENCIAS INTERNAS

### 2) TRANSFERENCIAS EXTERNAS

LAS TRANSFERENCIAS INTERNAS SON LAS QUE SE EFECTÚAN ENTRE PARTIDAS DE UN MISMO PROGRAMA Y DÍGITO IDENTIFICADOR Y SU AUTORIZACIÓN ESTÁ DELEGADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS Y SOLAMENTE SE NOTIFICAN A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, LAS TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS.

LAS TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES INTERNAS, PUEDEN SER ABSOLUTAS O CON NOTIFICACIÓN.

#### INTERNAS ABSOLUTAS:

- DENTRO DE UN MISMO SUBPROGRAMA Y CONCEPTO DE GASTO (SIN NOTIFICACIÓN A S.P.P.)

#### INTERNAS CON NOTIFICACIÓN:

- DENTRO DE UN MISMO SUBPROGRAMA Y DÍGITO IDENTIFICADOR

LAS TRANSFERENCIAS EXTERNAS, SON LAS QUE SE EFECTÚAN ENTRE PARTIDAS QUE CORRESPONDEN A DIFERENTE SUBPROGRAMA, O DIFERENTE DÍGITO IDENTIFICADOR, Y SU AUTORIZACIÓN CORRESPONDE ESECTRICTAMENTE A LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, PARA CUYA OBTENCIÓN ESTA DIRECCIÓN GENERAL ELABORARÁ LA SOLICITUD RESPECTIVA.

## 2) LINEAMIENTOS GENEPALES

1. LAS SOLICITUDES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN, DEBERÁN ENVIARSE MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS. DICHAS AFECTACIONES PARA SU DICTAMINACIÓN, DEBERÁN CONTENER LA JUSTIFICACIÓN CLARA Y CONCRETA DE SU RELACIÓN CON LA PROGRAMACIÓN DE METAS.
2. LAS SOLICITUDES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, DEL CAPÍTULO DE SERVICIOS PERSONALES, DEBERÁN FORMULARSE MEDIANTE OFICIO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.
3. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PODRÁN SOLICITAR TRANSFERENCIAS DE APOYO DE OTRAS UNIDADES DE LA MISMA ÁREA Y DEL MISMO PROGRAMA, CON LAS FIRMAS DEL TITULAR DE LA UNIDAD CEDENTE Y DEL COORDINADOR DEL ÁREA EN EL OFICIO RESPECTIVO, ADE-

MÁS DÉ LA FIRMA DEL SOLICITANTE.

4. LAS TRANSFERENCIAS EXTERNAS ESTARÁN SUJETAS A AUTORIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ES DECIR, CUANDO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NECESITEN EFECTUAR UNA TRANSFERENCIA ENTRE PARTIDAS DE DIFERENTES DÍGITOS IDENTIFICADORES, O REQUIERAN TRANSFERENCIAS DE UNIDADES DE DIFERENTE PROGRAMA.
5. SE DEBERÁN LIMITAR LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS QUE IMPLIQUEN INCREMENTOS EN GASTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.
6. LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS ENTRE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS DEBERÁN PRESENTARSE EN FORMA ANTICIPADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, CUANDO MENOS 30 DÍAS, DEBIDO A QUE ES NECESARIO CANCELAR LA ORDEN DE PAGO Y LA LÍNEA DE CRÉDITO, ACCIÓN QUE TOMA DE 15 A 20 DÍAS HÁBILES.
7. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS NOTIFICARÁ A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LAS AFECTACIONES PRESUPUESTALES AUTORIZADAS.
8. LOS RECURSOS FINANCIEROS SOLICITADOS EN TRANSFERENCIA, SÓLO PODRÁN EJERCERSE HASTA CONTAR CON LA NOTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS.

9. LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS CUANDO LO CONSIDERE PERTINENTE, ELABORARÁ LOS OFICIOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL QUE AFECTEN EN FORMA GENERAL A TODAS LAS UNIDADES RESPONSABLES DE UN ÁREA O BIEN DE LA SECRETARÍA (TALES COMO AUMENTOS DE SUELDOS, DE SALARIOS MÍNIMOS, ADECUACIONES SOLICITADAS POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ETC.) MISMAS QUE SE NOTIFICARÁN A CADA UNIDAD RESPONSABLE MEDIANTE EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO INMEDIATO POSTERIOR A LA AUTORIZACIÓN DE LOS MISMOS.
  
10. NO SE AUTORIZARÁN TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES POR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:
  - A) AMPLIACIONES LÍQUIDAS AL PRESUPUESTO
  - B) RECURSOS DE PARTIDAS CUYOS MONTOS SE DESTINEN EXCLUSIVAMENTE A PLAZAS, SI NO SE CONTEMPLA TAMBIÉN EL TRASPASO DE LAS PLAZAS
  - C) AMPLIACIONES PARA EL PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS (PARTIDAS DEL CONCEPTO 3100 "SERVICIOS BÁSICOS") POR LO QUE SE DEBERÁN EFECTUAR CON TODA OPORTUNIDAD LOS PAGOS DE ENERGÍA, AGUA, SERVICIO TELEFÓNICO, ETC.
  
11. CONFORME A LAS NORMAS EMITIDAS POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, SERÁ MOTIVO DE ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS EL DEJAR DE INFORMAR DE LAS ADECUACIONES QUE AFECTEN EL CONTROL DE METAS, EN LAS OPERACIONES QUE SE HAYAN REALIZADO.

3) INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE  
"AFECTACION PRESUPUESTAL"

E S P A C I O

DATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

ANVERSO:

1. SOLICITUD

SE IMPRIMIRÁ EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE IDENTIFIQUE EL DOCUMENTO DEBIENDO INICIARSE CON EL 1

2. FECHA DE FORMULACIÓN

LA UNIDAD ASENTARÁ CON SEIS DÍGITOS LA FECHA EN QUE SE FORMULE EL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, UTILIZANDO PARA ELLO DOS DÍGITOS, RESPECTIVAMENTE, PARA EL DÍA, EL MES Y EL AÑO

3. AREA

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DEL AREA SUPERIOR DE LA CUAL DEPENDE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. UNIDAD ADMINISTRATIVA

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 5. HOJA N° _____ DE _____ | SE ANOTARÁ EL NÚMERO ASIGNADO A LA HOJA CORRESPONDIENTE, DEL TOTAL QUE INTEGRAN EL OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL |
| 6. FECHA DE CONTESTACIÓN  | SERÁ LA PROPIA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS QUIEN CONSIGNE ESTOS DATOS                                  |
| 7. N° DE OFICIO           |  |
| 8. N° DE UNIDAD           |  |
| 9. NÚMERO DE MOVIMIENTO   | A CADA OPERACIÓN SE LE ASIGNARÁ UN NÚMERO CONSECUTIVO INICIÁNDOSE INVARIABLEMENTE CON EL 1                           |
| 10. CLAVE PRESUPUESTARIA  | SE ASENTARÁ EL TIPO DE OPERACIÓN Y LA CLAVE QUE CORRESPONDA  |
| 11. IMPORTE               | DENTRO DE ESTA COLUMNA SE ASENTARÁ EL MONTO TOTAL DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA                                    |
| 12. CALENDARIO            | SE ANOTARÁ TANTO EL CALEN-   |

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

PERIODO DE PAGOS QUE SE AFECTA EN LOS TOTALES DE LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS QUE CONTIENE EL OFICIO, COMO EL DE MOVIMIENTO DE PLAZAS, DEBIENDO REGISTRARSE ÉSTE DE LA SIGUIENTE MANERA:

DOS DÍGITOS PARA EL DÍA Y DOS PARA EL MES EN QUE SE INICIA Y CONCLUYE EL PERÍODO DE AUTORIZACIÓN DE LA PLAZA RESPECTIVAMENTE. EN LOS CASOS DE PAGOS, SE ANOTARÁN ÚNICAMENTE LOS NÚMEROS CORRESPONDIENTES A LOS MESES

## 13. IMPORTE ESPECÍFICO POR MES

SE ASENTARÁ EL IMPORTE BASÁNDOSE EN EL TOTAL DE LA OPERACIÓN DE ACUERDO AL CALENDARIO DE PAGOS

## 14. HORAS

SE CONSIGNARÁ CON NÚMERO EL TOTAL DE HORAS LABORALES RELATIVAS A LA (S) PLAZA (S),

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

15. CATEGORÍA

CUANDO ÉSTA (S) NO CUBRA (N)  
HORARIO COMPLETO

SE SEÑALARÁ (N) LA (S) CATE  
GORÍA (S), PLAZA (S) Y PUES  
TO (S) COMPRENDIDO (S) EN -  
EL OFICIO DE CREACIÓN O CAN  
CELACIÓN DE PLAZAS, DE - -  
ACUERDO A LOS CATÁLOGOS INS  
TITUCIONALES DE PUESTOS Y -  
DE EMPLEOS

16. NÚMERO DE PLAZAS

DENTRO DE ESTE ESPACIO SE -  
ESCRIBIRÁ EL NÚMERO DE LA -  
PRIMERA Y ÚLTIMA PLAZA, A--  
FECTADAS POR LA OPERACIÓN

17. TOTAL

EN ESTE ESPACIO SE ANOTARÁ-  
EL NÚMERO DE PLAZAS PARA -  
LAS CUALES SE SOLICITA LA -  
ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

18. R Y/O C

ESTA COLUMNA SE UTILIZARÁ -  
PARA IDENTIFICAR EL TIPO DE  
RADICACIÓN Y/O CUOTA QUE LE  
CORRESPONDA A LAS PLAZAS BA

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

SÁNDOSE PARA ELLO EN LAS SIGUIENTES CLAVES:

## RADICACION

1. DISTRITO FEDERAL
2. FORÁNEA
3. SERVICIO EXTERIOR

## CUOTA

- D. DIARIO
- S. SEMANAL
- Q. QUINCENAL
- M. MENSUAL
- EJEM.: 2 M-FORÁNEO MENSUAL

DE SER NECESARIO, SE HARÁ -  
EN FORMA HORIZONTAL, DENTRO  
DE LA MISMA COLUMNA

19. IMPORTE

SE ESCRIBIRÁ EL IMPORTE DE-  
LA CATEGORÍA QUE CORRESPON-  
DA A LA (S) PLAZA (S) AFEC-  
TADA (S)

20. JUSTIFICACIÓN

SE INDICARÁ EN FORMA CLARA-

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

Y PRECISA EL MOTIVO POR EL CUAL SE EMITE LA SOLICITUD DE AFECTACIÓN

22. AUTORIZA

SE ASENTARÁ EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN DEL OFICIO DE REFERENCIA

REVERSO:

23. NÚMERO DE MOVIMIENTO

CON DOS DÍGITOS SE ENUMERARÁN EN FORMA PROGRESIVA LOS MOVIMIENTOS QUE REGISTRA

24. CLAVE DE IDENTIFICACIÓN

SE ASENTARÁ LA CLAVE PRESUPUESTARIA QUE SE EXPUSO EN EL ANVERSO DE ESTE OFICIO

25. DESCRIPCIÓN

SE ANOTARÁ LA DESCRIPCIÓN DE LA META

26. UNIDAD DE MEDIDA

SE ANOTARÁ EL NOMBRE DE LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPON-

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

## 27. FACTOR

DIENTE A LA META, CONFORME-  
AL CATÁLOGO DE UNIDADES DE-  
MEDIDA PARA EL PROCESO DE -  
PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTA- -  
CIÓN

SÓLO SE UTILIZARÁ ESTA CO--  
LUMNA SI LA CANTIDAD QUE SE  
DESEA ANOTAR REBASA LA CAPA-  
CIDAD DE NUEVE DÍGITOS DE -  
LA COLUMNA DE CANTIDAD. SE  
ANOTARÁ (1) SI LA CANTIDAD-  
QUE SE ESTIPULA DEBE MULTI-  
PLICARSE POR MIL, O UN (2)-  
SI LA CANTIDAD DEBE MULTI--  
PLICARSE POR UN MILLÓN

## 28. CANTIDAD

EN ESTE ESPACIO SE ESCRIBI-  
RÁ EL MONTO DE LA META, UTI-  
LIZANDO UN RENGLÓN PARA CA-  
DA UNA DE ELLAS

## 29. CALENDARIO TRIMESTRAL

SE ESTABLECERÁ POR TRIMES--  
TRES

E S P A C I ODATOS QUE DEBERAN ANOTARSE

30. JUSTIFICACIÓN

LA DEPENDENCIA INDICARÁ LAS CAUSAS QUE CONSTITUYAN LA JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DEL CONTROL DE MITAS.

31. SOLICITA

SE ANOTARÁ EL NOMBRE, FIRMA Y PUESTO DEL SERVIDOR PÚBLICO, DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA SOLICITUD.

32. AUTORIZA

SE ANOTARÁ EL NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PUESTO QUE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN 6/

---

6/ DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN Y CORRESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, SECCFI 1986. PÁGS. 49 - 62

ANEXO N° 7

EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

- 1) LINEAMIENTOS GENERALES
- 2) LINEAMIENTOS ESPECIFICOS
  - A) DE SERVICIOS PERSONALES
  - B) DE GASTOS DE OPERACION, Y
  - C) DE GASTOS DE INVERSION
- 3) INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DEL EJERCIDO Y COMPROMETIDO POR  
PARTIDA ESPECIFICA"

## 1) LINEAMIENTOS GENERALES

1. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECOFI Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, SERÁN CORRESPONSABLES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN AUTORIZADO PARA ESTA DEPENDENCIA
  
2. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN SUJETARSE A LA NORMATIVIDAD DE LOS SIGUIENTES ORDENAMIENTOS EMITIDOS POR EL GOBIERNO FEDERAL:
  - DECRETO APROBATORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN 1986
  - LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL, Y SU REGLAMENTO
  - MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO
  - CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
  
3. UNA VEZ CONOCIDO EL PROGRAMA-PRESUPUESTO 1986, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN APEGARSE A SU CORRESPONDIENTE CALENDARIO DE PAGOS, YA QUE NO SE PERMITIRÁ MODIFICACIÓN ALGUNA A ÉSTE
  
4. LOS COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS QUE CONTRAIGAN LAS UNIDADES

ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, SÓLO PODRÁN SER HASTA POR CANTIDADES IGUALES A LA ASIGNACIÓN AUTORIZADA A CADA UNA DE ELLAS, CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS ESTABLECIDO

5. AL EFECTUAR ALGÚN REQUERIMIENTO DE COMPRA, DE SERVICIO O AL EFECTUAR UNA EROGACIÓN DIRECTA, LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS VERIFICARÁN LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDADES EN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE AFECTEN. DE NO HABER DISPONIBILIDAD HABRÁN DE PRESENTAR SU OFICIO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL, SOLICITANDO RECURSOS PARA DICHAS PARTIDAS
6. SE DARÁ TRÁMITE A LOS PEDIDOS DE COMPRA, CONTRATOS Y DOCUMENTOS PARA PAGO SOLAMENTE SI EXISTE DISPONIBILIDAD A NIVEL PARTIDA CONFORME AL CALENDARIO DE PAGOS. EN CASO CONTRARIO, SE NOTIFICARÁ DE SU RECHAZO A LAS UNIDADES RESPONSABLES, A FIN DE QUE ÉSTAS EFECTÚEN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE, PARA PODER CONTAR CON DISPONIBILIDAD EN LA PARTIDA EFECTUADA
7. LAS PARTIDAS COMPRENDIDAS EN EL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA, SÓLO SE AFECTARÁN CON EROGACIONES QUE CORRESPONDAN AL EJERCICIO VIGENTE. SOLAMENTE SE CUBRIRÁN IMPORTES DE AÑOS ANTERIORES CON LA PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
8. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SERÁN RESPONSABLES DE LLEVAR

UN ESTRICO CONTROL DE TODAS LAS OPERACIONES QUE EFECTÚEN, --  
AJUSTÁNDOSE A LOS IMPORTES Y CALENDARIOS AUTORIZADOS, YA --  
QUE NO SE ACEPTARÁN OPERACIONES QUE SOBREGIREN LAS ASIGNA--  
CIONES

9. LOS RESPONSABLES DEL PRESUPUESTO EN CADA UNIDAD RESPONSABLE Y LOS COORDINADORES DE ÁREA, DEBERÁN ANALIZAR SU EJERCICIO, PREVER GASTOS PROPICIADOS POR LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS O ACTIVIDADES NO PRESUPUESTADAS, PROYECTAR EL GASTO Y REPROGRAMAR SUS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES MEDIANTE TRANSFERENCIAS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LAS POLÍTICAS A NIVEL DE UNIDAD RESPONSABLE O ÁREA ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO OPTIMIZAR LOS RECURSOS CON QUE CUENTEN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS

## 2) LINEAMIENTOS ESPECIFICOS

### A. DE SERVICIOS PERSONALES

1. SE DARÁ ESTRICTO CUMPLIMIENTO AL ART. 12 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y AL OFICIO-CIRCULAR DEL C. OFICIAL MA YOR DEL 29 DE ENERO DE 1985, EN EL SENTIDO DE QUE NINGUNA - PERSONA PODRÁ EMPEZAR A PRESTAR SUS SERVICIOS EN LA SECRETA RÍA, SI PREVIAMENTE NO LE HA SIDO EXTENDIDO EL CORRESPON- - DIENTE NOMBRAMIENTO, A TRAVÉS DE LA CONSTANCIA UNICA DE MO- VIMIENTO DE PERSONAL

2. NO PODRÁ CONTRATARSE O DESIGNARSE PERSONA ALGUNA PARA OCUPAR UN PUESTO DE NUEVA CREACIÓN, O CONVERSIÓN DE PUESTO, SIN QUE EXISTA LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE, PARA LA CUAL SERÁ NECESARIO CONTAR CON EL OFICIO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL AUTORIZADO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, PARA PROCEDER A SU PAGO DE LA PERSONA AUTORIZADA
3. LOS PERÍODOS DE PAGO NO EJERCIDOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS PERSONALES, SE CONSIDERAN COMO ECONOMÍAS DEL PRESUPUESTO
4. LOS PUESTOS VACANTES DE BASE QUE NO SEAN PIE DE RAMA, DEBERÁN BOLETINARSE A LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN; CUANDO EXISTA UN GANADOR SERÁ OCUPADO POR ÉSTE, PARA LO CUAL SE DEBERÁ EXPEDIR LA CONSTANCIA CORRESPONDIENTE, EN CASO DE QUE SE DECLARE DESIERTO, INGRESARÁ A LA BOLSA DE REASIGNACIÓN DE PUESTOS QUE ESTARÁ BAJO EL CONTROL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
5. LOS PUESTOS DE CONFIANZA QUE QUEDEN VACANTES PASARÁN A INTEGRARSE A LA BOLSA DE REASIGNACIÓN DE PUESTOS, QUE ESTARÁ BAJO EL CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
6. LOS PUESTOS VACANTES TANTO DE BASE Y LOS QUE SE HAYAN GENERADO DE CONFIANZA QUE SE ENCUENTREN EN LA BOLSA DE REUBICA-

- CIÓN, SÓLO PODRÁN SER OCUPADOS MEDIANTE AUTORIZACIÓN EXPRESA DEL C. SECRETARIO DEL RAMO. PARA ESTO, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA INTERESADA DEBERÁ PRESENTAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, PREVIO A LA CONSTANCIA, LA JUSTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
7. LOS PUESTOS DE BASE VACANTES DE PIE DE RAMA, PARA SER OCUPADA DEBERÁN CONSIGNARSE EN EL ESPACIO DE JUSTIFICACIÓN DE LA CONSTANCIA, LA CONFORMIDAD DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO
  8. LAS CONSTANCIAS POR CONCEPTO DE BAJAS DE PERSONAL, DEBERÁN SER PRESENTADAS PARA SU TRÁMITE EN UN LAPSO NO MAYOR DE TRES DÍAS HÁBILES A LA FECHA CONSIGNADA EN LA RENUNCIA O DOCUMENTO EQUIVALENTE, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LOS C. DELEGADOS ADMINISTRATIVOS, LA EMISIÓN DE LOS CHEQUES QUE SE CONTINÚEN EXPIDIENDO INDEBIDAMENTE, ASÍ COMO LA ENTREGA DE ÉSTOS A LOS INTERESADOS Y SU DEVOLUCIÓN OPORTUNA PARA SU CANCELACIÓN
  9. LAS BAJAS POR DEFUNCIÓN, PARA EFECTO DEL TRÁMITE DE CONSTANCIA, SE REQUERIRÁ COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN Y EN CASO DE QUE POR EL MOMENTO NO SE CUENTE CON ELLA, BASTARÁ CON UN OFICIO DEL C. DELEGADO ADMINISTRATIVO ANEXO A LA CONSTANCIA; ÉSTO ÚLTIMO NO EXIME A ÉSTE DE LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EL ACTA DE DEFUNCIÓN CORRESPONDIENTE

10. PARA CUALQUIER CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DENTRO DE LA SECRETARÍA SE REQUERIRÁ NECESARIAMENTE QUE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS RECEPTORAS REALICEN EL TRÁMITE DE TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, MEDIANTE EL FORMATO "SOLICITUD DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN" CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, DURANTE EL PERÍODO DEL 1° DE MARZO, HASTA LA FECHA DE CIERRE QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS. LO ANTERIOR UNA VEZ QUE HAYAN RECIBIDO EL CONSENTIMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CEDENTE
11. PARA LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN ACORDADOS ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS; DEBERÁ ENTENDERSE QUE SE TRANSFIERE A LA PERSONA, PUESTO Y PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE A ÉSTE. DE NO CONVENIRSE ASÍ, SE ENTENDERÁ COMO BAJA POR RENUNCIA EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y REINGRESO A LA OTRA
12. NO PODRÁN REALIZARSE CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA A OTRA, EN PUESTOS DE SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ASESORÍA DE ÉSTOS, MANDOS MEDIOS Y DE APOYO A ESTOS ÚLTIMOS
13. LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, POR TAL MOTIVO, NO PODRÁN PONER A DISPOSICIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PER-

## SONAL A TRABAJADOR ALGUNO

14. PARA LAS CONVERSIONES DE PUESTOS SE REQUERIRÁ QUE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS REALICEN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS A TRAVÉS DEL FORMATO "SOLICITUD DE CONVERSIÓN DE PUESTOS", ANEXANDO LAS JUSTIFICACIONES CORRESPONDIENTES, CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DENTRO DEL PERÍODO DEL PRIMERO DE MARZO Y FECHA DE CIERRE QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
  
15. LAS CONVERSIONES DE PUESTOS PODRÁN REALIZARSE SIEMPRE Y CUANDO SE OBSERVEN LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:
  - A) QUE LOS PUESTOS A FUSIONARSE ESTÉN VACANTES CUANDO SEAN DE CONFIANZA, A MENOS QUE UNO DE LOS PUESTOS QUE SE DEBEAN FUSIONAR LO OCUPE LA PERSONA QUE VA A CUBRIR EL PUESTO A CREAR
  
  - B) TRATÁNDOSE DE PUESTOS DE BASE, ÉSTOS DEBERÁN ESTAR VACANTES; LA SOLICITUD DE CONVERSIÓN DEBERÁ SER A PUESTO DE BASE Y SU AUTORIZACIÓN, SE BOLETINARÁ A LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN
  
  - C) QUE LOS PUESTOS VACANTES A FUSIONARSE NO ESTÉN BAJO LICENCIA

- D) QUE EL PUESTO A CONVERTIRSE NO ORIGINE LA CREACIÓN DE UN NUEVO ÓRGANO ADMINISTRATIVO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA; EN SU CASO, SE REQUERIRÁ LA AUTORIZACIÓN EXPRESA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL
- E) PARA LA CONVERSIÓN DE UN PUESTO DE MAYOR NIVEL, EL COSTO DE LOS PUESTOS A FUSIONARSE DEBERÁ SER IGUAL O MAYOR AL COSTO DEL PUESTO QUE SE PRETENDE CREAR; ENTENDIÉNDOSE QUE EL REMANENTE SE CONSIDERARÁ COMO ECONOMÍAS PRESUPUESTALES
16. CON EL OBJETO DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINALÍA MAYOR PUEDAN PREVER Y REALIZAR LAS OPERACIONES DE CIERRE PRESUPUESTAL INDISPENSABLES PARA EFECTOS DE CUENTA PÚBLICA, ASÍ COMO PARA QUE EL RESTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE ESTA SECRETARÍA PUEDAN PREVER LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL LA FECHA DEFINITIVA DE RECEPCIÓN DE CONSTANCIAS SERÁ HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 1986
17. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS CONCILIAR MENSUALMENTE LAS PLANTILLAS PRESUPUESTALES DE PERSONAL CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, CON EL OBJETO DE MANTENERLAS ACTUALIZADAS
18. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EXCEPCIONALMENTE PODRÁN SOLICITAR PAGOS POR UNA SOLA VEZ, PARA EL PERSONAL QUE POR ALGÚN-

MOTIVO SE LE DEBE CUBRIR ALGÓN ADEUDO DE SUELDO O SE TRATE-  
DE ESTIMULAR POR ALGUNA CARACTERÍSTICA ESPECIAL

LA SOLICITUD DE PAGO, INVARIABLEMENTE DEBERÁ SER PRESENTADA  
A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE --  
PERSONAL, JUSTIFICANDO PLENAMENTE EL MONTO DE LA REMUNERA--  
CIÓN

LO ANTERIOR ESTARÁ SUJETO A QUE LA UNIDAD RESPONSABLE INTE-  
RESADA, CUENTE CON DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

19. EL PAGO DE QUINQUENIOS CUMPLIDOS SE EFECTUARÁ EN LA FORMA -  
SIGUIENTE: LOS QUE CUMPLAN DE ENERO A JUNIO, SE PAGARÁN A -  
PARTIR DEL MES DE JULIO DEL MISMO AÑO Y LOS QUE CUMPLAN DE-  
JULIO A DICIEMBRE SE PAGARÁN A PARTIR DE ENERO DEL AÑO SI--  
GUIENTE; ES NECESARIO ACLARAR QUE PARA EL PAGO DE QUINQUE--  
NIOS SERÁN COMPUTADOS LOS DÍAS LABORADOS, EXCLUYENDO LOS --  
DESCONTADOS POR SANCIONES DE FALTAS INJUSTIFICADAS Y LOS DE  
LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
20. NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES PARA DEVOLUCIONES DE DESCUENTOS  
POR FALTAS Y RETARDOS DESPUÉS DE HABER SIDO APLICADOS EN NÓ-  
MINA, LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE QUE DE--  
TECTE QUE NO DEBE APLICAR EL DESCUENTO, DEBERÁ PRESENTAR SO-  
LICITUD DE NO APLICACIÓN DEL MISMO, EN UN PLAZO NO MAYOR DE  
10 DÍAS CALENDARIO, POSTERIOR A LA FECHA DE ENTREGA DE LAS-  
CÉDULAS DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD A LA DIREC--

## CIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

21. AL PERSONAL QUE SOLICITE ACLARACIONES DE PAGO DIRECTAMENTE EN EL DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN, CONTROL E INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, SE LE INDICARÁ QUE LA RESPUESTA SERÁ COMUNICADA A LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE EN UN PLAZO NO MAYOR A QUINCE DÍAS, DEBIENDO ACUDIR A LA CITADA DELEGACIÓN POR LA ACLARACIÓN O RESPUESTA CORRESPONDIENTE
22. LA ACCIÓN PARA EXIGIR EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL POR ADEUDOS DE SUELDOS Y OTRAS PERCEPCIONES PRESCRIBIRÁ EN UN AÑO, CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SEAN DEVENGADOS O SE TENGA DERECHO A GESTIÓN DE COBRO HECHO POR ESCRITO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
23. NO SE DEBERÁ CONTRATAR A PERSONAL QUE ESTÉ DESEMPEÑANDO UN CARGO O CUALQUIER OTRO TIPO DE REMUNERACIÓN DE ELECCIÓN POPULAR, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN SU CASO DE INCUMPLIMIENTO
24. NO SE AUTORIZARÁN CONTRATACIONES POR LOS CONCEPTOS DE HONORARIOS Y SUELDOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL QUE IMPLIQUEN INCREMENTOS RESPECTO AL EJERCICIO 1985, DEL NÚMERO DE LOS CONTRATOS RELATIVOS O DE LOS MONTOS DE LAS ASIGNACIONES RESPECTIVAS

25. SERÁ RESPONSABILIDAD DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, QUE LOS NOMBRAMIENTOS Y REMUNERACIONES ASIGNADOS AL PERSONAL, SE AJUSTEN ESTRICTAMENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO POR SERVICIOS PERSONALES COMO A LOS NIVELES SALARIALES DEL TABULADOR VIGENTE Y ESTRUCTURA ORGÁNICA AUTORIZADA
26. NO PODRÁN OTORGARSE POR NINGÚN MOTIVO, EMOLUMENTOS ADICIONALES A LOS CONSIGNADOS EN LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO RELATIVA A LAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES, MANDOS MEDIOS Y HOMÓLOGOS DE ÉSTOS EN LA INTELIGENCIA DE QUE POR INCUMPLIMIENTO DE ESTA NORMA LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PODRÁN INCURRIR EN LAS RESPONSABILIDADES CORRESPONDIENTES
27. LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE AJUSTARÁN AL NÚMERO DE PUESTOS Y NIVELES SALARIALES DE SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES, PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORÍA A SERVIDORES PÚBLICOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS A QUE TIENEN DERECHO DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, DEBIENDO ESTAR AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE DICHA UNIDAD
28. NO DEBERÁN OTORGARSE HORARIOS ESPECIALES AL PERSONAL, Y EN SU CASO DEBERÁN SOMETERSE A LA CONSIDERACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL PA-

RA SU DICTAMEN, EN VIRTUD DE QUE LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS SEÑALAN QUE LOS SUELDOS DEL TABULADOR SE OTORGAN POR JORNADA COMPLETA DE TRABAJO

29. PARA LOS CASOS DE LOS TRABAJADORES CON HORARIOS ESPECIALES-VESPERTINOS DE MENOS DE 6 HRS., LOS INCREMENTOS SALARIALES SE PAGARÁN EN FORMA PROPORCIONAL AL HORARIO EN QUE LABORAN

#### B. GASTOS DE OPEACION

1. SE MANTENDRÁ LA RESTRICCIÓN EN LA CONTRATACIÓN DE NUEVOS - ARRENDAMIENTOS DE BIENES INMUEBLES, EQUIPO Y SERVICIOS DESTINADOS A PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE LAS EROGACIONES QUE EXPRESAMENTE AUTORICE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
2. SE REDUCIRÁN A LO ESTRICTAMENTE NECESARIO LOS GASTOS POR - LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:
  - MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INMUEBLES, MOBILIA RIO Y EQUIPO DE OFICINAS PÚBLICAS
  - REPRESENTACIÓN DE FUNCIONARIOS DE ALTO NIVEL
  - COMISIONES Y REPRESENTACIONES DE PERSONAL EN EL EXTRANJE- RO
  - CONTRATACIÓN DE ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

- PUBLICIDAD, PROPAGANDA, PUBLICACIONES OFICIALES Y EN GENERAL LOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
  - PASAJES Y VIÁTICOS
  - CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS, FESTIVALES Y EXPOSICIONES
3. CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBERÁ RESPONSABILIZARSE DEL USO RACIONAL DE LAS SIGUIENTES PARTIDAS:
- CORREOS, TELÉGRAFOS, TELÉFONOS, ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, Y EL USO DE LOS MEDIOS DE TRANSPORTE Y FOTOCOPIADO

### C. GASTOS DE INVERSIÓN

1. ORIENTAR LAS COMPRAS AUTORIZADAS HACIA EL MERCADO INTERNO Y PRODUCTOS NACIONALES
2. SE MANTENDRÁ LA RESTRICCIÓN EN LA ADQUISICIÓN DE:
  - BIENES INMUEBLES, EQUIPO Y SERVICIOS DESTINADOS A PROPAGANDA Y ADMINISTRATIVOS, CON EXCEPCIÓN DE LAS EROGACIONES QUE EXPRESAMENTE AUTORICE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

- VEHÍCULOS (AUTOMÓVILES, MOTOCICLETAS, CAMIONES, ETC.)

3. LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBERÁN RACIONALIZAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES, MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO MÁXIMO DE LOS INVENTARIOS EXISTENTES, ADQUISICIONES GLOBALES O CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS
4. LA MINISTRACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA SE EFECTUARÁ CONFORME LA CALENDARIZACIÓN AUTORIZADA. EN NINGÚN CASO SE OTORGARÁ MOBILIARIO, EQUIPO Y MATERIAL DE OFICINA NO PREVISTO EN EL PRESUPUESTO, SALVO LAS REPOSICIONES CAUSADAS POR EL SISMO

3). INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
"CONTROL DEL EJERCIDO Y COMPROMETIDO POR PARTIDA ESPECIFICA"  
(CP-03)

EN ESTE FORMATO SE MANTENDRÁ EL CONTROL POR PARTIDA DE LAS EROGACIONES EFECTUADAS Y DE LAS QUE SE ENCUENTRAN YA COMPROMETIDAS Y PENDIENTES DE PAGO, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS FOLIOS CONTABLES, PEDIDOS Y CONTRATADOS DE LA SIGUIENTE MANERA:

- SE SOMETERÁ SIEMPRE LA FECHA DE REGISTRO, EL CONCEPTO O BENEFICIARIO DEL PAGO, EL NÚMERO DE FOLIO DE PEDIDO O DE CONTRATO QUE SE REGISTRA O SE AFECTA. CONVIENE QUE ESTE REGISTRO SEA EN CUANTO A FOLIOS, EL ASIGNADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD EN EL CONTRA-RECIBO; Y EN CUANTO A PEDIDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS, EL NÚMERO ASIGNADO POR EL DEPARTAMENTO DE COMPRAS, Y POR ASUNTOS JURÍDICOS A LOS CONTRATOS
- EL FOLIO CONTABLE TRAMITADO O PAGADO SE REGISTRARÁ EN LA COLUMNA DE "EJERCIDO" EN EL "DEBE" POR EL IMPORTE TOTAL QUE SE PAGA. EN EL CASO DE HABER REGISTRADO UN FOLIO QUE POR ALGUNA RAZÓN HA DE CANCELARSE, SE HARÁ NUEVAMENTE EL REGISTRO, PERO EN LA COLUMNA DE "HABER"
- LOS PEDIDOS SE REGISTRARÁN EN LA COLUMNA DE "COMPROMISO" EN EL "DEBE" AL RECIBIRSE Y EN EL "HABER" AL RECIBIR LA FACTURA, ES DECIR AL LIQUIDARSE EL PEDIDO. Es

TA FACTURA SE REGISTRARÁ TAMBIÉN CON EL NÚMERO DE FOLIO CONTABLE ASIGNADO EN FORMA INMEDIATA EN EL "DEBE" DEL EJERCICIO

- LOS CONTRATOS RECIBIRÁN EL MISMO TRATAMIENTO QUE LOS PEDIDOS, SÓLO QUE LOS RECIBOS O FACTURAS PODRÁN SER SÓLO LIQUIDACIONES PARCIALES DEL COMPROMISO

- EN LA COLUMNA DEL "TOTAL" SE ACUMULARÁN TODOS LOS MOVIMIENTOS REGISTRADOS EN LAS COLUMNAS ANTERIORES

EN ESTA ÚLTIMA COLUMNA SE TENDRÁ EL IMPORTE TOTAL EJERCIDO MÁS EL SALDO DEL COMPROMISO 7/

## BIBLIOGRAFIA

AGUILAR VILLANUEVA, LUIS F., POLITICA Y RACIONALIDAD ADMINISTRATIVA, MEXICO, INAP. 1985. PÁG. 152

CAMPERO GILDARDO, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, SAN JOSÉ, COSTA RICA, 1977. PÁG. 525

DIARIO OFICIAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1917

DIARIO OFICIAL DEL 6 DE ABRIL DE 1934

DIARIO OFICIAL DEL 31 DE DICIEMBRE DE 1935

DIARIO OFICIAL DEL 21 DE DICIEMBRE DE 1946

DIARIO OFICIAL DEL 24 DE DICIEMBRE DE 1958

DIARIO OFICIAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1986

DIARIO OFICIAL DEL 26 DE MAYO DE 1982

DIARIO OFICIAL DEL 29 DE DICIEMBRE DE 1982

DIARIO OFICIAL DEL 8 DE AGOSTO DE 1984

DIARIO OFICIAL DEL 12 DE AGOSTO DE 1984

DIARIO OFICIAL DEL 4 DE ENERO DE 1988

DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA, MADRID, REAL ACADEMIA ESPAÑOLA, Ed. XIX, 1970

DUHALT KRAUSS, MIGUEL, LA ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL SECTOR PUBLICO, UN ENFOQUE SISTEMATICO, MÉXICO, INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, 1974. PÁG. 122

EL MERCADO DE VALORES, NÚM. 3, NACIONAL FINANCIERA, S.N.C., FEBRERO DE 1988. PÁG. 25

GRAN ENCICLOPEDIA DEL MUNDO, TOMO II, ESPAÑA, DURVAN, 1979. - PÁG. 2-1071

GUERRERO, OMAR, LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO CAPITALISTA, MÉXICO, INAP. 1979. PÁG. 439

INFORME DE LABORES 1984-85, TOMO I. MÉXICO, SECOFI, 1986. - PÁG. 521

LEGISLACION MEXICANA, COLECCION COMPLETA DE LAS DISPOSICIONES LEGISLATIVAS EXPEDIDAS DESDE LA INDEPENDENCIA, EDICIÓN OFICIAL. TOMO IX. IMPRENTA DEL COMERCIO DE DUBLÁN Y CHÁVEZ A CARGO DE M. LARA, 1878, FEBRERO DE 1861

LEGISLACION MEXICANA, COLECCION COMPLETA DE LAS LEYES, DECRETOS Y CIRCULARES QUE SE HAN EXPEDIDO EN MEXICO DESDE LA CONSUMACION DE LA INDEPENDENCIA, TOMO QUE CORRESPONDE DE ABRIL A MAYO DE - 1853, MÉXICO, IMPRENTA DE JUAN R. NAVARRO, 1853

MANUAL DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL 1976, TOMO I. MÉXICO, SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA , 1976. PÁG. 570

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ARANCELES, - SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, 1986

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO - INDUSTRIAL, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN SECTORIAL, 1986

MANUAL DE ORGANIZACION TIPO DE LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS, SECOFI, OFICIALÍA MAYOR, 1986

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS, - SECOFI, OFICIALÍA MAYOR, 1985

MIJARES P., JOSÉ, EL GOBIERNO MEXICANO SU ORIGEN Y FUNCIONAMIENTO, 2A. EDICIÓN, MÉXICO, SECRETARÍA DE LA PRESIDENCIA, DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS, 1976. PÁG. 192

MUÑOZ AMATO, PEDRO, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA, -  
TOMO II. MÉXICO, F.C.E., 1978. PÁG. 209

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988, PODER EJECUTIVO FEDERAL,  
1983, PÁG. 92

PROGRAMA NACIONAL DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO EXTERIOR - -  
1984-1988, PODER EJECUTIVO FEDERAL, 2A. EDICIÓN, MÉXICO, SECOFI,  
Agosto 1984

REGLAMENTO INTERIOR E HISTORIA DE LA SECRETARIA DE COMERCIO, - -  
SECOM, OFICIALÍA MAYOR, 1979. PÁG. 115

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, CONTRALORÍA INTERNA, 1986

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARRO  
LLO DE PERSONAL, 1986

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, 1986

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y COORDINA--  
CIÓN SECTORIAL, 1986. PÁG. 51

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, -  
1986. PAG. 221

TERCER SEMINARIO DE ACTUALIZACION Y CORRESPONSABILIDAD ADMINIS-  
TRATIVA, SECOFI, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y -  
SERVICIOS GENERALES, 1986