



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**CONTENIDO**

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Estructura Organizacional
  - ↳ Gerencia de Finanzas
  - ↳ Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal

1.- Procedimiento para la formulación de presupuesto

- a) Políticas
- b) Normas
- c) Objetivo
- d) Descripción del procedimiento

2.- Procedimiento para la asignación del folio de suficiencia presupuestal y registro del presupuesto comprometido.

- a) Políticas
- b) Normas
- c) Objetivo
- d) Descripción del procedimiento

3.- Procedimiento para registrar el presupuesto devengado

- a) Políticas
- b) Normas
- c) Objetivos
- d) Descripción del procedimiento

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4.- Procedimiento para registrar el presupuesto pagado

- a) Políticas
- b) Normas
- c) Objetivo
- d) Descripción del procedimiento

5.- Procedimiento para elaborar informes internos y externos sobre estado del ejercicio presupuestal

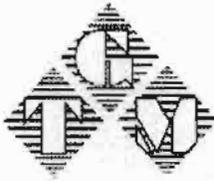
- a) Políticas
- b) Normas
- c) Objetivo
- d) Descripción del procedimiento

IV. Conclusiones

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENÓ JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual fue elaborado con el propósito de que los integrantes de la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, tengan pleno conocimiento del flujo de los trámites y del seguimiento de las actividades que se deben desarrollar.

En cada uno de los procedimientos que se exponen, se detallan datos como: políticas y normas de cada procedimiento, objetivo y su descripción precisa.

Su utilidad radicará en el conocimiento del mismo y en el seguimiento que se le dé dentro de la Coordinación.

Por último, para el mejor logro de los objetivos del manual y de su mejor aprovechamiento, la corrección de sus omisiones y actualización permanente y/o periódica será tarea del personal adscrito a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

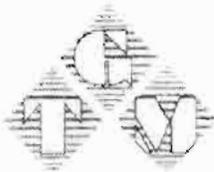
### OBJETIVO DEL MANUAL

Describir cada procedimiento a fin de documentar y uniformar las acciones que se llevan a cabo dentro de la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de las actividades, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas de Talleres Gráficos de México, a través del cumplimiento de la normatividad presupuestal vigente.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

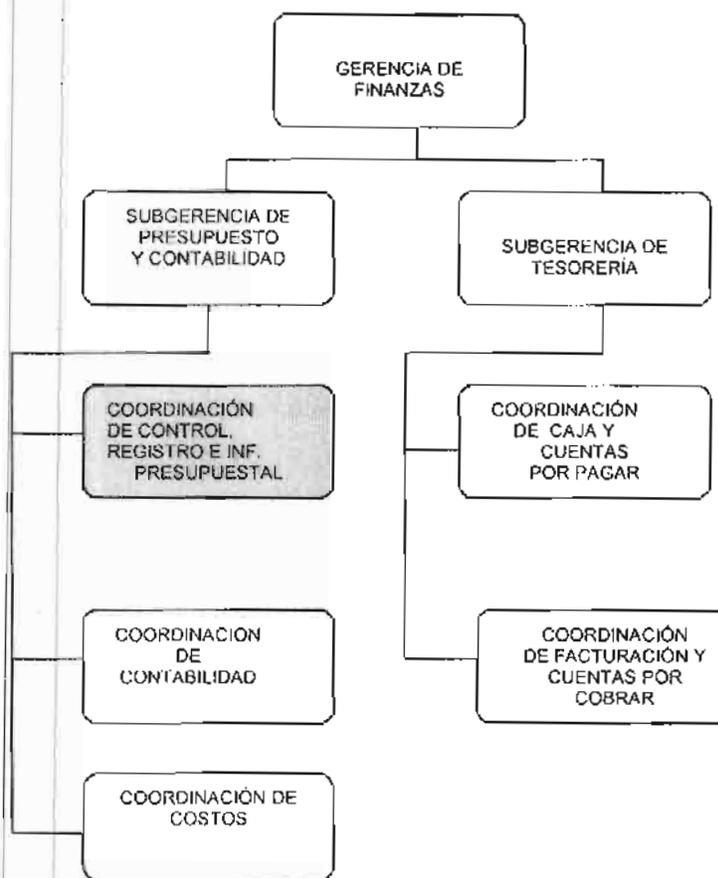
SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE  
FINANZAS



ELABORÓ  
C.P. MAGDALENÓ JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

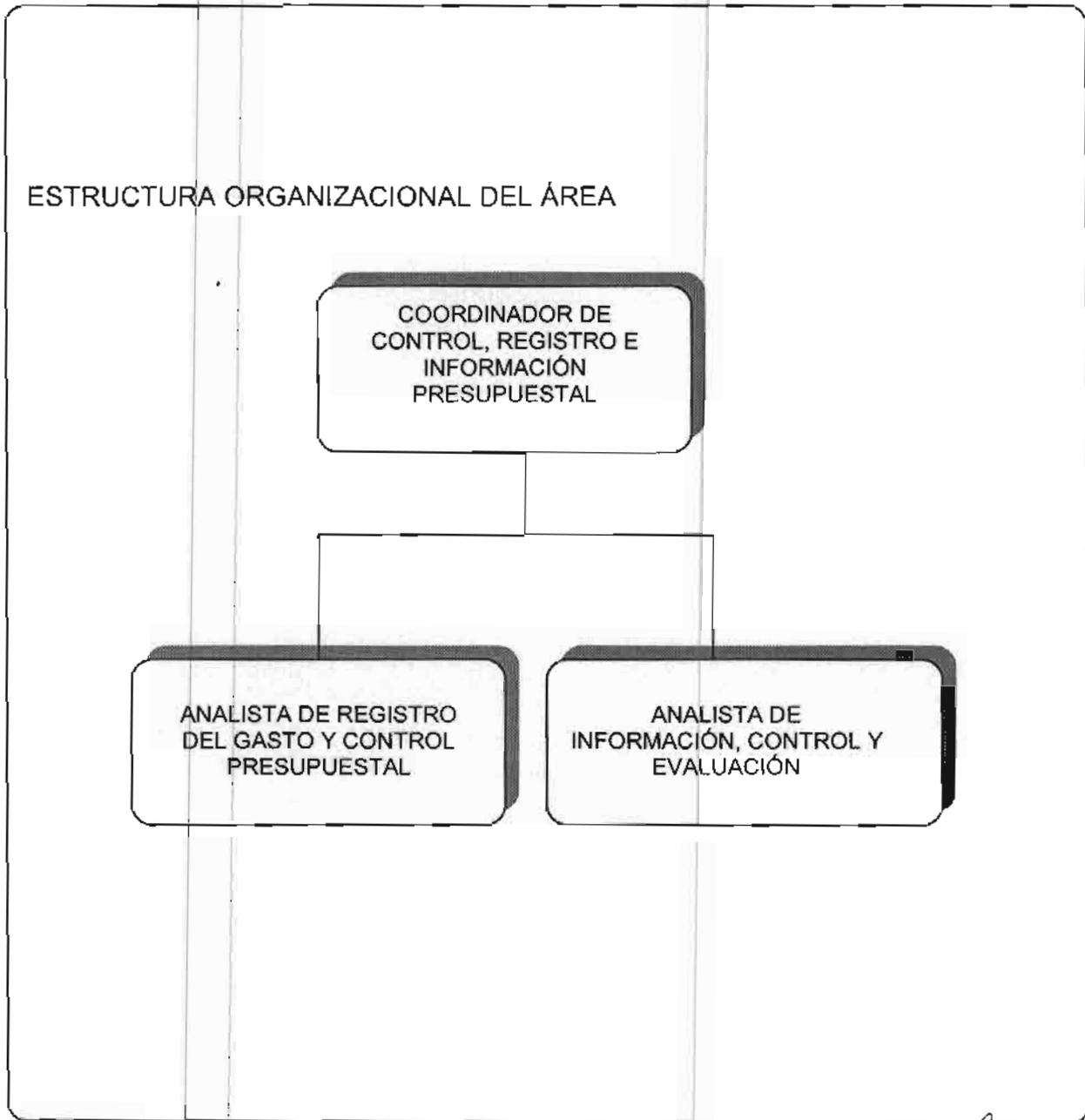
AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



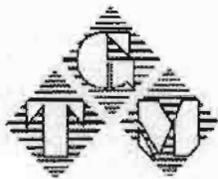
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	REVISÓ C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS	AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL
--	--	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO

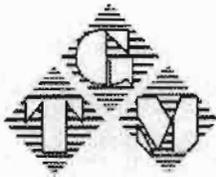
OBJETIVO:

Elaborar dentro del proceso integral de planeación de TGM, el presupuesto anual a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO

POLÍTICAS

- ↪ La elaboración del presupuesto de TGM, deberá apegarse estrictamente a los lineamientos y metodología para la programación y presupuestación establecidos por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEGOB; a las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria o en la materia y a las diversas disposiciones presupuestales que emitan las dependencias globalizadoras.
- ↪ El presupuesto de TGM se adecuará a lo establecido en los lineamientos para formular los programas operativos anuales.

NORMAS

- ↪ La Gerencia de Finanzas establecerá la estrategia para la elaboración e integración del proyecto anual de presupuesto que en forma coherente y coordinada deben realizar todas las áreas responsables con base en los lineamientos e instrucciones de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Dirección General.
- ↪ Las áreas que integran las Gerencias Generales de Producción, Comercial y de Administración y Finanzas, de conformidad, con su propia experiencia, propondrán en forma específica sus necesidades, mismas que expresarán en términos físicos y monetarios y en forma calendarizada.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↳ La elaboración del proyecto de presupuesto y su ejercicio, será responsabilidad de la Gerencia General de Producción, como rectora de la actividad fundamental, así como de la Gerencia General de Administración y Finanzas y de la Gerencia General Comercial.
- ↳ Las áreas responsables elaborarán su respectivo proyecto de presupuesto anual, y lo entregarán en el plazo establecido por la Gerencia General de Administración y Finanzas con base al calendario de actividades contenido en los lineamientos y metodología para la programación-presupuestación.
- ↳ Las áreas responsables elaborarán y entregarán toda la documentación presupuestal a la Gerencia de Finanzas, desglosada por actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida en forma calendarizada siguiente:

**GERENCIA GENERAL DE PRODUCCIÓN**

Determinará y entregará el programa de metas de producción, la utilización de materiales y la inversión en maquinaria y equipo industrial; por cada una de las metas de producción en forma calendarizada.

**GERENCIA GENERAL COMERCIAL**

Determinará el pronóstico de ingresos por venta.

**SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA**

Determinará la inversión en equipo de cómputo, programas y licencias, material de cómputo, servicios de informática y asesoría, calendarizados a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**SUBGERENCIA DE PERSONAL**

Determinará el presupuesto anual de servicios personales, tales como: sueldos, salarios, prestaciones, cuotas diversas, etc. Y las necesidades de capacitación.

**SUBGERENCIAS DE ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES**

Determinará los requerimientos de servicios generales e inversión en mobiliario y equipo de oficina en forma analítica a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida en términos físicos y monetarios.

**SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES**

Costeará los requerimientos anuales tanto de gasto corriente, como de inversión, con base en los datos proporcionados por las Subgerencias de Informática y de Servicios Generales, así como del área de producción, a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, debidamente calendarizados.

**SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

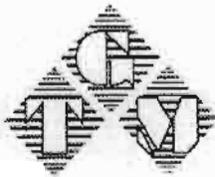
Determinará los impuestos y derechos, intereses, comisiones bancarias y comisiones por cobranza y ventas, así como las asesorías contables.

Estructurará y promoverá la elaboración del proyecto anual de presupuesto, considerando los programas: Producción (FG), Administración (AA) y Auditoría (CI), programas que se desglosan a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El programa FG, lo integran las metas de producción que determinen las Gerencias Generales Comercial y de Producción.

El programa AA, lo constituye la Dirección General y la Gerencia General de Administración y Finanzas.

El programa CI será el Órgano Interno de Control.

**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

Con base en la nueva estructura programática (NEP), el Programa Operativo Anual, deberá establecer las prioridades de gasto, en los términos de las actividades que lleva a cabo TGM, identificando claramente los objetivos estratégicos que se pretenden alcanzar para cada programa, considerando las necesidades de los clientes sobre los servicios que presta TGM.

La elaboración del POA, será responsabilidad de las Gerencias Generales de TGM, mismas que revisarán su contenido para garantizar su congruencia y coherencia.

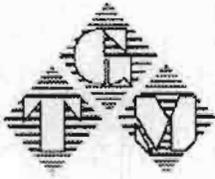
El POA se integra por el diagnóstico, objetivos, estrategias, líneas de acción, así como por los requerimientos programático-presupuestales.

Para diferenciar las erogaciones corrientes y de capital que realiza TGM, en la consecución de los objetivos y metas que tienen encomendados, se presentan los siguientes conceptos:

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Gasto corriente: son las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales y los bienes y servicios que corresponden al activo circulante de las mismas.

El gasto corriente incluye: los recursos federales que se ministran dentro del sector público como transferencias corrientes; los subsidios aprobados; el costo financiero de la deuda pública; pensiones y jubilaciones; las ayudas otorgadas a la población y a los sectores social y privado, así como los recursos federales que se destinan a las entidades federales como participaciones de los ingresos federales, aportaciones federales y gasto reasignado, etiquetados en el Presupuesto de egresos como gasto corriente.

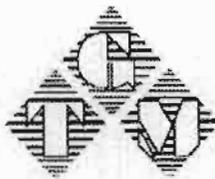
1000 "SERVICIOS PERSONALES"

Agrupación de las remuneraciones al personal, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para la alimentación, materias primas y materiales para producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles y en general, todo tipo de suministros para la realización de los programas de administración y de producción que tiene encomendados TGM.

3000 "SERVICIOS GENERALES"

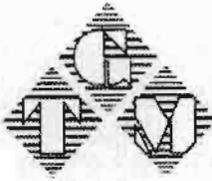
Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público, incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales, arrendamientos, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones comercial y bancario, mantenimiento, conservación e instalación, difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de TGM.

Gasto de inversión física: son aquellas erogaciones destinadas a mantener e incrementar la capacidad productiva del sector público o el cumplimiento de las funciones públicas, a través de la adquisición, construcción o modificación de activos fijos; incluye la ejecución y contratación de obra pública; la conservación y el mantenimiento de activos fijos que mantengan e incrementen la capacidad productiva del sector público y que se refleje de forma directa en una mayor prestación de bienes y servicios a la población y al cumplimiento de metas.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridas en el desempeño de las actividades, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo de producción, refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes.

6000 "OBRA PÚBLICA"

Agrupar las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física, mediante la realización de obras públicas, incluyendo todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.

DIAGNÓSTICO

Consiste en formular el análisis y los planteamientos pertinentes para conocer los resultados alcanzados durante los primeros tres años del actual gobierno, y establecer el grado en que se satisfacen las necesidades de los clientes.

Se deberán de identificar las fortalezas y debilidades de las estrategias seguidas para el cumplimiento de la misión y los resultados alcanzados.

Con base en el diagnóstico y en función de los objetivos estratégicos, se definirán las estrategias y líneas de acción para el logro de los propósitos de TGM.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



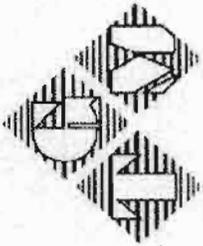
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	1	<p>Recibe de la Gerencia de Finanzas lineamientos para la concentración de la nueva estructura programática, para elaborar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Presupuesto Preliminar Anual.</li> <li>• Estructura programática</li> <li>• Indicadores estratégicos y metas</li> </ul> <p>↳ Programa Operativo Anual.</p>
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	2	Turna copia de los lineamientos a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.
	3	<p>Recibe y analiza la documentación y verifica que esté completa y en perfecto orden.</p> <p>No está completa.</p>
	4	<p>La devuelve a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, quien turna a la Gerencia de Finanzas para su aclaración.</p> <p>Si está correcta y completa</p>

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASIARIEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARRIÑEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



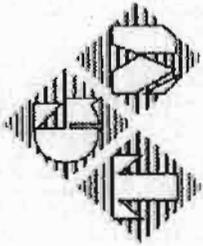
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subgerencia de presupuesto y contabilidad	5	Inicia la elaboración del proyecto de presupuesto anual, instrumenta la metodología y diseña formatos e información presupuestal de todas las áreas y los envía al subgerente de presupuesto y contabilidad para su revisión y aprobación.  Recibe y revisa la metodología, y los formatos e instructivos.  No están correctos.  Procede a corregirlos conjuntamente con la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.  Si están correctos.
	6	
	7	
	8	Los envía a al Gerencia de Finanzas para que a su vez los remita a las áreas responsables:  <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Gerencia General de Administración y Finanzas</li> <li>↳ Gerencia General de Producción</li> <li>↳ Gerencia General Comercial</li> <li>↳ Gerencia Administración</li> <li>↳ Gerencia de Abastecimiento</li> <li>↳ Órgano Interno de Control</li> </ul>

ELABORÓ  
C.P. MARCELENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS-LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



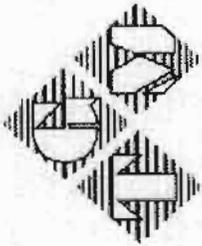
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Áreas responsables	9	Reciben metodología, formatos e instructivos internos y formulan toda la documentación con los requerimientos presupuestales de sus respectivas áreas y la entregan a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	10	Recibe y turna a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, la documentación con los requerimientos presupuestales de todas las áreas para su revisión y análisis.
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	11	Recibe de la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad toda la documentación presupuestal que le envían las áreas responsables y revisa que la información esté debidamente elaborada.
	12	No esta correcta Devuelve a las áreas responsables para su corrección. Si está correcta

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENA BARRERA CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS-LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



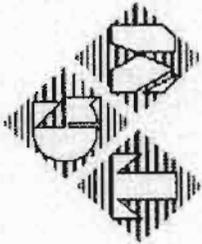
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	13	Conjuntamente con el analista de información, control y evaluación, procede a analizar e integrar la información por actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, y la clasifica en gasto corriente y de inversión.
	14	Vacía la información y elabora los documentos del presupuesto preliminar y el programa operativo anual, la integra y turna a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
	15	Recibe y revisa la documentación del presupuesto preliminar y el programa operativo anual. No está correcta
	16	Regresa a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal para su corrección. Si está correcta

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ GASTARDEA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



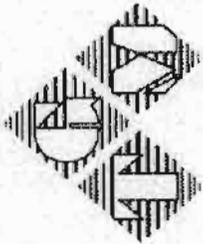
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia Finanzas	17	Turna a la Gerencia de Finanzas para su aprobación y envío.
	18	Recibe y revisa el presupuesto preliminar y el programa operativo anual. No está correcta
	19	Lo regresa a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad. Si está correcta
	20	Se instruye a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal para su distribución.
Coordinación de Control, Registro e información Presupuestal.	21	Elabora oficio y obtiene cinco copias de toda la documentación y recaba firmas de la Dirección General de TGM y procede a su distribución oficial en la forma siguiente: ↳ Original para la Coordinadora Sectorial (DGPYP) de la Secretaría de Gobernación. ↳ Primera copia a la Dirección General.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinadora Sectorial SEGOB	22	<p>Segunda copia a la Gerencia General de Administración y Finanzas.</p> <p>Tercera copia a la Gerencia de Finanzas.</p> <p>Cuarta copia a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.</p> <p>Quinta copia a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.</p> <p>Revisa el presupuesto preliminar y el programa operativo anual para detectar errores.</p> <p>Si existen errores.</p>
	23	<p>Lo comunica a la Dirección General de TGM para su corrección.</p> <p>No existen errores.</p>
	24	<p>De acuerdo con los lineamientos de la SHCP, comunica a TGM, la fecha en la que deberá ser capturado en el Sistema PIPP (Sistema de Proceso Integral de Proyecto y Presupuesto) el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio del que se trate.</p>

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASANEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de Finanzas.	25	Comunica a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad las fechas límite para la captura del Proyecto de Presupuesto correspondiente en el Sistema PIPP.
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad Y CCRIP	26	Acuden a las instalaciones de la DGPYP de la SEGOB a capturar el Proyecto de Presupuesto correspondiente en el Sistema PIPP.
DGPYP de la SHCP	27	Concentra la información del Proyecto de Presupuesto y la remite para su aprobación a la H. Cámara de Diputados para su autorización.
H. Cámara de Diputados	28	Autoriza el Proyecto de Presupuesto y lo publica en el Diario Oficial de la Federación.
DGPYP de la SHCP	29	Emite circular mediante la cual comunica la aprobación y publicación del Presupuesto.
SHCP	30	A través de la SSE en su portal de Internet, publica el Presupuesto autorizado a nivel de flujo de efectivo, análisis funcional, programático, económico y financiero, metas presupuestales y el programa y proyecto de inversión.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS-CÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

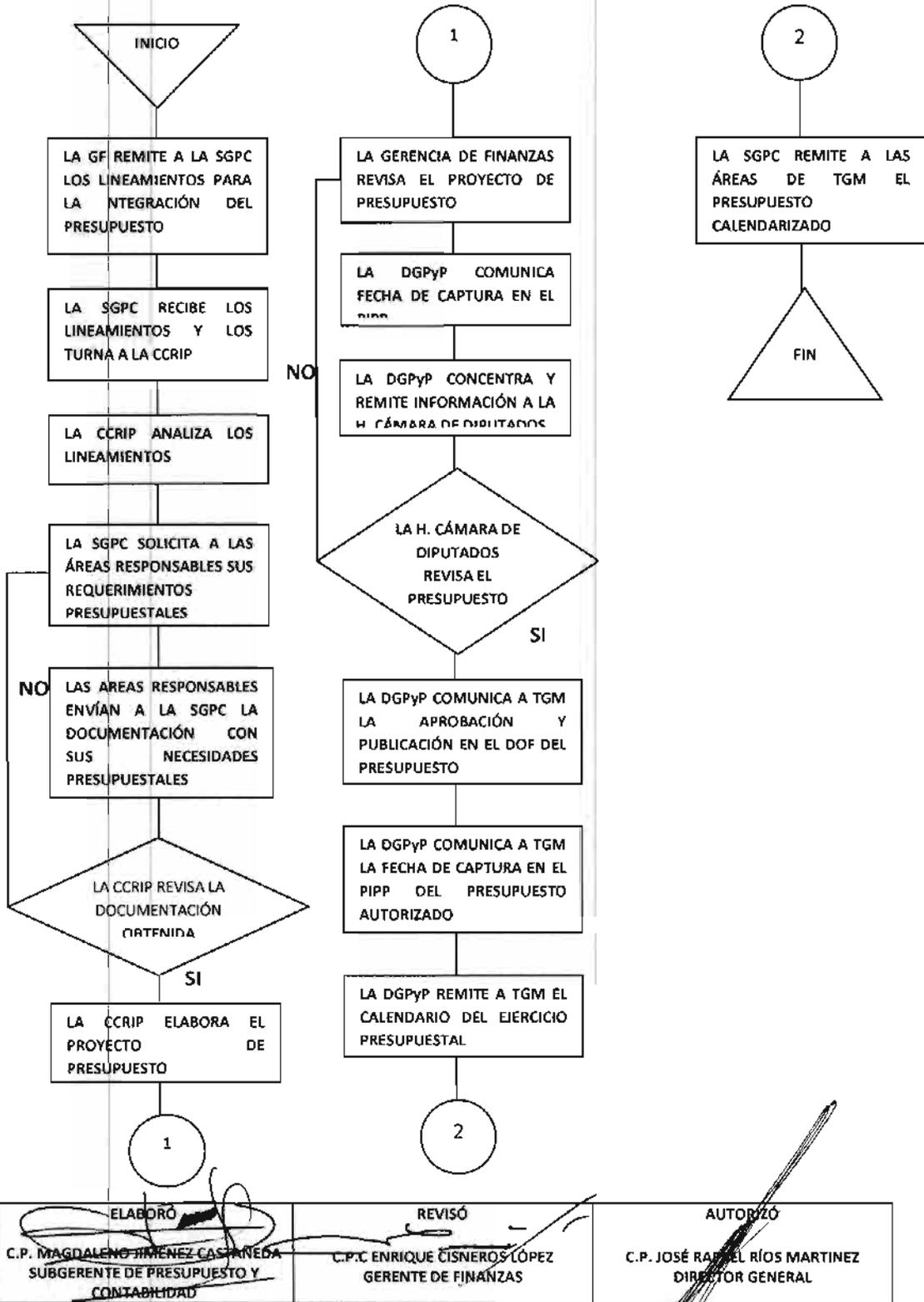
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
DGPyP de la SHCP	31	Establece las fechas límite para capturar en el Sistema PIPP el calendario de presupuesto previamente autorizado por la H. Cámara de Diputados.
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad y CCRIP	32	Acuden a las instalaciones de la DGPyP de la SEGOB a capturar en el Sistema PIPP el Presupuesto calendarizado para el Ejercicio presupuestal correspondiente a nivel de flujo de efectivo.
DGPyP de la SEGOB	33	Remite a la DGPyP de la SHCP el calendario para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.
	34	Comunica a TGM la aceptación del calendario para el Ejercicio Presupuestal correspondiente.
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	35	Remite a las áreas responsables el Presupuesto Anual debidamente calendarizado, a través de la Gerencia de Finanzas, para su estricta observancia, a fin de evitar desviaciones en el gasto.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ GARCÍA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTANEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P.C ENRIQUE CISNEROS LOPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL FOLIO DE SUFICIENCIA  
PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

OBJETIVO

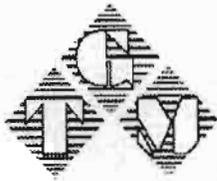
Conocer los compromisos presupuestales de TGM, documentados a través de pedidos, contratos o convenios, de acuerdo con el calendario de gasto autorizado a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, a fin de tomar decisiones adecuadas y evitar desviaciones en el gasto.

Así mismo, verificar que se cuente con presupuesto disponible para asignar suficiencia y folio presupuestal a la documentación recibida por parte de las distintas áreas de TGM.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL FOLIO DE SUFICIENCIA  
PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO

POLÍTICAS

- ☞ El ejercicio del gasto se efectuará a través del folio de suficiencia presupuestal, el cual permitirá identificar la naturaleza y destino del gasto a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.
- ☞ Los compromisos de gasto deberán documentarse y registrarse mediante pedidos, convenios o contratos, facturas, recibos, nóminas, e invariablemente contar con suficiencia presupuestal en el mes de registro.
- ☞ No se efectuarán reclasificaciones al folio de suficiencia presupuestal, que impliquen cambio de partida presupuestal, cambio de beneficiario y alteración al importe con objeto de modificar el presupuesto originalmente autorizado.
- ☞ La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad deberá recibir en primera instancia para su registro y asignación de folio de suficiencia presupuestal, la comprobación de gasto y fondos revolventes de las distintas áreas de la Entidad.

NORMAS

- ☞ La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, es el área responsable de vigilar que los recursos presupuestales que se ejerzan cuenten con presupuesto disponible.
- ☞ En caso de que la documentación exceda el tope presupuestal del periodo, deberá contar con la autorización de la Gerencia General de Administración y Finanzas y en su caso de la Dirección General de TGM.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✍ La documentación que envíen las áreas solicitantes a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad para autorización de suficiencia presupuestal, deberá contener invariablemente: firma de autorización del Gerente del área, tratándose de servicios generales deberá contar además con la firma de recibido del área beneficiada y descripción del concepto y destino del gasto para su correcta aplicación.
- ✍ Los montos presupuestados devengados podrán aplicarse a gastos prioritarios.
- ✍ Los pedidos que turne la Gerencia de Abastecimiento, para autorización de suficiencia presupuestal, deberán indicar el destino del gasto e invariablemente acompañarse de la requisición de compra.
- ✍ Los pedidos o documentación que se turnen a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad para el otorgamiento del folio de suficiencia presupuestal, se revisarán y devolverán al área solicitante en periodo que no rebase las cuarenta y ocho horas.
- ✍ Los pedidos o documentos que no reúnan los requisitos presupuestales, se devolverán al área solicitante para su corrección.
- ✍ Cuando existan modificaciones a los pedidos, estas no deberán exceder los porcentajes que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos vigente, y deberán contar con las disponibilidades presupuestales.
- ✍ La cancelación de los pedidos y por consecuencia la suficiencia presupuestal, se hará previo oficio que turne la Gerencia de Abastecimiento.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



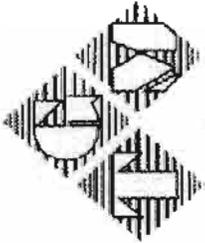
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↪ Todas las cancelaciones o modificaciones a los pedidos se deberán reportar oportunamente a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- ↪ No deberán efectuarse pagos de pedidos con fondos revolventes.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
CCRIP (Analista de Registro de Gasto y Control Presupuestal)	1	Con base en el presupuesto y calendario autorizados, captura la póliza mensual de presupuesto disponible a ejercer durante el mes correspondiente.
	2	Recibe de la Gerencia de Abastecimiento "Pedidos y/o contratos" o modificaciones a estos.
	3	Revisa que cumplan con los requisitos presupuestales. No están correctos.
	4	Informa causas y los devuelve a la Gerencia de Abastecimiento para que los corrija o complemente y reinicie el trámite. Si están correctos.
	5	Clasifica a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, la documentación recibida y verifica que exista presupuesto disponible. No cuenta con suficiencia presupuestal.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASAREDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL CECILIOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	6	Se regresa a la Gerencia de Abastecimiento, para que las turne nuevamente cuando cuenten con disponibilidad, o solicite autorización de la Gerencia General de Administración y Finanzas o en su caso de la Dirección General de TGM.
	7	Afecta auxiliares de gasto e imprime sello y folio de suficiencia y partida presupuestal en cinco copias del pedido, correspondientes a: <ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Proveedor</li> <li>☞ Consecutivo de pedidos</li> <li>☞ Acuse de recibido-expediente del proveedor</li> <li>☞ Almacén</li> <li>☞ Finanzas</li> </ul>
	8	Desprende copia correspondiente del pedido y devuelve el resto para continuar trámite de compra.
	9	Registra el pedido en la base de datos, a fin de conciliar posteriormente con la Gerencia de Abastecimiento.
	10	Archiva copia del pedido y espera recibir la entrada al almacén para cancelar presupuesto comprometido y registrar presupuesto devengado.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASAREGA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ MANUEL RÍOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



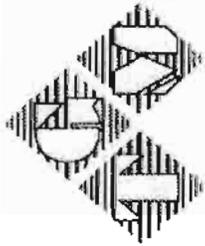
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gerencia de Abastecimiento	11	En caso de existir cancelaciones o modificaciones a los pedidos, comunica a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	12	Recibe por escrito la cancelación o modificación al pedido y turna a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.
CCRIP (Analista de Registro de Gasto y Control Presupuestal)	13	Recibe y revisa la documentación.
		Si es cancelación.
	14	Afecta auxiliares y archiva.
	15	Si es modificación a la baja, afecta auxiliares y archiva.
	16	Si es modificación a la alta, verifica que exista presupuesto disponible.
		No existe presupuesto disponible.
	17	Devuelve a la Gerencia de Abastecimiento para trámite de autorización ante la Gerencia General de Administración y Finanzas.

ELABORÓ   
C.P. MAGDALENA JIMENEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ   
C.P. C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ   
C.P. JOSÉ RAFAEL MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

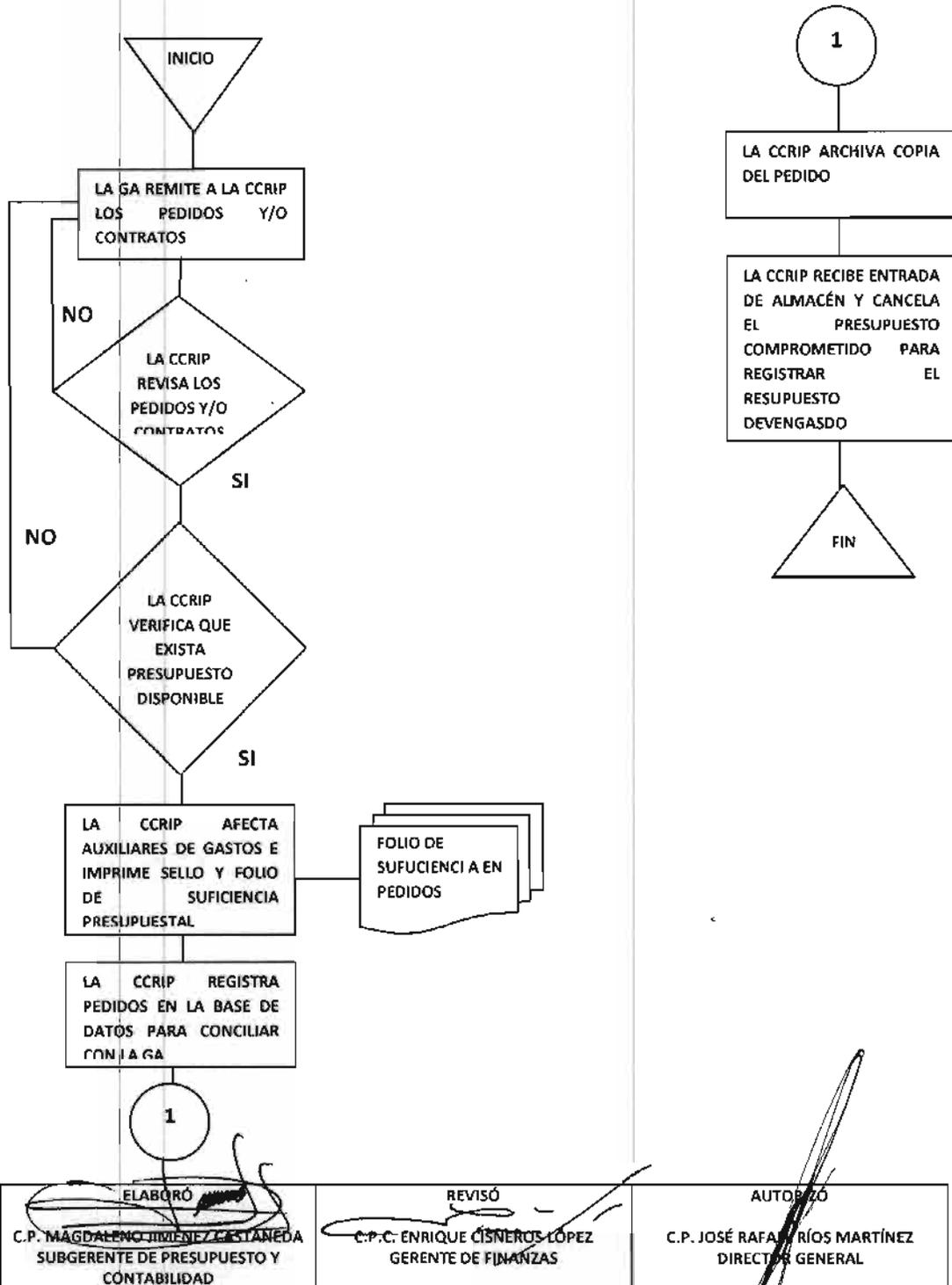
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	18	Si existe presupuesto disponible. Procede a clasificar el excedente, a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.
	19	Afecta auxiliares y registra.
	20	Imprime sello de suficiencia presupuestal, afecta auxiliares y devuelve a la Gerencia de Abastecimiento para continuar trámite de compra.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ ROBERTO MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL FOLIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y REGISTRO DEL PRESUPUESTO COMPROMETIDO





SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO

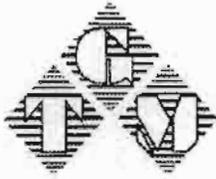
OBJETIVO

Determinar el presupuesto devengado a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, a través de la entrada física de los bienes al almacén, o mediante la obtención de los servicios prestados.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO  
POLÍTICAS

- ✦ Todas las entradas al almacén de materias primas, deberán remitirse acompañadas con una fotocopia de la factura, diariamente a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, a efecto de registrar el presupuesto devengado.
- ✦ Todas las adquisiciones y contrataciones deberán quedar formalizadas y devengadas a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

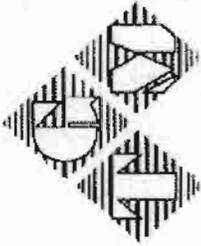
NORMAS

- ✦ Devengados los servicios o entregados los bienes al almacén, las unidades ejecutoras del gasto, recabarán de sus proveedores, la documentación original comprobatoria y tramitar el pago correspondiente.
- ✦ Todas las cancelaciones o devoluciones al almacén deberán reportarse invariablemente y en forma oportuna a la Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- ✦ Las notas de entrada al almacén para efectos presupuestales, deberán contener número del pedido de referencia, número de entrada y fecha de recepción; además deberán anexar fotocopia de la factura que ampare la entrada.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad	1	Recibe diariamente de la Subgerencia de Almacén, copia de las entradas y/o devoluciones al almacén.
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	2	Turna documentos a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.
	3	Revisa que las entradas al almacén, cuenten con número de pedido y copia de la documentación comprobatoria.
	4	Verifica que la nota de entrada, y la documentación comprobatoria anexas, correspondan con los bienes solicitados originalmente en el pedido, en lo que se refiere a cantidades e importes.
	5	Valida partida presupuestal, procede a cancelar en auxiliares el presupuesto comprometido y afecta auxiliares de presupuesto devengado.
	6	Archiva la copia de la entrada al almacén, y espera recibir la póliza cheque para cancelar el gasto devengado.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

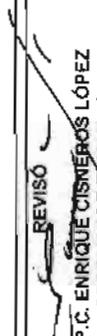
AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

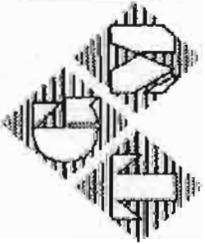


SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Áreas solicitantes	7	Tratándose de materiales o servicios que por su naturaleza no se elabore nota de entrada de almacén, las áreas solicitantes remiten a la CCRIP, las facturas, recibos, nóminas, etc. que amparen el gasto correspondiente.
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	8	Verifica que la documentación cuente con los requisitos presupuestales, tales como: Objeto del gasto, destino del gasto, nombre del área solicitante, autorización del Gerente del área solicitante y documentos que amparen el gasto; Y procede a clasificarla a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.
	9	Con base en el calendario y presupuesto autorizados, verifica que cuenten con suficiencia presupuestal.
	10	No cuenta con suficiencia presupuestal.  Se devuelve al área solicitante, para que pida autorización escrita de la Gerencia General de Administración y Finanzas o en su caso de la Dirección General de TGM y reinicie su trámite.  Si cuenta con suficiencia presupuestal.
 ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ GASFARRÉ SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	 REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS	 AUTORIZÓ C.P. JOSÉ MANUEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

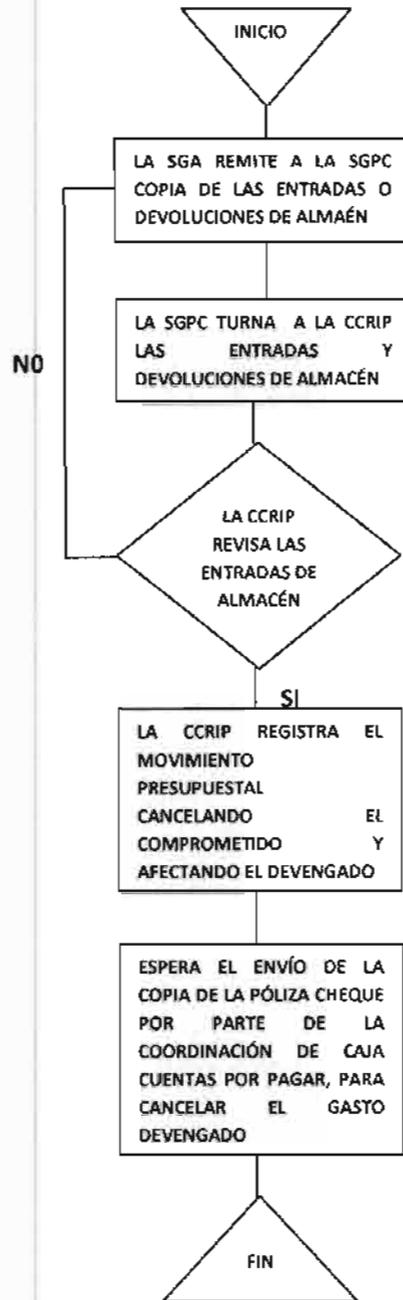
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	11	Imprime sello y folio de suficiencia presupuestal en original y copia y devuelve al área solicitante para continuar con el trámite de pago.
	12	Afecta auxiliares de gasto devengado y espera póliza cheque para cancelar el gasto devengado.

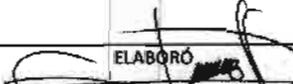
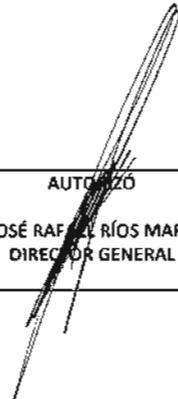
ELABORÓ  
C.P. MACDALENO JIMÉNEZ GASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

SEVIPO  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZO  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO DEVENGADO



<p>ELABORÓ</p>  <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SURGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	---	--



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO PAGADO

OBJETIVO

Establecer un estricto control de los recursos presupuestales pagados, a través de los cheques expedidos y fondos revolventes a cargo de TGM, con base en los documentos comprobatorios originales, tales como: 1 facturas, recibos, nóminas, pedidos, etc.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO PAGADO

POLÍTICAS

- ✦ Será responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto, obtener las firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los pagos.
- ✦ En caso de que el pago de servicios (energía eléctrica, teléfono, vigilancia, etc.), no pueda definirse el destino del gasto correspondiente a cada actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida, deberán aplicarse a los porcentajes que fije la Gerencia General de Administración y Finanzas.

NORMAS

- ✦ Las comprobaciones de gasto y/o reposición de fondos revolventes, serán autorizadas para su pago por cada Gerencia General del área que corresponda, deberán ser documentos originales y contar invariablemente con el folio de suficiencia presupuestal.
- ✦ Será responsabilidad del área de Tesorería, expedir cheques a documentación que no cuente con folio de suficiencia presupuestal.
- ✦ Los gastos de servicios personales deberán contener según sea el caso, nómina y resumen, finiquitos, recibos de sueldos, cartas de renuncia, etc., clasificados por actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.
- ✦ La Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, verificará que el pedido que respalda la documentación a pagar, sea el mismo en cuanto a cantidad e importe del devengado.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



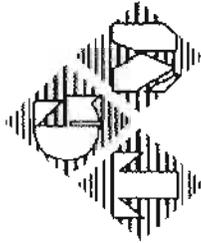
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↳ En las solicitudes de cheque únicamente se incluirá el pago correspondiente a un solo pedido y de un mismo ejercicio fiscal.
- ↳ El pago de impuestos se efectuará de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable vigente.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

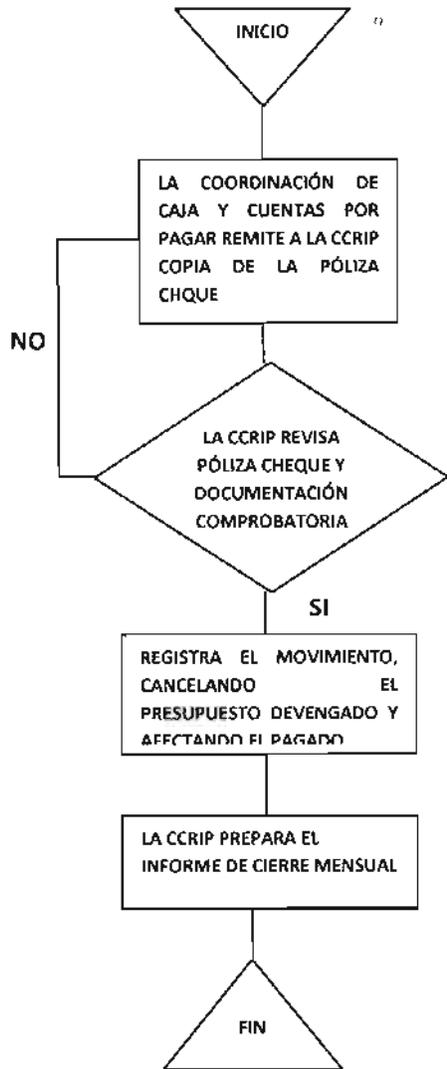
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	1	Recibe diariamente de la Subgerencia de Tesorería pólizas cheque para registrar el gasto pagado.
	2	Revisa que la póliza cheque contenga: entradas al almacén, pedido y factura; verifica que el importe del cheque coincida con la documentación comprobatoria y con el folio de suficiencia presupuestal autorizado.
	3	La documentación no está completa. Solicita a la Subgerencia de Tesorería la documentación faltante para su registro y aclaración.
	4	La documentación está completa y en orden.
	5	Valida partida presupuestal, procede a cancelar en sus controles el presupuesto devengado y afecta auxiliares de presupuesto pagado. Archiva la copia de la póliza cheque en consecutivo y espera cierre mensual para elaborar informes.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR EL PRESUPUESTO PAGADO



<p>ELABORÓ</p> <p>C.P. MAGDALENO TIMENDE CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	---



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y  
EXTERNOS

OBJETIVO:

Elaborar oportunamente toda la información, documentación y reportes presupuestales tanto en forma periódica como extraordinaria, que requieran los directivos de TGM, y las áreas usuarias externas.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y  
EXTERNOS

POLÍTICAS

- De manera continua, la Gerencia General de Producción; así como las Subgerencias de Personal, Tesorería, Adquisiciones, Almacén y la Coordinación de Contabilidad, deberán entregar a la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, la información relacionada con sus actividades, para la elaboración de informes internos y externos.

NORMAS

- La Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, deberá elaborar el cierre mensual correspondiente, a más tardar los siguientes 10 días posteriores a dicho mes.
- La Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, tendrá como base para la fecha de entrega de los informes las que fijen los lineamientos del Sistema Integral de Información, así como las dependencias solicitantes.
- Al inicio del ejercicio, la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal informará a las demás áreas involucradas en el Sistema Integral de Información, que deberán entregar los formatos, mismos que están obligados a elaborar, así como apegarse al calendario de entrega y transmisión establecido por el Sistema Integral de Información.

Los formatos que deberá entregar cada área a la CCRIP se detallan a continuación:

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SUBGERENCIA DE TESORERÍA

Los formatos serán entregados a través de la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar, con una periodicidad mensual:

El formato 210 "Registro de cuentas de depósito o inversión" será entregado durante los 15 días posteriores al mes de cierre (cuando existan movimientos de altas, bajas o modificaciones a las cuentas bancarias).

Igualmente el formato 221 "Saldo en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - paraestatales no financieras" se entregará durante los 15 días posteriores al mes de cierre.

Igualmente el formato 222 "Saldo contables de disponibilidades y activos financieros paraestatales no financieras" se entregará durante los 30 días posteriores al mes del cierre.

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Los siguientes formatos serán entregados a través de la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, con una periodicidad mensual:

El formato 111 "Flujo de efectivo original" se entregará durante los 15 días posteriores al mes del cierre.

El formato 112 "Flujo de efectivo ejercido" se entregará durante los 15 días posteriores al mes del cierre.

El formato 114 "Flujo de efectivo ejercicios anteriores" se entregará durante los 15 días posteriores al mes del cierre.

El formato 115 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, del mes contra programa original" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El formato 116 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, del mes contra programa modificado" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 117 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, del mes contra el año anterior" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 118 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, acumulado del mes contra programa original" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 119 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, acumulado del mes contra programa modificado" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 1110 "Explicaciones a las variaciones flujo de efectivo, acumulado del mes contra el año anterior" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 1111 "Flujo de efectivo modificado" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 1112 "Flujo de efectivo devengado de ejercicios anteriores" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

El formato 361 "Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa" se entregará durante los 17 días posteriores al mes del cierre.

Coordinación de Contabilidad

Los formatos serán entregados a través de la Coordinación de Contabilidad y Costos, con la siguiente periodicidad mensual y anual:

El formato 911 "Estado de Situación Financiera" deberá entregarse a más tardar, durante los 45 días posteriores al mes de cierre.

El formato 912 "Estado de Resultados" deberá entregarse a más tardar, durante los 45 días posteriores al mes de cierre.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

El formato 913 "Estado de Origen y Aplicación de Recursos" deberá entregarse a más tardar, durante los 45 días posteriores al mes de cierre.

El formato 810 denominado "Catálogo de bienes y servicios (producción)" debe ser entregado de forma anual.

El formato 811 "Producción de bienes y servicios, programa original" debe ser entregado de forma anual.

El formato 820 "Catálogo de bienes y servicios (ventas)" debe ser entregado de forma anual.

El formato 821 "Venta de bienes y servicios, programa original" debe ser entregado de forma anual.

El formato 812 "Producción de bienes y servicios, programa observado" debe ser entregado durante los 20 días posteriores al mes del cierre.

El formato 813 "Producción de bienes y servicios, programa modificado" debe ser entregado durante los 20 días posteriores al mes del cierre.

El formato 822 "Venta de bienes y servicios, programa observado" debe ser entregado durante los 20 días posteriores al mes del cierre.

El formato 823 "Venta de bienes y servicios, programa modificado" debe ser entregado durante los 20 días posteriores al mes del cierre.

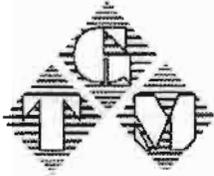
SUBGERENCIA DE PERSONAL

Estos formatos son entregados directamente por la Subgerencia de Personal con una periodicidad como se indica.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL ROS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Mensual:

El formato 512 denominado "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal. Observado" tiene un plazo de vencimiento de 20 días posteriores al mes de cierre.

El formato 513 denominado "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal. Programa modificado" tiene un plazo de vencimiento de 20 días posteriores al mes de cierre.

Trimestral:

El formato 1153 "Seguimiento del programa anual de capacitación" tiene un plazo de vencimiento de 20 días posteriores al trimestre de cierre.

Anual:

El formato 511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración pública federal. Original" deberá entregarse de forma anual.

El formato 1151 "Programa Anual de Capacitación" deberá entregarse de forma anual.

El formato 1152 "Formato de horas" deberá entregarse de forma anual.

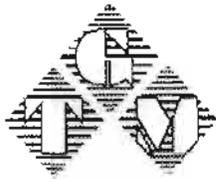
SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES

Estos formatos son entregados directamente por la Subgerencia de Adquisiciones con una periodicidad como se indica.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Anual:

El formato 1120 denominado "Estadísticas por acción de compra" deberá entregarse a más tardar el 15 de febrero.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INFORMES DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

La Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, elaborará información mensual, trimestral y anual en la siguiente forma:

- ↳ Remitirá a la Gerencia General de Administración y Finanzas, Gerencia de Finanzas y Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad, a más tardar el día 20 de cada mes después del cierre mensual y trimestral que se trate
  1. Avance presupuestal, por programa y capítulo de gasto.
  2. Reporte mensual de ingresos y egresos.
  3. Informe de avance físico de los elementos programáticos del Gobierno federal (Información cuantitativa y cualitativa).
  4. Informe del grado de cumplimiento de los reportes del Sistema Integral de Información.
  
- ↳ Hará llegar a la Contraloría Interna de TGM, a más tardar el día 20 de cada mes:
  1. Informe de cumplimiento a las disposiciones de austeridad y disciplina presupuestal.
  2. Formatos y reporte de grado de cumplimiento al Sistema Integral de Información.
  
- ↳ La CCRIP, vigilará la transmisión de los formatos del Sistema Integral de Información en las fechas establecidas para cada formato.
  1. Seguimiento financiero, flujo de efectivo y devengado.
  2. Disponibilidades financieras y otros activos financieros.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3. Detalle de los depósitos o inversiones en moneda extranjera.
4. Detalle de los depósitos o inversiones en moneda nacional.
5. Balance General.
6. Estado de Resultados.
7. Origen y aplicación de recursos.
8. Empleo y remuneraciones.
9. Producción: Presupuestada, modificada y realizada.
10. Ventas Internas: Presupuestadas, modificadas y realizadas.
11. Inversión de activos fijos.
12. Formación de capital (Inversión).
13. Avance físico y financiero de metas de los indicadores estratégicos de los organismos y empresas.
14. Avance de las principales acciones por programa en las entidades federativas.
15. Gasto federal por programa en las entidades federativas.
16. Avance físico de los principales programas y proyectos de inversión de organismos y empresas.
17. Avance de los principales programas y proyectos de inversión de organismos y empresas.
18. Detalle de los Ingresos.
19. Cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
20. Seguimiento de los programas de formación en la Administración Pública Federal Continua.
21. Compras realizadas.
22. Ventas realizadas.
23. Estadísticas por acción de compra.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ✦ Envió a la Secretaría de la Función Pública la siguiente Información, a mas tardar los 20 primeros días después del cierre del trimestre que se trate:
  1. Seguimiento de las partidas de publicidad y propaganda.
  2. Seguimiento y control de los recursos destinados a la publicidad y difusión y en general a las actividades de comunicación social.
  
- ✦ Hará llegar a la Gerencia General de Administración y Finanzas a mas tardar los 10 primeros días después del cierre trimestral que se trate:
  1. Avance físico de metas.
  2. Estado del avance presupuestal, a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.
  3. Estado del flujo de efectivo y devengado.
  4. Indicadores básicos de gestión.
  5. Informe sobre inversión física.
  6. Comentarios a las variaciones del presupuesto ejercido.
  7. Informe sobre el cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal	1	<p>Recibe la documentación de las áreas de Producción, Personal, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Abastecimiento; la revisa, analiza y verifica que esté completa.</p> <p>No está correcta</p> <p>Se devuelve al área correspondiente para su corrección.</p> <p>Si está correcta</p>
	2	
	3	<p>Inicia elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales, según sea el caso.</p>
	4	<p>Con base en los auxiliares de gasto comprometido, devengado y pagado, elabora mensualmente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Estado del avance presupuestal a nivel de actividad prioritaria, capítulo, concepto del gasto y partida.</li> <li>↳ Estado del flujo de efectivo y devengado.</li> <li>↳ Indicadores básicos de gestión.</li> <li>↳ Informe sobre inversión física.</li> <li>↳ Comentarios a las variaciones del presupuesto ejercido.</li> <li>↳ Informe sobre el cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.</li> </ul>

ELABORÓ   
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ   
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

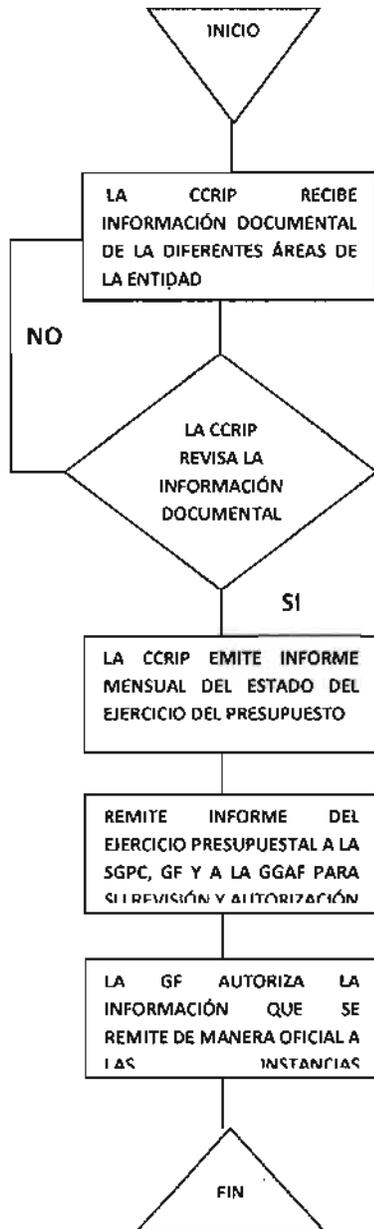
RESPONSABLE	No. ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Formatos del Sistema Integral de Información que le corresponde elaborar.
	5	Valida informes con los auxiliares de gasto. Si no está correcta
	6	Corrige errores y valida nuevamente la información. Si está correcta
	7	Procede a integrar la carpeta de estados del ejercicio presupuestal.
	8	Turna estados del ejercicio presupuestal a: <ul style="list-style-type: none"> <li>↳ Gerencia General de Administración y Finanzas</li> <li>↳ Gerencia de Finanzas</li> <li>↳ Subgerencia de Presupuesto y Contabilidad</li> </ul>
	9	Aprueba y autoriza la información para su remisión oficial al área o Dependencia solicitante.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MANTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS



<p>ELABORÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p>	<p>REVISÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LOPEZ GERENTE DE FINANZAS</p>	<p>AUTORIZÓ</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ DIRECTOR GENERAL</p>
---	--	--



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIONES

Es importante que los integrantes del área a la que pertenece este manual, conozcan su propósito y se comprometan a tomarlo como guía de las acciones que se llevan a cabo dentro de la CCRIP, y así cumplir con los objetivos de Talleres Gráficos de México.

Cabe destacar la suma importancia que tienen las siguientes recomendaciones, tales que se proponen para dar mayor efectividad al funcionamiento del manual:

1. Mantener el Manual en un lugar visible para ser consultado cada vez que se necesite.
2. Contar con dos o más ejemplares para que sea consultado simultáneamente.
3. Actualizar a cada cambio por mínimo que este sea, para evitar caer nuevamente en el error y/o en la obsolescencia.
4. Se recomienda también que los procedimientos que se explican en él, sean revisados por los integrantes del área para verificar que las actividades se están realizando correctamente, o de lo contrario corregir el proceder que conlleva cada actividad.

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO  
COORDINACIÓN DE CONTROL, REGISTRO E  
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

SEGOB



SECRETARÍA  
DE GOBERNACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**AUTORIZACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el numeral III del Artículo 21, del Estatuto Orgánico de esta Entidad, en vigor y una vez revisado el presente documento; se autoriza el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal.

Lo anterior, con el propósito de orientar y apoyar a los servidores públicos de este Organismo en la realización de las actividades que tienen asignadas. Asimismo y para Garantizar su adecuado funcionamiento y que pueda ser consultado en todo momento, se publicará en la normateca interna de la página electrónica Institucional.

México, D.F. a 9 de junio de 2008.

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ

ELABORÓ  
C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA  
SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y  
CONTABILIDAD

REVISÓ  
C.P. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ  
GERENTE DE FINANZAS

AUTORIZÓ  
C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ  
DIRECTOR GENERAL