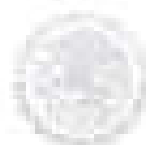


---

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

---

OFICIALÍA MAYOR



**HOJA DE IDENTIFICACION DE FIRMAS Y RÚBRICAS**

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Lic. Susana Mejía Ramírez Directora General de Programación y Presupuesto		

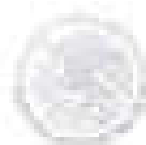


HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Lic. Arturo Rodríguez de la Fuente Director General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa	
Lic. César Alberto Hoyo Rodríguez Director General Adjunto de Organización	
Lic. Paola Berenice Guerrero Escobedo Directora de Manuales	

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
OFICINA MAYOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA ADMINISTRATIVA  
27 NOV 2018  
**REGISTRADO**  
CON OFICIO No. 2612/IA/EXA/2400/2018

FECHA DE ELABORACIÓN Y/O  
ACTUALIZACIÓN

NOVIEMBRE, 2018



**Maestro ARTURO RIVERA MAGAÑA, OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN,** con fundamento a lo dispuesto por el Artículo 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, he tenido a bien expedir el siguiente:

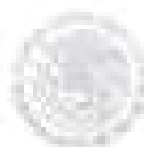
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

**ÍNDICE**

	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
<b>I. PROCEDIMIENTOS</b>	<b>7</b>
1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS	7
2. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	13
3. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS	22
4. CONTRATOS PLURIANUALES	32
5. GASTO DE INVERSIÓN	41
6. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO	49
7. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES	57
8. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES	62
9. TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS	68
10. GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES	75

*[Firma manuscrita]*





	Página
11. TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS	83
12. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	94
13. REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	101
14. DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	108
15. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	115
16. SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	119
17. ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO CON EL INFORME DEFINITIVO DE CUENTA PÚBLICA	123
18. REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS	127
19. ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE	133
20. PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO	144
21. PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE	153
22. RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO	164

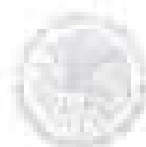
E A

	Página
23. PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	170
24. PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS	176
25. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS	183
26. COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS	192
27. TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LIQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES	205
28. TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES	216
29. TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS	225
30. REGISTRO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES	233
31. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES	237
32. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	248
33. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (POLICÍA FEDERAL)	256



	Página
34. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)	263
35. ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)	270
36. ATENCIÓN A MOVIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS	277
37. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL	281
38. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	288
39. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	292
40. ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA	296
41. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	301
42. GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE	305
43. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE	310
44. SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ARCHIVO CONTABLE	316

*E A*



	Página
45. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	320
II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	325
III. INFORMACIÓN ADICIONAL	367
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	

61

## INTRODUCCIÓN

Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 7, fracción XXIII, 9, fracción X y 57, fracción XVI del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Gobernación, la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP) ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP), con el propósito de establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que la integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El MP contiene los objetivos, políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos, sus correspondientes diagramas de flujo, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Para la elaboración del MP intervinieron la Dirección General, la Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal (DGAAP), la Dirección de Programación y Control Presupuestal (DPCP), la Dirección de Tesorería (DT), la Dirección de Servicios de Administración Presupuestal (DSAP), la Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública (DARPS), Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales (DPPSP), la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria (DGACMR) y la Dirección de Contabilidad e Información (DCI).

Es importante señalar, que se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de la operación de los procedimientos del MP contenidos en el documento, a fin de mantener actualizado el presente MP y éste sea un documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas.

## **L. PROCEDIMIENTOS**

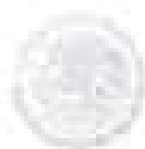
### **1. CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS**

#### **OBJETIVO**

Actualizar las Estructuras Programáticas vigentes de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.

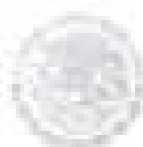
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP difundirá a cada una de las Unidades Administrativas (UA), Órganos Administrativos Desconcentrados (OAD) y entidades paraestatales, las fechas y lineamientos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), respecto a la Concertación de Estructuras Programáticas (CEP).
- La DGPYP a través de la DGAAP será la responsable de coordinar la asesoría que las UA, OAD y entidades paraestatales requieran para facilitar la consolidación de la CEP, verificando que esta se realice bajo un enfoque sectorial en donde se incluya al Sector Central, a sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales.
- La DGAAP a través de la DPCP será la encargada de integrar la CEP en el Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
- La DPCP a través de la Subdirección de Programación (SP) indicará mediante correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales que el proceso de la CEP se realizará en el sistema Government Resource Planning (GRP) y en el PIPP.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio y Lineamientos de la SHCP a través de la Oficina Mayor (OM), para el Proceso de Programación y Presupuestación y turna con instrucciones a la DPCP a través de la DGAAP.	• Oficio • Lineamientos
Dirección de Programación y Control Presupuestal	2. Recibe Oficio y Lineamientos con instrucción para que proceda a la actualización de la Estructura Programática (EP), y turna a la SP.	• Oficio • Lineamientos
Subdirección de Programación	3. Recibe Oficio y Lineamientos e instruye al Departamento de Programación del Sector Central (DPSC) analizar los requerimientos y la normatividad, fijando los criterios de actualización de la EP.	• Oficio • Lineamientos
Departamento de Programación del Sector Central	4. Recibe instrucción con Oficio y Lineamientos, elabora propuesta de notificación a través de correo electrónico indicando a los UA, QAD y entidades paraestatales que el proceso se realizará en el sistema GRP y envía a la SP.	• Oficio • Lineamientos
Subdirección de Programación	5. Recibe Oficio y Lineamientos mediante correo electrónico, otorga visto bueno y envía a la DPCP.	• Oficio • Lineamientos

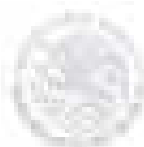
*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Control Presupuestal	6. Recibe Oficio y Lineamientos para su envío mediante correo electrónico, notificando a las UA, OAD y entidades paraestatales que pueden dar inicio al proceso de CEP e instruye a la SP proporcionar la asesoría que haya sido solicitada y resguarda Oficio y Lineamientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Lineamientos</li> </ul>
Subdirección de Programación	7. Recibe instrucción mediante correo electrónico e imparte asesorías a las UA, OAD y entidades paraestatales que lo soliciten de manera telefónica o personal, instruye al DPSC para monitorear el registro de información en el sistema GRP.	
Departamento de Programación del Sector Central	8. Recibe instrucción, ingresa al sistema GRP para observar los avances registrados por las UA, OAD y entidades paraestatales.	
	9. Integra en Base de Datos la información registrada por las UA, OAD y entidades paraestatales y la turna a la SP para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
Subdirección de Programación	10. Recibe Base de Datos, revisa y determina si emite visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	¿PROCEDE? SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	

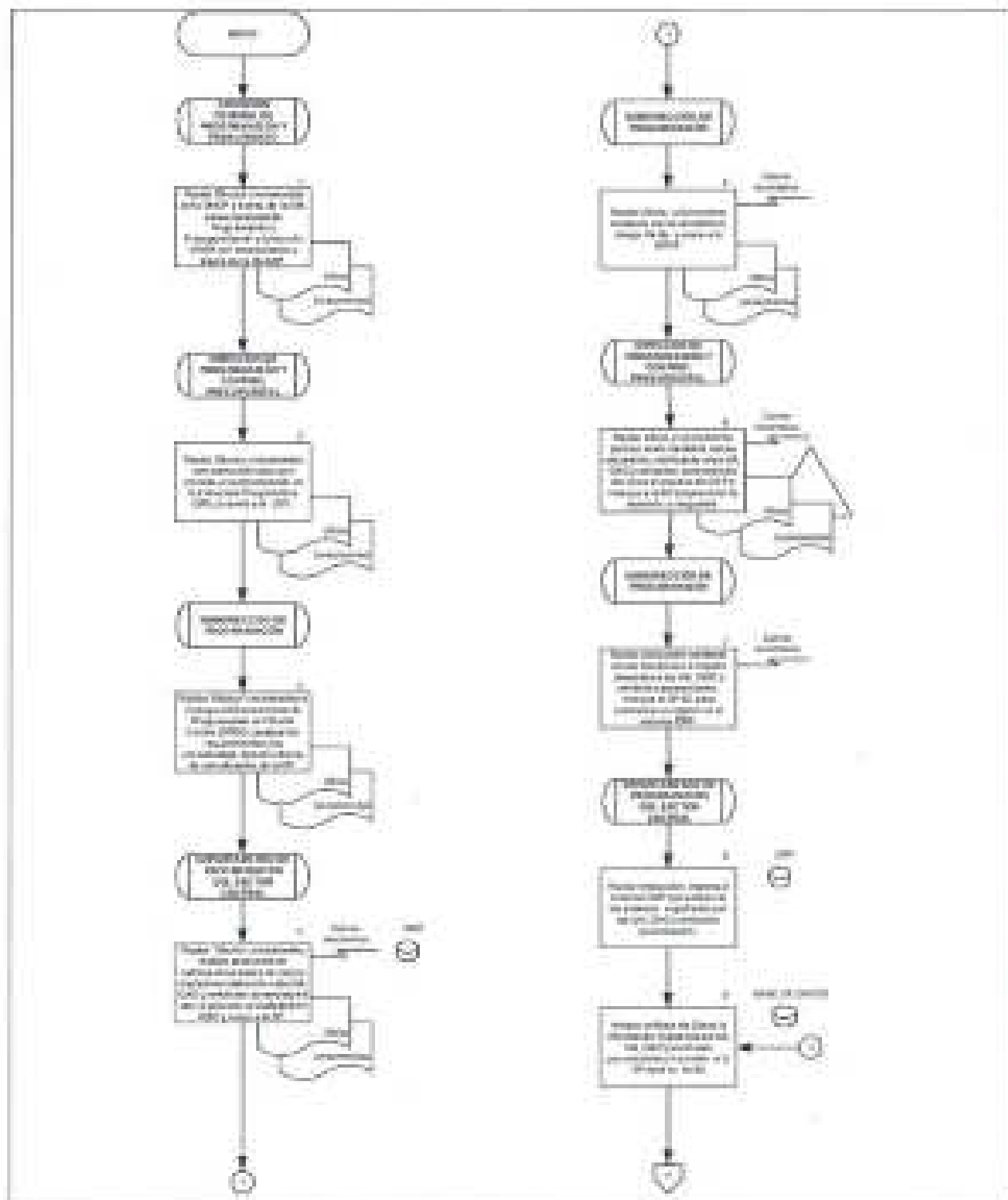
*[Firma manuscrita]*





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURAS PROGRAMÁTICAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
Subdirección de Programación	11. Concilia con las UA, OAD y entidades paraestatales las observaciones y turna al DPSC para su integración.	
	CONTINUA ACTIVIDAD No.8	
	12. Remite Base de Datos a la DPCP para su revisión y visto bueno.	
Dirección de Programación y Control Presupuestal	13. Recibe Base de Datos, revisa y presenta a la DGPYP a través de la DGAAP, para su autorización.	
Dirección General de Programación y Presupuesto	14. Recibe Base de Datos, autoriza y turna a la DPCP para su carga en el PIPP.	
Dirección de Programación y Control Presupuestal	15. Recibe Base de Datos autorizada y turna a la SP.	
Subdirección de Programación	16. Recibe Base de Datos y envía a la SHCP a través de la carga de información en el PIPP.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: CONCERTACION DE ESTRUCTURAS PROGRAMATICAS**





## 2 FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

### OBJETIVO

Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación, en cumplimiento a la Ley de Planeación para el siguiente ejercicio fiscal.

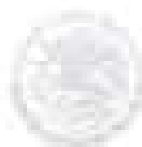
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGPyP difundirá a cada una de las UA, OAD y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), las fechas y lineamientos que establezca la normatividad en la materia.
- La DPCP a través de la SP brindará asesoría a las UA, OAD y entidades paraestatales que así lo requieran, para facilitar la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto (APPEF), verificando que este se realice bajo un enfoque sectorial.
- Establecer las bases de costo para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de la SEGOB.
- La DGAAP a través de la DPCP será la encargada de integrar el APPEF en el sistema GRP.



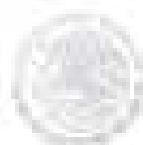
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Instruye a la DPCP a través de la DGAAP elaborar Oficio de solicitud a las UA, OAD y entidades paraestatales para que formulen el Anteproyecto de Presupuesto.	
Dirección de Programación y Control Presupuestal	2. Recibe instrucción y solicita a la SP la elaboración del Oficio de solicitud.	
Subdirección de Programación	3. Recibe instrucción y solicita al DPSC realizar el Oficio para solicitar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto por parte de las UA, OAD y entidades paraestatales.	
Departamento de Programación del Sector Central	4. Elabora Propuesta de Oficio, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y remite a la SP para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
Subdirección de Programación	5. Recibe Propuesta de Oficio, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, revisa y remite la documentación a la DPCP para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	6. Recibe Propuesta de Oficio, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*

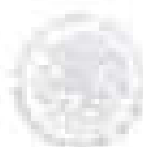


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	NO	
Dirección de Programación y Control Presupuestal	7. Regresa Propuesta de Oficio, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto al DPSC a través de la SP para corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
	8. Remite Propuesta de Oficio, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto a la DGPYP a través de la DGAAP para autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	9. Recibe Propuesta de Oficio Manual y Guía Técnica, revisa y recaba firma de la OM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
	10. Remite Oficio firmado con Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto a la DPCP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>

*EJ*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Control Presupuestal	11. Recibe Oficio firmado, Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y remite a la SP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
Subdirección de Programación	12. Recibe Oficio firmado con Manual y Guía Técnica para la integración del Anteproyecto de Presupuesto y remite al DPSC para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> </ul>
Departamento de Programación del Sector Central	13. Recibe Oficio firmado con Manual y Guía Técnica para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, remite Copia de Oficio mediante correo electrónico a la DPCP a través de la SP para su envío, archiva Oficio, Manual y Guía Técnica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Manual</li> <li>• Guía Técnica</li> <li>• Copia de Oficio</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	14. Recibe Copia de Oficio y lo envía a través de correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales solicitando el APPEF y notifica a la DGPyP, archiva Copia de Oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Oficio</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	15. Recibe Notificación electrónica de las UA, OAD y entidades paraestatales, informando que el APPEF quedó registrado en el sistema GRP y comunica a la DPCP a través de la DGAAP.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Control Presupuestal	16. Recibe Notificación electrónica de las UA, OAD y entidades paraestatales, informando que el APPEF quedó registrado en el sistema GRP y lo comunica a la SP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Resumen Ejecutivo</li> </ul>
Subdirección de Programación	17. Recibe Notificación electrónica de las UA, OAD y entidades paraestatales, informando que el APPEF quedó registrado en el sistema GRP y lo comunica al DPSC.	
Departamento de Programación Sector Central	18. Recibe Notificación electrónica de las UA, OAD y entidades paraestatales, informando que el APPEF quedó registrado en el sistema GRP, integra información en Base de Datos, remite a la SP para su revisión y archiva Notificación.	
Subdirección de Programación	19. Recibe Base de Datos, revisa y remite a la DGAAP a través de la DPCP.	
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	20. Recibe Base de Datos, analiza y elabora Proyecto de Oficio y Resumen Ejecutivo de requerimientos de presiones de gasto y remite a la DGPyP.	

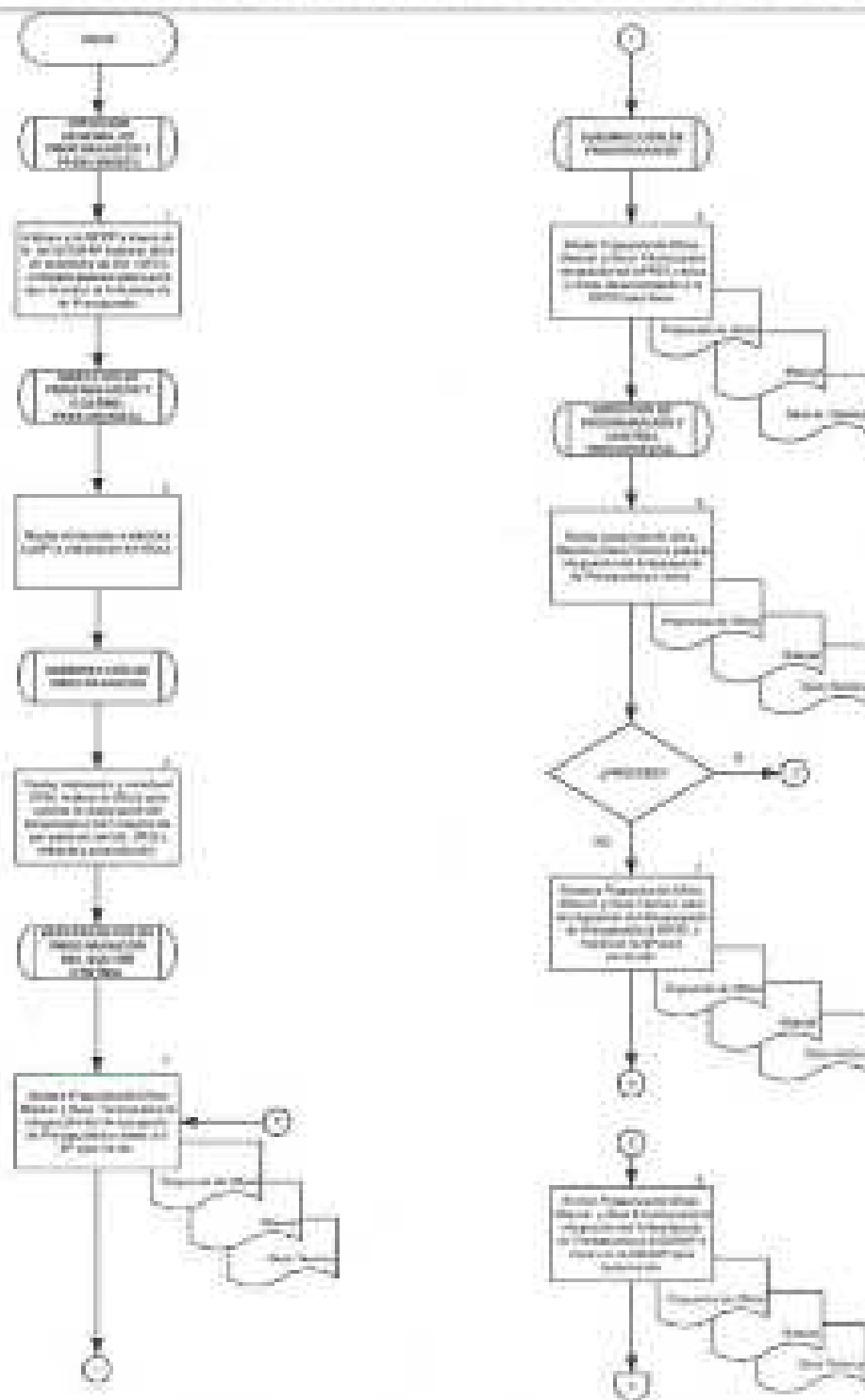
LA





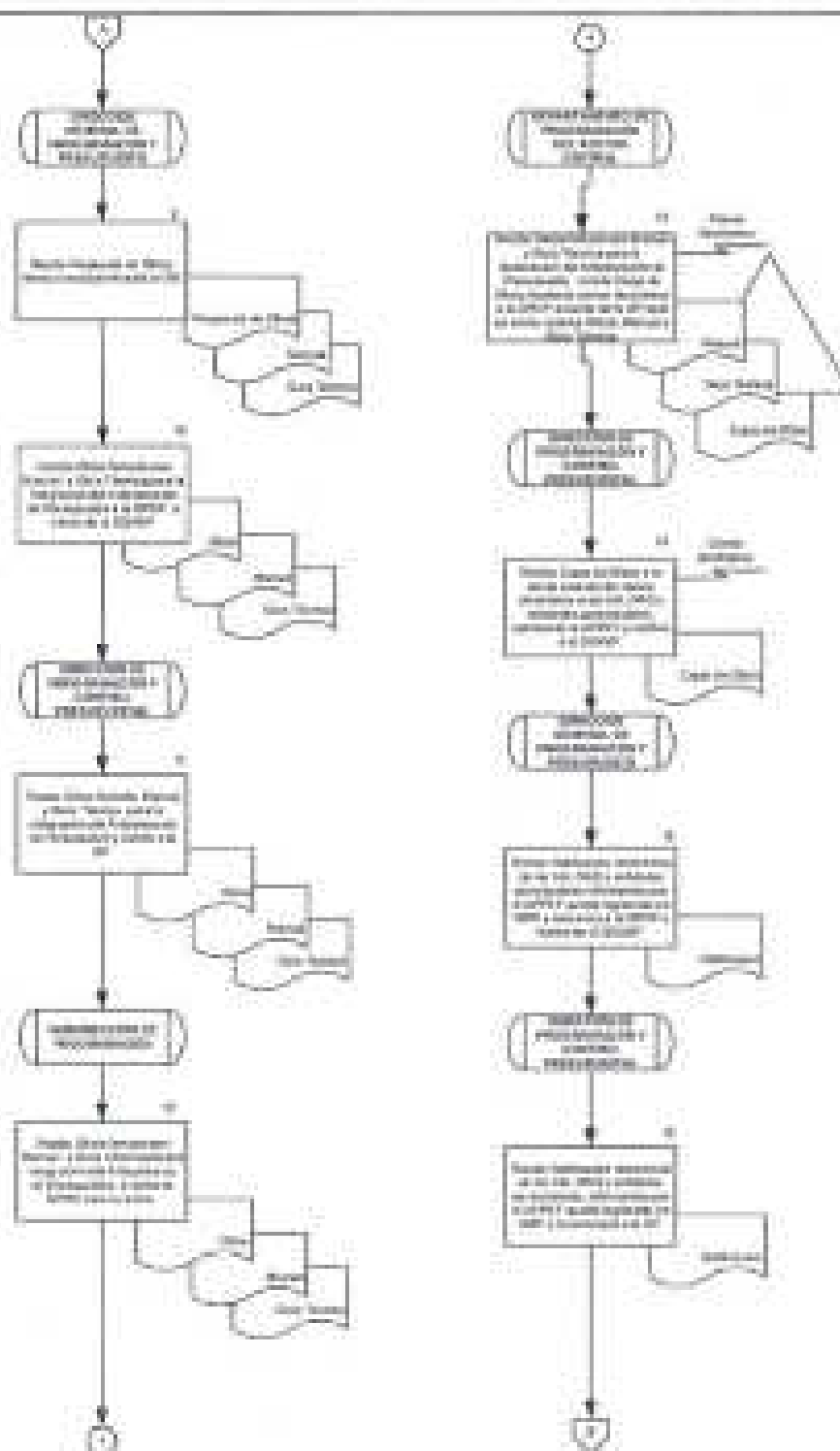
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	21. Recibe Base de Datos, Proyecto de Oficio y Resumen Ejecutivo, firma para su envío a la SHCP, remite a la DPCP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Oficio</li> <li>• Resumen Ejecutivo</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	22. Recibe Base de Datos, Oficio y Resumen Ejecutivo, remite a la SP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen Ejecutivo</li> </ul>
Subdirección de Programación	23. Recibe Base de Datos, Oficio y Resumen Ejecutivo, remite al DPSC para su envío a la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen ejecutivo</li> </ul>
Departamento de Programación Sector Central	24. Recibe Base de Datos, Oficio y Resumen Ejecutivo, envía a la SHCP, recaba Acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Resumen Ejecutivo</li> <li>• Acuse</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

## PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

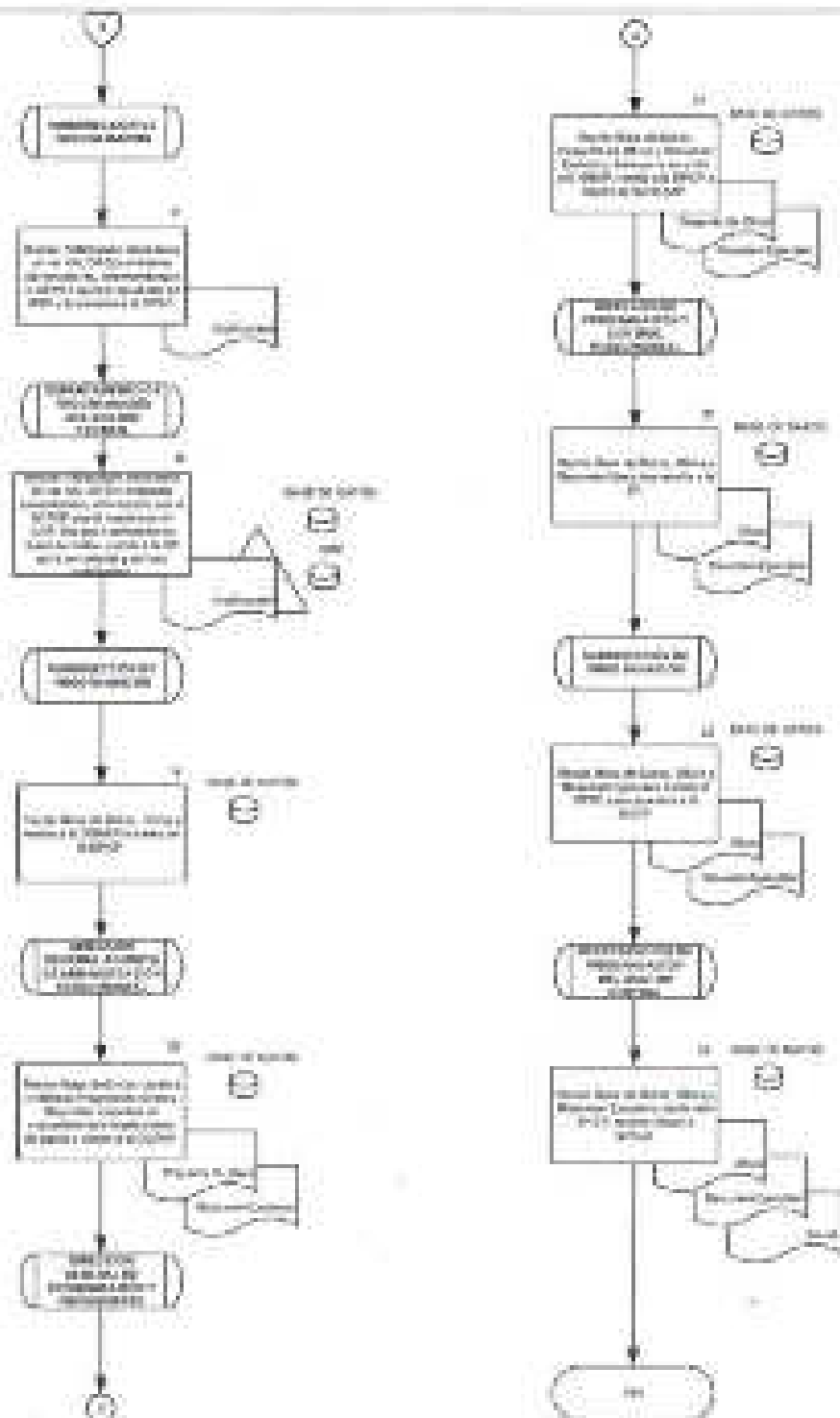


## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



## PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



### 3. ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

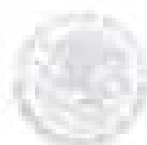
#### OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de Oficios de adecuación presupuestaria de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Gobernación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de realizar modificaciones al presupuesto asignado a las mismas, vigilando el cumplimiento de los programas y procesos prioritarios de la Secretaría de Gobernación.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

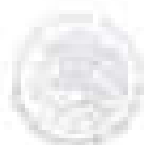
- La DGPYP a través de la DGAAP verificará que las UA, OAD y entidades coordinadas cuenten con saldo suficiente en la partida específica, de conformidad con el calendario autorizado y notificado por la DGPYP.
- La DPCP no recibirá ni tramitará movimientos fuera de las fechas límite que indique la SHCP.
- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Presupuesto, la Subdirección de Control Presupuestal (SCP), la Subdirección de Control de Ingresos Autogenerados y la Subdirección de Registro Presupuestal, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Control Presupuestal, toda vez que estas realizan las mismas actividades en su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal, el Departamento de Presupuesto y Soporte Técnico, el Departamento de Presupuesto e Inversión, el Departamento de Control Presupuestal "A", el Departamento de Control Presupuestal "B", el Departamento de Control de Ingresos Autogenerados, el Departamento de Registro Presupuestal "A" y Departamento de Registro Presupuestal "B" serán agrupados e identificados como Departamento de Control Presupuestal, toda vez que estos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- La DPCP a través de la SCP tramitará la Solicitud de Oficio de Adecuación Presupuestaria (SOAP) (interna sin notificación, interna con notificación, externa, ampliación o reducción líquida y calendario), bajo las normas y bases vigentes que para el efecto emita la SHCP y la SEGOB, respectivamente.
- La DPCP a través de la SCP verificará la consistencia de la información en los diferentes sistemas electrónicos en operación, Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).

- La DPCP a través de la SCP tramitará la autorización de la SOAP en los sistemas electrónicos que para tal fin determine la SHCP.
- Las adecuaciones presupuestarias deberán estar justificadas indicando su motivación y el fundamento normativo correspondiente.
- La documentación deberá cumplir con los requisitos de suficiencia presupuestal, calendarización, formato, así como firma de autorización del titular de la UA, QAD y entidades coordinadas.
- Se considerarán entidades coordinadas al Archivo General de la Nación (AGN) y al Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED).
- De igual manera, cada UA, QAD y entidades coordinadas deben manifestar y, en su caso, justificar en su SOAP si afecta o no el cumplimiento de metas.
- El SOAP podrá afectar los capítulos de gasto 2000, 3000, 4000, 5000, 6000 o 7000.
- La DPCP a través de la SCP gestionará ante la SHCP dictamen de autorización presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo la transferencia de recursos de conformidad con la sentencia de la autoridad competente (laudos, juicios de nulidad y resoluciones administrativas), a través de los sistemas autorizados por la SHCP.
- La DPCP a través de la SCP gestionará ante la SHCP dictamen de autorización presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo la transferencia de recursos de conformidad con la solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), para el pago de servicios funerarios y pagas de defunción, establecidos en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, a través de los sistemas autorizados por la SHCP.
- La DPCP a través de la SCP gestionará ante la SHCP dictamen de autorización presupuestal para estar en condiciones de llevar a cabo la transferencia de recursos al impuesto sobre nómina, a través de los sistemas autorizados por la SHCP.
- La DGPYP a través de la DPCP resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.



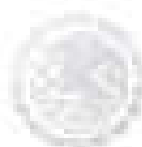
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe SOAP de la UA, OAD o entidades coordinadas para su trámite, turna a la DPCP a través de la DGAAP.	• SOAP
Dirección de Programación y Control Presupuestal	2. Recibe SOAP, revisa y turna a la SCP.	• SOAP
Subdirección de Control Presupuestal	3. Recibe, analiza SOAP e instruye su atención al DCP.	• SOAP
Departamento de Control Presupuestal	4. Recibe y verifica que la SOAP cumpla con los requisitos establecidos.	• SOAP
	¿CUMPLE?	
	SI	
	CONTINUA ACTIVIDAD No. 6	
	NO	
	5. Elabora Proyecto de Oficio de rechazo SOAP, recaba firma de la DPCP a través de la SCP, envía Oficio a la UA, OAD o entidades coordinadas, recaba acuse y archiva.	• Oficio de rechazo • Acuse
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	8. Determina el tipo de trámite que se realizará a la SOAP.	• SOAP

*[Firma manuscrita]*

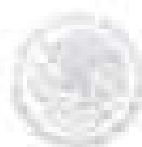


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Control Presupuestal	7. Captura en el SICOP el tipo de trámite SOAP, para elaborar el Oficio de Afectación Presupuestal (OAP).	• SOAP
	8. Genera en el SICOP el archivo para su carga en el sistema GRP y su posterior registro en el MAP de la SHCP.	
	9. Imprime del MAP y del sistema GRP el OAP, revisa, rubrica y turna a la SPC.	• SOAP • OAP
Subdirección de Control Presupuestal	10. Recibe y rubrica OAP, revisa monto.  ¿ES MAYOR A UN MILLÓN DE PESOS?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13  NO	• SOAP • OAP
	11. Rubrica y turna SOAP y OAP a la DPCP.	• SOAP • OAP
	12. Recibe SOAP y OAP, rubrica y recaba firma de la DGAAP para la autorización de los mismos.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	• SOAP • OAP
Subdirección de Control Presupuestal	13. Rubrica y turna SOAP y OAP a la DPCP.	• SOAP • OAP





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Control Presupuestal	14. Recibe SOAP y OAP, rubrica y turna a la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	15. Recibe SOAP y OAP, rubrica OAP y recaba firma de autorización de la DGPYP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> </ul>
	16. Turna SOAP y OAP autorizado a la SCP a través de la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> </ul>
Subdirección de Control Presupuestal	17. Recibe SOAP y OAP autorizado, instruye y turna al DCP para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> </ul>
Departamento de Control Presupuestal	18. Recibe SOAP y OAP, elabora Oficio de notificación y turna a la SCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Oficio de notificación de</li> </ul>
Subdirección de Control Presupuestal	19. Recibe SOAP, OAP y Oficio de notificación, rubrica y turna a la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Oficio de notificación de</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	20. Recibe SOAP, OAP y Oficio de notificación, rubrica y turna a la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Oficio de notificación de</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	21. Recibe SOAP, OAP y Oficio de notificación, rubrica y recaba firma de la DGPYP, turna a la SCP a través de la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Oficio de notificación de</li> </ul>

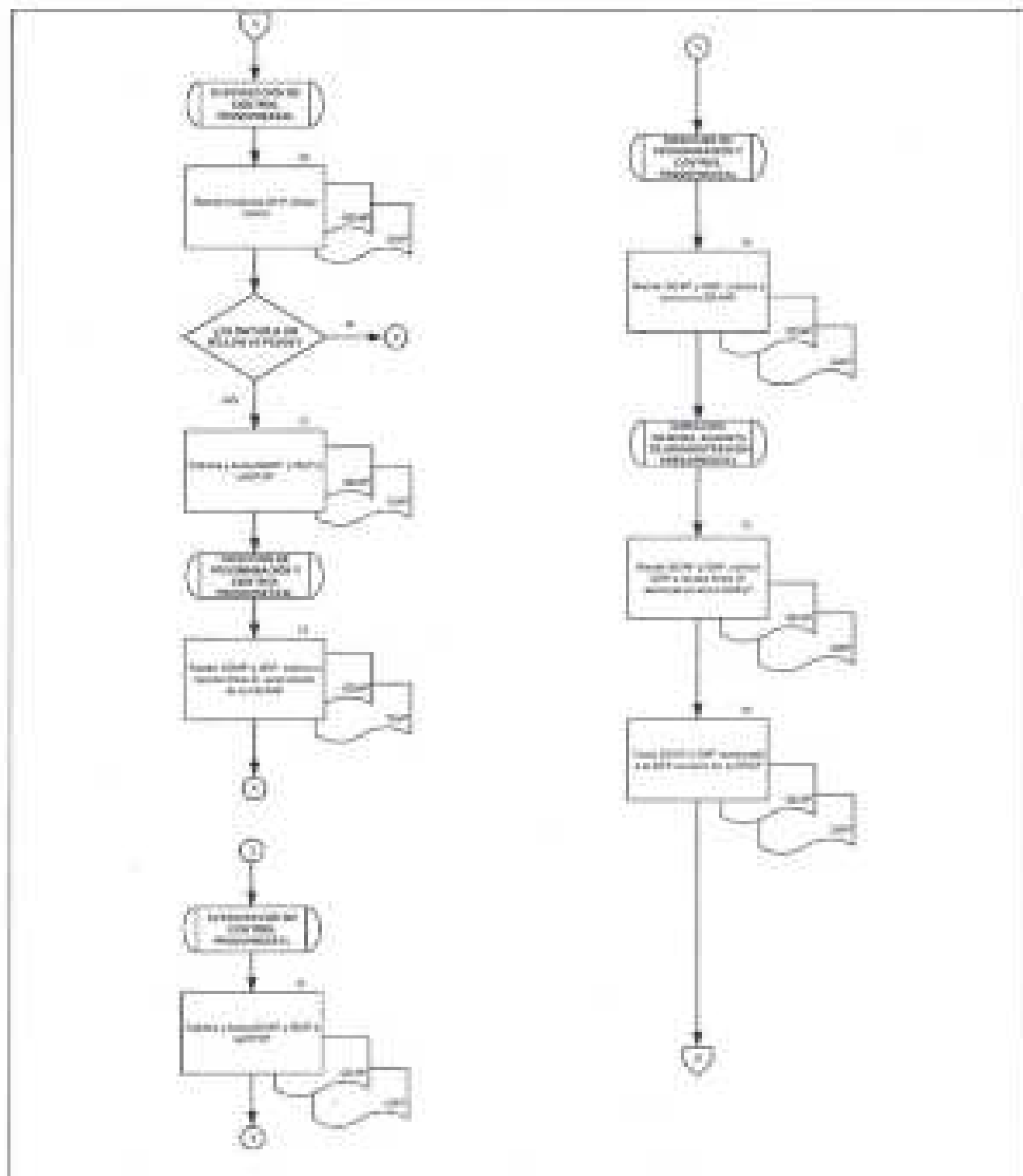


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control Presupuestal	22. Recibe SOAP, OAP y Oficio de notificación, y turna al DCP para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Departamento de Control Presupuestal	23. Recibe SOAP, OAP y Oficio de notificación, fotocopia dos tantos del OAP, envía a la UA, OAD o entidades coordinadas solicitantes Oficio de notificación con Copia de OAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• OAP</li> <li>• Copia de OAP</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
	24. Recaba acuse y envía OAP original al Departamento de Archivo Contable (DAC).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SOAP</li> <li>• Copia de OAP</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	25. Integra Expediente con SOAP recibido, Copia de OAP y acuse original del Oficio de notificación y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

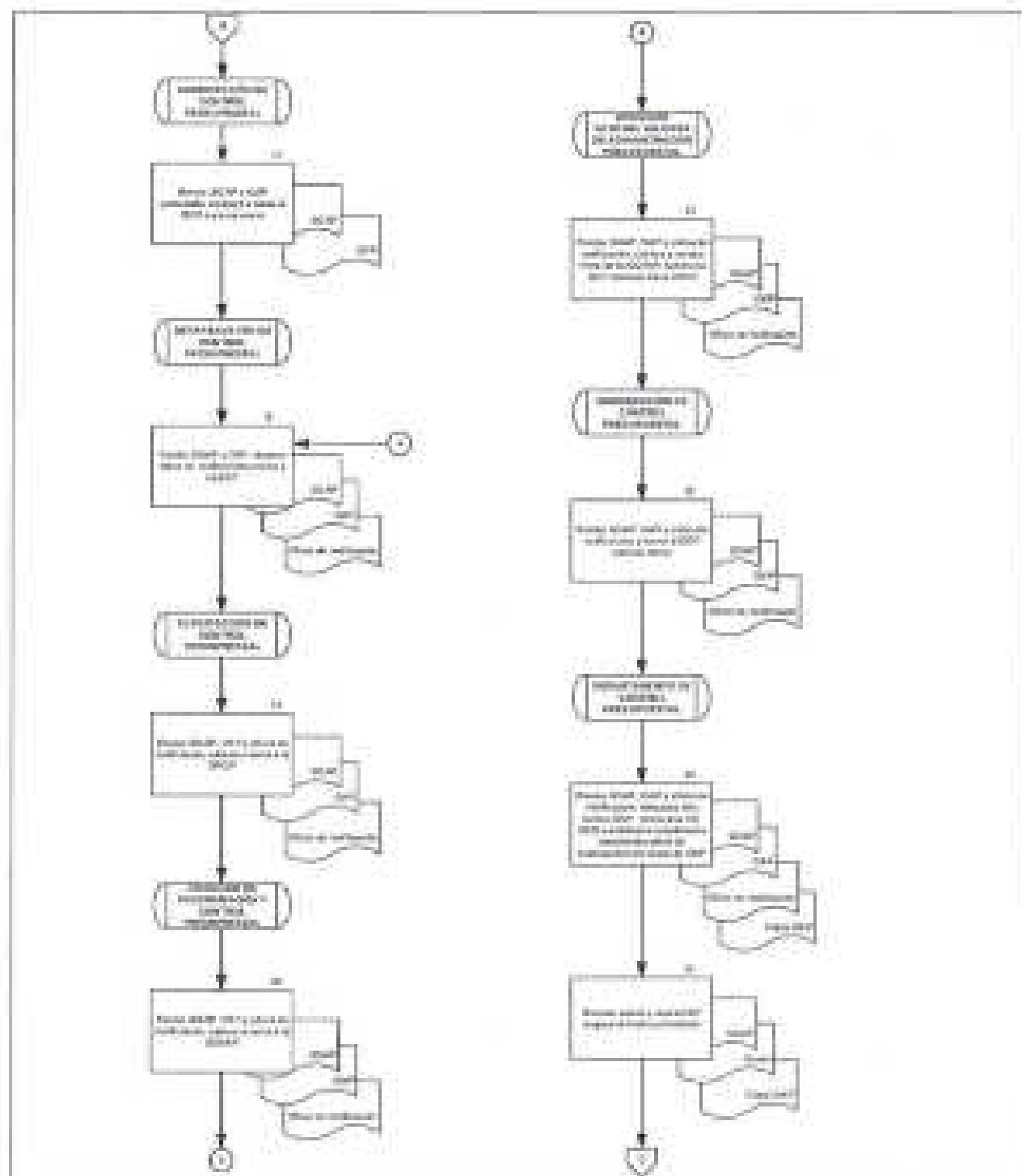
*[Handwritten signature]*



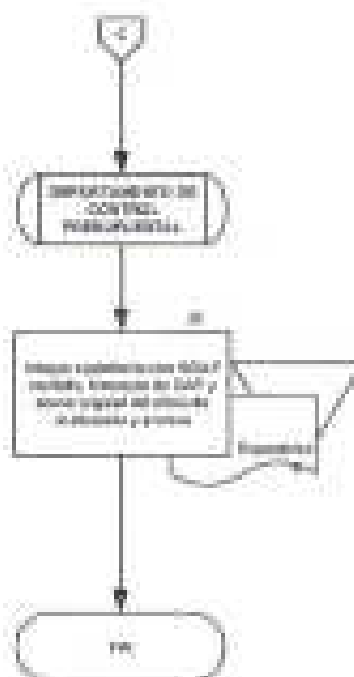
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

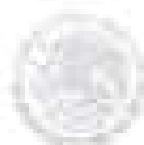


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**



## PROCEDIMIENTO: ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS





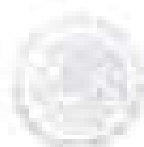
#### **4. CONTRATOS PLURIANUALES**

##### **OBJETIVO**

Gestionar las solicitudes de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de dar continuidad a los servicios en los términos y condiciones más favorables, respecto a la celebración de un solo ejercicio fiscal.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DGAAP vigilará que las UA u OAD sólo soliciten la autorización de los contratos plurianuales en estricto apego a la normatividad vigente establecida en la materia.
- La DGAAP a través de la DPCP revisará que la Solicitud de Autorización de los Contratos Plurianuales (SACP) de las UA u OAD, contenga la justificación respectiva, para proceder al trámite correspondiente.
- La DPCP a través de la SPTO tramitará en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) de la de la SHCP, la SACP de las UA u OAD que proceda.
- La DPCP remitirá a las UA u OAD Oficio de observaciones en el caso de que la SACP no cumpla con los requisitos de información.
- Las autorizaciones plurianuales se constituirán como compromisos al interior de las UA u OAD, para efectos de la formulación de sus anteproyectos de presupuestos en los años subsecuentes.
- La DGPYP remitirá a las UA u OAD Oficio de Comunicado de Autorización de los Contratos Plurianuales por la SHCP.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de la UA y OAD, SACP de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios con justificación anexa, y turna a la DPCP a través de la DGAAP.	• SACP
Dirección de Programación y Control Presupuestal	2. Recibe SACP, revisa y turna a la SPTQ.	• SACP
Subdirección de Presupuesto	3. Recibe, analiza SACP e instruye su atención al DAAP.	• SACP
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	4. Recibe y verifica que la justificación de la SACP de autorización de contratos plurianuales, cumple con la normatividad vigente.  ¿CUMPLE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10  NO	• SACP
	5. Elabora Oficio de rechazo y turna a la DPCP a través de la SP.	• SACP • Oficio de rechazo
Dirección de Programación y Control Presupuestal	6. Recibe Oficio de rechazo, rubrica y, turna a la DGAAP.	• SACP • Oficio de rechazo
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	7. Recibe Oficio de rechazo, rubrica y recibe firma de la DGPYP, turna a la SP a través de la DPCP.	• SACP • Oficio de rechazo

*[Firma manuscrita]*

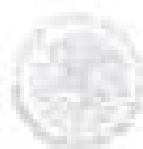




DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Presupuesto	8. Recibe Oficio de rechazo y turna al DAAP para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SACP</li> <li>Oficio de rechazo</li> </ul>
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	9. Recibe Oficio de rechazo y envía a la UA u OAD, recaba Acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SACP</li> <li>Oficio de rechazo</li> <li>Acuse</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	10. Captura en el MASCP la SACP e informa a través de correo electrónico la SP para su revisión, retiene SACP original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SACP</li> </ul>
Subdirección de Presupuesto	11. Revisa en el MASCP la captura de la SACP e informa a través de correo electrónico a la DPCP para su autorización.	
Dirección de Programación y Control Presupuestal	12. Revisa folio de MASCP y envía para su trámite de autorización ante SHCP.	
<p align="center"><b>¿LA SHCP OTORGA AUTORIZACIÓN?</b></p> <p align="center"><b>SI</b></p> <p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>		
Dirección de Programación y Control Presupuestal	13. Instruye al DAAP a través de la SP elabore Oficio de rechazo.	



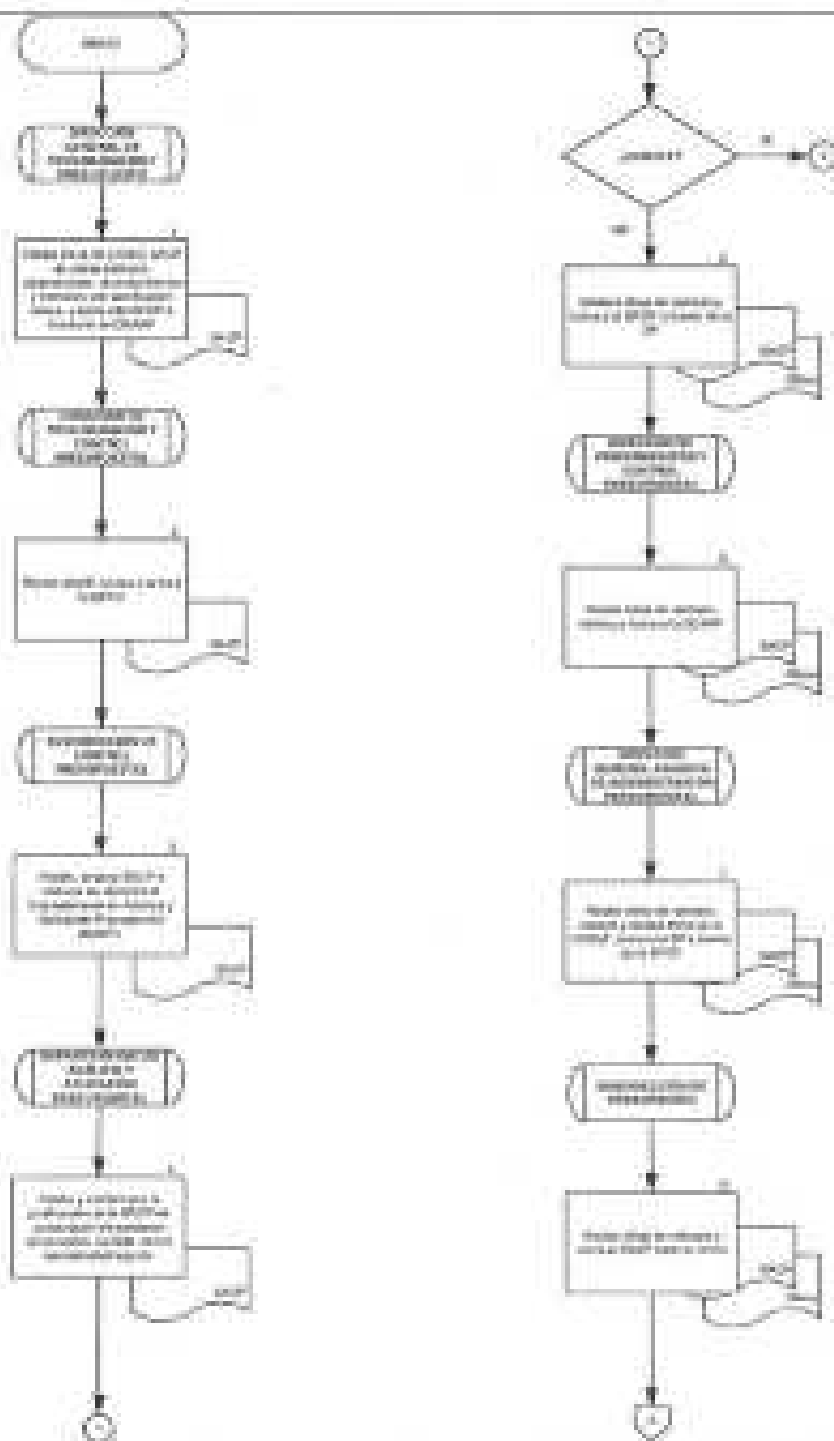
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	14. Recibe instrucción y elabora Oficio de rechazo y turna a la DPCP a través de la SPTO anexa SACP.	• SACP
Dirección de Programación y Control Presupuestal	15. Recibe SACP con Oficio de rechazo, rubrica y turna a la DGAAP.	• SACP • Oficio de rechazo
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	16. Recibe SACP con Oficio de rechazo, rubrica y recaba firma de la DGPYP, turna a la SPTO a través de la DPCP.	• SACP • Oficio de rechazo
Subdirección de Presupuesto	17. Recibe SACP con Oficio de rechazo y turna al DAAP para su envío.	• SACP • Oficio de rechazo
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	18. Recibe SACP con Oficio de rechazo y envía a la UA u OAD, recaba acuse y archiva.	• SACP • Oficio de rechazo • Acuse
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Dirección de Programación y Control Presupuestal	19. Recibe de la SHCP Folio de autorización a través del MASCP o informa a través de correo electrónico a la SPTO.	
Subdirección Presupuesto	20. Revisa Folio de autorización a través del MASCP e instruye al DAAP la impresión y elaboración del Oficio de comunicado de la autorización en comento y SACP.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	21. Recibe instrucción, imprime Folo MASCP y elabora Oficio de comunicado, turna a la SP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
Subdirección Presupuesto	22. Recibe Oficio de comunicado, Folo MASCP y la SACP, rubrica y turna a la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	23. Recibe Oficio de comunicado, Folo MASCP y la SACP, rubrica y turna a la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	24. Recibe Oficio de comunicado, Folo MASCP y la SACP, rubrica y recaba firma de la DGPyP, turna a la SCP a través de la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
Subdirección de Presupuesto	25. Recibe Oficio de comunicado, Folo MASCP y la SACP, y turna al DAAP para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal	26. Recibe Oficio de comunicado, Folo MASCP y la SACP y fotocopia folio MASCP, envía Oficio de comunicado a la UA u QAD solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Oficio de comunicado</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
	27. Recaba Acuse e integra Expediente con SACP, y Folo MASCP y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SACP</li> <li>• Acuse</li> <li>• Folo MASCP</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

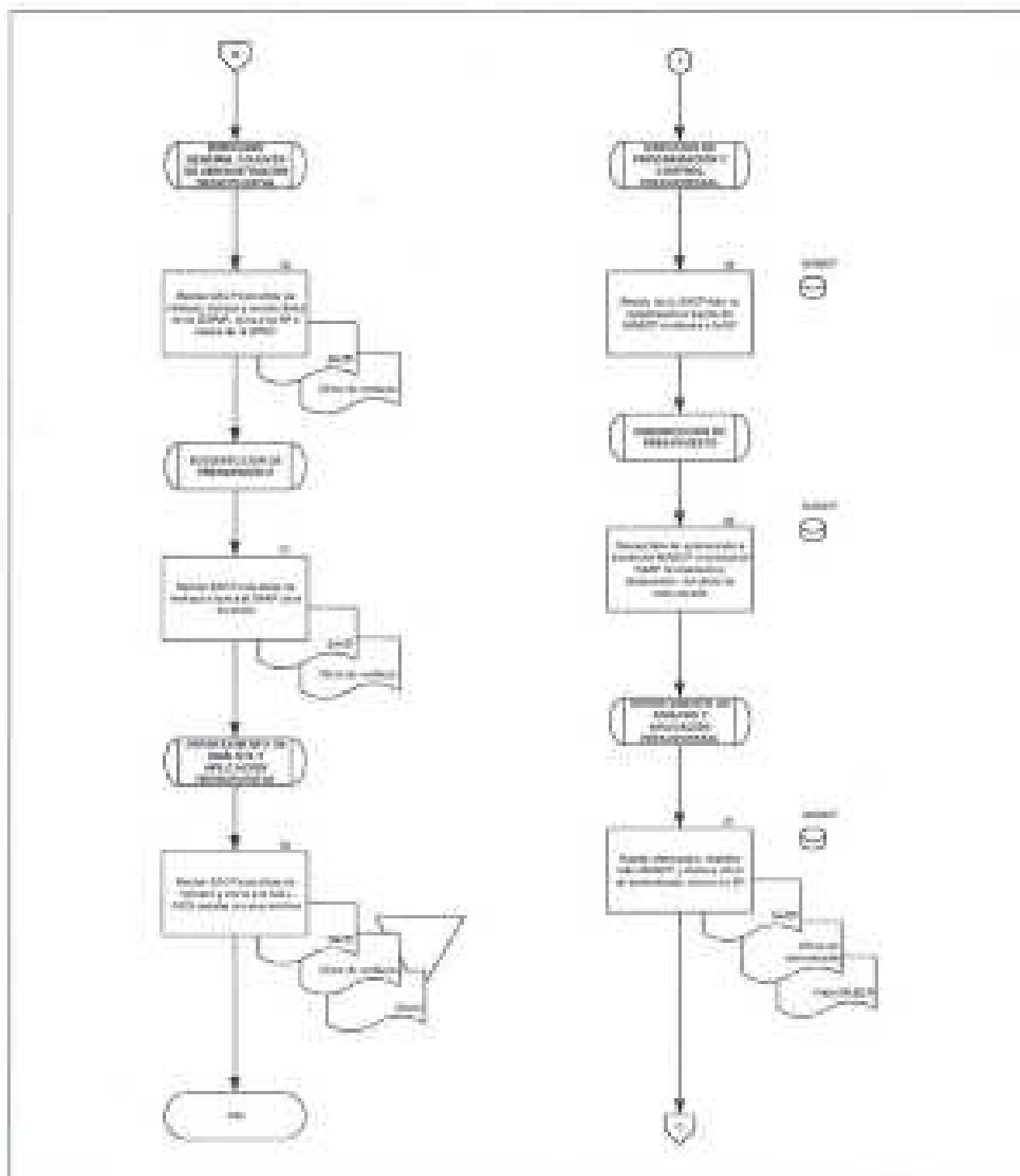
*[Handwritten signature]*

### PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES



[illegible]

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES**



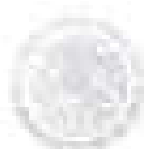
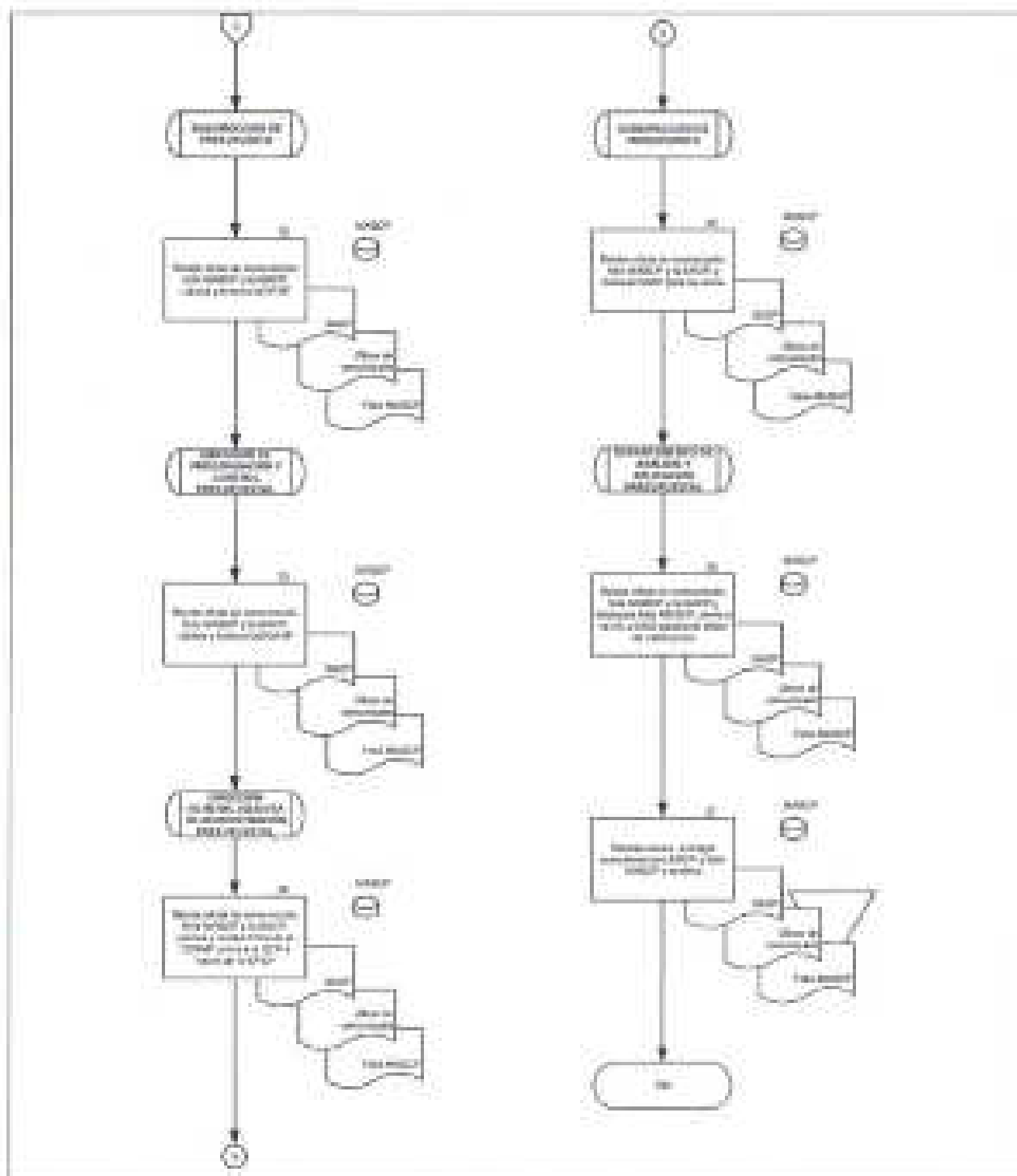


DIAGRAMA DE FLUJO  
PROCEDIMIENTO: CONTRATOS PLURIANUALES



*Handwritten signature*

## **5. GASTO DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Gestionar las solicitudes de Oficios de Liberación de Inversión u Oficios de Modificación de Inversión de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, así como obra pública, observando las especificaciones, limitaciones y autorizaciones de cada partida de gasto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DGAAP verificará que las solicitudes de Oficios de Liberación de Inversión (OLI) u Oficios de Modificación de Inversión (OMI) se encuentren debidamente requisitados a través de los formatos autorizados.
- Sólo se atenderá el OLI u OMI que corresponda a programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP, incluidos en el PEF o los derivados de adecuaciones presupuestarias autorizadas conforme a la normatividad vigente establecida en la materia.
- La justificación deberá ser amplia y detallada de la adquisición de bienes, asimismo, se deberá exponer de manera coherente y congruente los elementos que demuestren la necesidad y/o conveniencia de adquirir los bienes y equipos relacionados.
- En el caso de obra pública la UA u QAD deberá indicar su uso, las propiedades y características técnicas que posean, la contribución al desempeño de las atribuciones y funciones institucionales, el cumplimiento de objetivos y metas de la unidad administrativa y consecución de resultados programáticos, así como cumplir con la normatividad vigente establecida en la materia.
- Los bienes u obras incluidos en el OLI u OMI deberán guardar correspondencia con los objetivos nacionales, las estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que se desprendan, así como apegarse a la normatividad vigente establecida en la materia.
- Las partidas presupuestarias consignadas en el OLI u OMI deberán ser congruentes con el estudio de costo y beneficio y con el clasificador por objeto del gasto, así como la clave programática y el presupuesto autorizados a la UA u QAD, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia.

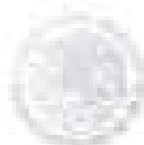


- La DPCP a través de la SPTO deberá verificar la suficiencia presupuestaria calendarizada de la partida del gasto, en su caso, a solicitud expresa de la UA u OAD realizar las adecuaciones presupuestarias requeridas para dar suficiencia.
- Las solicitudes de pago por concepto de adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles u obra pública se realizará por las áreas responsables de la administración de los recursos materiales, obra pública y servicios generales ante la DGPYP.
- El OLI u OMI de la UA u OAD será autorizado por el C. Oficial Mayor de la SEGOB, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.
- El OLI u OMI del Instituto Nacional de Migración, así como las entidades coordinadas (Talleres Gráficos de México, CONAPRED y AGN), será autorizado por sus titulares; posterior a su autorización, se deberá dar conocimiento a la DGPYP para que esta lo notifique a la SHCP.
- El OLI u OMI deberán presentarse dentro de las fechas límites establecidas en la normatividad vigente en la materia.
- La DPCP resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas operativas.

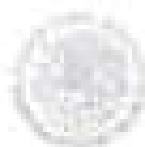


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de la UA u OAD, el OLI u OMI para el trámite de autorización de gasto de inversión, turna a la DPCP a través de la DGAAP.	• OLI u OMI
Dirección de Programación y Control Presupuestal	2. Recibe el OLI u OMI, revisa y turna a la SPTO.	• OLI u OMI
Subdirección de Presupuesto	3. Recibe, revisa el OLI u OMI y turna al DPL.	• OLI u OMI
Departamento de Presupuesto e Inversión	4. Recibe y verifica el OLI u OMI cumpla con los requisitos establecidos.  ¿CUMPLE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  NO	• OLI u OMI
	5. Elabora Oficio para la devolución del OLI u OMI a la UA u OAD, indicando el motivo del rechazo, lo turna a la SPTO para su revisión y rúbrica.	• SACP
Subdirección de Presupuesto	6. Recibe y rubrica el Oficio de rechazo, lo turna a la DPCP para su rúbrica.	• OLI u OMI • Oficio de rechazo
Dirección de Programación y Control Presupuestal	7. Recibe y rubrica el Oficio de rechazo, lo turna a la DGAAP para su rúbrica.	• OLI u OMI • Oficio de rechazo

EA



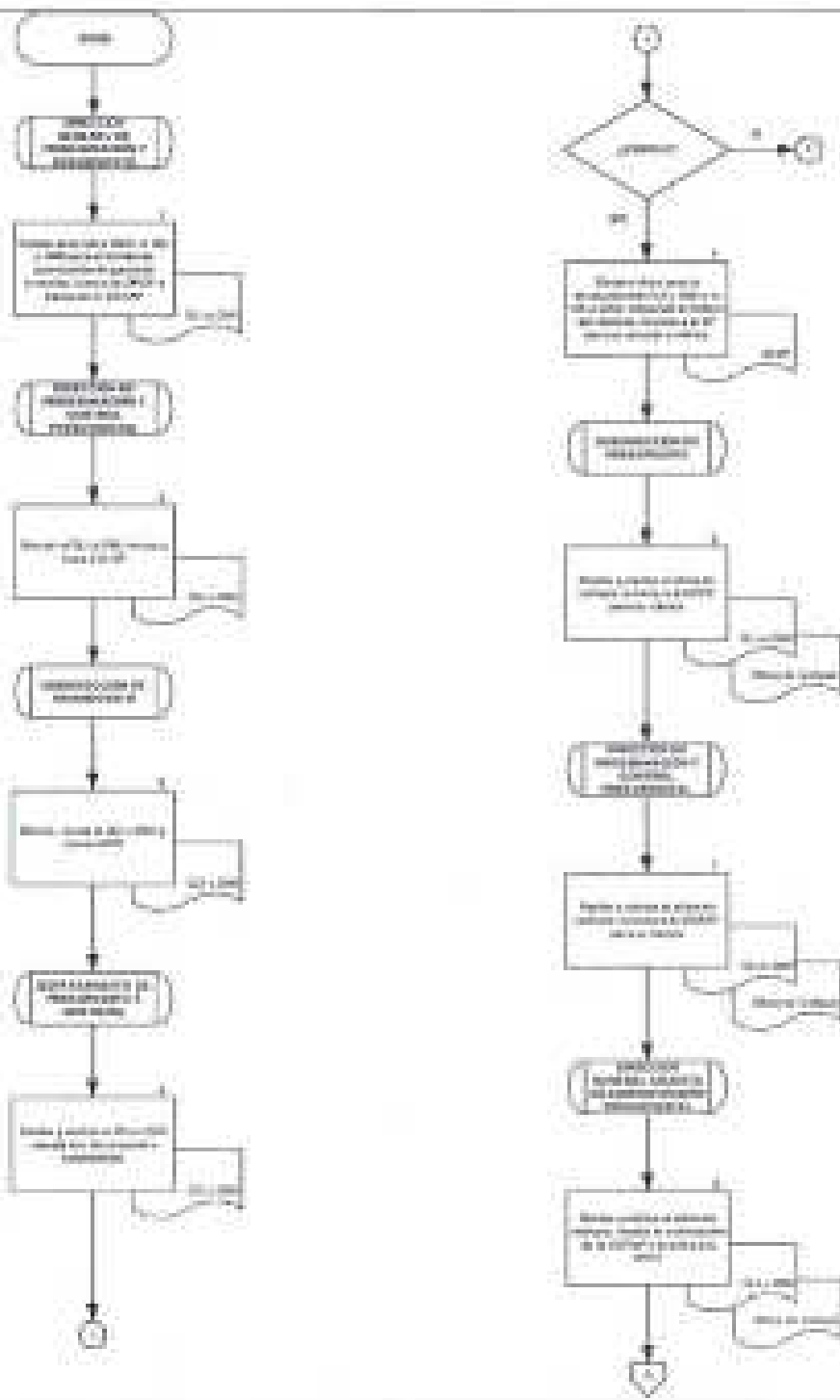
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	8. Recibe y rubrica el Oficio de rechazo, recaba la autorización de la DGPYP y lo turna a la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de rechazo</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	9. Recibe el Oficio de rechazo, lo turna al DPI a través de la SPTO para su envío.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de rechazo</li> </ul>
Departamento de Presupuesto Inversión	10. Recibe Oficio de rechazo, lo envía a la UA u OAD solicitantes, recaba Acuse y lo archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de rechazo</li> <li>• Acuse</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
	11. Elabora Oficio de notificación y OLI u OMI, y lo turna a la SP para su revisión y rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Subdirección de Presupuesto	12. Recibe y rubrica el Oficio de notificación y OLI u OMI, lo turna a la DPCP para su rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Dirección de Programación y Control Presupuestal	13. Recibe y rubrica el Oficio de notificación y OLI u OMI, lo turna a la DGAAP para su rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	14. Recibe y rubrica el Oficio de notificación y OLI u OMI, lo turna a la DGPYP para su rubrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	15. Recibe y rubrica el Oficio de notificación y OLI u OMI, recaba la autorización del OM, y lo turna a la DPCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>



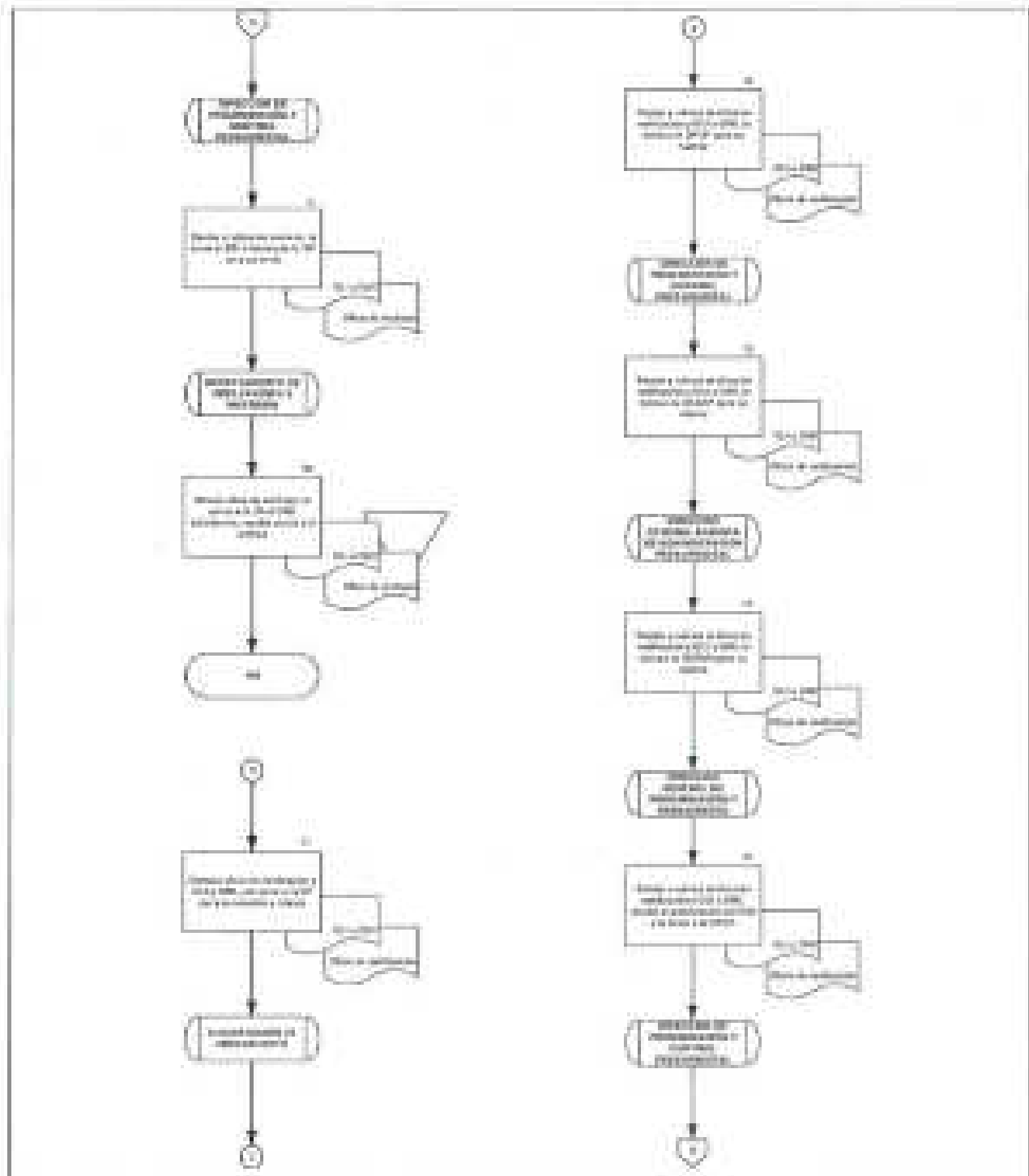
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Control Presupuestal	16. Recibe Oficio de notificación y OLI u OMI autorizado, lo turna al DPI a través de la SP para su envío a la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> </ul>
Departamento de Presupuesto e Inversión	17. Recibe Oficio de notificación y OLI u OMI autorizado, envía Oficio a la SHCP, y OMI u OLI a la UA u OAD solicitante, anexando Reserva de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Oficio de notificación</li> <li>• Reserva de recursos</li> </ul>
	18. Recaba Acuse e integra Expediente con OLI u OMI, y Reserva de recursos, y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• OLI u OMI</li> <li>• Acuse</li> <li>• Reserva de recursos</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

### DIAGRAMA DE FLUJO

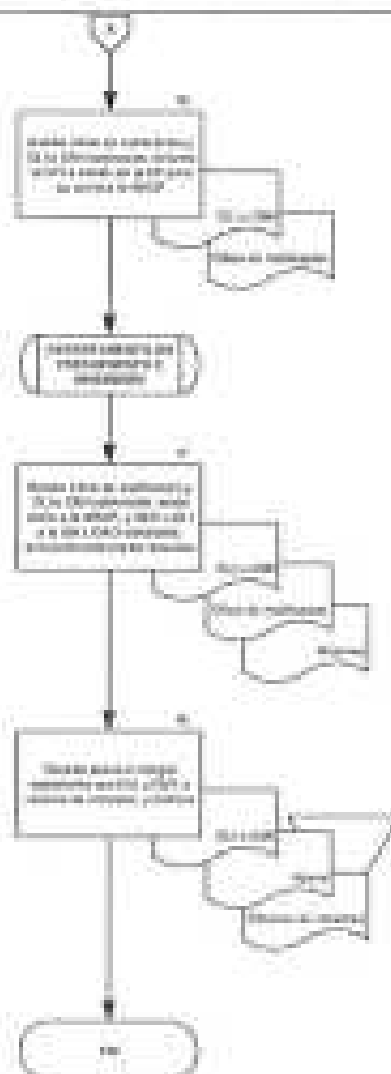
### PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: GASTO DE INVERSIÓN**



## 6. SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO

### OBJETIVO

Revisar el cumplimiento de los requisitos respecto a la recepción, registro y verificación de la documentación que presentan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección de Servicios de Administración Presupuestal (Ventanilla Única de la Oficialía Mayor), para la solicitud de gastos a comprobar por fondo rotatorio.

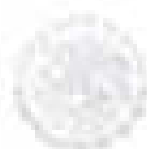
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGPYP a través de la DSAP será la responsable de recibir la documentación para el trámite de solicitud de gastos a comprobar.
- La DSAP a través de la Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor (SVUOM) recibirá la documentación para el trámite de solicitud de gastos a comprobar, los días calendarios laborables para la dependencia en un horario de las 9:00 a las 18:00 horas; hasta las 15:00 horas se considerará fecha trámite mismo día; posteriormente a esa hora, se considerará fecha trámite día hábil siguiente.
- Para el presente procedimiento se deberá cumplir con las políticas y/o normas de operación respecto de:
  - Suficiencia presupuestaria, de solicitud de orden de pago (Formato 1),
  - Recepción de bienes o servicios (Formato 2),
  - Firmas de Titulares autorizadas,
  - Documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo con el tipo de gasto.
- Las erogaciones deberán ser ejercidas en el año fiscal vigente y la adecuada clasificación de la partida presupuestal.
- La solicitud de gastos a comprobar comprende los recursos que la DGPYP otorga a las UA u OAD para cubrir compromisos de carácter urgente derivados de las funciones, programas y presupuestos autorizados a la SEGOB, distintos a viáticos y pasajes.
- La DSAP informará a las UA u OAD que para el trámite de solicitud de gastos a comprobar deberán utilizar el Formato 1.
- El Formato 1 se recibirá con la documentación comprobatoria siguiente:
  - Factura
  - Archivo XML impreso de la factura



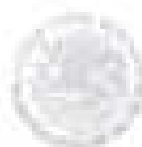


- Validación del Servicio de Administración Tributaria (SAT)
  - Formato 2
  - Formato de comprobación de viáticos y pasajes (Formato 3)
- La DSAP informará a las UA u OAD de la SEGOB que deberán de cumplir con los requisitos establecidos en las presentes políticas y/o conforme a las normas de operación que la DGPYP de a conocer en el portal de la SEGOB.
  - La DSAP informará a las UA u OAD de la SEGOB que deberán contar con suficiencia en la partida presupuestal correspondiente para la realización del trámite.
  - La DSAP a través de la SVUCM y del Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos (DPPMI), devolverá la documentación a la UA u OAD de la SEGOB que no cumpla con los requisitos establecidos.
  - El Formato 1 se sellará, indicando en todos los casos, día, mes y año, hora, nombre y firma de la persona que recibe; si se trata de un ingreso, reintegro o devolución.
  - La DGPYP a través de la DSAP y/o SVUCM atenderán las consultas, dudas y aclaraciones que se presenten sobre las políticas de operación.

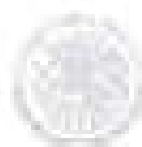


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	1. Recibe Formato 1 con Documentos de comprobación para realizar el trámite de reembolso del fondo rotatorio y verifica que la UA u GAD cuente con recursos presupuestales disponibles en el mes de pago.  <b>¿CUENTA CON RECURSOS PRESUPUESTALES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?</b>  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3  NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> </ul>
	2. Regresa Documentación de comprobación informando que no cuenta con suficiencia presupuestal o documentación requerida.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> </ul>
	3. Sella Formato 1 y turna Documentación de comprobación al DPPMI para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> </ul>
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	4. Recibe Formato 1 y Documentación de comprobación, verifica que cumplan con las disposiciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> </ul>

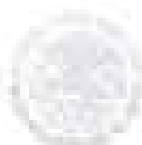
21



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	¿EL FORMATO 1 CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES VIGENTES?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6  NO	
	5. Devuelve Formato 1 y Documentación de comprobación a la UA o DAD para su correcta integración y registra en Libreta de Control los datos del trámite y el motivo del rechazo.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> <li>• Libreta de control</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	6. Registra en el sistema GRP la información del Formato 1 y turna la Relación de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de GRP al Departamento de Anticipos y Reembolsos (DAR). Integra en Expediente Formato 1 y Documentación de comprobación y retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentos de comprobación</li> <li>• Relación de CLC de GRP</li> </ul>
	7. Recibe Relación de CLC de GRP y envía correo electrónico al DPPMI informando el Número de CLC (3000), número de Documento de Pago (20000) e importe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> </ul>

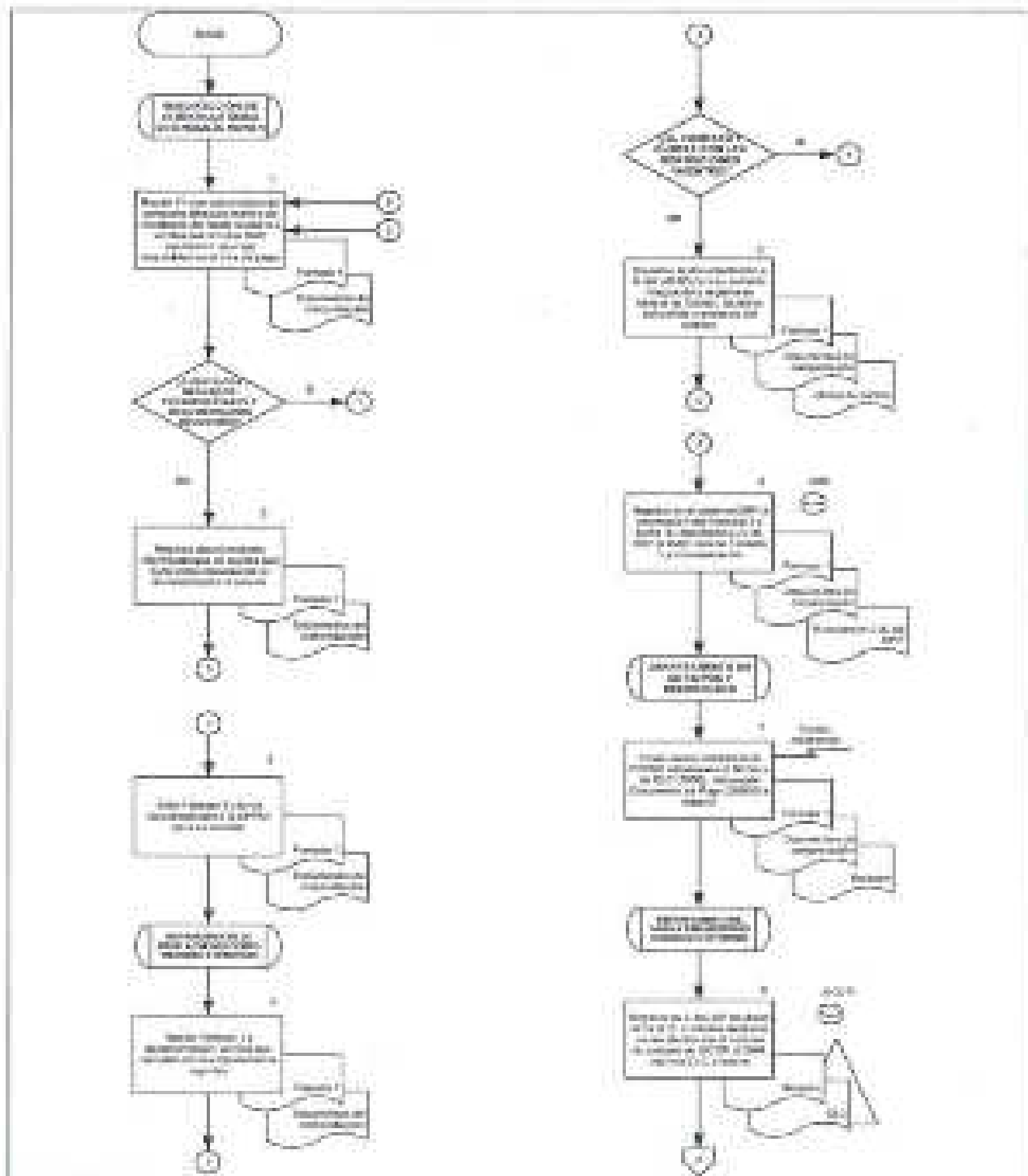


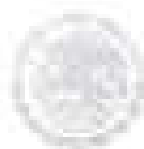
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	8. Recibe Relación de CLC de GRP y registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DAR, imprime CLC y retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC</li> </ul>
	9. Recibe de la Subdirección de Administración de Fondos (SAF) mediante correo electrónico número de proceso en Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), revisa datos y turna al DPPMI mediante correo electrónico.	
	10. Recibe mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF, revisa datos y firma electrónicamente y envía mediante correo a la SVUOM junto con Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	11. Recibe correo electrónico y Expediente, turna la información con número de proceso y firma de autorización electrónica a la SAF mediante correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
	12. Valida vía sistema los registros de los documentos del Formato 1 verificando con la documentación justificativa y comprobatoria y cifras control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>CLC</li> </ul>



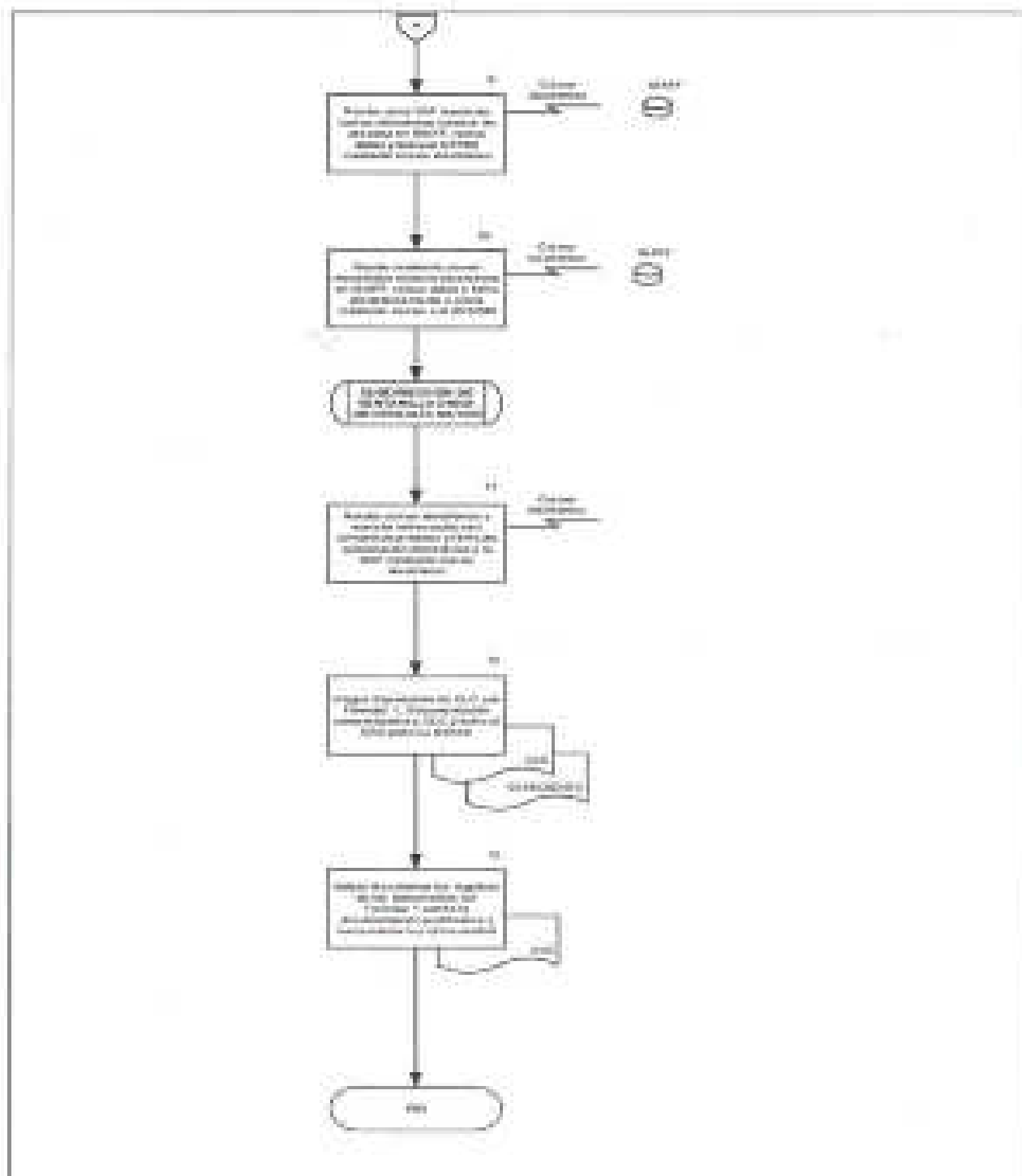
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	13. Integra Expediente de CLC con Formato 1, Documentación comprobatoria y CLC y turna al DAC para su archivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	• Expediente de CLC

**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO**  
**ROTATORIO**



*Handwritten signature*

## **7. SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES**

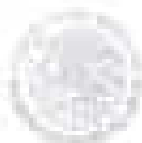
### **OBJETIVO**

Otorgar en tiempo y forma a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación los recursos financieros para llevar a cabo las actividades operativas por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.

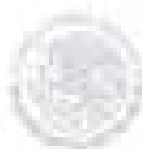
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP informará a la UA u OAD que será la responsable de autorizar exclusivamente a los servidores públicos comisionados de su adscripción.
- El Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor del Ramo y los Titulares de los OAD son los servidores públicos facultados para autorizar las comisiones oficiales al extranjero.
- Los Titulares, Coordinadores Generales y Directores Generales son los servidores públicos facultados para autorizar las comisiones oficiales nacionales.
- Será de observancia obligatoria que el número de los servidores públicos que sean enviados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable, observando criterios de austeridad y racionalidad presupuestaria.
- La Comprobación de Viáticos Y Pasajes (Formato 3) se sujetará a las disposiciones contenidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la normatividad aplicable en la materia.
- La DSAP informará a la UA u OAD que para el trámite de solicitud de viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán utilizar los Formatos 4, 5 y 6 según sea el caso.
  - La solicitud de viáticos y pasajes (Formato 4).
  - Oficio de comisión nacional (Formato 5).
  - Oficio de comisión internacional (Formato 6).
- La DSAP informará a la UA u OAD que deberán contar con suficiencia en la partida presupuestal.
- Los Coordinadores administrativos o equivalentes de las UA u OAD serán los responsables de efectuar la comprobación de los viáticos y pasajes dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión.



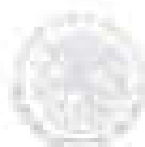


- La SVUOM recibirá la documentación para el trámite de solicitud de viáticos y pasajes, en el horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, considerando que hasta las 15:00 horas se considerará la fecha de trámite del mismo día, posterior a esa hora, se considerará con fecha de trámite el día hábil siguiente.
- La ministración de recursos a comisionados mediante el abono a su cuenta bancaria, se realizará de la siguiente forma:
  - Se otorgará al comisionado el 100% de la cuota, recursos que deberá comprobar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión.
  - Si el comisionado requiere una nueva ministración de viáticos y aún tiene pendiente la comprobación de la comisión anterior, se le otorgará de forma anticipada, el 50% de la cuota y el restante 50% se le pagará como reembolso cuando efectúe la comprobación de los gastos.
  - Si el comisionado presenta más de dos adeudos de comprobaciones anteriores, en las siguientes comisiones solo podrá tramitar viáticos como reembolso.
- La DGPYP a través de la DSAP y/o SVUOM atenderá las consultas, dudas y aclaraciones que se presenten sobre las políticas de operación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Viáticos y Pasajes	<p>1. Recibe Formato 4 y Formato 5 o 6 para el trámite de depósito por concepto de viáticos y pasajes, verifica que la UA o OAD cuente con recursos presupuestales en el mes de pago.</p> <p>¿CUENTA CON RECURSOS PRESUPUESTALES Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p> <p>NO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 4</li> <li>Formato 5 o 6</li> </ul>
	<p>2. Regresa Formato 4 y Formato 5 o 6 informando que no cuenta con suficiencia presupuestal o documentación requerida.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No.1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 4</li> <li>Formato 5 o 6</li> </ul>
	<p>3. Sella Formato 4 y Formato 5 o 6, registra en el sistema GRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 4</li> <li>Formato 5 o 6</li> </ul>
	<p>4. Revisa que el comisionado no presente adeudos de comisiones anteriores.</p> <p>¿PRESENTA ADEUDOS?</p> <p>NO</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 4</li> <li>Formato 5 o 6</li> </ul>

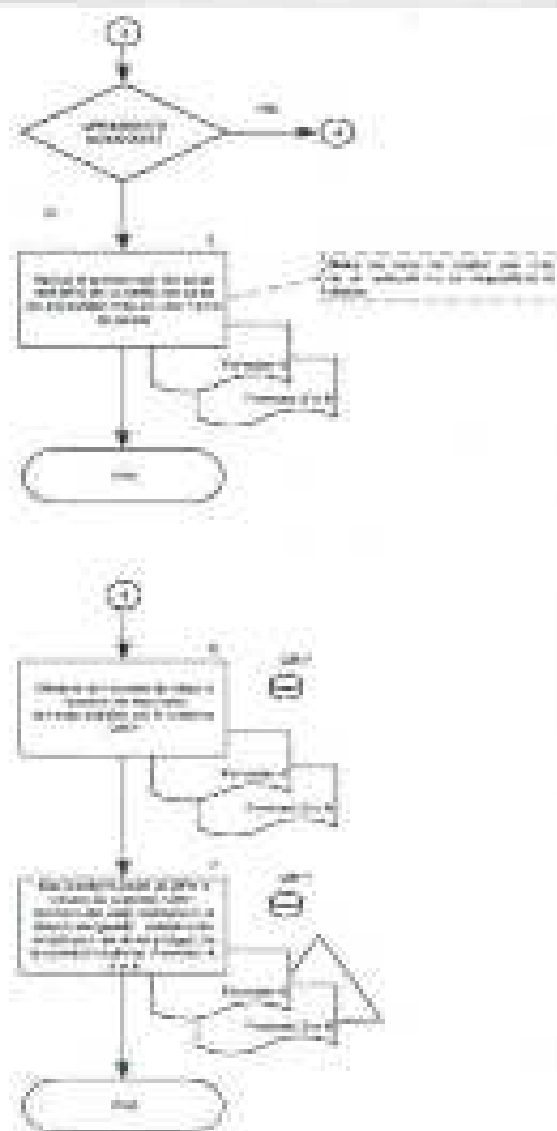
21



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Viáticos y Pasajes	<p>SI</p> <p>5. Aplica el porcentaje del pago del 50% de la tarifa, en caso de presentar más de uno no se deposita.</p> <p><b>NOTA:</b> en caso de contar con más de un adeudo no se depositará el viático.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5 o 6</li> </ul>
	<p>6. Genera el número de viaje y reserva de recursos presupuestales en el sistema GRP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5 o 6</li> </ul>
	<p>7. Envía información al Departamento de Pago de Viáticos (DPV) a través del sistema GRP, número de viaje indicando el monto asignado, número de empleado, periodo y lugar de la comisión rellena Formato 4 y Formato 5 o 6.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 4</li> <li>• Formato 5 o 6</li> </ul>

*E A*

### PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES



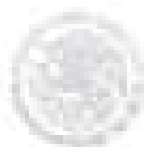
## **B. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES**

### **OBJETIVO**

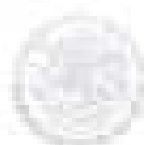
Verificar que la documentación comprobatoria que presentan los comisionados por concepto de viáticos y pasajes nacionales e internacionales para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

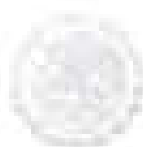
- Los servidores públicos para autorizar las comisiones al extranjero serán del C. Secretario del Ramo, respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos, y de la Oficialía Mayor conjuntamente con los CC. Subsecretarios, Comisionado Nacional de Seguridad y Coordinador Nacional de Protección Civil, en el ámbito de sus respectivas competencias, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.
- Los números de CLC generados en el sistema GRP serán para control y seguimiento interno.
- Los números de CLC generados en el SIAPP serán para uso y control oficial ante la SHCP y órganos fiscalizadores.
- Los Titulares, Coordinadores Generales y Directores Generales son los servidores públicos facultados para autorizar las comisiones oficiales nacionales.
- El ejercicio de las partidas de pasajes y viáticos nacionales e internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, se deberá realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de la UA y QAD, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Conforme a los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las UA y QAD se abstendrán de efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas.
- La solicitud de comprobación de viáticos se sujetará a las disposiciones contenidas en los Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- La comprobación de los viáticos se efectuará mediante los documentos originales requiriendo el Formato 1.



- El Formato 1 se recibirá con la documentación comprobatoria siguiente:
  - Formato 5 o 6
  - Factura
  - Archivo XML impreso de la factura
  - Validación del SAT
- Los viáticos internacionales se comprobarán presentando la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un informe o relación de los demás gastos efectuados, autorizada por los titulares de cada UA u OAD.
- Se otorgará al comisionado el 100% de la cuota, recursos que deberá comprobar dentro de los diez días hábiles siguientes al término de la comisión.
- La UA u OAD deberá asegurarse de cumplir con los demás requisitos establecidos en las presentes políticas y/o normas de operación establecidas.
- La UA u OAD deberá contar con suficiencia en la partida presupuestal.
- La SVUOM recibirá la documentación para el trámite de solicitud de viáticos y pasajes locales, en el horario de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas, considerando que hasta las 15:00 horas será la fecha de trámite del mismo día; posteriormente a de esa hora, se considerará fecha trámite el día hábil siguiente.
- La DSAP a través del Departamento de Viáticos y Pasajes (DVP), solicitará al DVP realizar los trámites para la recuperación de viáticos otorgados al personal comisionado adscrito a la UA u OAD.
- La relación de solicitudes de pago en el sistema GRP, se identificarán como Fondo 1 (51000), las CLC en GRP (3000) y número de documento de Pago (20000), relación de solicitudes Fondo 0 (1000) y solicitud de pago (15000).
- La DGPYP a través de la DSAP y/o de la SVUOM atenderá las consultas, dudas y aclaraciones que se presenten sobre las políticas de operación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Viáticos y Pasajes	1. Recibe Formato 3 así como el Formato 5 o 6 con la Documentación comprobatoria de viáticos y pasajes, sella y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 3</li> <li>Formato 5 o 6</li> <li>Documentación comprobatoria</li> </ul>
	<p><b>ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	2. Devuelve Formato 3 así como el Formato 5 o 6 y Documentación comprobatoria a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 3</li> <li>Formato 5 o 6</li> <li>Documentación comprobatoria</li> </ul>
	3. Revisa la Documentación comprobatoria conforme a la normatividad establecida e integra Expediente con Formato 3, Formato 5 o 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 3</li> <li>Formato 5 o 6</li> <li>Documentación comprobatoria</li> <li>Expediente</li> </ul>
	4. Registra la información en el sistema GRP y genera Documento 51000 e imprime e integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Documento 51000</li> </ul>
	5. Solicita al DPV a través de correo electrónico la recuperación del gasto mediante Relación de comprobación y Reporte de gastos de viaje (historial) GRP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>

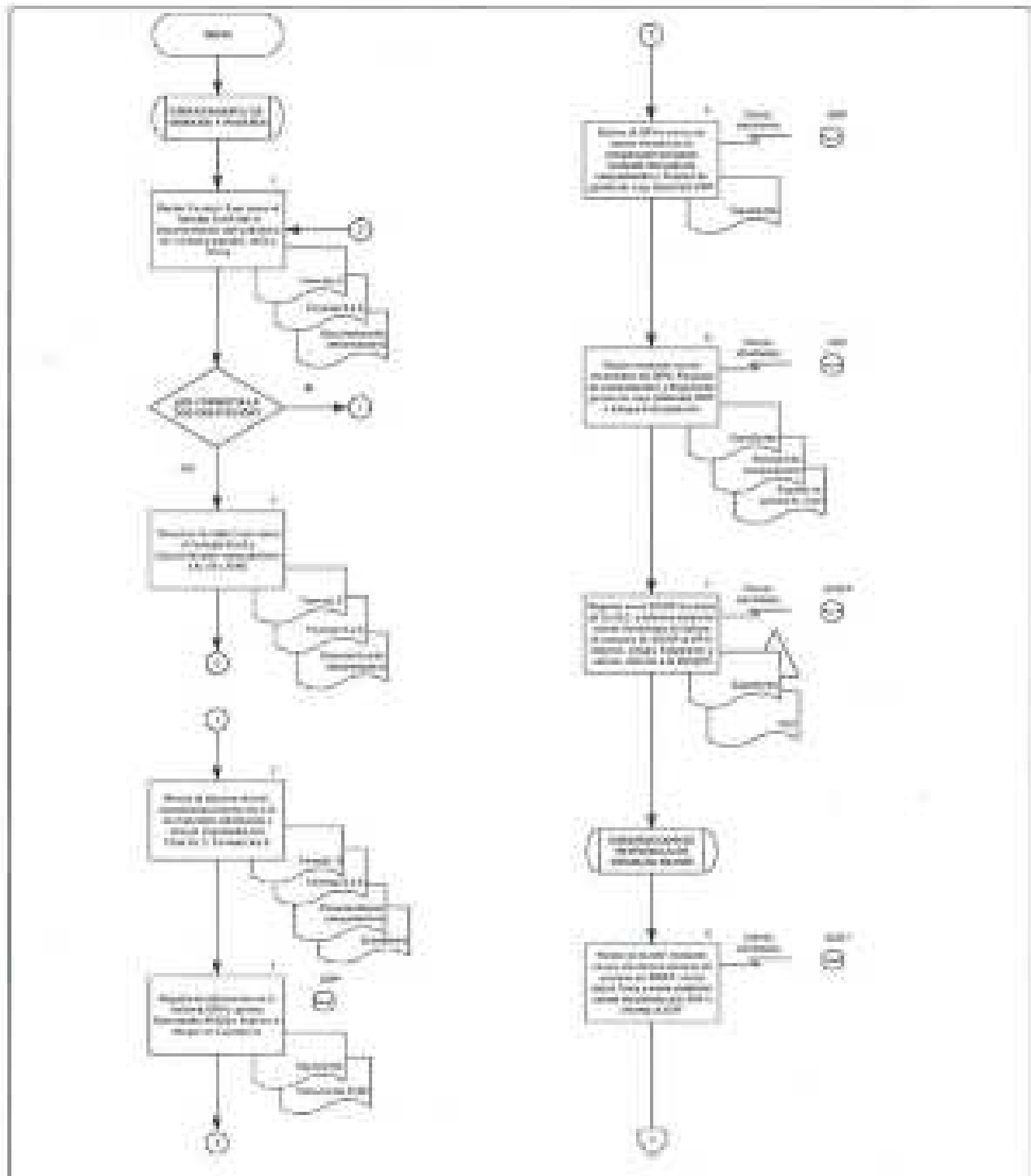


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Viáticos y Pasajes	6. Recibe mediante correo electrónico del DPV, Relación de comprobación y Reporte de gastos de viaje (historial) GRP e integra en Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Relación de comprobación</li> <li>Reporte de gastos de viaje</li> </ul>
	7. Registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DPV, imprime CLC, integra Expediente y rellena, informa a la SVUOM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>CLC</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	8. Recibe de la SAF mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF, revisa datos, firma electrónicamente y envía mediante correo electrónico a la SAF e informa al DVP.	
Departamento de Viáticos y Pasajes	9. Integra Expediente de CLC con Formato 1, Documentación comprobatoria y CLC, remite al DAC para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
	10. Valida via sistema los registros de los documentos del Formato 1 corroborando con la Documentación justificativa y comprobatoria y cifras control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

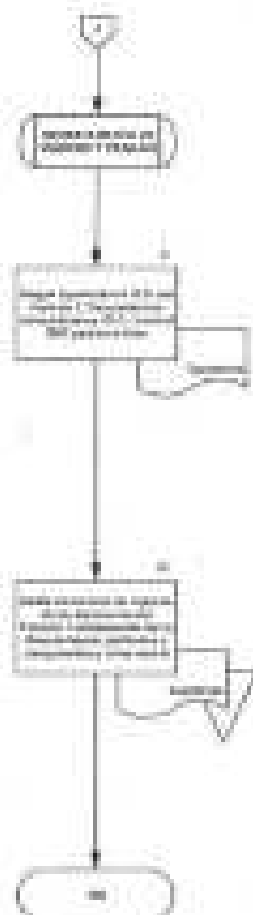
*Ed*

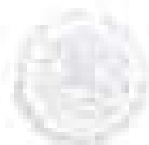


#### PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN DE VIATICOS Y PASAJES**





## **9. TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Atender las solicitudes de pago de compromisos contraídos por las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación con proveedores de bienes, arrendadores y prestadores de servicios con el fin de cumplir con los requerimientos de pago.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP recibirá a través de la SVUOM con el apoyo de la Subdirección del Área de Pago a Proveedores de la Secretaría (SAPP5) y la Subdirección de Ejecución Presupuestal la documentación justificativa y comprobatoria remitida por las UA u OAD de la SEGOB, misma que se revisará en apego a la normatividad aplicable.
- La DGPYP verificará que el Formato 1 remitido por la UA u OAD, corresponda a compromisos efectivamente devengados, debidamente justificados y soportados con documentos originales que apliquen a cada caso.
- La DGPYP informará a la UA y OAD que el Formato 1 deberá estar autorizado por el Titular o funcionarios públicos facultados para tal efecto, previo registro de firmas en la DGPYP.
- La DGPYP informará a la UA u OAD que en el caso de que el pago solicitado exceda el importe establecido para pagos directos, se deberá registrar el compromiso contraído en el sistema SICOP.
- La DGPYP informará a la UA u OAD que la documentación que se reciba en la SVUOM, no deberá presentar tachaduras ni enmendaduras.
- En caso de trámite de pago de capítulo 5000 o 6000, la DGPYP verificará que el Formato 1 esté acompañado del Oficio de Liberación de Inversión debidamente autorizado.
- La DGPYP informará a la UA u OAD, que el Formato 1 se consignará a favor de los proveedores de bienes y prestadores de servicios.
- La DGPYP verificará que los proveedores deberán estar incorporados al Programa de Cadenas Productivas del Gobierno Federal a través del portal de Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), en aquellos casos que aplique.

*[Firma manuscrita]*

- La DSAP consultará en el NAFIN a través del Módulo de NAFinet cinco días hábiles antes de la fecha del vencimiento del pago, si algún intermediario financiero realizó el pago de las facturas a los proveedores de bienes o prestadores de servicios registradas en el Programa de Cadenas Productivas, a fin de tramitar el pago a favor de dicho intermediario financiero.
- La DGPyP tramitará la procedencia de pago del Formato 1 conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable.
- La DGPyP a través de la SVUOM verificará que la UA u OAD cuente con recursos programados en la partida presupuestal para afrontar los compromisos adquiridos por la SEGOB.
- La DGPyP informará a la UA u OAD que las obligaciones de pago que no puedan ser cubiertas por medio del mecanismo de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) serán cubiertas con cargo al presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- La DGPyP a través de la DSAP, resolverá las consultas que se presenten sobre las presentes políticas y normas de operación.
- Para el presente procedimiento se entenderá por documentación justificativa los siguientes documentos:
  - Contrato
  - Pedido
  - Acuerdos
  - Convenio u
  - Otro análogo que justifique la obligación de pago

Y se entenderá por documentación comprobatoria los siguientes documentos:

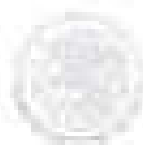
- CFDI-Factura
  - Archivo XML
  - Formato 2 o
  - Documentación que se derive de la naturaleza del contrato.
- La DSAP a través de la SVUOM recibirá la documentación para el trámite de solicitud de gastos a comprobar los días calendario laborables para la dependencia en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas; hasta las 15:00 horas se considerará fecha trámite el mismo día; posteriormente a esa hora, se considerará fecha trámite el día hábil siguiente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores	1. Recibe de la SVUOM mediante Ticket el Formato 1, Documentación justificativa y comprobatoria e Impresión de disponibilidad de recursos en partida presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	2. Revisa que la Documentación justificativa y comprobatoria cumpla con la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	<p><b>¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.4</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	3. Redacta en el Ticket en términos normativos la devolución y turna a la SVUOM Documentación justificativa y comprobatoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.1</b>	
	4. Registra la información del Formato 1 en sistema GRP, genera reserva y pedido, determina la atención correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>

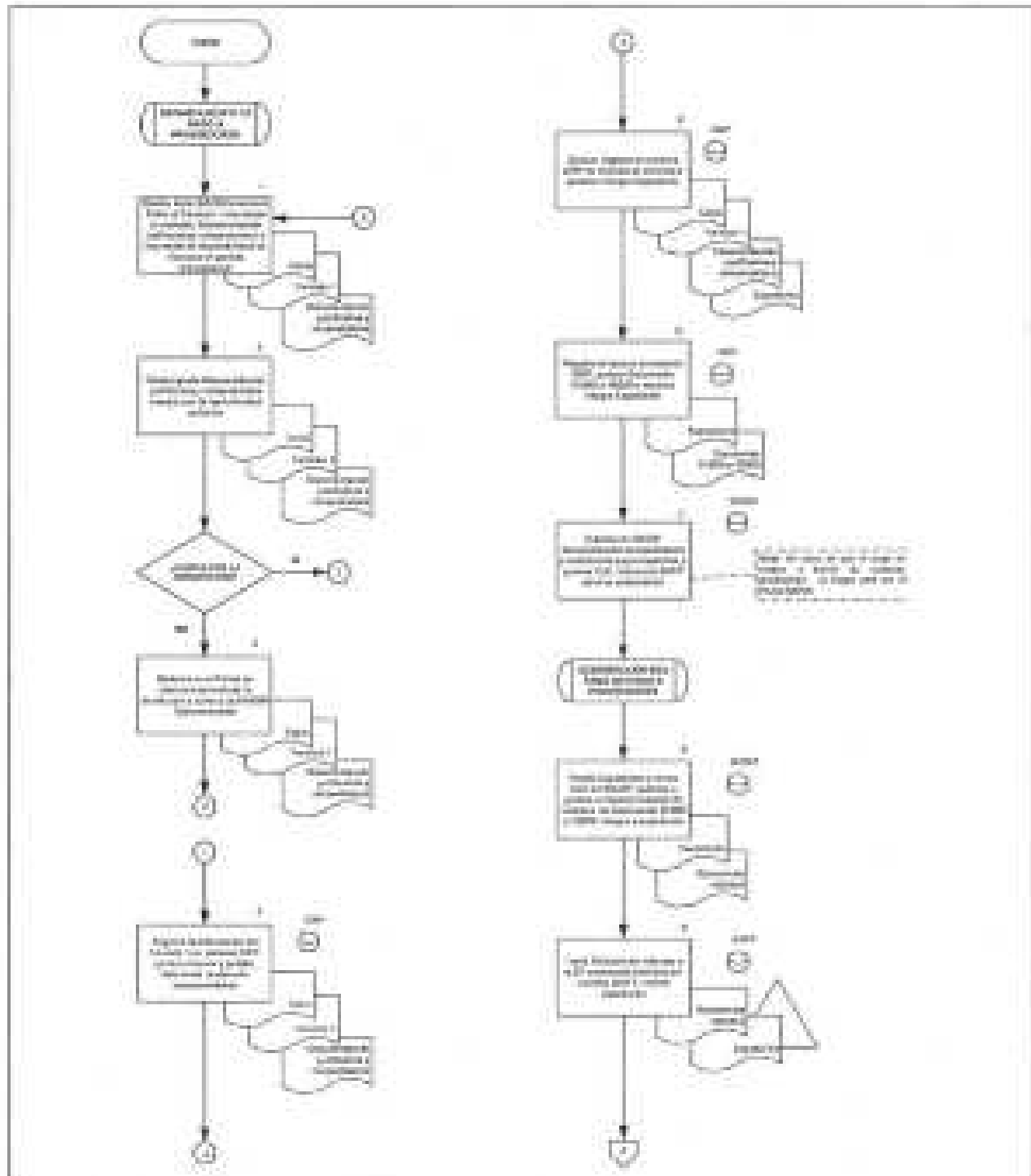
*[Firma manuscrita]*

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores	5. Genera registro en sistema GRP de entrada de servicio o pedido e integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ticket</li> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	6. Registra la factura en sistema GRP, genera Documento 51000 o 18000 e imprime, integra a Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documento 51000 o 18000</li> </ul>
	7. Captura en SICOP Documentación comprobatoria y solicitud de pago respectiva y genera CLC, turna a la SAPPs para su autorización.  <i>NOTA: en caso de que el pago se realice a través de cadenas productivas, la carga será en el Portal NAFIN.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
Subdirección del Área de Pago a Proveedores de la Secretaría	8. Recibe Expediente y revisa CLC en SICOP, autoriza, genera e imprime Relación de volantes de documento 51000 o 18000, integra a expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Relación de volantes</li> </ul>
	9. Turna Relación de volantes a la DT solicitando interface en sistema SIAFF, refiere Expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección del Área de Pago a Proveedores de la Secretaría	10. Recibe de la DT correo electrónico con el número de CLC en GRP y proceso SIAFF, genera e imprime CLC, SIAFF y Documento 20000, integra a Expediente y turna a la SAPPs para su revisión en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Documento 20000</li> </ul>
	11. Recibe Expediente, revisa y turna mediante correo electrónico a la DT número de CLC en GRP y proceso SIAFF para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	12. Consulta en SIAFF el estatus de la CLC e imprime el estatus de CLC pagado e integra a Expediente y turna para su resguardo a la DCI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

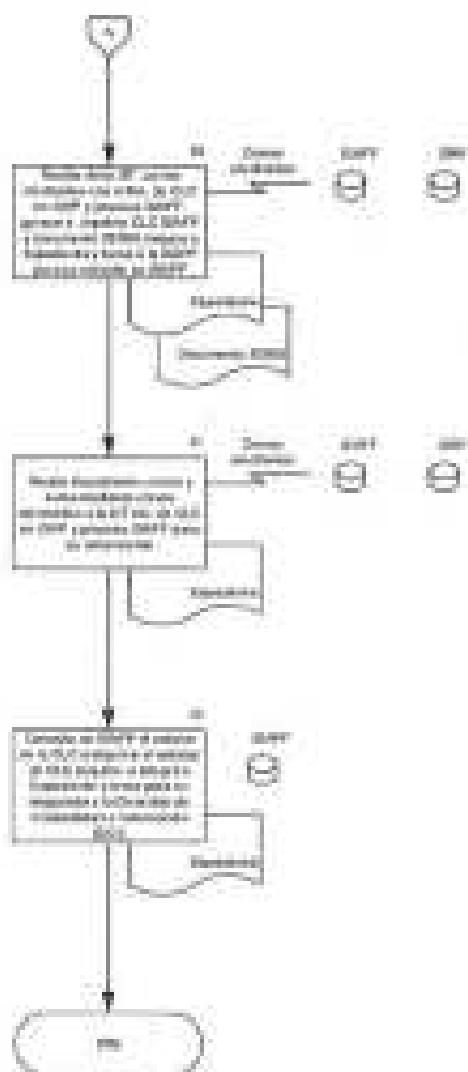
**PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS**





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS



## **10. GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES**

### **OBJETIVO**

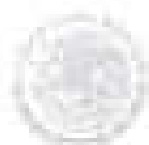
Atender solicitudes de la Dirección General para la Gestión de Riesgos para revisión y en su caso gestionar ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda, para su atención y pago a través de los recursos del Fideicomiso correspondiente a la Atención de Emergencias Fondo de Desastres Naturales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP recibirá de la Dirección General para la Gestión de Riesgos (DGGR) la documentación original mediante Oficio firmado por el titular, con la solicitud de instrucción del pago correspondiente.
- El Oficio de solicitud deberá estar soportado por las facturas debidamente validadas y relacionadas, para su control y revisión.

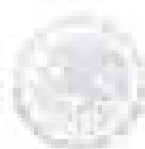
La documentación comprobatoria y justificativa se revisará en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley del Impuesto al Valor Agregado; Código Fiscal de la Federación; Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) y demás normativa aplicable.

- La SVUOM, recibirá original de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para el trámite de revisión para la gestión del trámite de pago ante la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UPCP-SHCP) a proveedores del FONDEN, los días laborables en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas. Hasta las 15:00 horas, se considerará como fecha de trámite el mismo día, posterior a esa hora será registrado como valor día hábil siguiente.
- La documentación justificativa y comprobatoria constará de:
  - Oficio de solicitud.
  - CFDI-Factura.
  - Oficio de instrucción de pago.
  - Cuadro resumen.
  - Hoja de control de insumos.

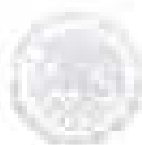


- El Oficio de procedencia de la documentación justificativa y comprobatoria será dirigido a la UPCP-SHCP conforme a lo establecido en el Acuerdo que establece los Lineamientos del Fondo para la Atención de Emergencias FONDEN.
- La DGPYP, a través de la DSAP y/o la Subdirección de Integración Documental (SID), resolverá las consultas que se presenten sobre las presentes políticas.

*[Firma manuscrita]*

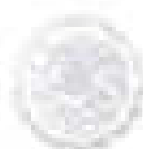


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Ventanilla Única de Oficinas Mayor	1. Recibe Oficio de solicitud con documentación justificativa y comprobatoria para revisión documental, coteja que se presente completa.	• Oficio de solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
	2. Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa cumpla con los lineamientos vigentes y registra en el sistema GRP, genera Ticket electrónico, turna a la SID.	• Oficio de solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
Subdirección de Integración Documental	3. Recibe y revisa Oficio de solicitud de pago, Documentación justificativa y comprobatoria y registro del ticket en el sistema GRP.	• Oficio de solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
	4. Verifica que no exista duplicidad del servicio en el mes o meses anteriores en que se presenta la Documentación y turna al Departamento de Integración Documental (DID), para continuar con la gestión.	• Oficio de solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
Departamento de Integración Documental	5. Recibe Oficio de solicitud de pago junto con Documentación justificativa y comprobatoria, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.	• Oficio de solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
¿ES CORRECTO?		

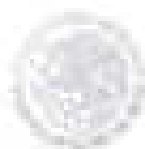


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.9</b></p> <p><b>NO</b></p>	
Departamento de Integración Documental	8. Envía observaciones o comentarios derivados de la Documentación para emitir devolución e incorpora texto al Ticket, turna a la SID, para autorización del rechazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
Subdirección de Integración Documental	7. Recibe Ticket, elabora Proyecto de Oficio de devolución, recaba firma de la DSAP y verifica que el rechazo del trámite de gestión de pago cumpla normativamente con la normatividad aplicable, y entrega al DID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de pago</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
Departamento de Integración Documental	8. Recibe Ticket, Oficio de devolución, y envía junto documentación soporte a la UA para su corrección, recaba Acuse y Archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Proyecto de Oficio de devolución</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>	



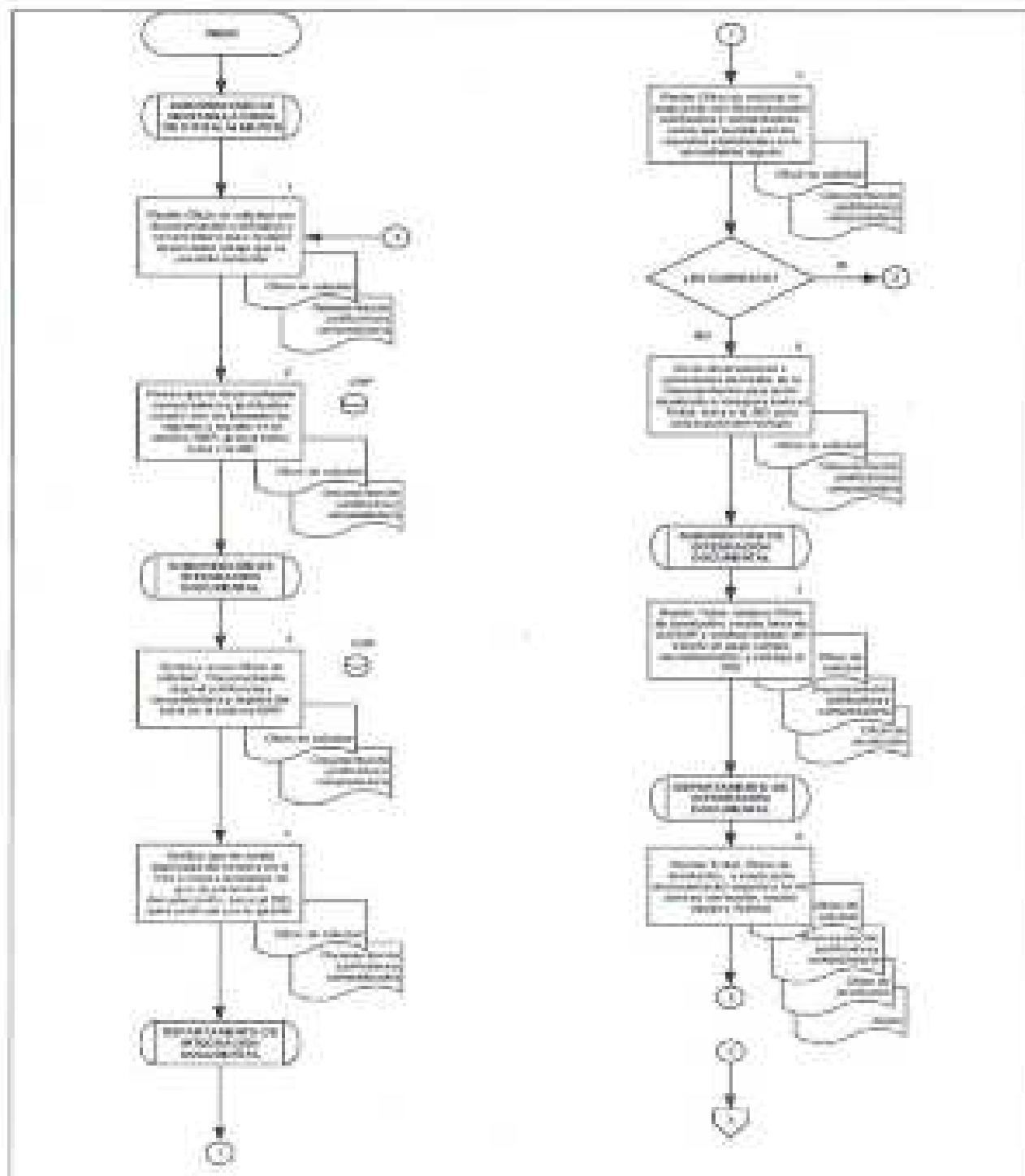


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Integración Documental	9. Elabora Oficio de instrucción de pago dirigido al Titular de la UPCP-SHCP, verifica que contenga la información y soporte correctos y turna a la DSAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Oficio de instrucción</li> </ul>
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	10. Verifica que el Oficio de instrucción de pago, esté apegado a la normatividad aplicable turna a través de la DGAAP a la DGPYP, para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Oficio de instrucción</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	11. Recibe Oficio de instrucción de pago y documentación justificativa y comprobatoria, revisa, firma Oficio de instrucción y cuadro resumen, envía a la DGGR para recabar firma de autorización en Cuadro resumen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Oficio de instrucción</li> </ul>
	12. Recibe de la DGGR Cuadro resumen firmado, turna Oficio de instrucción de pago y documentación justificativa y comprobatoria a la DSAP a través de la DGAAP para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Oficio de instrucción</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Cuadro resumen</li> </ul>



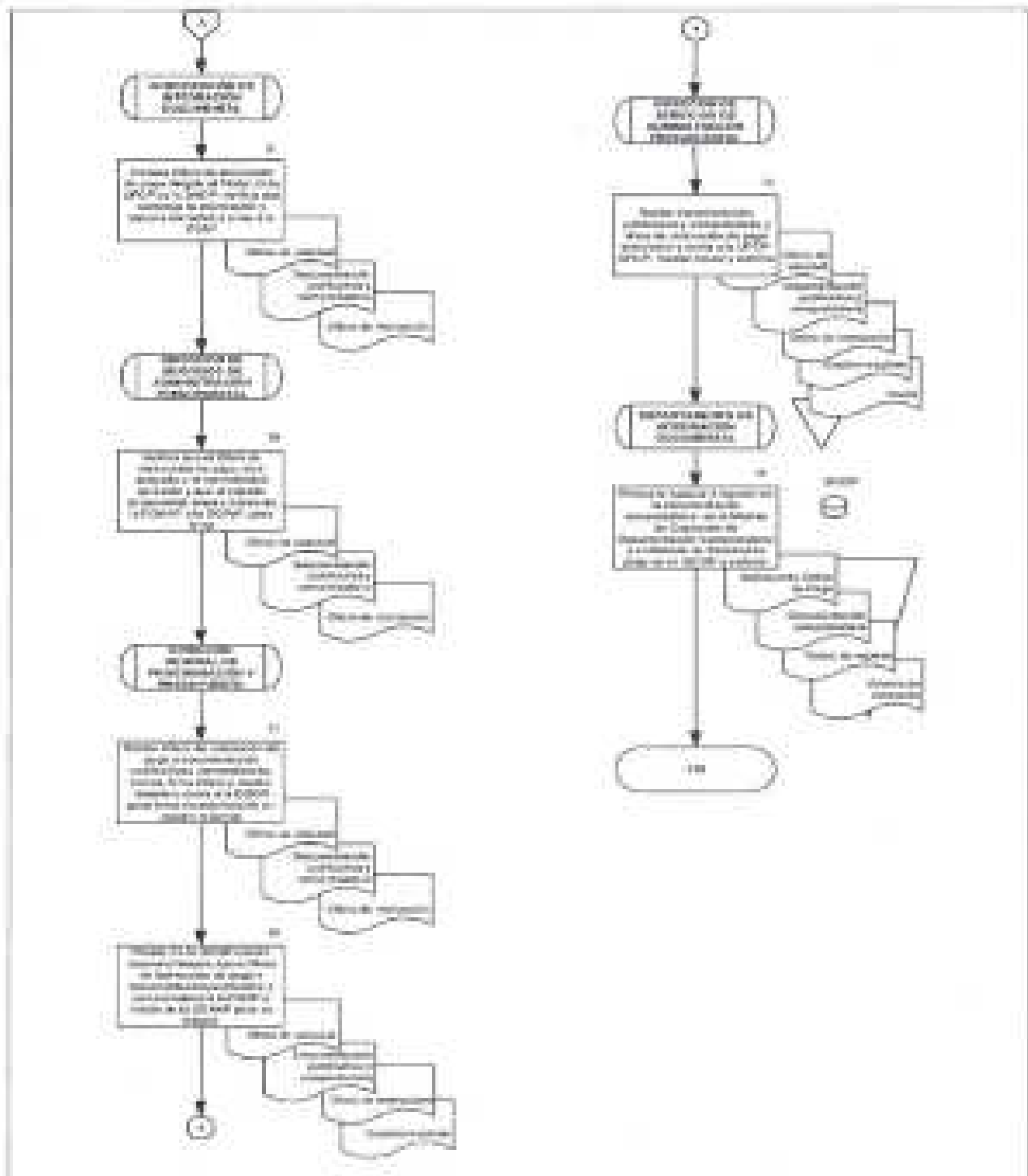
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRAMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	13. Recibe Oficio de instrucción de pago, Cuadro resumen y Documentación justificativa y comprobatoria y envía a la UPCP-SHCP, recaba Acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de instrucción de pago</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Cuadro resumen</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Departamento de Integración Documental	14. Revisa la captura y registro de la Documentación comprobatoria en el Módulo de Capturista de Documentación Comprobatoria y en Módulo de Solicitud de pago en el SICOP y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Orden de Pago</li> <li>• Documentación comprobatoria</li> <li>• Ticket de Ingreso</li> <li>• Volante de Recepción</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDEN**





**PROCEDIMIENTO: GESTION PARA EL TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FONDEN**



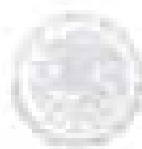
## 11. TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS

### OBJETIVO

Atender las Solicitudes de Orden de Pago de las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, para la transferencia de recursos por concepto de Subsidios de los compromisos contratados por la unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con las entidades federativas y la Ciudad de México, con el fin de hacer llegar los recursos financieros a los beneficiarios de los programas de subsidio.

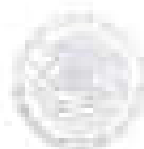
### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGPyP recibirá de la UA u QAD el Formato 1, para la ministración de subsidios junto con la documentación justificativa y comprobatoria.
- La documentación justificativa y comprobatoria constará de:
  - Formato 1
  - CFDI-Factura
  - Formato 2
- La documentación justificativa y comprobatoria se revisará en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Código Fiscal de la Federación y Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- La DSAP a través de la SID, resolverá sobre las consultas que presenten las UA u QAD sobre las presentes políticas y/o normas de operación.
- La SVUOM, recibirá de la UA u QAD, la documentación en original justificativa (contrato, pedido, convenio u otro análogo) y comprobatoria del gasto (CFDI-Factura) de la UA u QAD, para realizar el trámite de pago a la Entidad Federativa, los días laborables en el horario de las 9:00 a las 18:00 horas. Hasta las 15:00 horas, se considerará para el mismo día, posterior a esa hora será registrado como valor día hábil siguiente.

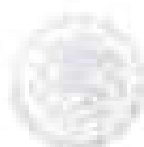


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	1. Recibe de la UA u OAD, el Formato 1 con documentación original justificativa y comprobatoria del gasto, revisa, se encuentre completa, cumpla con la normatividad aplicable y cuente con recursos en la partida presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	<p>¿CUMPLE?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p> <p>NO</p>	
	2. Regresa Formato 1 y documentación original justificativa y comprobatoria a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	3. Acusa de recibido en copia de Formato 1, entrega a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	4. Registra en el sistema GRP la información del Formato 1 y la documentación justificativa y comprobatoria, genera ticket e imprime, turna a la SID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección Integración Documental	de 5. Revisa que la documentación justificativa y comprobatoria cumpla con las condiciones del Formato 1, turna al DID.	• Formato 1 • Documentación justificativa y comprobatoria • Ticket
Departamento Integración Documental	de 6. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y las condiciones pactadas en el pedido correspondiente.  ¿ES CORRECTO?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No.10  NO	• Formato 1 • Documentación justificativa y comprobatoria • Ticket
Departamento Integración Documental	de 7. Elabora observaciones o comentarios derivados de los documentos la documentación justificativa y comprobatoria para emitir devolución o incorpora texto al ticket electrónico y turna a la SID, para autorización del rechazo.	• Formato 1 • Documentación justificativa y comprobatoria
Subdirección Integración Documental	de 8. Recibe ticket con observaciones o comentarios, verifica que el rechazo del trámite de gestión de pago cumpla normativamente, entrega al DID.	• Formato 1 • Documentación justificativa y comprobatoria

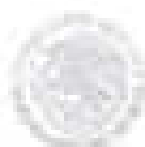


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Integración Documental	9. Recibe ticket con las observaciones validadas, Formato 1 y documentación original justificativa y comprobatoria, envía a la UA u QAD, para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	<p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p>10. Valida y turna a la SVUCOM para su revisión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	11. Revisa que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente y las condiciones pactadas en el pedido correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>
	12. Registra el compromiso de pago en el sistema SICOP, atendiendo la solicitud de pago para generar el número de folio del compromiso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*

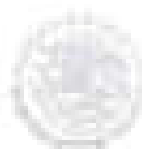


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Integración Documental	13. Recibe Formato 1, documentación justificativa y comprobatoria y ticket debidamente revisada, con el folio de compromiso revisa y avanza proceso en sistema SICOP a la DSAP, para la autorización del compromiso generado para la gestión del pago a través de la SID.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	14. Recibe Formato 1, documentación justificativa y comprobatoria, ticket, con el folio de compromiso y autoriza, turna a la SVUCM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	15. Recibe Formato 1, documentación justificativa y comprobatoria, ticket, con el folio de compromiso, revisa la captura y registro de la documentación comprobatoria en el sistema SICOP, genera e imprime volante de recepción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> <li>• Volante de recepción</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	16. Integra ticket y volante de recepción al Formato 1, turna con documentación justificativa y comprobatoria al DID para verificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 1</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Ticket</li> <li>• Volante de recepción</li> </ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Integración Documental	17. Recibe Formato 1, documentación justificativa y comprobatoria y revisa la captura y avanza en el sistema SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 1</li> <li>Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>Relación de volantes de pago</li> </ul>
	18. Genera o imprime relación de volantes de pago la DT y entrega únicamente la relación de volantes de pago, rellena Formato 1 con documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato 1</li> <li>Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>Relación de volantes de pago</li> </ul>
Departamento de Integración Documental	19. Recibe de la DT correo electrónico notificando el número de proceso, anexa la documentación generada del proceso, documento de pago 20000 y CLC SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de pago 20000</li> <li>CLC</li> </ul>
Subdirección de Integración Documental	20. Recibe de la DT el proceso de interface de SICOP a SIAFF mediante correo electrónico para revisar en el sistema SIAFF.	
	21. Solicita electrónicamente al DID Formato 1 y Documentación justificativa y comprobatoria, y el correo electrónico de la DT, documento de pago 20000, revisa información registrada por la DT en el sistema SIAFF.	
	¿LA CAPTURA DE PAGO ES CORRECTA?	

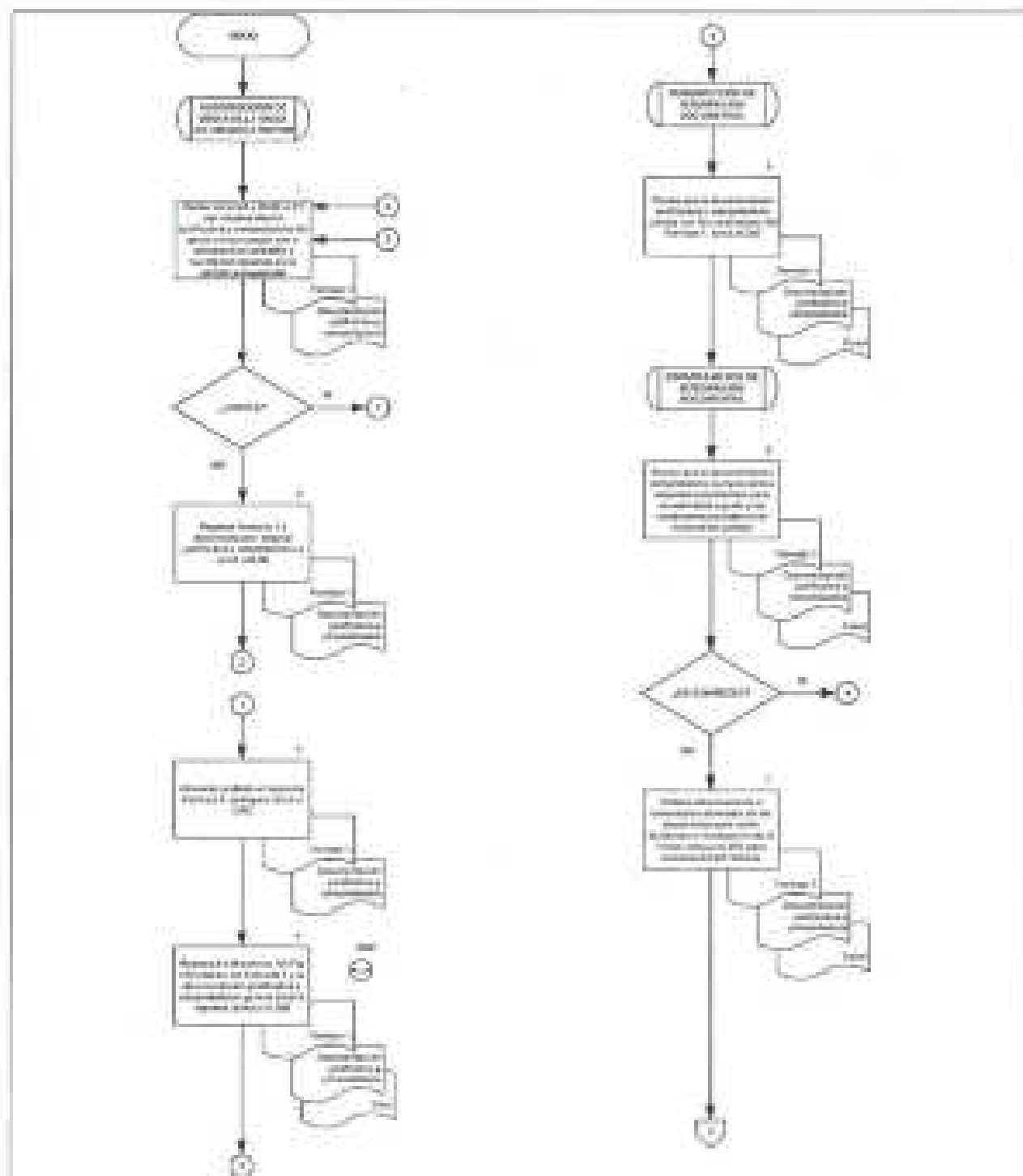
*[Handwritten signature]*



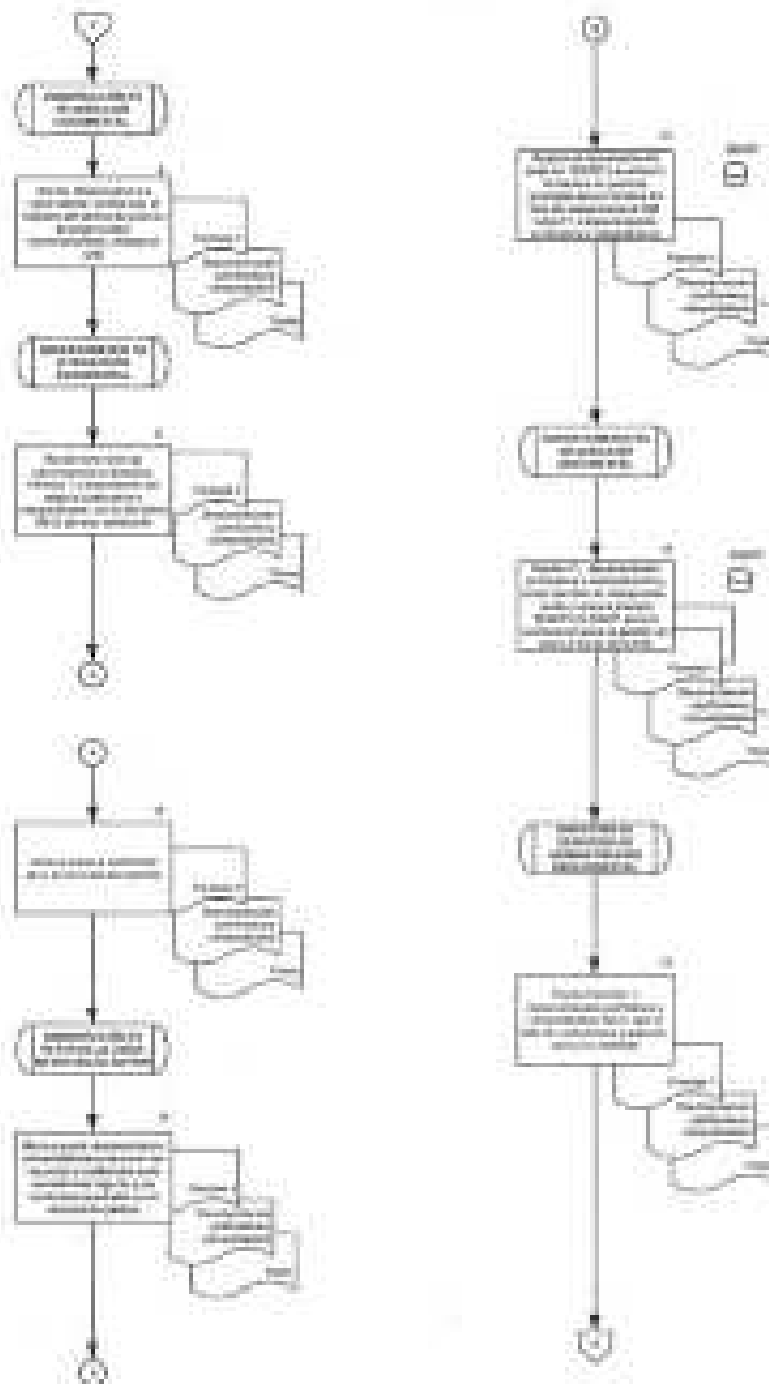
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Integración Documental	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23	
	NO	
	22. Rechaza el número de proceso en el sistema SIAFF.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21	
Subdirección de Integración Documental	23. Informa mediante correo electrónico la revisión del proceso a la DT.	
	24. Integra la CLC a la documentación justificativa y comprobatoria en Expediente y turna al DAC para su guarda y custodia.	• Expediente
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS**

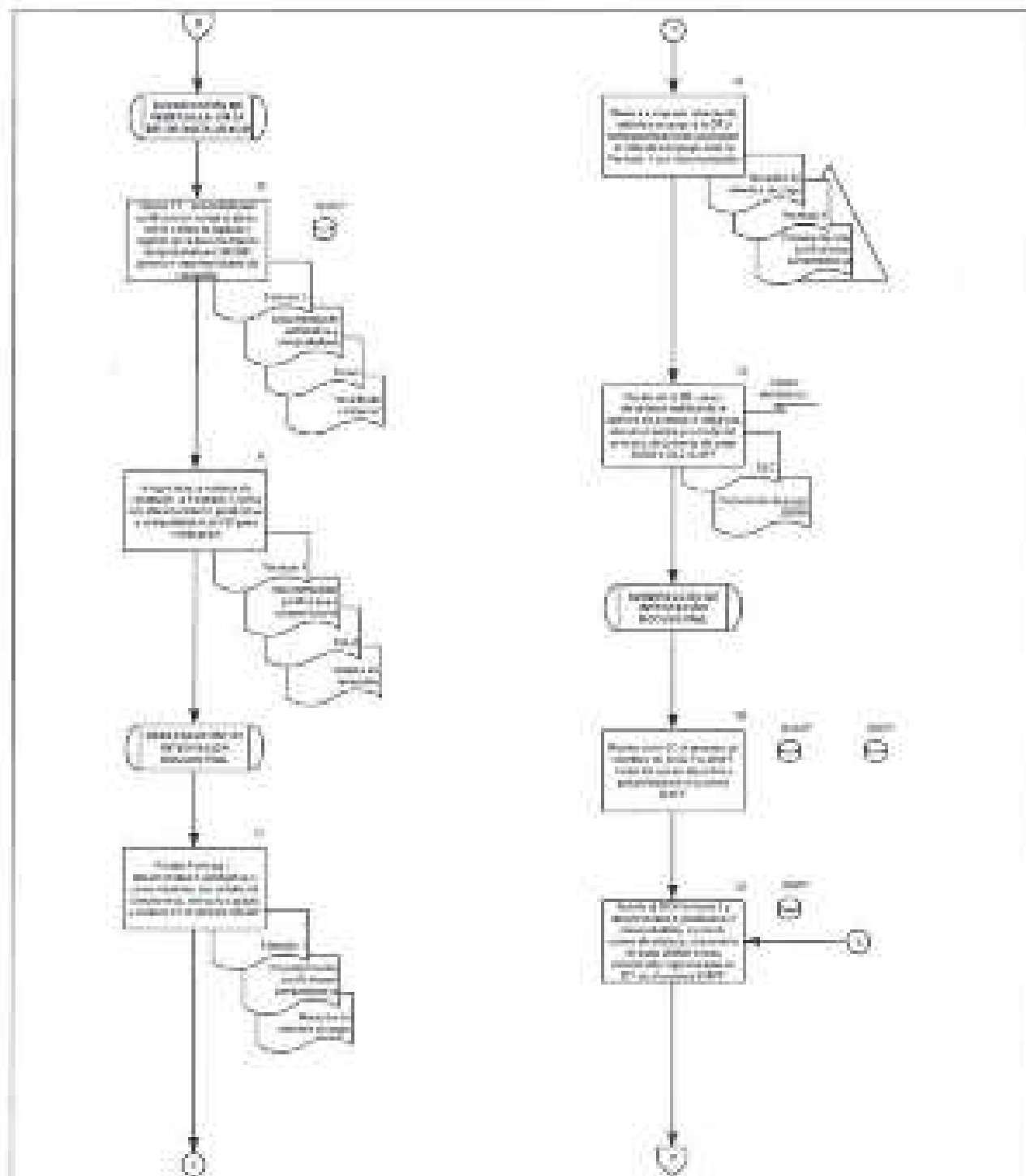


PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS



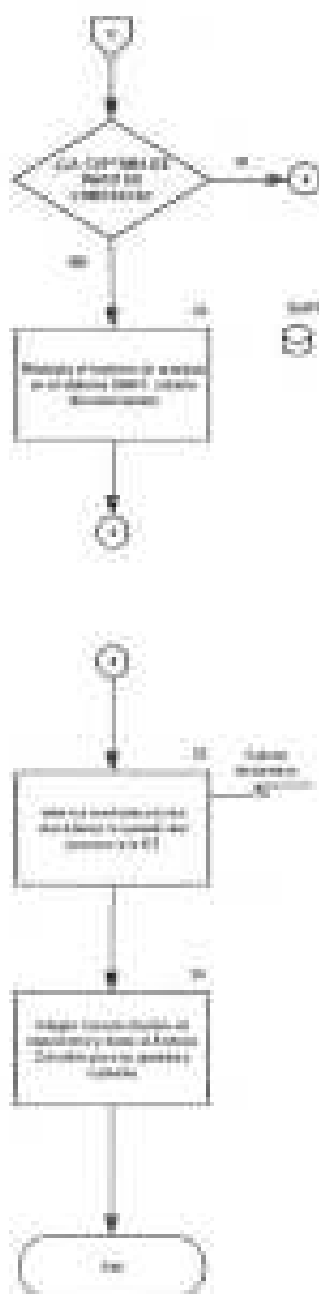
## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS



## DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE REVISIÓN Y GESTIÓN DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DE SUBSIDIOS**



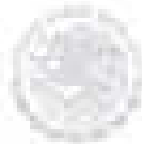
## **12. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar, integrar, revisar y presentar sectorialmente las aportaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas de la Secretaría de Gobernación para el Documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión a realizar en los tres ejercicios fiscales siguientes.

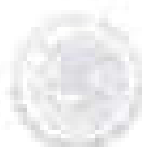
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPyP a través de la DSAP y la Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales “B” (SARP “B”), comunicará las disposiciones normativas vigentes y las indicaciones específicas de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UI-SHCP) para la preparación del Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión (PPI).
- La DGPyP proporcionará a las UA, OAD y entidades de la SEGOB, en el transcurso de la primera quincena de marzo de cada año, los lineamientos expedidos por la SHCP y las indicaciones particulares que determine esa dependencia para que preparen sus aportaciones al texto y al anexo del Documento de Planeación de PPI a realizar en los tres ejercicios fiscales siguientes.
- La DGPyP a través de la SARP “B” revisará la consistencia de las aportaciones de acuerdo al avance en la instrumentación de las estrategias y políticas sectoriales vigentes, establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.
- El Departamento de Administración de Recursos Presupuestales “B” (DARP “B”) consolidará, revisará y presentará, a más tardar el último día hábil del mes de marzo, el Documento de Planeación de los PPI del Sector Gobernación, a través de la Plataforma Tecnológica del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIG@WEB).
- No se dará trámite a las solicitudes de registro de nuevos PPI, ni a la actualización de los registros en la Cartera de Inversión, en tanto las UA, OAD y entidades no proporcionen, dentro de los plazos establecidos al efecto, la información requerida para el Documento de Planeación de los PPI.



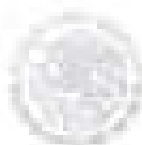
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la Secretaría de la Función Pública (SFP), la CM y la DGPYP.
- La recepción y comunicación de las aportaciones del Documento de Planeación de PPI a las áreas involucradas de la DGPYP se realizará a través de correo electrónico.

*E A*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe y turna a la DSAP el Oficio de la UI-SHCP mediante el cual se solicita a las dependencias presentar el Mecanismo de Planeación de PPI.	• Oficio de solicitud de la UI-SHCP
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe y comunica mediante correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales el inicio del proceso de elaboración de aportaciones para el Documento de Planeación de PPI con copia a la SARP "B" y turna Oficio.	• Oficio de solicitud de la UI-SHCP • Lineamientos e indicaciones específicos de la SHCP
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	3. Recibe Oficio, asesora a las UA, OAD y entidades paraestatales que así lo requieran sobre la elaboración de sus aportaciones al Documento Sectorial de Planeación de PPI.	• Oficio de solicitud de la UI-SHCP
	4. Recaba y analiza la aportación de las UA, OAD y entidades paraestatales al Documento de Planeación de PPI, retiene Oficio e informa al DARP "B."	• Oficio de solicitud de la UI-SHCP
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	5. Recibe instrucción y revisa en correo electrónico que las aportaciones de las UA, OAD y entidades paraestatales sean congruentes con las disposiciones normativas y técnicas aplicables.	•
	¿ES CONGRUENTE Y CONSISTENTE?	

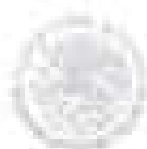
*[Handwritten signature]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	<p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No.7</p> <p>NO</p>	
	<p>6. Informa y envía observaciones a través de correo electrónico a las UA, QAD y entidades paraestatales.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p> <p>7. Integra en el formato 680 (Formato 8) y formato 683 (Formato 9) la información de acuerdo a las especificidades técnicas del SIIG@WEB y turna a la SARP "B" para su visto bueno.</p>	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	<p>8. Recibe, revisa, otorga visto bueno y entrega a la DSAP documento sectorial conformado por los Formatos 8 y 9 impresos para autorización por la DGPYP.</p> <p>¿VALIDA MECANISMO DE PLANEACIÓN DE PPI?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No.10</p> <p>NO</p>	<p>• Formato 8 y 9</p> <p>• Documento sectorial (Formatos 8 y 9)</p>

*E A*

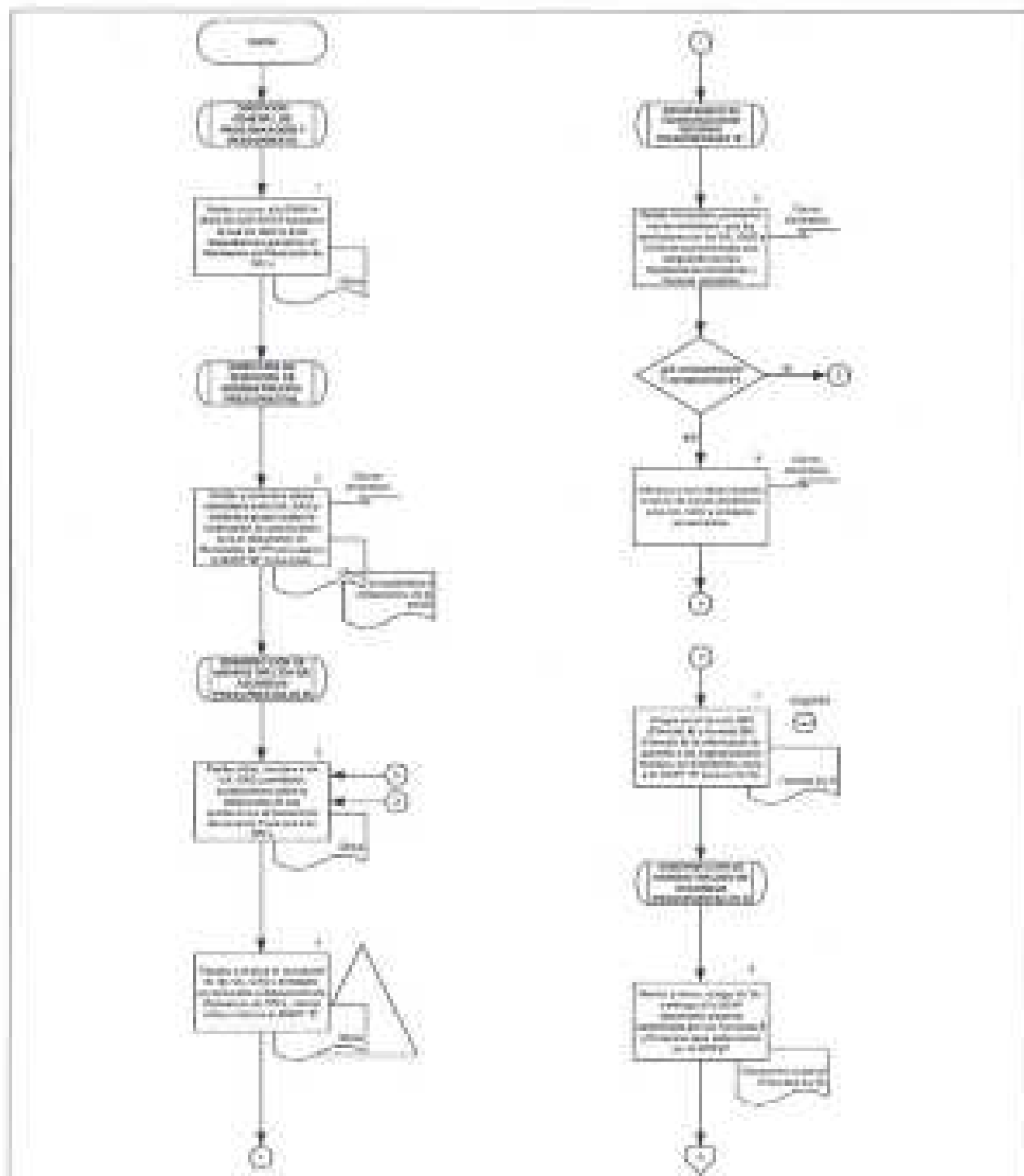




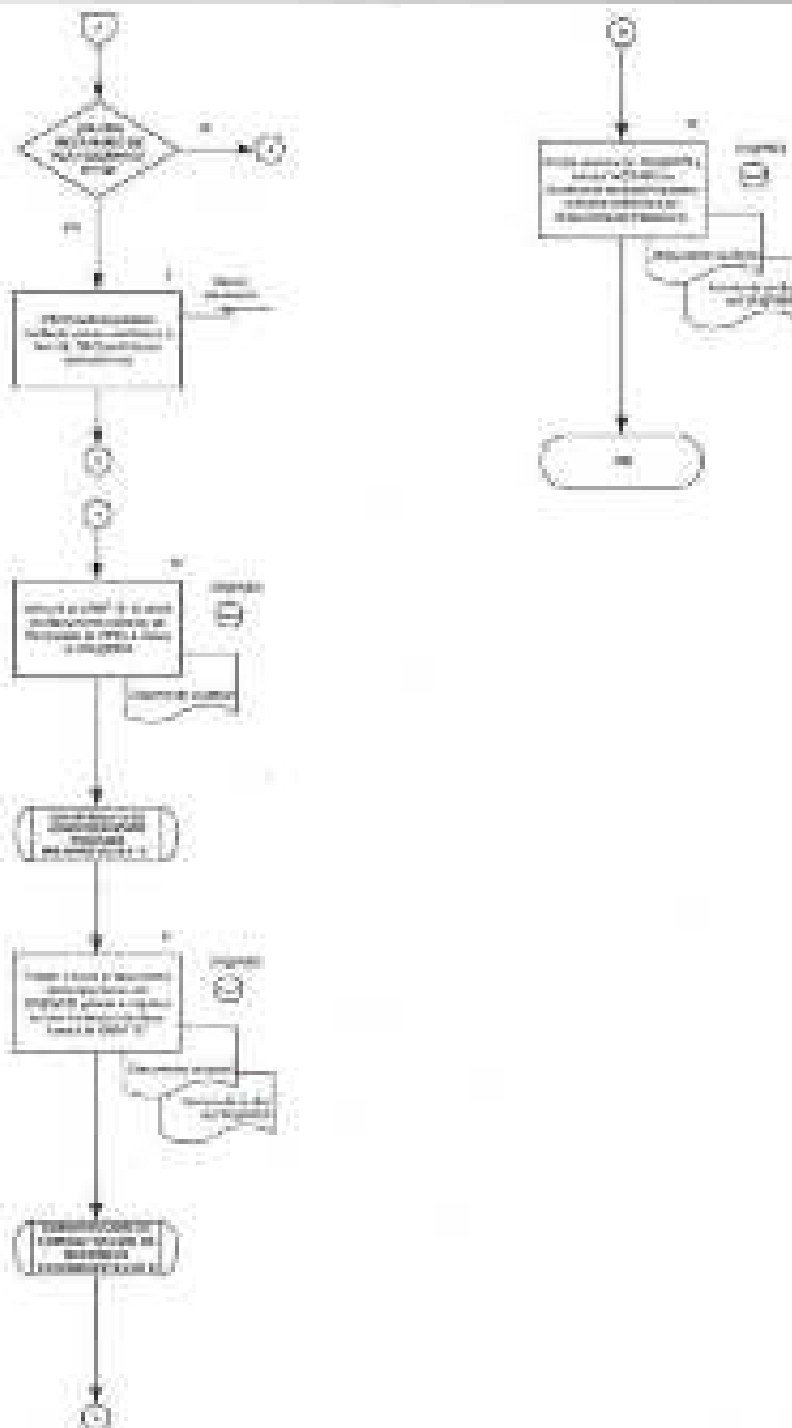
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	9. Informa observaciones mediante correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales.  CONTINUA ACTIVIDAD No. 3	
	10. Instruye al DARP "B" el envío del documento sectorial de Planeación de PPI a través del SI@WEB.	• Documento sectorial
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	11. Recibe y envía el documento sectorial a través del SI@WEB, genera e imprime acuses correspondientes y turna a la SARP "B".	• Documento sectorial • Acuses de recibo del SI@WEB
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	12. Recibe acuses del SI@WEB y turna a la DSAP con documento sectorial impreso y archivos PDF y Excel definitivos del Mecanismo de Planeación.	• Documento sectorial • Acuses de recibo del SI@WEB
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

*E A*

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**



### 13. REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

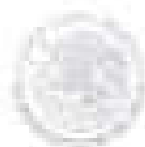
#### OBJETIVO

Coordinar y supervisar la elaboración de los análisis de costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación, para su registro y autorización en la Cartera de Inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

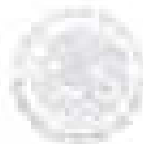
- La DGPyP gestionará el registro de PPI con base en los documentos que elaboren las UA, OAD y entidades paraestatales de acuerdo a los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los PPI", emitidos por la UI-SHCP.
- Los Análisis de Costo y Beneficio (ACB) se clasificarán en Análisis Costo Eficiencia (ACE) (Formato 10) y Ficha Técnica (Formato 11).
- La DSAP a través de la SARP "B" comunicará las disposiciones normativas vigentes y las indicaciones específicas de la UI-SHCP para el registro de PPI en el PIPP.
- El DARP "B" efectuará la recalendarización, ampliación de calendario, o la modificación de los importes y/o componentes de los PPI de las UA, OAD y entidades paraestatales, que cuenten con Clave de Cartera.
- La SARP "B" realizará el registro de los PPI en la Cartera de Inversión únicamente para aquellas UA, OAD y entidades paraestatales que carecen de clave de acceso al Sistema PIPP.
- La SARP "B" y el DARP "B", supervisarán y verificarán que las gestiones para el registro de los PPI se realicen de acuerdo a las disposiciones normativas, lineamientos y metodologías vigentes.
- La SARP "B", revisará que los tipos de análisis de costo y beneficio de PPI sean congruentes y consistentes con los Lineamientos establecidos por la UI-SHCP.

El DARP "B" verificará en la Cartera de PPI la existencia o no de registros en ejercicios anteriores de un PPI igual o similar al que se propone dar de alta en el ejercicio presupuestal en curso, así como su estatus actual (registrado, autorizado, concluido, modificado, cancelado).



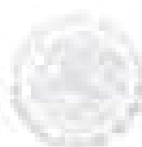
- El DARP "B" comprobará que los PPI propuestos por las UA, OAD y entidades paraestatales estén incorporados en el Mecanismo de Planeación y cubran la totalidad de los incisos establecidos en los Lineamientos, de acuerdo al tipo de análisis de costo y beneficio que corresponda en cada caso.
- La SARP "B" revisará la consistencia y razonabilidad de las premisas y supuestos planteados en cada PPI propuesto, así como de las comidas financieras incluidas.
- La SARP "B" solicitará a las UA, OAD y entidades paraestatales la integración y presentación de los respaldos documentales requeridos normativamente y/o referenciados en los Análisis de Costo y Beneficio -ACB-, ACE (Formato 10) y Ficha Técnica (Formato 11).
- El DARP "B" enviará a través del Sistema PIPP los archivos electrónicos de los documentos, memorias de cálculo y demás estudios técnicos correspondientes a cada PPI y verificará el avance y cambio de fase que determine la UI-SHCP.
- La SARP "B" informará a las UA, OAD y entidades paraestatales, dentro del plazo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, las resoluciones o requerimientos adicionales de la UI-SHCP.
- La DSAP comunicará a las UA, OAD y entidades paraestatales que el 15 de julio de cada ejercicio presupuestario será la fecha límite para el registro de nuevos PPI, a efecto de que la SHCP pueda incluirlos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) del siguiente ejercicio fiscal.
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y las políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la SFP, la OM y la DGPYP.
- La recepción y comunicación a las áreas involucradas de la DGPYP, de los análisis de costo beneficio para el registro de PPI, se realizará a través de correo electrónico.

*E A*



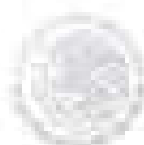
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe y turna Oficio de la UI-SHCP donde solicita registrar nuevos PPI.	• Oficio de solicitud de registro
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe y comunica a través de correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales inicio del proceso de registro de PPI a incluir en el PPEF, solicita los correspondientes ACB, turna a la SARP "B"	• Oficio de solicitud de registro
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	3. Recibe y analiza análisis de costo beneficio (Documentación soporte) de las UA, OAD y entidades paraestatales para gestionar su registro en Cartera de Inversión de la SHCP a través del Sistema PIPP.	• Oficio • Documentación soporte
	4. Analiza, revisa y verifica conforme a la normatividad vigente, la congruencia, coherencia y pertinencia de los Formatos 10 y 11, para determinar si procede el registro en la Cartera de PPI, retiene Oficio.  ¿SON CORRECTOS LOS FORMATOS?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No.6  NO	• Oficio • Documentación soporte • Formatos 10 y 11

*EJ*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	5. Envía a las UA, QAD o entidades paraestatales mediante correo electrónico las observaciones para sus ajustes, rellena documentación soporte y formatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Formatos 10 y 11</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	6. Turna al QARP "B" para su registro en el Sistema PIPP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Formatos 10 y 11</li> </ul>
	7. Recibe y efectúa la carga de los Formatos 10 y 11 en el Sistema PIPP y archiva la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Formatos 10 y 11</li> </ul>
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	8. Verifica los cambios de Fase u observaciones al registro de PPI e informa a SARP "B".	
	9. Comunica a través de correo electrónico a las UA, QAD o entidades paraestatales las resoluciones de la UI-SHCP, de acuerdo los lineamientos.	
¿CUMPLE CON NORMATIVIDAD?		
SI		
CONTINÚA ACTIVIDAD No.11		
NO		

*[Firma manuscrita]*

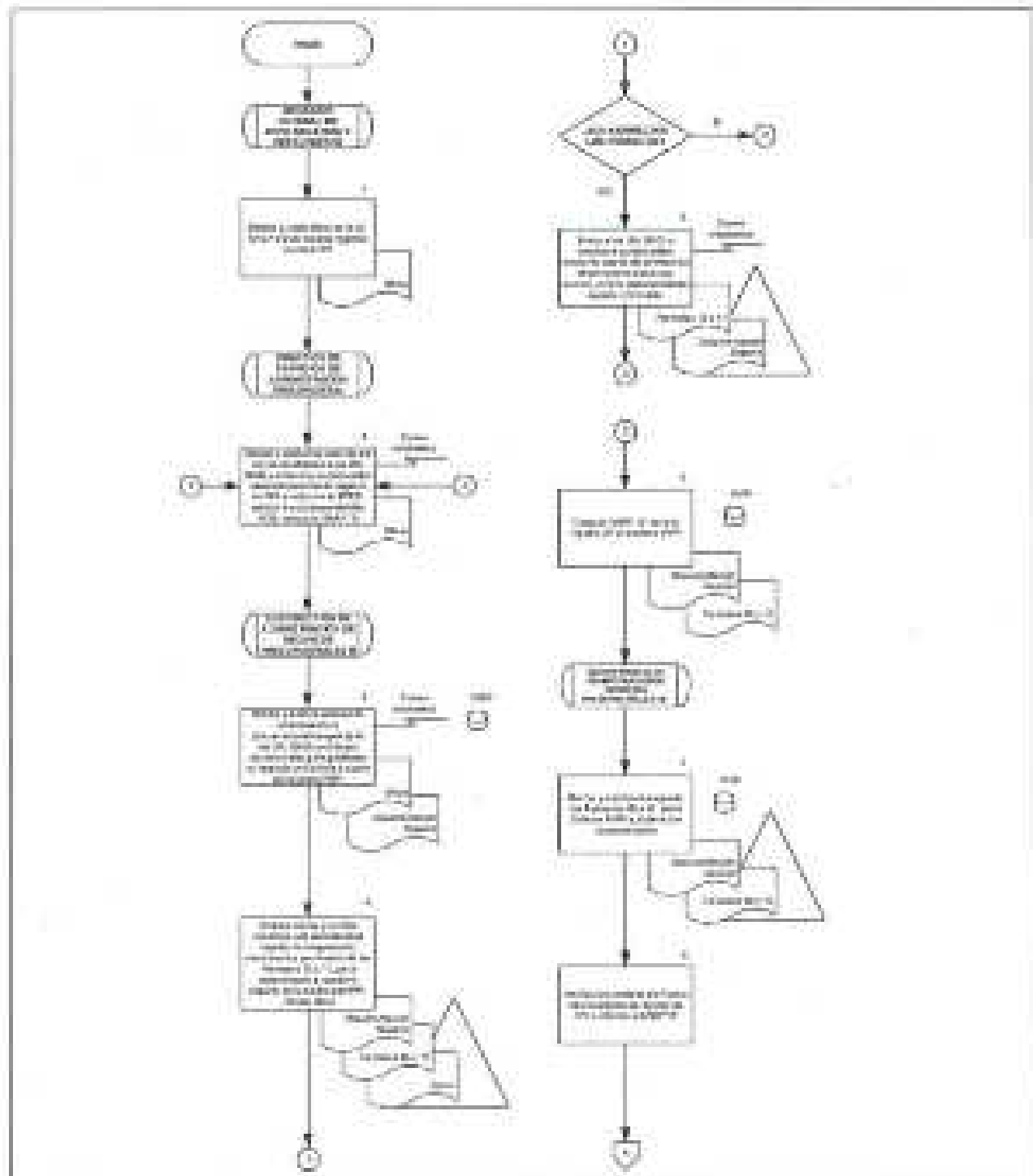


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	10. Informa a través de correo electrónico, a las UA, OAD y entidades paraestatales las observaciones de la SHCP, con la finalidad de que sean solventadas a la brevedad.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
	11. Comunica, a través de correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales la Clave de Cartera asignada por la UI-SHCP.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

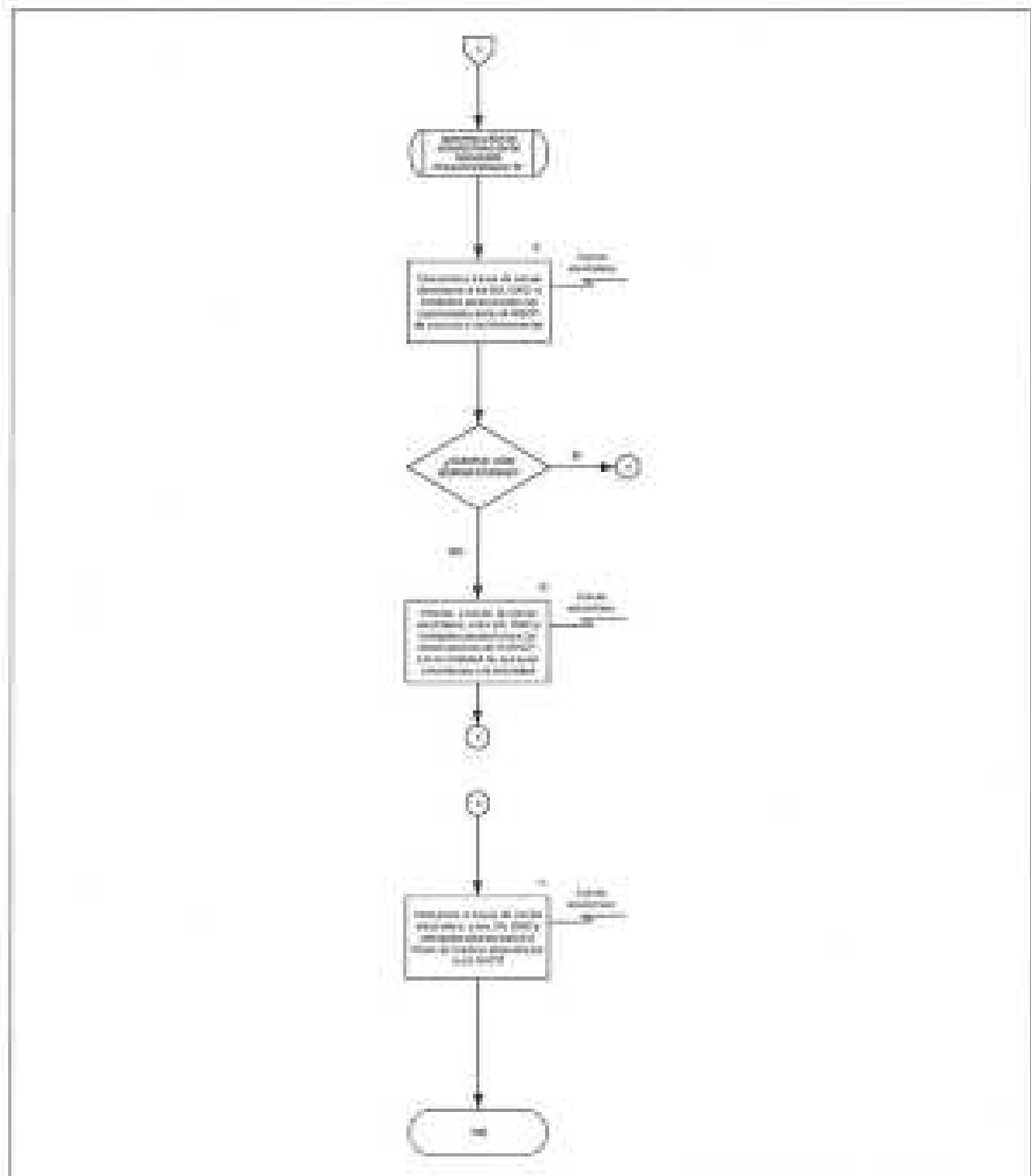
*EA*



#### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**



## **14. DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

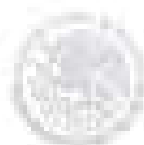
Coordinar las actividades que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación deben realizar para mantener actualizada la información contenida en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP a través de la SARP "B" comunicará a las UA, OAD y entidades paraestatales las disposiciones normativas vigentes y las indicaciones específicas para la actualización, depuración y seguimiento de la Cartera de los PPI.
- La DSAP a través de la SARP "B" gestionará la recalendarización, ampliación de calendario, o la modificación de los importes y/o componentes de los PPI de aquellas UA, OAD y entidades paraestatales que carezcan de Clave de Usuario para ingresar al Módulo de Cartera del Sistema PIPP.
- La SARP "B" y el DARP "B", analizarán la procedencia de las solicitudes de actualización de PPI conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia.
- La DSAP a través de la SARP "B" efectuará los ajustes procedentes para la actualización de PPI de las UA, OAD y entidades paraestatales conforme a los criterios de depuración establecidos por la UI-SHCP.
- La SARP "B" y el DARP "B" revisarán y aprobarán los planteamientos de depuración de las UA, OAD y entidades paraestatales considerando el ejercicio del gasto de inversión reportado en las Cuentas Públicas de años anteriores y la existencia de juicios mercantiles de los proveedores que han retrasado las gestiones de pago en ejercicios anteriores.
- El DARP "B" verificará y reportará a la SARP "B" los cambios de fase de las solicitudes de registro y los PPI que cuentan con clave de cartera asignada.
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y las políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la SFP, la DM y la DGPYP.

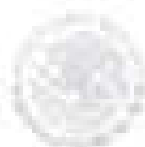


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe a través de correo electrónico solicitud de la UI-SHCP para la actualización, depuración y seguimiento de la Cartera de PPI, instruye a la DSAP.	• Solicitud de la UI-SHCP
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe instrucción, revisa correo electrónico y comunica a las UA, OAD y entidades paraestatales los criterios para la actualización, depuración y seguimiento de la Cartera de PPI, instruye a la SARP "B".	• Solicitud de la UI-SHCP
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	3. Recibe instrucción, asesora a las UA, OAD y entidades paraestatales que así lo requieran y recaba la documentación vía correo electrónico para gestionar a través del Sistema PIPP la modificación de los PPI, instruye al DARP "B".	• Documentación de las UA, OAD y entidades para estatales de la SEGOB
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	4. Recibe instrucción y analiza la procedencia de las solicitudes de las UA, OAD y entidades paraestatales para actualización de PPI.	
	¿CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES?	
	SI	



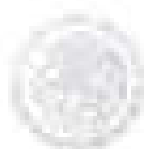
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	NO	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	5. Proporciona a la SARP "B" los comentarios y observaciones sobre la improcedencia de las solicitudes.	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	6. Recibe comentarios y observaciones e informa, a través de correo electrónico, a las UA, QAD y entidades paraestatales las causas, motivo o razón de la improcedencia de la solicitud de actualización de PPI.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	7. Determina el tipo de actividad a realizar.	
	TIPO DE ACTIVIDAD	
	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS EN CARTERA	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	DEPURACIÓN DE PPI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
	SEGUIMIENTO DEL CAMBIO DE FASE	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	8. Realiza la actualización de calendarios y/o documentos en el Módulo de Cartera del Sistema PIPP e informa a la SARP "B".	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	9. Informa a través de correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales la autorización de la UA-SHCP al planteamiento de actualización de los PPI, dentro de los plazos establecidos en el artículo 50 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	10. Analiza y verifica que la Plantilla de la SHCP, con la propuesta de PPI a depurar, incluya los últimos cambios de Fase consignados en el sistema PIPP e informa a la SARP "B".	• Plantilla de la SHCP con la propuesta de PPI (Archivo Excel)
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	11. Recibe reporte, informa a través de correo electrónico a las UA, OAD y entidades paraestatales la plantilla de PPI a depurar, recaba el correspondiente planteamiento e instruye al DARP "B".	• Plantilla de la SHCP con la propuesta de PPI (Archivo Excel)

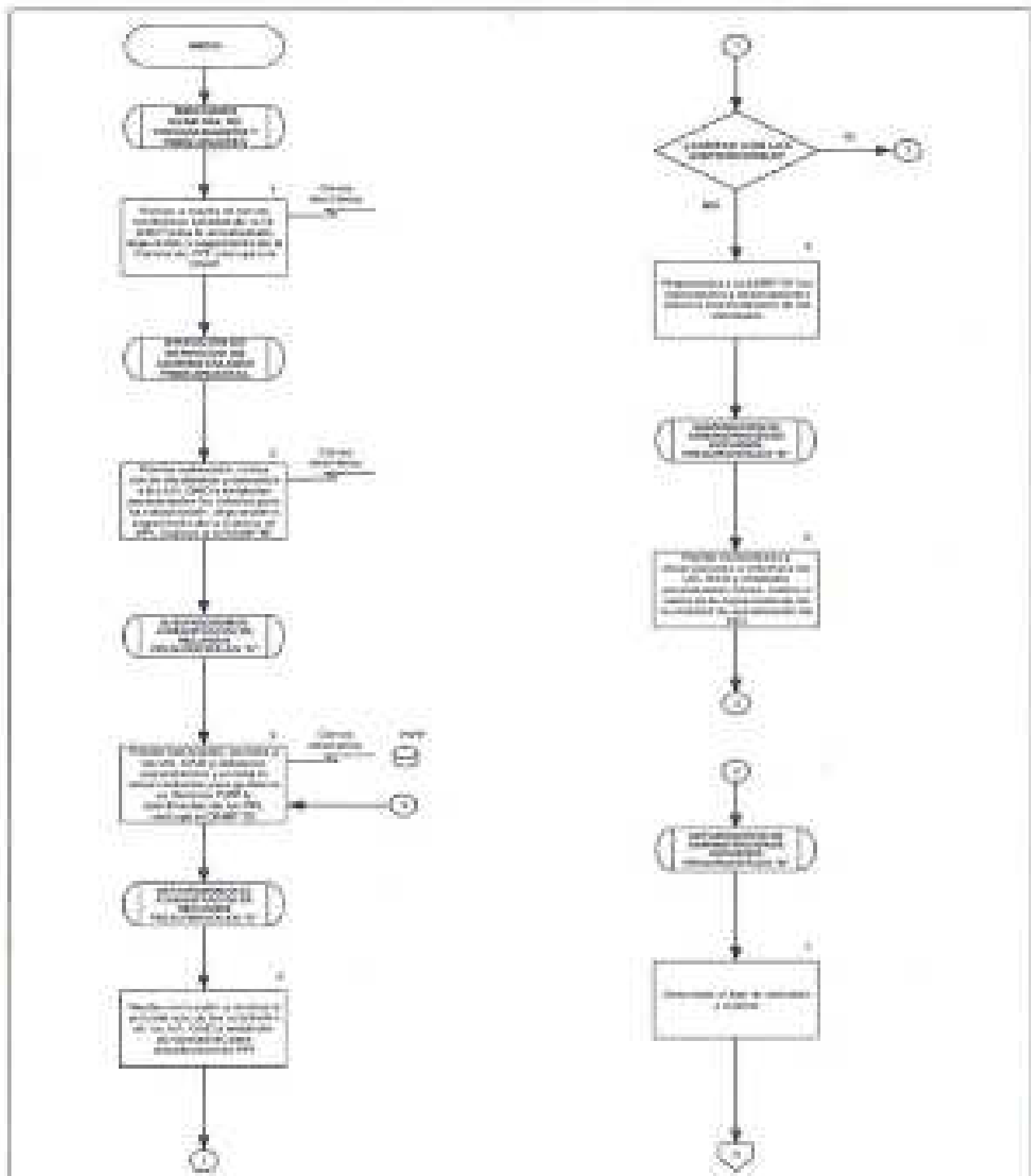
*21*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEFURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	12. Recibe, revisa e integra los planteamientos de la UA, OAD y entidades paraestatales para depurar las solicitudes de registro y los PPI con Clave de Cartera e informa a la SARP "B".	• Plantilla de la SHCP con la propuesta de PPI (Archivo Excel)
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales B	13. Recibe reporte, revisa e informa a la UI-SHCP, a través de correo electrónico, sobre la plantilla con la información básica para mantener la vigencia o se cambie la fase de los PPI del Sector Gobernación.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	• Plantilla de la SHCP con la propuesta de PPI (Archivo Excel)



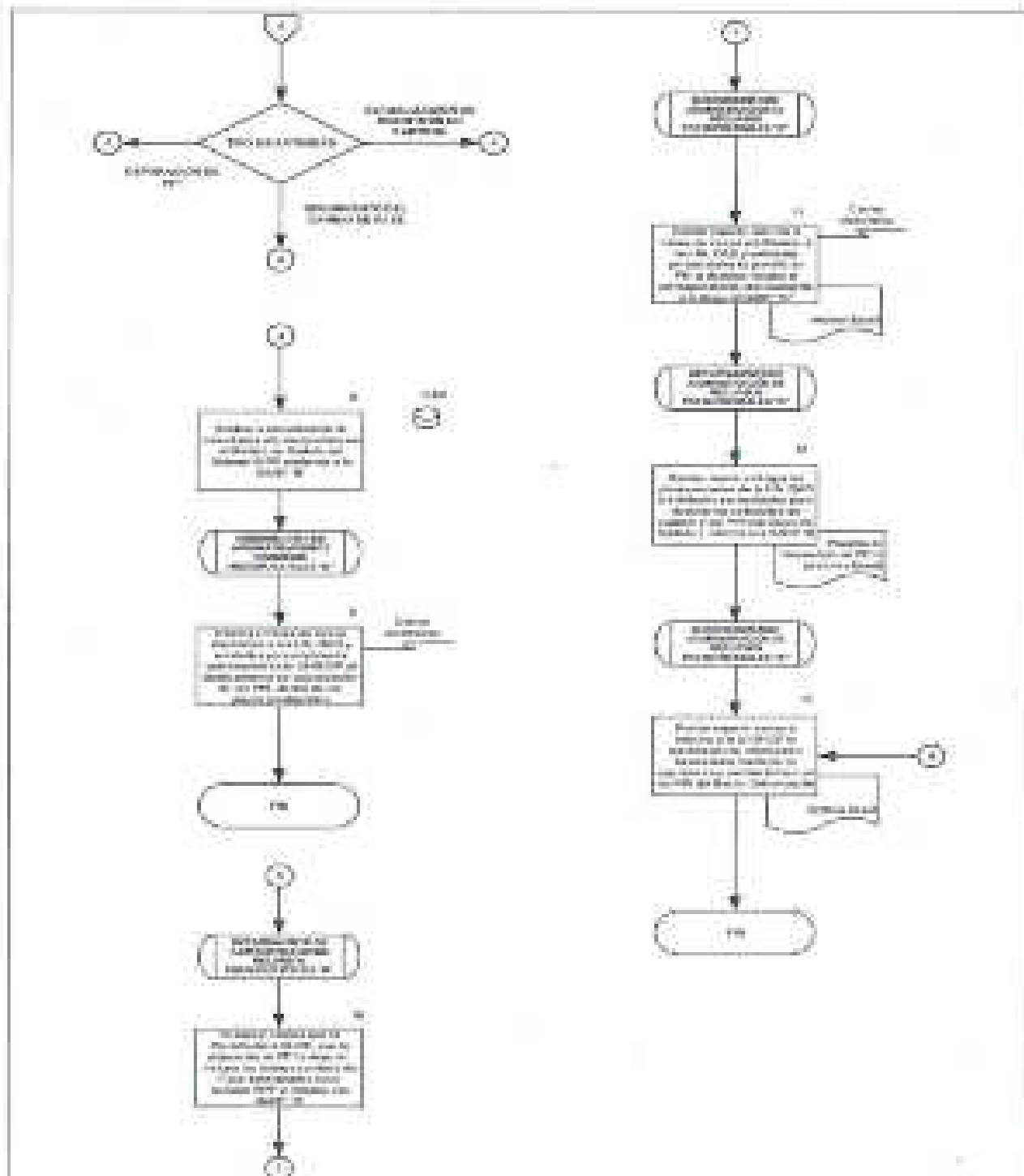
**PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: DEPURACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA CARTERA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN



## **15. PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación planeen de manera mensual la aplicación de recursos en los nuevos Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera y/o de aquellos que se encuentran en proceso de ejecución.

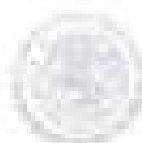
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El Programa de Ejecución de los PPI deberá prepararse de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión", Lineamientos expedidos por la UI-SHCP, y presentarse así como actualizarse en los plazos establecidos por esa Secretaría.
- La DSAP a través de la SARP "B", comunicará a las UA, OAD y entidades paraestatales las disposiciones normativas vigentes y las indicaciones específicas de UI-SHCP para la preparación del Programa de Ejecución de los PPI del año en curso.
- El DARP "B" efectuará el monitoreo de la carga y turno de la información de las UA, OAD y entidades paraestatales, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPi) y atenderá las observaciones y requerimientos específicos de la UI-SHCP.
- No se dará trámite a las solicitudes de registro de nuevos PPI, ni a la actualización de los registros en la Cartera de Inversión, en tanto las UA, OAD y entidades paraestatales no carguen y turnen la información del Programa de Ejecución de PPI, dentro de los plazos establecidos al efecto.
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y las políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la SFP, OM y la DGPYP.



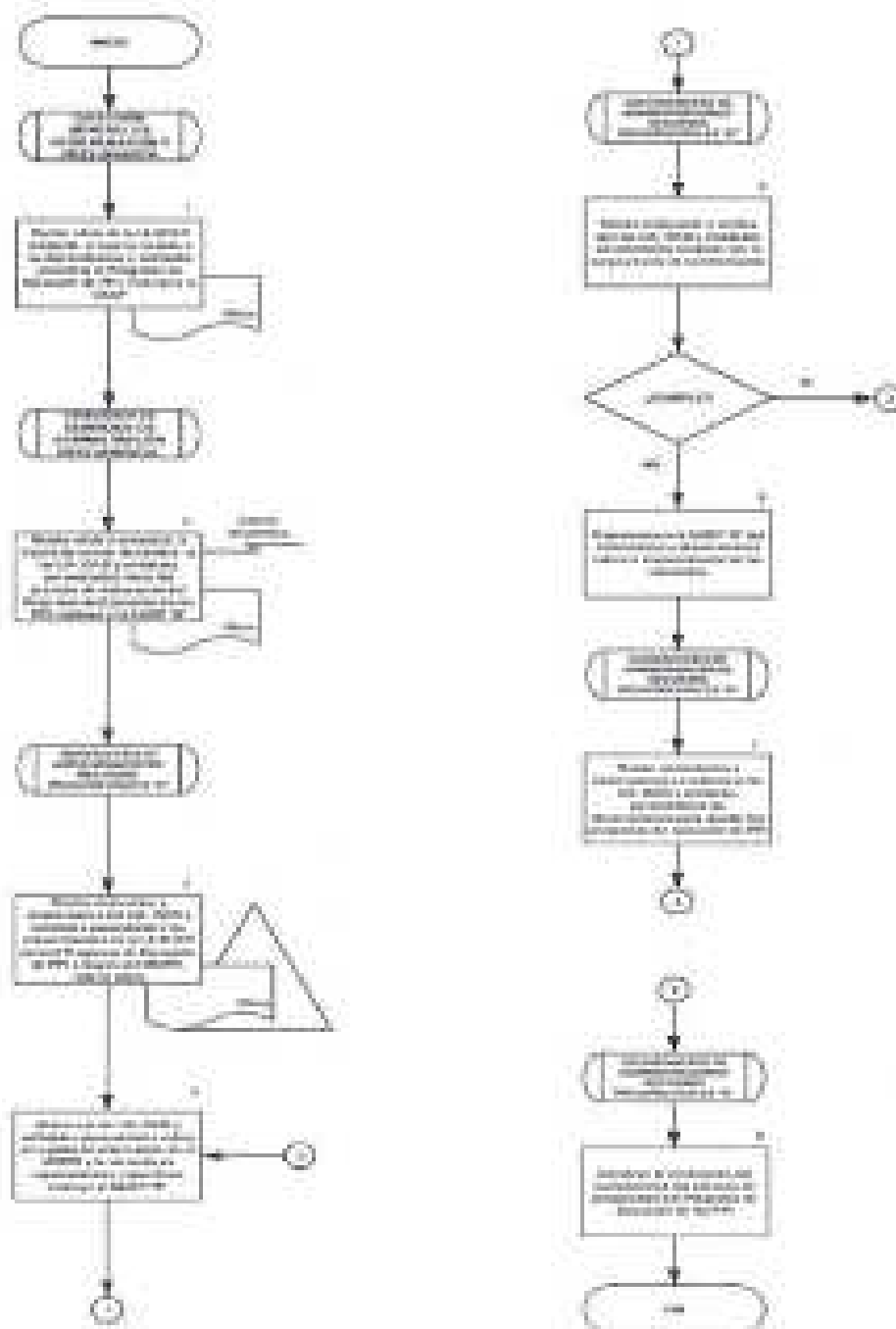
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio mediante el cual se solicita a las dependencias y entidades presentar el Programa de Ejecución de PPI, instruye a la DSAP.	• Oficio
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe Oficio y comunica, a través de correo electrónico, a las UA, OAD y entidades paraestatales inicio del proceso de elaboración del Programa de Ejecución de las PPI, instruye a la SARP "B".	• Oficio
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	3. Recibe Oficio e instrucción y proporciona a las UA, OAD y entidades paraestatales los requerimientos específicos de la UI-SHCP para presentar el Programa de Ejecución de PPI a través del MSPPI, retiene Oficio.	• Oficio
	4. Asesora a las UA, OAD y entidades paraestatales que así lo requieran sobre el registro de información en el MSPPI y la atención de requerimientos específicos, instruye al DARP "B".	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	5. Recibe instrucción y verifica que las UA, OAD y entidades paraestatales cumplan con la carga y turno de la información.	
	¿CUMPLE?	
	SI	





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	NO	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	6. Proporciona a la SARP "B" los comentarios y observaciones sobre la improcedencia de las solicitudes.	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	7. Recibe comentarios y observaciones e informa a las UA, OAD y entidades paraestatales, por correo electrónico, las observaciones para ajustar los programas de ejecución de PPI.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales B	8. Concluye la verificación del cumplimiento del proceso de preparación del Programa de Ejecución de los PPI.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN DEL PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**



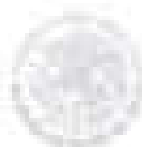
## **16. SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### **OBJETIVO**

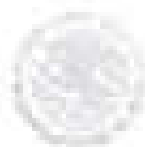
Supervisar el reporte oportuno por parte de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión, para verificar que se cumpla con lo dispuesto en los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal".

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP a través de la SARP "B", comunicará a las UA, OAD y entidades paraestatales las disposiciones normativas y procedimentales para realizar el Seguimiento del Ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión PPI.
- La DSAP a través de la SARP "B" verificará que el Seguimiento del Ejercicio de PPI se realice de manera mensual a través del MSPPJ conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- El DARP "B", revisará de manera constante, los tres días previos a la fecha de vencimiento, el semáforo de cumplimiento de las UA, OAD y entidades paraestatales de la carga y turno de los reportes mensuales del seguimiento de PPI.
- La SARP "B", el día previo a la fecha de vencimiento, informará a las UA, OAD y entidades paraestatales la obligación de reportar en tiempo y forma el seguimiento del ejercicio de PPI, a efecto de que regularicen a la brevedad dichos reportes.
- No se dará trámite a las solicitudes de registro de nuevos PPI, ni a la actualización de los registros en la Cartera de Inversión, en tanto las UA, OAD y entidades paraestatales no reporten el seguimiento del ejercicio de PPI.
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y las políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la SFP, OM y la DGP y P.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio de la UI-SHCP mediante el cual se solicita enviar el seguimiento del ejercicio PPI dentro de las fechas establecidas, turna a la DSAP.	• Oficio
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe Oficio y solicita, a través de correo electrónico, a las UA, OAD y entidades paraestatales que reporten el informe del seguimiento de PPI, instruye a la SARP "B".	• Oficio
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	3. Recibe Oficio e instrucción y asesora a las UA, OAD y entidades paraestatales que así lo requieran sobre el registro de información en el MSPPI y retiene Oficio e instruye al DARP "B".	• Oficio
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	4. Recibe instrucción y verifica mensualmente, la carga y turno de la información del seguimiento del ejercicio de PPI de las UA, OAD y entidades paraestatales.	
	¿CUMPLE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	NO	

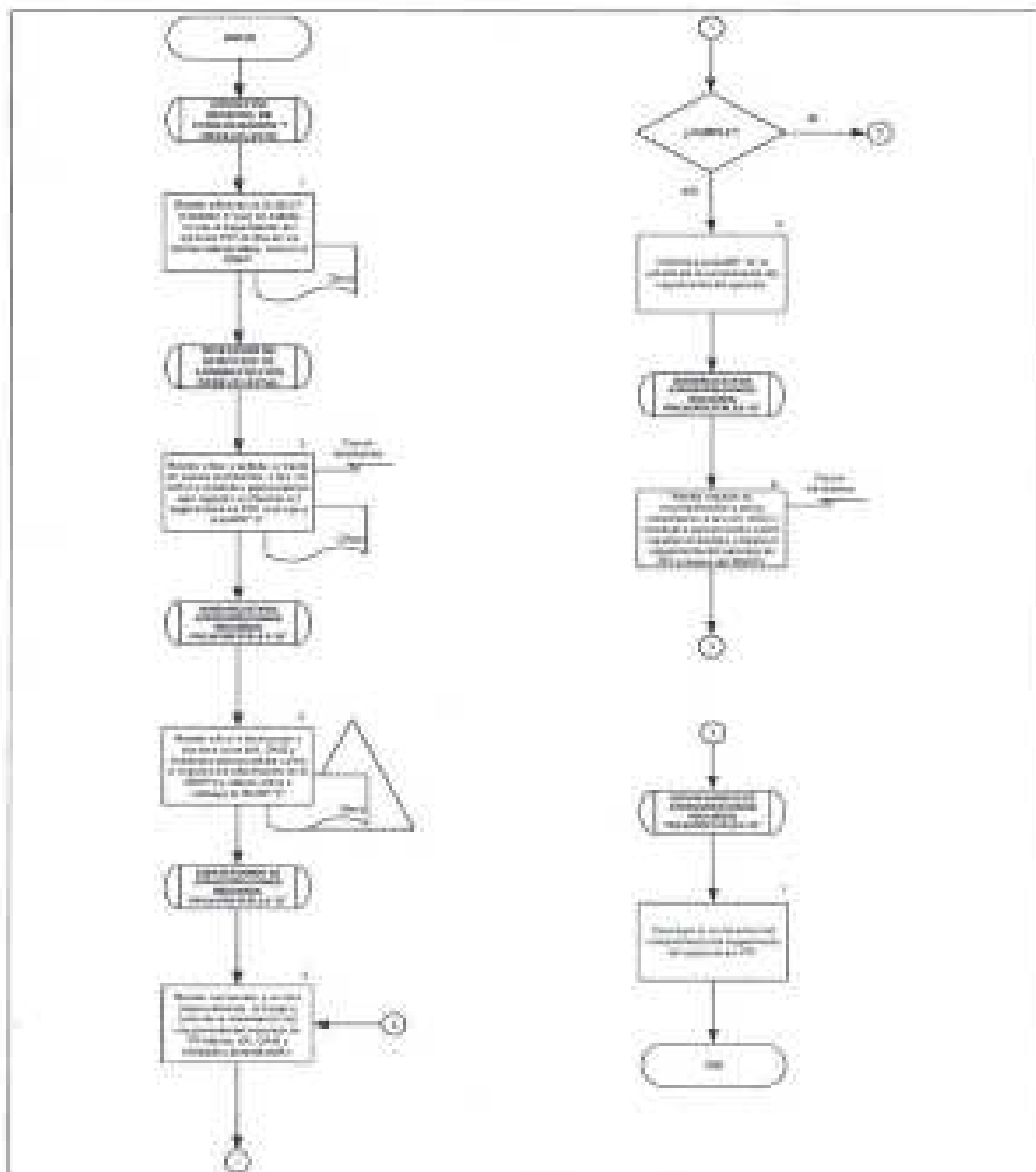


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	5. Informa a la SARP "B" el estado de incumplimiento del seguimiento de ejercicio.	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	6. Recibe por correo electrónico reporte de incumplimiento y envía por el mismo medio recordatorio a las UA, OAD y entidades paraestatales sobre la obligación de reportar en tiempo y forma el seguimiento del ejercicio de PPI a través del MSPPI.	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales B	7. Concluye la verificación del cumplimiento del seguimiento del ejercicio de PPI.	
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4</b>	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*[Firma manuscrita]*



**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL EJERCICIO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**



## **17. ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO CON EL INFORME DEFINITIVO DE CUENTA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Supervisar que las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Gobernación realicen la conciliación y regularización de los registros mensuales del seguimiento del Ejercicio de Gasto de Inversión reportados en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión para que coincidan con los con los datos definitivos de Cuenta Pública.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La actualización del Seguimiento del Ejercicio de PPI se realizará de conformidad con los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública que sean comunicados en su oportunidad por la SHCP.
- La DSAP, a través de la SARP "B", comunicará a las UA, OAD y entidades paraestatales el requerimiento de la UI-SHCP para que se identifiquen en la Plantilla en archivo Excel los ajustes a realizar en los registros mensuales del MSPPI, respecto a las cifras definitivas de Cuenta Pública.
- La DARP "B" gestionará ante la UI-SHCP la apertura de periodos en el MSPPI a efecto de compatibilizar los registros con el cierre definitivo de Cuenta Pública.
- La SARP "B" informará a las UA, OAD y entidades paraestatales, mediante correo electrónico, la apertura de periodos en el MSPPI, a efecto de que procedan a realizar los ajustes correspondientes a nivel de gasto ejercido y metas físicas realizadas en el año precedente.
- La DSAP supervisará el desarrollo del presente procedimiento de acuerdo a la normatividad y las políticas que en materia de PPI establezcan la SHCP, la SFP, OM y la DGPYP.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO AL INFORME DEFINITIVO DE CUENTA PÚBLICA</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio de la SHCP mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos Específicos para la Integración de la Cuenta Pública, turna a la DSAP a través de la DGAAP.	• Oficio
Dirección de Servicios de Administración Presupuestal	2. Recibe Oficio y correo electrónico de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UI-SHCP) con la plantilla para identificar las diferencias en los registros mensuales de seguimiento de PPI respecto al cierre definitivo de Cuenta Pública, retiene Oficio e instruye a la SARP "B".	• Oficio
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	3. Recibe instrucción y envía a través de correo electrónico plantilla a las UA, OAD y entidades paraestatales para identificar las diferencias en los registros de seguimiento de PPI del ejercicio del año anterior, instruye al DARP "B".	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	4. Recibe instrucción, recopila, revisa y consolida la información de cambios propuestos en los registros de los PPI en el MSPPI de las UA, OAD y entidades paraestatales.	
¿SON CORRECTOS LOS IMPORTES DE INVERSIÓN?		

*[Handwritten signature]*

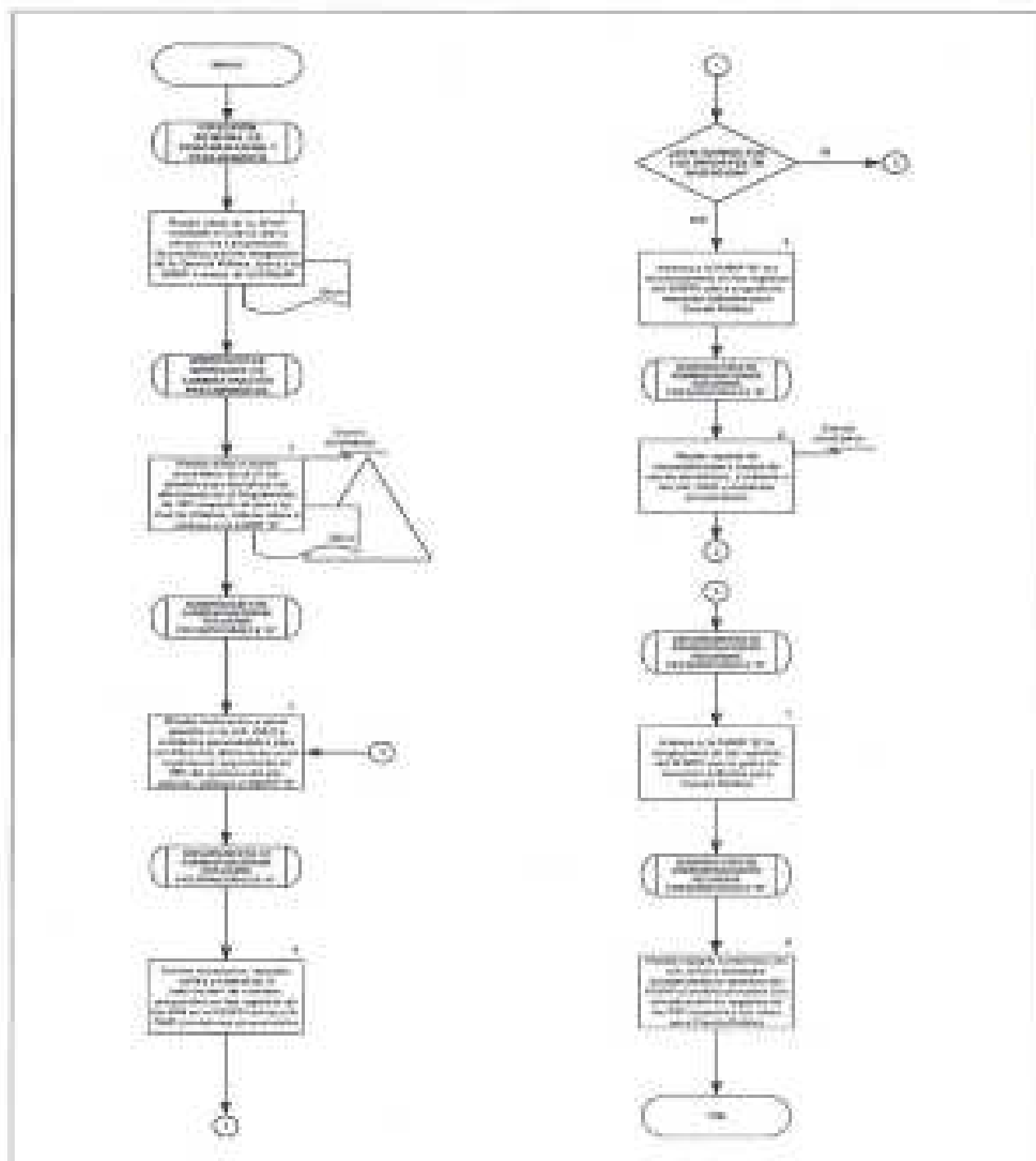


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO AL INFORME DEFINITIVO DE CUENTA PÚBLICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	NO	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B"	5. Informa a la SARP "B" las inconsistencias en los registros del MSPPI sobre el gasto de inversión definitivo para Cuenta Pública.	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	6. Recibe reporte de inconsistencias a través de correo electrónico, e informa a las UA, OAD y entidades paraestatales.	• Plantilla de Identificación (Archivo Excel)
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
Departamento de Administración de Recursos Presupuestales B	7. Informa a la SARP "B" la congruencia de los registros del MSPPI con el gasto de inversión definitivo para Cuenta Pública.	
Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B"	8. Recibe reporte e informa a las UA, OAD y entidades paraestatales, mediante correo electrónico, la apertura del MSPPI y solicita procedan a la actualización de registros de los PPI respecto a las cifras para Cuenta Pública.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

28

## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE ACUERDO CON EL INFORME DEFINITIVO DE CUENTA PÚBLICA



## **18. REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS**

### **OBJETIVO**

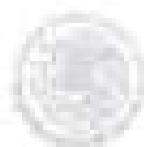
Mantener actualizado el registro de beneficiarios o proveedores y sus cuentas bancarias en la base de datos maestros de los sistemas de pago de la Secretaría de Gobernación, para el registro y trámite de pago a proveedores.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

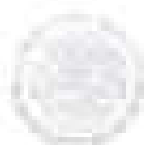
- La DGPYP a través de la Guía de Operación de Recursos Financieros publicada en la Intranet de la Secretaría de Gobernación, informará a la UA y QAD Sector Central que deberá entregar en original la Solicitud de Registro de Alta a Proveedores (Formato 7), firmada por el Representante legal del Proveedor y la UA u QAD, así como documentación requerida a la Subdirección de Administración del GRP (SASGRP).
- La SASGRP será la responsable de recibir, revisar y verificar que el Formato 7 contenga anexa la documentación requerida:
  - Solicitud de alta o modificación.
  - Copia de estado de cuenta bancario del beneficiario.
  - Copia de comprobante de domicilio fiscal del beneficiario.
  - Copia de RFC del beneficiario.

Así como revisar que los datos del Formato 7 coincidan con la documentación anexa y que contenga las firmas del representante legal del proveedor y de la UA u QAD.

- La SASGRP en caso de encontrar inconsistencias en la solicitud alta a proveedor deberá regresar documentación a la UA u QAD, para subsanar las inconsistencias y posteriormente reingresar las solicitudes.
- La SASGRP realizará la captura de datos en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF de alta y actualización de proveedores.
- La SASGRP deberá revisar los datos capturados en sistema GRP, SICOP y SIAFF, en caso de existir errores realiza correcciones y otorga la autorización correspondiente.
- La SASGRP verificará la emisión del Folio proporcionado por el SIAFF.



- En el caso de moneda extranjera la UA u CAD será la responsable de solicitar el trámite ante la DT de la DGPYP, ya que para cuentas extranjeras la DT es la encargada de gestionar el alta ante la Tesorería de la Federación de la SHCP.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración del GRP	1. Recibe de la UA u OAD Formato 7 con copia de documentación anexa, para la inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de Proveedores y Acreedores en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	2. Revisa que el Formato 7 se encuentre debidamente requisitado y que la documentación anexa se encuentre completa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	<p><b>¿ES CORRECTO?</b></p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No.4</p> <p>NO</p>	
	3. Regresa Formato 7 y documentación a la UA u OAD, con el objeto de subsanar las inconsistencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	4. Firma copia de Formato 7 anotando: fecha y firma, como acuse de recibo a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	5. Determina si se trata de cuenta en moneda nacional o moneda extranjera.	
	<b>TIPO DE CUENTA</b>	

*[Handwritten signature]*

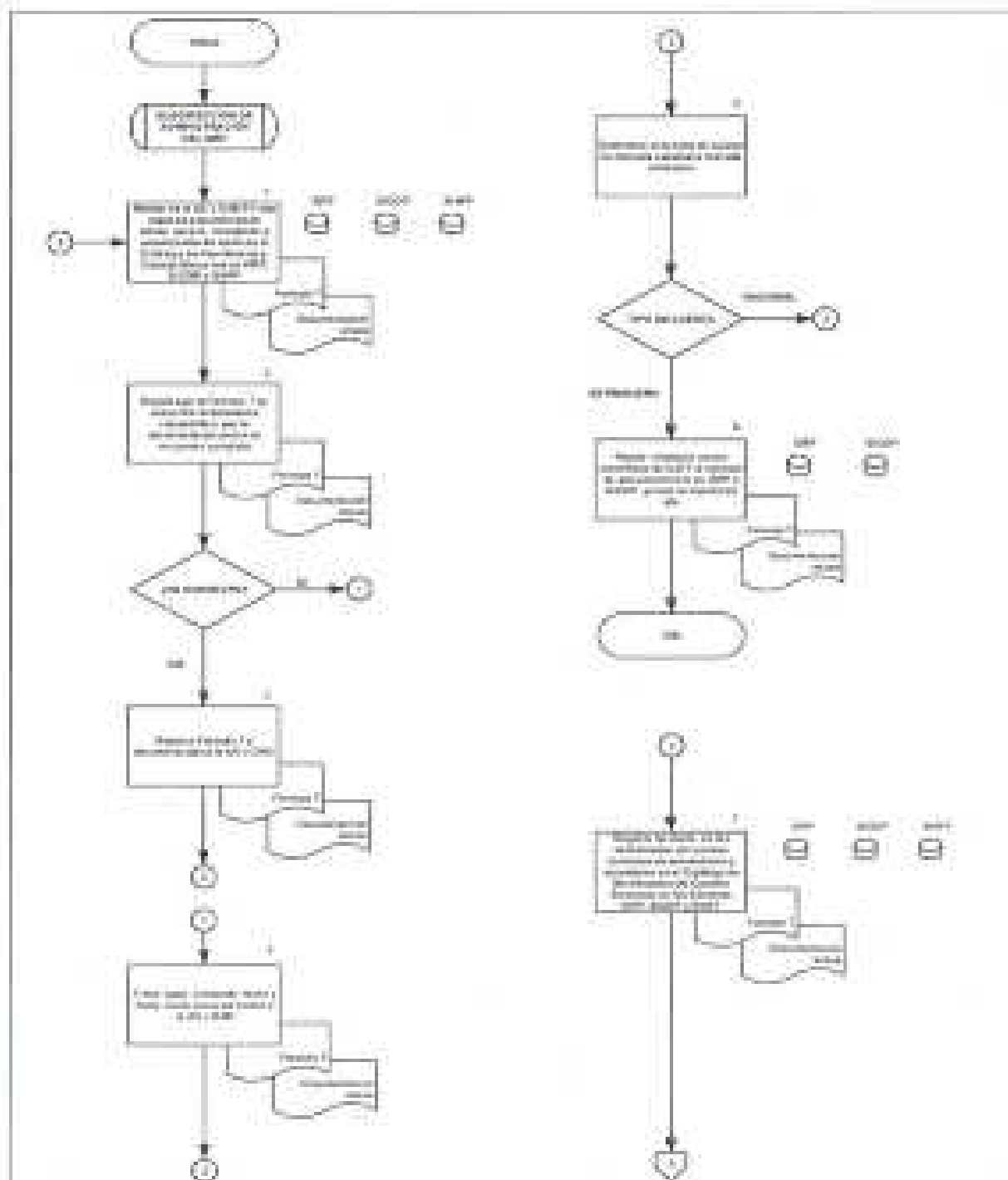




DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración del GRP	<b>NACIONAL</b>	
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD No. 7</b>	
	<b>EXTRANJERA</b>	
	6. Recibe mediante correo electrónico de la DT datos del proveedor con el código asignado por la TESOFE de la SHCP para pago en moneda extranjera así como la solicitud de alta del proveedor para registro únicamente en los sistemas GRP y SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	7. Registra los datos de los beneficiarios y/o cuentas bancarias de proveedores y acreedores en el Catálogo de Beneficiarios y/o Cuentas Bancarias en los Sistemas GRP, SICOP y SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	8. Autoriza mediante firma electrónica en SIAFF el registro de alta del acreedor (beneficiario).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> </ul>
	9. Integra Formato 7 y documentación anexa en expediente, archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato 7</li> <li>• Documentación anexa</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

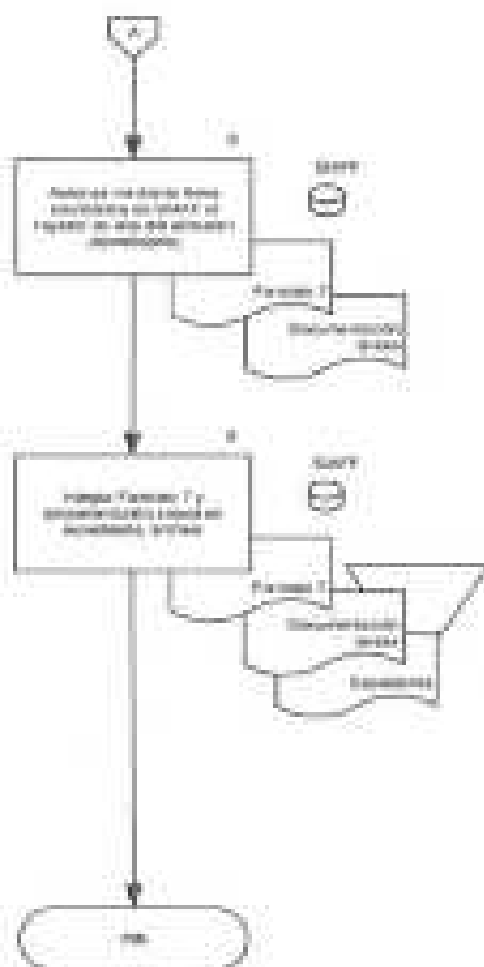
*E A*

## PROCEDIMIENTO REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS



## **19. ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**

### **OBJETIVO**

Revisar que las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación cuenten con recursos para cubrir sus contingencias o, en su caso, gastos urgentes de operación.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

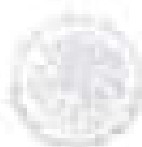
- La DGPYP recibirá los Oficios de solicitud y recibos de Fondo Revolvente (FR) de UA y OAD, para la asignación de los recursos del ejercicio fiscal en curso.
- La DGPYP informará que en caso de no tener cuenta bancaria, deberán solicitar vía Oficio que se tramite ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) la autorización de apertura de una cuenta bancaria.
- La DGPYP valorará si procede depositar el monto del FR solicitado por las UA y OAD, así como en su caso, establecerá los criterios de operación a que habrán de sujetarse para su ejercicio.
- Se considerará como reporte de grupo operado cuando éste ya cuente con el 100% de las firmas electrónicas.
- El FR asignado a las UA y OAD estará bajo custodia y responsabilidad de quién los titulares de éstas designen.
- La DGPYP informará a las UA y OAD que no deberán efectuar pagos a través de su FR por importe mayor al mismo.
- La DGPYP únicamente recibirá de las UA u OAD el Oficio de notificación de reintegro del FR asignado, mismo que deberá venir acompañado de la documentación soporte siguiente: Ficha de Depósito o Cheque o Comprobante de Transferencia Electrónica.
- La DGPYP informará a las UA y OAD que deberán devolver los recursos del FR otorgado, en el plazo establecido, mediante cheque o depósito en la cuenta bancaria que para tal efecto indique la DT.
- El monto del Fondo solicitado por las UA y OAD no deberá exceder el monto autorizado en el ejercicio inmediato anterior, salvo casos debidamente justificados por las mismas.



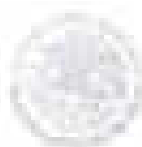
- La DGPYP, a través de la DT resolverá o canalizará al área correspondiente las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.
- La DGPYP informará a las UA y OAD que serán responsables de reembolsar, en las fechas que se indiquen, el importe total del fondo revolving; en caso de no hacerlo, el importe de los adeudos, así como los intereses que se generen durante el periodo, serán responsabilidad del Titular de la UA y OAD y se notificará al Órgano Interno de Control (OIC).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de la UA u OAD, el Oficio y Recibo de FR con firma de los titulares o persona que éste designe, mediante el cual solicitan la asignación del FR, turna a la DT a través de la DGAAP.	• Oficio • Recibo
Dirección de Tesorería	2. Recibe de la UA y OAD, Oficio y Recibo de FR, analiza la revolving del año(s) anterior(es), acuerda con la DGPYP el importe a asignar e indica a la SAF el importe autorizado para realizar la transferencia electrónica a la UA u OAD.	• Oficio • Recibo
Subdirección de Administración de Fondos	3. Recibe Oficio y Recibo, verifica en archivo interno Excel CUT si la UA u OAD tiene registrada cuenta bancaria en la Cuenta Única de Tesorería (CUT).	• Oficio • Recibo
	4. Turna al DAR el Oficio y Recibo correspondiente para su registro y control interno.	• Oficio • Recibo
Departamento de Anticipos y Reembolsos	5. Recibe Oficio y Recibo, captura en el portal de la institución bancaria los datos de las cuentas indicadas para realizar la transferencia electrónica.	• Oficio • Recibo



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	6. Otorga la primera firma electrónica de autorización en el portal de la institución bancaria e imprime Reporte de grupo de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago</li> </ul>
	7. Tuma grupo de pago con documentos a la SAF la transferencia electrónica generada en el portal de la institución bancaria, para la segunda firma y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	8. Recibe documentos y Reporte de grupo de pago, verifica los datos de la transferencia electrónica.  ¿ES CORRECTO?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10  NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago</li> </ul>
	9. Regresa al DAR para su corrección.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	10. Revisa los datos de la transferencia en el portal de la institución bancaria; da la segunda autorización electrónica y rubrica con firma autógrafa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago</li> </ul>

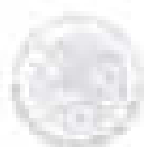


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	11. Imprime grupo del portal de la institución bancaria operado y turna con la documentación al DAR, turna Reporte de grupo de pago recibido al Departamento de Registro de Recursos Financieros (DRRF).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	12. Recibe documentación con Reporte de grupo operado, elabora Oficio para las UA u OAD, notificando el monto asignado, fecha de depósito y fecha de devolución del FR (previo acuerdo con la DT) y lo turna a la DT a través de la SAF para Vo.Bo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>
Dirección de Tesorería	13. Recibe documentación con Reporte de grupo operado y Oficio de notificación, otorga Vo.Bo. y turna Oficio a la DGPyP a través de la DGAAP para firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	14. Recibe documentación con Reporte de grupo operado y Oficio de notificación, firma y turna a la DT a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>
Dirección de Tesorería	15. Recibe documentación con Reporte de grupo operado y Oficio de notificación, y turna al DAR a través de la SAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>

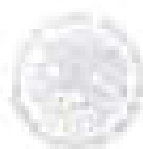




DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	16. Recibe documentación con Reporte de grupo operado y Oficio de notificación envía a la UA u QAD adjuntando copia de la transferencia electrónica operada y fecha de devolución del mismo, recaba acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> </ul>
	17. Entrega Oficio Copia de recibo Reporte de grupo de pago operado y Acuse de notificación al ORRF, resguarda recibo original.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Recibo</li> <li>• Copia de recibo</li> <li>• Reporte de grupo de pago operado</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	18. Recibe de la UA u QAD el Oficio de notificación del reintegro del FR asignado con ficha de depósito, copia de transferencia electrónica o cheque, turna a la DT a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Dirección de Tesorería	19. Recibe el Oficio de notificación del reintegro del FR asignado con Documentación soporte y turna al DAR a través de la SAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	20. Recibe el Oficio de notificación del reintegro con la Documentación soporte del FR asignado con la Documentación soporte, elabora OFICIO de devolución de recibos de FR a la UA u QAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> </ul>

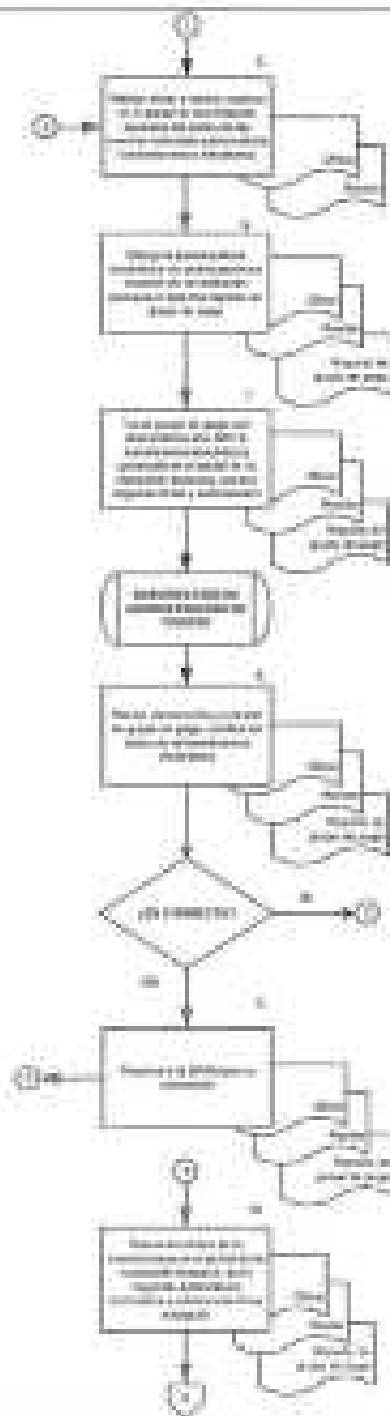


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	21. Turna a la DT a través de la SAF para su Vo.Bó.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> </ul>
Dirección de Tesorería	22. Recibe Oficio de notificación del reintegro del FR con Documentación soporte y Oficio de devolución, turna para firma de la DGPYP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	23. Recibe Oficio de notificación del reintegro del FR con Documentación soporte y Oficio de devolución, firma y turna a la DT a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> </ul>
Dirección de Tesorería	24. Recibe Oficio de notificación del reintegro del FR con Documentación soporte y Oficio de devolución, turna al DAR a través de la SAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	25. Recibe Oficio de notificación, Documentación soporte y Oficio de devolución y envía a la UA u OAD anexa recibo original del FR, recaba Acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> <li>• Oficio devolución</li> <li>• Recibo</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	26. Turna al DRRF Oficio de reintegro y soporte Documental para su registro contable en GRP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>

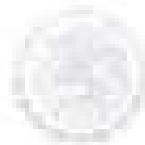


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Registro de Recursos Financieros	<p>27. Recibe Oficio de reintegro y Documentación soporte, efectúa el registro contable correspondiente, digitaliza la documentación y envía al archivo de trámite de la DGPYP.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio notificación</li> <li>• Documentación soporte</li> </ul>

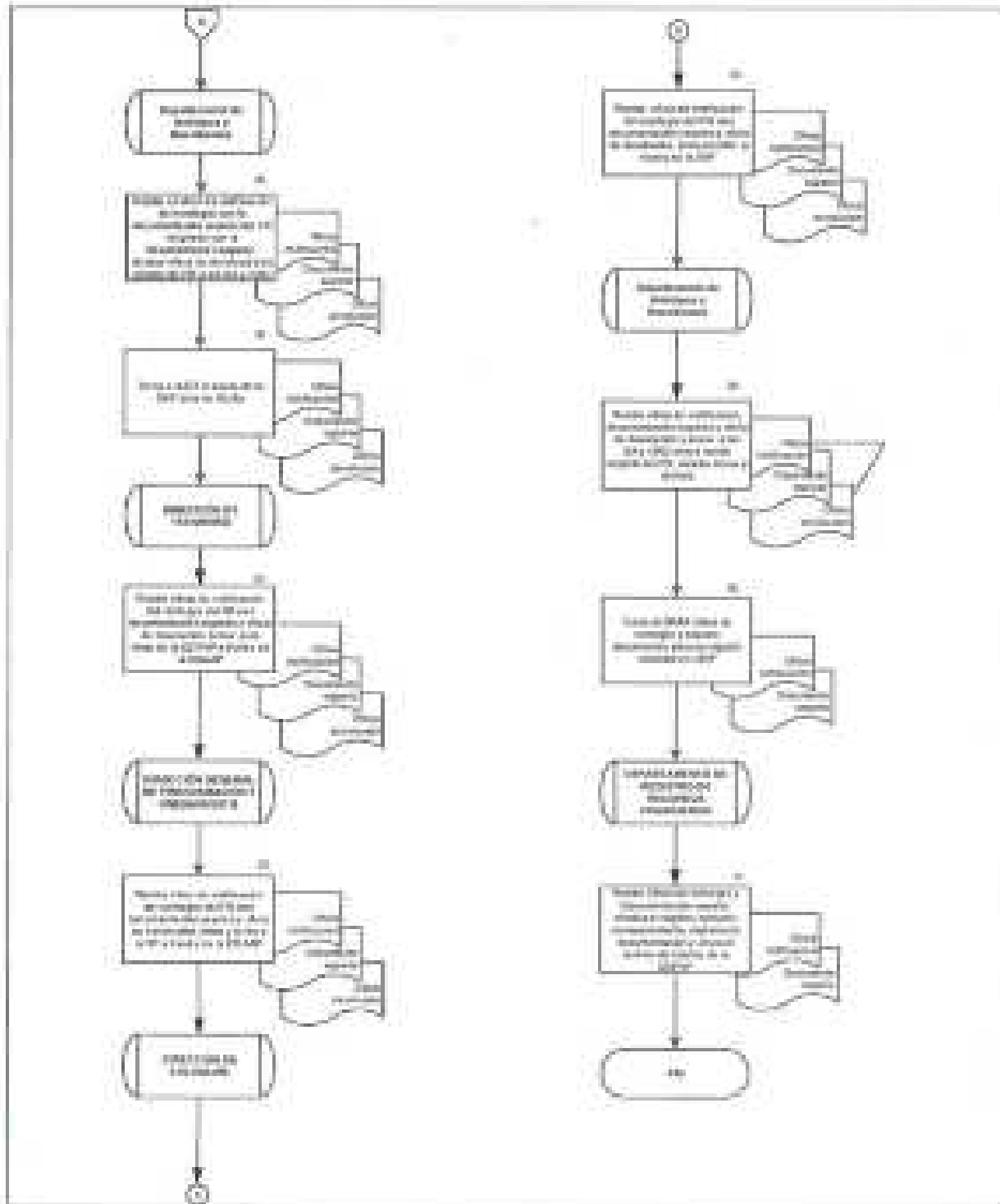
### PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE







**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE FONDO REVOLVENTE**



*Handwritten signature*

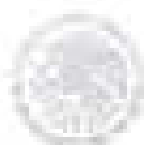
## **20. PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO**

### **OBJETIVO**

Otorgar los fondos solicitados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, por concepto de gastos a comprobar, utilizando para ello los recursos del fondo revolvente administrado por la Dirección de Tesorería.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP, a través del DPPMI, tramitará ante la DT, la transferencia de los fondos por concepto de gastos a comprobar mediante la solicitud de orden de pago a la UA y OAD, a través del sistema GRP.
- Se considerará como reporte de grupo de portal operado cuando este ya cuente con el 100% de las firmas electrónicas.
- Los recursos, podrán ser entregados a través de transferencia electrónica o mediante cheque; se hará mediante cheque (por excepción), cuando el beneficiario no tenga una cuenta bancaria para efectuarle el depósito del gasto a comprobar, o bien, a solicitud expresa de la UA u OAD.
- La DSAP informará a la UA u OAD que deberá presentar la documentación que compruebe el total de los fondos otorgados como gastos a comprobar, dentro de un periodo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que le fueron entregados los fondos por la DT.
- La DGPYP informará a la UA u OAD que para la devolución de remanentes de fondos no utilizados, deberán efectuar el depósito de los mismos en la cuenta bancaria aperturada para tal fin, ya que la DT no recibe devoluciones en efectivo.
- En caso de expedición de cheques, éstos serán firmados por la DT y la SAF en forma mancomunada, siendo el nivel mínimo para firmar el de departamento.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	1. Recibe del DPPMI la relación para el trámite de pago de gastos a comprobar por fondo rotatorio y verifica la forma de pago.  TIPO DE PAGO  CHEQUE  CONTINUA ACTIVIDAD No.14  VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	• Relación de Solicitud de Pago
	2. Genera la propuesta de pago en el sistema GRP y layout TXT para cargar e importar los datos en el portal de la institución bancaria.	• Relación de Solicitud de Pago
	3. Importa layout TXT y consulta en el portal de la institución bancaria los nombres de los beneficiarios, para verificar los datos (nombre de beneficiario e importe), imprime grupo del portal.	• Relación de Solicitud de Pago • Grupo de portal
	4. Verifica el nombre del beneficiario e importe del grupo en el portal de la institución bancaria contra la relación de solicitudes de pagos de fondos correspondientes, validando mediante rúbrica en grupo de portal.	• Relación de Solicitud de Pago • Grupo de portal





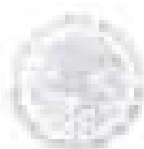
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p><b>¿LOS DATOS SON CORRECTOS?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</b></p> <p><b>NO</b></p>	
Departamento de Anticipos y Reembolsos	<p>5. Remite relación al DPPMI con observaciones y destruye grupo de portal.</p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p>6. Otorga la primera firma electrónica de autorización en el portal de la institución bancaria e imprime reporte de grupo de pago (50%).</p> <p>7. Turna grupo de pago a la SAF para la segunda firma y autorización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	<p>8. Recibe relación y reporte de grupo de pago, revisa y valida mediante rúbrica grupo del portal de la institución bancaria.</p> <p>9. Otorga la segunda firma de autorización y realiza la transferencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>

28

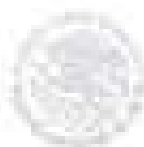


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	10. Imprime grupo del portal de la institución bancaria operado (100%) y turna con la relación de pago al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo de portal operado</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	11. Recibe y remite al DPPMI la relación de orden de pago y copia del grupo del portal de la institución bancaria operado (comprobante de transferencia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Grupo de portal operado</li> </ul>
	12. Informa a través de correo electrónico los datos de la transferencia a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Grupo de portal operado</li> </ul>
	13. Turna al DRRF copia del grupo del portal de la institución bancaria operado para su registro contable y digitalización y archiva grupo del portal de la institución bancaria y relación de solicitud de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Grupo de portal operado</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de Anticipos y Reembolsos	14. Elabora cheque, registra en GRP, protege en el portal de la institución bancaria y turna adjuntando la relación de pago a la SAF para otorgar la primera firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Cheque</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	<p>15. Recibe relación y cheque, verifica que los datos sean correctos contra la relación de pago.</p> <p>¿LOS DATOS SON CORRECTOS?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17</p> <p>NO</p> <p>16. Devuelve al DAR para su reelaboración.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Cheque</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	17. Turna a la DT para la autorización de la segunda firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Cheque</li> </ul>
Dirección de Tesorería	18. Recibe y verifica que el cheque contenga la primera firma de autorización, imprime segunda firma y turna al DAR a través de la SAF para su entrega a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Cheque</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	19. Recibe cheque e informa a la SYUCM que comunique a la UA u OAD que puede recoger el cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Cheque</li> </ul>

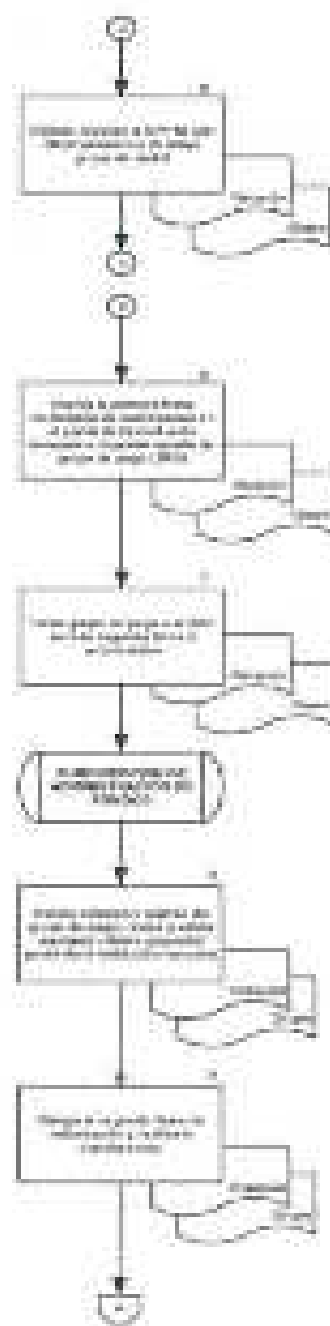
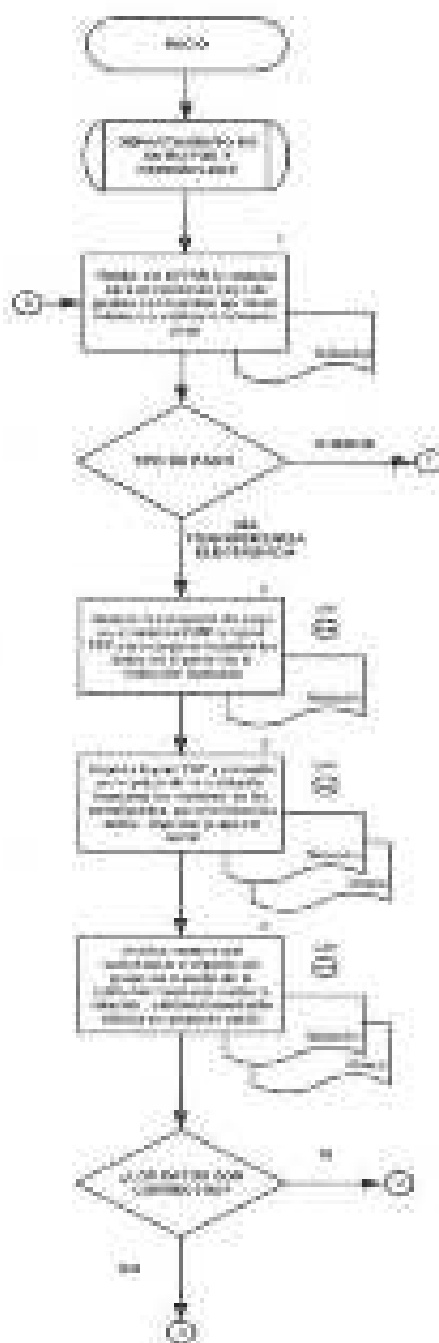


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	20. Entrega cheque a la UA u QAD contra entrega de la copia del cheque firmado y copia de identificación oficial de quien recibe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Cheque</li> <li>• Copia de cheque</li> <li>• Copia de identificación</li> </ul>
	21. Remite al DPPMI la relación de pago y copia del cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Copia de cheque</li> <li>• Copia de identificación</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	22. Turna copia del cheque, copia de la identificación oficial y copia de relación de pago al DRRF, para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de cheque</li> <li>• Copia de identificación</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



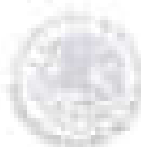
# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO



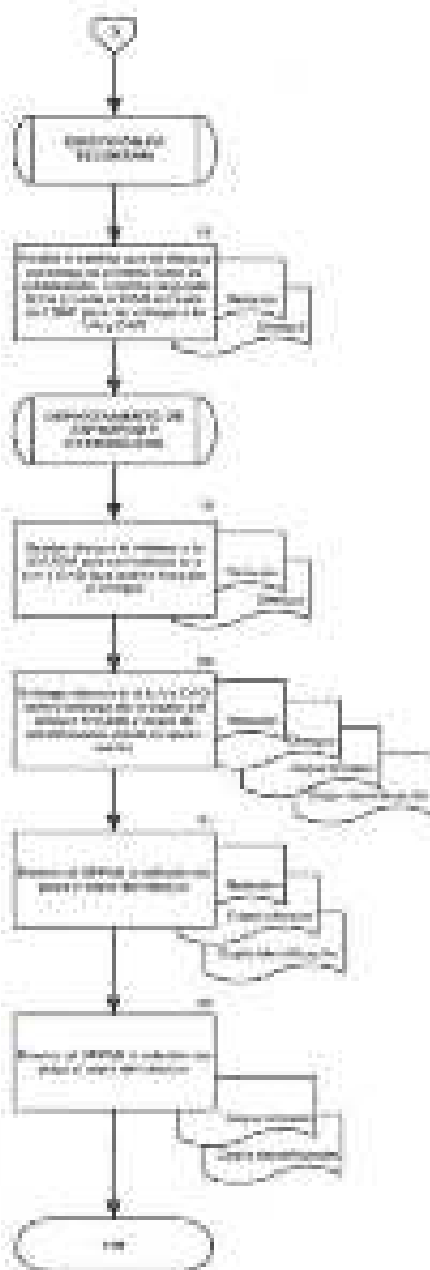
PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO



*[Firma manuscrita]*

## **21. PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE**

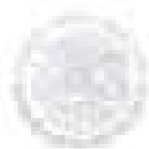
### **OBJETIVO**

Gestionar el reembolso de los gastos efectuados por los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, con recursos del fondo revolvente, a fin de que estén en posibilidad de cubrir los gastos derivados de sus funciones.

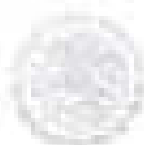
### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP, a través del DPPMI, tramitará ante la DT, el reembolso a los funcionarios de las UA u OAD, por concepto de gastos devengados; la relación de solicitudes de pago en el GRP, se identifica como Fondo 0 (17000) y Fondo 1 (51000) y relación de documentos de pago en GRP (20000) y la CLC en GRP (3000).
- Los números de CLC generados en el sistema GRP serán para control y seguimiento interno.
- Los números de CLC generados en el Sistema SIAFF serán para uso y control oficial ante la SHCP y órganos fiscalizadores.
- El DAR deberá validar mediante la consulta de saldos en el sistema bancario correspondiente, que la cuenta bancaria mediante la que va a efectuar el pago tiene saldo al menos por el importe del pago a efectuar.
- Las CLC para su trámite ante la TESOFE, deberán estar capturadas en los sistemas GRP, SICOP y en el SIAFF para su registro, control presupuestal y pago.
- Las CLC deberán ser revisadas por la DSAP mediante firma electrónica en SIAFF y autorizadas por la DT.
- Las CLC deberán ser autorizadas mediante firma electrónica en SIAFF por la DT o la SAF y en caso de ausencia de éstos, por los departamentos que tengan firma autorizada.
- Los reembolsos efectuados por transferencia electrónica a favor de servidores públicos, deberán abonarse a la cuenta bancaria registrada en el GRP, la cual debe coincidir con la solicitud de orden de pago.



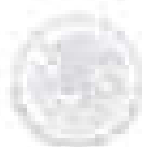


- Para el envío de documentación a contabilidad, en la póliza contable se deberá anexar:
  - Relación de Solicitud de Pago Fondo 0 y Fondo 0 (17000) y Fondo 1 (51000).
  - Grupo del portal de la institución bancaria.
  - Copia de cheque.
  - Copia de identificación de beneficiario.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	1. Recibe del DPPMI, mediante correo electrónico del Sistema GRP, la relación de solicitudes de pago, para el trámite de reembolso de gastos por fondo rotatorio, así como para el trámite de recuperación.	
	2. Imprime la relación de solicitudes de pago y recuperación del GRP, verifica que coincidan los importes de las solicitudes de pago.  ¿COINCIDEN?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4  NO	• Relación de Solicitud de Pago.
	3. Regresa la relación de pagos al DPPMI para su corrección.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	• Relación de Solicitud de Pago
	4. Genera Propuesta de Pago en el sistema GRP y layout TXT para cargar e importar los datos en el portal de la institución bancaria.	• Relación de Solicitud de Pago





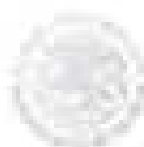
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	5. Importa layout TXT y consulta en el portal de la institución bancaria los nombres de los beneficiarios, para verificar los datos (nombre de beneficiario e importe), imprime grupo del portal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
	6. Verifica el nombre del beneficiario e importe del grupo en el portal de la institución bancaria contra la relación de solicitudes de pagos de fondos correspondientes, validando mediante rúbrica en grupo de portal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
	<p align="center"><b>¿LOS DATOS SON CORRECTOS?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA EN ACTIVIDAD No.8</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	7. Remite relación al DPPMI con observaciones y destruye grupo de portal.	
	<b>CONTINUA ACTIVIDAD No. 1</b>	
	8. Otorga la primer firma electrónica de autorización en el portal de la institución bancaria e imprime reporte de grupo de pago (50%).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>



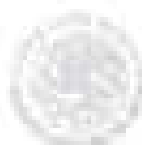


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	9. Turna grupo de pago a la SAF para la segunda firma y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
	10. Recibe relación y reporte de grupo de pago, revisa y valida mediante rúbrica grupo del portal de la institución bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
	11. Otorga la segunda firma de autorización y realiza la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	12. Imprime grupo del portal de la institución bancaria operado (100%) y turna con la relación de pago al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Grupo de portal</li> <li>Grupo de portal operado</li> </ul>
	13. Recibe y remite al DPPMI la relación de solicitud de pago y copia del grupo del portal de la institución bancaria operado (comprobante de transferencia).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de Solicitud de Pago</li> <li>Copia del Grupo de portal operado</li> <li>Grupo de portal operado</li> </ul>
	14. Informa a través de correo electrónico los datos de la transferencia a la UA u OAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> </ul>

2

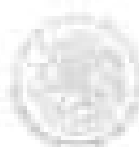


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	15. Genera propuesta de pago en el Sistema GRP para crear el documento de pago (20000), para la recuperación del fondo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> </ul>
	16. Genera el Número de CLC, en el Sistema GRP (3000) e imprime CLC y Relación de CLC de GRP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
	17. Envía correo electrónico al DPPMI, informando el número de CLC (3000), número de documento de Pago (20000) e importe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	18. Registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	19. Recibe correo electrónico, genera interfaz en SICOP y obtiene proceso SIAFF, solicita y turna al DPPMI a través de la SVUOM para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC</li> </ul>
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	20. Informa a la SVUOM haber recibido la información del número de proceso en SIAFF y datos de la CLC para su revisión en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grupo de portal operado</li> </ul>



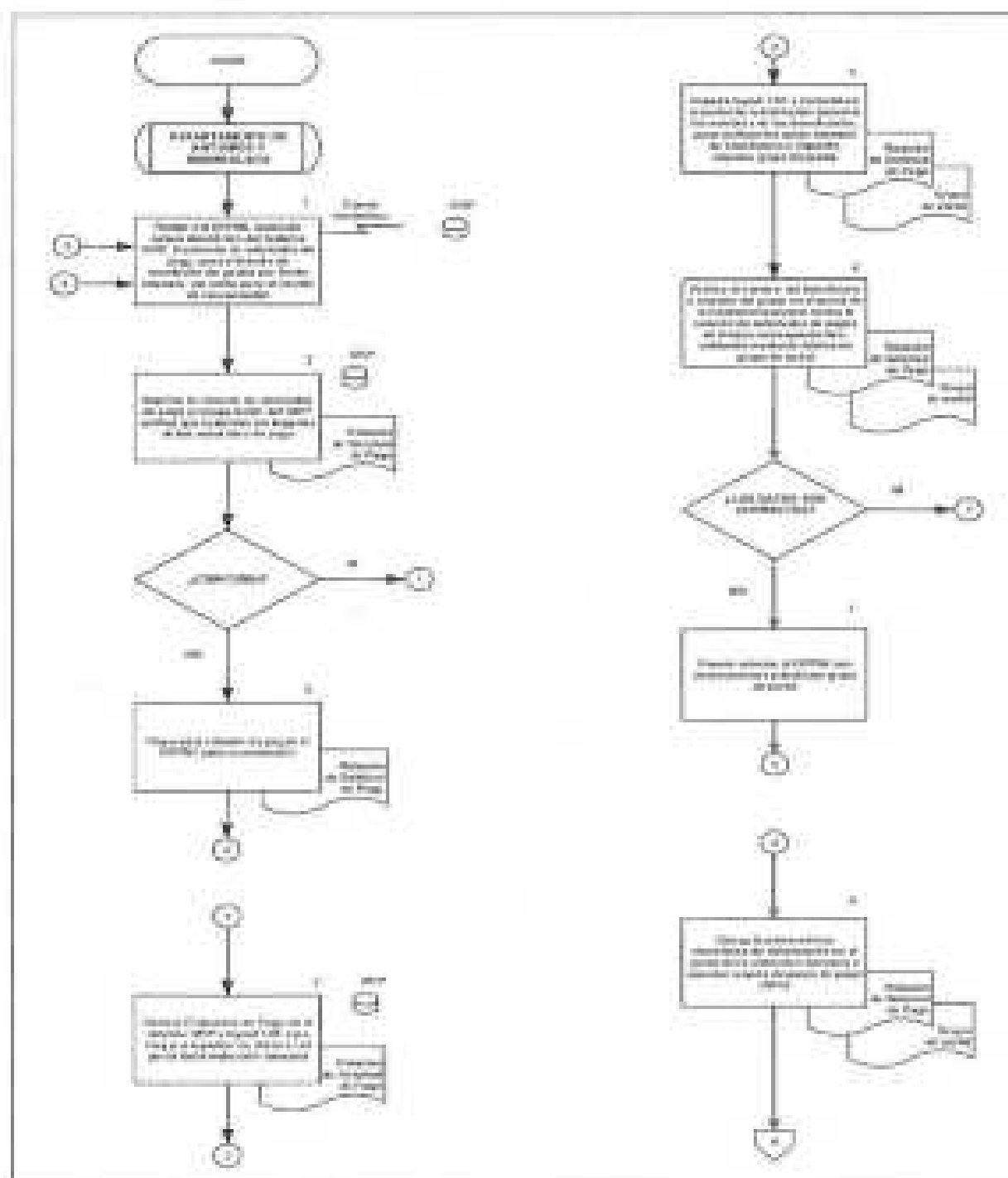
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	21. Envía mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF y datos de CLC a la SVUOM para su revisión en SIAFF, turna a la SAF Relación de CLC y CLC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• Grupo de portal operado</li> <li>• CLC</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	22. Recibe correo electrónico, revisa la CLC y firma en forma electrónica vía SIAFF.	
	23. Envía correo electrónico a la SAF informando revisión de CLC.	
Subdirección de Administración de Fondos	24. Recibe de la SVUOM correo electrónico y autoriza mediante firma electrónica la CLC en el SIAFF, turna al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• Grupo de portal operado</li> <li>• CLC</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	25. Recibe Relación de CLC y CLC, verifica que la TESOFE deposite en las cuentas bancarias designadas para tal fin el recurso solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• Grupo de portal operado</li> <li>• CLC</li> </ul>
	26. Turna al DRRF Relación de CLC y CLC para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• CLC</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Registro de Recursos Financieros	27 Recibe relación de CLC y CLC, registra y envía la documentación correspondiente al archivo contable para la digitalización y resguardo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• Grupo de portal operado</li> <li>• CLC</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

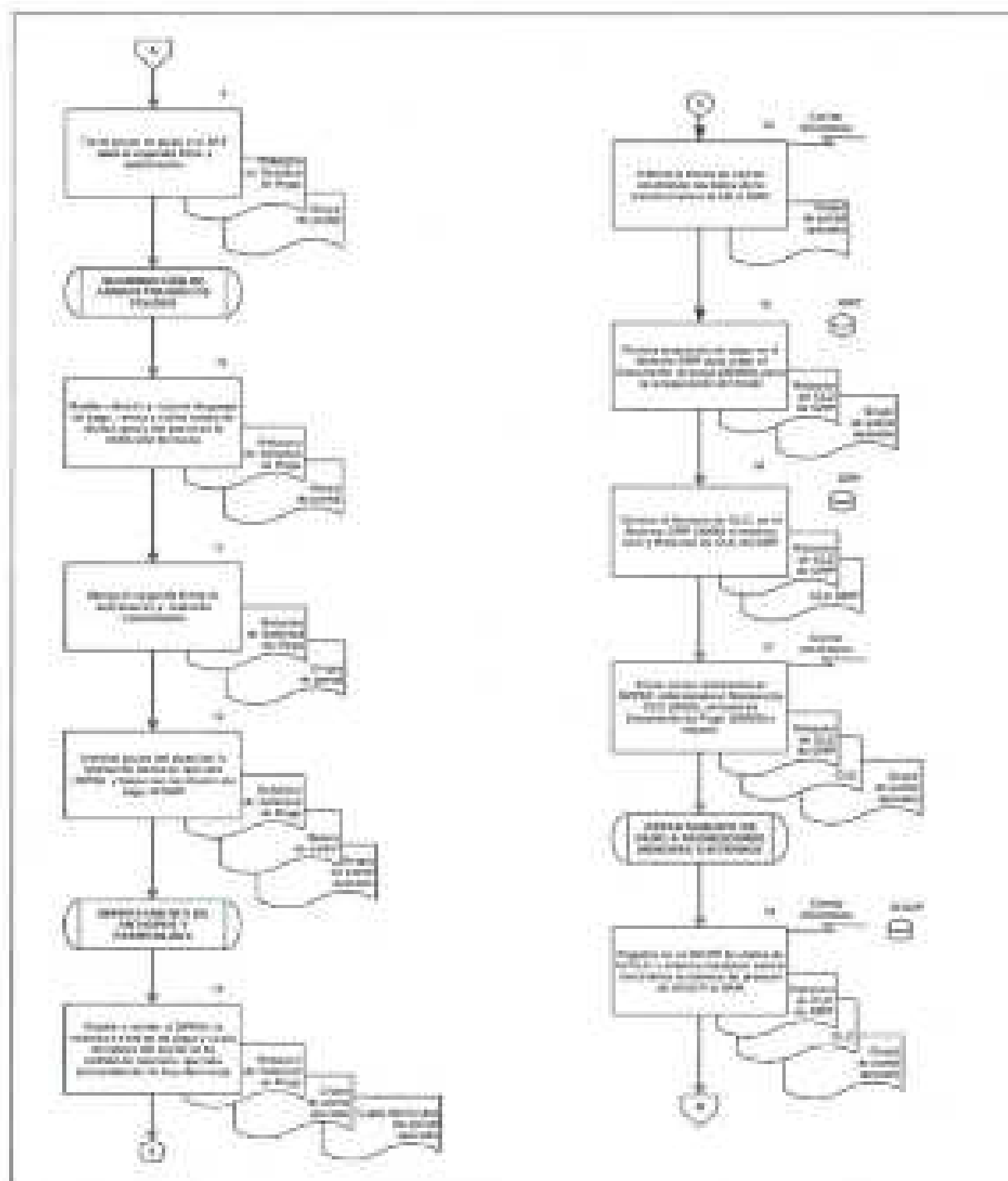
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE

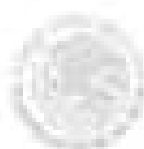




## DIAGRAMA DE FLUJO

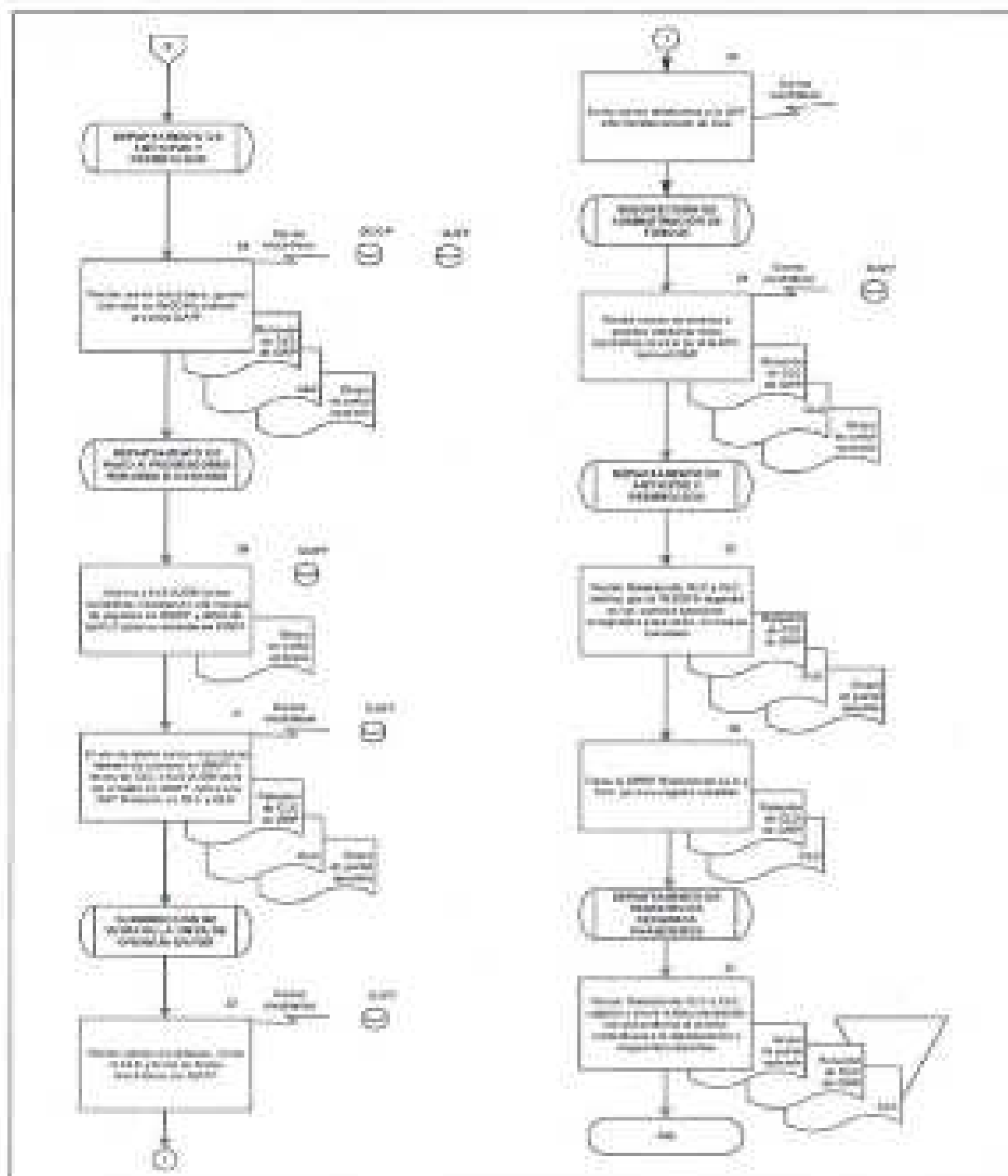
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE





# DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO A EMPLEADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS POR FONDO REVOLVENTE



5 A

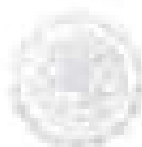
## 22. RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO

### OBJETIVO

Contar con los recursos disponibles suficientes para atender las necesidades de efectivo de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados, a través del seguimiento y trámite de recuperación de los anticipos otorgados.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DAR informará semanalmente a la SAF los gastos a comprobar pendientes de recuperación para el control y oportuna recuperación de los recursos del FR.
- El DPPMI llevará a cabo la captura en el GRP de las solicitudes de orden de pago Fondo 1 (51000), que ingresan la UA u OAD; para recuperar mediante CLC; los recursos otorgados a la UA u OAD. las CLC en GRP se identifican con el 3000.
- Los números de CLC generados en el sistema GRP serán para control y seguimiento interno.
- Los números de CLC generados en el Sistema SIAFF serán para uso y control oficial ante la SHCP y órganos fiscalizadores.
- Las CLC, deberán estar capturadas en los sistemas GRP, SICOP y en el SIAFF para su registro, control presupuestal y pago.
- Las CLC deberán ser revisadas y validadas por la DSAP mediante firma electrónica en el SIAFF y autorizadas en la DT o en la SAF mediante firma electrónica en SIAFF.
- Las CLC deberán ser autorizadas mediante firma electrónica en SIAFF, en la DT o en la SAF, siendo el nivel mínimo para autorización el de departamento.
- Se deberá verificar que la TESOFE deposite en las cuentas bancarias designadas para tal fin, el recurso solicitado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	1. Recibe del DPPMI la Relación de CLC del sistema GRP, para el trámite de recuperación de gastos a comprobar por fondo rotatorio, verifica datos.  ¿LOS DATOS SON CORRECTOS?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3  NO	• Relación de CLC de GRP
	2. Regresa la Relación de CLC al DPPMI para su corrección.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	• Relación de CLC de GRP
	3. Genera propuesta de pago en el Sistema GRP para crear el documento de pago (20000), para la recuperación del fondo.	• Relación de CLC de GRP
	4. Genera el número de CLC, en el Sistema GRP (3000) e imprime.	• Relación de CLC de GRP • CLC GRP
	5. Envía correo electrónico al DPPMI, informando el número de CLC (3000), número de documento de pago (20000) e importe, recibe CLC GRP.	• Relación de CLC de GRP • CLC GRP



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	6. Registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DAR, imprime CLC y retiene.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	7. Recibe correo electrónico, genera interfaz en SICOP y obtiene proceso SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
	8. Envía mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF y datos de CLC a la SVUOM para su revisión en SIAFF, turna a la SAF Relación de CLC y CLC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficina Mayor	9. Recibe correo electrónico, revisa la CLC y recaba firma en forma electrónica vía SIAFF del DPPMI.	
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	10. Envía correo electrónico a la SAF informando revisión de CLC.	
Subdirección de Administración de Fondos	11. Recibe de la SVUOM correo electrónico y autoriza mediante firma electrónica la CLC en el SIAFF, turna al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	12. Recibe Relación de CLC y CLC GRP, que la TESCOFE deposite en las cuentas bancarias designadas para tal fin, el recurso solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>



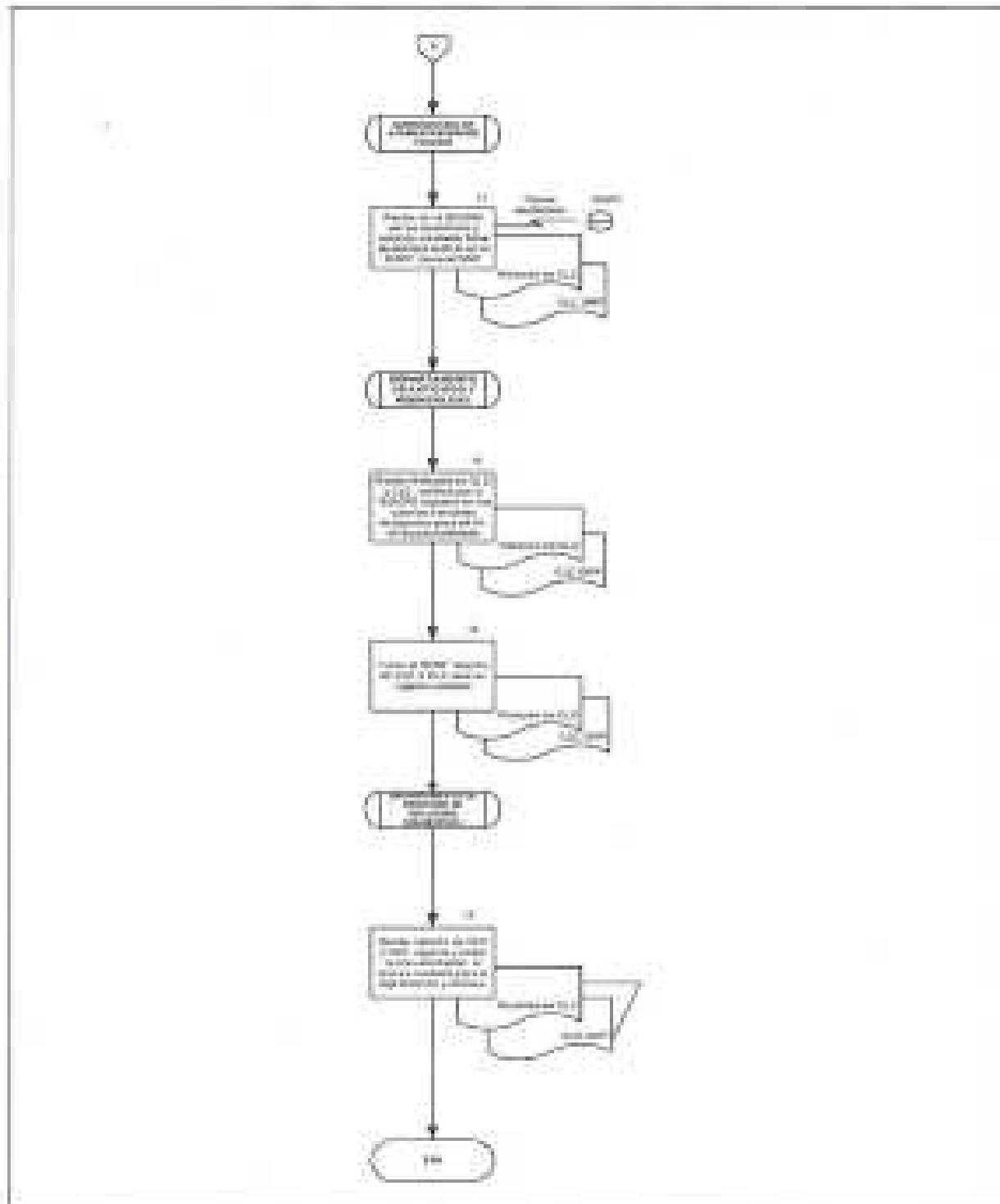
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	13. Turna al DRRF Relación de CLC y CLC, para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• CLC GRP</li> </ul>
Departamento de Registro de Recursos Financieros.	14. Recibe Relación de CLC y CLC GRP, registra y envía la documentación correspondiente al archivo contable para la digitalización y archivo.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• CLC</li> </ul>

PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR POR FONDO ROTATORIO**



2 A



## **23. PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

### **OBJETIVO**

Tramitar el reembolso de los gastos devengados efectuados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para cubrir gastos de operación, menores o urgentes con recursos del fondo revolvante que les fue asignado.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP, a través del DPPMI, tramitará ante la DT, el reembolso de gastos devengados efectuados a las UA u OAD.
- La relación de solicitudes de pago en el sistema GRP, se identificará como Fondo 1 (51000), las CLC en GRP (3000) y número de documento de pago (20000).
- Los números de CLC generados en el sistema GRP serán para control y seguimiento interno.
- Los números de CLC generados en el Sistema SIAFF serán para uso y control oficial ante la SHCP y órganos fiscalizadores.
- Los reembolsos, se deberán efectuar vía CLC a favor de las UA u OAD en las cuentas bancarias que tienen registrada en la CUT.
- Las CLC, deberán estar capturadas en los sistemas GRP, SICOP y SIAFF para su registro, control presupuestal y pago.
- Las CLC deberán ser revisadas por la DSAP mediante firma electrónica en SIAFF y autorizadas por la DT.
- Las CLC deberán ser autorizadas mediante firma electrónica en SIAFF por la DT o la SAF y en caso de ausencia de éstos, por el departamento que tengan firma autorizada.
- Se verificará en SIAFF que las CLC estén pagadas o que no hayan sido rechazadas.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	1. Recibe del DPPMI, a través del GRP, la relación de solicitud de pago, para el trámite de reembolso de gastos por fondo revolvente e imprime.	• Relación de solicitud de pago
	2. Genera propuesta de pago en GRP para crear el documento de pago (20000) para la recuperación del fondo.	• Relación de solicitud de pago • documento de pago 20000
	3. Genera el número de CLC (3000), en el GRP e imprime.	• CLC GRP • Relación de solicitud de pago
	4. Envía correo electrónico al DPPMI, informando el número de CLC (3000), número de documento de Pago (20000) e importe.	• Relación de CLC de GRP • CLC GRP
Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos	5. Registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DAR.	• Correo electrónico
Departamento de Anticipos y Reembolsos	8. Recibe correo electrónico, genera interfase en SICOP y obtiene proceso SIAFF.	• Relación de CLC de GRP • CLC GRP

*[Firma manuscrita]*



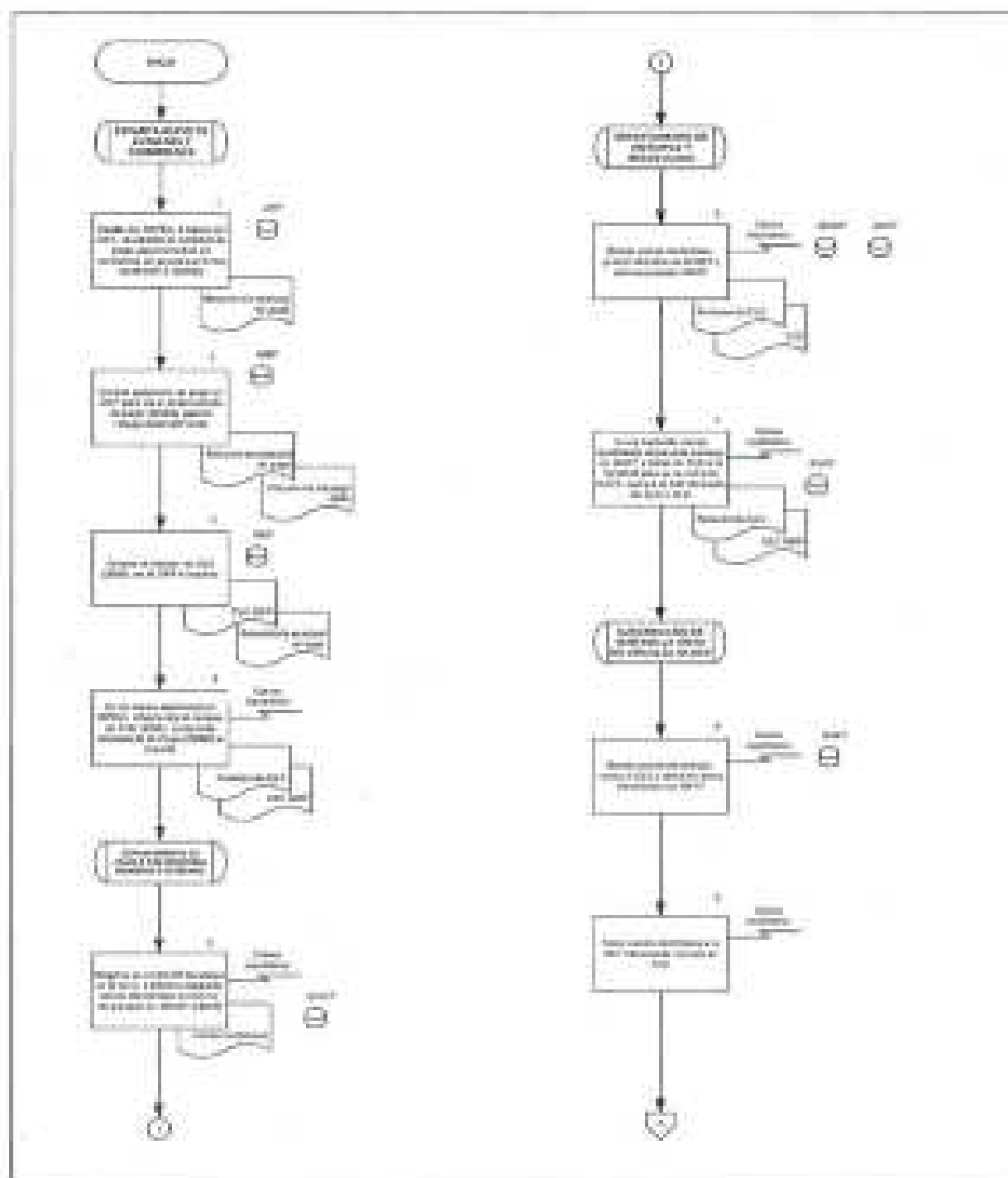
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Anticipos y Reembolsos	7. Envía mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF y datos de CLC a la SVUOM para su revisión en SIAFF, turna a la SAF Relación de CLC y CLC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficinas Mayores	8. Recibe correo electrónico, revisa la CLC y firma en forma electrónica vía SIAFF.	
	9. Envía correo electrónico a la SAF informando revisión de CLC	•
Subdirección de Administración de Fondos	10. Recibe de la SVUOM correo electrónico y autoriza mediante firma electrónica la CLC en el SIAFF, turna al DAR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
Departamento de Anticipos y Reembolsos	11. Recibe Relación de CLC y CLC, verifica que la TESOFE deposite en las cuentas bancarias designadas para tal fin, el recurso solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>
	12. Turna al DRRF Relación de CLC y CLC, para su registro contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de CLC de GRP</li> <li>CLC GRP</li> </ul>

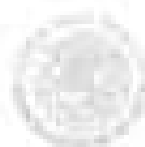


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Registro de Recursos Financieros	13 Recibe Relación de CLC y CLC, registra y envía la documentación correspondiente al archivo contable para la digitalización y resguardo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de CLC de GRP</li> <li>• CLC GRP</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### DIAGRAMA DE FLUJO

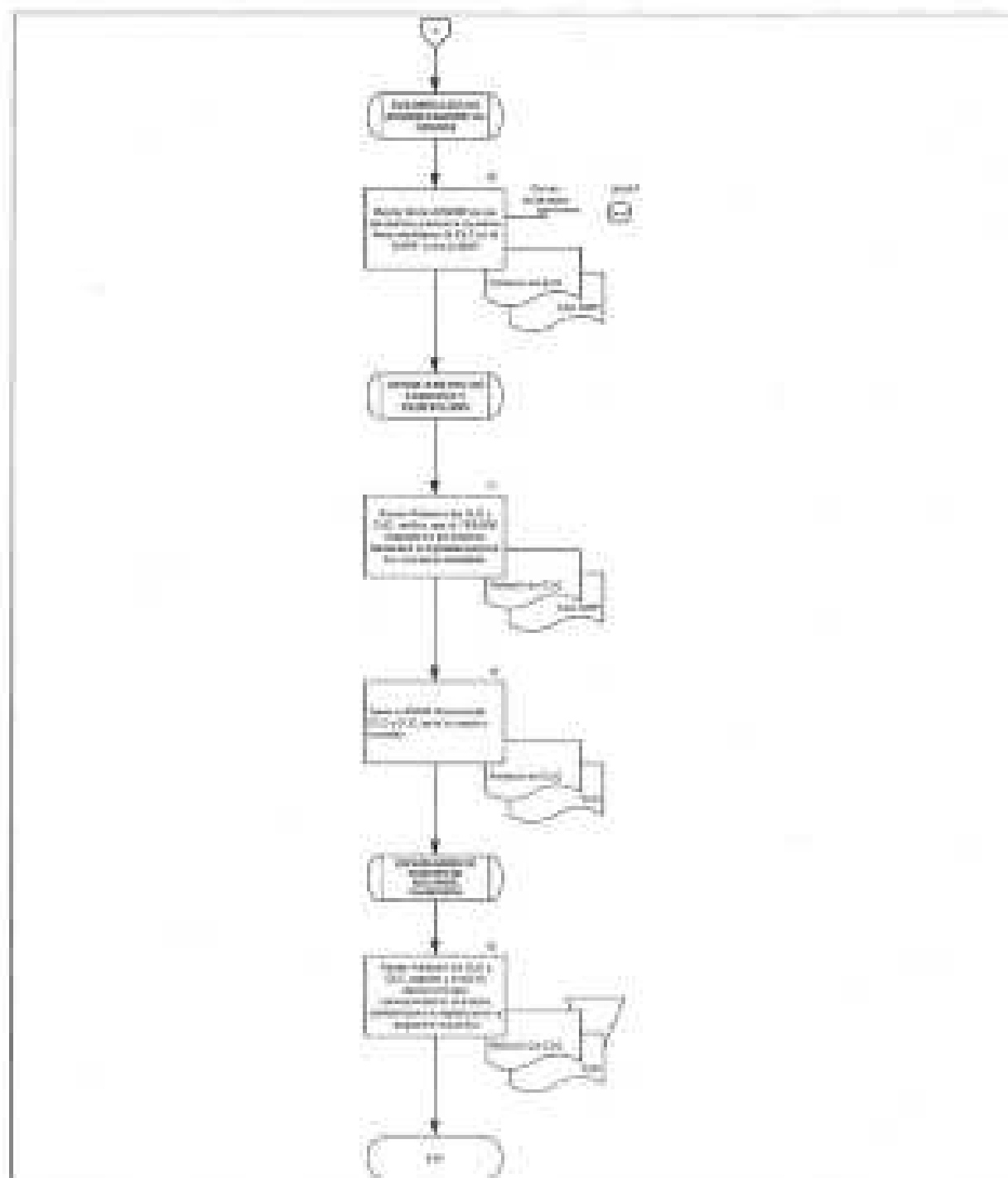
PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS





# DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PAGO DE REEMBOLSO AL FONDO REVOLVENTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS



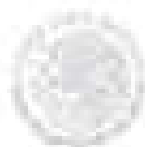
## **24. PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS**

### **OBJETIVO**

Entregar los fondos suficientes a los comisionados de la Secretaría de Gobernación por concepto de viáticos a través del fondo rotatorio, para el oportuno cumplimiento de las comisiones oficiales asignadas.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP, a través del DVP, solicitará a la DT, el depósito de los fondos por concepto de viáticos anticipados a los comisionados autorizados.
- La relación de solicitudes de pago en el sistema GRP, se identificará como Fondo 1 (51000), las CLC en GRP (3000) y número de documento de Pago (20000), relación de solicitudes Fondo 0 (1000) y solicitud de pago (15000)
- Los fondos serán entregados mediante transferencia electrónica.
- La transferencia de los fondos para viáticos y pasajes, deberá efectuarse mediante firmas autorizadas, siendo el nivel mínimo para firmar el de jefe de departamento.
- El DPV deberá validar que los datos extraídos del GRP coincidan con los datos del portal de la institución bancaria, previo al depósito de los recursos al beneficiario.
- El DPV deberá verificar que existan fondos disponibles a través de los saldos de las cuentas bancarias.
- Una vez otorgados los fondos para viáticos y pasajes a los beneficiarios, el DPV, informará mediante correo electrónico a la UA u OAD los datos de la(s) transferencia(s) electrónica(s) efectuadas).
- El comisionado autorizado del viático, deberá depositar los recursos no utilizados, en la cuenta bancaria que para tal efecto determine la DT.
- La UA u OAD deberá comprobar los viáticos y pasajes, dentro de los 5 días hábiles siguientes al término de la comisión.



- Los datos que se enviarán a la UA u OAD en relación a la transferencia realizada al personal comisionado, serán
  - Nombre del comisionado.
  - Importe.
  - Número de viaje.
  - Fecha de la transferencia.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pagos de Viáticos	1. Recibe del DVP vía electrónica, solicitud para el pago de viáticos anticipados y relación del personal comisionado, a través del Sistema GRP, indicando el número de empleado, número de viaje, destino del mismo o importe a pagar.	
	2. Imprime la relación del personal comisionado, y paga, vía banca electrónica.	• Relación personal viáticos de de
	3. Genera la propuesta de pago por empleado en GRP y layout TXT para cargar e importar los datos del pago en el sistema del portal de la institución bancaria.	• Relación personal viáticos de de
	4. Consulta en el portal de la institución bancaria los nombres de los comisionados y verifica el importe del grupo en el portal de la institución bancaria contra relación de personal comisionado, validando mediante rúbrica.	• Relación personal viáticos de de
	5. Otorga la primera firma electrónica de autorización e imprime.	• Relación personal viáticos de de • Grupo portal



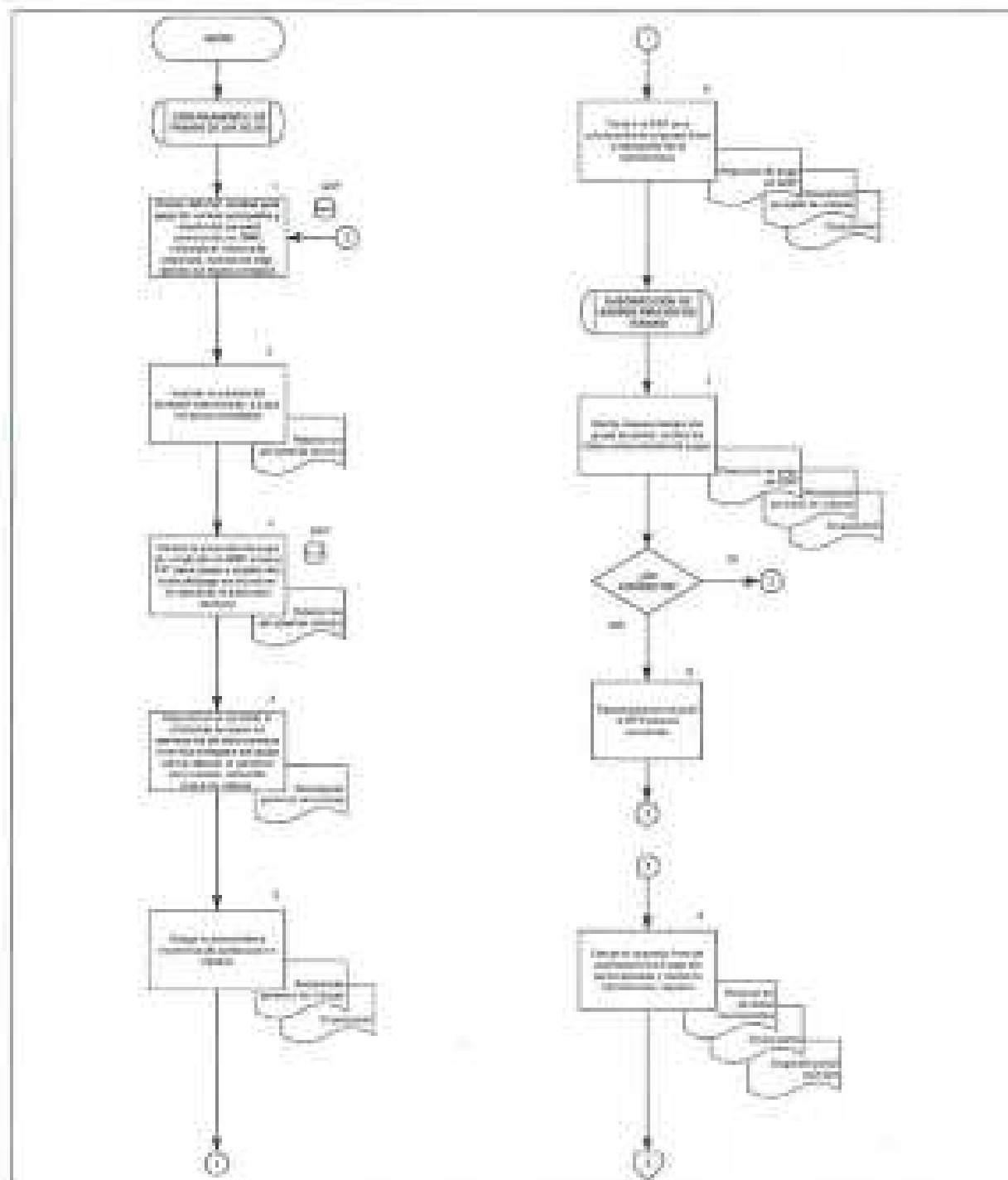


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pagos de Viáticos	6. Turna a la SAF para autorización de segunda firma y realización de la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de pago en GRP</li> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	7. Recibe documentación con grupo de portal, verifica los datos contra relación de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de pago en GRP</li> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
	<p>¿ES CORRECTO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</p> <p>NO</p> <p>8. Regresa documentación al DPV para su corrección.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</p>	
Subdirección de Administración de Fondos	9. Otorga la segunda firma de autorización en Grupo del portal operado y realiza la transferencia, imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de personal comisionado</li> <li>Grupo de portal</li> <li>Grupo del portal operado</li> </ul>



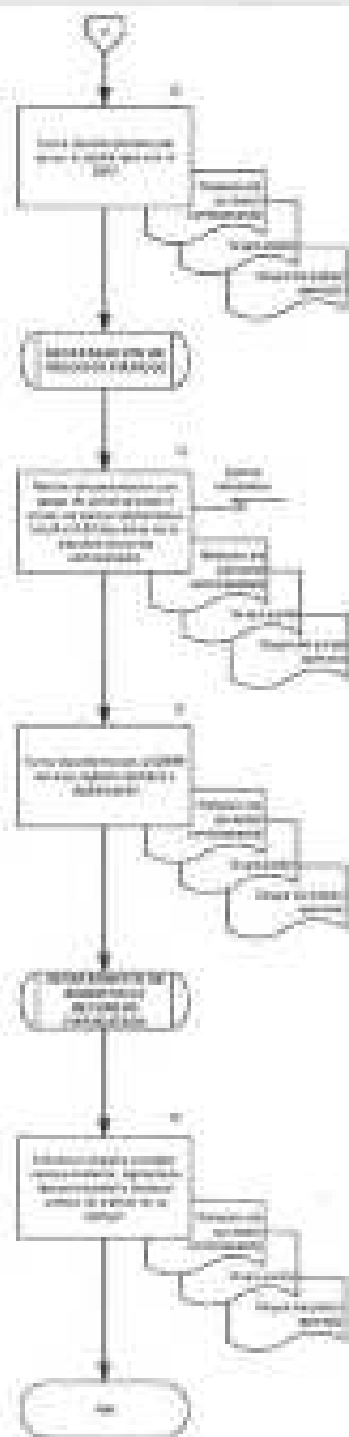
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	10. Turna documentación con grupo de portal operado al DPV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	11. Recibe documentación con grupo de portal operado y envía vía correo electrónico a la UA u OAD los datos de la transferencia a los comisionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
	12. Turna documentación al DRRF para su registro contable y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Registro de Recursos Financieros	13. Efectúa el registro contable correspondiente, digitaliza la documentación y envía al archivo de trámite de la DGPYP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS ANTICIPADOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIATICOS ANTICIPADOS**



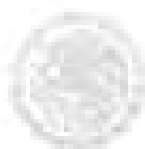
## **25. PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS**

### **OBJETIVO**

Realizar el pago de los viáticos devengados a los comisionados de la Secretaría de Gobernación a través del fondo rotatorio para el cumplimiento de las comisiones oficiales asignadas.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DSAP a través del DVP, deberá solicitar a la DT, el pago de viáticos devengados a la UA u CAD y/ o al comisionado autorizado.
- La relación de solicitudes de pago en el sistema GRP, se identificará como Fondo 1 (51000), las CLC en GRP (3000) y número de documento de Pago (20000), relación de solicitudes Fondo 0 (1000) y solicitud de pago (15000).
- Las CLC deberán ser revisadas por personal de la DSAP mediante firma electrónica en el SIAFF y autorizadas por personal de la DT, siendo para ambos casos el nivel mínimo para firmar electrónicamente, el de departamento.
- Los recursos serán entregados una vez que la CLC haya sido autorizada en el SIAFF, siempre y cuando existan fondos en la cuenta bancaria de viáticos, en caso contrario, se deberá esperar a que la TESOFE realice el depósito a dicha cuenta bancaria.
- Los recursos, serán entregados a través de transferencia electrónica.
- El pago de los reembolsos de los gastos de viáticos, deberá efectuarse mediante firmas mancomunadas siendo el nivel mínimo para autorización el de departamento.
- Se considerará como reporte de grupo operado cuando éste ya cuente con el 100% de las firmas electrónicas.
- El DVP deberá validar que los datos extraídos del GRP coincidan con los datos del portal de la institución bancaria, previo al depósito de los recursos al comisionado.

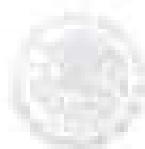


- Los datos que se enviarán a la UA u OAD en relación a la transferencia realizada al personal comisionado, serán:
  - Nombre del comisionado.
  - Importe.
  - Número de viaje.
  - Fecha de la transferencia.

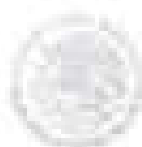


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	1. Recibe del DVP la relación de solicitud de pago para el trámite de reembolso de fondos por concepto de viáticos devengados, a través del sistema GRP, genera propuesta de pago para la recuperación de viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de solicitud de pago</li> <li>Propuesta de pago de GRP</li> </ul>
	2. Genera el número de CLC, en el sistema GRP, envía correo electrónico al DVP, informando el número de CLC, número de documento de pago e importe, retiene documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de solicitud de pago</li> <li>Propuesta de pago de GRP</li> <li>CLC de GRP</li> </ul>
Departamento de Viáticos y Pasajes	3. Registra en el SICOP los datos de la CLC, e informa mediante correo electrónico el número de proceso de SICOP al DVP.	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	4. Envía proceso SICOP al SIAFF y obtiene el número de proceso en SIAFF; notifica mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF y datos de CLC a la SVUOM para su revisión en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	5. Recibe correo electrónico, revisa y valida la CLC y firma en forma electrónica vía SIAFF; informa vía correo electrónico haber revisado y validado la CLC al DVP y marca copia a la SAF.	





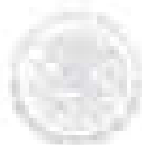
DESCRIPCIÓN NARRATIVA			
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS			
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	de	8. Recibe notificación y autoriza mediante firma electrónica el envío de la CLC via SIAFF para depósito en la cuenta bancaria aperturada para tal fin.	
Departamento de Pago de Viáticos	de	7. Registra los datos de la CLC emitida en una relación para su control, verifica en los movimientos en la cuenta bancaria de viáticos, que el recurso tramitado con la CLC sea recibido mediante transferencia de la TESOFE.	•
		8. Imprime la relación del personal comisionado y paga via banca electrónica.	• Relación personal viáticos de de
		9. Genera la propuesta de pago en GRP y layout TXT para cargar e importar los datos del pago en el sistema del portal de la institución bancaria.	• Relación personal viáticos de de
		10. Consulta en el portal de la institución bancaria los nombres de los comisionados y verifica el importe del grupo en el portal de la institución bancaria contra relación de personal comisionado, validando mediante rúbrica.	• Relación personal viáticos de de



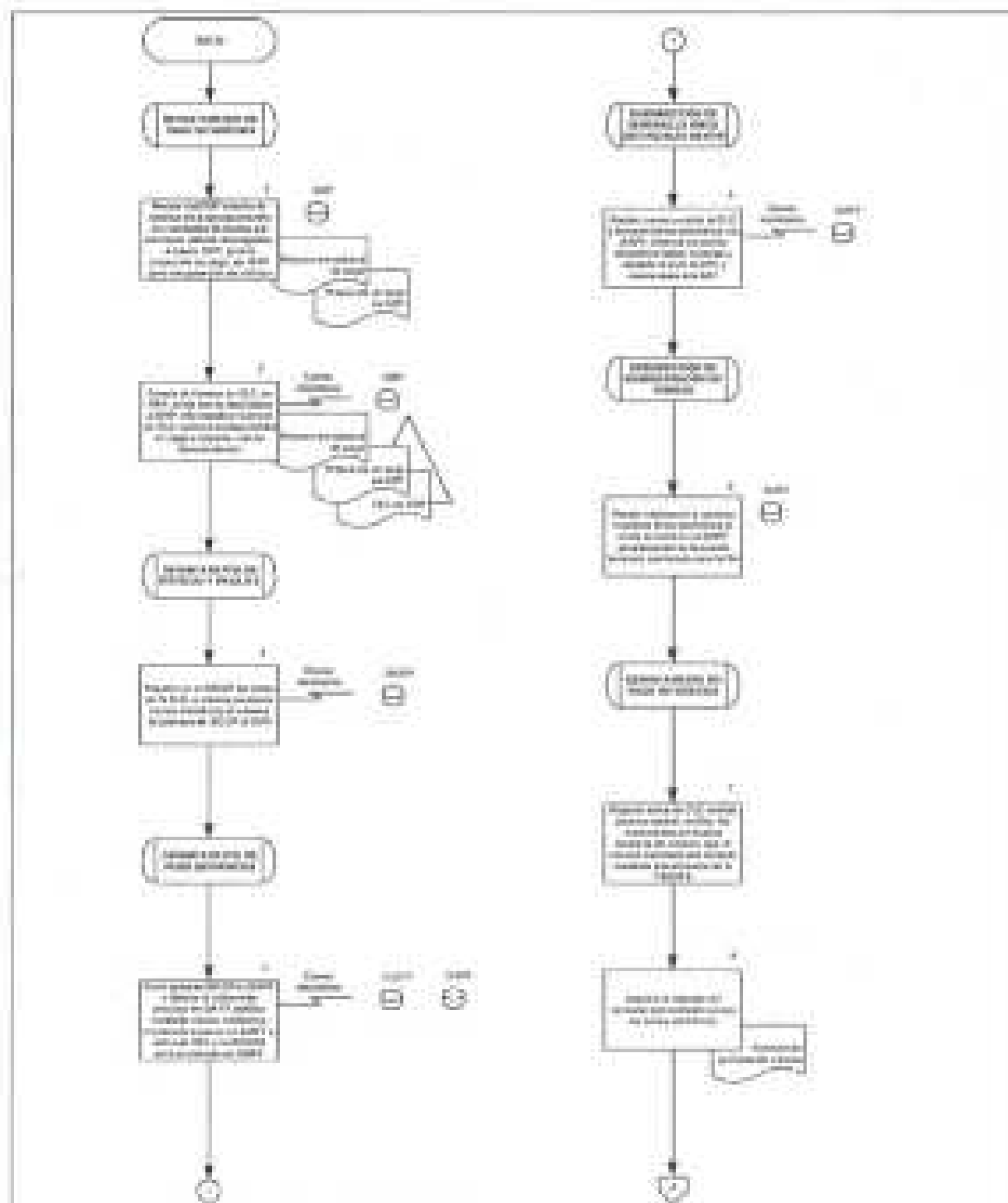
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	11. Otorga la primera firma electrónica de autorización e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
	12. Tuma a la SAF para autorización de segunda firma y realización de la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de pago en GRP</li> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	13. Recibe documentación con grupo de portal, verifica los datos contra relación de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de pago en GRP</li> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
	<p><b>¿ES CORRECTO?</b></p> <p><b>SI</b> CONTINÚA ACTIVIDAD No.15</p> <p><b>NO</b></p>	
	14. Regresa documentación al DPV para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de pago en GRP</li> <li>Relación de personal de viáticos</li> <li>Grupo portal</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD 10	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	15. Otorga la segunda firma de autorización en Grupo del portal operado y realiza la transferencia, imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
	16. Tuma documentación con grupo de portal operado al DPV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	17. Recibe documentación con grupo de portal operado y envía vía correo electrónico a la UA u OAD los datos de la transferencia a los comisionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
	18. Tuma documentación al DRRF para su registro contable y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Registro de Recursos Financieros	19. Efectúa el registro contable correspondiente, digitaliza la documentación y envía al archivo de trámite de la DGPYP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

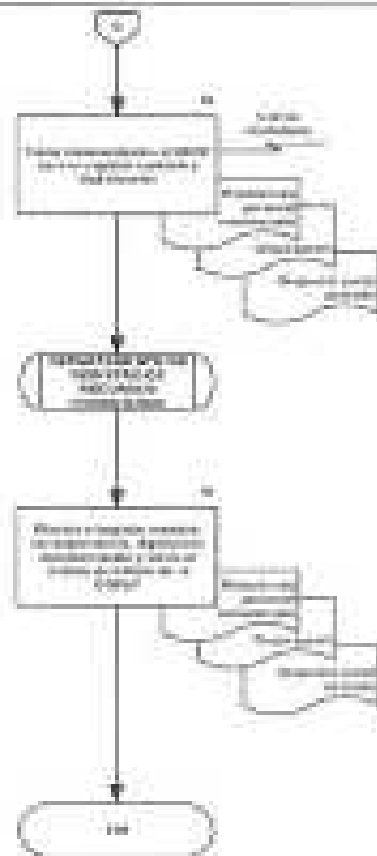


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VIÁTICOS DEVENGADOS**



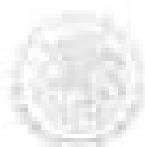
## 26. COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS

### OBJETIVO

Verificar la comprobación de los viáticos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación y efectuar la recuperación de los recursos en forma oportuna.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El DPV, generará la CLC correspondiente, para la recuperación de los gastos por viáticos.
- La relación de solicitudes de pago en el sistema GRP, se identificará como Fondo 1 (51000), las CLC en GRP (3000) y número de documento de Pago (20000), relación de solicitudes Fondo 0 (1000) y solicitud de pago (15000).
- Las CLC deberán ser revisadas por personal de la DSAP mediante firma electrónica en el SIAPF y autorizadas por personal de la DT, siendo para ambos casos el nivel mínimo para firmar electrónicamente, el de departamento.
- Cuando la comprobación de los viáticos sea mayor al importe del anticipo otorgado, la diferencia a favor del comisionado le será cubierta mediante depósito en cuenta bancaria.
- Cuando la comprobación de viáticos entregados en la SVUOM sea menor al importe de los anticipos otorgados, la UA u OAD deberá presentar los comprobantes bancarios originales de los recursos no utilizados y devueltos; el DRRF, deberá validar que las cantidades indicadas en las fichas de depósito se encuentren depositadas en la cuenta bancaria para ello establecida.
- Las devoluciones por concepto de viáticos otorgados, no utilizados, deberán devolverse mediante depósito bancario en la cuenta dada a conocer a la UA u OAD; la VUOM y la DT no recibirán devoluciones en efectivo.
- El DRRF contabilizará, digitalizará y archivará la documentación generada en el archivo de trámite de la DGPYP.
- En el caso de que los comisionados gasten más de lo asignado en su comisión oficial, deberán solicitar a la VUOM, el reembolso de la diferencia por el importe devengado.



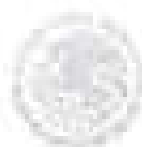
- Los datos que se enviarán a la UA u OAD en relación a la transferencia realizada al personal comisionado, serán:
  - Nombre del comisionado
  - Importe
  - Número de viaje
  - Fecha de la transferencia





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	1. Recibe del DVP relación de comprobación mediante correo electrónico GRP y Reporte de gastos de viaje (historial) GRP.  <i>Nota: Se entregará en caso de que existan comprobantes de transferencias electrónicas o fichas originales de depósito por concepto de devolución de viáticos no utilizados, para realizar el registro de la comprobación y tramita la recuperación de viáticos y pasajes.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de comprobación</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
	2. Turna al DRRF la relación de solicitud de pago con comprobantes, concilia y valida en bancos a través del Sistema GRP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
Departamento de Registro de Recursos Financieros	3. Recibe y valida relación de solicitud de pago y comprobantes, rubrica y autoriza al DPV, el traspaso de recursos financieros por concepto de devolución de viáticos no utilizados a la cuenta de viáticos aperturada para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	4. Recibe y valida relación de solicitud de pago, Reporte de gastos de viaje (historial) GRP y comprobantes, verifica que el importe de la relación de solicitud de pago sea igual al importe registrado en el sistema GRP, y que los depósitos en bancos hayan sido validados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
	<p>¿COINCIDEN?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</p> <p>NO</p>	
	5. Regresa y aclara la diferencia con el DVP para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
	6. Genera propuesta de pago en el Sistema GRP e imprime para crear el Documento de pago, para la recuperación de viáticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
	7. Genera el número de CLC, en el Sistema GRP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	8. Envía el número de CLC, número de documento de pago e importe vía correo electrónico al DVP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> </ul>
Departamento de Viáticos y Pasajes	9. Recibe y registra en SICOP los datos de la CLC e informa mediante correo electrónico el número de proceso del SICOP al DPV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	10. Recibe y envía proceso SICOP al SIAFF y obtiene el número de proceso, envía mediante correo electrónico número de proceso en SIAFF y datos de CLC al SVUOM para su revisión en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>
Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor	11. Recibe, revisa y valida la CLC y firma en forma electrónica vía SIAFF; informa vía correo electrónico haber revisado y validado la CLC al DPV y marca copia a la SAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>
Subdirección de Administración de Fondos	12. Recibe notificación y autoriza mediante firma electrónica el envío de la CLC vía SIAFF para depósito en la cuenta bancaria aperturada para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>



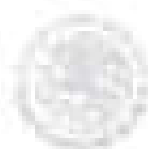


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	13. Registra los datos de la CLC emitida en una relación para su control, verifica en los movimientos en la cuenta de viáticos que el recurso tramitado con la CLC sea recibido mediante transferencia de la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	14. Turna al DRRF la documentación correspondiente del pago, para su registro contable y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de Solicitud de Pago</li> <li>• Comprobantes</li> <li>• Documento de pago</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	
	15. Imprime la relación del personal comisionado, y genera la propuesta de pago, vía banca electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de personal comisionado</li> </ul>
	16. Genera por comisionado, en el Sistema GRP la solicitud de pago, y layout TXT en GRP para cargar e importar los datos del pago en el portal de la institución bancaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de personal comisionado</li> </ul>



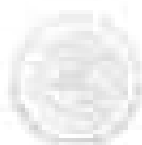
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Pago de Viáticos	17. Consulta en el portal de la institución bancaria los nombres de los comisionados y verifica el importe del grupo en el portal de la institución bancaria contra relación de personal comisionado, validando mediante rúbrica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de</li> <li>• Relación personal comisionado</li> </ul>
	18. Otorga la primera firma electrónica de autorización e imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de</li> <li>• Relación personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> </ul>
	19. Turna a la SAF para autorización de segunda firma y elaboración de la transferencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de</li> <li>• Relación personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> </ul>
Subdirección de Administración Fondos	20. Recibe documentación con grupo de portal, verifica los datos contra relación de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de</li> <li>• Relación personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> </ul>
¿ES CORRECTO?		
SI		
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22		
NO		

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Administración de Fondos	21. Regresa documentación al DIPV para su corrección.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD 15	
	22. Otorga la segunda firma de autorización en Grupo del portal operado y realiza la transferencia, imprime.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de personal comisionado.</li> <li>• Grupo de portal.</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
	23. Turna documentación con grupo de portal operado al DIPV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de personal comisionado.</li> <li>• Grupo de portal.</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	24. Recibe documentación con grupo de portal operado y envía vía correo electrónico a la UA u OAD los datos de la transferencia a los comisionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de personal comisionado.</li> <li>• Grupo de portal.</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
Departamento de Pago de Viáticos	25. Turna documentación al DRRF para su registro contable y digitalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial de personal comisionado.</li> <li>• Grupo de portal.</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*



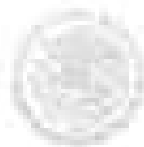
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Registro de Recursos Financieros	26. Efectúa el registro contable correspondiente, digitaliza la documentación y envía al archivo de trámite de la DGPYP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historial</li> <li>• Relación de personal comisionado</li> <li>• Grupo de portal</li> <li>• Grupo del portal operado</li> </ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

*[Firma manuscrita]*

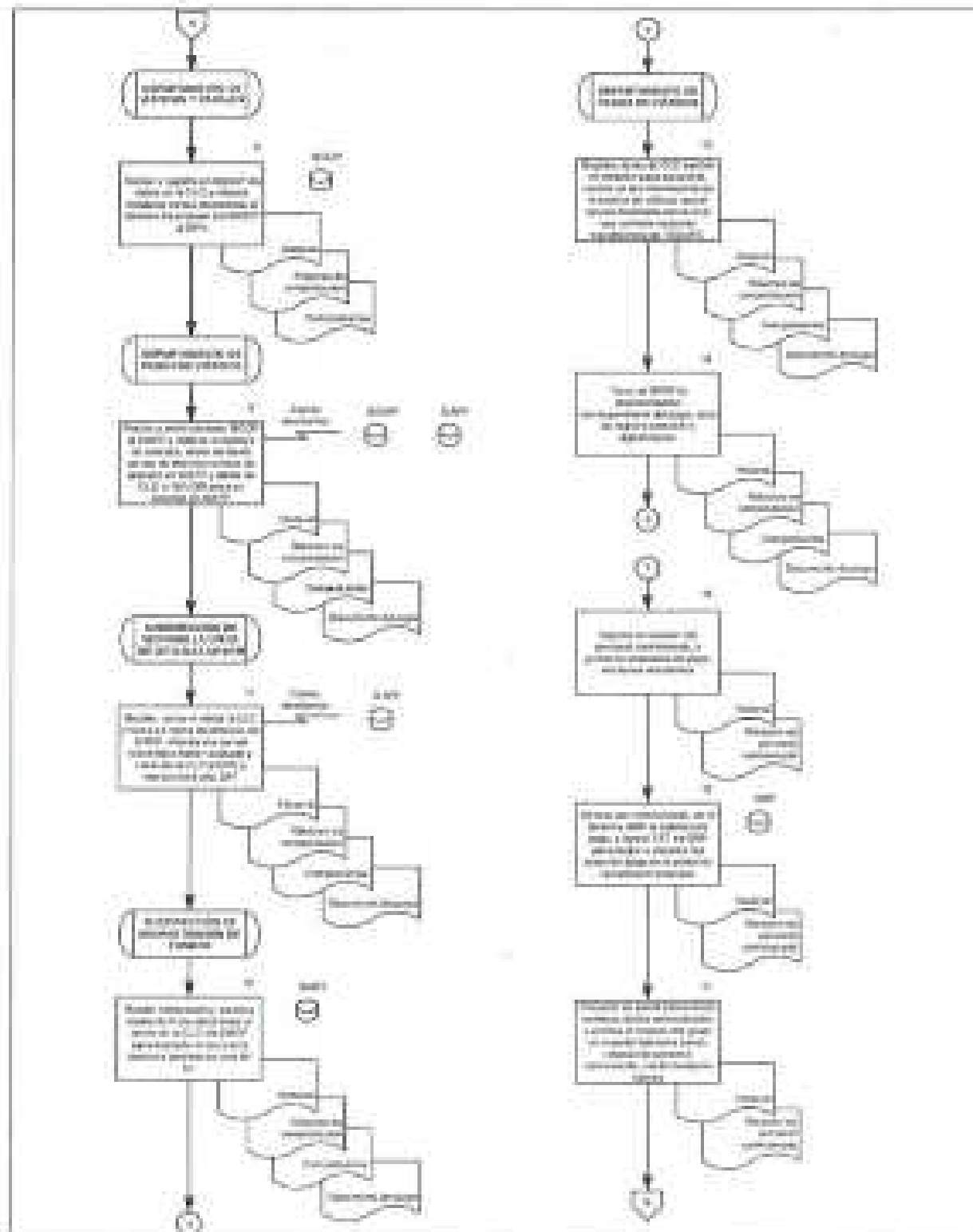
### PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIATICOS





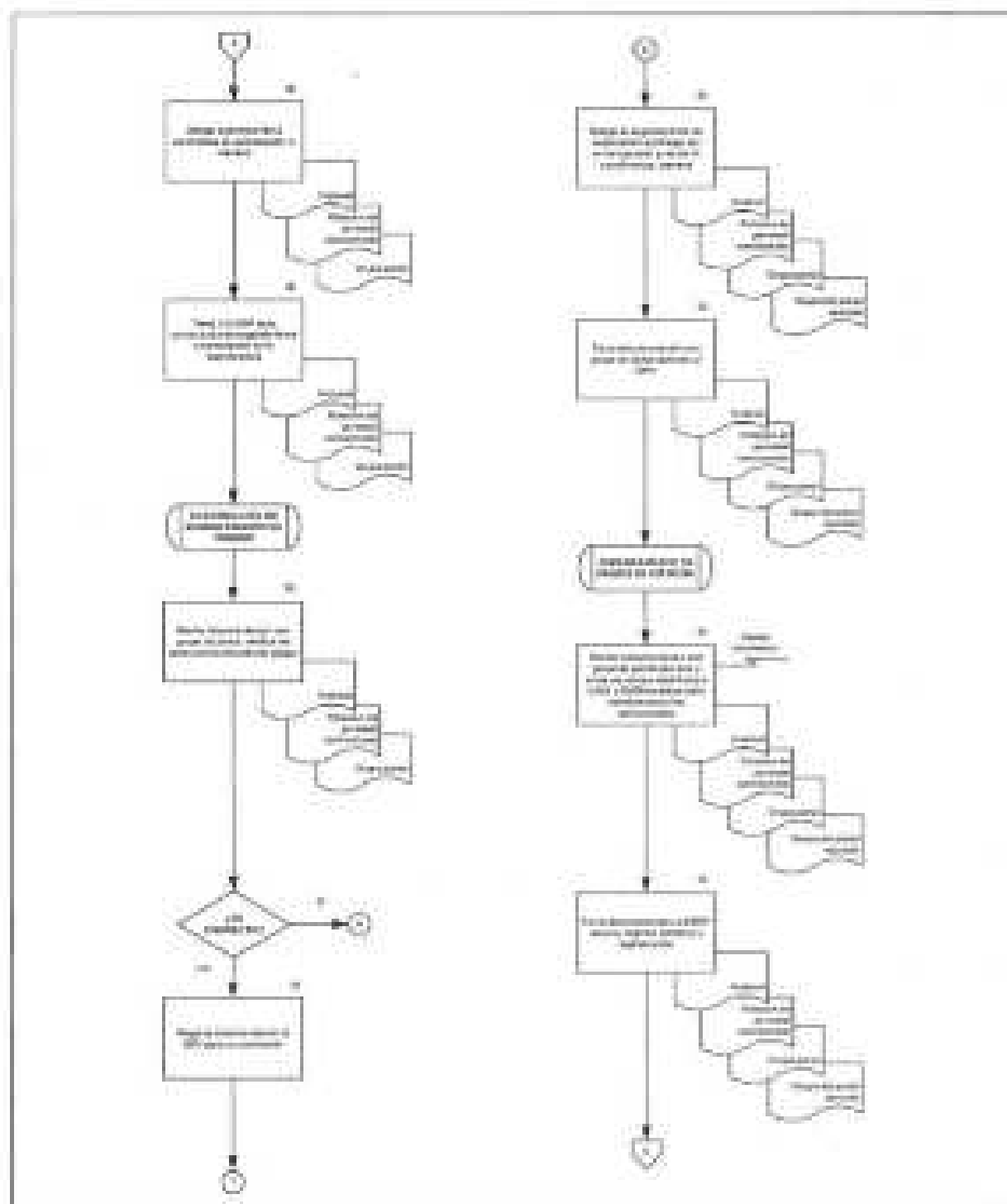


**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS**

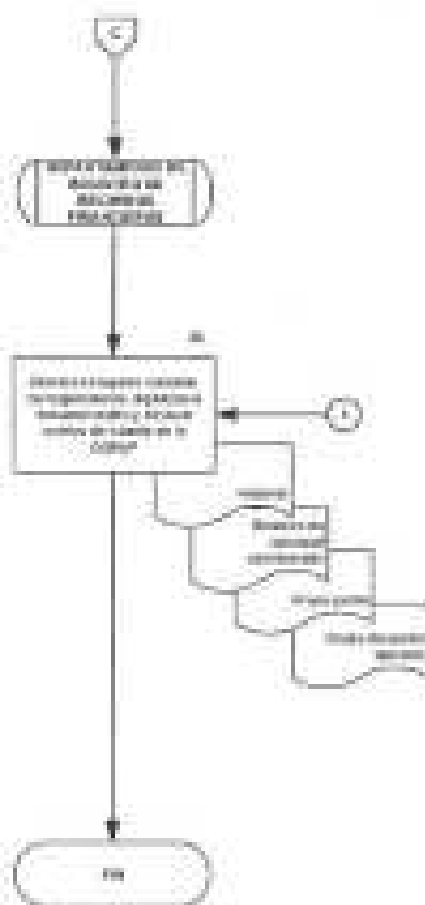


28

**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS**



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: COMPROBACIÓN Y RECUPERACIÓN DE VIÁTICOS**



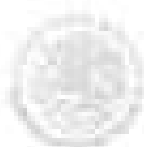
## **27. TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES**

### **OBJETIVO**

Tramitar y registrar el pago de nóminas líquidas por remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación, con cargo al Capítulo 1000 de Servicios Personales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento con la relación laboral.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPyP a través de la DT será la responsable de tramitar y registrar el pago de nóminas líquidas por remuneraciones al personal de la Secretaría de Gobernación por tipo de contrato: Plaza Federal, Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Personal Eventual, con cargo al Capítulo de Servicios Personales, sueldos y salarios de las UA y OAD.
- La DT a través de la Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones (SCPR), tramitará los recursos para pago de las nóminas de las UA y OAD de seguridad, Policía Federal (PF), Prevención y Readaptación Social (PyRS) y Servicio de Protección Federal (SPF), de acuerdo con las fechas del calendario de pago.
- El registro contable y presupuestal de las nóminas generará de manera electrónica los documentos denominados 1000 o 20000 en el sistema GRP y quedarán disponibles para su consulta en el sistema GRP.
- La DT emitirá las CLC, en moneda nacional y en divisa para el pago de remuneraciones al personal, conforme al calendario establecido por la DT en colaboración con la DGRH y la DGPyP, por los conceptos e importes solicitados en las cédulas contables enviadas por la DGRH y los OAD.
- El calendario de pagos de nómina, será elaborado previo acuerdo de la DGRH, los OAD y la DGPyP durante el mes de diciembre de cada año fiscal.
- La petición de pago de nómina se deberá realizar por medio de Oficio dirigido a la DGPyP.
- Se considerarán como beneficiarios de las CLC:
  - TESOFE.
  - UA y OAD.
  - Personal radicado en el extranjero.



- La DGRH, UA y OAD deberán contar con suficiencia presupuestal otorgada por la DPPSP de la DGPYP para el trámite de las nóminas.
- En el caso de pagos patronales de PF, el procedimiento se integra a partir de la actividad número 12, toda vez que su registro en el SICOP se genera por parte de la SCP.
- Paralelamente a la solicitud por Oficio de pago de nómina, la DGRH y los OAD deberán remitir mediante correo electrónico copia del Oficio de petición de pago, cédulas contables e interfaces liquidas y de acreedores para el sistema GRP.
- La solicitud de pago de nómina deberá remitirse a la DGPYP con un mínimo de cinco días hábiles antes de la fecha de pago.
- La firma de CLC deberá realizarse bajo firmas mancomunadas, siendo el nivel mínimo el de departamento.
- La DGPYP a través de la DT, resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Tesorería	1. Recibe de la DGPYP a través de la DGAAP Oficio de solicitud de la DGRH y de los OAD con cédulas contables y con interface para trámite de recursos para pago de nómina líquida y turna solicitud a la SCPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud</li> <li>Cédulas Contables</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	<p>2. Recibe Oficio de solicitud y en forma paralela, mediante correo electrónico, recibe cédulas contables e interface para registro en el sistema GRP, revisa, valida y procesa la información de las nóminas para trámite de recursos liquidados para pago de nóminas.</p> <p>3. Verifica recursos disponibles para el proceso de nómina, así como el número de compromiso presupuestal asignado por el sistema SICOP.</p> <p>4. Registra y concilia la información de las cédulas contables y las interfaces validando el total de la nómina solicitada con los cuadros de aplicación de recursos anexos al Oficio de petición de pago, así como el importe por órdenes de pago al extranjero en su caso.</p> <p>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio solicitud</li> <li>Cédulas Contables</li> <li>Oficio</li> <li>Cédulas Contables</li> </ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LIQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	<p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6</p> <p>NO</p> <p>5. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Pagos y Condicionales (DPyC) de la DGRH y/o a los OAD las inconsistencias en la información recibida para su corrección y retiene documentación.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	<p>6. Realiza la carga de las interfaces de la nómina en el sistema GRP para contabilizar el gasto por concepto de la nómina a pagar a través de póliza de registro contable (Documento1000).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	<p>7. Revisa y valida en el sistema GRP que la información quede debidamente registrada, genera e imprime del sistema GRP reporte por unidad y partida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> </ul>



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	8. Registra y procesa pago documento 20000 en el sistema GRP por beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> </ul>
	9. Genera interfaz para subir al SICOP y registra solicitud de pago en SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> </ul>
	<p>¿EXISTE RECURSO COMPROMETIDO SUFICIENTE PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE PAGO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11</p> <p>NO</p>	
	10. Notifica mediante correo electrónico a la DT sobre el presupuesto faltante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	11. Emite CLC SICOP y automáticamente el mismo sistema ejecuta el envío de información para generar la CLC en SIAFF WEB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>

2





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	<p><i>Nota: para el caso de la PF el proceso comienza en esta actividad, al recibir la solicitud de pago autorizada de la SCP para emitir la CLC SICOP.</i></p> <p>12. Revisa CLC con firma electrónica en SIAFF WEB, turna documentación y CLC a la DT para autorización electrónica.</p> <p><i>Nota: para el caso de la pago de nómina centralizada (TESOFE), se notifica mediante correo electrónico a la DGRH, UA u OAD, los folios de CLC emitidas para su vinculación.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>
	<p>13. Recibe y revisa CLC electrónicamente en SIAFF validando RFC del beneficiario, cuenta bancaria y monto de pago; y autoriza CLC con firma electrónica en SIAFF.</p> <p>14. Devuelve documentación a la SCPR para su trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>

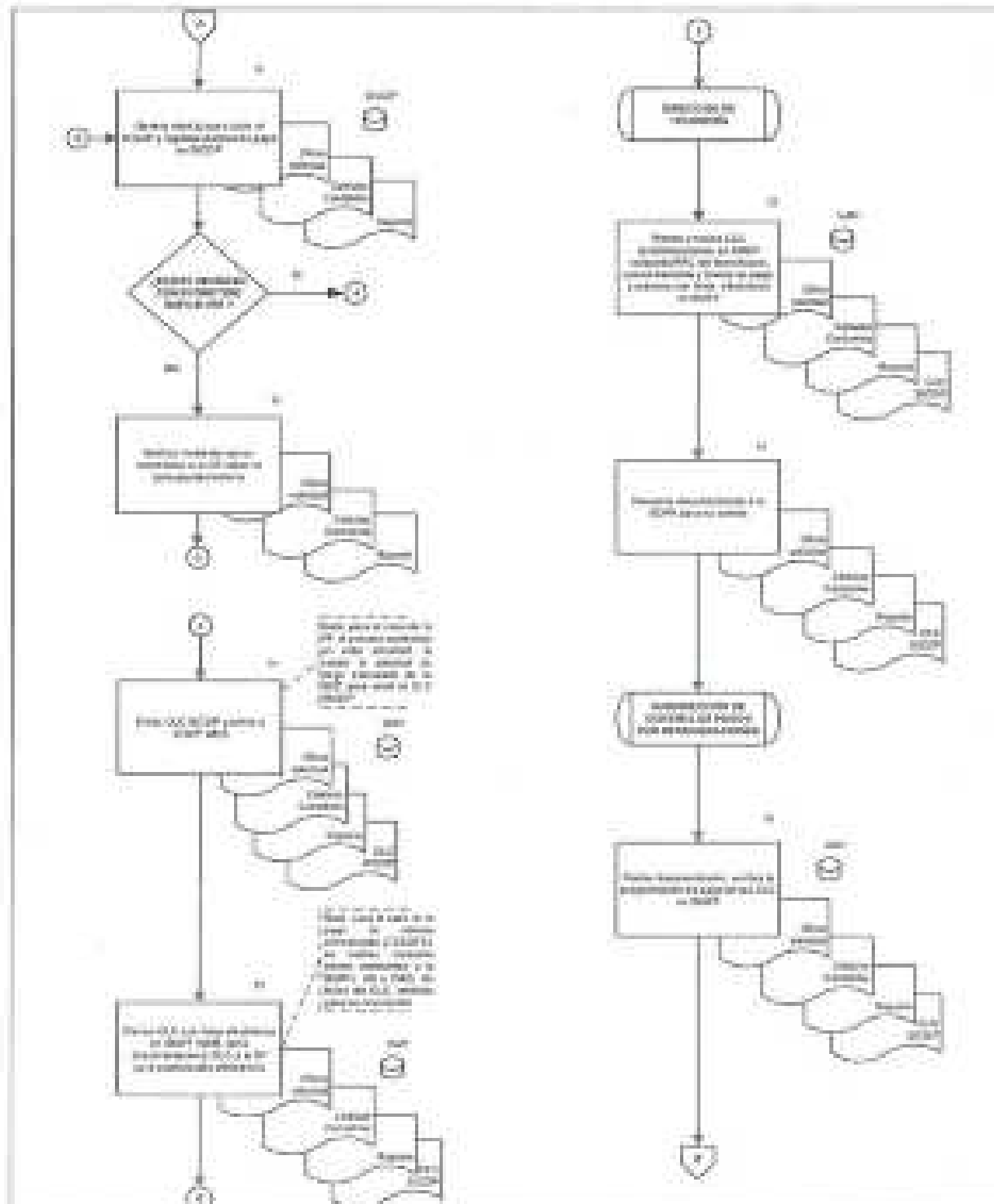


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	15. Recibe documentación, verifica la programación de pago de las CLC en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>
	16. Imprime CLC pagada SIAFF e integra al expediente de la CLC tramitada para su integración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• Reporte por unidad y partida</li> <li>• CLC SICOP</li> <li>• CLC SIAFF</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	17. Relaciona en listado de entregas a contabilidad expediente para su envío al archivo contable para su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LÍQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES**



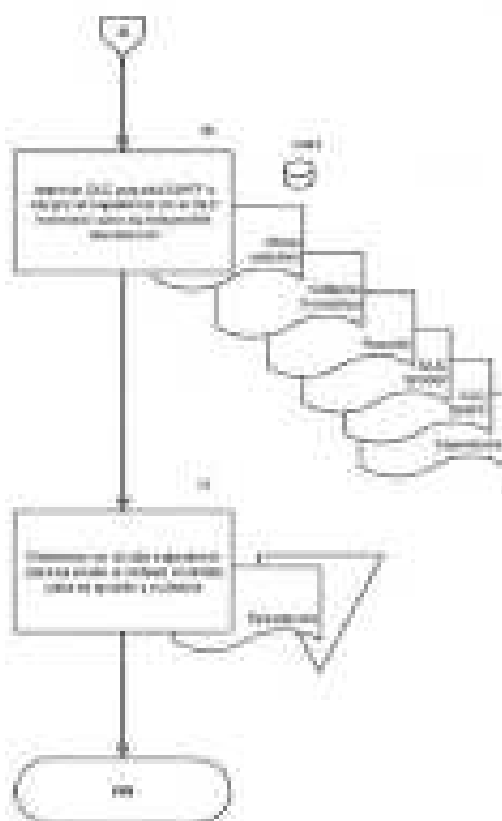
## PROCEDIMIENTO: TRAMITE DE PAGO DE NOMINA LIQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE NÓMINA LIQUIDA DE SERVICIOS PERSONALES



*Handwritten signature and initials*

## 28. TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES

### OBJETIVO

Tramitar y registrar el pago de las retenciones de nómina y de las obligaciones patronales por remuneraciones pagadas al personal de la Secretaría de Gobernación para cumplir con las fechas de pago establecidas en la normatividad vigente en la materia y con los contratos establecidos con particulares.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGPyP a través de la DT será la responsable de tramitar y registrar el pago de retenciones y pagos a terceros originados por el pago de remuneraciones al personal de la SEGOB por tipo de contrato: Plaza federal, Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Personal Eventual, con cargo al Capítulo 1000 de Servicios Personales, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- La DGPyP a través de la DT será la responsable de tramitar y registrar las CLC, para el pago de retenciones de nómina, conforme al calendario establecido por los distintos prestadores de servicios (Aseguradoras), y dependencias gubernamentales (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gobiernos de los Estados de la República Mexicana, por los importes solicitados en las cédulas contables enviadas por la DGRH, UA y OAD.
- El registro contable y presupuestal de las nóminas generará de manera electrónica los documentos denominados 1000 o 20000 en el sistema GRP y quedarán disponibles en el mismo sistema GRP para su consulta.
- El pago de retenciones de nómina se ejecutará una vez tramitado el pago de la nómina líquida por parte de la SCPR de la DGPyP.
- El calendario de pagos de obligaciones patronales será elaborado de acuerdo con la normatividad aplicable para cada concepto y a solicitud de la DGRH y los OAD.
- La DGRH y OAD deberán contar con suficiencia presupuestal otorgada por la DPPSP de la DGPyP, en el caso de las retenciones de nómina la suficiencia se otorga al momento de tramitar la nómina líquida, para el caso de obligaciones patronales se deberá solicitar la suficiencia previa a la petición de pago.



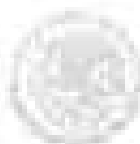
- En el caso de pagos patronales de PF, el procedimiento se integra a partir de la actividad número 12, toda vez que su registro en el SICOP se genera por parte de la SCP.
- Paralelamente a la solicitud por Oficio de pago de obligaciones patronales, la DGRH y los OAD deberán remitir a la DGPYP mediante correo electrónico copia del Oficio de petición de pago, cédulas contables e interfaces liquidas para el sistema GRF.
- La solicitud de pago de obligaciones patronales deberá remitirse a la DGPYP con un mínimo de cinco días hábiles previo a la fecha de pago.
- La firma electrónica de CLC deberá realizarse bajo firmas mancomunadas, siendo el nivel mínimo el de departamento.
- La DGPYP a través de la DT, resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Tesorería	1. Recibe de la DGPYP a través de la DGAAP Oficio de solicitud de la DGRH y de los OAD con cédulas contables y con interface para trámite de recursos para pago de retenciones de nómina y pagos a terceros, turna solicitud a la SCPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	2. Recibe Oficio solicitud y cédulas contables, verifica para trámite de recursos liquidados para pago de nóminas, revisa en el sistema GRP que los registros contables y presupuestales queden debidamente registrados, retiene documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	3. Recibe de la SCP correo electrónico de notificación de suficiencia presupuestal, verifica recursos disponibles para el proceso de nómina, así como el número de compromiso y realiza trámite correspondiente.	
TIPO DE TRÁMITE		
RETENCIONES		
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8		
PAGOS PATRONALES		

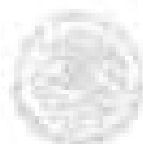
*[Handwritten signature]*





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	4. Recibe de la DGPYP a través de a DGAAP Oficio de solicitud de la DGRH y de los QAD, y en forma paralela mediante correo electrónico cédulas contables e interfaces de obligaciones patronales para revisar, validar y procesar la información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	5. Recibe de la SCP, correo electrónico de notificación de recursos disponibles para el proceso de nómina, así como el número de compromiso SICOP a utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	6. Analiza, valida y registra la información contable y presupuestal en el sistema GRP para tramitar las solicitudes de pago patronales y se genera póbra de registro contable (Documento 1000). <b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>  <b>SI</b>  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8</b>  <b>NO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	7. Notifica vía correo electrónico a la DPG de la DGRH, a las UA y QAD las inconsistencias en la información recibida para su corrección.	

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</b>	
	8. Realiza la carga de las interfaces de la obligación patronal en el GRP para contabilizar el gasto y genera pólsa de registro contable (Documento 1000).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	9. Registra y procesa pago Documento 20000 en el sistema GRP por beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	10. Genera interfaz para subir al SICOP y registra solicitud de pago en SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	<p><b>¿EXISTE RECURSO COMPROMETIDO SUFICIENTE PARA CONTINUAR CON EL TRÁMITE DE PAGO?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.12</b></p> <p><b>NO</b></p>	
	11. Notifica mediante correo electrónico a la SCP sobre el presupuesto faltante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10</b>	



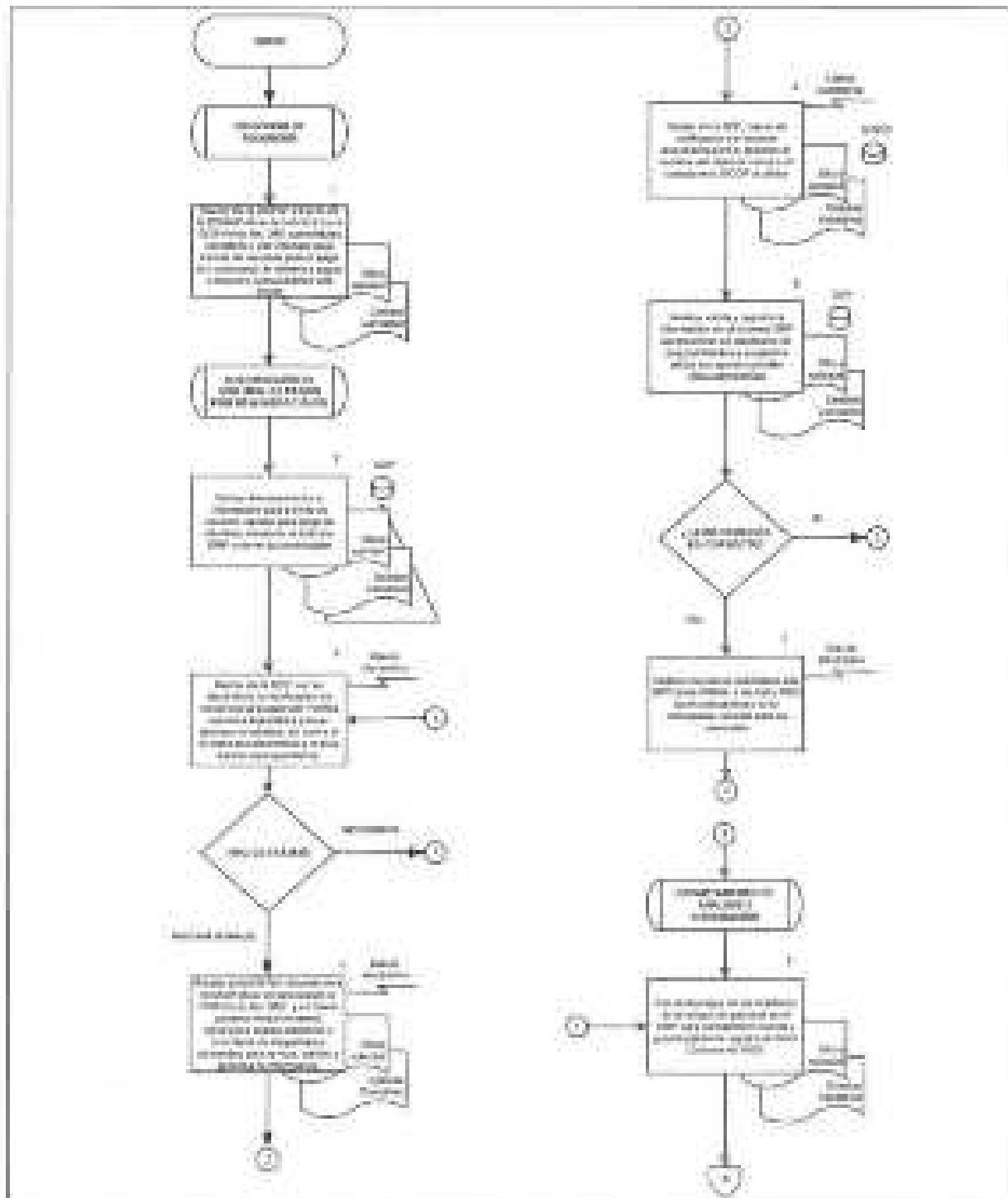
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	12. Emite CLC SICOP y envía a SIAFF WEB; para el caso del OAD PF el proceso comienza en este punto al recibir la solicitud de pago autorizada de la SCP para emitir la CLC SICOP.  <i>Nota: para el caso de la PF el proceso comienza en esta actividad al recibir la solicitud de pago autorizada de la SCP para emitir la CLC SICOP.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	13. Revisa CLC con firma electrónica en SIAFF WEB, turna documentación y CLC a la DT para autorización electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
Dirección de Tesorería	14. Recibe y revisa CLC electrónicamente en SIAFF validando RFC del beneficiario, cuenta bancaria y monto de pago, y autoriza CLC con firma electrónica en SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
	15. Devuelve documentación a la SCFR para su trámite de seguimiento e integración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	16. Recibe documentación, verifica la programación de pago de las CLC en el SIAFF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>



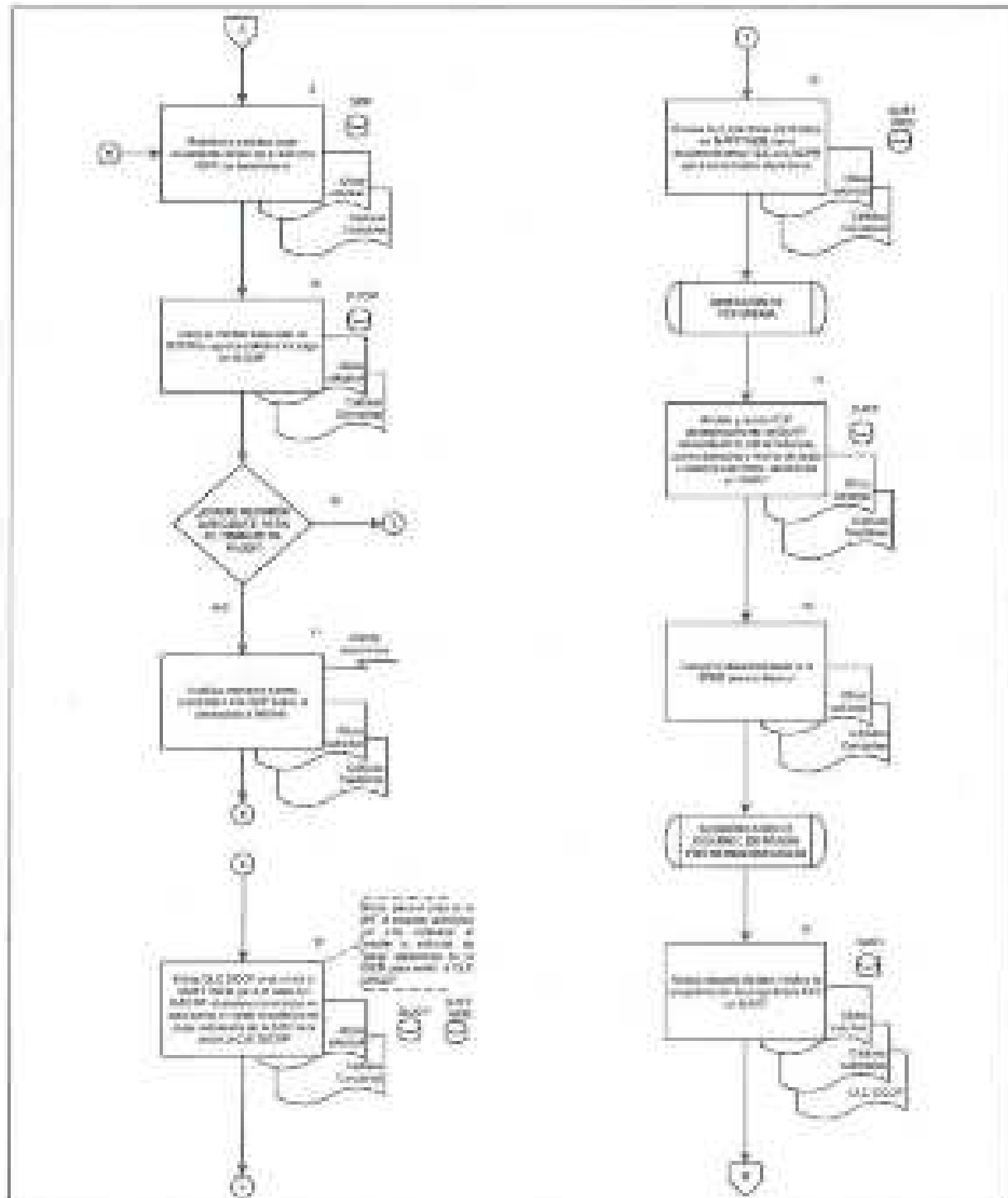
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	17. Imprime CLC de SIAFF con estatus de pagada e integra al expediente de la CLC tramitada para su integración documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cédulas Contables</li> <li>• CLC SICOP</li> <li>• CLC SIAFF</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	18. Relaciona en listado de entregas a contabilidad expediente para su envío al DAC para su guarda y custodia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*EA*

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES**

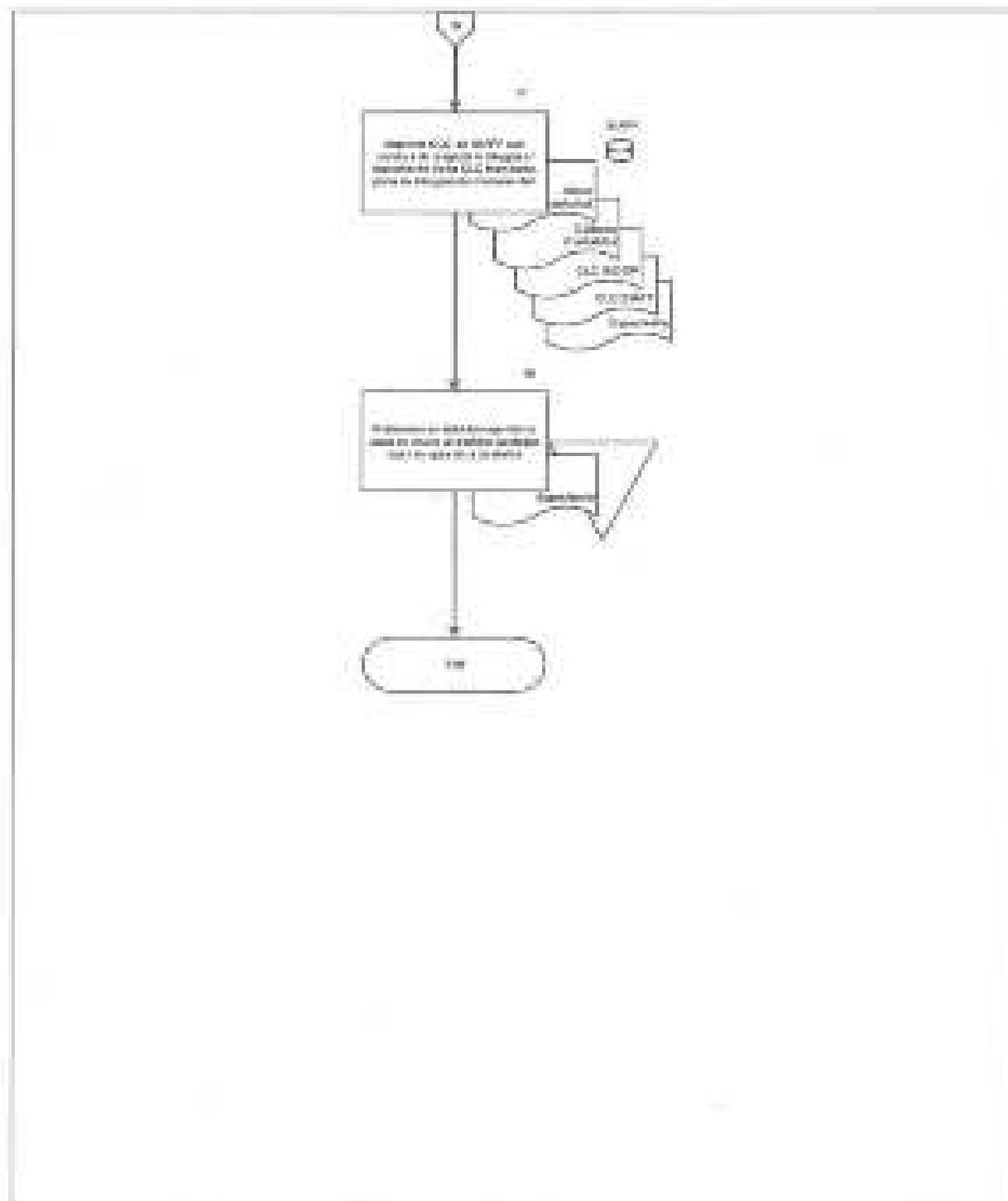


**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES**





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE RETENCIONES Y OBLIGACIONES PATRONALES**



*E A*

## **29. TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS**

### **OBJETIVO**

Tramitar y registrar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal no bancarizado adscrito al Sector Central de la Secretaría de Gobernación, así como el pago a las personas físicas contratadas para la prestación de servicios profesionales para dar cumplimiento con la relación laboral.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DT será la responsable de expedir los cheques y referencias bancarias para pago de las nóminas por tipo de contrato: Plaza Federal, Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios y Personal Eventual con cargo al Capítulo 1000 de Servicios Personales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, al personal no bancarizado, para cumplir con las fechas de pago establecidas en el calendario de nómina acordado con la DGRH.
- La DT expedirá los cheques y referencias bancarias solicitados bajo firmas mancomunadas, siendo el nivel mínimo el de departamento.
- Los cheques solicitados por la DGRH se entregarán únicamente al personal autorizado por esta y que conste en los documentos que para esos efectos remita la OPYC.
- La DT expedirá los cheques y referencias bancarias solicitadas siempre y cuando se hayan recibido los recursos en Bancos para su pago.
- Los cheques expedidos por la DT deberán ser protegidos electrónicamente en el sistema del Banco, lo que permitirá ser cobrados por el beneficiario.
- La DGPYP a través de la DT, resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.



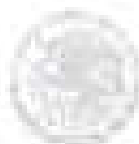


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Administración Presupuestal	1. Recibe de la DPyC a través de la DGPYP. Oficio de solicitud de pago de nómina a empleados no bancarizados, turna a la DT.	• Oficio de solicitud
Dirección de Tesorería	2. Recibe Oficio de solicitud de pago de nómina a empleados no bancarizados, turna a la SCPR.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	3. Recibe Oficio de solicitud y valida que el importe total de pagos solicitados sea igual al total abonado en la cuenta bancaria administrada por la DT de la que se emitirán los pagos.  ¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5  NO	• Oficio de solicitud
	4. Devuelve Oficio a la DPyC de la DGRH para su corrección.  CONTINUA ACTIVIDAD No. 1	• Oficio de solicitud
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	5. Recibe Oficio de solicitud y realiza trámite correspondiente.  TIPO DE TRÁMITE	• Oficio de solicitud



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	<b>CHEQUE</b>  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13</b>  <b>REFERENCIA BANCARIA</b>	
	6. Recibe por correo electrónico de la DPyC de la DGRH, archivo en Excel con la información a pagar al personal para la elaboración de referencias bancarias.	• Oficio de solicitud
	7. Realiza la gestión en la banca electrónica de la Institución Bancaria para la generación de referencia bancaria y firma electrónicamente el 50% de la operación.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	8. Imprime reporte de la operación realizada y turna a la DT documentación soporte de la operación realizada.	• Oficio de solicitud • Reporte
	9. Recibe de la DT Oficio de solicitud y reporte, revisa beneficiario y monto de cada referencia bancaria, autoriza y envía archivo de pagos electrónicamente, devuelve documentación a la DT.	• Oficio de solicitud • Reporte

*[Firma manuscrita]*



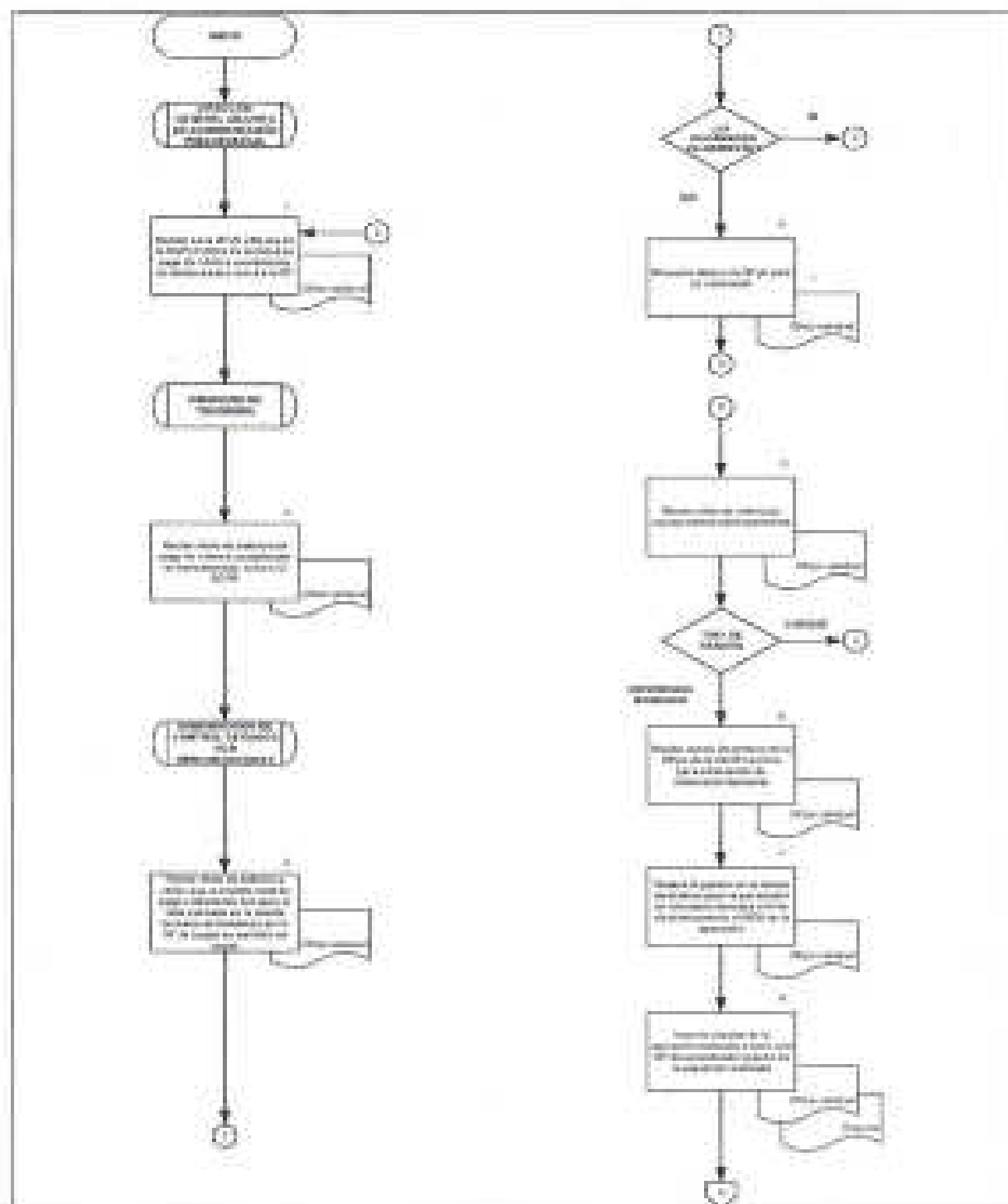
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Tesorería	10. Recibe documentación y verifica su aplicación en el portal bancario e imprime reporte de aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Reporte</li> <li>• Reporte de aplicación</li> </ul>
	11. Genera volante de referencia bancaria para su envío por correo electrónico a la DPyC, integra documentación en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Reporte</li> <li>• Reporte de aplicación</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	Turna expediente al DRRF para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	12. Recibe de la DPyC Oficio y archivo en Excel con la información de pago al personal por correo electrónico, para elaboración de cheques.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> </ul>
	13. Ingresa información a la base de datos, y genera cheque para pago de nómina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cheque</li> </ul>
	14. Protege cheque electrónicamente en el portal bancario e imprime reporte de cheques protegidos electrónicamente, otorga primera firma autógrafa y turna a la DT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cheque</li> <li>• Reporte</li> </ul>
Dirección de Tesorería	15. Recibe documentación para revisión y segunda firma autógrafa en el cheque, devuelve documentación a la SCPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cheque</li> <li>• Reporte</li> </ul>

*[Firma manuscrita]*

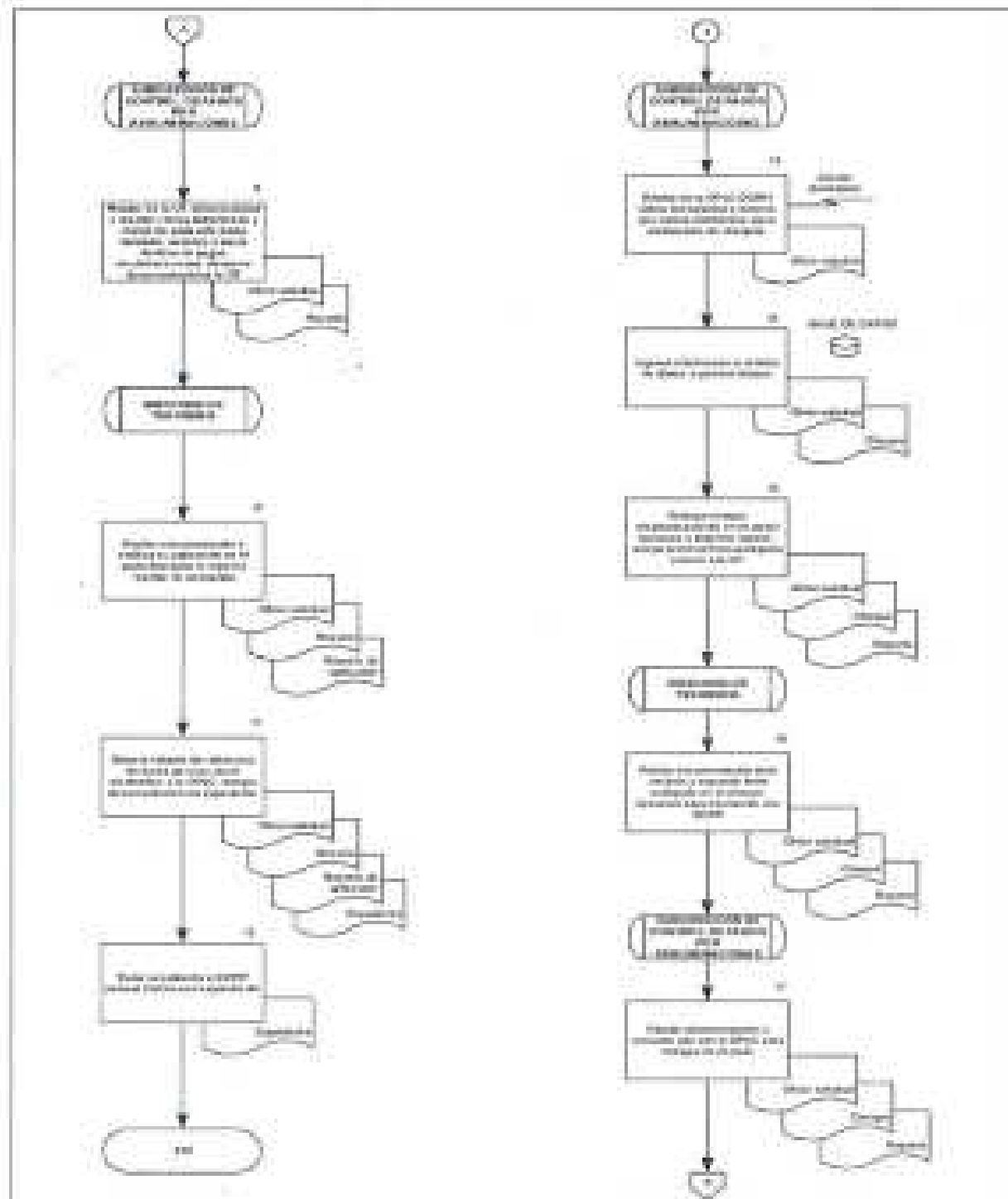


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	16. Recibe documentación y concerta cita con la DPyC para entrega de cheque.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cheque</li> <li>• Reporte</li> </ul>
	17. Recibe al personal de la DPyC quien acusa de recibido. Integra documentación en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Cheque</li> <li>• Reporte</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	18. Envía expediente al DRRF para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS**

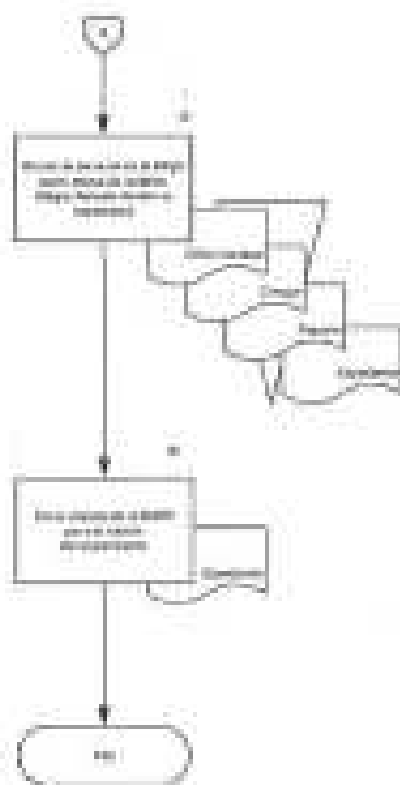


PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO BANCARIZADOS



# DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES A EMPLEADOS NO RANCARIZADOS



### **30. REGISTRO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES**

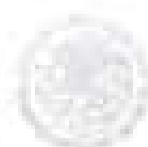
#### **OBJETIVO**

Registrar ante la Tesorería de la Federación a través del sistema SICOP, los reintegros presupuestales relacionados con el pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios para la recuperación de cantidades pagadas indebidamente o en exceso.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

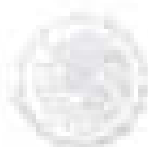
- La DT registrará en el sistema SICOP los reintegros presupuestales y emitirá las líneas de captura (LC), solicitadas por la DPyC de la DGRH y por los OAD de Seguridad PF, SPF y PyRS, relacionadas con recuperaciones del Capítulo 1000 Servicios Personales conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Las LC del ejercicio en curso, se expedirán de acuerdo a las fechas calendario comunicadas por la DT, y las LC de ejercicios anteriores no estarán sujetas a calendario.
- La captura de reintegros presupuestales de los OAD de Seguridad, se realizará por su cuenta en el sistema SICOP.
- El expediente de cada reintegro deberá contener la impresión del aviso de reintegro de los sistemas SICOP y SIAFF.
- La solicitud de reexpedición de LC y/o cambio en la forma de pago, deberá realizarse mediante Oficio.
- La DGPYP a través de la DT, resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.



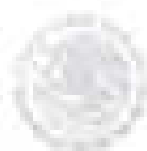


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE REINTEGROS RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES		PRESUPUESTALES
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal	1. Recibe solicitud de reintegro de los OAD de Seguridad y de la DPyC a través de la DGPYP y turna a la DT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reintegro</li> </ul>
Dirección de Tesorería	2. Recibe solicitud de reintegro y turna a la SCPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reintegro</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	3. Recibe solicitud de reintegro revisa y registra en SICOP e imprime aviso de reintegro y envía electrónicamente a SIAFF WEB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reintegro</li> <li>• Aviso reintegro SICOP</li> </ul>
	4. Ingresa a SIAFF WEB y genera LC en PDF e imprime, envía mediante correo electrónico a los OAD de seguridad y a la DPyC, para su gestión de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reintegro</li> <li>• Aviso reintegro SICOP</li> <li>• LC</li> </ul>
	5. Recibe de los OAD y de la DPyC por correo electrónico comprobante de pago de la LC, imprime y genera expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reintegro</li> <li>• Aviso reintegro SICOP</li> <li>• LC</li> <li>• Comprobante de pago</li> <li>• Expediente</li> </ul>
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	6. Imprime aviso de reintegro SIAFF y anexa al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aviso de reintegro SIAFF</li> <li>• Expediente</li> </ul>

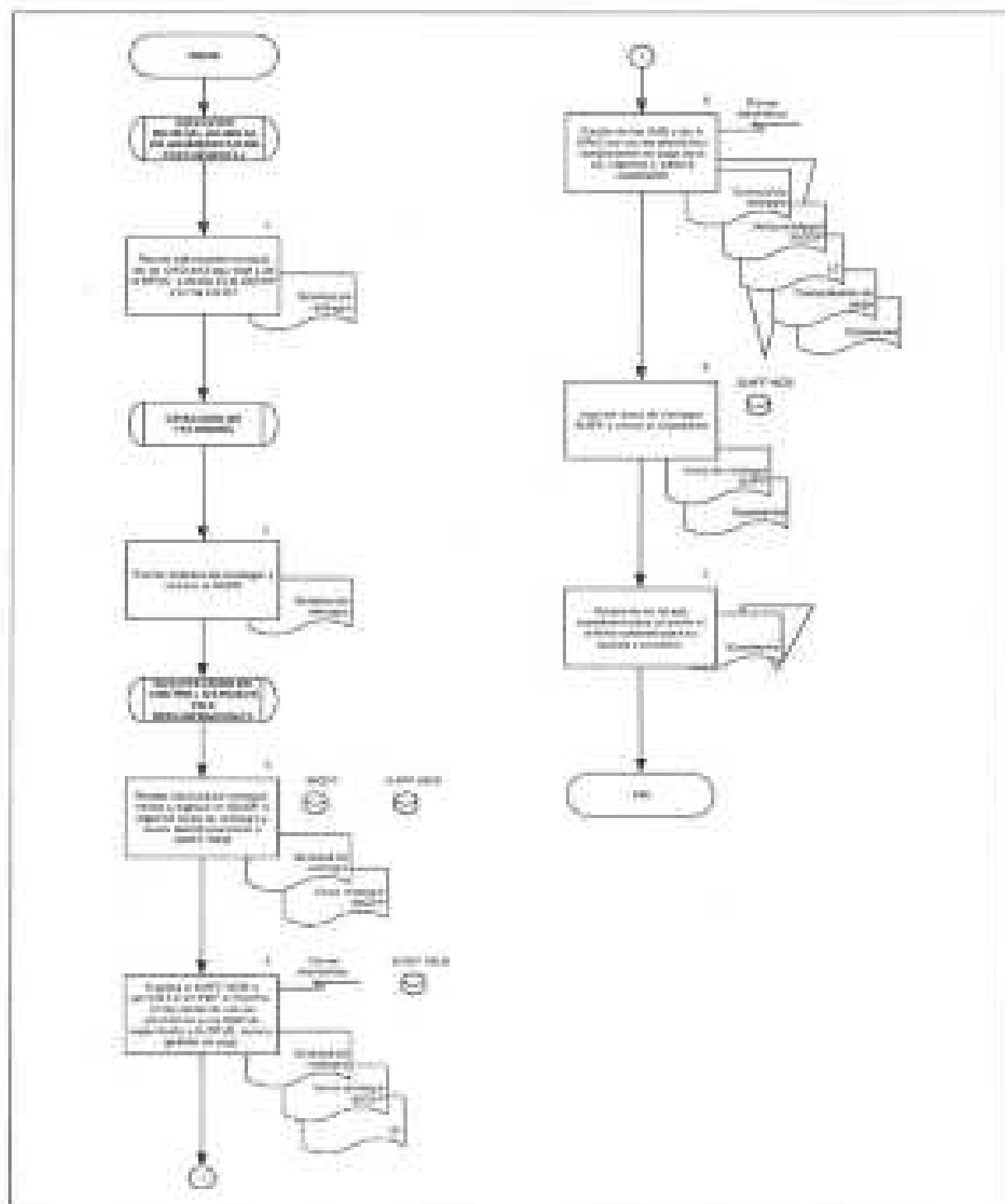
*EJ*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones	7. Relaciona en listado expediente para su envío al archivo contable para su guarda y custodia.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	• Expediente



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE REINTEGROS PRESUPUESTALES**  
**RELACIONADOS CON EL PAGO DE REMUNERACIONES**



*E*

### 31. REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES

#### OBJETIVO

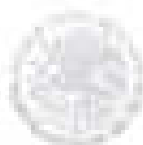
Atender las solicitudes de revisión documental que envía el Secretario de Actas de los diversos proyectos autorizados por el Comité Técnico del Fideicomiso para la Plataforma de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento de Seguridad Pública y de Aeronaves, de aquellos compromisos contratados por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación con proveedores de bienes, prestadores de servicios y de obra pública que afectan el patrimonio del fideicomiso a fin de verificar la correcta aplicación de la normatividad vigente.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

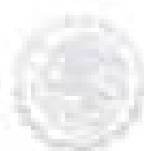
- La DGAAP a través de la DARPSP será la responsable de instrumentar las estrategias orientadas a la administración de los recursos financieros de las UA y QAD identificados como de Seguridad Pública.
- De acuerdo a lo establecido en la cláusula tercera del Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso para la Plataforma de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento de Seguridad Pública y de Aeronaves (FIPIMESPA), los fines del Fideicomiso consisten en realizar los pagos de las contrataciones de servicios u obra pública y de la adquisición de bienes que realice la SEGOB en materia de seguridad pública, incluyendo las que requieran sus órganos administrativos desconcentrados.
- Conforme a lo dispuesto en la vigésima tercera Regla de Operación del FIPIMESPA, las UA y QAD serán los responsables de la administración, ejecución y cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos; asimismo, emitirán las constancias de recepción de los entregables y/o avance en la ejecución de los trabajos, así como la demás documentación justificativa y comprobatoria.
- La documentación justificativa y comprobatoria se entregará al Secretario de Actas para que por su conducto, se tramite el pago correspondiente ante el Fiduciario, previa revisión por parte de la DGPYP.
- La solicitud de revisión documental emitida por el Secretario de Actas se presentará ante la DARPSP, anexando el expediente de pago, el cual contendrá

- la documentación justificativa y comprobatoria original conforme a la materia que se trate.
- Tratándose de Proyectos de Obra Pública o de Servicios relacionados con las mismas, de las diversas UA y OAD de la SEGOB que sean financiados con recursos fideicomitidos, el expediente de pago deberá contener lo siguiente:
    - Copia simple del Acuerdo adoptado por el Comité Técnico, mediante el cual se otorga la autorización correspondiente para realizar los pagos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, conforme a las reglas de operación vigentes.
    - Original del contrato. En el caso de que el proyecto haya iniciado con recursos fiscales, sólo se requiere copia simple de dicho contrato.
    - En su caso, original del convenio modificadorio.
    - Copia simple del OLI.
    - Impresión digital de las garantías otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), conforme al contrato o convenio de que se trate.
    - Tratándose del trámite de revisión documental de un anticipo de obra o servicio relacionado con las mismas, además de lo anterior, se deberá incluir la factura original, debidamente autorizada por el responsable del área contratante.
    - Para la revisión documental de estimaciones, además de lo anterior, se deberá presentar la carátula de estimación con su soporte debidamente formalizado y la factura correspondiente, autorizada por el responsable del área contratante.
    - Tratándose de la revisión documental de los finiquitos, se deberá presentar el original del acta de entrega recepción física, acta finiquito, impresión digital de la garantía de vicios ocultos y en su caso, el acta administrativa mediante la cual se extinguen los derechos y obligaciones de las partes, carátula de la estimación y su soporte debidamente formalizado y la factura correspondiente, autorizada por el responsable del área contratante.
  - Respecto de la revisión documental en materia de adquisiciones de las diversas UA y OAD de la SEGOB que hayan sido financiados con recursos fideicomitidos, el expediente deberá contener lo siguiente:
    - Copia simple del Acuerdo adoptado por el Comité Técnico, mediante el cual se otorga la autorización correspondiente para realizar los pagos con cargo al patrimonio del Fideicomiso, conforme a las reglas de operación vigentes.

- Original del contrato. En el caso de que el proyecto haya iniciado con recursos fiscales, sólo se requiere copia simple de dicho contrato.
  - En su caso, original del convenio modificatorio.
  - En caso de tratarse de gasto de inversión, copia simple del OLI.
  - Impresión digital de las garantías otorgadas a favor de a TESOFE, conforme al contrato o convenio de que se trate.
  - Tratándose de un anticipo, además de lo anterior, se deberá incluir la factura original, debidamente autorizada por el responsable del área contratante.
  - Cuando se refiera a pagos subsecuentes, se deberá presentar el original del acta de entrega recepción debidamente formalizada conforme al contrato, así como la factura autorizada por el responsable del área contratante y con los sellos de entrada de almacén y demás disposiciones aplicables de acuerdo al tipo de bien adquirido.
  - La manifestación de que el servicio o bien fue recibido a entera satisfacción del administrador único del contrato ya sea en la factura o en el Acta Entrega Recepción.
- Como resultado de la revisión documental, la DGPyP emitirá mediante Oficio el resultado de dicha fiscalización con base en la normatividad y legislación vigente aplicable al caso concreto.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública	1. Recibe solicitud de revisión documental del Secretario de Actas con expediente, revisa que se encuentre integrada de manera completa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<p>¿EXPEDIENTE COMPLETO?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p> <p>NO</p>	
	2. Devuelve solicitud y expediente al Secretario de Actas para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	3. Recibe y captura el ingreso de solicitud en el Registro de Control de Gestión Interno de la DARPSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	4. Digitaliza y fotocopia la documentación recibida, archiva en carpeta electrónica correspondiente al expediente de pago.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>



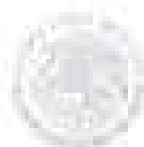
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública	5. Registra datos de la factura-estimación en la cédula de administración de contratos, revisa que el expediente cumpla con la normatividad vigente aplicable a la materia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	6. Verifica que el importe de las facturas no exceda al monto autorizado y en su caso, la correcta amortización de los anticipos, conforme a la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	<p align="center"><b>¿CUMPLE ASPECTOS ANTERIORES?</b></p> <p align="center"><b>SI</b></p> <p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>	
	7. Elabora y rubrica Oficio de devolución mediante el cual se le comunica al Secretario de Actas que el expediente de pago carece de requisitos fiscales y/o administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>





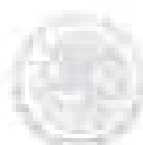
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública	8 Integra al Oficio de devolución el expediente con la documentación justificativa y comprobatoria, captura las causales de devolución en el registro de Control de Gestión Interno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
	9 Remite Oficio de devolución con Oficio de solicitud y expediente a la DGACMR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria	10 Revisa Oficio de devolución y expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
	<p><b>¿PROCEDE DEVOLUCIÓN?</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12</b></p> <p><b>NO</b></p>	
Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria	11 Regresa el expediente a la DARPSP para volver a realizar la revisión y análisis pertinente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No.5</b>	

*Handwritten signature*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria	12 Rúbrica Oficio de devolución y recaba firma de la DGPYP, turna a la DARPSP, anexa expediente y Oficio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> </ul>
Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública	13 Recibe expediente, Oficio de solicitud y Oficio de devolución y turna al Secretario de Actas, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de devolución</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	
	14 Elabora Oficio de procedencia, mediante el cual se le comunica al Secretario de Actas que la documentación presentada cumple con la normatividad vigente y archiva expediente y Oficio de solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud</li> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de procedencia</li> </ul>
	15 Integra y remite a la DGACMR el Oficio de procedencia, copia simple de las facturas y en su caso, carátula de estimación con sello de revisado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de procedencia</li> <li>• Copia facturas</li> <li>• Copia carátula</li> </ul>
Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria	16 Recibe y revisa Oficio de procedencia, copia simple de las facturas y, en su caso, carátula de estimación con sello de revisado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de procedencia</li> <li>• Copia facturas</li> <li>• Copia carátula</li> </ul>

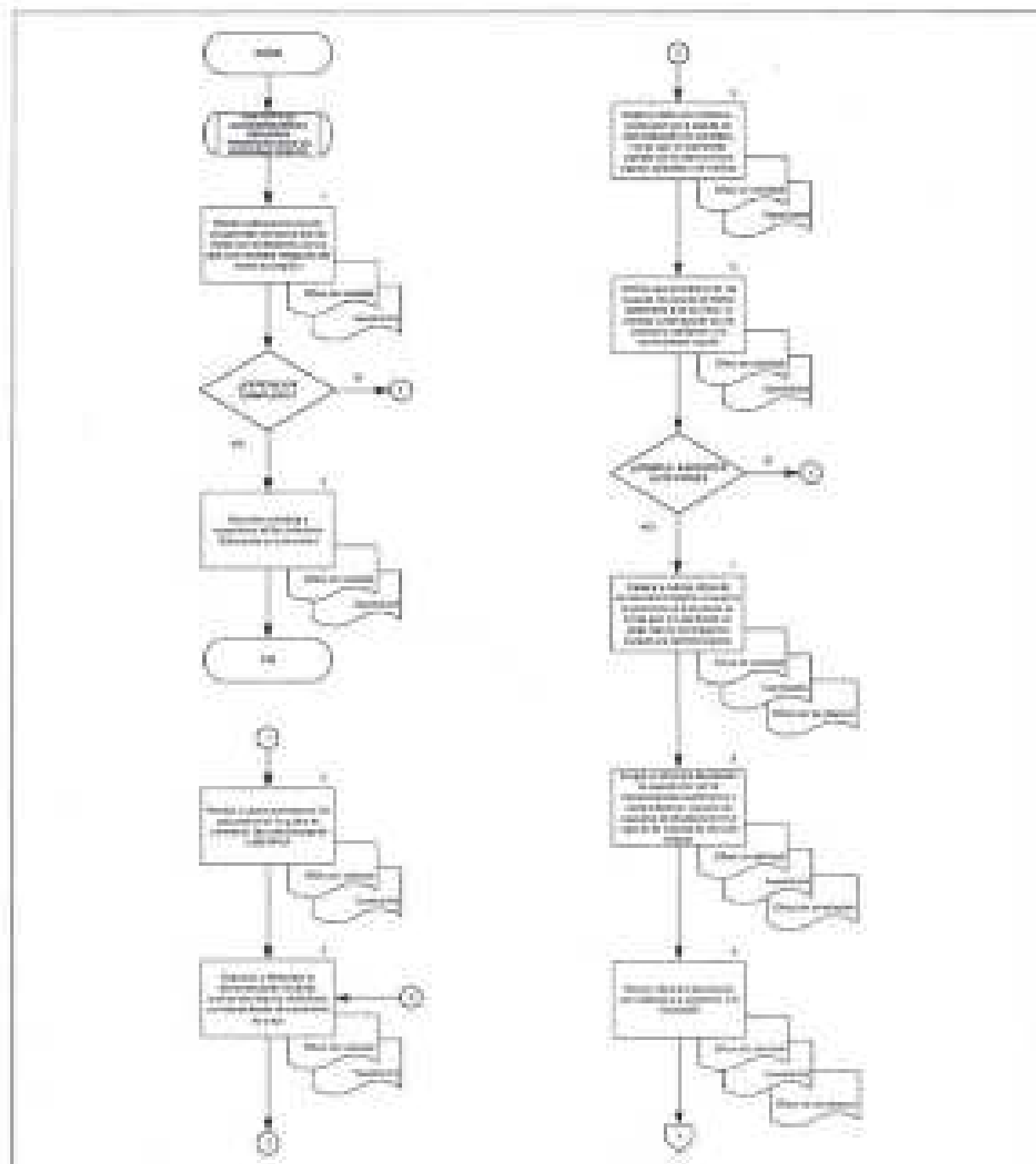




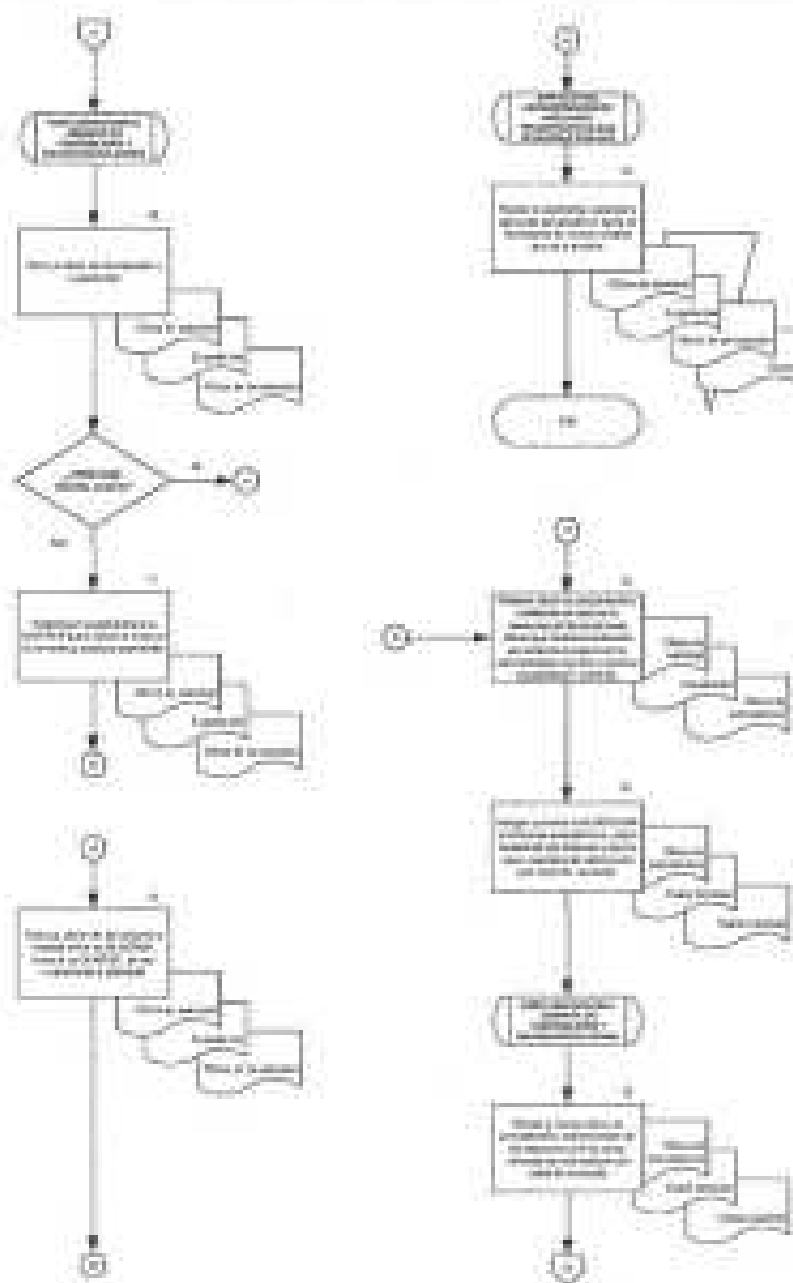
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>¿PROCEDE?</b>  <b>SI</b>  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18</b>  <b>NO</b>	
Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria	<b>17</b> Regresa Oficio de procedencia, copia simple de las facturas y, en su caso, carátula de estimación con sello de revisado a la DARPSP para su corrección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de procedencia</li> <li>• Copia facturas</li> <li>• Copia carátula</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</b>  <b>18</b> Rubrica Oficio de procedencia, recaba firma de la DGPyP, turna a la DARPSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de procedencia</li> <li>• Copia facturas</li> <li>• Copia carátula</li> </ul>
Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública	<b>19</b> Recibe Oficio de procedencia, turna al Secretario de Actas, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de procedencia</li> <li>• Copia facturas</li> <li>• Copia carátula</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

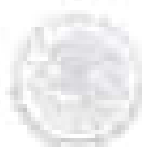


PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES



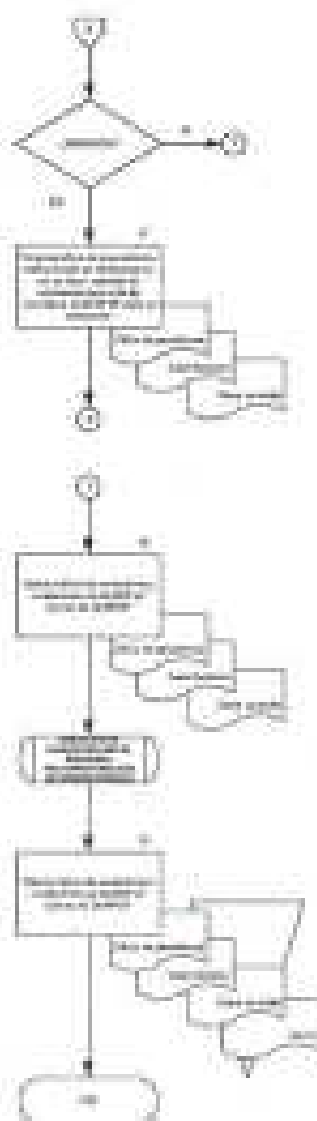
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES





### DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO:** REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA PARA TRÁMITE DE PAGO CON CARGO A RECURSOS DEL FIDEICOMISO PARA LA PLATAFORMA DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE AERONAVES



*Handwritten signature*

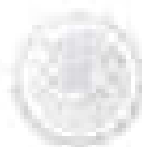
## **32. INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

### **OBJETIVO**

Cumplir con las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la integración del Anteproyecto de Presupuesto y Servicios Personales, para que todos las unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Descentralizados, así como Entidades, pertenecientes a la Secretaría de Gobernación cuenten con los recursos presupuestarios para la atención de sus necesidades en los relacionado a Capítulo 1000 de Servicios Personales.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

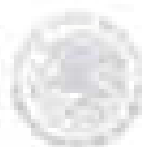
- La DGPYP recibirá de la SHCP Oficio con las Disposiciones para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto.
- La DGPYP informará a través de Oficio a la DGRH, Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGMOyEA), AGN, CONAPRED, PF, SPF, PyRS y Talleres Gráficos de México las Disposiciones emitidas por la SHCP, para su atención y cumplimiento.
- Las políticas contenidas en las Disposiciones emitidas por la SHCP, serán de aplicación general en las áreas involucradas en el proceso, en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal).
- La DPPSP validará la información correspondiente relativo a los movimientos de puestos-plaza que permitan contar con la base de datos actualizada que servirá para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal), del ejercicio siguiente.
- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Programación Presupuestal en Materia de Servicios Personales y la Subdirección de Seguimiento del Ejercicio del Gasto en Servicios Personales, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Servicios Personales (SSP), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Programación de Servicios Personales, el Departamento de Seguimiento del Gasto y el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, serán agrupados e identificados como Departamento de Servicios Personales (DSP), toda vez que éstas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



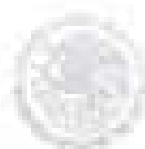
- La DPPSP instruirá a la SSP para realizar el costo de plaza anual, el cual incluirá sueldos, salarios y prestaciones establecidas en diversas disposiciones aplicables en la materia y actualizarlas de acuerdo a las modificaciones que al efecto se realicen.
- La DPPSP será la responsable de actualizar los registros del Ejercicio del Capítulo 1000 "Servicios Personales" (Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal) en lo referente a gastos que no inciden en plazas tales como: prestaciones de condiciones generales de trabajo, eventos sociales, deportivos y culturales, sustentados en la documentación soporte que para el efecto se reciba por parte de las Unidades responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, así como las Entidades pertenecientes a la Secretaría de Gobernación.

E A





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de la SHCP Oficio con disposiciones para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto, turna a la DPPSP a través de la DGAAP.	• Oficio con disposiciones
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	2. Recibe Oficio con disposiciones para la Integración del Anteproyecto de Presupuesto, instruye y turna a la SSP.	• Oficio con disposiciones
Subdirección de Servicios Personales	3. Recibe Oficio con disposiciones, turna e instruye al DSP que mediante Oficio a las UA y QAD involucradas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.	• Oficio con disposiciones
Departamento de Servicios Personales	4. Recibe Oficio con disposiciones e instrucción, para que elabore Oficio informando a las UA y QAD involucradas en la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, anexa copia del Oficio con disposiciones, recaba acuse y archiva.	• Oficio con disposiciones • Acuse
	5. Informa a la SSP el envío de Oficio de comunicado de las disposiciones entregando el acuse del mismo.	• Oficio de comunicado • Acuse

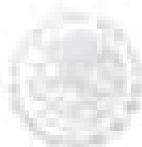


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Servicios Personales	6. Realiza el costeo anual del analítico de plazas en BD el cual incluirá sueldos, salarios y prestaciones establecidas las diversas disposiciones, realizando las actualizaciones correspondientes cuando sean modificadas.	
	7. Registra en los sistemas establecidos por la SHCP de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la misma, la BD que contiene el costo anual.	
	8. Informa a la DPPSP del registro en los sistemas establecidos por la SHCP mediante acuse que emite el sistema o pantalla.	• Acuse
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	9. Revisa y valida el costo anual registrado en los sistemas establecidos por la SHCP y envía a la misma mediante el propio sistema.	
	10. Revisa en sistema establecido por la SHCP la procedencia de la misma.	
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	



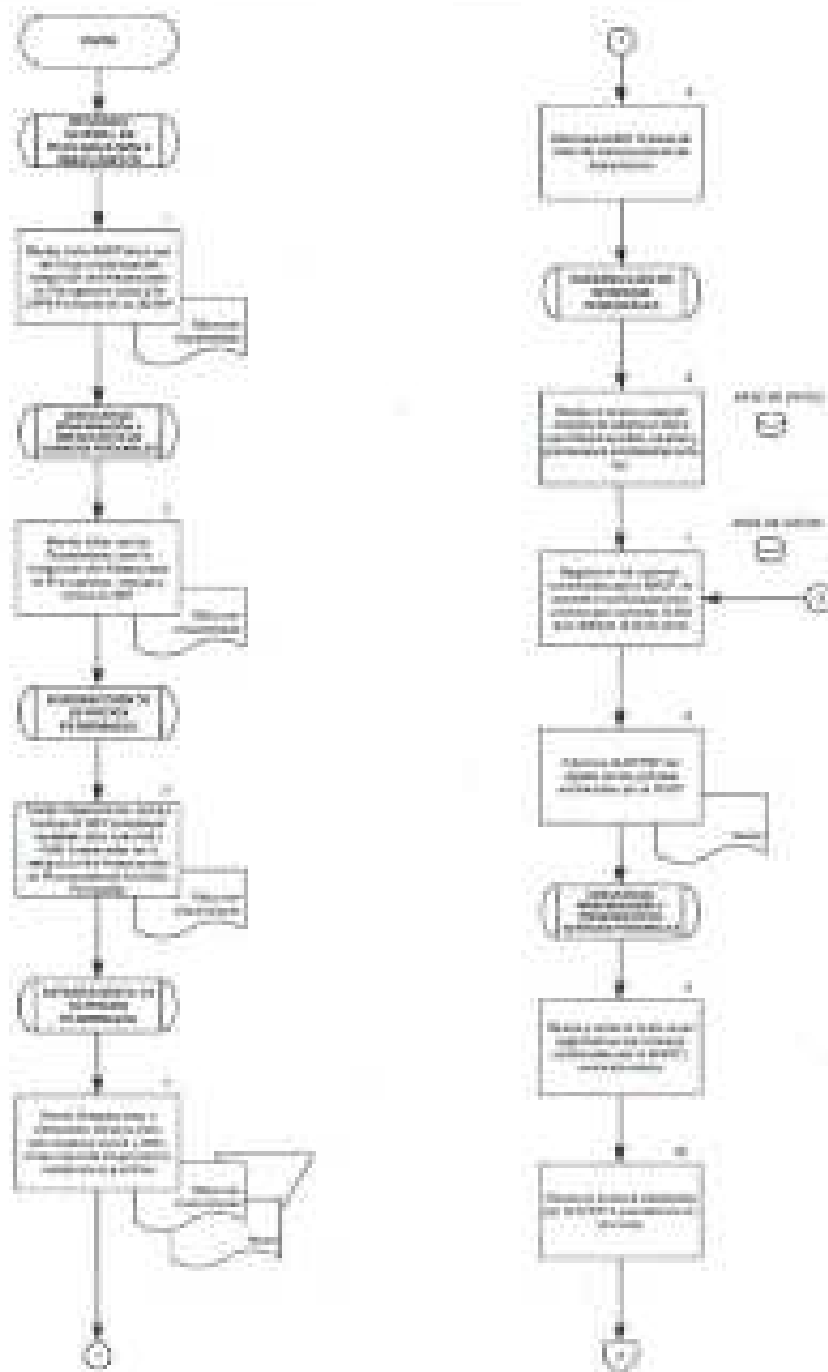
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	NO	
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	11. Envía a la SSP las observaciones comentadas por la SHCP para su atención.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	12. Recibe a través de la DGPYP Oficio con la autorización del techo presupuestal asignado a la SEGOB y BD mediante correo electrónico y turna a la SSP.	• Oficio de autorización del techo presupuestal
Subdirección de Servicios Personales	13. Recibe Oficio y BD, procede a la calendarización en la misma de los recursos del Capítulo 1000 Servicios Personales y registra BD en los sistemas que para tal efecto tiene establecidos la SHCP de conformidad con las reglas de validación establecidas en los sistemas.	• Oficio de autorización del techo presupuestal
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
	NO	

*EJ*

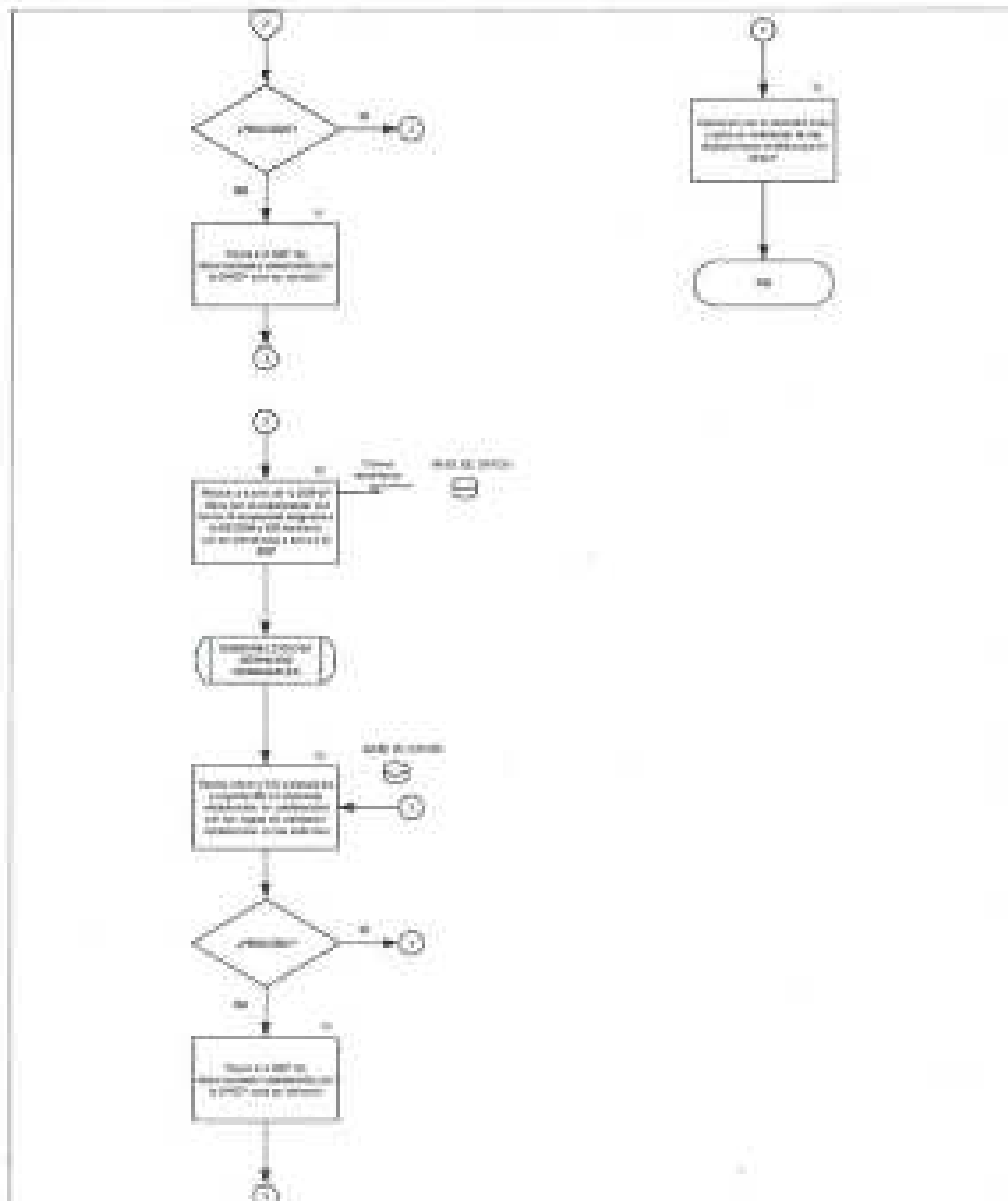


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Servicios Personales	14. Envía a la SSP las observaciones comentadas por la SHCP para su atención, las cuales pueden ser revisadas dentro del propio sistema que para tal efecto se utiliza.	
	<p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13</p> <p>15. Concluye con la atención a las reglas de validación de las disposiciones emitidas por la SHCP.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**



**PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**



21

### **33. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (POLICÍA FEDERAL)**

#### **OBJETIVO**

Gestionar los Oficios de Solicitud de Pago y Avisos de Reintegro del Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, con el fin de realizar modificaciones al presupuesto asignado al mismo, para el cumplimiento del pago de remuneraciones con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales.

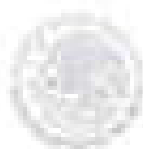
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DGAAP no recibirá ni tramitará movimientos fuera de la fecha límite establecida en el calendario de nómina emitido por la DGRH para atender las peticiones de PF.
- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Programación Presupuestal en Materia de Servicios Personales y la Subdirección de Seguimiento del Ejercicio del Gasto en Servicios Personales, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Servicios Personales (SSP), toda vez que estas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Programación de Servicios Personales, el Departamento de Seguimiento del Gasto y el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, serán agrupados e identificados como Departamento de Servicios Personales (DSP), toda vez que estos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- La DPPSP tramitará las solicitudes bajo las normas y bases vigentes que para tal efecto emita la SHCP y la SEGOB, respectivamente.
- La DPPSP tramitará la autorización de las Solicitudes de Pago y Avisos de Reintegro en los sistemas electrónicos que para tal fin determine la SHCP.
- Las Solicitudes de Pago y Avisos de Reintegro se recibirán con la siguiente documentación anexa:
  - Relación de cuentas por liquidar certificadas.
  - Formato de solicitud de cuentas por liquidar certificadas.
  - Cédulas desagregadas.
  - Solicitud de líneas de captura TESOFE.
  - Avisos de reintegro en importes liquidados.
  - Relación de remesas de pago canceladas.
  - Reporte de determinación de importes netos por partida y concepto.
  - En su caso CD.

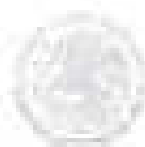


- La DGPYP recibirá de la PF la interfase de nómina (Solicitudes, resumen global, y cédulas contables) con base en el calendario autorizado, así como en las estructuras autorizadas.
- La DPPSP validará la suficiencia presupuestaria de la PF, de conformidad con el calendario autorizado por la SHCP y notificado por la DGPYP.
- La DPPSP resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.



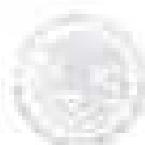


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (POLICÍA FEDERAL)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de la PF Oficio de Solicitud de Pago y Aviso de Reintegro con documentación y turna a la DPPSP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago y Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	2. Recibe Oficio de Solicitud de Pago y Aviso de Reintegro con documentación, revisa que venga debidamente requisitada y turna a la SSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Servicios Personales	<p>3. Recibe, analiza la información de Oficio de Solicitud de Pago y Aviso de Reintegro y determina su procedencia.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿PROCEDE??</b></p> <p><b>SI</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</b></p> <p><b>NO</b></p> <p>4. Regresa Oficio de Solicitud de Pago y Aviso de Reintegro con documentación a la PF.</p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>



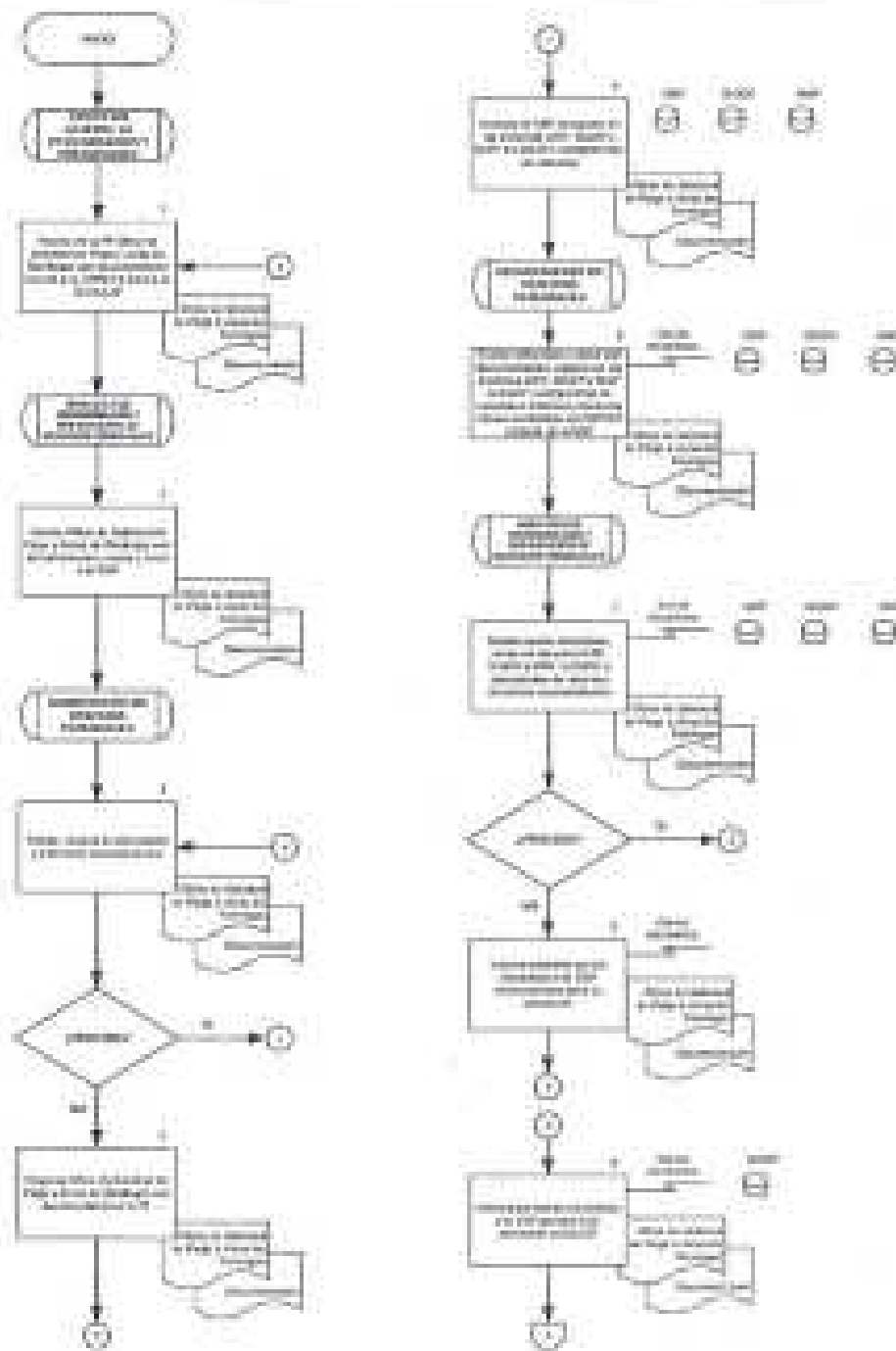
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 (POLICIA FEDERAL)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Servicios Personales	5. Instruye al DSP el registro en los sistemas GRP, SICOP y MAP las SOAP y compromisos de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Departamento de Servicios Personales	6. Recibe instrucción y Oficio con documentación, registra en los sistemas GRP, SICOP y MAP la SOAP y compromiso de recursos e informa a través de correo electrónico a la DPPSP a través de la SSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	<p>7. Recibe correo electrónico, revisa en sistemas GRP, SICOP y MAP, la SOAP y compromiso de recursos determina su procedencia.</p> <p>¿PROCEDE?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9</p> <p>NO</p> <p>8. Informa mediante correo electrónico a la SSP observaciones para su corrección.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>

*E*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (POLICÍA FEDERAL)</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	9. Informa por correo electrónico a la SSP generar CLC preliminar en SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> </ul>
Subdirección de Servicios Personales	10. Recibe correo electrónico e instruye al DSP, generar CLC en SICOP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> <li>• CLC SICOP</li> </ul>
Departamento de Servicios Personales	11. Recibe correo electrónico, genera CLC en SICOP e imprime para su entrega a la DT.	
	12. Envía a la DT CLC preliminar, al Oficio de Pago o Aviso de Reintegro con documentación, rescaba acuse en copia de CLC y archiva, informa a la SSP mediante correo electrónico la entrega de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pago o Aviso de Reintegro</li> <li>• Documentación</li> <li>• CLC SICOP</li> <li>• Acuse</li> </ul>
Subdirección de Servicios Personales	13. Informa mediante correo electrónico a PF, a la DT y a la DPPSP.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

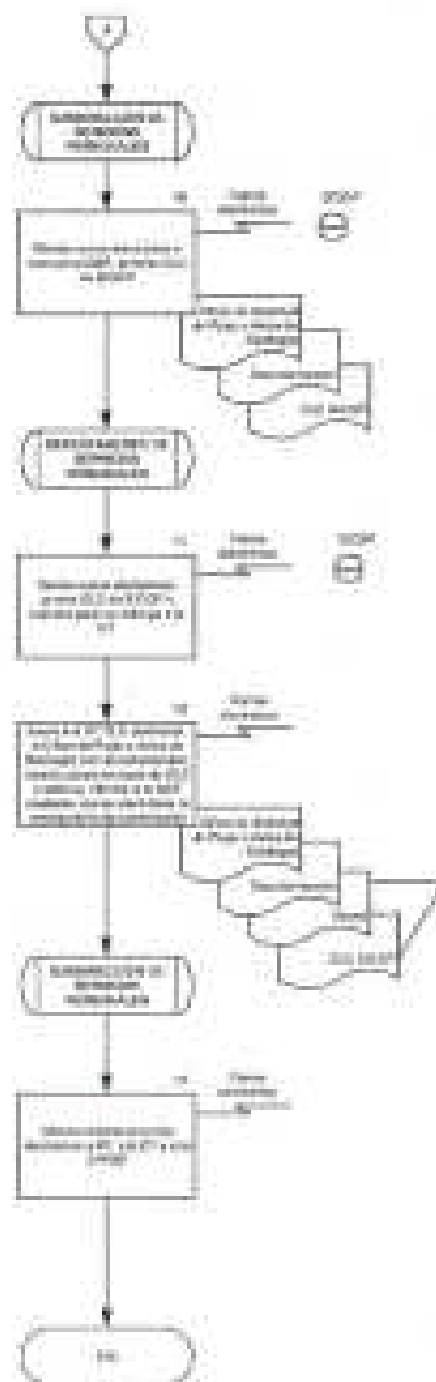
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 (POLICIA FEDERAL)





# DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PAGO Y AVISOS DE REINTEGRO DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 (POLICIA FEDERAL)



*Handwritten signature*

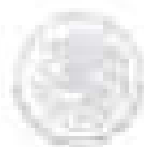
**34. ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)**

**OBJETIVO**

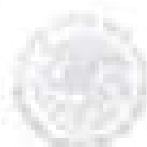
Gestionar las solicitudes de suficiencia presupuestal de la Dirección General de Recursos Humanos, Servicio de Protección Federal, Prevención y Readaptación Social ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el cumplimiento del pago de remuneraciones y demás conceptos con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales".

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP no recibirá ni tramitará solicitud de suficiencia presupuestal con cargo al Capítulo 1000 (Servicios Personales) fuera de las fechas límite establecidas en el Calendario de nómina establecido por la DGRH para atender las peticiones de la DGRH, SPF, PyRS.
- La DPPSP a través de la SSP tramitará las solicitudes bajo las normas y bases vigentes que para el efecto emita la SHCP y la SEGOB, respectivamente.
- La SSP tramitará la autorización de las solicitudes de suficiencia presupuestal con cargo al Capítulo 1000 (Servicios Personales) en los sistemas electrónicos que para tal fin determine la SHCP.
- La DGPYP recibirá de la DGRH, SPF y PyRS, la interface de nóminas, terceros, patronales y demás pagos asociados al Capítulo 1000 (Solicitudes, resumen global, y cédulas contables) con base en el calendario autorizado, así como en las estructuras autorizadas.
- Será responsabilidad de la SSP validar la solicitud de suficiencia presupuestal de la DGRH, SPF, PyRS de conformidad con el calendario autorizado por la SHCP y notificado DGPYP.
- La DGPYP a través DPPSP, resolverá las consultas y/o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas y/o normas de operación.
- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Programación Presupuestal en Materia de Servicios Personales y la Subdirección de Seguimiento del Ejercicio del Gasto en Servicios Personales, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Servicios Personales (SSP), toda vez que estas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Programación de Servicios Personales, el Departamento de Seguimiento del Gasto y el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, serán agrupados e identificados como Departamento de Servicios Personales (DSP), toda vez que estos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES. CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe mediante correo electrónico u Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal de la DGRH, SPF, PyRS, y turna a la DPPS a través de la DGAAP.	• Oficio Solicitud
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	2. Recibe correo electrónico u Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal, revisa y turna a la SSP.	• Oficio Solicitud
Subdirección de Servicios Personales	3. Recibe correo electrónico u Oficio Solicitud de Suficiencia Presupuestal, revisa y determina viabilidad de acuerdo a UR, CAD, partida, calendario, suficiencia presupuestal, programa presupuestario, actividad institucional, en su caso autorización por parte de la SHCP o la SFP, si así lo requiere.	• Oficio Solicitud
	¿PROCEDE?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
	NO	
	4. Elabora proyecto de Oficio o correo electrónico con comentarios de las inconsistencias, envía a la DPPSP para su validación.	• Oficio Solicitud • Proyecto de Oficio Comentarios

28





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	5. Recibe proyecto de Oficio o correo electrónico válido, turna a la DGPYP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> <li>• Proyecto de Oficio Comentarios</li> </ul>
Dirección General de Programación y Presupuesto	6. Recibe Oficio o correo electrónico autoriza y lo turna a la DPPSP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> <li>• Proyecto de Oficio Comentarios</li> </ul>
Subdirección de Servicios Personales	7. Recibe Oficio o correo electrónico, y envía a la DGRH, SPF, PyRS, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> <li>• Proyecto de Oficio Comentarios</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
	8. Instruye al DSP el registro del Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> </ul>
Departamento de Servicios Personales	9. Recibe instrucción y registra Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP, e informa su procedencia a la DPPSP a través de la SSP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> </ul>

28

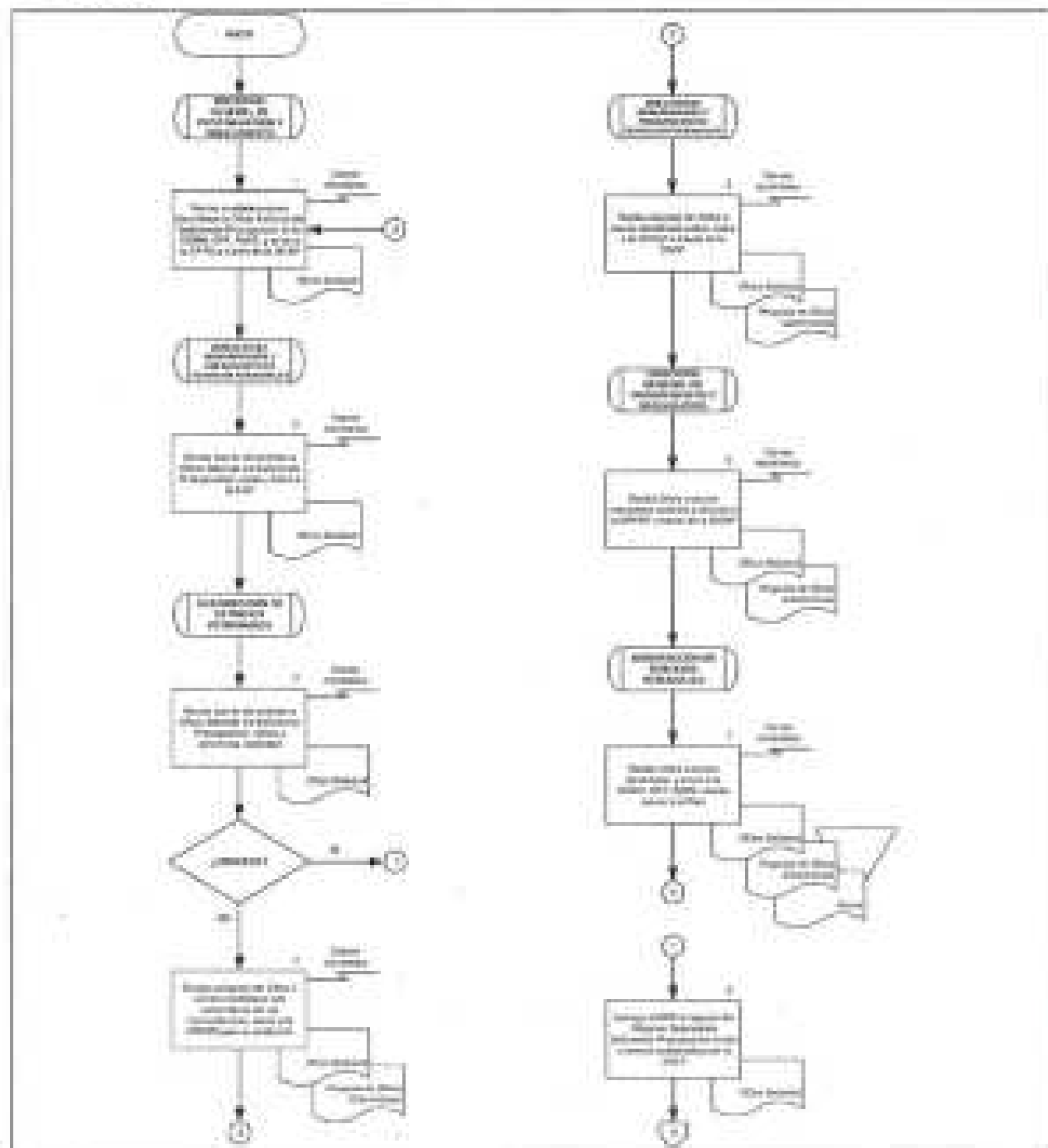


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES</b> <b>CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	10. Revisa registro de Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP, e informa a la SSP para captura del compromiso.	• Oficio Solicitud
Subdirección de Servicios Personales	11. Recibe instrucción, registra compromiso en los sistemas establecidos por la SHCP, e informa a la DPPSP para su autorización.	• Oficio Solicitud
	12. Revisa registro de compromiso en los sistemas establecidos por la SHCP, autoriza y envía mediante Oficio o correo electrónico informando la procedencia de la solicitud a la DGRH, SPF, PyRS, recaba acuse y archiva.	• Oficio Solicitud • Oficio Autorización • Acuse
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

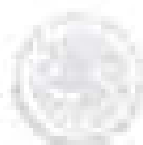
*Handwritten signature*

### DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES**  
CAPÍTULO 1006 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)

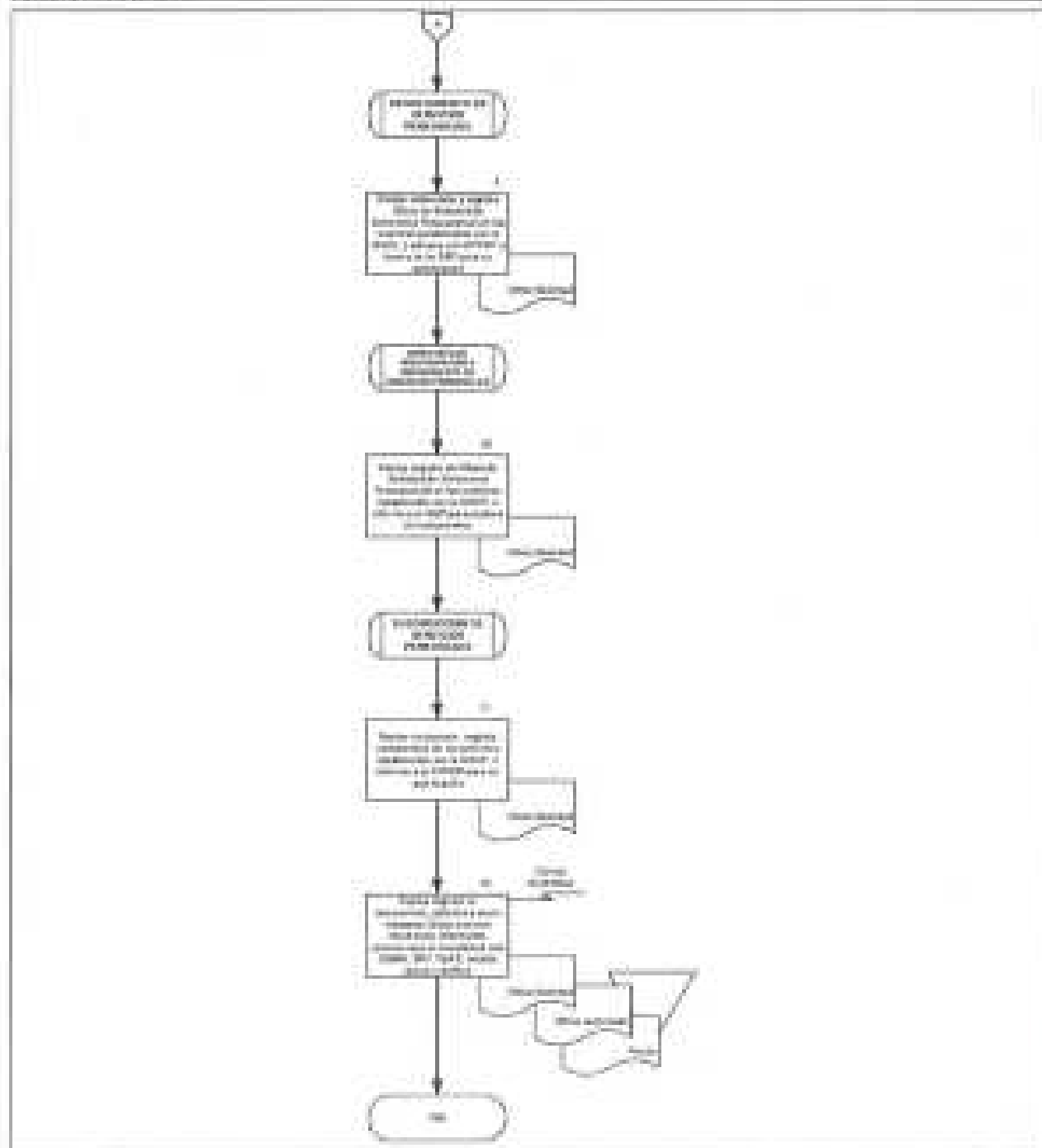


Ed



### DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE NÓMINAS, TERCEROS, PATRONALES Y DEMÁS PAGOS ASOCIADOS A SERVICIOS PERSONALES  
CAPÍTULO 1000 (DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL, SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL)



*Handwritten signature*

### 35. ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)

#### OBJETIVO

Gestionar las solicitudes de Oficios de adecuación presupuestaria del Archivo General de la Nación y del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el fin de realizar modificaciones al presupuesto asignado a las mismas, para el cumplimiento del pago de remuneraciones con cargo al Capítulo 1000 "Servicios Personales".

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La DGPYP no recibirá ni tramitará movimientos fuera de las fechas límite establecidas de acuerdo al Calendario de Nómina emitido por la DGRH para atender las peticiones del AGN y el CONAPRED.
- La DPPSP a través de la SSP tramitará todas las solicitudes bajo las normas y bases vigentes que para el efecto emita la SHCP y la SEGOB, respectivamente.
- La SSP tramitará la autorización de las SOAP en los sistemas establecidos por la SHCP.
- La DGPYP recibirá de la AGN y del CONAPRED la SOAP con base en el calendario autorizado dado a conocer en el Diario Oficial de la Federación, así como en las estructuras autorizadas.
- Será responsabilidad de la SSP validar que la SOAP cumpla con los requisitos normativos autorizados por la SHCP para su registro, de conformidad con el calendario autorizado por la SHCP y notificado por la DGPYP.
- La DGPYP a través DPPSP resolverá las consultas o aclaraciones que se presenten sobre estas políticas o normas de operación.
- Para efectos del presente procedimiento la Subdirección de Programación Presupuestal en Materia de Servicios Personales y la Subdirección de Seguimiento del Ejercicio del Gasto en Servicios Personales, serán agrupadas e identificadas como Subdirección de Servicios Personales (SSP), toda vez que estas realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.
- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Programación de Servicios Personales, el Departamento de Seguimiento del Gasto y el Departamento de Presupuesto de Servicios Personales, serán agrupados e

identificados como Departamento de Servicios Personales (DSP), toda vez que estos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal del AGN o CONAPRED y turna a la DPPSP a través de la DGAP.	• Oficio de Solicitud
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	2. Recibe Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, revisa y turna a la SSP.	• Oficio de Solicitud
Subdirección de Servicios Personales	3. Recibe Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal, revisa y determina viabilidad.  ¿PROCEDE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8  NO	• Oficio de Solicitud
	4. Elabora proyecto de Oficio o correo electrónico con comentarios de las inconsistencias, envía a la DPPSP para su validación.	• Oficio de Solicitud • Proyecto de Oficio Comentarios
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	5. Recibe proyecto de Oficio o correo electrónico válida, turna a la DGPYP a través de la DGAAP.	• Oficio Solicitud • Proyecto de Oficio Comentarios

*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	6. Recibe Oficio o correo electrónico autoriza y lo turna a la DPPSP a través de la DGAAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud</li> <li>Proyecto de Oficio Comentarios</li> </ul>
Subdirección de Servicios Personales	7. Recibe Oficio o correo electrónico, y envía al AGN y CONAPRED, recaba acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud</li> <li>Proyecto de Oficio Comentarios</li> <li>Acuse</li> </ul>
CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1		
	8. Instruye al DSP el registro del Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud</li> </ul>
Departamento de Servicios Personales	9. Recibe Instrucción y registra Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP, e informa a la DPPSP a través de la SSP para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud</li> </ul>
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	10. Revisa registro de Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal en los sistemas establecidos por la SHCP, e informa a la SSP de su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Solicitud</li> </ul>

21



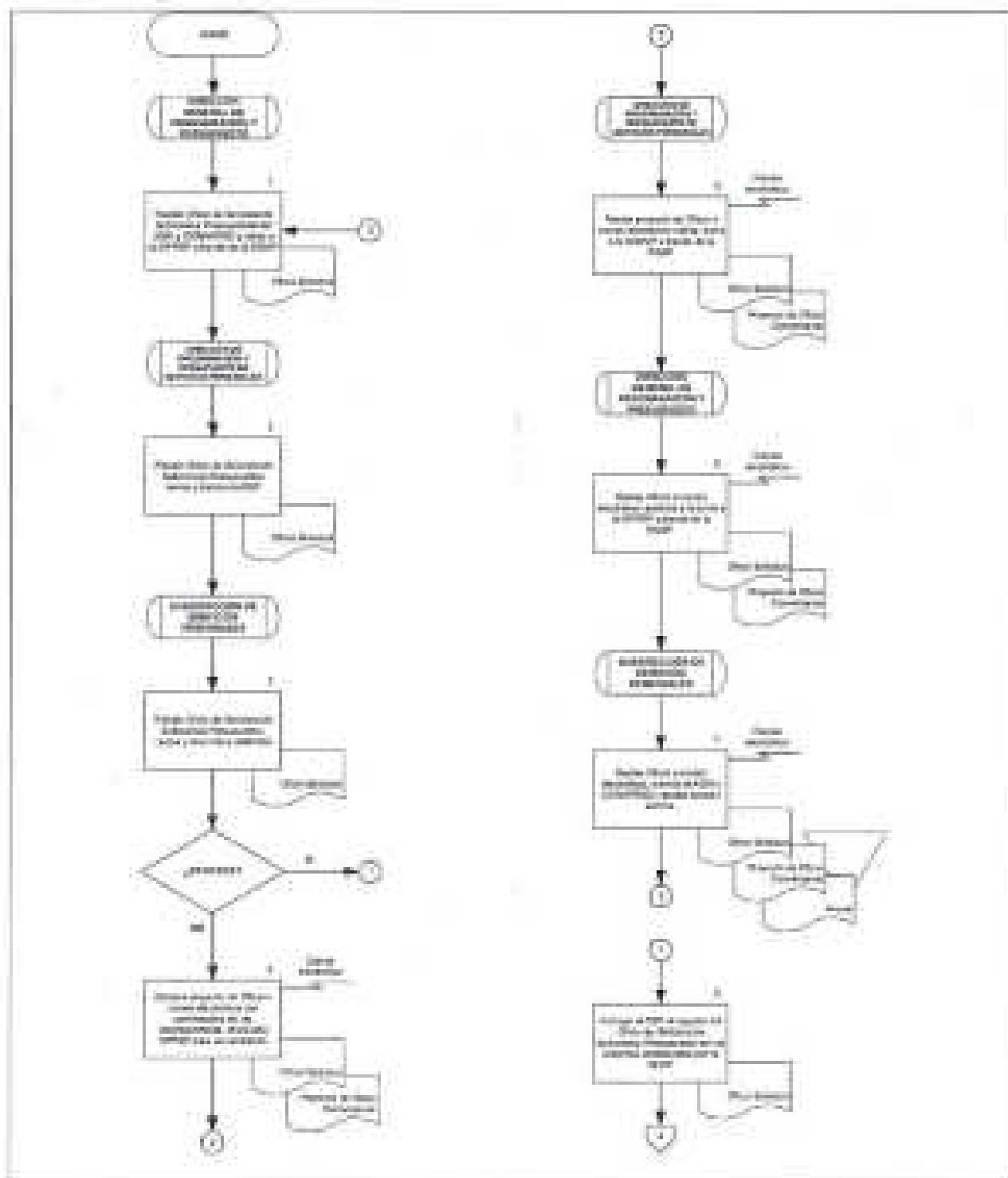


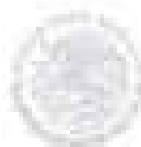
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Servicios Personales	<p>11. Recibe instrucción, para la elaboración de Oficio o correo electrónico informando la procedencia de la solicitud al AGN y CONAPRED, recaba acuse y archiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio Solicitud</li> <li>• Oficio Autorización</li> <li>• Acuse</li> </ul>



### DIAGRAMA DE FLUJO

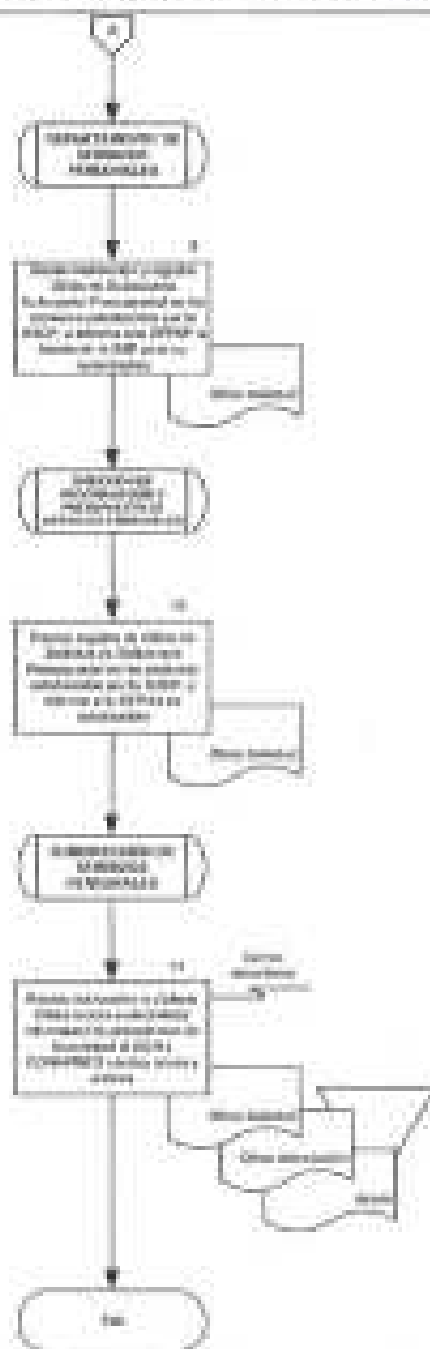
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)





### DIAGRAMA DE FLUJO

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS DE SERVICIOS PERSONALES CAPITULO 1000 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y CONSEJO NACIONAL PARA PREVENIR LA DISCRIMINACIÓN)**



EA

### **36. ATENCIÓN A MOVIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS**

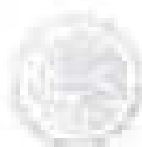
#### **OBJETIVO**

Mantener la actualización de la información sobre los recursos y plazas asignadas a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados, a fin de contar con la información autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que permita contar con los elementos para la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales.

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

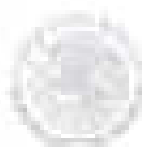
- La DGPYP no recibirá ni tramitará las peticiones de la DGMOyEA fuera de la fecha límite establecida por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública (SFP), de los movimientos de creación, reubicación, conversión, renivelación, cancelación y rezonificación de puestos-plaza e incrementos salariales, para mantener actualizado el analítico de plazas.
- La DGPYP a través de la DPPSP será la responsable de actualizar los registros del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con base a los movimientos autorizados por la SHCP y la SFP a través del sistema autorizado para este fin, sustentados en las afectaciones presupuestales correspondientes.
- La DPPSP será la responsable de tramitar ante la SHCP las afectaciones presupuestales derivadas de creación, reubicación, conversión, renivelación, cancelación y rezonificación de puestos-plaza e incrementos salariales, así como de aplicar y actualizar los registros presupuestales.
- La DPPSP validará la información correspondiente a las afectaciones presupuestales, a fin de actualizar los movimientos presupuestales que de éstas se deriven y contar con la base de datos actualizada que servirá para la integración del Presupuesto del ejercicio siguiente.





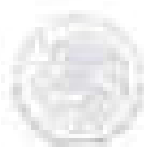
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MOVIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio de petición de movimientos de la DGMOyEA, y turna a la DPPSP.	• Oficio de petición
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	2. Recibe Oficio de petición, revisa que el registro en los sistemas establecidos por la SHCP y la SFP cumpla con la normatividad vigente.  ¿PROCEDE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4  NO	• Oficio de petición
	3. Rechaza en los sistemas establecidos por la SHCP y la SFP y regresa mediante Oficio a la DGMOyEA para su replanteamiento, recaba acuse y archiva con Oficio de petición.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	• Oficio de petición • Oficio de replanteamiento • Acuse
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	4. Continúa su trámite en los sistemas establecidos, hasta en tanto las dependencias globalizadoras emitan dictamen presupuestal y organizacional.  ¿RECIBE AUTORIZACIÓN DE LAS GLOBALIZADORAS?	• Oficio de petición

EA



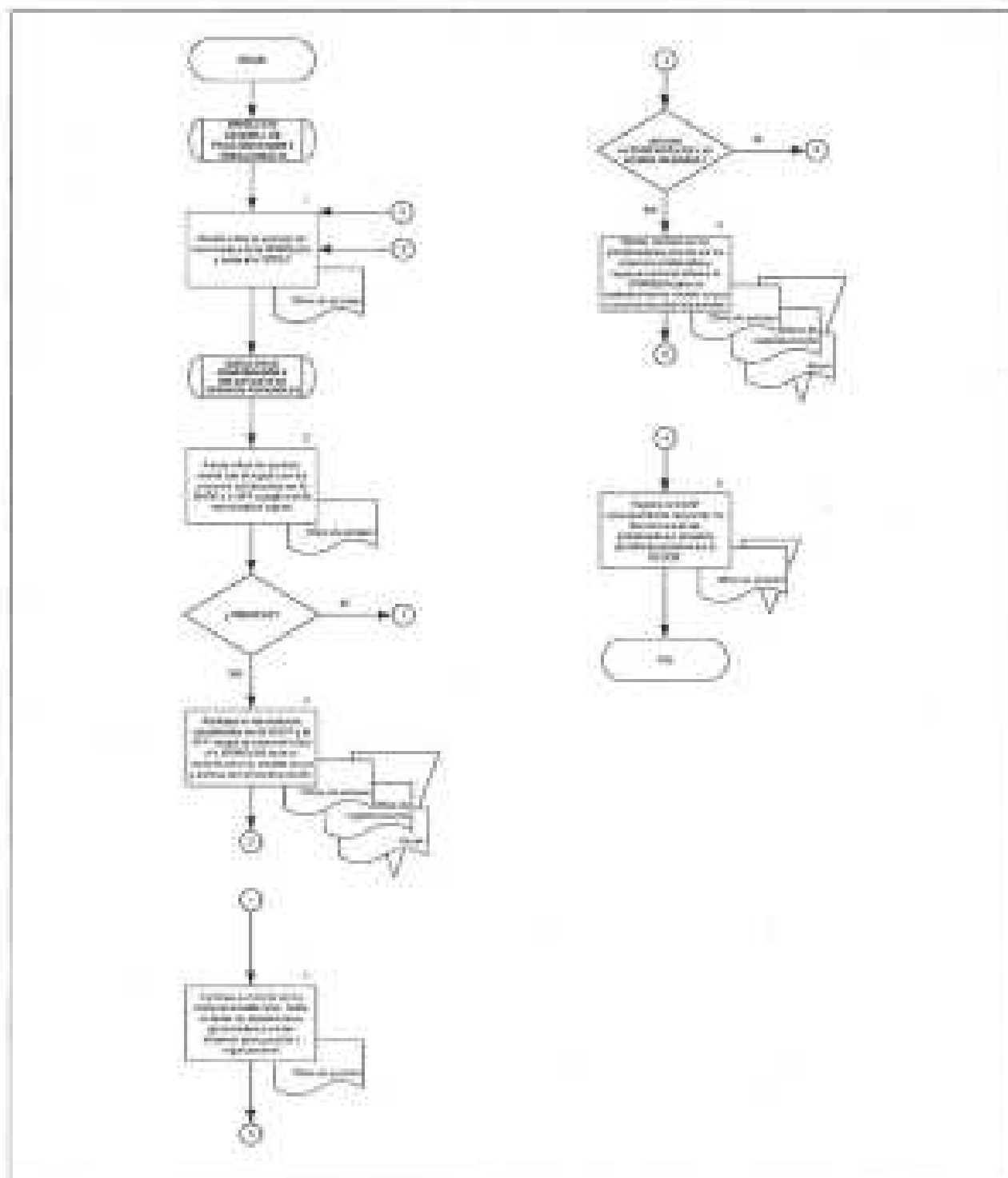
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MOVIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales	<p><b>SI</b></p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No.5</p> <p><b>NO</b></p> <p>5. Recibe rechazo de las globalizadoras a través de los sistemas establecidos y regresa mediante Oficio a la DGMOyEA para su replanteamiento, recaba acuse y archiva con Oficio de petición.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> <li>• Oficio de replanteamiento</li> <li>• Acuse</li> </ul>
	<p>6. Registra la SOAP correspondiente anexando los dictámenes de las globalizadoras, actualiza plantilla de personal de la SEGOB, archiva.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición</li> </ul>

*EJ*



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A MOVIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL ANALÍTICO DE PLAZAS



*Handwritten signature*

## **37. INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL**

### **OBJETIVO**

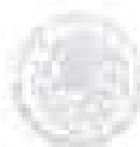
Establecer los mecanismos para extraer la información presupuestal de manera armónica, delimitada y específica, con base acumulativa expresada en unidades monetarias, cada una de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifican la situación patrimonial de la Secretaría de Gobernación, afectando los principales sistemas de registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a fin de expresar con transparencia la gestión administrativa y financiera de la Secretaría de Gobernación.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP extraerá la información del registro del ejercicio del gasto, su presupuesto modificado, adecuaciones, reintegros y rectificaciones.
- La DGPYP verificará que las operaciones de gasto o pasivos de cualquier naturaleza sean registradas conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP.
- La DGPYP verificará a través de la DCI, la carga realizada por las UA u OAD, en los sistemas informáticos respectivos, del ejercicio del presupuesto, se ajustará al marco conceptual, postulados básicos, normas y momentos presupuestales, emitidos por la SHCP.
- La DGPYP informará a las UA u OAD, que la contabilidad deberá contener registros principales y auxiliares que muestren los avances presupuestarios y contables, a fin de permitir el seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y el análisis de los saldos.
- La SI validará la información presupuestal, financiera y contable para la integración de los informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) de las UA u OAD, para efectos de análisis internos y toma de decisiones.
- La DCI a través de la SI verificará los registros en los sistemas, en los registros auxiliares para mantener un registro histórico detallado y consolidado de las operaciones.
- La DCI informará que al cierre presupuestal, solicitará la información presupuestal a la SI, una vez que se hayan conciliado con los sistemas del SICOP, SIAFF, MAP y MAT, al corte que sea requerido (mensual, trimestral o anual).

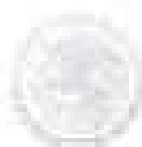


- La DCI a través de la SI conciliará el Módulo de Transversales (MAT), para obtener el reporte del avance del ejercicio del presupuesto por partida presupuestal en todos sus tiempos presupuestales.
- La DGPyP a través de la SI solicitará a las áreas internas el Presupuesto Modificado.
- La DCI a través de la SI validará la información presupuestal, obtenida a través del reporte del Avance del Ejercicio del Presupuesto.
- La DCI a través de la SI extraerá del SIAFF la relación de CLC emitidas para pago, reintegros o rectificaciones, por el periodo que se reportará y formulará la conciliación con el MAT.
- Una vez Conciliados los pines y con base en las cifras de cierre se realizará la carga de la información en los formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII-Web), con apego a Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Pública emitidos por la SHCP y a los plazos determinados por la propia SHCP.
- La DCI a través de la SI verificará que la información remitida al SII-Web se haya entregado en forma y a tiempo a la SHCP.
- La DGPyP a través de la DGCMR instruirá a la DCI conciliar en los módulos MAT, MAP, SIAFF y SICOP designados para tal fin por la SHCP.
- Para efectos del presente procedimiento el Departamento de Información "A", el Departamento de Información "B" y el Departamento de Validación y Análisis de la Información (DVAI) serán agrupados e identificados como Departamento de Información (DI), toda vez que éstos realizan las mismas actividades enfocadas a su ámbito de competencia.



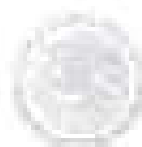
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<div>                     Dirección de Contabilidad e Información                      Subdirección de Información                      Departamento de Información                 </div>	1. Instruye la SI la integración de la información presupuestal de las UA u OAD.	
	2. Recibe instrucción y solicita al DI la conciliación de la información presupuestal de las UA u AD para su integración en BD.	
	3. Recibe instrucción, concilia en módulos designados para tal fin el presupuesto Modificado y Ejercido correspondiente al cierre presupuestal.	
	<p>¿COINCIDEN LAS CIFRAS CONCILIADAS?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5</p> <p>NO</p>	
	4. Concilia las diferencias detectadas en los sistemas para su rectificación.	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
	5. Genera base de datos e integra la información conciliada.	

*E*



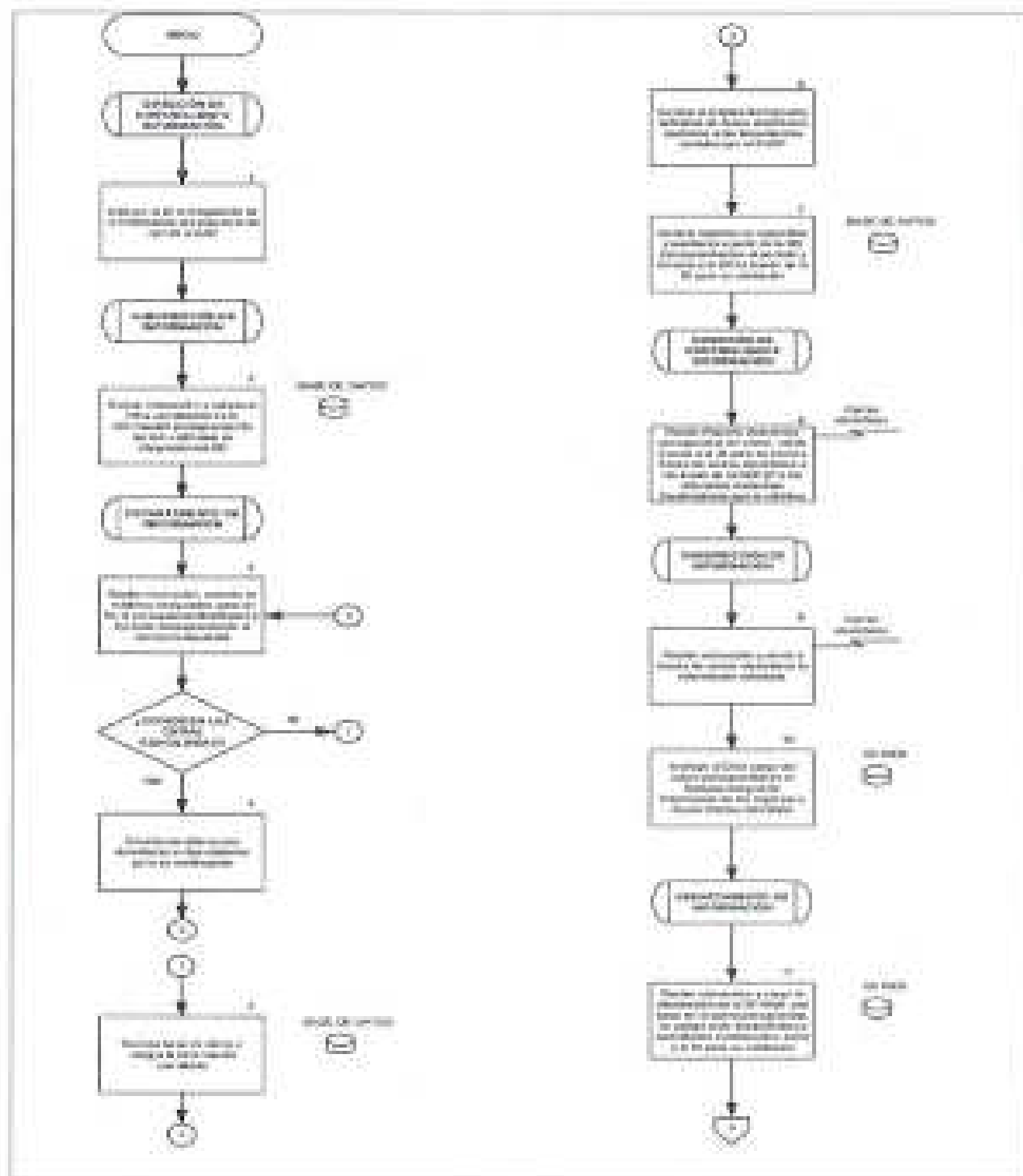
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Información	6. Genera el Estado del Ejercicio definitivo de forma electrónica conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP.	•
	7. Genera reportes en específico y auxiliares a partir de la BD correspondientes al periodo y lo turna a la DCI a través de la SI para su validación.	•
Dirección de Contabilidad e Información	8. Recibe Reporte electrónico presupuestal del cierre, valida y turna a la SI para su envío a través de correo electrónico a las áreas de la DGPYP o las diferentes instancias fiscalizadoras que lo soliciten.	•
Subdirección de Información	9. Recibe instrucción y envía a través de correo electrónico la información solicitada.	•
	10. Instruye al DI la carga del cierre presupuestal en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII-Web)	
Departamento de Información	11. Recibe instrucción y carga la información en el SII-Web, con base en el cierre presupuestal, en apego a Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Pública y calendarios establecidos por la SHCP, turna a la SI para su validación.	

*EA*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Información	<p>12. Recibe y verifica que la información se cargó en tiempo y forma, en el módulo SII-Web e informa a la DGI.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	

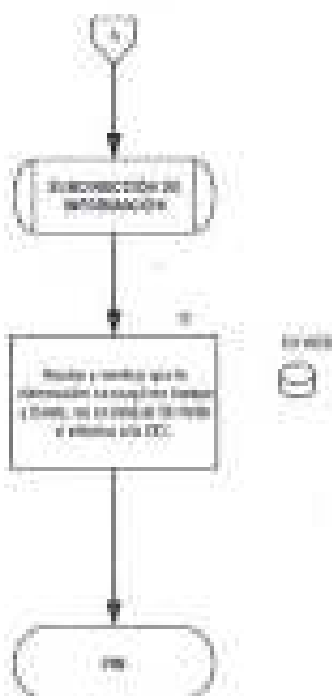
**PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DE INFORMACION Y CIERRE PRESUPUESTAL**





## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL



28

## **38. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

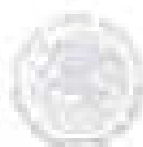
### **OBJETIVO**

Analizar la información programática, presupuestaria y financiera del ejercicio respectivo; emanado de los registros presupuestarios, financieros y de indicadores de resultados, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los presupuestos, objetivos y programas derivados autorizados en el Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP informará a la UA u OAD que la carga del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), iniciará con la emisión de los Lineamientos para la Revisión y Actualización de Metas, Mejora, Calendización y Seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios del ejercicio correspondiente, que emite la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP.
- La DCI a través de la Subdirección de Información (SI) remitirá a los enlaces de las UA u OAD, los Lineamientos, para que se apeguen al calendario de registro de los Indicadores.
- La DCI a través de la SI enviará un correo electrónico de recordatorio, a principio de cada mes a partir de febrero, para que cada UA u OAD registre los avances de sus Indicadores de Resultados.
- La DCI a través de la SI supervisará, que la UA y OAD cumpla con el registro de sus avances y una vez concluido validará la MIR para turnarla a la SHCP para su atención.
- La DCI a través de la SI realizará la revisión y verificación, de la integración a nivel de indicador y Programa y generará una base de datos emitir información a las UA u OAD y áreas de la DGPYP que lo requieran.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe Oficio con los Lineamientos de la UED-SHCP y turna a la DCI a través de la DGACMR para su atención a través de correo electrónico, archiva Oficio.	• Oficio.
Dirección de Contabilidad e Información	2. Recibe correo electrónico e instruye a la SI comunicar los lineamientos a la UA u OAD.	
Subdirección de Información	3. Recibe instrucción y envía a través de correo electrónico a la UA u OAD los lineamientos para la carga de la MIR e instruye al Departamento de Información la supervisión de la carga.	
Departamento de Validación y Análisis de la Información	4. Recibe instrucción, supervisa y analiza la carga de la información que realizan las UA u OAD, en el portal que designe la SHCP.  ¿LA INFORMACIÓN SE REGISTRÓ CORRECTAMENTE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No.6  NO	
	5. Informa mediante correo electrónico a la UA u OAD nota con las observaciones a corregir.	

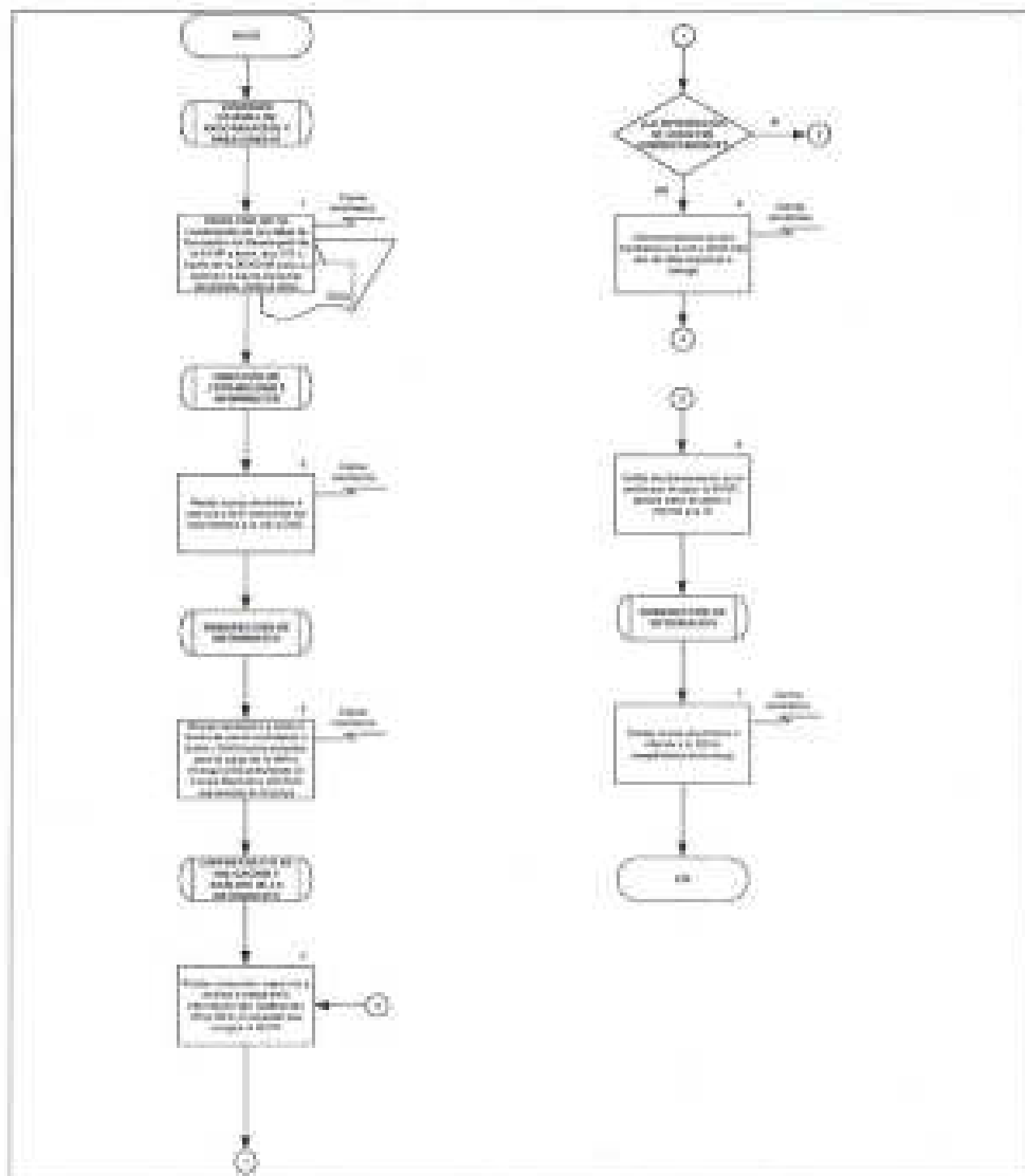
*EF*





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
<b>PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS</b>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4</b>	
Departamento de Validación y Análisis de la Información	8. Valida electrónicamente en el portal que designe la SHCP, genera base de datos e informa a la SI.	•
Subdirección de Información	7. Recibe correo electrónico e informa a la DCI el cumplimiento de la carga.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.**



### **39. ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Analizar la información financiera de los cierres trimestrales del ejercicio respectivo; emanado de los registros financieros emitidos por la Fiduciaria, vinculados al cumplimiento de los fines para los que fueron creados.

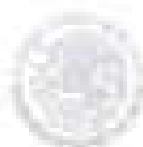
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DCI solicitará a los enlaces de los Fideicomisos de las UA u OAD cada trimestre la carga de la información financiera remitida por la Fiduciaria y de avance de metas en el portal que designe la SHCP.
- La DCI a través del DVAI supervisará la carga de conformidad a los tiempos enunciados en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a fin de validar y enviar la información a la SHCP para su autorización.
- La DCI a través del DVAI informará a las UA u OAD que deberá de cumplir con la carga de la información en las fechas estipuladas en la normatividad vigente.
- La DCI través del DVAI informará que una vez que se hayan obtenido los acuses de cada Fideicomiso en el Portal Aplicativo de la SHCP se dará por concluida la carga trimestral en el portal que designe la SHCP.
- La DGPYP informará a las UA u OAD que el mismo procedimiento se realizará para la Renovación del Registro de los Fideicomisos en el en el portal que designe la SHCP.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Instruye a la DCI a través de la DGACMR dar seguimiento la información financiera de los Fideicomisos a través del portal que designe la SHCP, de conformidad a la normatividad vigente.	
Dirección de Contabilidad e Información	2. Instruye al DVAI realizar el seguimiento y supervisión de la carga de la información financiera y avance de metas de cada fideicomiso.	
Departamento de validación y Análisis de la Información	3. Revisa, analiza y valida la información financiera y el avance de metas de cada fideicomiso, para su envío a la SHCP.  ¿LA INFORMACIÓN SE REGISTRO CORRECTAMENTE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No.5  NO	
Departamento de validación y Análisis de la Información	4. Informa mediante correo electrónico a la UA u OAD nota con las observaciones a corregir.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	

LA

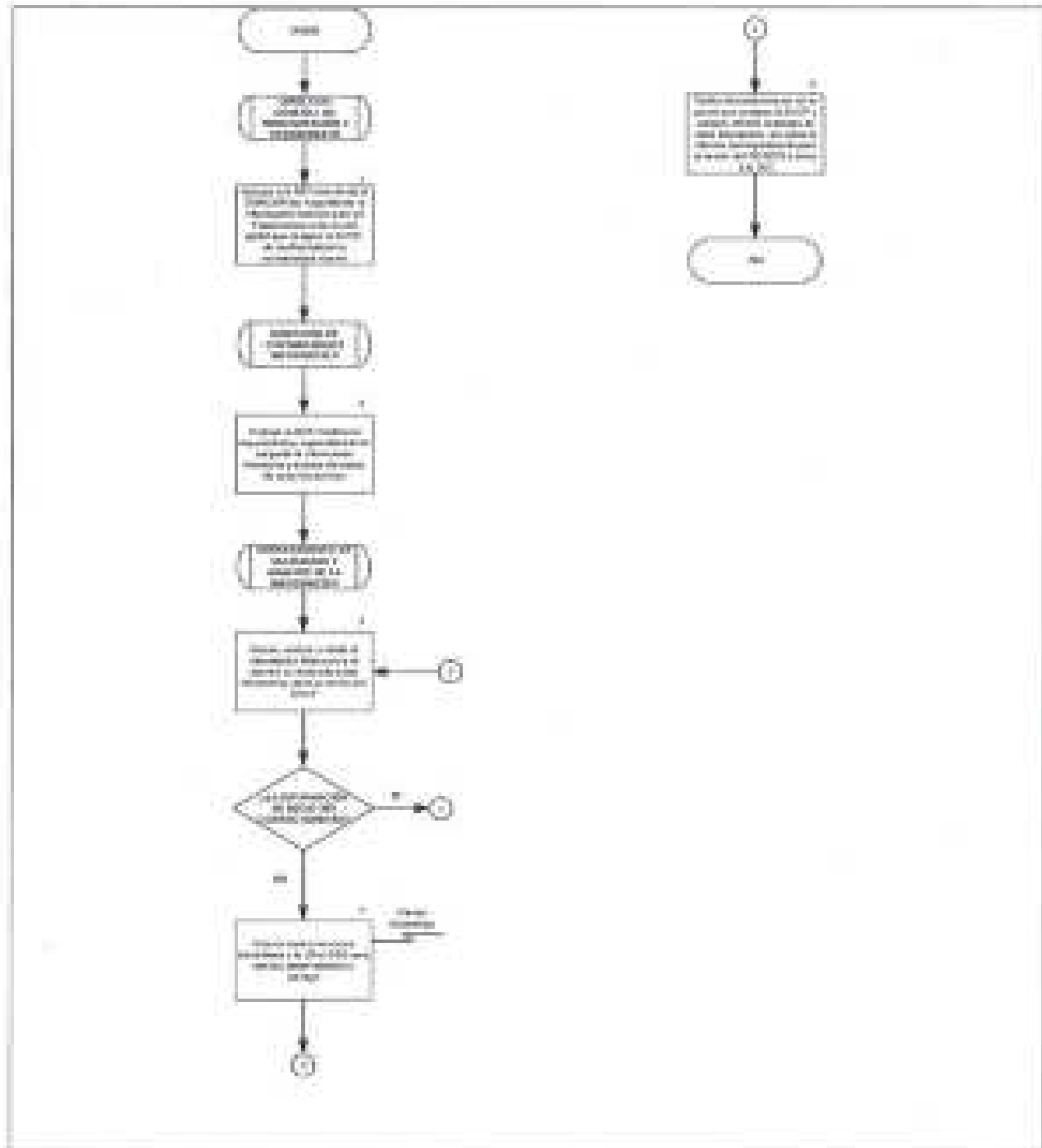


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de validación y Análisis de la Información	<p>5. Valida electrónicamente en el portal que designe la SHCP y elabora informe detallado de cada fideicomiso, así como el informe correspondiente para la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y envía a la DCI.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



2 A

## **40. ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA**

### **OBJETIVO**

Analizar y validar la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo para la integración de la Cuenta Pública; emanada de los registros de los diferentes sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los presupuestos, objetivos y programas derivados autorizados en el Presupuesto de Egresos.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

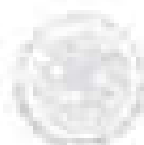
- La DGPYP a través de la DGACMR informará a las UA u OAD de la emisión de los lineamientos por parte de la SHCP, como son:
  - Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda.
  - Lineamientos Específicos para las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que participan en la Integración de la Cuenta Pública, como son las Unidades de: Contabilidad Gubernamental (UCG), de Evaluación del Desempeño (UED), de Política y Control Presupuestario (UPCP) y Dirección General de Programación y Presupuesto "B" (DGPYP"B").
  - Lineamientos Específicos para la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda para los Ramos Administrativos y Ramos Generales de la Administración Pública Federal;
  - Lineamientos Específicos para la Integración de la cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda para las Empresas Productivas del Estado y Entidades que conforman el Sector Paraestatal Federal;
  - Lineamientos específicos para la Integración de la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que corresponda para el Poder Legislativo, Poder Judicial y Órganos Autónomos, y
  - Disposiciones Específicas para la Integración de la Información Presupuestaria a Efecto de la Presentación de la Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal del ejercicio fiscal que corresponda.
- La DGPYP designará a los funcionarios responsables que fungirán como enlaces entre la SEGOB y la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP.
- La DGPYP a través de la DGACMR, instruirá a la DCI gestionar la solicitud de usuarios para los funcionarios que serán los responsables de la validación y registro de la información programática-presupuestal en el Sistema de Integración de la Cuenta Pública.
- La DCI a través de la Subdirección de Información (SI) realizará la revisión, verificación y análisis de la integración a nivel de: Partida presupuestal, Programa,



Capítulo, Unidad Responsable, así como en los tiempos presupuestales de Original, Ampliaciones/Reducciones, Modificado, Devengado, Pagado, Ejercido y ADEFAS.

- La DCI a través de la SI extraerá y validará las cifras de los sistemas SICOP, SIAFF, MAP, MAT y sistema GRP para actualizar las bases de datos internas, a efecto de conciliar las cifras de cierre de Cuenta Pública.
- La DCI a través de la SI redactará el Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos para su carga en el Sistema de Integración de Cuenta Pública (SICP).
- La DCI a través de la SI validará los Indicadores en el Portal Aplicativo de la SHCP y realizará los ajustes correspondientes en caso de que la UCG-SHCP indique que deben corregirse para su integración a la Cuenta Pública.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe de OM Oficio para designar los enlaces ante la UCG-SCHP para la integración de la Cuenta Pública, archiva Oficio.	• Oficio de solicitud
	2. Designa servidores públicos a fungir como enlaces y elabora Oficio para su envío electrónicamente a la UCG-SHCP.	
	3. Instruye a la DCI a través de la DGACMR, utilizar las claves de acceso y cuentas de usuario del SICP para iniciar el proceso de la Cuenta Pública.	
Dirección de Contabilidad e Información	4. Recibe e instruye a la SI proceder con la revisión y análisis de la información de la Cuenta Pública precargada en el SICP.	
Subdirección de Información	5. Revisa la información presupuestal para confirmar y validar su correcta aplicación en los diferentes sistemas de la SHCP: SICOP, SIAFF, MAP y MAT.	
	6. Monitorea diariamente el pago de ADEFAS en los sistemas SIAFF y SICOP, genera reporte electrónico y envía a la DGAAP y la DGACMR para su conocimiento y valida con cifras finales de la cuenta pública.	

2 A

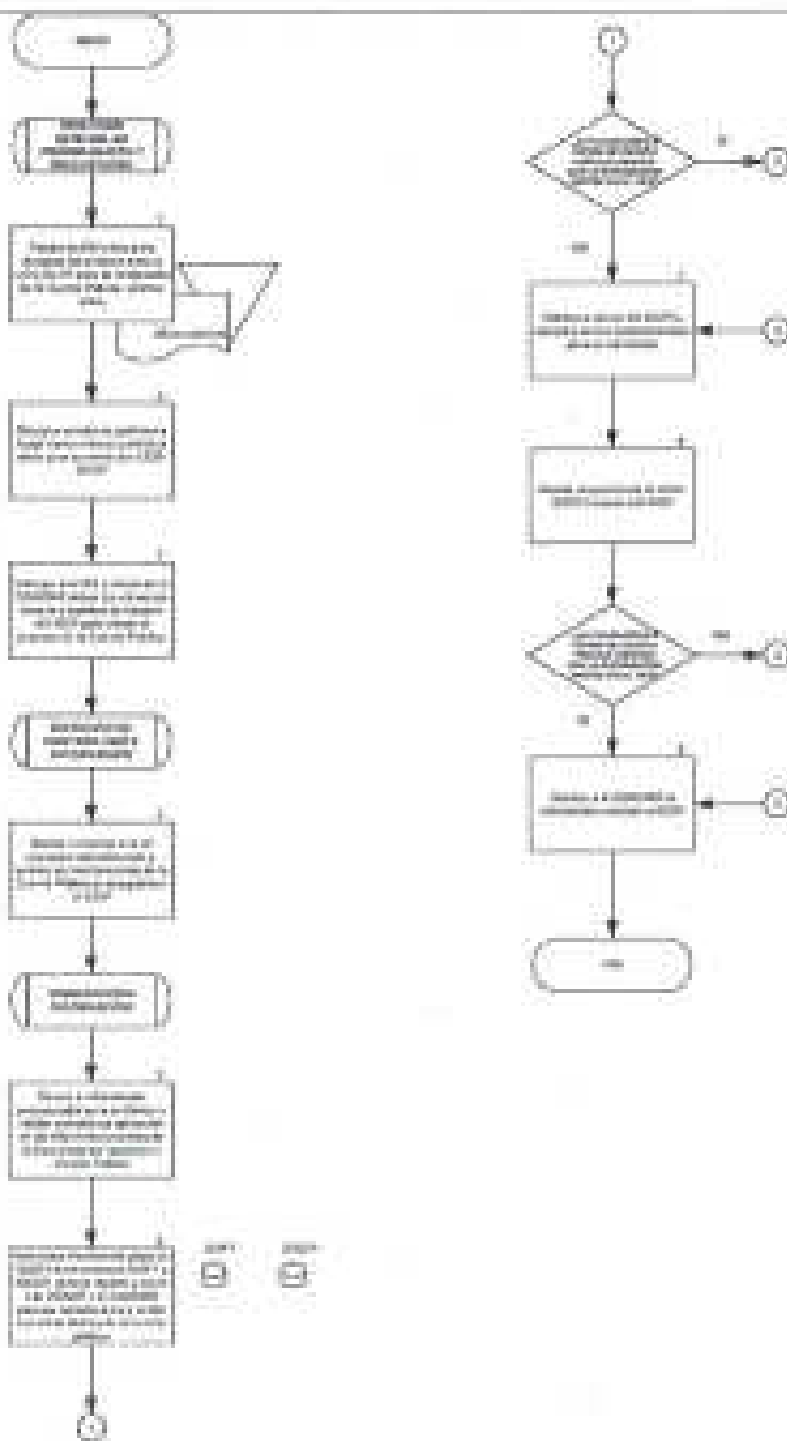


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección Información	¿LA VALIDACIÓN DE CIFRAS DE CUENTA PÚBLICA COINCIDE CON LA INFORMACIÓN EMITIDA EN EL SICP?	
	SI	
	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
	NO	
Subdirección Información	7. Notifica a través del SICP la consulta de las inconsistencias para su corrección.	
	8. Recibe respuesta de la UCG-SHCP a través del SICP.	
	¿LA VALIDACIÓN DE CIFRAS DE CUENTA PÚBLICA COINCIDE CON LA INFORMACIÓN EMITIDA EN EL SICP?	
	NO	
Subdirección Información	CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
	SI	
	9. Notifica a la DGACMR la información validada al SICP.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

*[Handwritten signature]*

### DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA



#### **41. ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

##### **OBJETIVO**

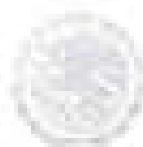
Der respuesta a las solicitudes de información que la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información, remita a la Dirección General de Programación y Presupuesto, con apego a la legislación vigente en la materia y a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DGACMR dará respuesta a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información (UETA) de la SEGOB a través del sistema designado para tal fin.
- La DGPYP a través de la DCI aclarará las dudas y controversias que puedan surgir de las solicitudes de transparencia ante el Comité Técnico de la UETA).



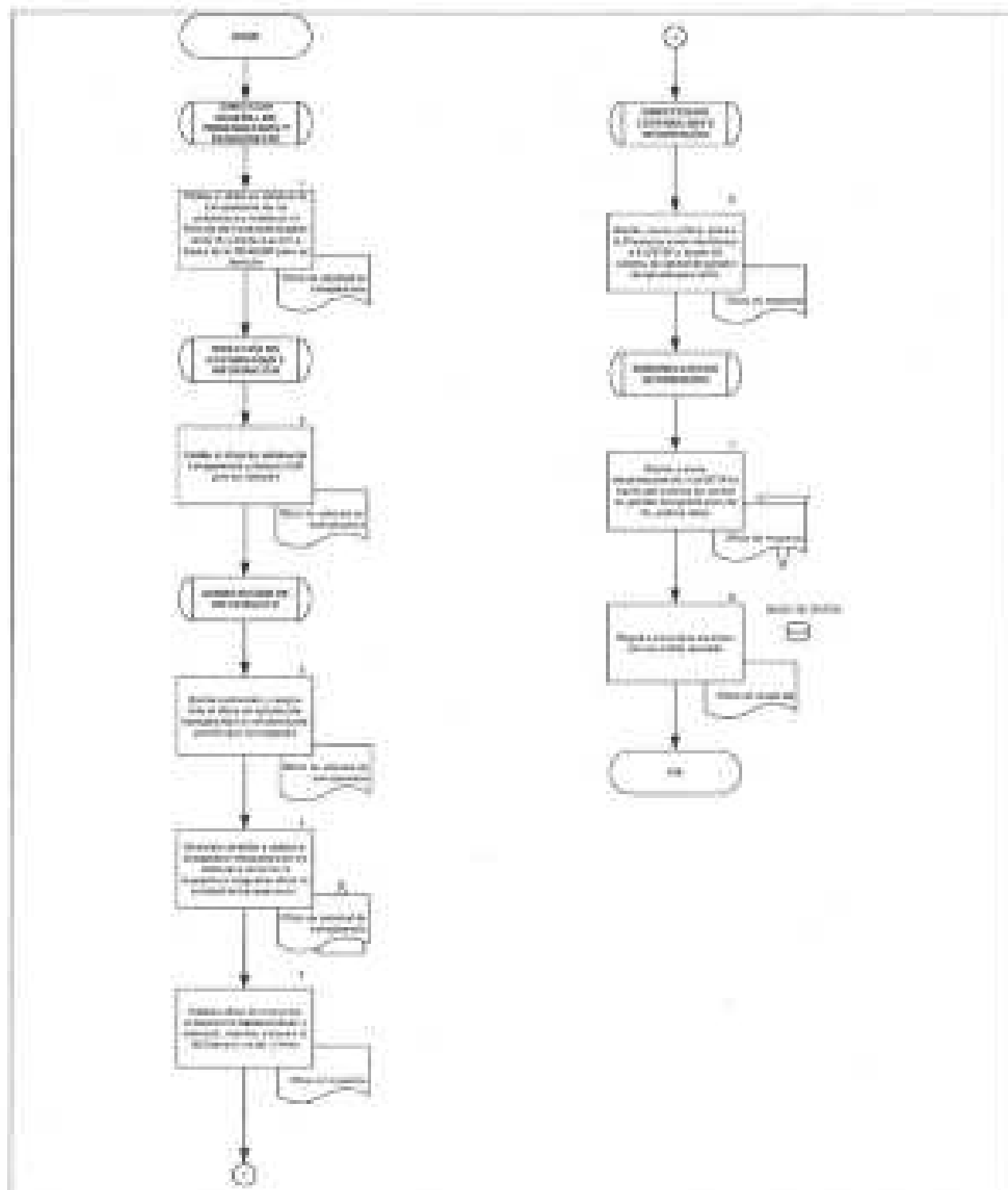
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	1. Recibe el Oficio de solicitud de transparencia de los peticionarios, mediante el Sistema de Control de Gestión la UETAI y turna a la DCI a través de la DGACMR para su atención.	• Oficio de solicitud de transparencia
Dirección de Contabilidad e Información	2. Recibe el Oficio de solicitud de transparencia y turna a la SI para su atención.	• Oficio de solicitud de transparencia
Subdirección de Información	3. Recibe instrucción y asigna folio al Oficio de solicitud de transparencia en el sistema de gestión que corresponda.	• Oficio de solicitud de transparencia
	4. Analiza la petición y realiza la búsqueda e integración de los datos que sustentan la respuesta y resguarda Oficio de solicitud de transparencia.	• Oficio de solicitud de transparencia
	5. Elabora Oficio de respuesta debidamente fundamentada y motivada, imprime y turna a la DCI para su Vo Bo. y firma.	• Oficio de respuesta
Dirección de Contabilidad e Información	6. Recibe, revisa y firma, turna a la SI para su envío electrónico a la UETAI a través del sistema de control de gestión designado para tal fin.	



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Subdirección de Información	<p>7. Recibe y envía electrónicamente a la UETAI a través del sistema de control de gestión designado para tal fin, archiva Oficio.</p> <p>8. Registra en la base de datos interna el folio atendido.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	



**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE**  
**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**



*Handwritten signature*

## **42. GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

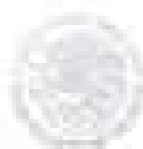
### **OBJETIVO**

Integrar para su guarda y custodia, los documentos de las áreas generadoras, a través de los mecanismos de archivo que implemente y gestione un control ágil y eficiente de los expedientes a fin de proporcionar el soporte documental para las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados que la soliciten.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

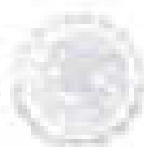
- La DGACMR a través de la DCI recibirá las solicitudes de ingreso de documentación al Archivo Contable a través de Oficio, tarjeta o relación simple de documentos por cada tipo de registro contable los términos que se hayan acordado con las UA u OAD.
- La DGPYP a través de la DCI verificará que se elabore un expediente por cada registro contable, con la documentación justificativa y/o comprobatoria original.
- La DCI a través del DAC verificará que cada expediente contenga la clave contable y archivística para su ubicación topográfica.
- La DCI a través del DAC informará a las áreas generadoras de la documentación que la entrega de documentación será de conformidad a lo establecido en materia archivística vigente.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Contabilidad e Información	1. Recibe Oficio, atenta nota o relación de documentos, turna a la Subdirección de Contabilidad (SC) para su atención.	• Oficio, atenta nota o relación de documentos
Subdirección de Contabilidad	2. Recibe instrucción y turna Oficio, atenta nota o relación de documentos al DAC.	• Oficio, atenta nota o relación de documentos
Departamento de Archivo Contable	3. Recibe Oficio, atenta nota o relación de documentos de las áreas generadoras de la documentación, solicitud de ingreso y documentación justificativa y comprobatoria para guarda y custodia en el Archivo Contable.	• Oficio, atenta nota o relación de documentos • Solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
	4. Coteja la relación de documentos de la solicitud de ingreso.	• Oficio, atenta nota o relación de documentos • Solicitud • Documentación justificativa y comprobatoria
¿COINCIDEN?		
SI		
CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD 6		
NO		

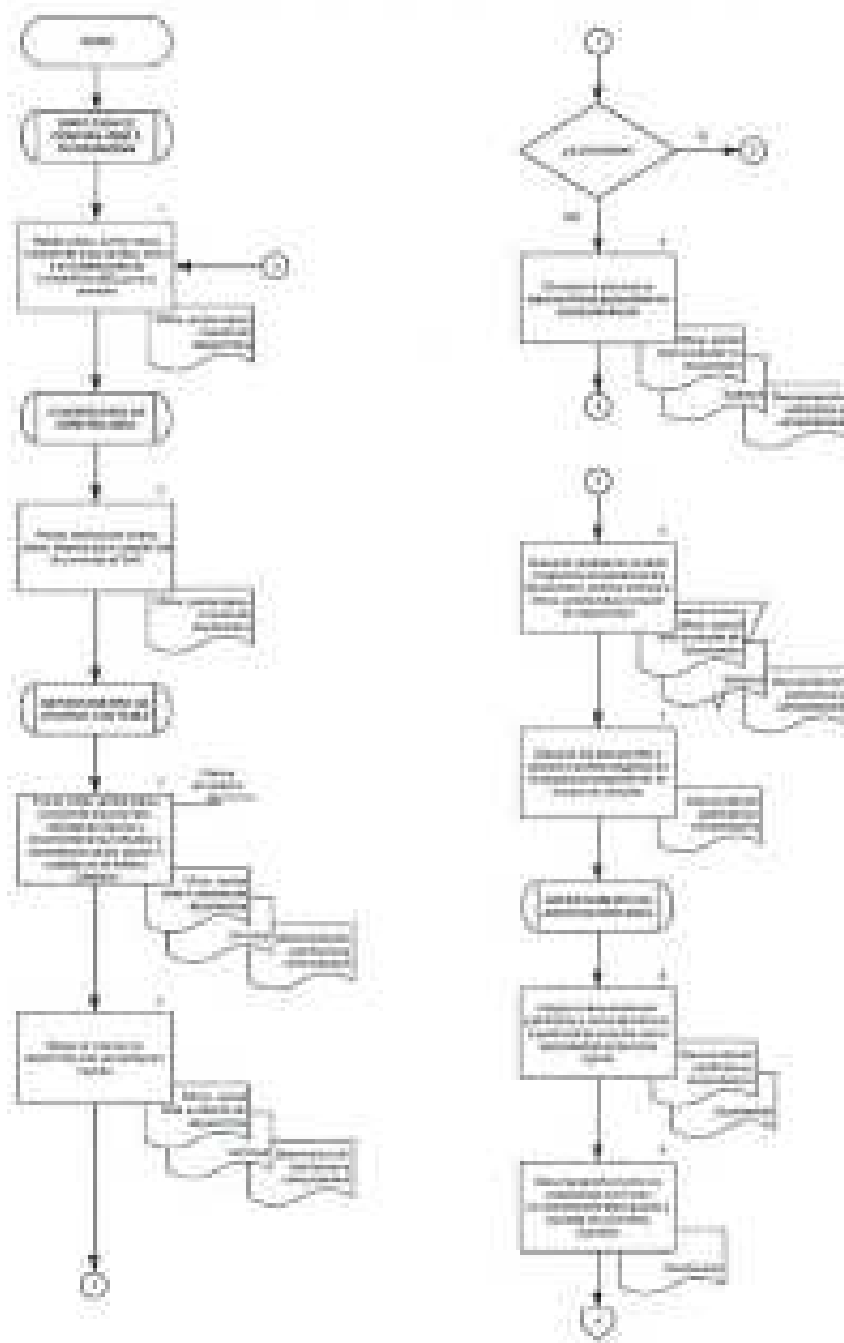
*[Firma manuscrita]*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	5. Devuelve la solicitud de ingreso al área generadora de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, atenta nota o relación de documentos</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	<b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>	
	6. Acusa de recibido en un tanto de la Relación de Documentos y registra la recepción de los documentos, archiva solicitud y Oficio, atenta nota o relación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio, atenta nota o relación de documentos</li> <li>• Solicitud</li> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	7. Digitaliza los documentos y ubica los archivos digitales en la carpeta correspondiente de la base de consulta del Archivo Contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> </ul>
	8. Integra la documentación justificativa y comprobatoria en expediente de acuerdo con la normatividad archivística vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación justificativa y comprobatoria</li> <li>• Expediente</li> </ul>
	9. Ubica topográficamente expedientes en el sitio correspondiente para guarda y custodia en el Archivo Contable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
	10. Elabora inventario de los expedientes del ejercicio.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

*E A*

**PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE**



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE



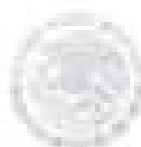
### **43. CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE**

#### **OBJETIVO**

Atender oportunamente las solicitudes de consulta de expedientes físicos realizadas por las áreas generadoras de la documentación, unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, que estén activos y resguardados en el archivo contable, a través del sistema de vales de préstamo documental.

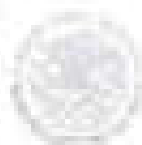
#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPyP a través de la DCI recibirá la solicitud de préstamo de documentación justificativa y comprobatoria al Archivo Contable a través de Oficio, atenta nota o correo electrónico emitido por personal de mando, misma que se atenderá a través del Vale de Préstamo Documental (Formato 12).
- La DCI a través del DAC realizará el registro del préstamo en el Sistema de Control de Préstamos, desde su inicio hasta su finalización.
- La DCI a través del DAC verificará que la documentación justificativa y comprobatoria sea devuelta por el personal responsable en las condiciones y plazos acordados.
- La DCI a través del DAC indicará a la UA u OAD cuando un documento haya sido alterado o dañado durante la consulta, a fin de solucionar adecuadamente la reintegración del mismo.
- La DCI a través del DAC realizará un control periódico de los préstamos efectuados.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección de Contabilidad e Información	1. Recibe solicitud de consulta de documentación justificativa y comprobatoria a través de Oficio, atenta nota o correo electrónico, instruye a la SC para su atención.	• Oficio o Atenta nota
Subdirección de Contabilidad	2. Recibe instrucción y la turna al DAC.	• Oficio o Atenta nota
Departamento de Archivo Contable	3. Recibe de la SC Oficio, atenta nota o correo electrónico con la solicitud de consulta de la UA u QAD.	• Oficio o Atenta nota
	4. Realiza búsqueda en base de datos interna para ubicarlo topográficamente en el archivo contable.  ¿LOCALIZÓ EL EXPEDIENTE?  SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6  NO	• Oficio o Atenta nota
Departamento de Archivo Contable	5. Informa de la situación del documento a la SC a través de correo electrónico.  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
	6. Requisita Formato 12 en original y copia para recibir las firmas del personal responsable, refrenda Oficio o atenta nota.	• Oficio o Atenta nota • Formato 12

*Ed*



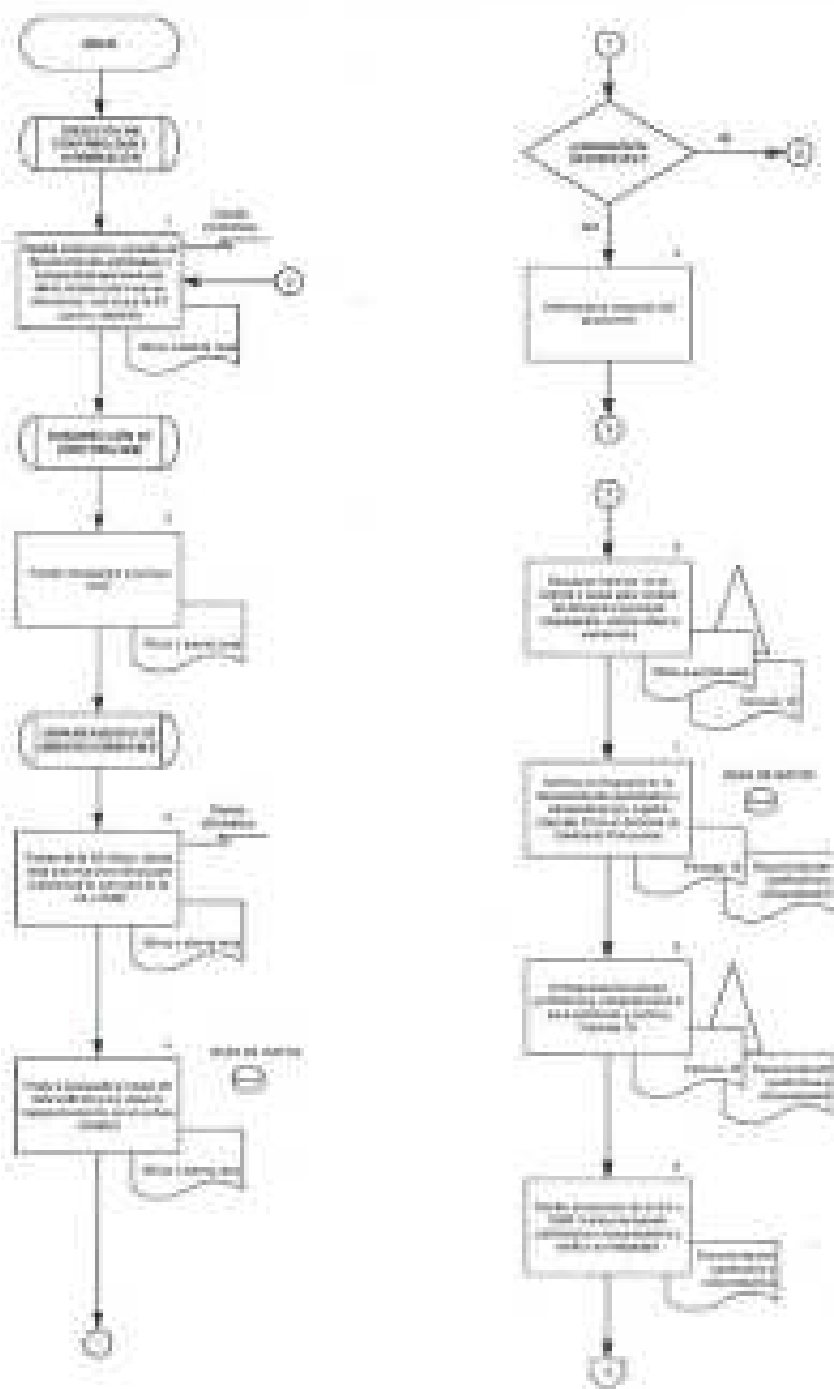
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	7. Verifica la integridad de la documentación justificativa y comprobatoria y registra Formato 12 en el Sistema de Control de Préstamos.	• Formato 12 • Documentación justificativa y comprobatoria
	8. Entrega documentación justificativa y comprobatoria al área solicitante y archiva Formato 12.	
	9. Recibe devolución de la UA u QAD la documentación justificativa y comprobatoria y verifica su integridad.	• Documentación justificativa y comprobatoria
	¿ESTÁ COMPLETA? SI  CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11  NO	
	10. Notifica del faltante a la UA u QAD a través de correo electrónico y rechaza la documentación justificativa y comprobatoria.	
	FIN DEL PROCEDIMIENTO	
	11. Registra la devolución en el Sistema de Control de Préstamos y regresa a la UA u QAD el original del Formato 12 cancelado.	• Formato 12 • Documentación justificativa y comprobatoria

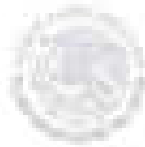


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	12. Archiva documentación justificativa y comprobatoria y copia Formato 12 cancelado.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

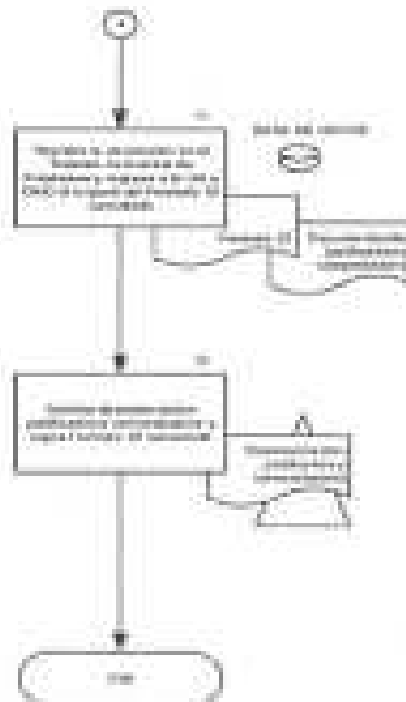
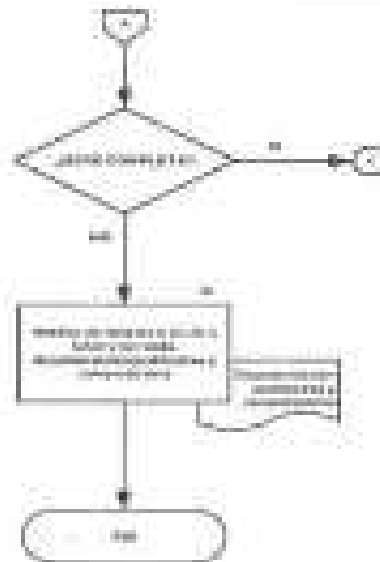


### PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE**



#### **44. SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ARCHIVO CONTABLE**

##### **OBJETIVO**

Realizar el control de la documentación justificativa y comprobatoria solicitados para consulta de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación, mediante el seguimiento en el Sistema de Control de Préstamos del Archivo Contable, que no han sido entregados en los plazos acordados.

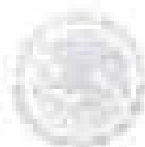
##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPYP a través de la DCI realizará un control periódico de los préstamos efectuados.
- La DCI a través del DAC verificará las condiciones de plazo de documentación justificativa y comprobatoria prestada y no devuelta, así como del personal responsable involucrado y elaborará un informe para la DCI.
- La DCI a través del DAC realizará las gestiones correspondientes para la recuperación de la documentación justificativa y comprobatoria faltante.
- La DCI a través del DAC actualizará en el Sistema de Control de Préstamos las observaciones de recuperación de la documentación faltante.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ARCHIVO CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	<p>1. Revisa en el Sistema de Control de Préstamos la documentación justificativa y comprobatoria prestada, para su seguimiento y control.</p> <p>¿HAY DOCUMENTACIÓN QUE NO HA SIDO DEVUELTA?</p> <p>SI</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2</p> <p>NO</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	
Subdirección de Contabilidad	<p>2. Identifica en el Formato 12 al personal responsable e informa a través de correo electrónico a la DCI a través de la SC de la irregularidad para la devolución de la documentación justificativa y comprobatoria, resguarda Formato 12.</p>	<p>• Formato 12</p>
Dirección de Contabilidad e Información	<p>3. Recibe correo electrónico y elabora Oficio de requerimiento de documentación, imprime y turna a la DCI para firma.</p> <p>4. Firma y turna Oficio al DAC para entrega a la UA u OAD.</p>	<p>• Oficio de requerimiento</p> <p>• Oficio de requerimiento</p>

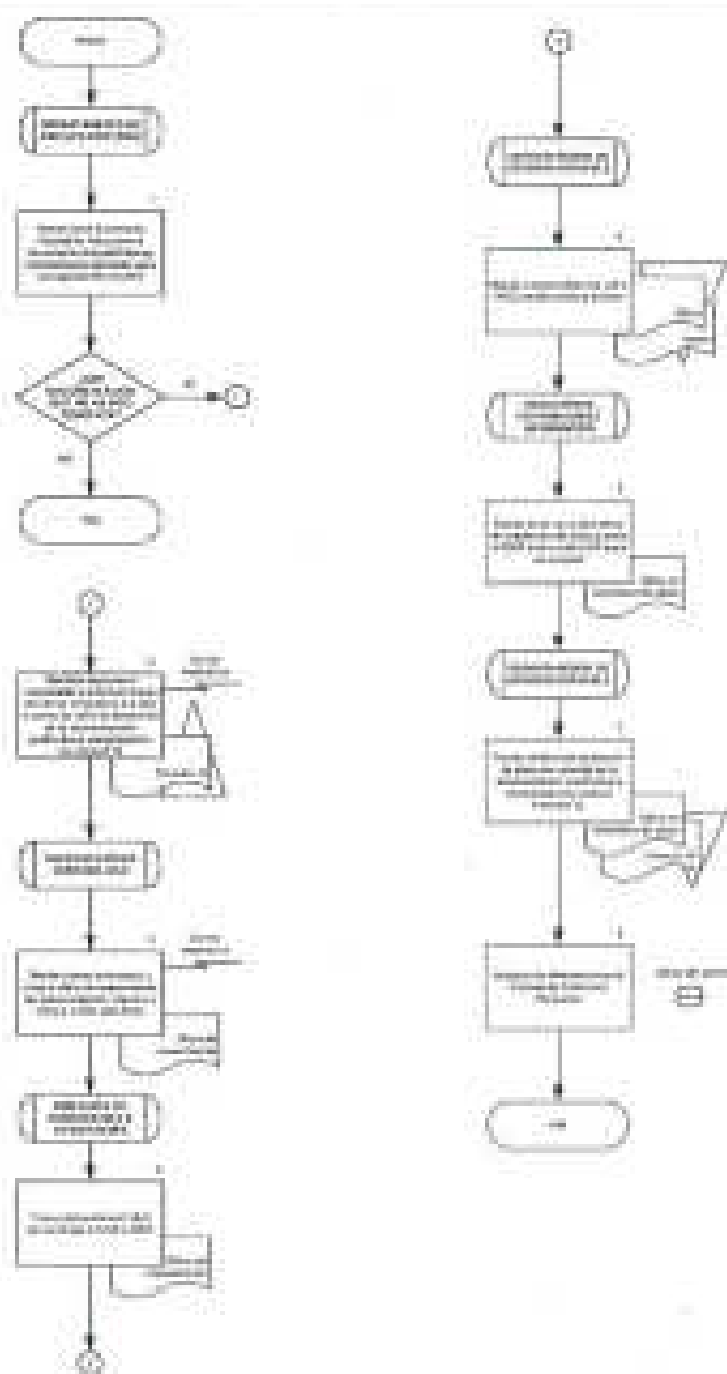
*EA*



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ARCHIVO CONTABLE		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	5. Recibe y envía Oficio a la UA u QAD, recaba Acuse y archiva.	• Acuse
Dirección de Contabilidad e Información	6. Recibe de la UA u QAD Oficio de ampliación del plazo y turna al DAC a través de la SC para su atención.	• Oficio de ampliación de plazo
Departamento de Archivo Contable	7. Recibe el Oficio de ampliación de plazo de consulta de la documentación justificativa y comprobatoria y archiva Formato 12.	• Oficio de ampliación de plazo • Formato 12
	8. Actualiza la información en el Sistema de Control de Préstamos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

*E. J.*

**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DEL PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN  
JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL ARCHIVO CONTABLE**



#### **45. TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

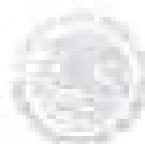
##### **OBJETIVO**

Realizar la transferencia primaria de los expedientes de registros contables cuyo plazo de guarda y custodia en el archivo contable ha concluido para su entrega al archivo de concentración de la Secretaría de Gobernación.

##### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La DGPyP a través del DAC elaborará el inventario documental de los expedientes que han cumplido con el plazo de guarda y custodia en el Archivo Contable de acuerdo con la normatividad vigente, para su transferencia al Archivo de Concentración.





DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de Archivo Contable	1. Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Contable ha concluido, elabora inventario y notifica a la DCI a través de la SC mediante correo electrónico.	• Inventario documental para transferencia primaria
Dirección de Contabilidad e Información	2. Recibe e instruye a la SC la revisión del inventario para su notificación al archivo de concentración de la DGRMSG, turna al DAC para gestionar la transferencia de los expedientes.	• Inventario documental para transferencia primaria
Departamento del Archivo Contable	3. Recibe instrucción, elabora Oficio, imprime y turna a la DCI para su firma a través de la SC.	• Oficio
Dirección de Contabilidad e Información	4. Recibe y turna Oficio a la DGPYP a través de la DGACMR para su firma.	• Oficio
Dirección General de Programación y Presupuesto	5. Recibe y firma Oficio, turna a la DCI a través de la DGACMR.	• Oficio
Dirección de Contabilidad e Información	6. Recibe Oficio y turna al DAC para su atención.	• Oficio
Departamento de Archivo Contable	7. Recibe Oficio, imprime y adjunta inventario documental en original y copia para su entrega al archivo de concentración de la DGRMSG.	• Oficio • Inventario documental

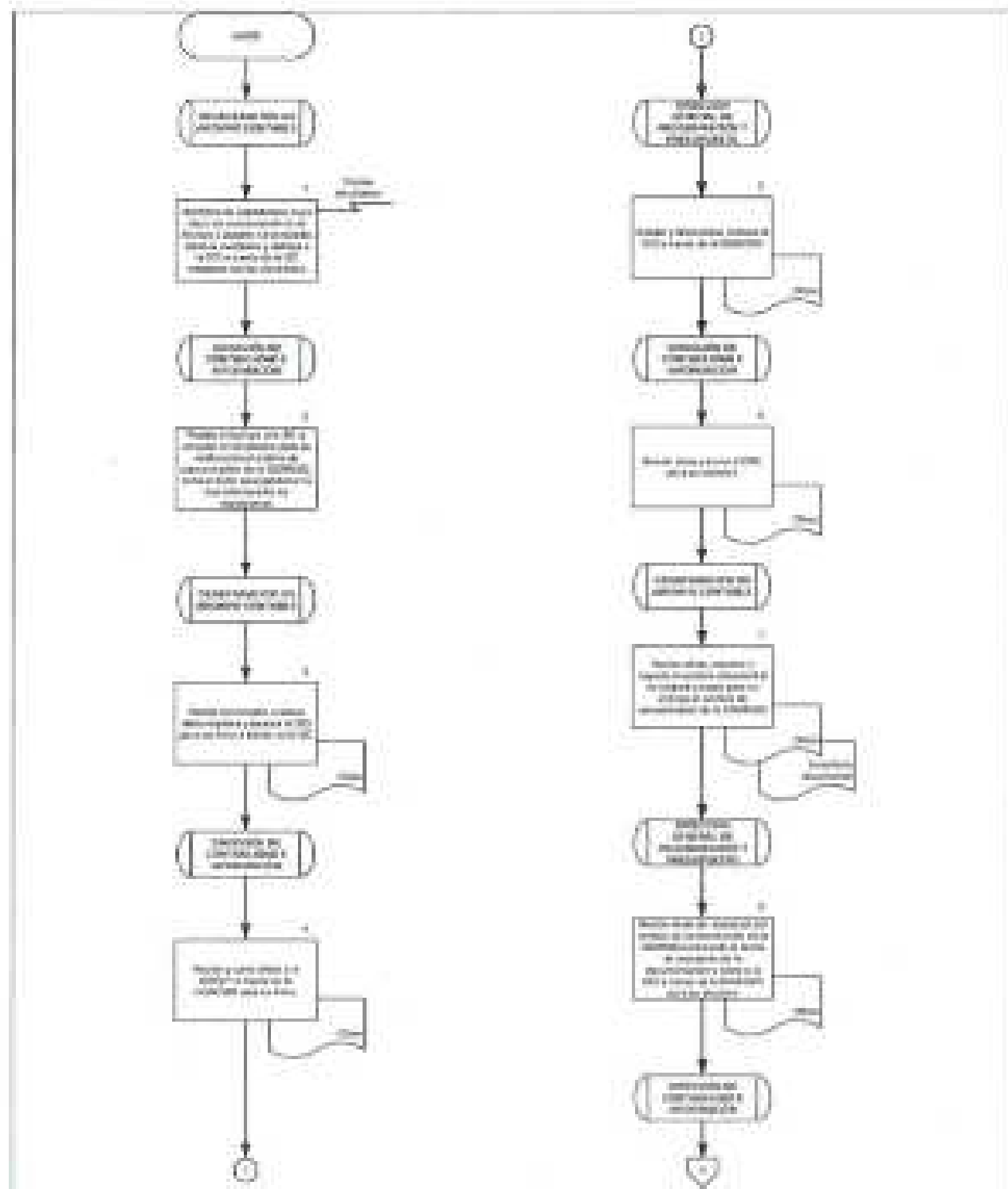
*[Firma manuscrita]*



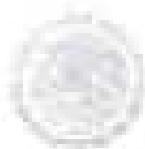


DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Dirección General de Programación y Presupuesto	8. Recibe Oficio de respuesta del archivo de concentración de la DGRMSG indicando la fecha de recepción de la documentación y turna a la DCI a través de la DGACMR para su atención.	• Oficio
Dirección de Contabilidad e Información	9. Recibe y turna al DAC a través de la SC para gestionar el envío de la documentación.	• Oficio
Departamento de Archivo Contable	10. Acude al Archivo de Concentración con el inventario documental y la remesa de expedientes en cajas de archivo, y entrega, recaba y archiva acuse.  FIN DEL PROCEDIMIENTO	• Oficio • Inventario documental • Acuse

**PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

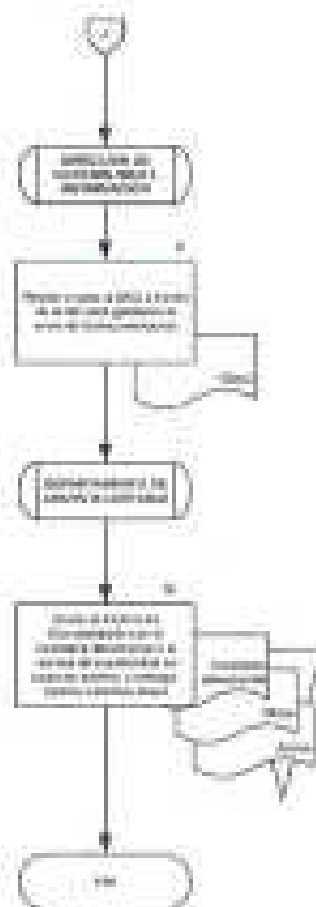


2. A



### DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE REGISTROS CONTABLES DEL ARCHIVO CONTABLE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



*Handwritten signature*

## II. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

### FORMATO 1

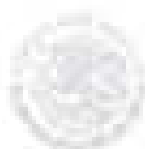
SEGOB SECRETARÍA DE GOBIERNO		SECRETARÍA DE GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MEXICANA BOLETÍN DE GOBIERNO DEL PÍS		BOLETÍN 1	
NOMBRE DEL PAIS	②	NOMBRE DEL ESTADO	③	NOMBRE DEL MUNICIPIO	④
NOMBRE DEL GOBIERNO	⑤	NOMBRE DEL GOBIERNO	⑥	NOMBRE DEL GOBIERNO	⑦
NOMBRE	⑧	NOMBRE	⑨	NOMBRE	⑩
EDAD	⑪	EDAD	⑫	EDAD	⑬
SEXO	⑭	SEXO	⑮	SEXO	⑯
ESTADO CIVIL	⑰	ESTADO CIVIL	⑱	ESTADO CIVIL	⑲
ESTADO CIVIL	⑳	ESTADO CIVIL	㉑	ESTADO CIVIL	㉒
<b>SE SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL PÍS</b>					
⑳					
㉓					
㉔					
㉕					
㉖					
㉗					
㉘					
㉙					
㉚					
㉛					
㉜					
㉝					
㉞					
㉟					
㊱					
㊲					
㊳					
㊴					
㊵					
㊶					
㊷					
㊸					
㊹					
㊺					
㊻					
㊼					
㊽					
㊾					
㊿					

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ORDEN DE PAGO

### FORMATO 1

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de reserva que fue asignado por la ventanilla.
2	Número de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
3	Nombre de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
4	Número arábigo la fecha del documento.
5	Nombre completo del servidor público.
6	Número de empleado del servidor público.
7	Puesto correspondiente del empleado.
8	Número telefónico o extensión del servidor público.
9	Programa al que pertenece.
9.1	Actividad institucional.
9.2	Programa presupuestal.
9.3	Objeto del gasto.
10	Recuadro para control interno del área solicitante.
11	Tipo de pago a realizar, transferencia bancaria y/o cheque.
12	Consecutivo de la transferencia bancaria.
13	Monto del pago a realizar.
14	Indicar con una cruz si corresponde a abono a cuenta.
15	Número de cuenta a depositar.



En el concepto:	Se deberá anotar:
16	Banco a dónde se realizará la transacción.
17	Clabe bancaria.
18	Nombre del beneficiario del pago.
19	Folio arrojado por la transacción.
20	Unidad que corresponde.
21	Explicación detallada del tipo de gasto a realizar.
22	Nombre y firma de quien lo solicita.
23	Nombre y firma del titular de la unidad.
24	Recuadro para control interno del área solicitante.
25	Fecha de la(s) factura(s) a pagar.
26	Número folio de la(s) factura(s) correspondientes.
27	Importe a pagar de la(s) factura(s).
28	Importe total a pagar.
29	Nombre y firma del titular de la unidad.
30	Indicar si el documento a pagar contiene alguna observación.

Nombre de la Unidad Administrativa / Órgano Administrativo Desconcentrado	2
Entidad o Entidades (Capital o Partidos)	3
Miembro del Presidencia o Procuraduría del Sistema	4

## Discussion

Residual or Production Residue	5
Observations	6

Lo anterior, se hace del conocimiento de la Ventanilla Única de la Ciudad de México, para que se encuentre en condiciones de realizar los pagos respectivos, por corresponder a compromisos efectivamente devengados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

STILLER GOLD ARBEID RESPONSIBLIG



7



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOMBRE DEL FORMATO: RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

### FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número arábigo de la fecha del documento.
2	Nombre de la unidad responsable u órgano administrativo desconcentrado.
3	Número del contrato correspondiente.
4	Nombre del proveedor o prestador del servicio.
5	Indicar si los resultados y / o productos fueron recibidos a entera satisfacción.
6	Indicar si el documento contiene alguna observación.
7	Nombre y firma del titular de la unidad responsable.



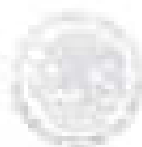
130

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOMBRE DEL FORMATO: COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y PASAJES

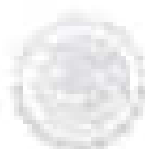
#### FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de control interno de la unidad.
2	Número de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
3	Nombre de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.
4	Número arábigo la fecha del documento.
5	Nombre completo del servidor público.
6	Número de empleado del servidor público.
7	Correo electrónico del servidor público.
8	Número telefónico o extensión del servidor público.
9	Nivel que corresponde al servidor público.
10	Partida de gasto que corresponde al pasaje.
11	Partida de gasto que corresponde al viático.
12	Fecha de inicio de la comisión.
13	Origen de la comisión.
14	Destino de la comisión.
15	Fecha de conclusión de la comisión.
16	Indicar con una "x" si el traslado a la comisión fue tempestre.
17	Indicar con una "x" si la comisión se realizó en vehículo oficial.



**FORMATO 3**

18	Número de placa del vehículo oficial que utilizó para la comisión.
19	Número de inventario que tiene asignado el vehículo oficial.
20	Indicar con una "x" si el viático fue anticipado.
21	Indicar con una "x" si el viático fue devengado.
22	Indicar con una "x" si el viaje fue cancelado.
23	Indicar si se incluye alguna ficha de depósito por concepto de reintegro de recursos.
24	Indicar con una "x" si hubo boleto de avión.
25	Costo del pasaje.
26	Número de viaje asignado por la ventanilla.
27	Número de reserva que fue asignado por la ventanilla.
28	Monto del viático que le fue asignado.
29	Nombre o razón social del prestador de servicio.
30	Número de factura correspondiente.
31	Monto de la factura.
32	Nombre o razón social del prestador de servicio.
33	Número de factura correspondiente.
34	Monto de la factura.
35	Nombre o razón social del prestador de servicio.



FORMATO 3

36	Número de factura correspondiente.
37	Monto de la factura.
38	Gastos sin comprobantes fiscales los cuales no deben exceder del 10% de la cuota diaria.
39	Monto total de los gastos comprobados.
40	Monto de los recursos no utilizados o del reintegro realizado.
41	Monto que le corresponde de acuerdo a las cuotas de viáticos autorizadas.
42	Monto que le fue asignado como anticipo por la ventanilla única de la DGPYP.
43	Saldo a favor del comisionado. Este se pagará siempre y cuando esté debidamente justificado y de acuerdo a las cuotas de viáticos establecidas.
44	Explicación breve de las acciones realizadas.
45	Nombre y firma del Servidor público comisionado.
46	Nombre y firma del jefe inmediato, quien deberá tener como mínimo nivel de director de área.

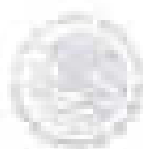
2

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES

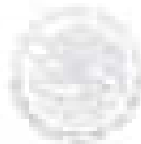
### FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de la unidad Responsable.
2	Nombre de la unidad responsable.
3	Número arábigo la fecha del documento.
4	Nombre completo del servidor público.
5	Número de empleado del servidor público.
6	Correo electrónico del servidor público.
7	Número telefónico o extensión del servidor público.
8	Nivel que corresponde al servidor público.
9	Partida de gasto que corresponde al pasaje.
10	Partida de gasto que corresponde al viático.
11	Origen de la comisión.
12	Destino de la comisión.
13	Indicar la fecha de inicio de la comisión.
14	Fecha de conclusión de la comisión.
15	Indicar con una "x" si adquirió algún paquete para poderle depositar el porcentaje correspondiente.
16	Indicar con una "x" si adquirió algún paquete para poderle depositar el porcentaje correspondiente.
17	Indicar con una "x" si la comisión se realizó en vehículo oficial.



**FORMATO 4**

En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Número de placa del vehículo oficial que utilizó para la comisión.
19	Número de inventario que tiene asignado el vehículo oficial.
20	Indicar con una "x" si hubo boleto de avión.
21	Indicar con una "x" si el traslado a la comisión fue terrestre.
22	Número de viaje asignado por la ventanilla.
23	Número de reserva que fue asignado por la ventanilla.
24	Monto del viático que le fue asignado.
25	Nombre y firma del servidor público comisionado.



FORMATO 5

ANEXO 2-a



(Miembro de la Unidad Responsable)

1

OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

LUGAR Y FECHA DE ASIGNACIÓN: \_\_\_\_\_ (dd, mes y año)

2

COMISIONADO:

Nombre: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público Comisionado)

3

Cargo: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público)

4

CURP O RFC: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público)

5

DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL

Lugar		6
Periodo	Del ____ de ____ del 20__ Al ____ de ____ del 20__	7
Objetivo		8
Clave presupuestal		9
<p><b>AUTORIZA</b> (Cargo del Titular de la Unidad Responsable)</p> <p><b>FIRMA Y SELLO</b></p> <p>El Titular de la Unidad Responsable que suscribe manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la presente comisión es indispensable para el cumplimiento de los objetivos institucionales, los propósitos y las funciones asignados a la dependencia a que está adscrito, así como el desempeño que el personal de las oficinas o dependencias, así como a organismos que tiene la dependencia en el lugar de la comisión.</p>		10

**Notas:** La Unidad Responsable a través de su enlace administrativo podrá acudir a la Secretaría de la Ciudadanía Mayor para solicitar la asignación de los pasajes y el boleto de avión para el cumplimiento de la comisión. En ningún caso se requiere la integración expedida a los países extranjeros o con cargo presupuestario de la Unidad del participante. La responsabilidad de las acciones que se realicen dentro del cumplimiento de la comisión, así como cualquier pago, serán a cargo de la Comisión.

*[Firma manuscrita]*



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE COMISIÓN NACIONAL

### FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo de la dependencia o entidad correspondiente.
2	Números arábigos, el día, mes y año en que se asignó la comisión.
3	Nombre completo del servidor público.
4	Cargo del servidor público.
5	CURP o RFC del servidor público.
6	Destino de donde se realizará la comisión.
7	Periodo de comisión.
8	Explicar brevemente el propósito de la comisión.
9	Partida y clave presupuestal que será afectada para la comisión.
10	Nombre y firma de autorización del titular de la dependencia o entidad correspondiente.



**FORMATO 6**

ANEXO 2.3



(Nombre de la Unidad Responsable) **1**

**OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL**

**LUGAR Y FECHA DE ASIGNACIÓN:** \_\_\_\_\_ (Día, Mes y Año) **2**

**COMISIONADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público Comisionado) **3**  
Cargo: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público) **4**  
CURP o RFC: \_\_\_\_\_ (Del Servicio Público) **5**

**DATOS DE LA COMISIÓN OFICIAL**

<b>Lugar</b>			<b>6</b>
<b>Periodo</b>	Del _____ de _____ del 20____ Al _____ de _____ del 20____		<b>7</b>
<b>Objetivo</b>			<b>8</b>
<b>Clave Presupuestaria</b>			<b>9</b>
<b>AUTORIZA</b> (Cargo del Titular de la Unidad Responsable)		<b>AUTORIZA</b> Subsecretario y/o Oficial Mayor	
<p>El Titular de la Unidad Responsable que suscribe declara, bajo protesta de decir verdad, que la presente comisión es estrictamente necesaria para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, las propuestas o las funciones conferidas a la dependencia y que esta comisión no puede ser ejercida por el personal de sus oficinas o representaciones locales o regionales que tiene la dependencia en el lugar de la comisión.</p>			

**Notas:** La Unidad Responsable a través de su oficina administrativa podrá acudir a la Secretaría General de la Oficialía Mayor para solicitar la asignación de los recursos y/o recursos adicionales para el cumplimiento de la comisión. Los recursos, en caso de requerirse, se otorgan en conformidad a los costos institucionales y con cargo al presupuesto de la unidad de asignación. La dependencia de los recursos que se solicitan deberá adjuntarse a este formato como otros datos requeridos a la Secretaría de la Comisión.

El r.p. \_\_\_\_\_ (Nombre completo de la Oficialía Mayor) - Para la firma - Presente

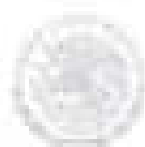
## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: OFICIO DE COMISIÓN INTERNACIONAL

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo de la dependencia o entidad correspondiente.
2	Números arábigos, el día, mes y año en que se asignó la comisión.
3	Nombre completo del servidor público.
4	Cargo del servidor público.
5	CURP o RFC del servidor público.
6	Destino de dónde se realizará la comisión.
7	Periodo de comisión.
8	Explicar brevemente el propósito de la comisión.
9	Partida y clave presupuestal que será afectada para la comisión.
10	Nombre y firma de autorización del titular de la Unidad Responsable.
11	Nombre y firma de autorización del Subsecretario y/o Oficial Mayor, con fundamento en el acuerdo por el que Secretario de Gobernación delega la facultad para autorizar la erogación de recursos por concepto de viáticos y pasajes DOF: 18/07/2018

141



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: REGISTRO DE ALTA A BENEFICIARIOS

FORMATO 7

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Tipo de movimiento al proveedor.
2	Nombre completo de la persona física o moral.
3	RFC de la persona física o moral.
4	CURP si el proveedor es persona física.
5	Nombre completo del representante legal.
6	Puesto del representante legal.
7	Número telefónico del representante legal.
8	Nombre completo del vendedor legal.
9	Puesto del vendedor legal.
10	Número telefónico del vendedor legal.
11	Nombre completo del representante contable.
12	Puesto del representante contable.
13	Número telefónico del representante contable.
14	Correo electrónico del vendedor.
15	Número telefónico celular del vendedor legal.
16	Correo electrónico del representante legal.
17	Número telefónico celular del representante legal.
18	Correo electrónico del representante contable.

*[Firma manuscrita]*



En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Número telefónico celular del representante contable.
20	Tipo (Micro, Pequeña y Mediana empresa).
21	Si es de Servicios, Industrial o Comercio o combinación de una o más.
22	Ingresos totales por ventas al año.
23	Tope máximo combinado de su categoría (de 4.6 a 250 mdp anuales).
24	Total de personal laborando en la empresa.
25	Según sea el caso (Honorarios, arrendamientos, por fletes o por obra).
26	Capítulo de gasto donde será afectado el presupuesto federal.
27	Domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
28	Datos domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
29	Datos domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
30	Datos domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
31	Datos domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
32	Datos domiciliarios conforme al alta fiscal ante la SHCP.
33	Cuenta vigente de banco a nombre del proveedor.
34	Nombre de la institución bancaria.
35	Número de sucursal bancaria.
36	Clabe interbancaria estandarizada (compuesta de 18 dígitos).
37	Nombre o razón social del beneficiario en el extranjero.



En el concepto:	Se deberá anotar:
38	Nombre de la institución bancaria en el extranjero.
39	Número de cuenta del beneficiario.
40	Código de nueve dígitos, usado en los Estados Unidos, que aparece en la parte inferior de los instrumentos negociables.
41	Serie alfanumérica de 8 u 11 dígitos que sirve para identificar al banco receptor cuando se realiza una transferencia internacional.
42	Clave de tres dígitos que es información interna, específica para cada banco, y se pueda interpretar como la localización geográfica (ciudad o población) de la sucursal bancaria donde el cliente abra la cuenta o donde realiza la operación.
43	4 primeros dígitos del número de cuenta completo. Este código sirve para identificar, de forma inequívoca, a la entidad bancaria.
44	Nombre completo y firma del representante legal.
45	Nombre, firma y cargo del servidor público del área financiera adscrito a la unidad administrativa.

**FORMATO 680  
CONTENIDO**

1.	Resumen Ejecutivo (1)
2.	Situación Actual y Perspectivas del Sector (2)
3.	Objetivos y Metas (3)
4.	Principales Programas y Proyectos de Inversión (4)
5.	Programas y Proyectos de Inversión Complementarios y Sustitutos (5)
6.	Factores clave de cumplimiento y riesgos de la estrategia de Corto Plazo, Mediano Plazo y Largo Plazo (6)
7.	Anexo del Documento de Planeación (7)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOMBRE DEL FORMATO: FORMATO 680 DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN**

### FORMATO 8.

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Breve descripción de la situación actual y prospectiva del sector.
2	Breve referencia a los aspectos más importantes en materia económica, jurídica, institucional, tecnológica, política y social, que afectan al sector.
3	Descripción de la congruencia que guardan las metas de los programas y proyectos de inversión con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
4	Los Principales Programas o Proyectos de Inversión y los criterios o razones utilizadas para llevar a cabo la priorización.
5	Los programas y proyectos de inversión que al interior de la dependencia o entidad puedan generar sinergias y complementariedades.
6	Descripción de los factores que pudieran retrasar o modificar el cumplimiento de metas y el desarrollo de los programas y proyectos de inversión en proceso y a realizarse en años futuros.
7	El Anexo del Documento de Planeación: Listado de programas y proyectos de inversión.

## FORMATO 9

FORMATO 683 Anexo del Documento de Planeación de los PPIs 2018 para PPIF 2019

Área Estratégica	Componente	Alcance Nacional	Alcance Local	Resolución Presup.	Ciclo	Descripción de Objetivo del Programa	Objetivo Estratégico del PPI	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico	Objetivo de desarrollo del programa Estratégico
10	11	20	14	21	16	27	28	29	30	31	32	33	34

Código de Estrategia	Tipo del PPI	Subprograma	Ciclo Presup.	Programa Anteproyecto 1	Programa Anteproyecto 2	Programa Anteproyecto 3	Programa Anteproyecto 4	Modalidad Estratégica	Modalidad Estratégica
110	111	112	113	114	115	116	117	118	119

Subprograma (PPI)			
Programa 1	Programa 2	Programa 3	Programa 4
124	125	126	127

Área Estratégica	Componente Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo Estratégico
20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

Objetivo de desarrollo	Objetivo Estratégico	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo	Objetivo de desarrollo
130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**NOMBRE DEL FORMATO:** FORMATO 683 ANEXO DEL DOCUMENTO DE PLANEACIÓN DE LOS PPIS 2018 PARA PPEF 2019

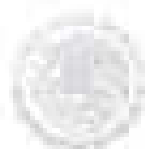
### FORMATO 9:

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Clave asignada a la Unidad Responsable del PPI.
2	Número consecutivo del proyecto.
3	Número de solicitud que la Unidad de Inversiones asignó al programa y proyecto de inversión.
4	Clave de Cartera que la Unidad de Inversiones asignó al programa y proyecto de inversión.
5	Nombre que la Unidad de Inversiones asignó al programa o proyecto de inversión.
6	Id de identificación.
7	Id de las siguientes posibles opciones sobre el estatus del proyecto: 1. En ejecución, 2. Mantenimiento, 3. Nuevo.
8	Id de la primera entidad federativa que es componente de la inversión.
9	Porcentaje de inversión que corresponde a la primera entidad federativa seleccionada en el campo anterior.
10	Id de la segunda entidad federativa que es componente de la inversión.
11	Porcentaje de inversión que corresponde a la segunda entidad federativa seleccionada en el campo anterior.
12	Id de la tercer entidad federativa que es componente de la inversión.
13	Porcentaje de inversión que corresponde a la tercera entidad federativa seleccionada en el campo anterior.
14	Si es Nacional, En el extranjero, No distribuido geográficamente o Varias Entidades Federativas.
15	Id del tipo de PPI, de acuerdo al registrado en la Cartera de Inversión.
16	Id de la subclasificación de la Cartera de Inversión.
17	Id de fase-subfase en la que se encuentra el programa o proyecto de inversión.

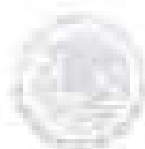


En el concepto:	Se deberá anotar:
18	Programa presupuestario al que está alineado el programa o proyecto de inversión.
19	Segundo programa presupuestario al que estará alineado el programa o proyecto de inversión.
20	Tercer programa en su caso presupuestario al que estará alineado el programa o proyecto de inversión.
21	Número de habitantes beneficiados por el proyecto a nivel regional, ya sea a nivel municipal, estatal o nacional.
22	Monto total de inversión del proyecto, en su caso, de acuerdo al registrado en la Cartera de Inversión.
23	Monto total de inversión del proyecto correspondiente a los ciclos anteriores del año que se va a reportar.
24	Monto total estimado de inversión del proyecto correspondiente al ciclo que se reporta.
25	Monto total estimado de inversión del proyecto correspondiente al del primer año posterior al que se reporta.
26	Monto total estimado de inversión del proyecto correspondiente al del segundo año posterior al que se reporta.
27	Monto total estimado de inversión del proyecto correspondiente a todos los ciclos posteriores al tercer año que se reporta.
28	Id de la fuente 1 de financiamiento del proyecto.
29	Porcentaje, la proporción que corresponde a la fuente de financiamiento 1 respecto al monto total de inversión.
30	El id de la fuente 2 de financiamiento del proyecto.
31	Porcentaje, la proporción que corresponde a la fuente de financiamiento respecto al monto total de inversión.
32	Id de la fuente 3 de financiamiento del proyecto.
33	Porcentaje, la proporción que corresponde a la fuente de financiamiento 3 respecto al monto total de inversión.
34	Id de la fuente 4 de financiamiento del proyecto.
35	Porcentaje, la proporción que corresponde a la fuente de financiamiento 4 respecto al monto total de inversión.

*[Firma manuscrita]*



En el concepto:	Se deberá anotar:
36	Distribución porcentual únicamente para aquellos proyectos que tengan más de una Fuente de Financiamiento en el año cero.
37	Año en que inicia la ejecución del proyecto, en su caso de acuerdo al año reportado a través del PIP.
38	Año en que concluye la ejecución del proyecto, en su caso de acuerdo al año reportado a través del PIP.
39	Id de la meta del PND a la que está alineado el proyecto, de acuerdo al catálogo.
40	Id del objetivo del PND al que está alineado el proyecto, de acuerdo al anexo de Objetivos PND.
41	Id de la estrategia del PND al que está alineado el proyecto.
42	Id de la estrategia del PND adicional a la que está alineado el proyecto.
43	Si el proyecto está alineado a alguna estrategia transversal.
44	Si el proyecto pertenece o no al Programa Nacional de Infraestructura.
45	Id del PNI al que está relacionado el PPI.
46	Id de la estrategia del PNI a la que está alineado el proyecto.
47	Id del Compromiso de Gobierno al que está alineado el proyecto.
48	Descripción de los bienes y servicios que se pretenden alcanzar con el proyecto.
49	Cuantificación de bienes y servicios que se pretenden alcanzar con el proyecto.
50	Descripción detallada de las principales características del proyecto.
51	Descripción de los riesgos en la ejecución del proyecto.
52	Si el proyecto cuenta con programas o proyectos complementarios y sustitutos, y enlistarlos.



**Análisis Costo-Eficiencia<sup>1</sup>**

**Nombre del PPI (1)**

**I. Resumen Ejecutivo**

**(2)**

**Problemática, objetivo y descripción del PPI**

Objetivo del PPI	(3)
Problemática Identificada	(4)
Breve descripción del PPI	(5)

**Horizonte de evaluación, costos y beneficios del PPI**

Horizonte de Evaluación	(6)
Descripción de los principales costos del PPI	(7)
Descripción de los principales beneficios del PPI	(8)
Monto total de inversión (con IVA)	(9)
Riesgos asociados al PPI	(10)

<sup>1</sup> Para facilitar la elaboración y presentación del análisis costo-eficiencia y costo-eficiencia simplificado, la Unidad de Inversiones de la SHCP pone a disposición de las dependencias y entes de la Administración Pública Federal el presente formato, de conformidad con el numeral 33 de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.

*ef*

Indicadores de Rentabilidad del PPI

Costo Anual Equivalente,  
Primera alternativa

(11)

Costo Anual Equivalente,  
Segunda alternativa

(12)

Conclusión

Conclusión del Análisis del  
PPI

(13)

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOMBRE DEL FORMATO: ANÁLISIS COSTO EFICIENCIA

#### FORMATO 10

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del Programa o Proyecto de Inversión (PPI).
2	Campos de la tabla que se muestran a continuación, a manera de resumen de las secciones que componen el análisis.
3	El objetivo del PPI.
4	Breve descripción de la problemática identificada, que justifique la realización del PPI.
5	Descripción del PPI y sus componentes.
6	Número de años considerados dentro de la evaluación del PPI.
7	Principales costos de inversión, mantenimiento y operación del PPI.
8	Principales beneficios relacionados con la implementación del PPI.
9	Monto de inversión incluyendo IVA, expresado en pesos.
10	Riesgos asociados a la ejecución y operación del PPI.
11	Costo Anual Equivalente en Pesos de la Primera alternativa.
12	Costo Anual Equivalente en Pesos de la Segunda alternativa.
13	Breve conclusión del análisis, referente a la rentabilidad del PPI.
14	Incluir un diagnóstico de la situación actual que motive la realización del PPI.
15	Resumen de los resultados del análisis de la oferta actual del mercado en el cual se llevará a cabo el PPI.
16	Resumen de los resultados obtenidos del análisis de la demanda actual del mercado en el cual se llevará a cabo el PPI.
17	Descripción detallada del análisis comparativo para cuantificar la diferencia entre la oferta y la demanda del PPI.



188

304





# Ficha Técnica

I. DATOS DEL PROYECTO		
Nombre del Proyecto		
Actividad	Justificación (prioridad)	
1.1	1.2	
* Actividad priorizada respecto a la calidad y la cantidad		
II. DATOS DEL PRESUPUESTO		
Actividad presupuestada (Código)	Actividad presupuestada (Descripción)	
2.1	2.2	
Se deberá indicar la actividad presupuestada y el monto de la actividad presupuestada, así como el código presupuestario correspondiente. Los montos se expresarán en pesos mexicanos.		
III. DATOS DEL PRESUPUESTO		
Actividad presupuestada (Código)	Actividad presupuestada (Descripción)	Monto (pesos)
3.1	3.2	3.3
Total presupuestado (suma de las actividades presupuestadas)		
4.1		

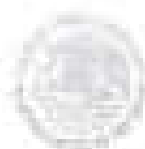
*E. J.*



# Ficha Técnica

VOTACIÓN ELECTRONICA				
Resumen General				
000				
Resumen de la información de la encuesta				
Componente	Sub-componente	Item Encuestado	Ítem	Medida de Respuesta
001	002	003	004	005
		1	1	1
		2	2	2
		3	3	3
		4	4	4
A. Información de la encuesta		B. Información de la encuesta		
000		000		
C. Información de la encuesta		D. Información de la encuesta		
000		000		
Resumen de la información				
000				
Resumen de la información		Resumen de la información		
000		000		
Resumen de la información				
000				

*Ej*



## FORMATO 11

Este grupo de folios presenta los indicadores de los cuantificadores de impacto (positivo o 00) y/o (negativo o 01) de los proyectos de la Agenda 2030 (cuantificadores de costos, beneficios y/o calidad de vida) como parte de la Plataforma, adjuntándose a la siguiente información:

Cuantificadores de Impacto (Positivo o 00 y/o Negativo o 01)				
Indicadores de Impacto				
Cuantificador de Impacto	Tipología de Costo	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto
000	000	000	000	000
Indicadores de Impacto				
Indicador	Indicador	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto
000	000	000	000	000

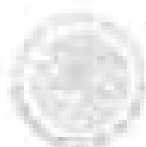
En caso de que el proyecto presente indicadores positivos o negativos, proporcionar la siguiente información:

Indicadores de Impacto (Positivo o 00 y/o Negativo o 01)				
Indicadores de Impacto				
Indicador	Indicador de Impacto	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto	Cuantificador de Impacto
000	000	000	000	000

1. Se refiere a los costos de operación, personal y mantenimiento.

2. Se refiere a los costos de inversión y/o mantenimiento.

*Ed*



**FORMATO 11**

**Ficha Técnica**

LA ASISTENTE SOCIAL					
FORMULARIO DE REGISTRO					
Nombre	Apellido	Edad	Sexo	Profesión	Estado Civil

*Ed*



## Ficha Técnica

Identificación del evento
Nombre y tipo de evento
Objeto
Descripción de la actividad

Fecha: (dd)

Localidad: (dd)

Área organizativa: (dd)

Variable	Unidad	Valor	Nota
dd	dd	dd	dd

Resumen de la información: 500

Tabla: 500

Código: 500

Variable	Valor
dd	dd

El presente documento es una copia impresa de la información contenida en el sistema de información de la Secretaría de Gobernación, por lo tanto, no se garantiza la exactitud de la información contenida en el mismo.

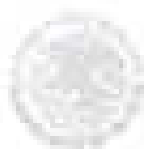
*Handwritten signature*

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOMBRE DEL FORMATO: FICHA TÉCNICA

#### FORMATO 11

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del programa o proyecto de inversión.
2	Nombre de la Unidad Responsable encargada del Programa o Proyecto de Inversión.
3	Señalar solo tipo de Programa o Proyecto de Inversión.
4	Tipo de registro del PPI.
5	Fuentes de financiamiento: el origen, porcentaje y monto estimado de inversión.
6	Monto Total de inversión, con IVA, para registro.
7	Monto Total de inversión, sin IVA, para evaluación.
8	Monto Total para estudios: (en caso que aplique).
9	Horizonte de evaluación, la Fecha de Inicio de Ejecución.
10	Horizonte de evaluación, la Fecha de Término de Ejecución.
11	Número de Años de Operación en horizonte de evaluación.
12	Calendario de inversión: el año y monto estimado.
13	Localización georreferenciada con las coordenadas decimales, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo permita.
14	El o los programas relacionados, conforme al Plan Nacional de Desarrollo correspondiente y los programas gubernamentales.
15	Objetivos y estrategias que están alineados al (los) programa (s).
16	Líneas de acción que están alineados al (los) programa (s).
17	Programas o proyectos de inversión relacionados o que podrían verse afectados con su ejecución.
18	Problemática específica que justifique la realización del programa o proyecto de inversión.



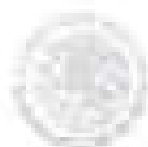
En el concepto:	Se deberá anotar:
19	Análisis de la oferta de la situación actual.
20	Análisis de la demanda de la situación actual.
21	Tipo de Cambio (peso/dólar) e Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC).
22	Descripción de medidas administrativas en caso de no llevar a cabo el programa o proyecto de inversión.
23	Descripción del impacto de la medida de optimización.
24	Análisis de la Oferta en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo.
25	Análisis de la Demanda en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo.
26	Describir las alternativas que pudieran resolver la problemática señalada.
27	Justificación de la alternativa de solución seleccionada y de los criterios técnicos y económicos utilizados para determinar la alternativa más conveniente.
28	Descripción de programa o proyecto de inversión.
29	Nombre del componente.
30	Una breve descripción del componente.
31	Costo Unitario del componente.
32	Cantidad del componente.
33	Monto Total del componente, incluyendo el IVA.
34	Descripción de los aspectos ambientales más importantes relacionados con la ejecución del PFI.
35	Descripción de los aspectos legales más importantes relacionados con la ejecución del PFI.
36	Plano de la localización del proyecto.

*EJ*



En el concepto:	Se deberá anotar:
37	Descripción de los aspectos técnicos más importantes relacionados con la ejecución del PPI, con un resumen de las ventajas técnico-funcionales.
38	Análisis de la Oferta a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del programa o proyecto de inversión.
39	Análisis de la Demanda a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del programa o proyecto de inversión.
40	Descripción de la situación con proyecto haciendo un balance de los beneficios cualitativos que en los próximos años se obtendrán con la realización del programa de inversión.
41	Costos relacionados con la implementación del programa o proyecto, tanto en la etapa de ejecución como de operación.
42	Importe de cada costo del PPI.
43	Valor monetario de los tipos de costo.
44	Periodicidad del PPI.
45	Identificación de los beneficios relacionados con la implementación del programa o proyecto tanto en la etapa de ejecución como de operación.
46	Descripción de los beneficios relacionados con la implementación del programa o proyecto de inversión tanto en la etapa de ejecución como de operación.
47	Cantidad de los bienes y servicios generados por el programa o proyecto de inversión.
48	Valor monetario de los beneficios.
49	Periodicidad de los beneficios.
50	Indicar las externalidades del programa o proyecto de inversión.
51	Tipo de externalidad.
52	Cuantificar las externalidades del programa o proyecto de inversión.

En el concepto:	Se deberá anotar:
53	Valor monetario de las externalidades.
54	La periodicidad de las externalidades.
55	Nombre del estudio de pre-inversión.
56	Tipo de estudio.
57	Fecha estimada de realización del estudio.
58	Justificación de su realización.
59	Descripción del estudio.
60	Monto estimado de inversión.
61	Comentarios finales del Programa o Proyecto de Inversión.
62	Clave y nombre de la Dependencia.
63	Clave y nombre de la Entidad.
64	Nombre del Área responsable de la información.
65	Nombre de la persona que autoriza la información.
66	Cargo de la persona que autoriza la información.
67	Firma de la persona que autoriza la información.
68	Fecha de elaboración de la información.
69	Responsable de la información.
70	Teléfono del Responsable de la información.



En el concepto:	Se deberá anotar:
71	Correo electrónico del Responsable de la Información.
72	Tipo de versión (Pública o Reservada).
73	Fecha de elaboración de la información.

365

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número consecutivo del formato en el Sistema de Préstamos Documentales.
2	Nombre y Clave de la Unidad del Solicitante del préstamo del documento.
3	Nombre completo del solicitante del préstamo del documento.
4	Fecha de préstamo del documento.
5	Número secuencial del/los documento(s) prestado(s).
6	Número o clave de identificación del documento prestado.
7	Fecha de emisión del documento prestado.
8	Número de hojas útiles del documento prestado.
9	Área para check del/los documento(s) devuelto(s).
10	Sobre la línea el Plazo convenido del préstamo del documento.
11	Nombre y Firma de la persona del Archivo Contable que entrega el documento en préstamo.
12	Nombre y firma de la persona autorizada que recibe el documento en préstamo.
13	Fecha de devolución del documento prestado.
14	Nombre y firma de la persona autorizada que devuelve el documento prestado.
15	Nombre y Firma de la persona del Archivo Contable que recibe el documento devuelto.

### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

#### GLOSARIO:

**Áreas Generadoras de Documentación:** Corresponde al área que por sus funciones (de acuerdo a su Reglamento Interior o documento equivalente), lleva a cabo los registros contables.

**Cartera:** Programas y proyectos de inversión de conformidad con lo establecido en los artículos 34, fracción III, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 46 de su Reglamento.

**Documento de Planeación:** El documento de planeación sobre los programas y proyectos de inversión que realizarán las dependencias y entidades para los tres ejercicios fiscales siguientes al que se reporta en el Programa de Ejecución, el cual deberá guardar congruencia con los objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de él se desprendan, considerando los resultados de los programas y proyectos de inversión que han sido ejecutados.

**Mecanismo de Planeación:** El mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión, que incluye aquellas acciones que impulse el Gobierno Federal, a través de asociaciones público privadas, para la prestación de servicios al sector público o al usuario final y en los que se utilice infraestructura provista total o parcialmente por el sector privado con objetivos que aumenten el bienestar social y los niveles de inversión en el país; es el instrumento por medio del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, establecen las necesidades de inversión a Corto Plazo, Mediano Plazo y Largo Plazo en materia de inversión, así como los objetivos, estrategias, metas y prioridades conforme a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que de aquí se desprendan; así como en aquellos documentos de análisis, prospectiva, planes de negocios o programas multianuales, que de manera normal o recurrente elaboran; El Mecanismo de Planeación se compone de un programa de ejecución para los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera que se encuentran en proceso de realización con calendario fiscal en el ejercicio corriente y del documento que contiene la planeación de los programas y proyectos de inversión que se realizarán para los tres ejercicios fiscales siguientes.

**Módulo de Seguimiento:** El Módulo a través del cual las Dependencias y Entidades reportan información física y financiera específica sobre el avance en la ejecución de los programas y proyectos de inversión.

**Programa de Ejecución:** El documento que contiene la planificación anual de la ejecución de los recursos de manera mensual para aquellos programas y proyectos de



inversión registrados en la Cartera que se encuentran en proceso de realización con calendario fiscal en el ejercicio corriente

**Transferencia Primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración.

**Ubicación Topográfica:** Es la referencia precisa que permite identificar y localizar donde se encuentran depositados los documentos y expedientes, consiste en asignar la ubicación a cada una de las unidades de conservación (documentos, expedientes y cajas de archivo), es decir, ubicar dichas unidades en la estantería delimitada por contenedores especiales, proporcionándoles una numeración correlativa con códigos que permitan su pronta ubicación y localización.

#### **SIGLAS:**

**ACB:** Análisis de Costo y Beneficio.

**ACE:** Análisis Costo Eficiencia.

**ADEFAS:** Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CEP:** Concertación de Estructuras Programáticas.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

**CONAPRED:** Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación.

**CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.

**CUT:** Cuenta Única de Tesorería.

**DAAP:** Departamento de Análisis y Aplicación Presupuestal.

**DAC:** Departamento del Archivo Contable.

**DAPP:** Departamento de Análisis y Programación Presupuestal.

**DAR:** Departamento de Anticipos y Reembolsos.

**DARPS:** Dirección de Administración de Recursos Presupuestales de Seguridad Pública.

DARP "B": Departamento de Administración de Recursos Presupuestales "B".

DCI: Dirección de Contabilidad e Información. DCP "A": Departamento de Control Presupuestal "A".

DGAAP: Dirección General Adjunta de Administración Presupuestal.

DGACMR: Dirección General Adjunta de Contabilidad y Mejora Regulatoria.

DGGR: Dirección General para la Gestión de Riesgos.

DGMoyEA: Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DID: Departamento de Integración Documental.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPCP: Dirección de Programación y Control Presupuestal.

DPI: Departamento de Presupuesto e Inversión.

DPPSP: Dirección de Programación y Presupuesto de Servicios Personales.

DPPMI: Departamento de Pago a Proveedores Menores e Internos.

DPSC: Departamento de programación de Sector Central.

DPV: Departamento de Pago de Viáticos.

DPyC: Dirección de Pagos y Conciliaciones.

DRRF: Departamento de Registro de Recursos Financieros.

DSAP: Dirección de Servicios de Administración Presupuestal.

DSP: Departamento de Servicios Personales.

DT: Dirección de Tesorería.



**DVAI:** Departamento de Validación y Análisis de la Información.

**DVP:** Departamento de Viáticos y Pasajes.

**EP:** Estructura Programática.

**FIPIMESPA:** Fideicomiso para la Plataforma de Infraestructura, Mantenimiento y Equipamiento de Seguridad Pública y de Aeronaves.

**FONDEN:** Fondo de Desastres Naturales.

**FR:** Fondo Revolverte.

**GRP:** Government Resource Planning.

**MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

**MASCP:** Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.

**MAT:** Módulo de Avances de Transversales.

**MIR:** Matriz de Indicadores de Resultados.

**MSPPI:** Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión.

**NAFIN:** Nacional Financiera.

**OAD:** Órgano Administrativo Desconcentrado.

**OAP:** Oficio de Afectación Presupuestaria.

**OIC:** Órgano Interno de Control.

**OLI:** Oficio de Liberación de Inversión.

**OM:** Oficialía Mayor.

**OMI:** Oficio de Modificación de Inversión.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PF:** Policía Federal.

**PIPP:** Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PPEF:** Proyecto de Presupuesto de Egresos.

**PPI:** Programas y Proyectos de Inversión.

**PyRS:** Protección y Readaptación Social.

**SACP:** Solicitud de Autorización de los Contratos Plurianuales.

**SAF:** Subdirección de Administración de Fondos.

**SAPPS:** Subdirección del Área de Pago a Proveedores de la Secretaría.

**SARP "B":** Subdirección de Administración de Recursos Presupuestales "B".

**SASGRP:** Subdirección de Administración del sistema GRP.

**SC:** Subdirección de Contabilidad.

**SCPR:** Subdirección de Control de Pagos por Remuneraciones.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SI:** Subdirección de Información.

**SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

**SICP:** Sistema de Integración de Cuenta Pública.

**SID:** Subdirección de Integración Documental.

**SOAP:** Solicitud de Oficio de Adecuación Presupuestaria.

**SP:** Subdirección de Programación.

**SPF:** Servicio de Protección Federal.

**SSP:** Subdirección de Servicios Personales.

**SVUOM:** Subdirección de Ventanilla Única de Oficialía Mayor.

**TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**TICKET:** Votante de ingreso de recepción de documentos para su ingreso a la Ventanilla Única de la Oficialía Mayor, dependiente de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

**UA:** Unidad Administrativa.

**UCG-SHCP:** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UETAi:** Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información.

**UI-SHCP:** Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**UPCP-SHCP:** Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día de su registro en la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa.

**SEGUNDO.-** El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, según corresponda, al ser reformado o abrogado el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

En la Ciudad de México, a los 28 días del mes de noviembre de dos mil dieciocho.

ENTRO. ARTURO RIVERA MAGAÑA  
OFICIAL MAYOR