



TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



**COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL DIVULGADOR DEL PAÍS





COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL
PRESUPUESTARIO

ÍNDICE

I.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	2
II.	MARCO JURÍDICO.....	2
III.	DEFINICIONES.....	5
IV.	PROCEDIMIENTO.....	6





ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual es de observancia obligatoria para la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, Presidencia y Dirección Técnica, salvo las excepciones que se señalen en este instrumento.

MARCO JURÍDICO.

Leyes

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Ley de Tesorería de la Federación
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
Ley Reglamentaria de la fracción XIII Bis del Apartado B del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley del Impuesto Sobre la Renta.
Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]





Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

Decretos

Decreto aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos

Código Civil Federal.

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal de la Ciudad de México.

Otros

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Lineamientos, acuerdos, normas y comunicados que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento del gasto público federal y CUCOP.

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.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para registro en la cartera de programas y proyectos de inversión.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.



Reglas de operación y anexos técnicos.

Normas Generales y Específicas de Información Financiera Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten el Marco Conceptual y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la apertura, operación y reintegro del Fondo Rotatorio de las dependencias y entidades apoyadas.

Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.

Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.

Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Mecanismo presupuestario y base para los registros contables, para la aplicación de recursos en fideicomisos no considerados entidad paraestatal, cuyo propósito financiero se limita a la administración y pago.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.





Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los Egresos.

Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los Ingresos.

Disposiciones en materia presupuestaria emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Ordenamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Manual de Contabilidad Gubernamental.

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DEFINICIONES.

Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 2 de su Reglamento, serán aplicables en el presente Manual. Sin perjuicio de lo anterior, se entenderá por:

DGPP: La Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se establezca en los reglamentos interiores, estatutos orgánicos u otros instrumentos jurídicos, como responsable de las actividades señaladas en el artículo 7 del Reglamento;

LFPRH: La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Lineamientos CUT: Los lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes;

MAP: El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias;

MAPE: El Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades;

MASCP: El Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales;

MSPPI: El Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión;





- MODIN:** El Módulo de Ingresos;
PIPP: El Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto;
PND: El Plan Nacional de Desarrollo;
RLFPRH: El Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
RCB: El Sistema de Registro de Cuentas Bancarias;
SIAFF: El Sistema Integral de Administración Financiera Federal;
SICOFFE: El Sistema de Contabilidad de Fondos Federales;
SICOM: El Sistema de Compensación de Adeudos de la Tesorería de la Federación;
SICOP: El Sistema de Contabilidad y Presupuesto;
SII: El Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;
Tesorería: La Tesorería de la Federación,
CLC: Cuenta por liquidar certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería, realiza el pago de las operaciones presupuestarias correspondientes, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.
Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
CONASAMI: Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
CONTPAQ: Sistema Contable de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
Presidencia: Oficina del Presidente de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
Dirección Técnica: Dirección Técnica de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Programación y Presupuestación del Gasto Público

Integración, calendarización y comunicación del presupuesto aprobado.

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Presidencia recibe de la DGPP los lineamientos para llevar a cabo la revisión y actualización de las estructuras programáticas que le correspondan y turna a la Dirección Técnica para su atención.	

Handwritten signature in blue ink.



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



2	La Dirección Técnica analiza y actualiza las estructuras programáticas de acuerdo con las metas establecidas para el siguiente ejercicio fiscal y envía a la DGPP para su autorización.	PIPP
3	La Dirección de Administración y Finanzas, recibe de la DGPP el techo presupuestario y los lineamientos para llevar a cabo el anteproyecto del presupuesto de egresos a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.	
4	La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad solicita a los ejecutores del gasto la calendarización del presupuesto y lo integra para visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas.	
5	La Dirección de Administración y Finanzas lo envía a la DGPP para su autorización y carga en sistemas de la Secretaría.	
6	La DGPP carga en los sistemas electrónicos correspondientes, la información para su registro ante la Secretaría de Hacienda.	PIPP SICOP MAP
7	A partir de la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, recibe de la Secretaría de Hacienda los calendarios de presupuesto autorizados.	
8	Presidencia recibe de la DGPP, su calendario de presupuesto autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente y comunica a la Dirección de Administración y Finanzas y Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.	
9	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como coordinadora de sector, publica en el Diario Oficial de la Federación los calendarios de presupuesto autorizados.	
10	Mediante correo electrónico y oficio, la Dirección de Administración y Finanzas comunicará a los Titulares de cada área ejecutora de gasto su presupuesto autorizado calendarizado de los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles".	



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL NOROCCIDENTE



Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Presupuesto y Contabilidad solicitará a la Secretaría mediante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el registro, modificación o cancelación de los programas y proyectos de inversión en la Cartera, debiendo acompañarse del análisis costo y beneficio, a través del sistema de programas y proyectos de inversión, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y las demás disposiciones aplicables.	PIPP SII
2	Una vez presentada la solicitud, ante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Secretaría resolverá a través del sistema de programas y proyectos de inversión, en un plazo máximo de 20 días hábiles lo siguiente: Registrar los programas y proyectos de inversión asignando la clave respectiva o, en el caso de modificación al alcance, la actualización de la información; o Solicitar información adicional y, en su caso, que se precise la recibida sobre los programas y proyectos de inversión a registrar en Cartera o cuyo alcance se pretenda modificar, o Rechazar el registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera o de su modificación al programa o proyecto correspondiente.	PIPP
3	La Secretaría mediante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá requerir a la Dirección de Administración y Finanzas, información sobre los programas y proyectos de inversión y, en su caso, podrá suspender temporalmente o cancelar el registro en la	PIPP

[Handwritten signatures in blue ink]



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI

COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



años

	<p>Cartera si no se cumple con los lineamientos aplicables en la materia.</p>	
4	<p>Considerando que sólo se podrán incluir en el proyecto de Presupuesto de Egresos los programas y proyectos de inversión que cuenten con registro en la Cartera, la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, deberá solicitar a más tardar el 15 de julio, el registro en la Cartera de sus programas y proyectos de inversión, así como la actualización a los ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>Los proyectos de inversión a que se refiere el cuarto párrafo, del artículo 49 del RLFPRH, deberán contar con el registro en la Cartera antes de la emisión del oficio de inversión correspondiente o en caso de no requerirlo, antes del inicio del procedimiento de contratación respectivo. La Secretaría mediante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá requerir mayor información a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de las especificaciones económicas, técnicas y sociales, a fin de que se garantice la adecuada ejecución de los programas y proyectos de inversión.</p>	PIPP



2023
AÑO DE
**Francisco
VILLA**

AL SERVIDOR PÚBLICO DEL ESTADO



Viáticos y pasajes

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Sólo podrán realizar comisiones oficiales para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas, las atribuciones o las funciones conferidas a la CONASAMI y deben ser autorizadas por el Presidente de la misma.	
2	<p>No podrán adquirirse boletos para el traslado al destino de una comisión para una fecha que esté a más de un día de la realización del evento que motiva la comisión, ni pasadas 24 horas posteriores a la conclusión del motivo de la comisión para el regreso, a excepción de imposibilidades en razón de saturación o disponibilidad del transporte, misma que deberá estar suficientemente documentada, así como en caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>No se comisionará ni otorgará viáticos a los servidores públicos que se encuentren disfrutando de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, ni como complemento de su remuneración salarial o en calidad de cortesía.</p> <p>Al servidor público se le podrá autorizar el pago de viáticos y pasajes en comisiones que no podrán exceder de 7 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 10 días naturales para las realizadas en el extranjero.</p> <p>Se prohíbe la adquisición de boletos de transporte aéreo en primera clase o categoría de negocios. La adquisición de boletos y pasajes de transporte aéreo se deberá realizar con tiempo y forma, para tratar de asegurar menores costos. Se deberá optar por tarifas de categoría turista o comercial. Sólo en situaciones de urgencia y de falta de tiempo para su reserva, podrá contratarse otra tarifa, siempre que no sea de primera clase o categoría de</p>	<p>SICOP CONTPAQ</p>





	<p>negocios, justificando debidamente los motivos por los cuales se hizo.</p> <p>Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad realiza el registro contable del compromiso de viáticos y pasajes, al autorizarse la comisión.</p>	
3	<p>La Dirección de Administración y Finanzas en aplicación de las normas, términos, condiciones y cuotas a que se refieren 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, pone a disposición del servidor público los medios a través de los cuales llevará a cabo la comisión por concepto de viáticos y pasajes.</p> <p>Los viáticos que se otorguen al servidor comisionado deberán apegarse estrictamente a nivel jerárquico y su ejercicio se hará con apego a la tarifa de viáticos establecida por la DGPP de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>El servidor público lleva a cabo la comisión encomendada, realiza la aplicación de los recursos, y recaba la documentación comprobatoria*, en términos de las disposiciones aplicables.</p>	SICOP
4	<p>Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad asignará a los servidores públicos, entre otros medios electrónicos de pago, tarjetas de crédito, de servicios o de débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dichos medios, y se comprobarán conforme a las disposiciones fiscales aplicables.</p> <p>En casos excepcionales, se podrán otorgar viáticos en efectivo, en cuyo caso el servidor público a quien se le asignen quedará como deudor.</p>	SICOP

Handwritten signature in blue ink

Handwritten signature in blue ink





	El Ejecutor del Gasto elabora la cuenta por liquidar certificada para cubrir los gastos.	
5	El servidor público comisionado deberá rendir un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados al titular del área a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria del gasto correspondiente, a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad dentro de los mismos 10 días, quien tendrá bajo su responsabilidad el resguardo del mismo para fines de revisión y auditoría, de no cumplir con la comprobación, deberá reembolsar los gastos que se le hubiesen cubierto.	

* En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, deberá considerar las disposiciones legales aplicables vigentes en materia de comprobación fiscal.

Adecuaciones presupuestarias.

Autorización y registro de adecuaciones presupuestarias internas y externas

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, realiza la solicitud de las adecuaciones presupuestarias a través de sistemas electrónicos, ante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En el registro y gestión de las adecuaciones presupuestarias, se deberá tener en cuenta, entre otros aspectos: las particularidades de cada capítulo de gasto, las partidas restringidas y la situación general de las finanzas públicas, entre otras, condiciones que podrán encontrarse o no precargadas en los sistemas electrónicos respectivos, pudiendo en su caso,	MAP-MAPE SICOP





	actualizarse conforme a lo que determine la autoridad presupuestaria competente.	
2	<p>Las adecuaciones presupuestarias que se registren, deben estar justificadas indicando su motivación y el fundamento normativo correspondiente.</p> <p>La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos deberá ajustarse a los calendarios que determine la SHCP para autorizar las adecuaciones presupuestarias.</p> <p>Las adecuaciones presupuestarias no deben afectar el cumplimiento de metas de las Direcciones responsables de la CONASAMI.</p>	MAP-MAPE SICOP
3	<p>La Dirección de Administración y Finanzas y la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, es responsable de gestionar, y registrar en el MAPE las adecuaciones presupuestarias tanto internas como externas que soliciten los ejecutores del gasto de la CONASAMI ante la de la STPS.</p> <p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de su DGPP, es responsable de autorizar las adecuaciones presupuestarias internas y someter a consideración la autorización correspondiente ante la SHCP de las adecuaciones presupuestarias externas.</p>	MAP-MAPE SICOP
4	En el caso de solicitudes de ampliación de gasto, con cargo a ingresos excedentes, la Dirección de Administración y Finanzas a través de su Coordinación de Presupuesto y Contabilidad deberá obtener previamente el reconocimiento por parte de la SHCP de que dichos ingresos obtenidos son excedentes a aquéllos previstos en la Ley de Ingresos correspondiente.	PIPP MAP-MAPE SICOP
5	La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de su DGPP, comunicará a través de los sistemas electrónicos respectivos, las autorizaciones correspondientes.	SICOP
6	La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad conservará y resguardará la documentación original que sirvió de soporte para la solicitud de las adecuaciones presupuestarias.	





Presupuesto Precomprometido.

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad registrara y solicitara, para su autorización, el presupuesto el presupuesto precomprometido para efectos de la suficiencia presupuestaria correspondiente ante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>Previo a la solicitud a través de oficio a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, cada área ejecutora del gasto debe consultar la existencia de la suficiencia presupuestaria requerida para realizar las operaciones correspondientes.</p> <p>La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad debe identificar las claves presupuestarias que deseen reservar, tanto a nivel de importe anual como de calendario de gasto, a fin de que la solicitud esté debidamente soportada.</p> <p>La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad de la CONASAMI tiene la obligatoriedad de incorporar al expediente de cualquier tipo de contratación, el documento denominado "Suficiencia Presupuestaria", con el propósito de completar el ciclo de precompromisos.</p>	SICOP
2	<p>La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad debe dar seguimiento, bajo su responsabilidad, a las solicitudes de reservas presupuestarias para conocer el estado en que se encuentran sus requerimientos (en trámite, autorizada o cancelada).</p>	SICOP
3	<p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad remiten a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la DGPP, la solicitud de reserva respectiva a nivel de clave presupuestaria, importe y calendario, así como la justificación que soporte dicha solicitud.</p>	SICOP
4	<p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la DGPP, analiza las solicitudes formuladas por la</p>	SICOP

Handwritten signature

Handwritten signature





	<p>Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, constatando que se disponga de suficiencia presupuestaria para, en su caso, proceder a su autorización.</p> <p>La autorización que al efecto emita la DGPP de la STPS, podrá constituirse como el documento que acredite la existencia oficial de suficiencia presupuestaria, requerida para los procesos de contratación que efectúen las áreas generadoras del gasto de la CONASAMI.</p> <p>La autorización que emite la DGPP de la STPS, se circunscribe a la ubicación de los recursos en la(s) clave(s) presupuestaria(s) solicitadas por las áreas generadoras del gasto de la CONASAMI, sin que esto signifique que se autoriza la erogación respectiva.</p> <p>Asimismo, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la DGPP deberá realizar los registros en el sistema del presupuesto precomprometido que para tal efecto establezca la Secretaría.</p>	
--	--	--

Plurianualidades

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>La Dirección de Administración y Finanzas, mediante la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad en conjunto con cada área ejecutora del gasto analizará y determinará la factibilidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad en la compra de bienes y en la contratación de servicios necesarios para su operación, a través de la formulación de un contrato plurianual, lo cual deberán justificar y documentar.</p> <p>La CONASAMI a través de la Dirección de Administración y Finanzas contará con un esquema presupuestario que le permite realizar contrataciones que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios</p>	<p>PIPP SICOP</p>





	<p>fiscales, a efecto de lograr mejores condiciones de contratación.</p> <p>El área ejecutora del gasto solicitará a la Dirección de Administración y Finanzas remita al Presidente de la CONASAMI, para gestionar una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, autorización correspondiente.</p>	
2	El Presidente de la CONASAMI autoriza la contratación plurianual, misma que deberá quedar registrada en los sistemas electrónicos respectivos.	PIPP SICOP
3	<p>Una vez obtenida la autorización plurianual, los ejecutores del gasto podrá dar inicio al proceso de contratación.</p> <p>Las contrataciones plurianuales no deberán implicar riesgos de incumplimiento de obligaciones, ni restringir la flexibilidad requerida para el adecuado ejercicio del gasto.</p> <p>Las autorizaciones plurianuales se constituirán como compromisos al interior de la CONASAMI, para efectos de la formulación de sus presupuestos en los años subsecuentes.</p>	SICOP

Ejercicio y pago a través del sistema de compensación de adeudos.

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad realizan cargos al Presupuesto de Egresos, a través de cuentas por liquidar certificadas.	SICOP SIAFF
2	La Secretaría de Hacienda, a través de la Tesorería de la Federación, opera el sistema de compensación de adeudos de las dependencias, de éstas con entidades o entre éstas últimas.	SICOP
3	Las operaciones entre dependencias y los adeudos de éstas con entidades o entre éstas últimas se pagarán y registrarán en los mismos términos que cualquier otro adeudo y con cargo a su presupuesto aprobado o	SICOP SIAFF

Handwritten signature

Handwritten signature





	<p>modificado autorizado, para lo cual se deberá observar lo siguiente:</p> <p>La Tesorería aplicará el importe indicado en la cuenta por liquidar certificada en el sistema de compensación de adeudos, y</p> <p>Los adeudos entre entidades se liquidarán mediante la compensación correspondiente dentro del sistema de compensación de adeudos o, en su caso, los liquidarán con cargo a sus disponibilidades financieras mediante transferencia electrónica a la cuenta del mismo, previa solicitud de la generación de la línea de captura.</p>	
4	<p>Para que proceda el pago a través del sistema de compensación de adeudos, éste deberá ser requerido por la dependencia o entidad mediante el aviso de adeudo correspondiente que emite el Sistema.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad enviará a la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto anexándole el aviso de adeudo correspondiente.</p>	SICOP
5	<p>La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la DGPP, autorizará el pago y emitirá la cuenta por liquidar certificada correspondiente.</p> <p>La CONASAMI, responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí.</p>	SICOP SIAFF
6	<p>En caso de que la dependencia no objete el aviso de adeudo, el sistema de compensación de adeudos elabora la carta de liquidación, dándose por aceptado el adeudo. adeudos.</p>	SICOP

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Subproceso “Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales”

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN



Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>La Coordinación de Recursos Humanos elabora la nómina y lleva a cabo la solicitud de trámite de pago a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad. Coordinación de Presupuesto y Contabilidad recibe, verifica solicitud, y turna para autorización a la Dirección de Administración y Finanzas, para que la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social lleve a cabo concluya con el trámite de pago.</p> <p>La Coordinación de Recursos Humanos realiza el cálculo para el pago de las remuneraciones, descuentos y retenciones que se realizan a los servidores públicos, así como la retribución de las personas físicas que presten su servicio profesional por honorarios con cargo al Capítulo de Servicios Personales.</p>	SICOP CONTPAQ
2	<p>La DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social revisa que la solicitud cumpla los requisitos que establece la normativa presupuestaria.</p> <p>Las adecuaciones presupuestarias que deban realizarse en este capítulo de gasto, se sujetarán a las disposiciones aplicables.</p> <p>La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos se sujetará al Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.</p>	SICOP MAP MAPE
3	<p>La DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social elabora las cuentas por liquidar certificadas (CLC) respectivas y las carga en el sistema electrónico.</p>	SICOP SIAFF
4	<p>La Tesorería de la Federación realiza el pago correspondiente.</p> <p>Los pagos se realizan a través de la Tesorería, con abono en cada una de las cuentas de los beneficiarios, conforme a los principios establecidos en los Lineamientos CUT y en</p>	SIAFF

AE

R





	el Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.	
--	---	--

Subproceso “Pago Adquisición de bienes y contratación de servicios”

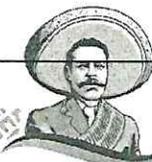
Ejercicio del Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Ejercicio del Capítulo 3000 Servicios Generales

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Las Áreas Generadoras del Gasto envían a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, la solicitud del pago de bienes o servicios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos, la factura debe contener sellos y/o firma de recibido del bien o servicio.</p> <p>Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas 2204 Productos alimenticios para el personal de las instalaciones de la CONASAMI y 2206 Productos alimenticios para el personal derivado de las actividades extraordinarias del Clasificador por objeto del gasto, requieren de autorización del titular de la Dirección de Administración y Finanzas o del servidor público que designe para este fin.</p> <p>Las erogaciones que se realicen con cargo a las partidas: 33101 Asesorías asociadas a convenios, tratados o acuerdos, 33102 Asesorías por controversias en el marco de los tratados internacionales, 33103 Consultorías para programas o proyectos financiados por organismos internacionales, 33104 Otras asesorías para la operación de programas y 33501 Estudios e investigaciones del Clasificador por Objeto del Gasto, requieren de autorización previa y escrita del Presidente de la CONASAMI o del servidor público en quien éste delegue dicha atribución.</p>	SICOP

[Handwritten signature]





	El Presidente de la CONASAMI o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas, en su caso, previa delegación de la Presidencia de la CONASAMI, podrán autorizar erogaciones con cargo a las partidas 38201 Gastos de orden social, 38301 Congresos y convenciones y 38401 Exposiciones, del Clasificador por objeto del gasto, así como las erogaciones por concepto de espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.	
2	La DGPP realiza el trámite de pago sujetándose, en su caso, a lo dispuesto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. Asimismo, una vez que la DGPP de la STPS verifica que se ha cumplido con los requisitos aplicables, elabora la cuenta por liquidar certificada y la remite para su pago a la Tesorería.	SIAFF SICOP

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]





Subproceso “Pago Gasto de Inversión”

Oficio de autorización especial de inversión

Oficio de liberación de inversión

Oficio de inversión financiada

Ejercicio del Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

Ejercicio del Capítulo 6000 Obra Pública

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>Para el gasto de inversión, las Áreas Generadoras del Gasto de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, deben contar, según corresponda, con las autorizaciones de los Oficios de Liberación de Inversión y/o Oficios de Inversión Financiada.</p> <p>La autorización del Oficio de Autorización Especial de Inversión es otorgada por la SHCP, a petición de la Dirección de Administración y Finanzas de la CONASAMI, por conducto de DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>La autorización del Oficio de Liberación de Inversión será otorgada por la Presidente de la CONASAMI, o por el servidor público que designe como titular de la entidad, para ejercer programas y proyectos de inversión.</p> <p>La autorización del Oficio de Inversión Financiada es otorgada en forma indelegable, por el servidor público que designe la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como coordinadora de sector.</p>	SICOP MSPPI
2	Las solicitudes que la CONASAMI a través de la Dirección de Administración y Finanzas presente ante la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, deberán contener la justificación de la inversión respectiva, la cual	SICOP MSPPI

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	<p>deberá señalar la problemática existente, la necesidad que se pretende atender con la inversión y la forma en que los bienes a adquirir u obra a contratar contribuirán a esos fines.</p> <p>La autorización del Oficio de Liberación de Inversión deberá contar con los recursos presupuestarios suficientes, debidamente calendarizados y reservados.</p> <p>Las erogaciones derivadas del Oficio de Autorización Especial de Inversión sólo podrán ejercerse una vez emitido el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente.</p>	
3	<p>Las solicitudes de pago por los conceptos de Inversión, se realizarán por la Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio de inversión, ante la DGPP de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.</p> <p>En el caso de adquisiciones de bienes no relacionados con obra pública, comprendidos en las partidas de gasto del Capítulo 5000 Bienes muebles e inmuebles del Clasificador por objeto del gasto, se deberá contar con la opinión favorable de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad responsable de la administración de tales bienes, en función de las necesidades que se busca resolver con la adquisición propuesta; las características de los bienes; las políticas definidas en materia de mantenimiento de bienes y prestación de servicios generales, y; las disposiciones vigentes en materia de ahorro y austeridad.</p> <p>En el caso de programas o proyectos de inversión relacionados con el Capítulo 6000 Obras Públicas del Clasificador por objeto del gasto, las solicitudes de autorización de inversión deberán ser presentadas por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.</p>	SICOP MSPPI
4	<p>Las Áreas Generadoras del Gasto envían a la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, la solicitud del pago de las solicitudes de autorización de inversión, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los</p>	SICOP SIAFF

Handwritten signature and initials in blue ink.



	<p>mismos, la factura debe contener sellos y/o firma de recibido del bien o servicio.</p> <p>La DGPP de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, verifica que sean cumplidos los requisitos normativos y administrativos aplicables y elabora la cuenta por liquidar certificada.</p> <p>La DGPP realiza el trámite de pago sujetándose, en su caso, a lo dispuesto en las disposiciones del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. Asimismo, una vez que la DGPP de la STPS verifica que se ha cumplido con los requisitos aplicables, elabora la cuenta por liquidar certificada y la remite para su pago a la Tesorería.</p>	
--	---	--

Subproceso “Pago de Subsidios”

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Presidencia de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos es responsable de que los subsidios se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones aplicables.	
2	La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad enviará DGPP de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, la solicitud de ministración de subsidios, junto con la documentación justificativa y comprobatoria de los mismos.	SICOP
3	<p>La CONASAMI es apoyada con recursos fiscales y operan bajo el esquema de gasto directo, por lo que la DGPP de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, autoriza y elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente para el ejercicio presupuestario.</p> <p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad cuando tenga a su cargo la entrega de subsidios deberán privilegiar su dispersión a través de pago electrónico, esto es, de la cuenta de Tesorería directamente a la del</p>	SICOP SIAFF

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





	<p>beneficiario utilizando el SIAFF con el esquema cuenta por liquidar vinculada a un archivo que contenga el detalle de los datos bancarios e importes a recibir por cada beneficiario.</p> <p>NOTAS:</p> <p>De conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria se denominan Entidades Apoyadas a las entidades paraestatales federales que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, asignado a la Dependencia Coordinadora de Sector por el Ejecutivo Federa.</p> <p>La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos es una entidad de la administración pública del sector paraestatal (Entes Públicos).</p> <p>El registro contable se realiza en apego a los Momentos Contables de los Egresos (el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado), y Momentos Contables de los Ingresos (estimado, modificado, devengado y recaudado) simultáneamente en oportunidad de su conocimiento.</p> <p>Tratándose de subsidios, el registro contable del gasto comprometido se realizará, según sea el caso, al autorizarse la solicitud o acto requerido; o, al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.</p>	
--	--	--

Subproceso "Registro de beneficiarios y cuentas bancarias"

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	Las áreas ejecutoras del gasto solicitan inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema, y solicitan junto con la demás documentación requerida.	SICOP SIAFF

J

R



	<p>La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad envían la solicitud de envía a la DGPP de la STPS la solicitud de inscripción o actualización de datos en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema, junto con la demás documentación requerida</p> <p>La información que se incorpore al Catálogo es de la estricta responsabilidad de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.</p> <p>La Comisión Nacional de los Salarios Mínimos a través de los Departamentos Responsables integrará y mantendrá dentro de sus archivos un expediente con los documentos que acrediten la personalidad del beneficiario de la cuenta bancaria.</p> <p>El registro previo de la cuenta bancaria y la información correspondiente de cada beneficiario de un pago será indispensable para poder recibir el mismo.</p>	
2	La DGPP de la STPS analizará la documentación correspondiente y en su caso, autorizará el registro o actualización de datos, e informará a la CONASAMI a través del DRF.	SICOP SIAFF
3	La DGPP es la ventanilla de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para registrar en el sistema de Registro de Cuentas Bancarias, las cuentas que por excepción se autoricen al amparo de los lineamientos CUT.	RCB

Subproceso “Avisos de reintegro y oficios de rectificación”

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Dirección de Administración y Finanzas a través del DRF realizan mediante los sistemas informáticos correspondientes, la solicitud de reintegro a la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, acompañando	SICOP



Handwritten signature and mark



	<p>para tal efecto la documentación soporte, en virtud de recursos no erogados; o bien, la modificación en los registros de las partidas y de las claves presupuestarias, sin modificar el beneficiario del pago y el importe total del mismo.</p> <p>Los avisos de reintegro pueden corresponder al presupuesto del ejercicio fiscal en curso o a ejercicios fiscales anteriores.</p> <p>El registro en el SICOP del Aviso de Reintegro será realizado por la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</p>	
2	<p>La DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social revisa la solicitud y la documentación soporte, a efecto de evaluar su procedencia.</p> <p>En caso de ser procedente, la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social elabora y registra el aviso de reintegro correspondiente.</p> <p>El reintegro de recursos siempre presupone la generación de la línea de captura para el abono a las cuentas de la Tesorería autorizadas para este propósito, o bien, en los términos que determine la propia Tesorería.</p>	SICOP SIAFF
3	<p>Posterior a su registro, la DGPP de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social carga el aviso de reintegro o el oficio de rectificación para el trámite correspondiente.</p>	SIAFF SICOP

[Handwritten signature]

Subproceso “Pago de Adeudos de ejercicios fiscales anteriores”

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La SHCP en función del importe de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizado por la Cámara de Diputados, establece los techos correspondientes a la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.	

[Handwritten signature]



2	Tomando en cuenta los techos de adeudos de ejercicios fiscales anteriores autorizados por la SHCP, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad envía a través de la DGPP, la solicitud del pago, anexando la documentación correspondiente, conforme a los sistemas establecidos.	SICOP
3	La DGPP analiza la documentación recibida y, en su caso, elabora la cuenta por liquidar certificada correspondiente.	SICOP SIAFF
4	A partir de la determinación de la fecha del cierre presupuestario y conforme a la regulación específica que emita la SHCP, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad registra en el sistema de control presupuestario las obligaciones de pago derivadas de los compromisos efectivamente devengados y no pagados al 31 de diciembre.	SIAFF

Subproceso “Seguimiento del ejercicio y de la rentabilidad de programas y proyectos de inversión”

MARCO GENERAL DE ACTUACIÓN

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	La Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, deberá reportar mensualmente, a través del módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión del PIPP y el SII, la información sobre el seguimiento y el desarrollo de sus programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera con clave de identificación vigente, incluyendo los que se encuentren en proceso de modificación. La información que remita el DRF a la Secretaría deberá ser congruente con la información reportada en el módulo del estado del ejercicio y en el flujo de efectivo aprobado para el ejercicio fiscal, según corresponda.	MSPPI PIPP
2	La información relativa al seguimiento del ejercicio de inversión será utilizada por la SHCP para realizar el	MSPPI PIPP

[Handwritten signature]
[Handwritten mark]



	<p>seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión.</p> <p>El seguimiento de la rentabilidad al término de la ejecución de los programas y proyectos de inversión se aplicará en el caso de todos aquellos programas y proyectos de inversión sujetos al análisis costo y beneficio, costo y beneficio simplificado o costo y eficiencia.</p> <p>El sistema calculará la actualización de los indicadores de rentabilidad mencionados, según corresponda, con base en la información reportada por el DRF para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión.</p>	
3	<p>La SHCP comunicará a través del sistema, dentro del primer trimestre del año, la comparación de la información actualizada referente a los montos totales de inversión, los plazos de ejecución y los indicadores de rentabilidad, con la última información sobre estos rubros presentada para efectos del registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera.</p>	MSPPI PIPP
4	<p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, deberá entregar a la SHCP la información adicional que se le solicite sobre los programas y proyectos de inversión, incluyendo, entre otros rubros, el cumplimiento de los objetivos, propósitos, componentes, actividades y metas de dichos programas y proyectos conforme a lo previsto en los análisis costo y beneficio con que se registraron en la Cartera.</p>	MSPPI PIPP
5	<p>La Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, podrá actualizar la información sobre gastos asociados a los programas y proyectos de inversión y, en el caso de que en los análisis costo y beneficio presentados hayan utilizado precios sociales adicionales a la tasa social de descuento, también podrán aplicar dichos precios sociales a la información actualizada sobre costos y beneficios.</p>	MSPPI PIPP
6	<p>Cuando al considerar los montos de inversión efectivamente erogados una vez concluida la etapa de ejecución de los programas y proyectos de inversión, el</p>	

[Handwritten signature]





	valor presente neto resulte negativo o la tasa Interna de retorno sea inferior a la tasa social de descuento, la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, deberá enviar a la SHCP, una explicación detallada donde se señalen las razones que explican dicha situación.	
7	La SHCP, difundirá por medios electrónicos, a través de su página de internet, el reporte de rentabilidad de los programas y proyectos de inversión.	

Proceso “Rendición de cuentas”

Subproceso “Integración de la Cuenta Pública”

Integración del Informe de Avance de Gestión Financiera

Integración del Informe de la Cuenta Pública

Marco general de actuación.

Núm.	Descripción	Vinculación con Sistemas
1	<p>En el proceso de integración de los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública; y de conformidad con el período y características que comprende cada uno, deberá considerarse aquella información relacionada con las materias programática, presupuestaria y contable, así como la que se derive de los estados financieros de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y, en su caso, la contenida en los sistemas electrónicos respectivos.</p> <p>La SHCP, a través de su DGPP, verificará que los reportes que comprueben las transacciones informadas en los sistemas globalizadores, (información financiera del ejercicio; conciliación de presupuestos; y balanza de comprobación acumulada), se registraron por la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a la normatividad y operación vigentes.</p>	<p>SICOP SIAFF SII PIPP</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]





	Los estados correspondientes a los ingresos y gasto se elaborarán sobre la base de devengado y adicionalmente se presentará el flujo de efectivo.	
2	La SHCP, verificará que la información proporcionada, por la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad, se encuentre alineada al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, así como la registrada en los informes de Avance de Indicadores de Desempeño y de Gestión de los programas presupuestarios, a efecto de que se considere para la formulación del Informe de la Cuenta Pública.	SICOP SIAFF SII PIPP
3	La SHCP, será la responsable de presentar en tiempo y forma los reportes, formatos e información acorde con las instrucciones que emita el área responsable de formular la Cuenta Pública, lo que permitirá la integración al documento global del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	SICOP





TRABAJO
SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL



CONASAMI
COMISIÓN NACIONAL DE LOS SALARIOS MÍNIMOS



AUTORIZÓ POR LA CONASAMI

Elaboró

Autorizó

Lic. Julieta Méndez Ramírez
Coordinadora de Presupuesto y
Contabilidad

Lic. José Andrés López Ramos
Director de Administración y
Finanzas

Ciudad de México a 01 de diciembre de 2023



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL BIENESTAR PARA TODOS