



## NOMBRE

### PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

## OBJETIVO

Programar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado, conforme a la normatividad vigente, a fin de dar cumplimiento en las mejores condiciones de tiempo y calidad a las metas, proyectos, etc., programados.

## ALCANCE

Aplicable al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que integran la Delegación Federal en el Estado.

## PROCESO

### EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUX FLORES RAMA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JORGE VELÁZQUEZ MARRERO



## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Afectación Interna.-** Traspaso de recursos de un capítulo a otro o de un programa a otro.

**Calendarizar.-** Distribuir mensualmente el monto de los recursos presupuestarios autorizados.

**Movimiento Interno.-** Traspaso de recursos dentro del mismo capítulo y programa.

**Oficio de Rectificación.-** Es el documento a través del cual se realizan correcciones a los datos contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's), de manera compensada, sin alterar el valor total del documento y sin modificar el beneficiario.

**Pagador Habilitado.-** Es el servidor público o, en su caso, área administrativa, designados para realizar funciones de manejo y/o custodia de recursos, con el objeto de cubrir compromisos que únicamente sea posible pagar en efectivo y/o de carácter urgente.

**Partida.-** Clave que identifica el objeto del gasto y que está contenida en el "Clasificador por Objeto del Gasto".

**Radicación.-** Asignación de recursos en el SIAFF.

**Reintegro.-** Son las devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una CLC que se realizan a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias.

**Techo Financiero.-** Monto de presupuesto autorizado para un ejercicio determinado.

**Transferencia.-** Traspaso de recursos de una partida a otra, de un programa a otro y las opciones combinadas de las dos anteriores.

### ACRÓNIMOS:

**CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.

**DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.

**SAL.-** Subdelegación de Administración e Innovación.

**SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMÁS FUENTES MARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ BELÁN NARANJO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
144-3A127-2  
19-SEP-95  
1 DE 22



---

**SIAR-GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos.**

---

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATUH FLORES MORA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MELÁN NAYARRO.



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) mediante el Departamento de Recursos Financieros y Materiales será la responsable de administrar, ejercer y controlar el presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal a las áreas que conforman la Delegación Federal en el Estado a través de los lineamientos y normas establecidos.
- Las Subdelegaciones de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial deberán considerar lo establecido en el procedimiento "Integración, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual (POA)" al momento de programar el anteproyecto del presupuesto asignado a las áreas que integran la Delegación Federal.
- Los reintegros recibidos en efectivo dentro del ámbito de competencia de la Delegación Federal en el Estado, tendrán que reintegrarse dentro de los dos días siguientes a la recepción de los mismos a la Tesorería de la Federación o a las cuentas bancarias, según corresponda.
- En la elaboración de la calendarización del presupuesto autorizado se deberán observar las disposiciones contenidas en los lineamientos internos para la elaboración del calendario de gasto correspondiente.

## INDICADORES

Nombre del Indicador: Índice de ejercicio del presupuesto

Responsable de obtenerlo: Subdelegación de Administración e Innovación

Periodicidad: Mensual y Anual

Unidad de Medición: (Presupuesto Ejercido / Presupuesto Modificado)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C. P. TOMATRY EL ORTIZARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERMOSILLA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



Nombre del Indicador: Índice de modificaciones al presupuesto

Responsable de obtenerlo: Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Importe de los movimientos internos más afectaciones internas /  
Presupuesto total autorizado)

#### TIEMPO DE OBTENCIÓN

10 días hábiles para la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMATEJUN FLORES GARCÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSE MELÁN NAVARRO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 1         | Recibe de la DGPP el comunicado sobre el techo preliminar de gasto por concepto y la estructura programática para elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.                                                                                  |
|                                                                                    | 2         | Envía a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el techo preliminar de gasto por concepto y la estructura programática para que a su vez, lo clasifiquen por concepto, de acuerdo a sus necesidades. |
|                                                                                    | 3         | Recibe de los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial su propuesta y turna a la DGPP el anteproyecto de presupuesto para su análisis y aprobación.                                                       |
|                                                                                    | 4         | Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la aprobación del presupuesto de la Delegación Federal, con el objeto de calendarizarlo por proyecto y partida respectiva.                                                                                        |
|                                                                                    | 5         | Turna a los Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el presupuesto, a fin de que se calendarice por proyecto y partida.                                                                                  |
|                                                                                    | 6         | Recibe de las Subdelegaciones de Área que conforman la Delegación Federal en el Estado la calendarización clasificada por proyecto y partida correspondiente.                                                                                                                  |
|                                                                                    | 7         | Integra las calendarizaciones y las envía mediante correo electrónico a la DGPP para su aprobación, recabando acuse de recibido.                                                                                                                                               |
|                                                                                    | 8         | Recibe a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto el oficio de autorización del techo presupuestal y el calendario autorizado.                                                                                                                             |
|                                                                                    | 9         | Informa por oficio al Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial la aprobación del presupuesto y del calendario.                                                                         |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.A. TOMATÉN FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                                                                                   | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                               | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Departamento de Recursos<br>Financieros y Materiales de la<br>Subdelegación de<br>Administración e Innovación | 10        | Verifica aprobación del presupuesto y del calendario la radicación de los recursos en el SIAFF y recibe de las áreas requerentes las solicitudes de pago de bienes y servicios con la documentación soporte para tramitar el pago correspondiente.                                 |
|                                                                                                               | 11        | Analiza el contenido del auxiliar presupuestal y determina la disponibilidad existente, de acuerdo al calendario por proyecto y partida.<br><br><i>NO EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i>                                                                                       |
|                                                                                                               | 12        | Solicita autorización del Subdelegado de Administración e Innovación para realizar una transferencia presupuestal, ya sea de afectación interna o movimiento interno.                                                                                                              |
|                                                                                                               | 13        | Elabora la afectación interna o movimiento interno autorizado mediante los formatos generados por el SIAR-GRP y recaba firma del SAI en el documento para su envío.                                                                                                                |
|                                                                                                               | 14        | Remite con oficio los formatos de afectación o movimiento interno (anexos 1 y 2) vía correo electrónico y por valija a la DGPP para solicitar la autorización del movimiento presupuestal requerido y obtiene acuse de recibido para su control y seguimiento.                     |
|                                                                                                               | 15        | Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto la autorización de la afectación interna o movimiento interno, a través de correo electrónico.                                                                                                                        |
|                                                                                                               | 16        | Registra en el auxiliar presupuestal la afectación o movimiento interno autorizado para reflejar la disponibilidad presupuestal con que dispone la Delegación Federal y continúa en la actividad No. 17 de este procedimiento.<br><br><i>SÍ EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</i> |
|                                                                                                               | 17        | Captura la solicitud de pago en el SIAR-GRP, el cual genera un número de folio y posteriormente realiza la interfase con el SIAFF para generar la CLC impresa que corresponda.                                                                                                     |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATÉN FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY VERNOSQUE

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL VELÁZQUEZ



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                                                                                                                                                                | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado<br>Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación | 18        | Envía la CLC a la Subdelegación de Administración e Innovación, con la finalidad de obtener la firma de Revisor en el SIAFF.                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                            | 19        | Recibe la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicha CLC.                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                            | 20        | Recibe la firma de Revisor en el SIAFF y genera reporte de pago para verificar el depósito respectivo a los distintos proveedores de bienes y servicios o elaborar el cheque cuando se trate de depósitos a la cuenta de pagador habilitado.                                    |
|                                                                                                                                                                                            | 21        | Informa a los proveedores vía telefónica o por correo electrónico del pago realizado y archiva la CLC con la documentación soporte para aclaraciones posteriores.                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                            | 22        | <b>NO ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC</b><br>Solicita verbalmente al Subdelegado de Administración e Innovación la autorización para elaborar el "Oficio de Rectificación" en el SIAR-GRP y SIAFF.                                                                    |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado<br>Departamento de Recursos Financieros y Materiales de la Subdelegación de Administración e Innovación | 23        | Obtiene la autorización y captura los datos en el SIAR-GRP y SIAFF e imprime el "Oficio de Rectificación" pertinente y turna al SAI para que se recabe la firma de Revisor en el SIAFF.                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                            | 24        | Recibe "Oficio de Rectificación" correspondiente y recaba del Delegado Federal su firma de autorización en el SIAFF para dicho documento.                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                            | 25        | Recibe la firma de Revisor en el SIAFF del "Oficio de Rectificación" y lo archiva con la CLC emitida, asimismo, analiza si se ejerció el monto total de la CLC.                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                            | 26        | <b>NO SE EJERCIO EL MONTO TOTAL DE LA CLC</b><br>Solicita la diferencia entre el monto de la CLC y el de la comprobación, así como, recibe del área requiriente la cantidad a reintegrar en efectivo y elabora el formato de reintegro (anexo 3), o bien, la ficha de depósito. |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.-C.P. TONATUH FLORES SARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE                                                                        | ACTIVIDAD |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                    | No.       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Subdelegación de Administración e Innovación de la Delegación Federal en el Estado | 27        | Efectúa el depósito en caso de que el reintegro haya sido en efectivo a la cuenta que le indique la Subdelegación de Administración e Innovación.                                                                                                                                                                 |
|                                                                                    | 28        | Captura el reintegro en el SIAFF y lo turna a la SAI para su revisión y autorización en el sistema, asimismo, recaba el reintegro y lo archiva con la CLC respectiva.<br><br><i>ES CORRECTA LA PARTIDA AFECTADA EN LA CLC Y SE EJERCIO EL MONTO TOTAL DE LA CLC</i>                                               |
|                                                                                    | 29        | Genera el estado financiero mensual del SIAFF y analiza el comportamiento del ejercicio presupuestal para planear conjuntamente con el Delegado Federal y Subdelegados de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales y de Planeación y Fomento Sectorial el ejercicio del gasto del siguiente mes. |
|                                                                                    | 30        | Emite y envía reporte de compromisos (anexo 4) a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su control y seguimiento correspondiente.                                                                                                                                                                |

|                       |                                                                                                                                                        |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TOTAL DE ACTIVIDADES: | 30                                                                                                                                                     |
| PRODUCTO O SERVICIO:  | CLC, estado de ejercicio del presupuesto y reporte de compromisos                                                                                      |
| PROCEDIMIENTO(S):     | Adquisiciones, arrendamientos y servicios por concurso por invitación a cuando menos tres personas; Suministro de bienes de consumo (Compras directas) |
| TIEMPO DE OBTENCIÓN:  | 10 días hábiles para la integración del presupuesto de cada ejercicio fiscal                                                                           |

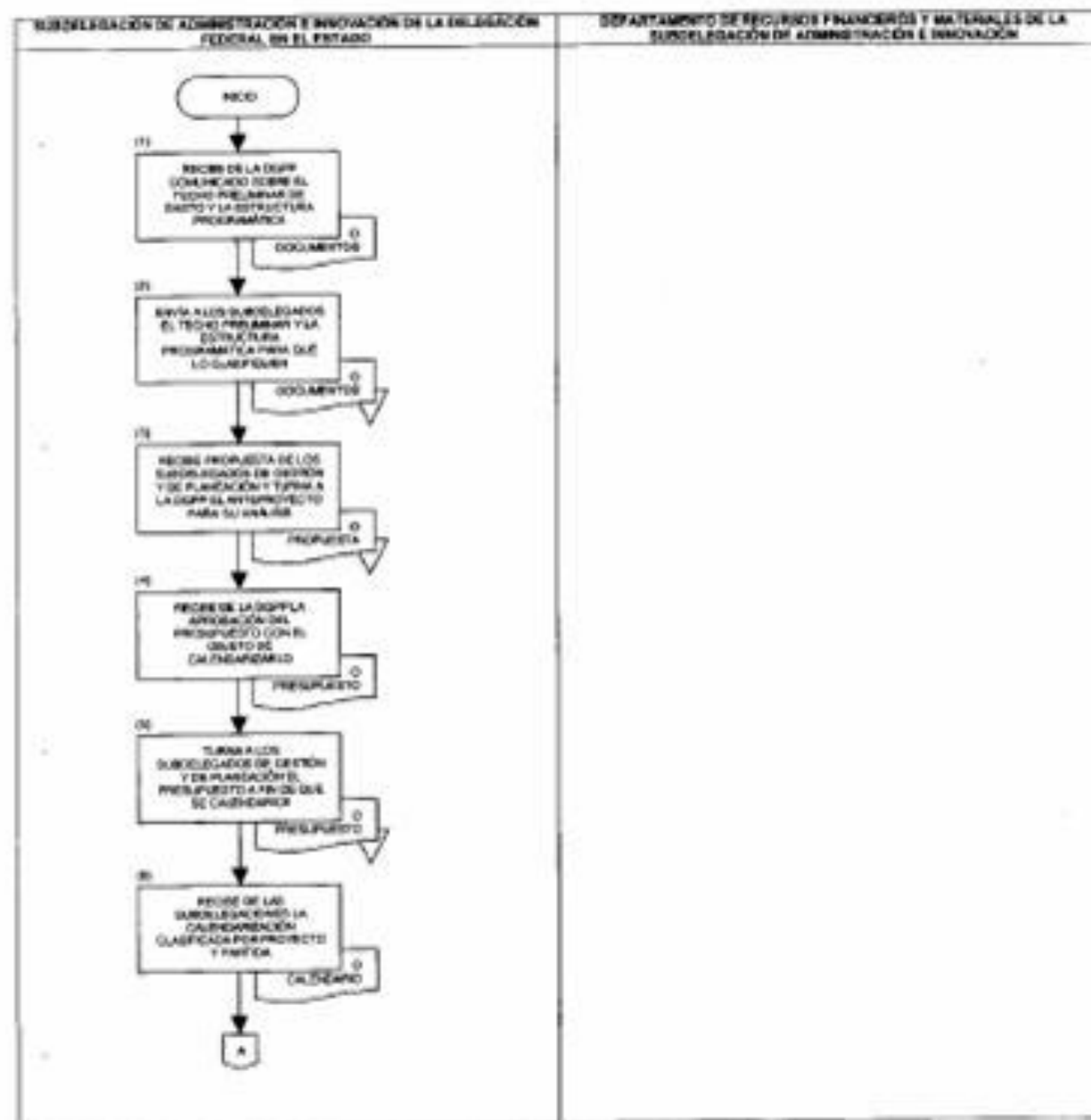
ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.F. TONATÉN FLORES BARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MENDOZAHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JORGE VELAZQUEZ SANCHEZ



## DIAGRAMA DE FLUJO

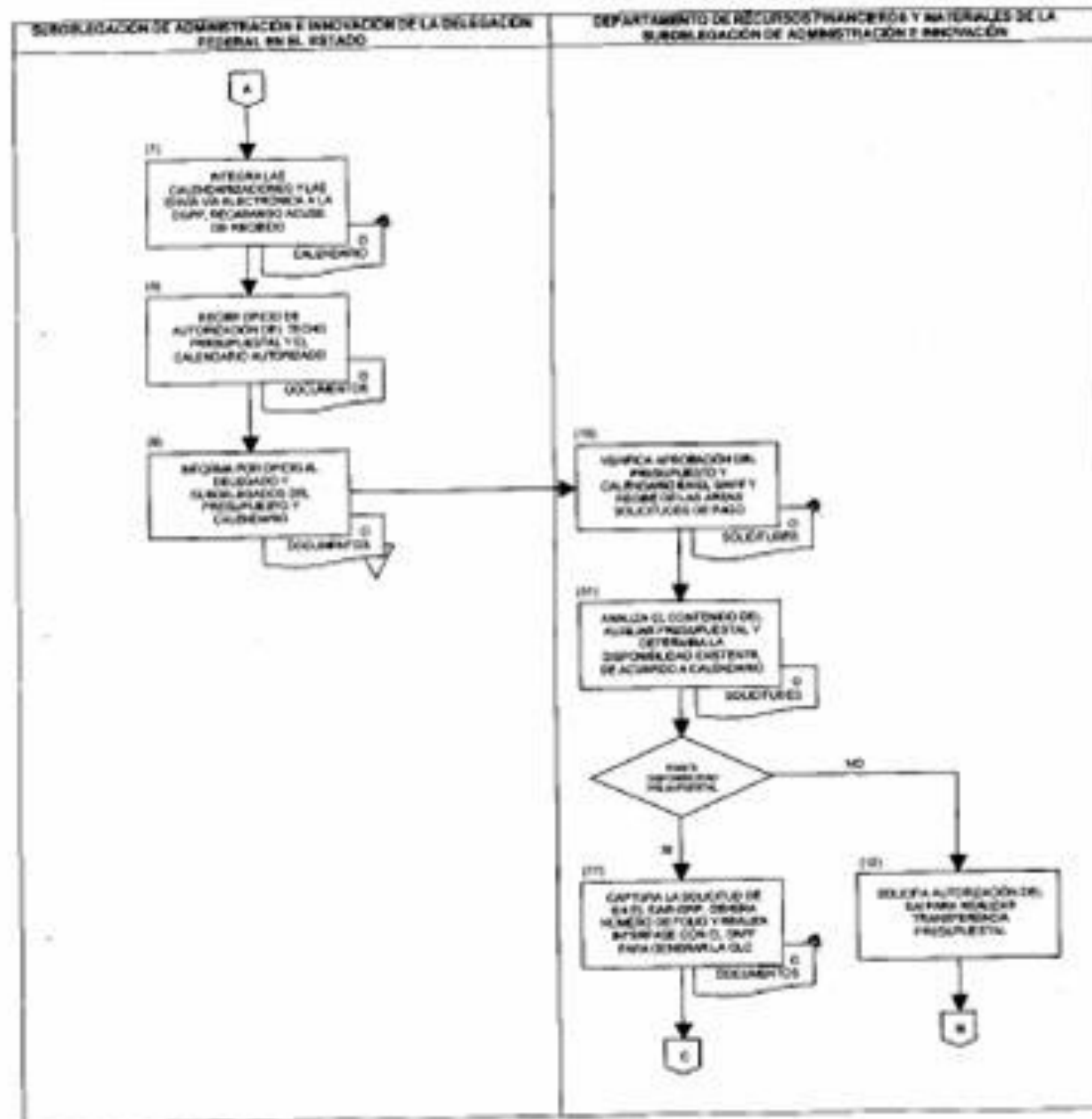


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATIL FLORIS GARCÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOSÉ MILÁN NAVARRO

# DIAGRAMA DE FLUJO

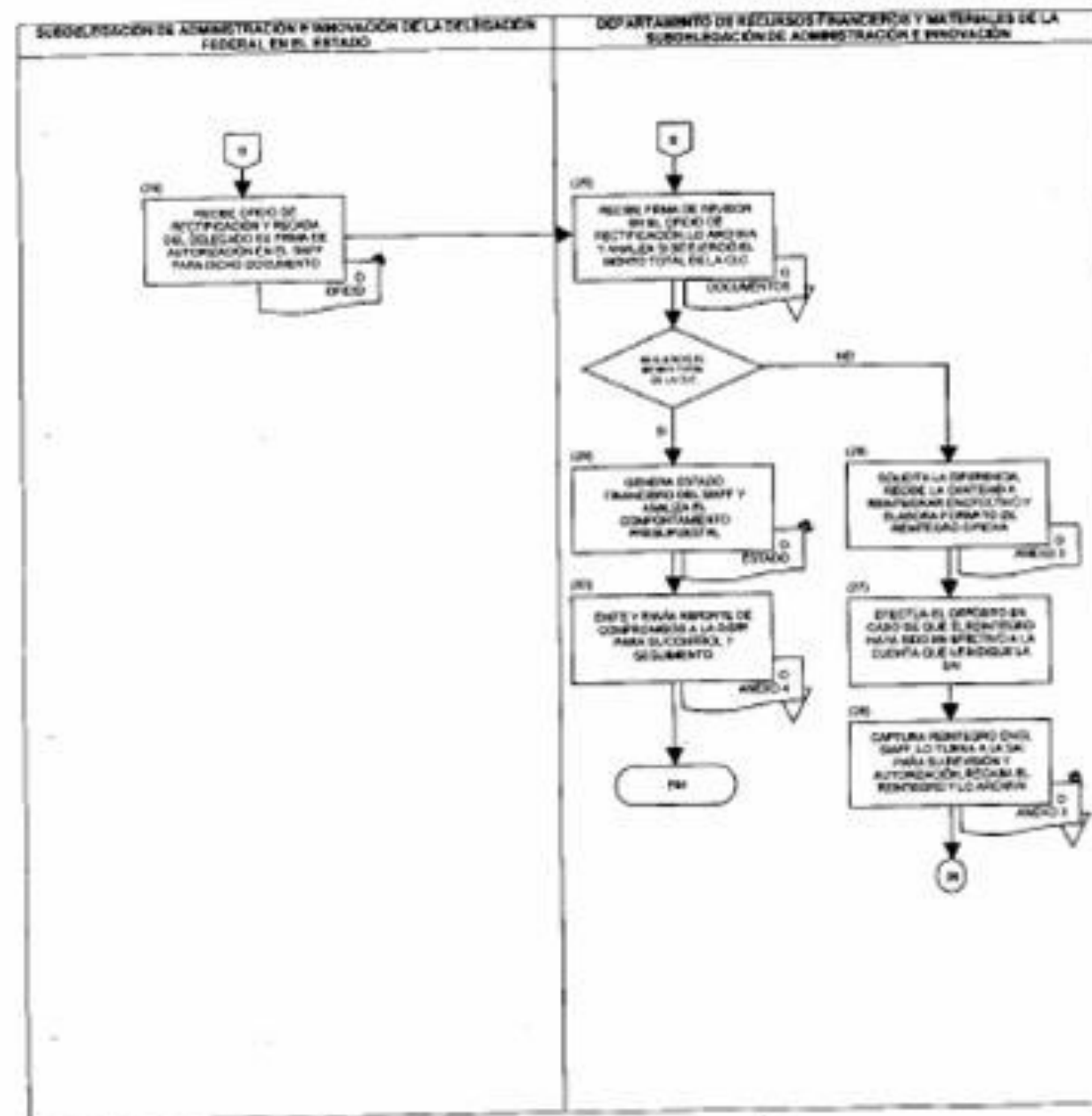


ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATÍN FLORES BARRA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO





## DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATZIN FLORES BARRA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOSÉ MILÁN NAVARRO



PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
14 SEP 09  
14 DE 12



ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

DEPENDENCIA: DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

"2006, Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las  
Américas, Don Benito Juárez García"

No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: MOVIMIENTO INTERNO

\_\_\_\_\_, (3) \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO,  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO  
AV. SAN JERÓNIMO No. 458  
COL. JARDINES DEL PEDREGAL  
MÉXICO, D.F.

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE MOVIMIENTO INTERNO NUMERO \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ POR LA CANTIDAD  
DE \$ \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE  
\_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_ EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.

SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE,  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

(7)  
NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P. (8)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C. P. TONATÍN FLORES GARCÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY RAMÍREZ

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN MARRERO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE MOVIMIENTO INTERNO

| ESPACIO        | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                              |
|----------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| Estado         | 1   | Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.    |
| Oficio         | 2   | Número interno que se asigna al oficio.                                  |
| Lugar y fecha  | 3   | Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.                |
| Movimiento     | 4   | Número de movimiento asignado por el SIAR-GRP.                           |
| Cantidad       | 5   | Importe del movimiento interno en número.                                |
| Estado         | 6   | Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.    |
| Nombre y firma | 7   | Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación. |
| C.c.p.         | 8   | Título, nombre y puesto de los destinatarios.                            |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMATUH FLORES BARRA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROYHERMOSA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN MAYARRO



PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO  
DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
14-04-2006  
19-SEP-06  
16 DE 22



ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES

DEPENDENCIA: DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN

"2006. Año del Bicentenario del natalicio del Benemérito de las  
Américas, Don Benito Juárez García"

No. DE OFICIO: (2)

ASUNTO: TRANSFERENCIA DE RECURSOS

\_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

M. EN C. ANTONIO BERUMEN PRECIADO,  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y  
PRESUPUESTO  
AV. SAN JERÓNIMO No. 450  
COL. JARDINES DEL PEDREGAL  
MÉXICO, D.F.

ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED, FORMATO DE AFECTACIÓN INTERNA NUMERO \_\_\_\_\_ (4) POR LA CANTIDAD  
DE: \$ \_\_\_\_\_ (5), CORRESPONDIENTE A LA DELEGACIÓN FEDERAL DE LA SEMARNAT EN EL ESTADO DE  
\_\_\_\_\_ (6) EN ESPERA DE QUE LA INFORMACIÓN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.  
SIN OTRO PARTICULAR, APROVECHO LA OPORTUNIDAD PARA SALUDARLO CORDIALMENTE.

ATENTAMENTE,  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

\_\_\_\_\_  
(7)  
NOMBRE Y FIRMA DEL SAI

C.C.P. (8)

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATUX FLORES MORA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY HERNÁNDEZ  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MILÁN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: OFICIO DE SOLICITUD DE AFECTACIÓN INTERNA

| ESPACIO        | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                              |
|----------------|-----|--------------------------------------------------------------------------|
| Estado         | 1   | Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.    |
| Oficio         | 2   | Número interno que se asigna al oficio.                                  |
| Lugar y fecha  | 3   | Lugar y fecha (día, mes y año) de elaboración del oficio.                |
| Movimiento     | 4   | Número de movimiento asignado por el SIAR-GRP.                           |
| Cantidad       | 5   | Importe del movimiento de afectación interna en número.                  |
| Estado         | 6   | Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.    |
| Nombre y firma | 7   | Nombre y firma autógrafa del Subdelegado de Administración e Innovación. |
| C.c.p.         | 8   | Título, nombre y puesto de los destinatarios.                            |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATUH FLORES GARCÍA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JORGE MELÁN NAVARRO



ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

SEMARNAT  
DELEGACIÓN FEDERAL (1)  
SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN  
FORMATO DE REINTEGRO

| FOLIO |
|-------|
| (2)   |

NOMBRE DEL REINTEGRANTE: (3) \_\_\_\_\_  
FECHA: (4) \_\_\_\_\_

| CONCEPTO | IMPORTE | IMPORTE | IMPORTE | IMPORTE | IMPORTE |
|----------|---------|---------|---------|---------|---------|
| (5)      | (6)     | (7)     | (8)     | (9)     | (10)    |
|          |         |         |         |         |         |
|          |         |         |         |         |         |

RECIBE: (11)

ORIGINAL: Departamento de Recursos Financieros y Materiales  
COPIA: Reintegrante

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TONATÉN FLORES GARCÍA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MONROY THERMOBILLO  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REINTEGRO

| ESPACIO                 | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                                           |
|-------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Delegación              | 1   | Nombre de la Delegación Federal en donde se efectúa el reintegro.                     |
| Folio                   | 2   | Número consecutivo de reintegro.                                                      |
| Nombre del reintegrante | 3   | Nombre de la persona que efectúa el reintegro.                                        |
| Fecha                   | 4   | Día, mes y año en la que se efectúa el reintegro.                                     |
| Concepto                | 5   | Concepto de gasto por el que se reintegra (ejemplo: viáticos, pasajes, peajes, etc.). |
| Origen                  | 6   | SIAFF o fondo rotatorio.                                                              |
| Importe                 | 7   | Cantidad del reintegro en número.                                                     |
| Número de cheque        | 8   | Número de cheque al que corresponde el reintegro.                                     |
| Importe del cheque      | 9   | Cantidad total del cheque en número.                                                  |
| Cuenta bancaria         | 10  | Cuenta a la que se debe efectuar el reintegro.                                        |
| Recibe                  | 11  | Nombre completo y firma autógrafa del quien recibe el reintegro.                      |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATIL FLOR DE CARPA  
REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROYHERNÁNDEZ  
APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.





INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTE DE COMPROMISOS

| ESPACIO            | No. | DESCRIPCIÓN (debe anotarse)                                            |
|--------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|
| Estado             | 1   | Nombre de la entidad federativa donde se ubica la Delegación Federal.  |
| Mes                | 2   | Nombre completo del mes en el que se están reportando los compromisos. |
| Ejercicio          | 3   | Año al cual corresponde el ejercicio fiscal.                           |
| Clave presupuestal | 4   | Números y letras que integran la clave presupuestal.                   |
| Importe compromiso | 5   | Número que indique el importe del compromiso.                          |
| Total              | 6   | Importe total del compromiso.                                          |

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES - C.P. TOMATUH FLORES MORA

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN - LIC. ROBERTO MENDOZHERMOSA

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ - ING. JOEL MELÁN NAVARRO



## REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0  
FECHA: San Luis Potosí, San Luis Potosí. a 9 de Octubre de 2006  
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Tonatius Flores Ibarra

Cargo: Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Materiales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Lic. Roberto Monroy Hermosillo

Cargo: Subdelegado de Administración e Innovación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ing. Joel Milán Navarro

Cargo: Delegado Federal en el Estado de San Luis Potosí

ELABORÓ: JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES.- C.P. TONATIUS FLORES IBARRA.

REVISÓ: SUBDELEGADO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN.- LIC. ROBERTO MONROY HERMOSILLO.

APROBÓ: DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.- ING. JOEL MILÁN NAVARRO.