

EMISIÓN DE INFORMES DEL GASTO PÚBLICO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN)
610-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

EMISIÓN DE INFORMES DEL GASTO PÚBLICO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN)

OBJETIVO

Emitir en forma periódica los informes del gasto público de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Descentralizados que conforman la SEMARNAT, recopilando, unificando e integrando la información relativa a los avances del ejercicio presupuestal respectivo, con el objeto de satisfacer en tiempo y forma los requerimientos en esta materia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y del Banco de México respectivamente.

PROCESO

**ADMINISTRACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE
"SERVICIOS PERSONALES"**



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Administrativas.- Coordinaciones Administrativas o Enlaces Administrativos para oficinas centrales, Subdelegación de Administración e Innovación (SAI) para Delegaciones Federales y Unidades de Administración para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Gasto Público.- Monto presupuestal calendarizado asignado a las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y Organismos Desconcentrados en el ejercicio fiscal, para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos, sujetos a comprobación.

Organismos Descentralizados.- Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA) y la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR).

Órganos Desconcentrados.- Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Instituto Nacional de Ecología (INE), Comisión Nacional del Agua (CNA) y la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Usuarios Externos.- Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Usuarios Internos.- Unidades Administrativas a Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

CIGF.- Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiero.

CTI.- Comité Técnico de Información.

DGAC.- Dirección General Adjunta de Compensaciones.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DSP.- Departamento de Sistemas Presupuestales.

DP.- Dirección de Presupuesto.

DPB.- Dirección de Presupuesto y Banca.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística Geográfica e Informática.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII.- Sistema Integral de Información.

SP.- Subdirección de Presupuesto.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General Adjunta de Compensaciones (DGAC) a través de la Dirección de Presupuesto y Banca (DPB) será responsable de promover y difundir en las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) las disposiciones y lineamientos que el Comité Técnico de Información (CTI) emita para el llenado de los formatos de la integración de los informes del gasto público correspondientes.
- La Dirección de Presupuesto y Banca por conducto de la Subdirección de Presupuesto será la encargada de solicitar a las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) el llenado de los formatos que a continuación se relacionan:
 - ⇒ 145.- "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programado original".
 - ⇒ 146.- "Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programado modificado".
 - ⇒ 147.- "explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido acumulado contra año anterior correspondiente al mes programado".
 - ⇒ 541.- "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Programa original".
 - ⇒ 542.- "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Observado".
 - ⇒ 543.- "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Programa modificado".
 - ⇒ Padrón de Servidores Públicos emitido por la Secretaría de la Función Pública (SFP).
 - ⇒ INEGI (Personal Ocupado y Remuneraciones) emitido por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI)



- Asimismo, deberá integrar y enviar en las mejores condiciones de tiempo y calidad, los formatos señalados en la política de operación anterior, verificando que la información contenida en los mismos se encuentre completa y sea confiable, a fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y requerimientos formulados por el Comité Técnico de Información (CTI).
- El Departamento de Sistemas Presupuestales (DSP) tendrá que elaborar en tiempo y forma la memoria de cálculo (anexo 1), con la finalidad de definir y conocer el costo del gasto ejercido respectivo al ejercicio fiscal.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe del Gasto Público (SII)

Responsable de obtenerlo: Departamento de Sistemas Presupuestales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Ejercicio del gasto, monto del gasto ejercido y número de plazas ocupadas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto Departamento de Sistemas Presupuestales	1	Recibe a través de la Dirección de Presupuesto y Banca (DPB) el oficio del Comité Técnico de Información (CTI), mediante el cual se incluyen los lineamientos del "Sistema Integral de Información" para la emisión de los informes del gasto público del ejercicio fiscal.
	2	Coordina el registro de los documentos recibidos en su carpeta de control establecida y define las acciones a seguir para la integración y emisión de los informes del gasto público correspondientes.
	3	Turna documentos recibidos e instruye al Departamento de Sistemas Presupuestales (DSP), con la finalidad de atender en tiempo y forma la entrega de los informes solicitados.
	4	Recibe documentación e instrucciones pertinentes, analiza su contenido y la clasifica de acuerdo a las disposiciones del Sistema Integral de Información (SII) para el llenado de los formatos del gasto público del ejercicio fiscal (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos).
	5	Procede a elaborar la calendarización respectiva, con el objeto de recibir e integrar la información necesaria para la emisión de los informes del gasto público.
	6	Elabora en original y copia oficio, por medio del cual solicita a las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría la información para el llenado de los formatos (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos) del Sistema Integral de Información, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el CTI.
	7	Obtiene la firma del Subdirector de Presupuesto en el oficio y lo distribuye como sigue: ⇒ Original.- Unidades Administrativas, adjuntando la calendarización para su seguimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Copia.- Acuse de recibido, anexando calendarización para su archivo y control.
	8	Recibe de las Unidades Administrativas la información solicitada, procede a clasificarla y la registra de los formatos del SII requeridos.
	9.	Analiza su contenido y determina si la información cumple con las características específicas para el llenado de los formatos del Sistema Integral de Información.
		<i>SI LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	10	Solicita a la Unidad Administrativa involucrada las adecuaciones procedentes o información complementaria para el llenado de los formatos y continúa en la actividad No. 8 de este procedimiento.
		<i>SI LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	11	Elabora la memoria de cálculo (anexo 1), con el propósito de determinar el costo del gasto ejercido correspondiente al ejercicio fiscal.
	12	Revisa y valida la información de la memoria de cálculo del costo del gasto ejercido para el pre-llenado de los formatos (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos) respectivos.
	13	Requisita e integra los formatos (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos) del Sistema Integral de Información, a fin de ser enviados en las fechas de entrega establecidas para tal efecto.
	14	Elabora oficio en original y copia, o atenta nota para el envío de los formatos a las Áreas correspondientes en apego a los lineamientos del SII.

EMISIÓN DE INFORMES DEL GASTO PÚBLICO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN)
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	15	Recaba rúbrica del Subdirector de Presupuesto y firma del Director de Presupuesto y Banca en el documento elaborado.
	16	Distribuye el oficio o atenta nota debidamente autorizada como a continuación se relaciona: ⇒ Original.- Unidades Administrativas, adjuntando formatos (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos) para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido, anexando formatos (145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos) para su archivo y control.
	17	Conserva en su carpeta de control los acuses de recibido obtenidos y toda la documentación generada en este procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Formatos 145, 146, 147, 541, 542, 543, INEGI y Padrón de Servidores Públicos.
PROCEDIMIENTO(S):	Emisión de informes del gasto público (sistema integral de información).



DIAGRAMA DE FLUJO

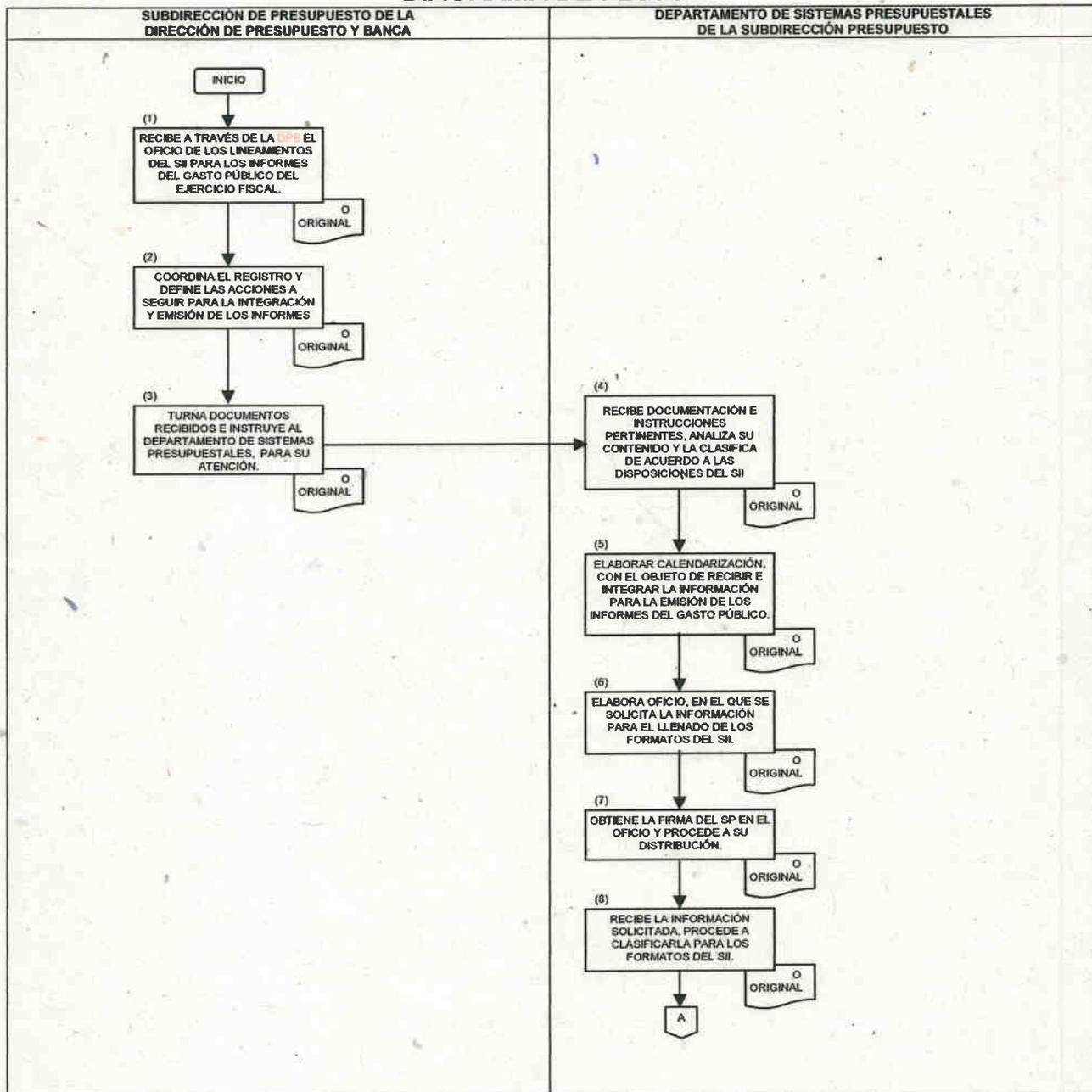
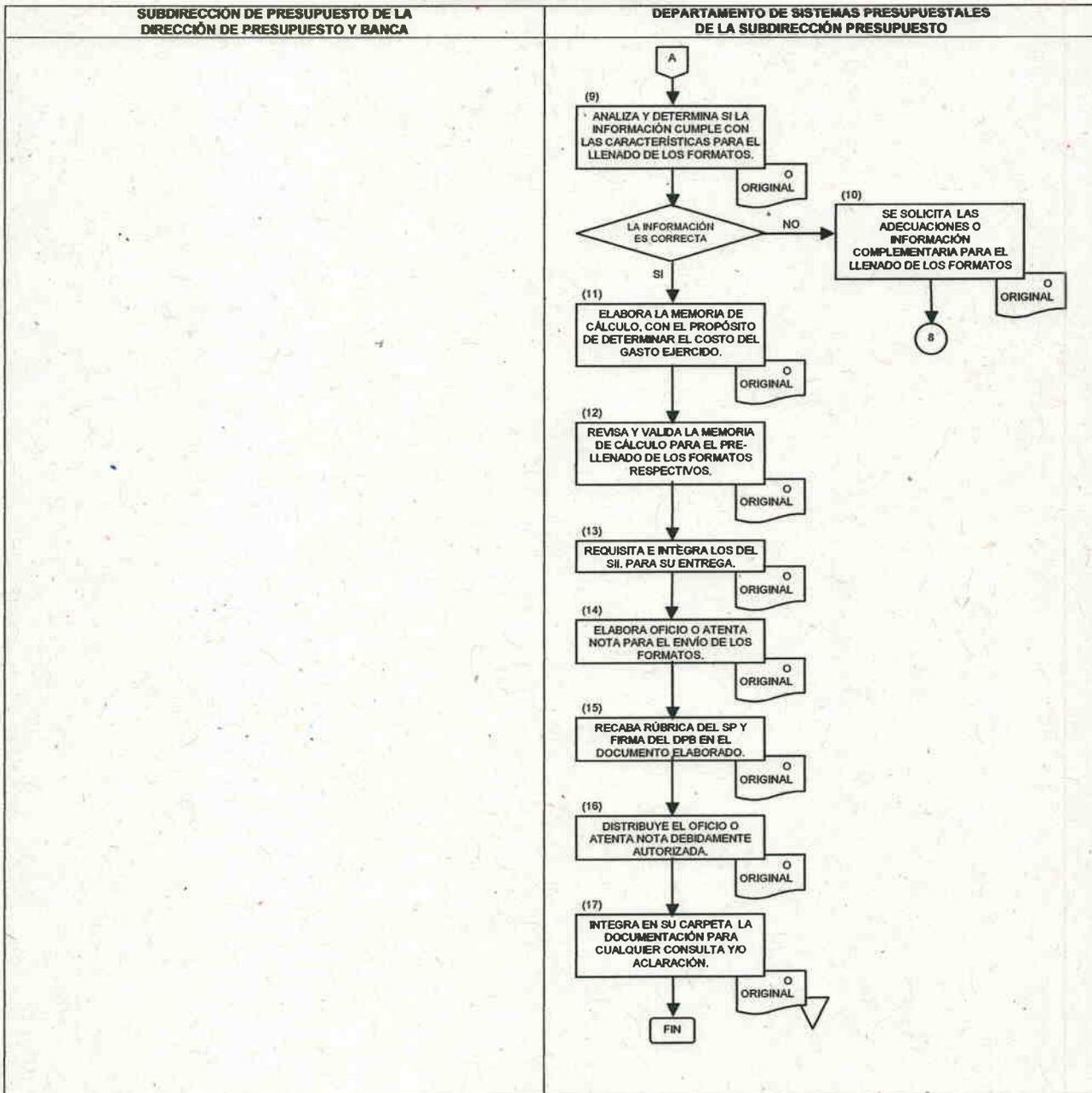




DIAGRAMA DE FLUJO



EMISIÓN DE INFORMES DEL GASTO PÚBLICO (SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN)
510-DPB.00-1
22-ABR-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No: 1

NOMBRE: MEMORIA DE CÁLCULO

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE COMPENSACIONES
Dirección de Presupuesto y Banca
Subdirección de Presupuesto
(1) TÍTULO
(2) VIGENCIA : 1° de enero al 31 de diciembre, 2009

CICLO	RA	UR	PARTIDA	CÓDIGO	Nivel	Zona	Plazas	Sueldo		Compensación Garantizada	
								Mensual Actual	Vigencia	Mensual Actual	Vigencia
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Total											
REPERCUSIONES:								Periodo	Complemento	Regularizable	
							Partida	1103			
							Partida	1106			
							CONCEPTO	1100			
							Partida	1202			
							Partida	1201			
							CONCEPTO	1200			
							Partida	1301		(15)	
							Partida	1305			
							Partida	1306			
							Partida	1306			
							Partida	1319			
							Partida	1322			
							CONCEPTO	1300			
							Partida	1401			
							Partida	1401			
							Partida	1403			
							Partida	1404			
							Partida	1406			
							Partida	1406			
							Partida	1407			
							Partida	1408			
							Partida	1409			
							Partida	1413			
							Partida	1414			
							Partida	1414			
							CONCEPTO	1400			
							Partida	1507			
							Partida	1507			
							Partida	1509			
							Partida	1511 D			
							Partida	1511 P			
							Partida	1511 DC			
							Partida	1511 PSM			
							Partida	1512			
							Partida	1513			
							CONCEPTO	1600			
							SERVICIOS PERSONALES	CAPITULO	1000		(16)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: MEMORIA DE CÁLCULO

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Título	1	Nombre de la Unidad Responsable solicitante.
Vigencia	2	Vigencia del movimiento presupuestal.
Ciclo	3	Año del ejercicio fiscal.
RA	4	Ramo sectorial.
UR	5	Unidad responsable.
Partida	6	Partida presupuestal.
Código	7	Nomenclatura del puesto.
Nivel	8	Nomenclatura del nivel salarial.
Zona	9	Zona económica.
Plazas	10	Número de plazas para el movimiento presupuestal.
Sueldo mensual	11	Monto mensual conforme al nivel salarial.
Sueldo vigencia	12	Costo del nivel salarial, por la vigencia del movimiento, por el número de plazas.
Compensación garantizada mensual	13	Monto mensual del nivel salarial de la Compensación Garantizada.
Compensación garantizada vigencia	14	Costo del nivel de la Compensación Garantizada, por la vigencia del movimiento, por el número de plazas.
Repercusiones	15	Repercusiones conforme al Clasificador por Objeto del Gasto.
Servicios personales	16	Costo total del movimiento solicitado.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 22 de Abril de 2009

DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Alejandro Olvera Arriaga

Cargo: Jefe de Departamento de Sistemas Presupuestales

REVISÓ

Firma:

Nombre: José Antonio Delgado Arias

Cargo: Subdirector de Presupuesto

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ronald Mario Abdalá Arteaga

Cargo: Director de Presupuesto y Banca