



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

1

FECHA:

4 de noviembre de 2022

DESCRIPCIÓN:

Actualización del procedimiento, Renovación de la Clave de Registro de Seguimiento Financiero de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

Actualización de la nueva identidad institucional.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

1

DESCRIPCIÓN:

20 de octubre de 2022

Actualización del procedimiento, registrado como Administración Documental

Actualización de la nueva identidad institucional.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

1

DESCRIPCIÓN:

27 de enero 2022

Procedimiento para el Trámite y Operación del Fondo Rotatorio Asignado a las Unidades Responsables de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Actualización y modificación de políticas de operación, descripción de actividades, diagrama de flujo y responsables de la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento.

Complementación de definiciones y acrónimos.

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

1

DESCRIPCIÓN:

27 de enero 2022

Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Cuentas por Liquidar Certificadas de las Oficinas Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Actualización de la nueva identidad institucional.

Firma:

APROBÓ

Nombre: Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto



SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

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

No. de Registro: SEMARNAT-511-2.MPROC-2009
Fecha: 6 de Febrero de 2009

Oficialía Mayor
Dirección General de Desarrollo Humano y
Organización
Dirección de Desarrollo de la Organización



CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANOGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN (DPE)	
1. Programación-presupuestación anual	
2. Operación del sistema integral de información	
3. Respuesta a requerimientos, observaciones y recomendaciones de las dependencias globalizadoras	
4. Oficio de liberación de inversión	
5. Integración del reporte programático de la cuenta de la hacienda pública federal	
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO (DP)	
1. Adecuaciones presupuestarias	
2. Ministración de recursos presupuestales	
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA (DOF)	
1. Atención de solicitudes de pago vía SIAR/GRP	
2. Operación del fondo rotatorio	
3. Registro y control de cuentas bancarias	



4. Reintegros presupuestales
5. Mejora continua de procesos financieros

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (DC)

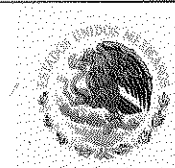
1. Registros contables
2. Avance de gestión financiera y cuenta de la hacienda pública federal
3. Recuperación de ingresos

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL (DNP)

1. Trámite para el registro de clave y seguimiento financiero de fideicomisos, mandatos y contratos análogos
2. Observaciones dictaminadas por los órganos fiscalizadores
3. Administración documental

VII. GLOSARIO.....

11



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 10, fracción XII, 19 fracción X y 33 del Reglamento Interior, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Programación y Presupuesto, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del ámbito delegacional de la Secretaría en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Secretaría, y el aprovechamiento de los recursos.



El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de las cinco Direcciones de Área que integran ésta Dirección General. Cabe señalar que los procedimientos fueron aprobados por los responsables de cada área y elaborados de conformidad a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos", por lo que se encuentran alineados al Anexo A "Inventario de Procesos y Procedimientos" y de acuerdo a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el organograma autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, así como el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección General de Programación y Presupuesto.



II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección General de Programación y Presupuesto.

De este modo, los documentos que integra el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Facilitar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

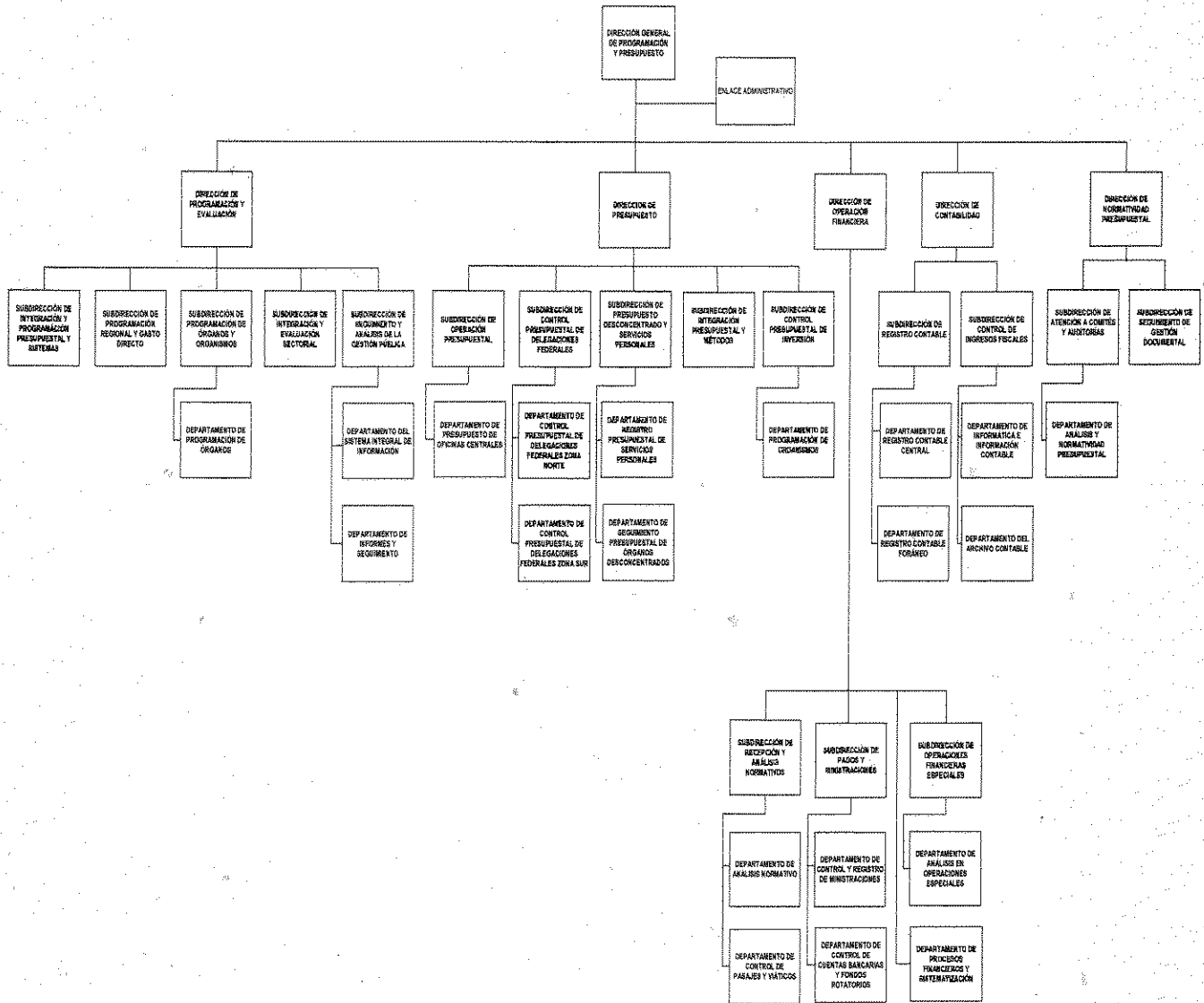
III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección General de Programación y Presupuesto; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente al tema de la Programación y Presupuesto, en el resto de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.



IV. ORGANOGRAMA





V. POLÍTICAS GENERALES

- Los Titulares de las Direcciones de Área de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) tendrán las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura orgánico-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *"Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos"*. Derivado de lo anterior, también deberán actualizar el Anexo A *"Inventario de Procesos y Procedimientos"*, y remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO) para su análisis respectivo.
 - d) Designar un enlace que mantenga constante comunicación con la Dirección de Desarrollo de la Organización de la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO), con el fin de facilitar la labor de revisión y actualización del Manual.



- La Dirección de Desarrollo de la Organización, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) autorizado y expedido por la Oficialía Mayor del Ramo.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el "Registro de Revisiones" por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten las Direcciones de Área de la DGPP, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.



VI. PROCEDIMIENTOS

VII. GLOSARIO

Acuerdo de Ministración.- El documento mediante el cual la Secretaría, por conducto del Subsecretario de Egresos, autoriza el uso de recursos para atender imprevistos derivados de situaciones supervenientes o en su caso, gastos urgentes de operación, sujetos a posterior regularización, con cargo al presupuesto modificado autorizado.

Adecuación Presupuestaria.- Los trasposos de recursos y movimientos que realizan las Unidades Responsables durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

Adecuación Presupuestaria Externa.- Es aquella que requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Adecuación Presupuestaria Interna.- Es aquella que no requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sino sólo su registro, su autorización es responsabilidad del Oficial Mayor del Ramo por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

Administración de Documentos.- Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso selección y destino final de los documentos de archivo.

Análisis de Cuentas Contables.- Documento que muestra los movimientos totales de cargo y abono por cada cuenta efectuados durante el mes y su interrelación con otras cuentas contables.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.- Es una propuesta de distribución presupuestal preliminar por programas y constituye la base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se considera el nivel de agregación de las asignaciones presupuestarias por capítulo, concepto y partida de gasto.

Archivo.- Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.



Archivo de Concentración.- Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite.- Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico.- Unidad responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental institucional.

Área Normativa.- Unidades Responsables Centrales u Órganos Desconcentrados que destinan recursos presupuestales a las Delegaciones Federales vía adecuación presupuestaria para operar programas específicos, entre otros: capacitación ambiental, juegos nacionales, Programa de Empleo Temporal y Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.- Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO) y el Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza (FMCN).

Avances Financieros.- Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

Avances Físicos.- Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos, conocer la situación que guardan durante su ejecución.

Baja Documental.- eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

Balanza de Comprobación.- Estado contable que se formula periódicamente por lo general a fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período.

Base de Datos.- Registro sistematizado que contiene los resultados del análisis realizado a las solicitudes de recuperación de ingresos, presentadas por las Unidades Responsables.

Calendario de Presupuesto.- Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados, con cargo a los cuales las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.



Carpeta Compartida.- Documento en red utilizado por la Dirección de Contabilidad, para la obtención de base de datos, consultas y registro de las operaciones.

Catálogo. Instrumento que permite identificar las categorías y elementos programáticos por las Unidades Responsables.

Catálogo de Disposición Documental.- Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Categorías Programáticas.- Se refiere a los elementos que conforman la Estructura Programática en su dimensión funcional – programática; a saber, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Actividad Prioritaria.

Cédula.- Formato sistematizado en el que se registra el monto total y número de formularios remitidos por las Unidades Responsables.

Clasificación Archivística.- Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Clave de Registro Presupuestario.- Es el identificador que las dependencias y entidades, solicitan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro de un Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo de la Administración Pública Federal; para ello la SHCP otorga mediante el Sistema del PIPP, una clave de registro que identifica:

1. Año en que se inscribe.
2. Ramo al que pertenece la unidad responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se otorgaron los recursos para la constitución del acto jurídico.
3. Unidad responsable que se encuentra dentro de la estructura del Ramo.
4. Número consecutivo.

Clave Presupuestaria.- Agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática por objeto del gasto, y económica; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con las etapas de ejecución y control del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento para el registro y control de las asignaciones y erogaciones del presupuesto modificado autorizado.

Comités Institucionales.- Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Comité de Control Interno (COCOI).

Conservación de Archivos.- Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Contrato.- Es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral, porque intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos.

Contrato Análogo.- Contrato mediante el cual una persona (física o moral) transfiere uno o más bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros a otra persona (institución de crédito) para que sean administrados o invertidos en beneficio propio o de tercero.

Copia.- Duplicado idéntico al documento original que, generalmente, tiene sólo el carácter informativo y que por tanto, no requiere seguimiento.

Cuenta Bancaria.- Contrato celebrado con una Institución Bancaria para la apertura de una cuenta.

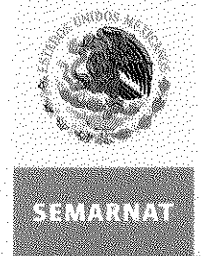
Cuenta de la Hacienda Pública Federal.- Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento comprobatorio único utilizado por el Gobierno Federal para liquidar la adquisición de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc. a los proveedores, contratistas, y demás beneficiarios. Permite la captación oportuna de la información referente al gasto previo al pago y a su liquidación. Su propósito es sustituir la presentación de los diversos documentos comprobatorios (facturas, notas de remisión, etc.) en la Tesorería de la Federación y Oficinas Pagadoras, facilitándole de esta manera el pago oportuno al beneficiario.

Disponibilidad de Calendario.- El saldo del presupuesto modificado mensual o anual autorizado al que pueden acceder las Unidades Responsables para la celebración de compromisos.

Documento.- Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para gestión o conocimiento. Por extensión puede hablarse de publicaciones, libros, discos, impresos, etc.

Documentación Activa.- Aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el archivo de trámite.



Documentación Histórica.- Aquella que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva.- Aquella de uso esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables en el Archivo de Concentración.

Documento de Archivo.- Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado o usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Ejercicio Presupuestal.- Periodo durante el cual se ha de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

Estado del Ejercicio del Presupuesto.- Documento que presenta los recursos obtenidos a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y los gastos que corresponden al ejercicio del mismo presupuesto.

Estrategia de Trabajo.- Información generada por los Subdirectores de Programación que se toma en cuenta para llevar a cabo las etapas del "Proceso de Programación-Presupuestación".

Estructura Programática.- Es el marco programático que refleja con fidelidad las funciones y responsabilidades que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del marco jurídico reglamentario que regula el funcionamiento del Sector Público Federal, al tiempo que dé cabida a una adecuada instrumentación de las políticas públicas expresadas a través de programas, actividades y proyectos.

Expediente.- Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Ficha de Ingreso de Documentos.- Formato que contiene los datos principales de los documentos que se entregan al área de Archivo de Trámite para su inclusión en el expediente correspondiente.

Fideicomiso.- Acto Jurídico, en virtud del cual una persona llamada fideicomitente (persona natural o jurídica que constituye un fideicomiso) transfiere recursos a una persona denominada fiduciario (institución de crédito) para que los administre o disponga de ellos en favor de un fideicomisario (beneficiario).

Fondo Rotatorio.- Mecanismo presupuestario autorizado para cubrir compromisos de carácter urgente deriva del ejercicio de sus funciones programas y presupuestos autorizados.



Formato.- Instrumento para recopilar la información programática por parte de las Unidades Responsables.

Formulario SAT.- Documento que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema de Administración Tributaria, mediante el cual el Promoviente realiza el pago de servicios.

Gasto Corriente.- Erogación que realiza el Sector Público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo, esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Gasto de Inversión.- Erogación en bienes y servicios que contribuyen a incrementar los activos fijos y se identifican en la clave presupuestaria en el componente Tipo de Gasto con los dígitos 2 "Gasto de capital" y 3 "Gasto de obra pública".

Gasto Público.- Es el conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Gastos Urgentes.- Gastos que deban pagarse en un tiempo menor a y no puedan ser procesados a través del SIAFF.

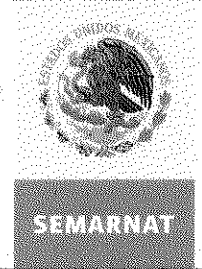
Hoja de Trabajo.- Documento que consigna los saldos iniciales, movimientos, saldos ajustados, saldos antes de ajustes, ajustes previos, saldos previos, ajustes presupuestarios, saldos ajustados, ajuste de resultados y saldos finales.

Informe de Avance de la Gestión Financiera.- Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

Inventario Documental.- Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo, que permite su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Lineamientos.- Documento que contiene la metodología, criterios, instrucciones e información general para la elaboración de las etapas del Proceso de Programación Presupuestación, o bien, documento elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que contienen la metodología, instrucciones e información general para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

Mandato.- Contrato por el que se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga.



Mayor Auxiliar.- Documento en que se asientan detalladamente las operaciones contables que contienen los libros principales.

Mayor General.- Libro en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; derechos y créditos que integran el activo, las deudas y obligaciones que forman el pasivo, el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa.

Ministración de Fondos.- La entrega de recursos por parte de la Tesorería a los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados señalados en las cuentas por liquidar certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los conceptos de gasto 4100 Subsidios, 4200 Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios y 4300 Transferencias para apoyo de programas, conforme a los calendarios de presupuesto autorizados.

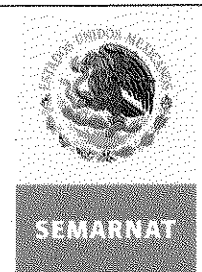
Movimiento Interno.- Son aquellas adecuaciones presupuestarias que no requieren de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y son registradas por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Presupuesto.

Oficio de Liberación de Inversión.- Es un instrumento programático-presupuestal que se emite por el Oficial Mayor de la dependencia, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión correspondientes al gasto previsto en la fracción II del Artículo 156 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Oficio de Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas.- Documento que se elabora cuando las unidades responsables de la Secretaría detectan irregularidades en los datos de las cuentas por liquidar certificadas registradas, contabilizadas y pagadas, con el fin de que se corrijan.

Organismo Descentralizado.- Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social o seguridad social. Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) e Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA).

Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la



competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Comisión Nacional del Agua (CNA), Instituto Nacional de Ecología (INE), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Órganos Fiscalizadores.- Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Órgano Interno de Control (OIC).

Original.- Documento con firmas autógrafas originales.

Plazo de Conservación.- Período de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración e histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el período de reserva, en su caso, y los períodos adicionales establecidos.

Póliza de Diario.- Documento de asiento o registro de una operación con todos sus componentes, según la naturaleza de la operación.

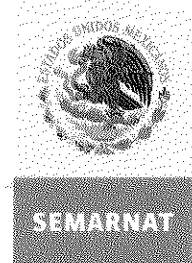
Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizará el Gobierno Federal entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).- Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se registra y genera la información programática y presupuestal, así como, la relacionada con el registro de programas y proyectos de inversión en la cartera y su actualización.

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).- Es la propuesta definitiva de los programas a realizar durante un año, así como su costo, que se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su integración al proyecto que el Ejecutivo Federal somete a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.

Recuperación de Ingresos.- Se refiere a los trámites que lleva a cabo la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la ampliación líquida al presupuesto, derivado de la generación de ingresos autogenerados por la Secretaría.

Recursos Presupuestales.- Son las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para un período determinado.



Registro Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Documento de registro de todas las operaciones donde no se maneja dinero en efectivo.

Registro de Correspondencia de Salida.- Base de datos que contiene la información y control de los oficios, atentas notas y circulares que genera la Unidad Administrativa.

Registro de Respuestas.- Datos que se capturan en el Sistema de Control de Gestión y que reportan la atención asignada a un asunto turnado a través de Volante de Correspondencia.

Reintegros.- Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada o una solicitud de radicación de recursos a líneas específicas, cualquiera que sea la causa que los origine.

Reintegro al Presupuesto de Egresos.- Son las devoluciones de recursos derivadas de remanentes obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar certificada, que realizan las dependencias, ya sea mediante depósito en efectivo, transferencia electrónica de fondos o cheque a cargo de la institución de crédito en la cual la Tesorería mantiene cuentas bancarias para este propósito.

Relación Certificada.- Documento que contiene el número de folio, artículo, clave de cómputo e importe de cada uno de los formularios SAT, certificado por la Oficialía Mayor del Ramo.

Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio.- Documento que muestra lo registrado contablemente por cada cuenta durante el mes y que comparado contra lo ejercido presupuestalmente, se comprueba la correcta aplicación del presupuesto.

Reunión de Confronta.- Reunión que se realiza para concluir la revisión, en la que se dan a conocer los resultados finales, se presentan los documentos con la finalidad de efectuar las aclaraciones procedentes y se otorga un plazo para solventar las observaciones, y en su caso, se realizan los comentarios que el área auditada estime pertinentes.

Reunión de Preconfronta.- Reunión que se establece cuando la auditoría se encuentra aproximadamente al 75% de avance, en la cual se dan a conocer los resultados y/o principales observaciones detectadas hasta ese momento con el área auditada y está aporte los elementos necesarios que aclaren los resultados.

Sector.- Comprende las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.



Sector Central.- Comprende las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales.

Sello de Recepción.- Utensilio que sirve para estampar la fecha y hora en la que se recibe un documento en la Unidad Administrativa.

Sistema de Control de Gestión.- Base de datos que registra los datos principales del documento que recibe la Unidad Responsable, a través del cual se controla el seguimiento de los asuntos de su competencia.

Sistema Institucional de Archivos.- Es el conjunto de estructuras, funciones, procedimientos operativos y recursos asignados al control de la información (documentos), desde que se genera hasta que se deposita en una Unidad de Archivo Histórico o se da de baja definitiva.

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.- Es el Sistema mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Tesorería de la Federación coordina, registra y autoriza los reintegros al presupuesto del Gobierno Federal.

Su función es integrar en un sistema único y automatizado las operaciones del Gobierno Federal que afecten las asignaciones del Presupuesto de Egresos, con base en el presupuesto aprobado o, en su caso, el presupuesto modificado autorizado.

Solicitud de CLC.- Formato de Solicitud de Cuenta por Liquidar emitido por el Sistema SIAR-GRP.

Subfondo Rotatorio.- Es el fondo rotatorio asignado a cada unidad administrativa central o delegación federal.

Transferencia.- Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de Concentración al Archivo Histórica (transferencia secundaria).

Unidad Responsable.- Se refiere a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o bien, direcciones generales o su equivalente que dentro de la estructura de la Institución, a la que se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Unidades Responsables de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.- Comisión Nacional Forestal (CONAFOR), Comisión Nacional del Agua (CNA), Comisión Nacional para el Conocimiento y Uso de la Biodiversidad (CONABIO), Comisión Nacional de Áreas Naturales



Protegidas (CONANP), Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas (DGGIMAR) y el Fondo Mexicano para la conservación de la Naturaleza (FMCN).

Validación de Movimientos de Pólizas.- Relación de pólizas de diario que incluye los asientos presupuestarios y contables registrados durante el mes.

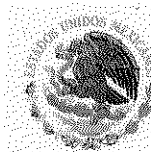
Valoración.- Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor Documental.- Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidencias testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Vigencia Documental.- Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Volante de Correspondencia.- Comunicación en medios escritos o electrónicos mediante la que el cual se instruye a un responsable, con base en su ámbito de competencia, las acciones que deberá realizar para la atención de un asunto y el plazo para realizarlas.

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Programación y Presupuesto

No. REGISTRO: SEMARNAT-511-2.MPROC-2009

FECHA: México, D.F. a

APROBÓ

Firma:

Nombre: M en C. Jesús Antonio Berumen Preciado

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto

VÁLIDÓ

Firma:

Nombre: C. P. Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Jorge López Vergara

Cargo: Oficial Mayor del Ramo

OFICIALÍA MAYOR

Oficio No. OM/500/

0448

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



Ciudad de México, a **26 FEB 2009**

**M en C. JESÚS ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E**

En el ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO", conforme a la última estructura orgánica certificada por la Secretaría de la Función Pública.

Lo anterior, para que proceda a su difusión e implantación respectiva, no omito mencionar que las actualizaciones ante cambios en la normatividad, en la estructura orgánico-funcional y/o por adecuaciones al contenido del documento, deberán remitirse a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización conforme a los "Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos" vigentes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL OFICIAL MAYOR**


LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA

C.c.p.- Ing. Juan Rafael Elvira Quesada.- Secretario del Ramo.- Presente.
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
C. P. Rogelio Arias Pérez.- Director General de Desarrollo Humano y Organización.- Presente.
Mtra. Marian Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

RAP/MMS/FJOC/jcb.

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.
Tlalpan, México D.F., 14210

t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN

Oficio No. DGDHO/510/ 00338

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

Ciudad de México, a 26 FEB 2009

**Me en C. JESÚS ANTONIO BERUMEN PRECIADO
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO
PRESENTE**

De conformidad con el artículo 33 fracción IV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y con relación al proceso de registro y expedición de manuales administrativos, le envío el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO", debidamente validado y registrado por esta dirección general y expedido por el C. Oficial Mayor de esta Secretaría.

Lo anterior con el propósito de que proceda a su difusión e implantación al interior de esa unidad administrativa, en el entendido de que en caso de modificaciones posteriores a su estructura, Reglamento Interior, Manual General de Organización y al presente manual o cualquier otra normatividad aplicable en la materia, deberán ser remitidas a esta dirección general para su gestión ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la normatividad establecida para tal efecto.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL**


C. P. ROGELIO ARIAS PÉREZ

C.c.p.: Lic. Jorge López Vergara.- Oficial Mayor del Ramo.- Presente.
Lic. José Saúl Gutiérrez Villarreal.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
Mtra. Marien Morales Sánchez.- Directora de Desarrollo de la Organización.- Presente.

~~RAP/MMS/FJOC/jcb.~~

Boulevard Adolfo Ruiz Cortines 4209, Col. Jardines en la Montaña, Del.
Tlalpan, México D.F., 14210
t. +52 (55) 5628 0600 www.semarnat.gob.mx

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN
DEL MANUAL**



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA | Dirección General de Programación y Presupuesto

No. REGISTRO: SEMARNAT-511-2.MPROC-2009

FECHA: México, D.F. a

26 FEB 2009

APROBÓ

Firma:

Nombre: M en C. Jesús Antonio Berumen Preciado

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto

VALIDÓ

Firma:

Nombre: C. P. Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización

EXPIDIÓ

Firma:

Nombre: Lic. Jorge López Vergara

Cargo: Oficial Mayor del Ramo



CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

FECHA: México D.F., 26 FEB 2009

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-511.2-MPROC-2009.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO

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

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input checked="" type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • GUÍA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: UNO

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: M en C. JESÚS ANTONIO BERUMEN
PREGIADO

CARGO: DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO

EXPIDE

FIRMA:

NOMBRE: LIC. JORGE LÓPEZ VERGARA

CARGO: OFICIAL MAYOR DE LA SEMARNAT

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

OBJETIVO

Modificar el presupuesto aprobado al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para el ejercicio fiscal vigente, mediante el análisis y trámite de las solicitudes de adecuación presupuestaria presentadas y vigilando la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia presupuestal, con el fin de reasignar los recursos presupuestales de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas del Nivel Central, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para apoyar el cumplimiento de los programas que tienen asignados.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Adecuación Presupuestaria.- Los trasposos de recursos y movimientos que realizan las Unidades Responsables durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto, así como las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a su cargo.

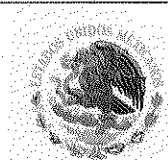
Adecuación Presupuestaria Externa.- Es aquella que requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Adecuación Presupuestaria Interna.- Es aquella que no requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) sino sólo su registro, su autorización es responsabilidad del Oficial Mayor del Ramo por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

Área Normativa.- Unidades Responsables Centrales u Órganos Desconcentrados que destinan recursos presupuestales a las Delegaciones Federales vía adecuación presupuestaria para operar programas específicos, entre otros: capacitación ambiental, juegos nacionales, Programa de Empleo Temporal y Programa de Desarrollo Institucional Ambiental.

Departamento.- Se entenderá como el Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales, Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte, Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales, Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados y Departamento de Programación de Organismos.

Disponibilidad Presupuestaria.- Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria anual o mensual autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.



Gasto Corriente.- Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las Unidades Responsables, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros, y servicios generales del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Gasto de Capital.- Las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos, y afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas.

Movimiento Interno.- Son aquellas adecuaciones presupuestarias que no requieren de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y son registradas en el SIAR/GRP por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Presupuesto (DP).

Recursos Presupuestales.- Son las asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para un período determinado.

Sector.- Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Subdirección.- Se refiere a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, Subdirección de Operación Presupuestal, Subdirección de Control Presupuestal de Inversión y Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos.

ACRÓNIMOS:

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DP.- Dirección de Presupuesto.

FAP-01.- Formato de solicitud de adecuación presupuestaria.

FAP-02.- Formato para justificación de la reducción y de la ampliación presupuestaria.

MAP.- Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.

MI.- Movimiento Interno.

SAP.- Solicitud de Adecuación Presupuestaria.

SAP (1).- Solicitud de Adecuación Presupuestaria Externa.

SAP (2).- Solicitud de Adecuación Presupuestaria Interna.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAR/GRP.- Sistema Integral de Administración de Recursos/Government Resource Planning (Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales).

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) es la unidad facultada por la Oficialía Mayor del Ramo para autorizar y/o tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las Unidades Responsables que integran el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Será responsabilidad de la Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Dirección de Presupuesto (DP), emitir y difundir a las Unidades Responsables del Sector, los criterios básicos para ingresar en el SIAR/GRP sus solicitudes de adecuación presupuestaria; así como, de informarles sobre la resolución de las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten para modificar su presupuesto autorizado.
- La Dirección de Presupuesto a través de las Subdirecciones de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, de Operación Presupuestal, de Control Presupuestal de Inversión y de Integración Presupuestal y Métodos, será responsable del seguimiento y registro en el SIAR/GRP de las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran las Unidades Responsables que conforman el Sector.
- Las Subdirecciones de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, de Operación Presupuestal y de Control Presupuestal de Inversión mediante los Departamentos de Presupuesto de Oficinas Centrales, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Norte, de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur, de Registro Presupuestal de Servicios Personales, de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados y de Programación de Organismos, verificarán y validarán de acuerdo a su ámbito de competencia, que las solicitudes de adecuación presupuestaria cumplan con la normatividad establecida por las instancias globalizadoras y con los criterios para el SIAR/GRP emitidos por la DGPP.



- La Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos será la encargada ante la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones (DGIT) para solicitar y recibir asesoría técnica, actualización y mantenimiento del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del SIAR/GRP; asimismo, atenderá los requerimientos en materia de instalación e interconexión con el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de las Coordinaciones Administrativas en las Unidades Administrativas Centrales, Subdelegaciones de Administración e Innovación en las Delegaciones Federales y áreas homólogas en los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, serán las encargadas de:
 - ⇒ Elaborar y, en su caso, capturar y enviar a través del “Sistema Integral de Administración de Recursos/Government Resource Planning” las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran, apegándose al marco normativo establecido en la materia.
 - ⇒ Presentar vía correo electrónico el documento digitalizado con firma autógrafa, sus solicitudes de adecuación presupuestaria ante la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
 - ⇒ Llevar un estricto control y seguimiento de las adecuaciones presupuestarias solicitadas y autorizadas.
 - ⇒ Cumplir estrictamente con la legislación y normatividad que rige en las diversas materias de la Administración Pública Federal en el ejercicio del presupuesto modificado autorizado.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- La Dirección de Presupuesto deberá informar a la Dirección de Programación y Evaluación, en su calidad de área responsable de tramitar los "Oficios de liberación de inversión" y de dar seguimiento a la "Cartera de programas y proyectos de inversión", de las adecuaciones presupuestarias autorizadas que involucren gasto de capital.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de Adecuación Presupuestaria

Responsable de obtenerlo: Dirección de Presupuesto

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Solicitudes atendidas en el plazo establecido / Solicitudes recibidas) x 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	1	Recibe de la Unidad Responsable vía correo electrónico el oficio y anexos de la solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente.
	2	Verifica el registro de la documentación recibida en el control de correspondencia y la asignación del número consecutivo para la emisión del volante de trabajo respectivo, asimismo, instruye y remite documentos a la Subdirección para su atención.
Subdirección	3	Recibe documentos e instrucciones, registra datos del volante de trabajo en su carpeta de control establecida y analiza el contenido de la documentación.
	4	Establece acciones a realizar, gira instrucciones pertinentes y entrega al Departamento documentos, a fin de que se resuelva el asunto en cuestión con apego a la normatividad emitida en la materia.
Departamento	5	Recibe instrucciones y revisa que la documentación se encuentre debidamente requisitada en los formatos establecidos siguientes: ⇒ FAP-01 (anexo 1) ⇒ FAP-02 (anexo 2) ⇒ Registro de variación de metas (anexo 3)
	6	Clasifica los documentos recibidos en adecuación externa (SAP 1), adecuación interna de registro (SAP 2) y movimiento interno (MI).
	7	Revisa en SAP 1 la suficiencia mensual y anual a nivel de partida específica y estructura funcional-programática, administrativa y económica de la clave presupuestaria y la compensación del movimiento solicitado, asimismo, verifica en el SIAR/GRP la recepción y clasificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria SAP 2 y MI, determinando su procedencia.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección		<i>NO ES PROCEDENTE</i>
	8	Elabora escrito, indicando los motivos de rechazo de la adecuación presupuestaria solicitada, turna a la Subdirección para revisión y aprobación, así como, archiva solicitud de la Unidad Responsable (UR).
Departamento	9	Recibe y analiza contenido del escrito de rechazo y aprueba, otorgando su Vo. Bo. e instruye al Departamento informe a la UR vía correo electrónico la cancelación de la solicitud en el SIAR/GRP. (Fin del procedimiento)
		<p>Nota:</p> <p>En su caso realiza en forma conjunta con el Jefe de Departamento las correcciones procedentes al escrito de rechazo.</p> <p><i>SI ES PROCEDENTE</i></p>
Subdirección	10	Captura y registra en el SIAR/GRP la SAP 1 a nivel de partida específica, avanza el estatus de las SAP's 1 y 2 a la modalidad de "validada" y genera archivo magnético e impresión de formatos a nivel capítulo, concepto de gasto o partida específica y "Registro de variación de metas", de acuerdo a lo establecido por la SHCP y los remite a la Subdirección para su revisión y aprobación.
	11	<p><i>ES MOVIMIENTO INTERNO (MI)</i></p> <p>Realiza la actividad No. 21 de este procedimiento.</p> <p><i>NO ES MOVIMIENTO INTERNO (MI)</i></p>
	12	Recibe SAP 1, SAP 2 y "Registro de variación de metas", revisa su contenido e integra el paquete y entrega a la Dirección de Presupuesto para su aprobación y rúbrica correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	13	Recibe impresión de las SAP's (1 y 2) a nivel capítulo, concepto de gasto o partida específica y su respectivo formato de "Registro de variación de metas", verifica contenido y rubrica documentos emitidos, asimismo, obtiene firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en los mismos.
	14	Turna al Departamento a través de la Subdirección involucrada los documentos debidamente autorizados para su captura en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.
Departamento	15	Recibe SAP's y "Registro de variación de metas" autorizadas, captura las solicitudes en el MAP de la SHCP, anexando para la SAP 1 documentación soporte: FAP-02 y el formato de "Registro de variación de metas", adicionalmente para Organismos Descentralizados adjunta flujo de efectivo que corresponda y envía originales de las SAP's firmadas a la Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos.
Subdirección	16	Recibe (Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos), los originales de las SAP's y "Registro de variación de metas" firmados, transmite electrónicamente a la SHCP mediante el MAP para su dictamen y archiva originales, asimismo, avanza el estatus de las solicitudes en el SIAR/GRP a la modalidad de "en trámite SHCP", obtiene del MAP la resolución de la SHCP, registra en el SIAR/GRP y entrega copia fotostática al Departamento involucrado.
Departamento	17	Recibe de la Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos copia fotostática de la autorización o rechazo de las SAP's presentadas.
		SAP's RECHAZADAS
	18	Elabora escrito, informando el motivo del rechazo o no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP 1 y SAP 2) y anexa archivo digitalizado del documento emitido por el MAP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección	19	Turna a la Subdirección involucrada el escrito elaborado, con el objeto de que lo revise y se obtenga su aprobación, continuando en la actividad No. 23 de este procedimiento. Nota: En el caso de que el escrito requiera modificaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento los cambios necesarios.
	20	Informa vía correo electrónico a la Unidad Responsable solicitante, rechazo ó no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP 1 y SAP 2) y anexa el documento emitido por el MAP, enviando copia a la Dirección de Presupuesto. (Fin del procedimiento) <i>M.I. y SAP's AUTORIZADAS</i>
Departamento	21	Valida y registra en el SIAR/GRP la autorización de movimientos internos (MI) y de las adecuaciones presupuestarias (SAP 1, SAP 2 y MI), genera del SIAR/GRP anexo a nivel de partida específica, en su caso, adjunta la copia fotostática del documento expedido por SHCP.
Subdirección	22	Remite a la Subdirección involucrada los anexos elaborados, con el objeto de que los revise y se obtenga la aprobación del Director de Presupuesto.
	23	Archiva en el expediente los originales de las solicitudes de adecuación presupuestaria presentadas por las Unidades Responsables para cualquier aclaración posterior.
	24	Recibe anexos de autorización de las SAP's y MI, valida y rubrica documentación, asimismo, registra datos relevantes en carpeta de control y proporciona al Director de Presupuesto para recabar su aprobación en dichos documentos.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	25	Recibe anexos de autorización de las SAP's y MI, revisa su contenido, firma documentos emitidos y turna por conducto de la Subdirección involucrada a la Jefatura de Departamento, con la finalidad de que los distribuya vía correo electrónico.
Departamento	26	Recibe los anexos debidamente autorizados y procede a transmitirlos vía correo electrónico (documentos digitalizados).

TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Adecuación presupuestaria autorizada o rechazada
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

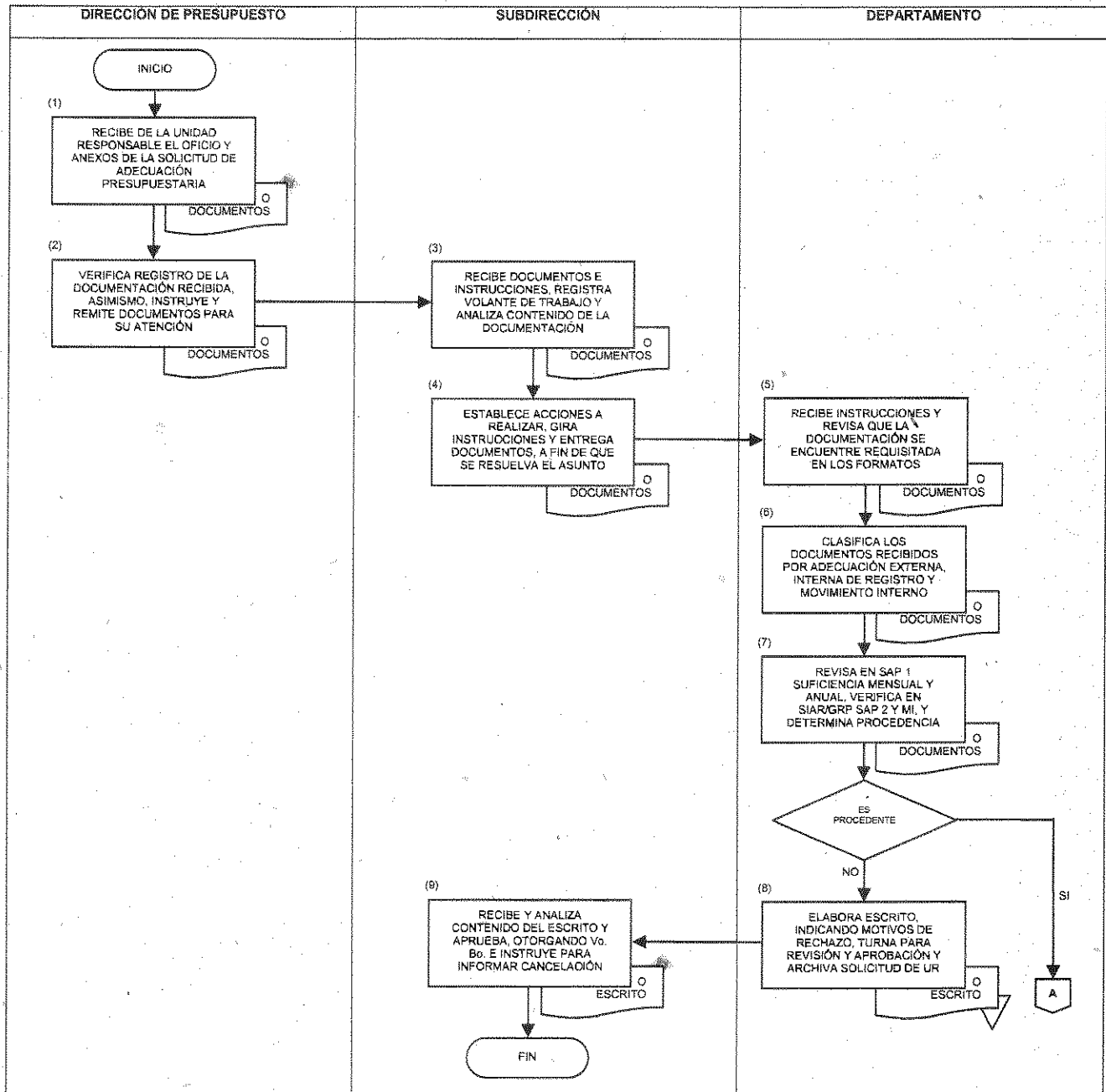




DIAGRAMA DE FLUJO

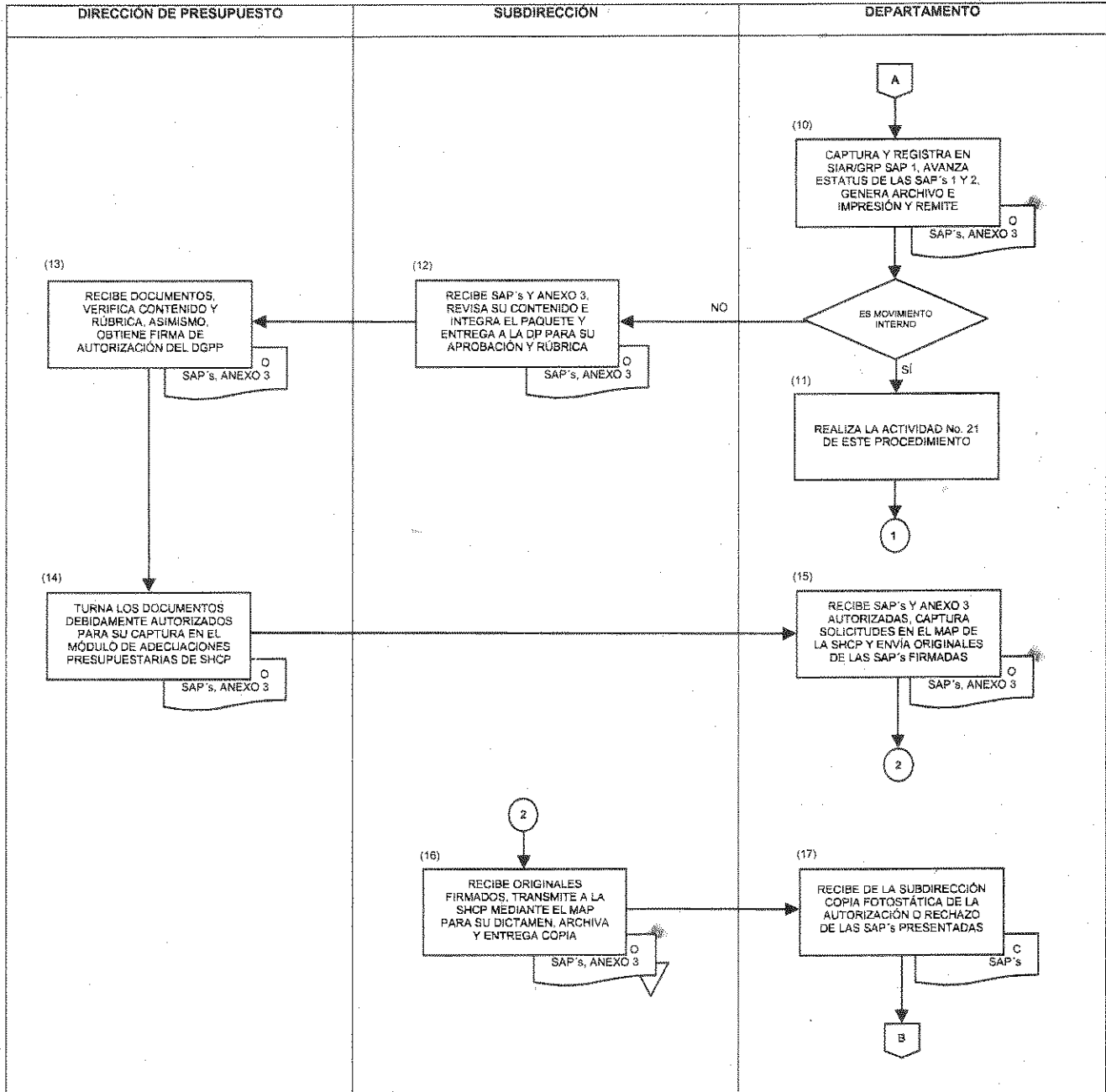




DIAGRAMA DE FLUJO

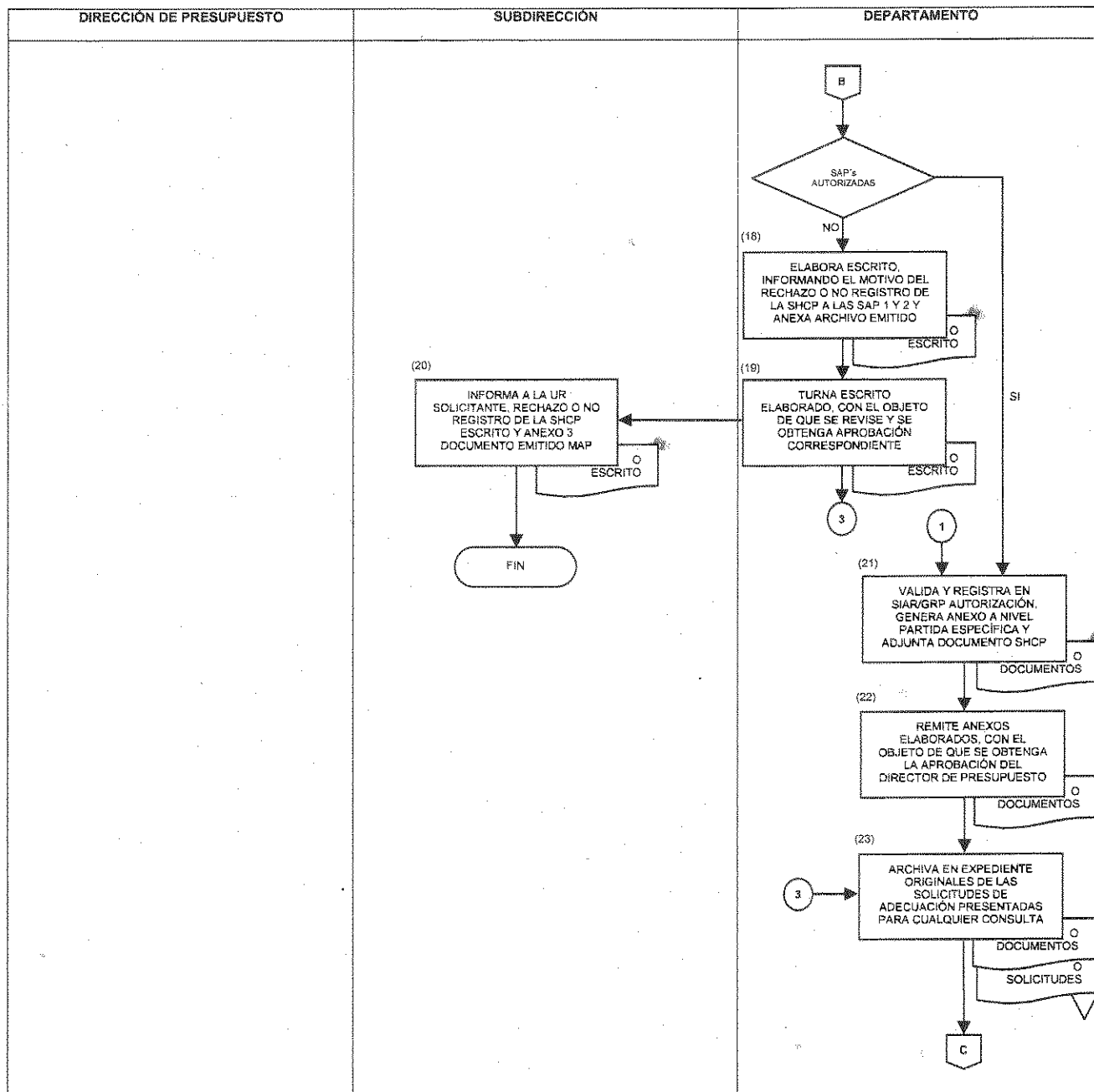
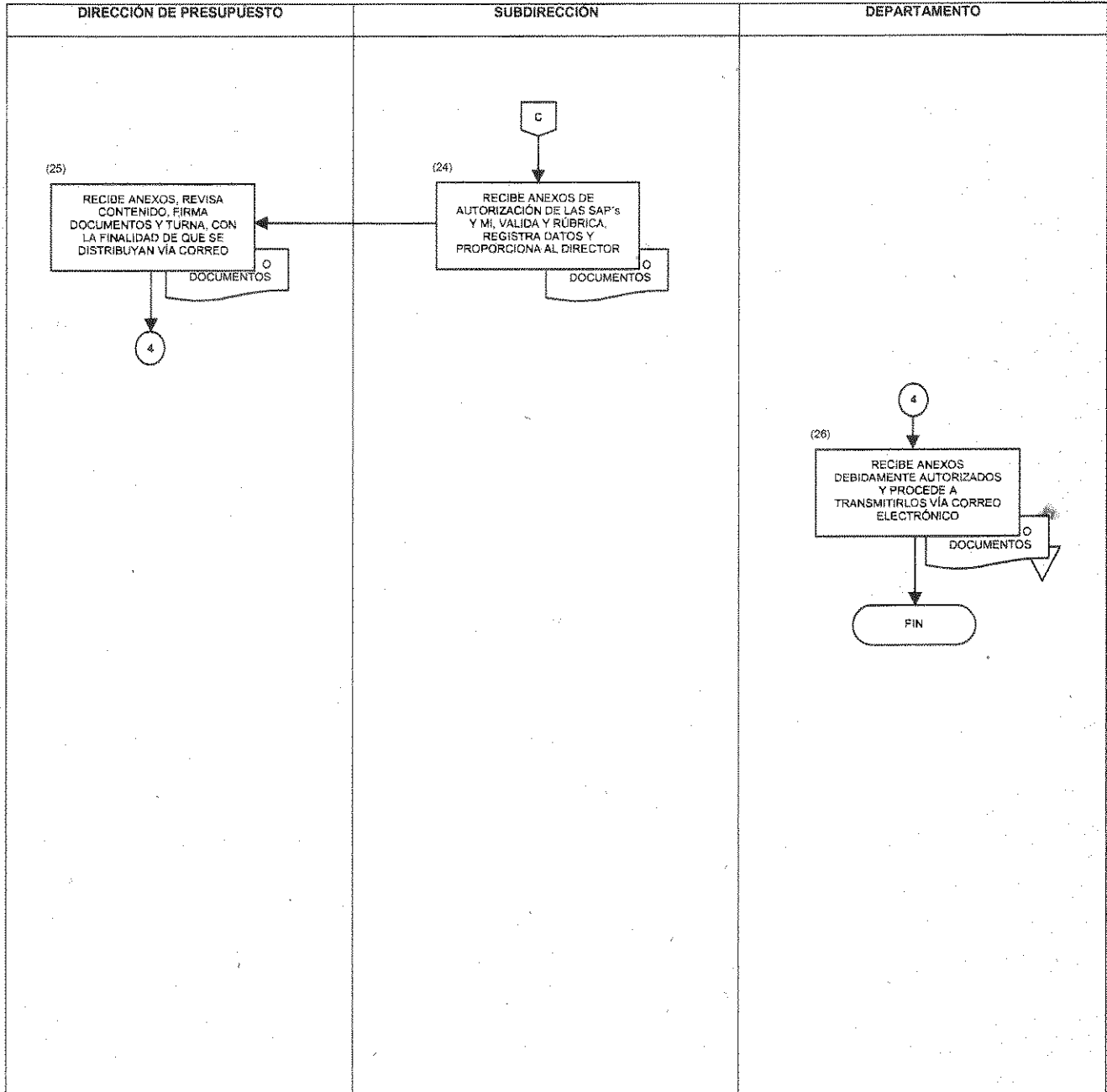




DIAGRAMA DE FLUJO



ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

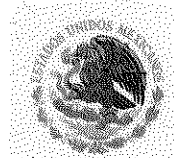
ANEXO No. 1

NOMBRE: FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
Tipo de Movimiento	3	Tipo de movimiento solicitado de las Afectaciones Presupuestarias con las siglas: M.I. = Movimiento Interno; A.P. = Afectación Presupuestaria. Cabe mencionar, que se deberán presentar por separado los movimientos internos de las afectaciones presupuestarias.
Solicitud No.	4	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	5	Día, mes y año de envío de la solicitud de modificación presupuestaria.
No. de Secuencia	6	Número consecutivo de las claves presupuestarias a reducir y ampliar.
Clave Presupuestaria (Reducción)	7	Componentes de las claves presupuestarias a reducir. Es importante señalar que: En el componente ENT, se deberá anotar la clave que corresponda a la entidad federativa, o en su caso, cuando se requiera modificar el presupuesto de asignaciones especiales, tales como: PET, CECADESU, etc., se deberá registrar la clave que internamente haya designado la Dirección de Presupuesto y que se da a conocer en los comunicados de ampliaciones presupuestales.
Clave de Cómputo	8	Clave, según sea el caso: 35 = Reducción compensada; 36 = Reducción Líquida.
Importe Anual	9	Importe con pesos y dos decimales del monto anual de la reducción, para cada una de las claves presupuestarias.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO


ANEXO No. 1

NOMBRE: FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	10	Cantidad con pesos y dos decimales del importe mensual a reducir para cada una de las claves presupuestarias.
Suma la Reducción	11	La suma del total de los movimientos de reducción solicitados (anual y por mes).
Clave de Cómputo	12	Clave, según sea el caso: 30 = Adición compensada; 31 = Adición líquida; 32 = Ampliación compensada; 33 = Ampliación líquida.
Justificación	13	Este espacio deberá ser utilizado solamente para las solicitudes de "Movimientos Internos", ya que no se requiere que se acompañen del formato FAP-02.
Nombre y firma	14 y 15	<ul style="list-style-type: none">- Delegaciones Federales: Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación, como solicitantes.- Oficinas Centrales: Titular de la Unidad Responsable y Coordinador o Enlace Administrativo.- Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados: Titular del Área Administrativa y el Responsable de la información. <p>Nota: Para el registro de las ampliaciones se seguirá la misma mecánica establecida en los puntos 7 al 11, exceptuando el punto 8.</p> <p>Es importante señalar que el Formato FAP-01 será utilizado para solicitar Movimientos Internos, Afectaciones Presupuestarias Internas y Afectaciones Presupuestarias Externas, debiendo las Unidades Responsables diferenciar el tipo de movimiento que soliciten.</p>

ANEXO No. 2

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)

	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICINA MAJOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA 2008		FORMULARIO FAP-02 SOLICITUD No.: 3 FECHA: 4 HOLA 2/09
UNIDAD RESPONSABLE: 1	2		
REQUERIMIENTO PRESUPUESTARIO	MONTOS (Pesos)	JUSTIFICACION	
5	6	7	
SUMA	0.00		
		RESPONSABLE:	8
		NOMBRE Y FIRMA	

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA REDUCCIÓN Y DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
No. de Solicitud	3	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	4	Día, mes y año de la solicitud presentada.
Denominación de la Actividad Prioritaria	5	Clave y nombre completo de los programas prioritarios que se reducen y/o amplían (según el formato que se trate). Ejemplo: M001 Otras actividades, etc.
Monto	6	Importe en pesos con dos decimales del monto a reducir y/o ampliar por cada programa prioritario involucrado en la solicitud de afectación presupuestaria. Al finalizar la columna anotar la suma de la reducción o ampliación.
Justificación	7	Descripción en forma clara y sucinta de las causas que originan la ampliación y la reducción del movimiento solicitado. La DGPP podrá solicitar información adicional, si así se requiere.
Nombre y Firma	8	Nombre y firma autógrafa del Responsable del Área Administrativa de la Unidad Responsable solicitante, según corresponda: Subdelegado de Administración e Innovación (Delegaciones Federales), Coordinador o Enlace Administrativo (Oficinas Centrales), Responsable de la Información (Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados).

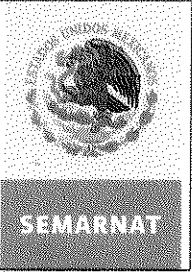
NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

1		2					3											
CATEGORÍA		SECRETARÍA PRESUPUESTARIA					CALENDARIO DE METAS											
ID	DESCRIPCIÓN	Actividad	Proyecto	Cuenta	Meta	Cantidad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
ORIGINAL / MODIFICADO / ANULADO	REVISIÓN																	
		NO SE AFECTAN METAS																
<p>JUSTIFICACIÓN: 7</p>		<p>SUBCATEGORÍA: LA UNIDAD RESPONSABLE</p>					<p>AUTORIZA: El Director General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</p> <p>FECHA: _____</p>											

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

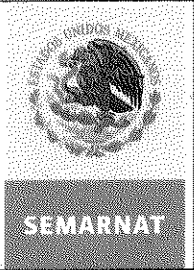
ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia/Entidad	1	Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Desconcentrado o Entidad que remite la información.
Categorías Programáticas	2	Para las columnas GF (Grupo Funcional), FN (Función), SF (Subfunción) y AI (Actividad Institucional) se anotará la clave que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada. Cuando no se modifiquen los calendarios de metas, el formato se llenará hasta la columna " Denominación de la Actividad Institucional " tanto en el apartado de Original/Modificado Autorizado como en Propuesta ; asimismo, se deberá anotar la leyenda " NO SE AFECTAN METAS " como se indica en el punto 4.
Elementos Programáticos	3	Nombre del Indicador, Fórmula, Universo de Cobertura, Unidad de Medida y su Cuantificación Anual. Estos elementos programáticos no podrán sufrir modificación en ninguno de sus componentes.
Calendario de Metas	4	<u>Únicamente podrán modificarse los valores para el mes de la fecha de solicitud de la adecuación y los meses subsecuentes;</u> cuando no se modifiquen dichos calendarios, solamente se deberá anotar la leyenda " NO SE AFECTAN METAS ".
Original / Modificado Autorizado	5	Información referente a los indicadores tal como fue registrada en el Calendario Original Aprobado de Metas Presupuestarias. En caso de existir alguna variación anterior, se registrará como fue autorizada la última modificación.
Propuesta	6	Planteamiento sobre las modificaciones al calendario de metas.
Justificación	7	Explicación detallada de la causa o motivo que origina la modificación del calendario de metas, así como, el número de la solicitud de afectación presupuestaria que le da origen a este movimiento, en su caso.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aprueba	8	Nombre completo y el cargo oficial del Titular del Área Responsable de su aprobación y Promovente de la solicitud.
Autoriza	9	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT.
		Notas: - Las Unidades Administrativas y las Delegaciones Federales que no sean responsables del cumplimiento de metas Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), deberán ejercer su gasto conforme a los indicadores de desempeño general y de proyectos y/o procesos que se hubieran definido internamente. - Estas áreas, cuando presenten sus solicitudes de afectaciones presupuestarias, invariablemente deberán llenar el Formato de Registro de Variación de las Metas Presupuestarias con la leyenda " NO SE AFECTAN METAS ", conforme a lo dispuesto en este instructivo.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
511-DP.01-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: Cambios en definiciones, acrónimos y políticas de operación, así como, en el contenido de las actividades Nos. 8, 9, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 23, 24 y 25 de la descripción narrativa.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Adriana Fuentes Salas

Cargo: Subdirectora de Control Presupuestal de Delegaciones Federales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Marcos Montero Rivera

Cargo: Director de Presupuesto

APROBÓ

Firma:

Nombre: Marcos Montero Rivera

Cargo: Director de Presupuesto

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PRÉSTAMO Y CONSULTA DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES
511-DC-04-1
03-DICIEMBRE-21

NOMBRE

**PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

OBJETIVO

Garantizar que los principales usuarios de la información puedan solicitar y tener acceso a los pagos al amparo de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se realizan con cargo al presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

Acervo Documental: Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Archivo integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, medio por el cual se realizan cargos al presupuesto de Egresos para efecto de registro y pago.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Digitalización: Técnica en materia de archivos que permite la migración de información que se encuentra almacenada de manera analógica, que solo puede leerse o interpretarse con infraestructura informática.

DC: Dirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF: Dirección de Operación Financiera, adscrita a la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Documento: Escrito en el que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para gestión o conocimiento. Por extensión puede hablarse de publicaciones, libros, discos, impresos, etc.



Documentos Contables: Documentos originales que generan y amparan registros en la contabilidad de las dependencias o entidades y demuestran que recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos; recibieron o integraron dinero en efectivo o títulos de crédito o sufrieron transformaciones internas o eventos económicos que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Inventario Documental: Instrumento de consulta que describe las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización.

Plazo de Conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Principales Usuarios de la Información: De conformidad con el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal: El H. Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas; los responsables de administrar las finanzas públicas nacionales, estatales y municipales; los organismos de planeación y desarrollo de las políticas públicas; los ejecutores del gasto, los responsables de las áreas administrativo/financieras; la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría de la Función Pública, las entidades estatales de fiscalización, los órganos de control interno y externo; las áreas técnicas del Banco de México; los órganos financieros nacionales e internacionales; analistas económicos y fiscales especialistas en el seguimiento y evaluación de la gestión pública; entidades especializadas en calificar la calidad crediticia de los entes públicos; los inversionistas externos y la sociedad civil en general.



SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

UR: Unidad Responsable.

Vale de Préstamo de Expedientes Activos: Documento mediante el cual las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, podrán solicitar a préstamo los expedientes activos de las Afectaciones Presupuestales y de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a resguardo de la Dirección General de Programación y Presupuesto.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DGPP por conducto de la DC, conserva y custodia la documentación que justifica y comprueba las operaciones financieras de las oficinas centrales de la SEMARNAT.
2. Con la finalidad de mejorar los mecanismos referentes al resguardo de la información y documentación que justifica y compruebe las operaciones financieras de las oficinas centrales de la SEMARNAT, las CLC contarán con un almacenamiento digital y físico que brinde una seguridad en el manejo de los expedientes, esto permitirá dar una respuesta pronta y expedita a los requerimientos de información presupuestal y contable.
3. La DOF es el área responsable de conjuntar, digitalizar y remitir a la DC, el acervo documental que componen los pagos al amparo de las CLC, que se realizan con cargo al presupuesto de la SEMARNAT. Es importante señalar, que en caso de que la UR requieran adicionar información al expediente físico de las CLC, deberá ser solicitado mediante oficio a la DOF, para que ésta a su vez notifique a la DC y se realice la incorporación tanto física como digital correspondiente.
4. La DC es el área responsable de administrar el acervo documental –físico y digital- que remite la DOF para su resguardo.
5. La DC es el área responsable de llevar a cabo el préstamo y consulta de las CLC que se encuentran en el archivo de trámite, así como de gestionar la consulta de documentación en el Archivo de Concentración.
6. Para requerir el préstamo de CLC, la UR interesada deberá realizar la solicitud a la DC, mediante oficio y/o correo electrónico, anexando el "Vale de Préstamos de Expedientes Activos", debidamente firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
7. Los préstamos de las CLC se realizarán de manera digital a la cuenta de correo que se solicite; en caso de ser necesario el préstamo físico, el usuario de la Unidad Administrativa deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente de la CLC.
8. Para el caso de los préstamos físicos, la UR solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para devolver los expedientes de la CLC, en caso de



requerir más tiempo deberá notificarlo a la DC y tramitar un nuevo "Vale de Préstamo de Expedientes Activos".

9. La DC informará a la DGPP sobre la alteración realizada a los acervos documentales físicos; en el número de fojas o el maltrato del contenido del expediente (manchas, roturas o enmendaduras), con el propósito de que se levante el "Acta Administrativa" correspondiente, en la que se señale el alcance y valor del documento objeto de destrucción o sustracción estableciendo el grado de importancia en el cuerpo del acta y modalidad en la que ocurrió el hecho, grado de intención, descuido u omisión en que incurrió el servidor público; con la finalidad de aplicar la sanción que se señala en las Normas de Operación Internas de Administración Documental.
10. En caso de que el documento dañado sea de carácter legal, fiscal o contable deberá solicitar la presencia del Órgano Interno de Control, a fin de que se señale la sanción que tendrá el hecho en relación con la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
11. El Archivo de Trámite Contable continuará con el resguardo de las CLC, y su clasificación se desprenderá del "Catálogo de Disposición Documental" de la DGPP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Contabilidad	1	Recibe oficio y/o correo electrónico y Vale de Préstamo de Expedientes Activos, verifica que se encuentre debidamente requisitado y que efectivamente el expediente solicitado se tiene en resguardo en el archivo de trámite.	Oficio y/o correo electrónico Vale de Préstamo de Expedientes de Activos	30 minutos
		NO ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y/O NO SE TIENE EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		
	2	Informa al usuario que no procede el préstamo de la documentación solicitada. Fin del Procedimiento.	Oficio y/o Correo electrónico	30 minutos
		SI ESTÁ DEBIDAMENTE REQUISITADO Y/O SE TIENE EN EL ARCHIVO DE TRÁMITE		
	3	Consulta en la base de datos para ubicar conforme a la clasificación existente y disponible el expediente y lo entrega al usuario solicitante.	Base de datos	15 minutos
	4	Revisa los plazos establecidos para el préstamo y emite correo electrónico de recordatorio a los usuarios, solicitando los expedientes pendientes de devolución o los que han cubierto su período de prórroga.	Correo electrónico	5 días después del préstamo
	5	Recibe del usuario los expedientes para su reincorporación al acervo documental y verifica su estado físico y contenido correspondiente, determinando si se encuentra en buen estado.	Oficio y devolución del Vale de Préstamo	1 día



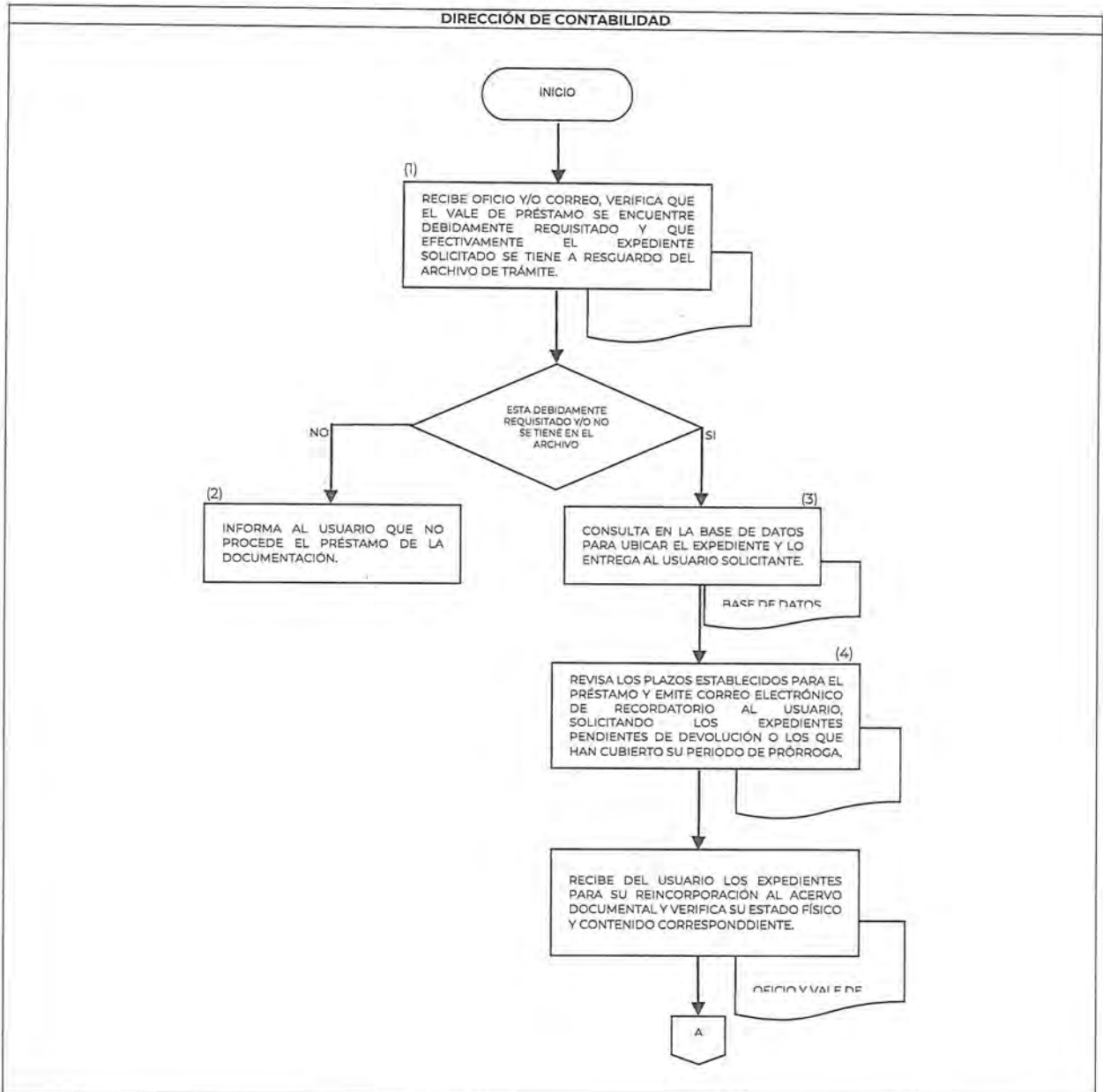
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		EXPEDIENTES EN MAL ESTADO		
	6	Informa tanto a la DGPP como al Titular del Área solicitante de la documentación sobre la destrucción o sustracción del contenido del expediente. Continúa en la actividad 7.	Expediente y Correo electrónico	30 minutos
		EXPEDIENTES EN BUEN ESTADO		
	7	Reincorpora los expedientes en el lugar correspondiente		30 minutos
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Consulta de información
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	7 días

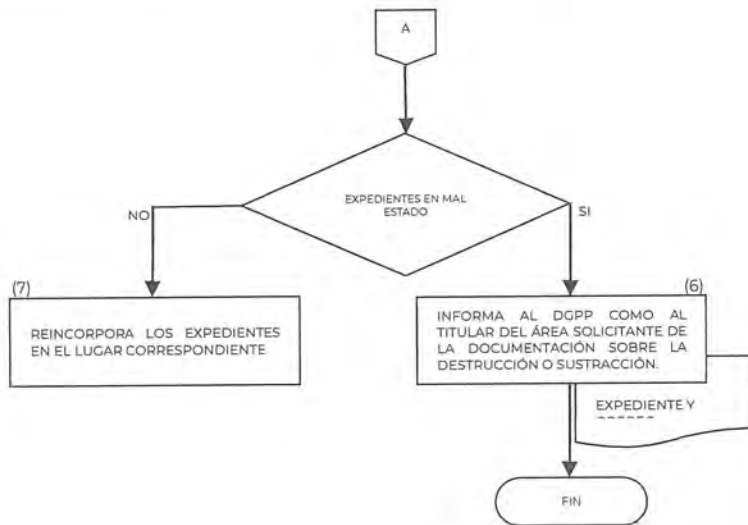


DIAGRAMA DE FLUJO





DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

1

FECHA:

Ciudad de México, a 22 de Octubre de 2021

DESCRIPCIÓN:

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Héctor Manuel Rubio González

Cargo:

Director de Contabilidad

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Héctor Manuel Rubio González

Cargo:

Director de Contabilidad

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Ricardo Morales Jiménez

Cargo:

Director General de Programación y Presupuesto

MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PRÉSTAMO Y CONSULTA DE CUENTAS POR LIQUIDAR
CERTIFICADAS DE LAS OFICINAS CENTRALES DE LA
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES
511-DC-04-1
03-DICIEMBRE-21

NOMBRE: VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES ACTIVOS



UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

Vale de Préstamo de Expedientes Activos

Folio Número:	(1)			
Fecha de Solicitud:	(2)			
Tipo de Préstamo:	(3)			
Datos del Solicitante				
Nombre:	(4)			
Cargo:	(5)			
Área de Adscripción:	(6)			
Piso:	(7)	Ext: (8)	Correo	(9)

Consecutivo	Unidad	CLC	Ejercicio	Motivo de consulta
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

Otros (Especificar): (15)

FIRMA

(16)

Los expedientes de las CLC enunciadas en el presente vale, quedan bajo responsabilidad del solicitante, quien deberá devolverlo de manera íntegra y adoptar las medidas de índole técnica y administrativa para la adecuada conservación de los documentos.

[Handwritten signature]



NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES
ACTIVOS

No.	Nombre	Descripción
1	Folio de número	Número de folio de control en los vales de préstamos, este folio será asignado por la DC.
2	Fecha de solicitud	Deberá seleccionar el día, mes y año que se realiza el préstamo de la CLC.
3	Tipo de Préstamo	Deberá señalar si el préstamo, será de manera física o digital.
4	Nombre	Nombre y apellidos de la persona servidora pública que solicita la CLC.
5	Cargo	Cargo completo de la o de la persona servidora pública que solicita la CLC.
6	Área de adscripción	Nombre del área de adscripción de la persona servidora pública que solicita la CLC.
7	Piso	Número de piso y a la donde la persona servidora pública desempeña sus funciones.
8	Extensión	Número de extensión de la persona servidora pública que solicita la CLC.
9	Correo	Correo electrónico institucional de la persona servidora pública que solicita la CLC.
10	Consecutivo	Número consecutivo del número de expedientes solicitados.
11	Unidad	Número de la Unidad Responsable de la cual requiere la CLC.
12	Ejercicio	Ejercicio Fiscal de la CLC.
13	CLC	Número de la CLC solicitada.
14	Motivo de Consulta	Deberá señalar el motivo de la consulta.
15	Otros (especificar)	En caso de señalar la opción de otros, deberá indicar el especificar el motivo de la consulta.
16	Firma	Firma autógrafa de la persona servidora pública responsable de la solicitud del préstamo.

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP
511-DOF.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP

OBJETIVO

Atender en tiempo y forma las solicitudes de pago presentadas por las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT, proporcionando los recursos financieros a los beneficiarios de bienes y servicios, así como, proveedores, con el objeto de realizar el pago a los compromisos contraídos para cumplir con los objetivos y metas establecidas por dichas unidades.

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cuenta por Liquidar Certificada.- El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

Departamento.- Se entenderá como el Departamento de Análisis Normativo y Departamento de Control de Pasajes y Viáticos de la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos.

Solicitud de CLC.- Documento emitido por el Sistema SIAR-GRP.

ACRÓNIMOS:

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Operación Financiera (DOF) a través de la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Recibir en la Mesa de Control con un horario de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles las solicitudes para trámite de pago vía Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR-GRP) y la documentación soporte de las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.
 - ⇒ Realizar la revisión normativa de las solicitudes de pago de bienes, servicios, viáticos y pasajes, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - ⇒ Rechazar las solicitudes que no cumplan con la normatividad establecida vía Sistema SIAR-GRP.
 - ⇒ Dar de alta a los beneficiarios en el “Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias” en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
 - ⇒ Controlar los incentivos corporativos de los convenios celebrados con las líneas aéreas.
 - ⇒ Establecer la relación de colaboración con la Agencia de Viajes que proporciona el servicio de suministro de boletos de avión a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

INDICADORES

Nombre del Indicador: Cuenta por Liquidar Certificada expedidas

Responsable de obtenerlo: Dirección de Operación Financiera

Periodicidad: Diario

Unidad de Medición: (Número de Cuentas por Liquidar Certificadas elaboradas / Número de Cuentas por Liquidar Certificadas solicitadas)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	1	Recibe de la Mesa de Control las solicitudes de pago aceptadas de las Unidades Administrativas Centrales de la SEMARNAT y de la Dirección de Operación Financiera las solicitudes de pago rechazadas.	
	2	Analiza solicitudes recibidas e identifica tanto las de pago como las de rechazo. <i>SOLICITUDES DE PAGO RECHAZADAS</i>	
	3	Registra el estatus de la solicitud en el Sistema Integral de Administración de Recursos, indicando el motivo del rechazo de la solicitud de pago presentada.	
	4	Imprime el estatus de la solicitud y lo entrega a la Unidad Administrativa Central afectada para su conocimiento, recabando acuse recibido, asimismo, devuelve al estatus de la solicitud vía SIAR-GRP. (Fin del procedimiento) <i>SOLICITUDES DE PAGO ACEPTADAS</i>	
	5	Otorga número de folio vía el Sistema SIAR-GRP y sella de recibido la solicitud de pago, así como, elabora volante de trabajo con instrucciones y turna mediante la relación pertinente al Jefe de Departamento correspondiente para su análisis.	
	Departamento de Análisis Normativo y/o de Control de Pasajes y Viáticos	6	Recibe la documentación soporte y volante de trabajo, registra en su carpeta de control y verifica si el beneficiario del pago se encuentra registrado en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). <i>BENEFICIARIO NO REGISTRADO</i>
		7	Procede a capturar la información en el SIAFF, elabora expediente y turna al Subdirector de Recepción y Análisis Normativos para autorizar el registro electrónico (alta de beneficiario) respectivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	8	<p>Recibe expediente, revisa su contenido, autoriza el registro electrónico del beneficiario en el SIAFF y devuelve la solicitud de pago al Jefe de Departamento involucrado, continuando en la actividad No. 9.</p> <p>Nota: En el caso que se requieran modificaciones al expediente del beneficiario, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento que corresponda.</p> <p><i>BENEFICIARIO REGISTRADO</i></p>
Departamento de Análisis Normativo y/o de Control de Pasajes y Viáticos	9	<p>Verifica que la documentación soporte cumpla normativamente con los requisitos establecidos, realiza observaciones en el volante de trabajo en su caso y devuelve al Subdirector de Recepción y Análisis Normativos para validar la revisión efectuada.</p>
Subdirección de Recepción y Análisis Normativos	10	<p>Recibe documentos (solicitud de pago, documentación soporte y volante de trabajo), revisa la información incluida en los mismos e identifica si el volante de trabajo contiene observaciones o no.</p> <p><i>VOLANTE DE TRABAJO TIENE OBSERVACIONES</i></p>
	11	<p>Valida las observaciones realizadas, obtiene la autorización del Director de Operación Financiera, informa a la Unidad Administrativa Central afectada, el motivo del rechazo y le entrega la documentación soporte de la solicitud de pago presentada para que realice las adecuaciones procedentes, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento.</p> <p><i>VOLANTE DE TRABAJO NO TIENE OBSERVACIONES</i></p>
	12	<p>Turna a la Subdirección de Pagos y Ministraciones la documentación soporte y volante de trabajo para registro en el SIAFF de la solicitud de pago, elaboración y autorización de la CLC, así como, entrega del expediente de la CLC correspondiente.</p>

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP
511-DOF.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitudes de pago aceptadas
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

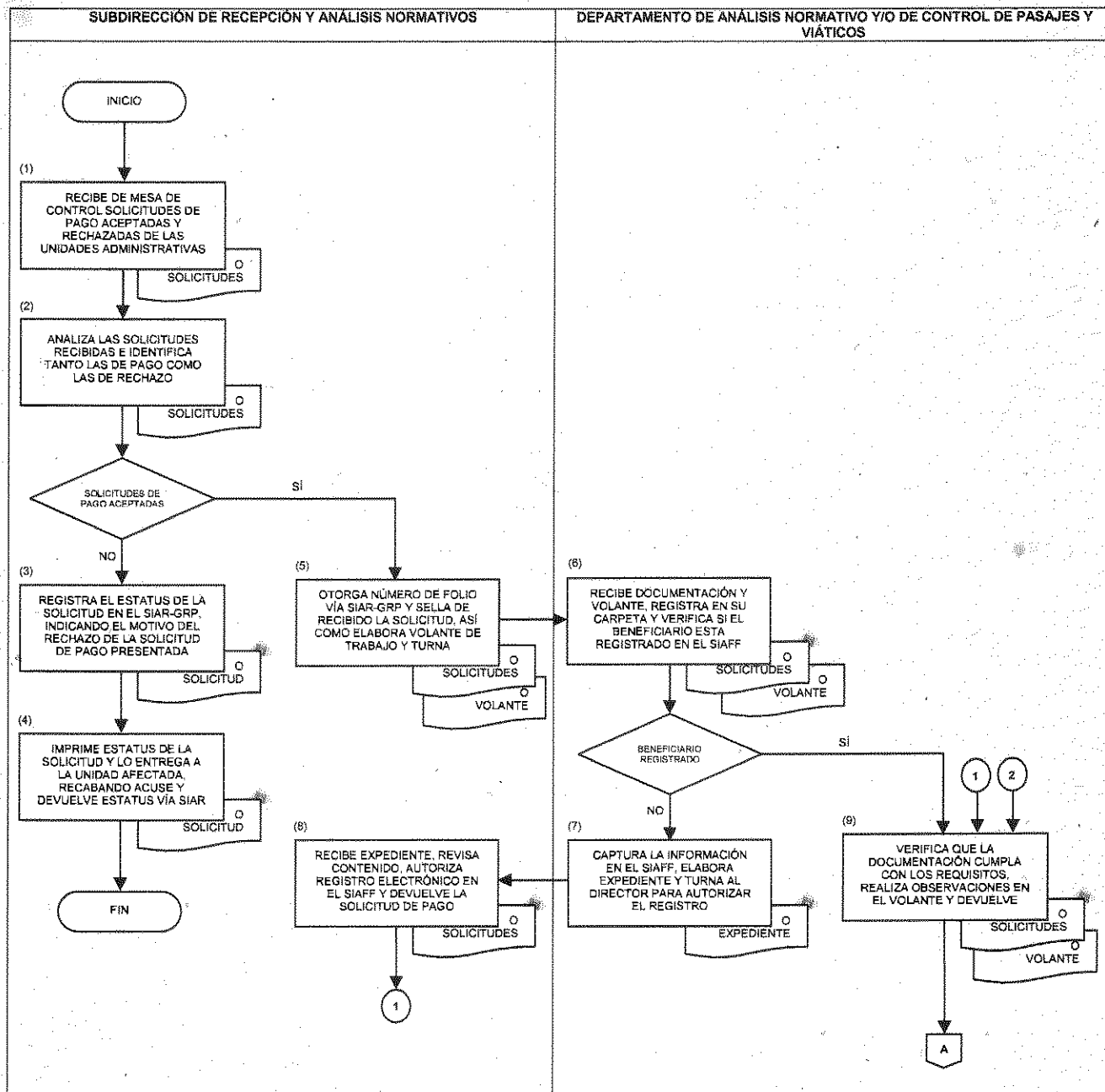
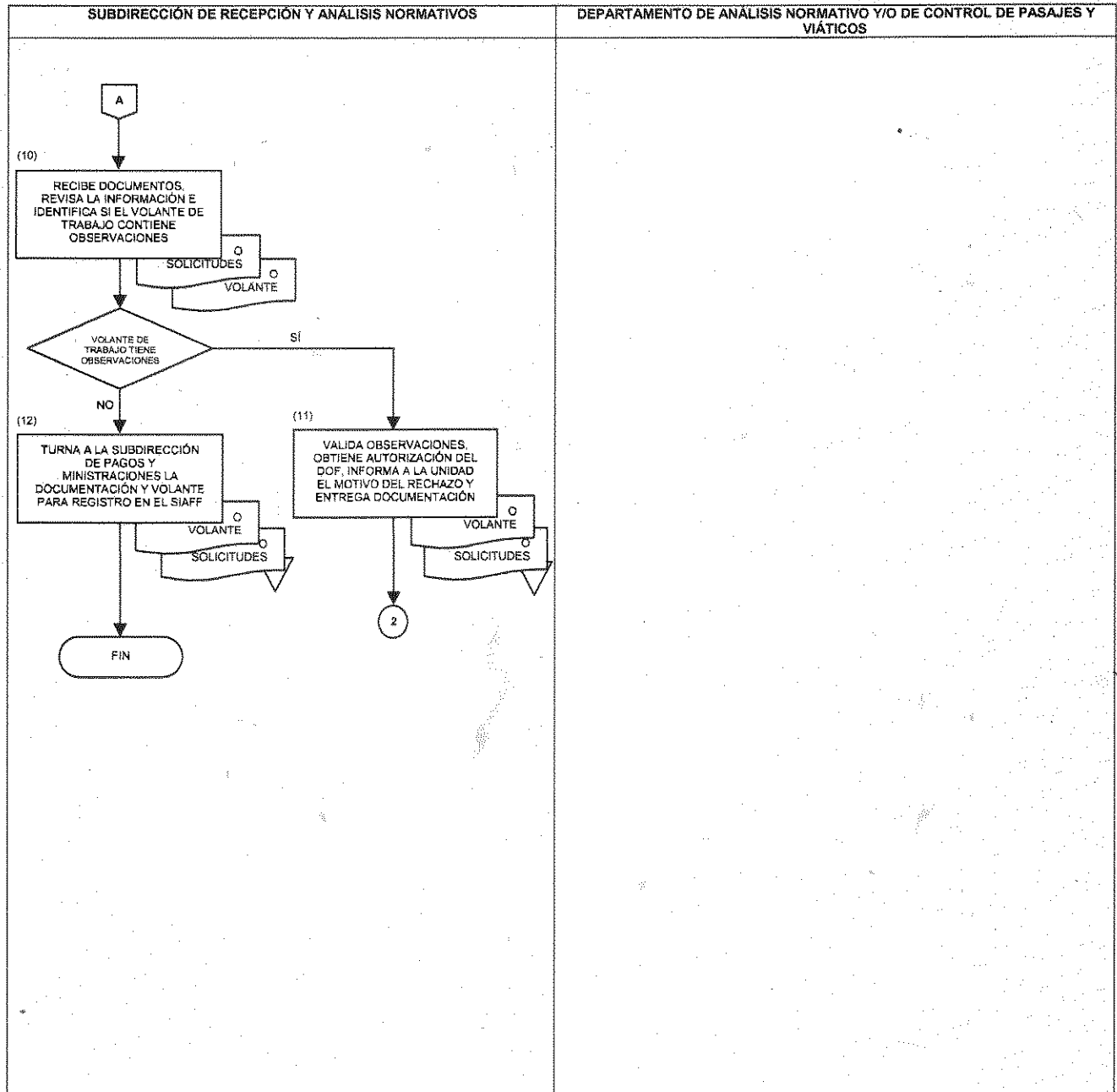




DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO VÍA SIAR/GRP
511-DOF.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

Firma: 

ELABORÓ

Nombre: Enrique Mendoza Moreno

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis Normativo

Firma: 

REVISÓ

Nombre: Leticia Yucupicio Batista

Cargo: Subdirectora de Recepción y Análisis Normativos

Firma: 

APROBÓ

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DC.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Entregar en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) el Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, recopilando e integrando para tal efecto la información necesaria del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, para su revisión y aprobación correspondiente.

PROCESO

ESTADOS FINANCIEROS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Balanza de comprobación.- Estado contable que se formula periódicamente por lo general a fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante un cierto periodo.

Cuenta de la Hacienda Pública Federal.- Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda.

Informe de Avance de Gestión Financiera.- Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un período determinado para su evaluación.

Hoja de Trabajo.- Documento que consigna los saldos iniciales, movimientos, saldos ajustados, saldos antes de ajustes, ajustes previos, saldos previos, ajustes presupuestarios, saldos ajustados, ajuste de resultados y saldos finales.

ACRÓNIMOS:

DC.- Dirección de Contabilidad.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UCGIGP.- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

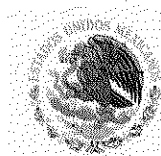
AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DC.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Contabilidad (DC) a través de la Subdirección de Registro Contable será responsable de consolidar y requisitar los formatos presupuestarios y financieros del “Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal”, a fin de ser presentados en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su revisión y aprobación correspondiente.
- Asimismo, deberá de informar a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la relación de formatos que tendrán que requisitar, así como, la fecha de entrega a la Dirección de Contabilidad de manera impresa y en medio magnético.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Registro Contable verificar en tiempo y forma el contenido de los formatos del “Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal”, Balanzas de Comprobación y en su caso la consolidación de movimientos proporcionados por las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como, dar el seguimiento para que se efectúen las adecuaciones pertinentes a la documentación, que así lo amerite.
- La clasificación y relación de los formatos del “Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal” debidamente firmados que serán entregados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su revisión y aprobación, estará a cargo de la Subdirección de Registro Contable.

AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA Y CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DC.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informes de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal emitidos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Registro Contable

Periodicidad: Semestral y anual

Unidad de Medición: (Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal remitidos en tiempo y forma / Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal solicitados)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Contabilidad	1	Recibe por correo electrónico de la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública Federal (UCGIGP) oficio, comunicando que en la página de Internet www.shcp.sse.gob.mx se encuentran disponibles los formatos e instructivos de llenado del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal" para su impresión correspondiente.
	2	Obtiene copia del oficio emitido por la UCGIGP, entrega dicho documento e instruye al Subdirector de Registro Contable, a fin de que consulte la página de Internet para que extraiga archivos y los guarde en disco duro, así como, imprima los formatos e instructivos de llenado pertinentes.
Subdirección de Registro Contable	3	Recibe copia del oficio e instrucciones pertinentes, procede a consultar la página de Internet con la clave de acceso, extrayendo los archivos y los guarda en disco duro y archiva el oficio recibido para su control.
	4	Imprime en original y copia los formatos e instructivos de llenado del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal" y turna la copia al Director de Contabilidad para su análisis respectivo.
Dirección de Contabilidad	5	Recibe copia de los formatos e instructivos de llenado, analiza conjuntamente con el Subdirector de Registro Contable su contenido y establece acciones para su envío a las Unidades Responsables del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	6	Gira instrucciones necesarias al Subdirector de Registro Contable para que elabore oficio con firma del Director General de Programación y Presupuesto, para enviar la relación de los formatos a requisitar por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	7	<p>Recibe instrucciones y elabora oficios, indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de formatos que deberán requisitar las Unidades Responsables del Sector ▪ Página de Internet donde se encuentran disponibles los formatos con su instructivo de llenado ▪ Password para obtener los formatos e instructivos de llenado ▪ Fecha de entrega a la Dirección de Contabilidad con la "Balanza de Comprobación" al 30 de junio y/o de diciembre, de manera impresa y en medio magnético (disquete, CD)
	8	<p>Entrega al Director de Contabilidad los oficios elaborados para su revisión y que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Director General de la DGPP en dichos documentos.</p>
	9	<p>Recibe y revisa la información incluida en los oficios, otorga su Visto Bueno y obtiene la firma del Director General de la DGPP en los mismos, así como, coordina su envío a las Unidades Responsables del Sector, recabando el acuse de recibido respectivo para su archivo y control.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso que el Director General solicite modificaciones al contenido de los oficios elaborados requieran, realiza en coordinación con el Subdirector de Registro Contable los cambios necesarios a los documentos.</p>
	10	<p>Recibe de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, oficio anexando los formatos, balanzas y medio magnético correspondiente del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal" y entrega al Subdirector de Registro Contable para su revisión.</p>
Dirección de Contabilidad		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	11	<p>Recibe formatos, balanzas de comprobación y medio magnético (disquete, CD) "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal", verifica que sean los formatos solicitados y que estén requisitados conforme al instructivo y las balanzas remitidas sean las correctas.</p> <p><i>FORMATOS Y BALANZAS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS</i></p>
	12	<p>Comunica vía telefónica y/o elabora oficio a la persona responsable de la UR involucrada, solicitándole las adecuaciones procedentes a la información (formatos o balanzas de comprobación) y/o incorpore los formatos faltantes, continuando en la actividad No. 10 de este procedimiento.</p> <p><i>FORMATOS Y BALANZAS CORRECTOS Y COMPLETOS</i></p>
	13	<p>Archiva de manera temporal los formatos del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal" y remite las Balanzas de Comprobación y en su caso la consolidación de movimientos recibida al Director de Contabilidad para su control y seguimiento.</p>
Dirección de Contabilidad	14	<p>Recibe "Balanzas de Comprobación" y la consolidación de movimientos en miles de pesos de las Unidades Responsables del Sector y procede a archivar temporalmente dicha documentación.</p>
	15	<p>Convoca a reunión de trabajo con el personal directo e indirecto a su cargo, con el propósito de conformar grupos de trabajo para la captura y revisión de los formatos del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal".</p>
	16	<p>Extrae del archivo temporal la consolidación de movimientos y balanzas de comprobación de las Unidades Responsables del Sector, elabora la "Hoja de Trabajo" respectiva y entrega una copia de la misma, adjuntando los formatos al Subdirector de Registro Contable para su distribución correspondiente.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	17	Recibe formatos respectivos y distribuye a integrantes de los grupos de trabajo los que deberán ser llenados para integrar los "Avances de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal".
	18	Recibe de los grupos de trabajo correspondientes los formatos debidamente requisitados y respaldados en disquete y revisa su contenido, determinando si se encuentran correctos y completos o no. <i>CONTENIDO DE LOS FORMATOS INCORRECTO</i>
	19	Realiza en coordinación con los integrantes del grupo de trabajo involucrados las correcciones necesarias a los formatos y continúa en la actividad No. 20. <i>CONTENIDO DE LOS FORMATOS CORRECTO</i>
	20	Valida los formatos, extrae de su archivo temporal los formatos y su relación que serán entregados a la SHCP y clasifica por firma los documentos, de la siguiente manera: Director General de Programación y Presupuesto, Titular del Órgano Interno de Control y Director de Contabilidad.
Dirección de Contabilidad	21	Entrega al Director de Contabilidad los formatos y su relación debidamente clasificados para su firma y obtención de firmas de los funcionarios respectivos.
	22	Recibe y firma en original y dos copias los formatos que le corresponden, y en su caso, recaba las firmas del Director General de Programación y Presupuesto y Titular del Órgano Interno de Control, asimismo, turna al Subdirector de Registro Contable los formatos y lo instruye para que agregue dos copias más de dichos documentos.
Subdirección de Registro Contable	23	Recibe formatos firmados en tres impresiones con firma original, obtiene dos copias de los mismos y elabora oficio, entregándolo al Director de Contabilidad, a fin de que recabe la firma del Director General de Programación y Presupuesto para su envío.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Contabilidad	24	Recibe oficio de envío y los tres juegos de los formatos del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal", recaba firma del Director General de Programación y Presupuesto y entrega al Subdirector de Registro Contable la documentación debidamente firmada para su distribución correspondiente.
Subdirección de Registro Contable	25	Recibe oficio de envío firmado, adjunta los formatos y medio magnético (disquete, CD) del "Avance de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal" y los entrega por triplicado a la SHCP par su revisión y aprobación, obteniendo acuse de recibido, el cual turma al Director de Contabilidad para su conocimiento y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Avances de Gestión Financiera o de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal aprobados
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

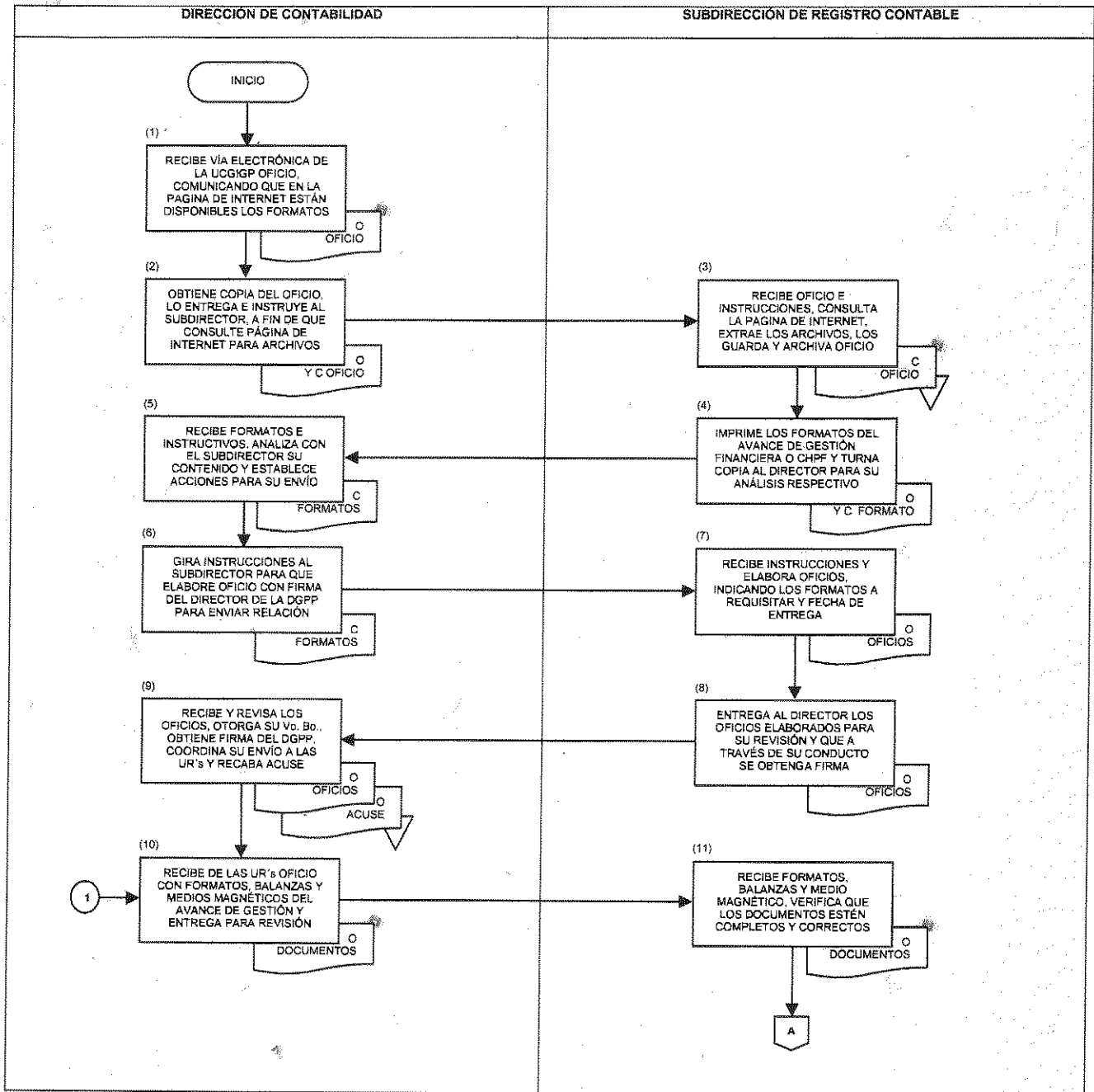




DIAGRAMA DE FLUJO

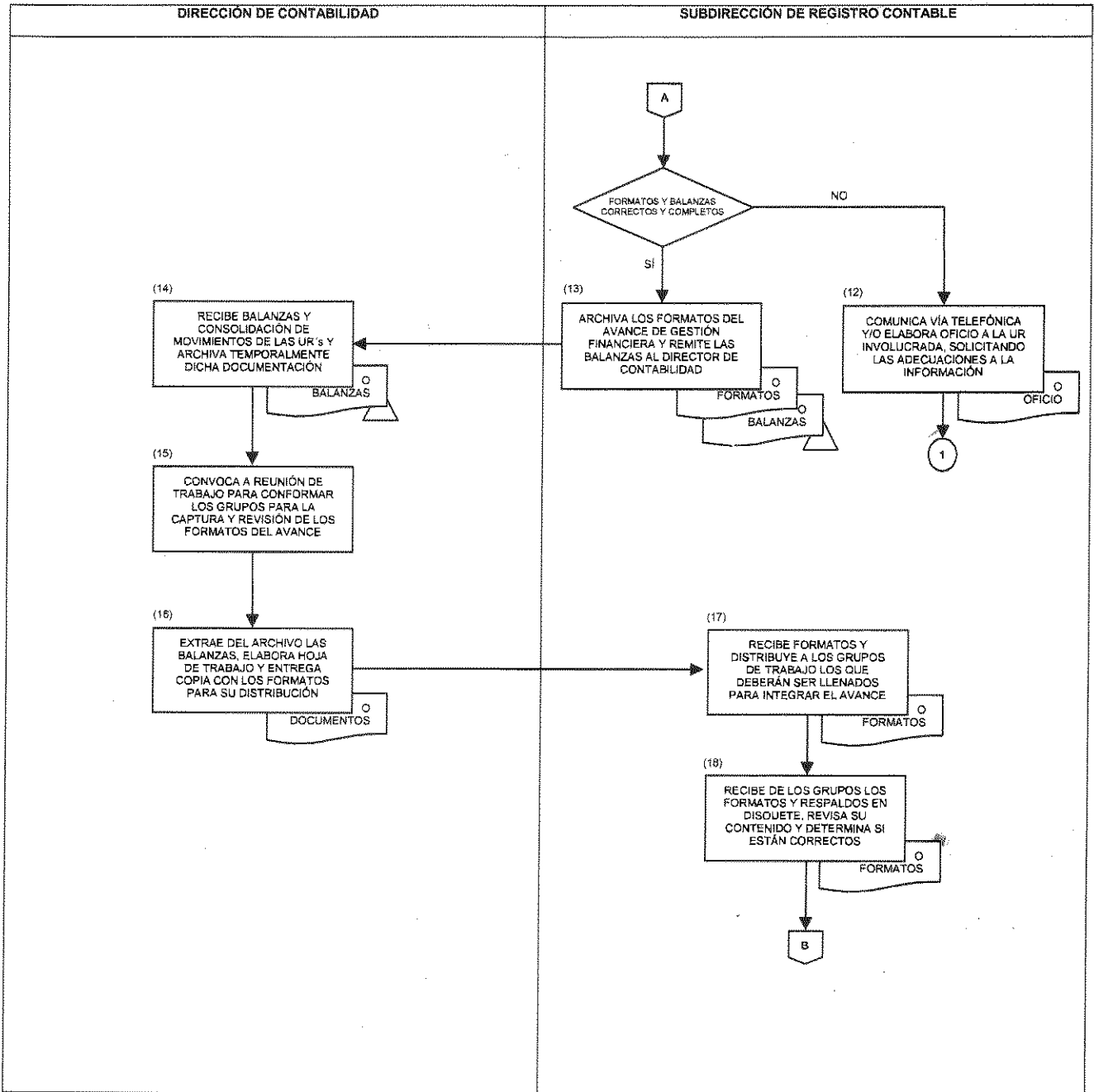
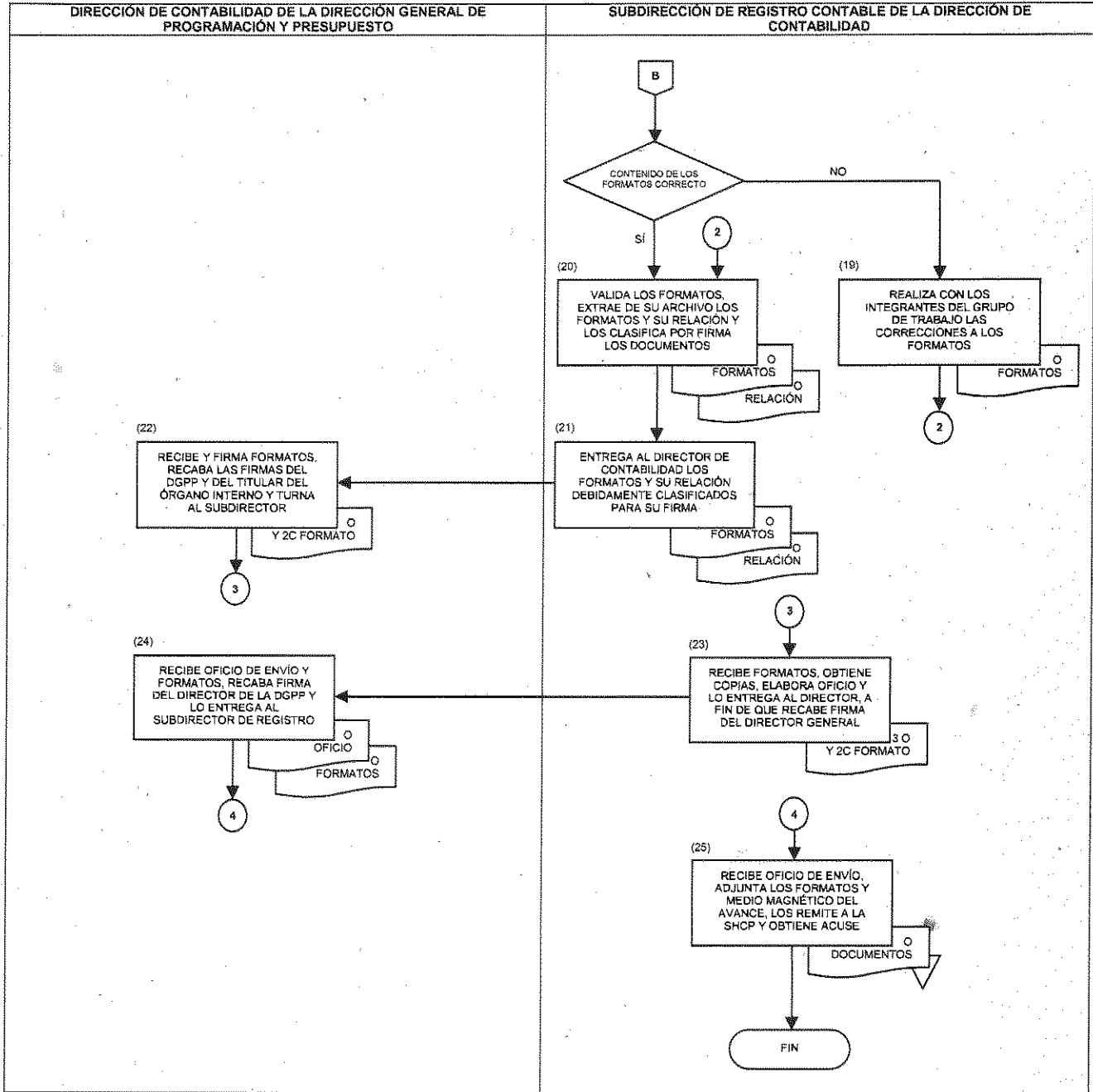




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Roberto Pineda Santiago

Cargo: Subdirector de Registro Contable

REVISÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad

APROBÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad

INTEGRACIÓN DEL REPORTE PROGRAMÁTICO DE LA
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DPE.05-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

INTEGRACIÓN DEL REPORTE PROGRAMÁTICO DE LA
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

OBJETIVO

Presentar el avance físico-financiero del ejercicio inmediato anterior con base en la estructura programática-presupuestal autorizada en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), a través de la integración de los reportes programáticos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal respectiva, la cual contiene los resultados y causas del actuar del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, a fin de que la H. Cámara de Diputados conozca y evalúe la gestión de la Secretaría.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

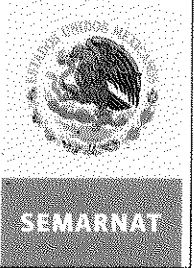
Cuenta de la Hacienda Pública Federal.- Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados, a través de la Comisión permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda.

Formato.- Instrumento para recopilar la información programática por parte de las Unidades Responsables.

Lineamientos.- Documento elaborado por la Secretaría de hacienda y Crédito Público (SHCP) que contienen la metodología, instrucciones e información general para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente.

Organismo Descentralizado.- Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia social o seguridad social. Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) e Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA).

Órgano Desconcentrado.- Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio que, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último. Comisión Nacional del Agua (CNA), Instituto Nacional de Ecología (INE), Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) y Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).



Unidad Responsable.- Se refiere a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

CHPF.- Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DPE.- Dirección de Programación y Evaluación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

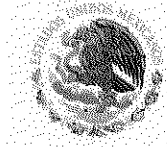
SIES.- Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Programación y Evaluación (DPE) a través de la Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Integrar y presentar la información programática (formatos y documentos programáticos) de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), con base en los lineamientos que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 - Solicitar en el mes de Diciembre de cada año a las Unidades Responsables de la Secretaría sus respectivos avances programáticos-presupuestales, de acuerdo a los compromisos señalados en el "Tomo Sectorial" del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) del año que se trate y conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP.
 - Coordinar y revisar la integración de la información a los formatos y documentos sectoriales de la CHPF y asegurar el estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la SHCP.
 - Requerir las adecuaciones procedentes e información adicional a las Unidades Responsables de la SEMARNAT para su integración a la información programática de la CHPF, en el caso de que las Unidades Responsables no cumplan con lo establecido en los lineamientos que emite la SHCP.
 - Solicitar a las Unidades Responsables de la Secretaría que corrijan, complementen y/o validen la información de conformidad a la solicitud de la SHCP para su integración al documento que el Ejecutivo Federal presenta a más tardar el 30 de Abril de cada año al H. Congreso de la Unión.



- Las Unidades Responsables de la SEMARNAT tendrán que enviar en el mes de Febrero los formatos programáticos de la CHPF, conforme a los lineamientos que emite la SHCP y los compromisos plasmados en el PEF para cada una de ellas.
- La Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial será responsable de revisar, procesar e incorporar la información de las Unidades Responsables de la SEMARNAT a los formatos y documentos programáticos de la CHPF y presentarla a la Dirección de Programación y Evaluación (DPE) para su análisis y aprobación respectiva.
- Una vez concluido el proceso de entrega de información a la SHCP se deberá enviar para firma del Titular de la Oficialía Mayor el oficio mediante el cual se distribuirá a los titulares de las Unidades Responsables el apartado programático de la CHPF correspondiente al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

INDICADORES

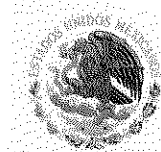
Nombre del Indicador: Integración del reporte programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Porcentaje de cumplimiento anticipado (Número de formatos entregados antes del 3 de marzo / Número de formatos que se deben remitir a más tardar el 3 de marzo).

Su grado de cumplimiento es reflejo directo del desempeño e importancia que le otorguen cada una de las Unidades Responsables que integran el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, al proceso de integración de la CHPF. Por lo que este indicador no mide la actuación de la Dirección de Programación y Evaluación, sino que mide la respuesta en tiempo y forma de las Unidades Responsables.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial	1	Recibe de la DGPP a través de la Dirección de Programación y Evaluación el oficio; mediante el cual se solicita el nombre del Representante del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales encargado de coordinar la elaboración de la CHPF y se informa la clave de acceso y la dirección de Internet para obtener los lineamientos, formatos e instructivos de llenado emitidos por la SHCP para integrar la información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	2	Elabora en original y ocho copias oficio de respuesta, indicando que el Titular de la SEMARNAT designa como responsable al Director General de Programación y Presupuesto de coordinar el proceso y los trabajos para integrar la CHPF del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	3	Obtiene el Visto Bueno del Director de Programación y Evaluación, rúbrica del Director General de Programación y Presupuesto y la autorización del Titular de la Secretaría en el oficio de envío correspondiente.
	4	Instruye al personal a su cargo para que distribuya el oficio debidamente autorizado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Titular de la SHCP. ➤ Copia.- Titular de la SFP. ➤ Copia.- Subsecretaría de Egresos de la SHCP. ➤ Copia.- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP. ➤ Copia.- Oficialía Mayor del Ramo. ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP. ➤ Copia.- Contraloría Interna. ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto. ➤ Copia.- Acuse de recibido.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Elabora oficio-circular, mediante el cual se informa a las Unidades Responsables la designación del Titular de la DGPP como responsable de integrar la CHPF, así como que se autoriza al Titular de la DPE para solicitar la información programática necesaria.
	6	Recaba en el oficio-circular elaborado el Visto Bueno del Director de Programación y Evaluación y la autorización del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto, y procede a enviarlo a través de correo electrónico, solicitando acuse de recibido respectivo, mismo que archiva para su control y seguimiento.
	7	Coordina las actividades del personal a su cargo para que mediante la dirección de Internet y clave de acceso se obtengan, instalen y guarden en disco duro los lineamientos, formatos e instructivos de llenado emitidos por la SHCP para el requisitado e integración del reporte programático de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
	8	Analiza conjuntamente con el personal designado a su cargo los lineamientos, formatos e instructivos de llenado para la integración del reporte programático de la CHPF y determina que Unidades Responsables de la SEMARNAT, de acuerdo a su competencia deben proporcionar información programática.
	9	Elabora en original y copia oficio-circular, por medio del cual solicita a los Titulares de las UR's designen un responsable y suplente para integrar la CHPF de su área de responsabilidad, asimismo, para comunicar los formatos que le corresponden elaborar y presentar a cada Unidad Responsable.
	10	Somete a validación y firma el oficio-circular elaborado ante el Director de Programación y Evaluación y efectúa su envío mediante correo electrónico como sigue: ➤ Original.- Titulares de las Unidades Responsables para su seguimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<p>➤ Copia.- Acuses de recibido para su archivo y control.</p>
	11	Recibe la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por las Unidades Responsables de la SEMARNAT.
	12	Realiza las actividades para la elaboración de un "Directorio de responsables y suplentes de cada UR", con el objeto de que se mantenga contacto permanente durante el proceso de integración de la CHPF.
	13	Revisa en coordinación con el personal a su cargo que los formatos cumplan con los lineamientos establecidos por la SHCP para su llenado y que la información sea congruente con lo reportado en el estado del ejercicio y con las afectaciones aplicadas al presupuesto.
	14	<p><i>NO CUMPLEN LINEAMIENTOS</i></p> <p>Efectúa las observaciones de complementación de información o correcciones pertinentes a los formatos proporcionados y los envía por correo electrónico, solicitando a las Unidades Responsables (responsables y suplentes de cada UR) atiendan las adecuaciones necesarias e información faltante que corresponda para la integración de la CHPF.</p>
	15	Recibe y revisa en pantalla los archivos entregados por los representantes de las Unidades Responsables, verifica que todas las observaciones y/o información complementaria haya sido incorporada y continúa en la actividad No. 16 de este procedimiento.
	16	<p><i>SÍ CUMPLEN LINEAMIENTOS</i></p> <p>Procesa e integra la información del reporte programático de cada una de la UR's en los formatos sectoriales solicitados conforme a los lineamientos emitidos por la SHCP, imprime tres tantos de cada uno y conserva (electrónica y físicamente) la información definitiva que será remitida.</p>



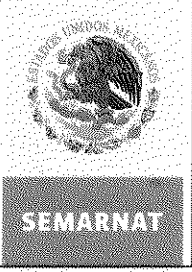
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Presenta los formatos sectoriales elaborados al Director de Programación y Evaluación y obtiene su Visto Bueno correspondiente.
	18	Elabora en original y dos copias oficio, para que el Titular de la DGPP remita la información programática de la CHPF del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales a la SHCP, de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos.
	19	<p>Recaba el Visto Bueno del Director de Programación y Evaluación y firma del Director General de Programación y Presupuesto para el envío y distribución del oficio como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, anexando tres juegos de formatos impresos y tres juegos de discos magnéticos de la información programática de la CHPF para su seguimiento. ➤ Copia.- Oficialía Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su archivo y control.
	20	Recibe de la DGPP mediante la Dirección de Programación y Evaluación el oficio y las "Cédulas de observaciones" realizadas por la SHCP al contenido de la información programática de la CHPF presentada.
	21	<p>Procesa las observaciones y atiende las de pronta respuesta y, en su caso, remite por correo electrónico a las Unidades Responsables aquéllas que solamente pueden ser resueltas directamente por las mismas.</p> <p>Nota: Las Unidades Responsables modifican y/o complementan la información que observó la SHCP y la envían a través de correo electrónico a la Subdirección de Integración y Evaluación Sectorial, quien verifica el contenido de los formatos sectoriales nuevamente para su integración a la CHPF definitiva y archiva en disco duro para cualquier consulta.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	22	Integra la información en los formatos sectoriales definitivos de la CHPF y los turna al Director de Programación y Evaluación para su revisión y aprobación respectiva, asimismo archiva física y electrónicamente un ejemplar de dichos formatos.
	23	Elabora en original y dos copias oficio, para que el Titular de la DGPP remita la información programática de la CHPF del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales a la SHCP, conforme a las fechas señaladas en los lineamientos establecidos.
	24	Obtiene la rúbrica del Director de Programación y Evaluación y la firma del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio emitido y procede a su distribución del oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, anexando tres juegos de formatos impresos y tres juegos de discos magnéticos de la información programática de la CHPF para su seguimiento. ➤ Copia.- Oficialía Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su archivo y control.
	25	Archiva los acuses de recibido de los oficios y un ejemplar de formatos u de la información programática de la CHPF definitiva en su expediente para aclaraciones posteriores.
	26	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto por conducto de la Dirección de Programación y Evaluación el oficio a través del cual la SHCP informa que en tal fecha fue entregada a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales y envía el expediente de cierre del Sector.
	27	Elabora en original y dos copias oficio, por medio del cual se envía, en archivos electrónicos, un ejemplar de la CHPF a los Titulares de las Unidades Responsables.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	28	<p>Somete a validación el oficio ante el Director de Programación y Evaluación y para rúbrica del Director General de Programación y Presupuesto y la autorización del Oficial Mayor y verifica que su envío se realice y se distribuya como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Titulares de las Unidades Responsables para su seguimiento. ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para su archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Información programática de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL

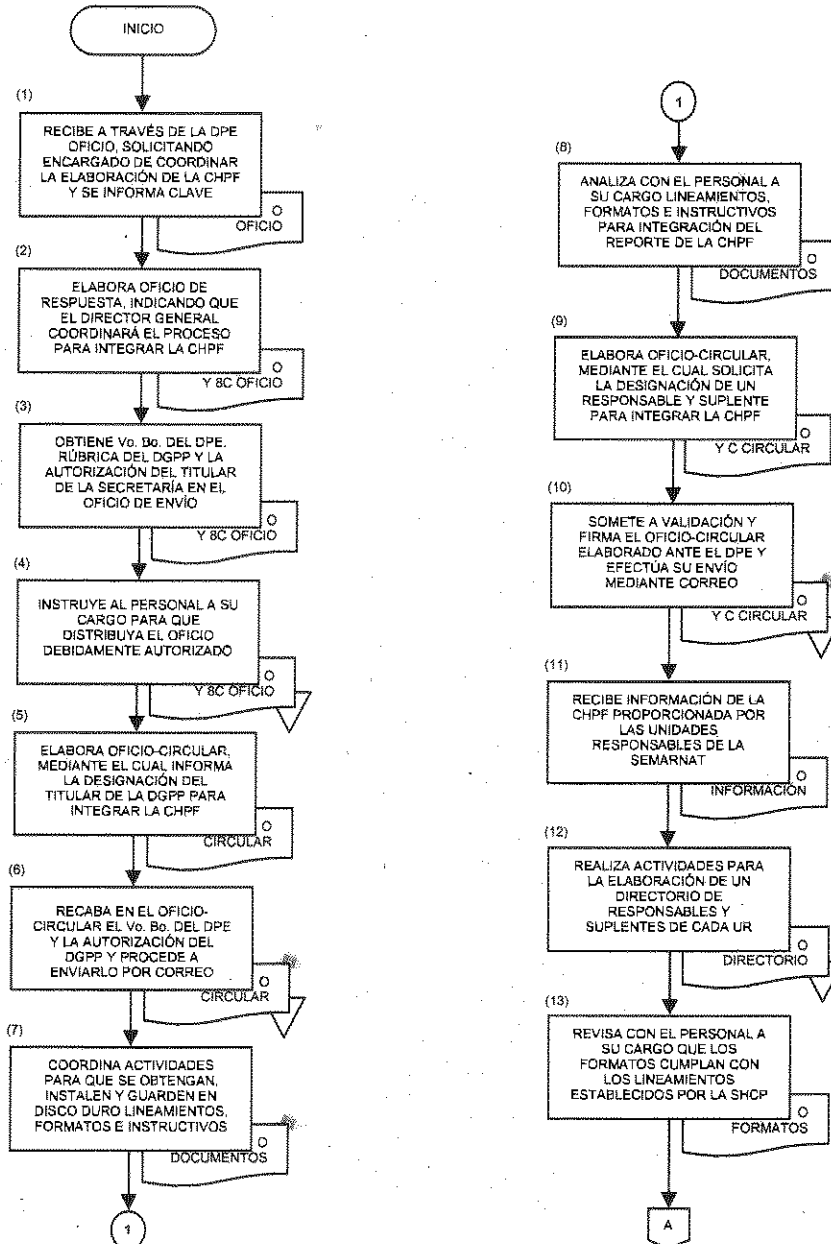
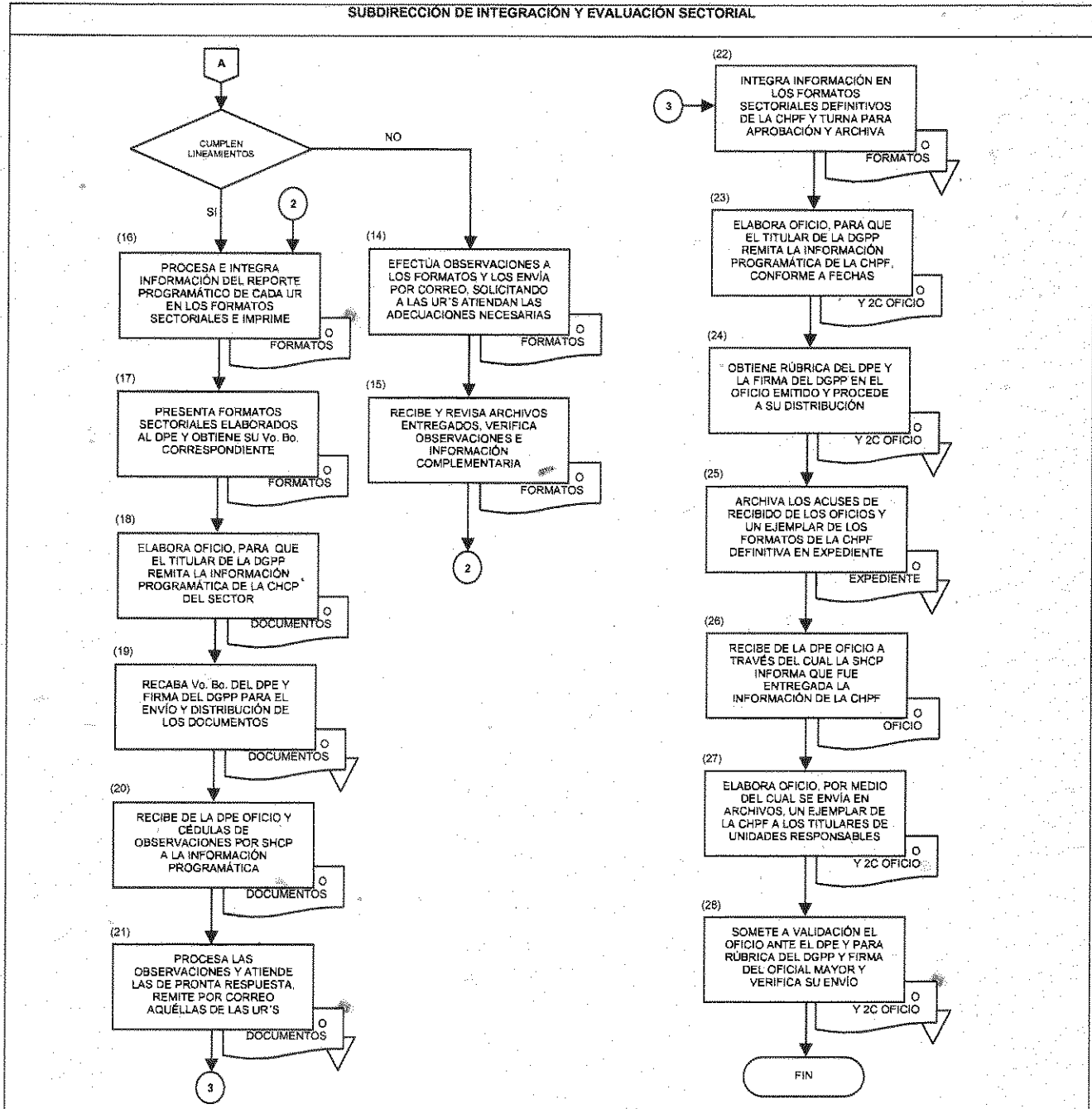




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y EVALUACIÓN SECTORIAL





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Guillermina Ruiz Domínguez

Cargo: Subdirectora de Integración y Evaluación Sectorial

REVISÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS
511-DOF.05-0
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Administrar y promover la adecuada explotación de la información financiera derivada de las actividades que desarrolla la Dirección de Operación Financiera, proponiendo y ejecutando los mecanismos y sistemas que permitan la mejora continua de los procesos financieros implementados, a fin de asegurar la atención oportuna a las solicitudes de sus usuarios internos y externos, así como la elaboración de reportes instruidos por la superioridad para facilitar el proceso de toma de decisiones.

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Proceso Financiero.- Conjunto de acciones interrelacionadas que trata de la administración y gasto, la deuda pública y las políticas de precios y tarifas. Se refiere asimismo, a los efectos económicos políticos y sociales en el uso de instrumentos fiscales e interdependientes que conforman la función de administración e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Sistema Financiero.- Es el conjunto de acciones desarrolladas por empresas e instituciones, orientadas a controlar la circulación del flujo monetario.

Subdirección.- Se refiere a la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos, Subdirección de Pagos y Ministraciones y Subdirección de Operaciones Financieras Especiales.

ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

DPFS.- Departamento de Procesos Financieros y Sistematización.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Departamento de Procesos Financieros y Sistematización (DPFS), tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Llevar a cabo el diagnóstico que permita determinar el diseño de nuevos procesos financieros, que faciliten la atención de los usuarios internos y externos, el cual presentará a consideración del Titular de la Dirección de Operación Financiera (DOF).
 - ⇒ Realizar las acciones necesarias, tales como: analizar, diagnosticar, investigar, supervisar y evaluar, con el objeto de asegurar la implantación de procesos financieros estandarizados y sistematizados.
 - ⇒ Coordinar las acciones orientadas a la capacitación, supervisión y evaluación, a fin de lograr la mejora continua y sistematización de los procesos financieros que desarrolla la Dirección de Operación Financiera (DOF).
 - ⇒ Desarrollar e implantar en coordinación con las Subdirecciones de Recepción y Análisis Normativos, de Pagos y Ministraciones y de Operaciones Financieras Especiales los nuevos procesos o sistemas financieros que permitan satisfacer en tiempo y forma los requerimientos de los usuarios internos y externos.
 - ⇒ Efectuar las pruebas técnicas pertinentes para verificar la realineación de procesos, administración del cambio y funcionalidad de los nuevos procesos o sistemas financieros ha implementarse.
 - ⇒ Coordinar la elaboración, actualización y difusión de los manuales y procedimientos de los nuevos procesos o sistemas financieros implementados.
 - ⇒ Evaluar de manera permanente de acuerdo a la aplicación de diversos cuestionarios e indicadores de desempeño la satisfacción de los usuarios internos y externos.

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS
511-DOF.05-0
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Procesos de mejora sistematizados

Responsable de obtenerlo: Departamento de Procesos Financieros y Sistematización

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: (Número de diagnósticos realizados / Número de procedimientos vigentes)



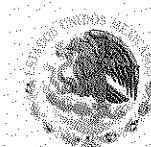
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Operación Financiera	1	Instruye al Departamento de Procesos Financieros y Sistematización (DPFS) para que identifique las áreas de oportunidad susceptibles de sistematización.
Departamento de Procesos Financieros y Sistematización	2	<p>Recibe instrucciones necesarias y procede a identificar los procedimientos del área y los componentes de su proceso de trabajo, preparando un diagrama basado en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Productos ⇒ Proveedores ⇒ Insumos ⇒ Clientes externos e internos ⇒ Procesos transversales ⇒ Sistemas internos y externos
	3	<p>Efectúa la investigación documental, analiza la información recopilada y determina si existen manuales y procedimientos documentados.</p> <p>NO EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS</p>
	4	<p>Realiza el levantamiento de información correspondiente y obtiene los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Flujo de trabajo ⇒ Funciones del personal involucrado ⇒ Perfil de usuarios ⇒ Alcance de los sistemas internos en operación ⇒ Alcance de los sistemas externos en operación ⇒ Niveles de intercambio de información
	5	<p>Integra la información recabada y elabora los manuales y/o procedimientos documentados faltantes para los procesos o sistemas financieros a implementarse, continuando en la actividad No. 7 de este procedimiento.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SÍ EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS</i>
	6	<p>Verifica que los manuales y/o procedimientos cuenten con la información siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Flujo de trabajo y actividades con áreas internas y externas ⇒ Funciones del personal involucrado ⇒ Formatos existentes ⇒ Periodicidad ⇒ Perfil del cliente interno ⇒ Perfil del cliente externo ⇒ Indicadores de gestión ⇒ Indicadores de desempeño
	7	Analiza los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras, políticas y lineamientos internos propios que se aplican al proceso o sistema financiero en cuestión.
	8	<p>Identifica e integra las necesidades operativas y estratégicas del proceso o sistema financiero, con base en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Número de operaciones ⇒ Reportes estratégicos ⇒ Reportes operativos ⇒ Flujo de trabajo y tipos de documentos
	9	Entrega al Departamento de Control y Registro de Ministraciones información respecto a las necesidades operativas y estratégicas del proceso o sistema financiero para la emisión conjunta del "Diagnóstico de la infraestructura tecnológica" respectivo.
Departamento de Control y Registro de Ministraciones	10	Recibe información pertinente sobre las necesidades operativas y estratégicas del proceso o sistema financiero y realiza en coordinación con el DPFS el "Diagnóstico de la infraestructura tecnológica", tomando en cuenta lo siguiente:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Operación Financiera		<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Sistemas operativos ⇒ Equipo de cómputo instalado ⇒ Redes de datos ⇒ Servidores ⇒ Bases de datos
	11	Presenta conjuntamente con el Departamento de Procesos Financieros y Sistematización la propuesta y comentarios de modificación al proceso o sistema financiero de trabajo al titular de la Dirección de Operación Financiera para su análisis y aprobación correspondiente.
	12	Recibe y analiza la información de la propuesta formulada sobre las necesidades operativas y estratégicas del proceso o sistema financiero.
	13	Informa a las Subdirecciones sobre el diagnóstico de mejora al (los) sistemas o procesos financieros identificados y les proporciona los documentos e información de dicho diagnóstico para su análisis y evaluación respectiva.
	14	Define conjuntamente con las Subdirecciones el proceso de su implementación, considerando para tal efecto la infraestructura tecnológica, el capital humano y los tiempos para su aplicación, así como si el proceso de mejora presentado es factible de llevarse a cabo.
		<i>NO ES FACTIBLE EL PROCESO DE MEJORA PRESENTADO</i>
	15	Comunica al DPFS en forma clara y precisa el motivo por el cual no es factible de aplicación y/o sistematización el proceso de mejora planteado. (Fin del procedimiento)
	<i>SÍ ES FACTIBLE EL PROCESO DE MEJORA PRESENTADO</i>	
16	Instruye al Departamento de Procesos Financieros y Sistematización para que establezca la coordinación necesaria con las Subdirecciones e inicien las tareas correspondientes para implementar el proceso de mejora.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Procesos Financieros y Sistematización	17	Recibe instrucciones, emite el procedimiento de los nuevos procesos o sistemas financieros ha implementarse y establece las acciones con las Subdirecciones para la realineación de procesos, administración del cambio y pruebas de funcionalidad y, en su caso, configuración, capacitación, soporte técnico y mantenimiento, continuando en la actividad No. 22 de este procedimiento.
Departamento de Control y Registro de Ministraciones	18	Instrumenta un plan de pruebas de funcionalidad del proceso sistematizado, conforme al procedimiento de los nuevos procesos o sistemas financieros a implementarse, emitido por el Departamento de Procesos Financieros y Sistematización. <i>LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD NO SON EXITOSAS</i>
	19	Emite un plan de pruebas y de funcionalidad del proceso sistematizado hasta garantizar que sean exitosas y continúa en la actividad No. 21. <i>LAS PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD SON EXITOSAS</i>
	20	Define el programa de administración del cambio, considerando estrategias de sensibilización para el involucramiento del personal, a fin de impulsar el cambio para la realineación de los procesos respectivos.
	21	Libera el proceso y/o sistema financiero para su operación y solicita al Departamento de Procesos Financieros y Sistematización la instrumentación del soporte técnico que corresponda.
Departamento de Procesos Financieros y Sistematización	22	Desarrolla y da seguimiento en coordinación con el Departamento de Control y Registro de Ministraciones al programa de capacitación debidamente calendarizado e incluyendo el material didáctico necesario, para la integración del personal al o los nuevos procedimientos de ejecución de los procesos o sistemas financieros.

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS
511-DOF.05-0
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	23	Supervisa la elaboración y actualización de la documentación, tales como manuales y procedimientos de los procesos o sistemas financieros nuevos e instrumenta su difusión.
	24	Evalúa permanentemente la satisfacción de los usuarios internos y externos, con base en la aplicación de diversos cuestionarios y los indicadores de desempeño.
	25	Archiva electrónica y/o documentalmente el proceso financiero efectuado y los resultados obtenidos para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Mejora y/o sistematización de procesos financieros
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

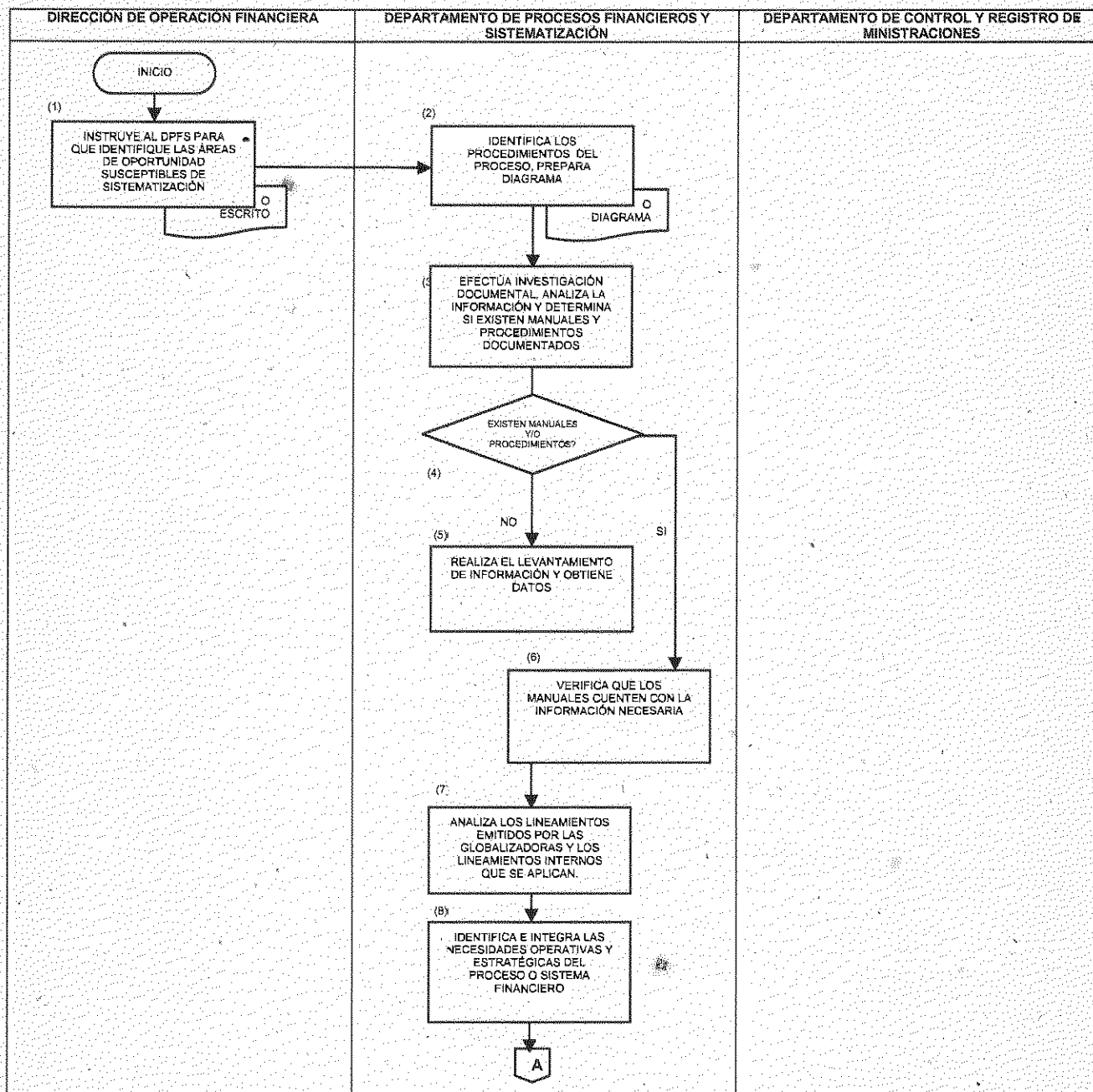




DIAGRAMA DE FLUJO

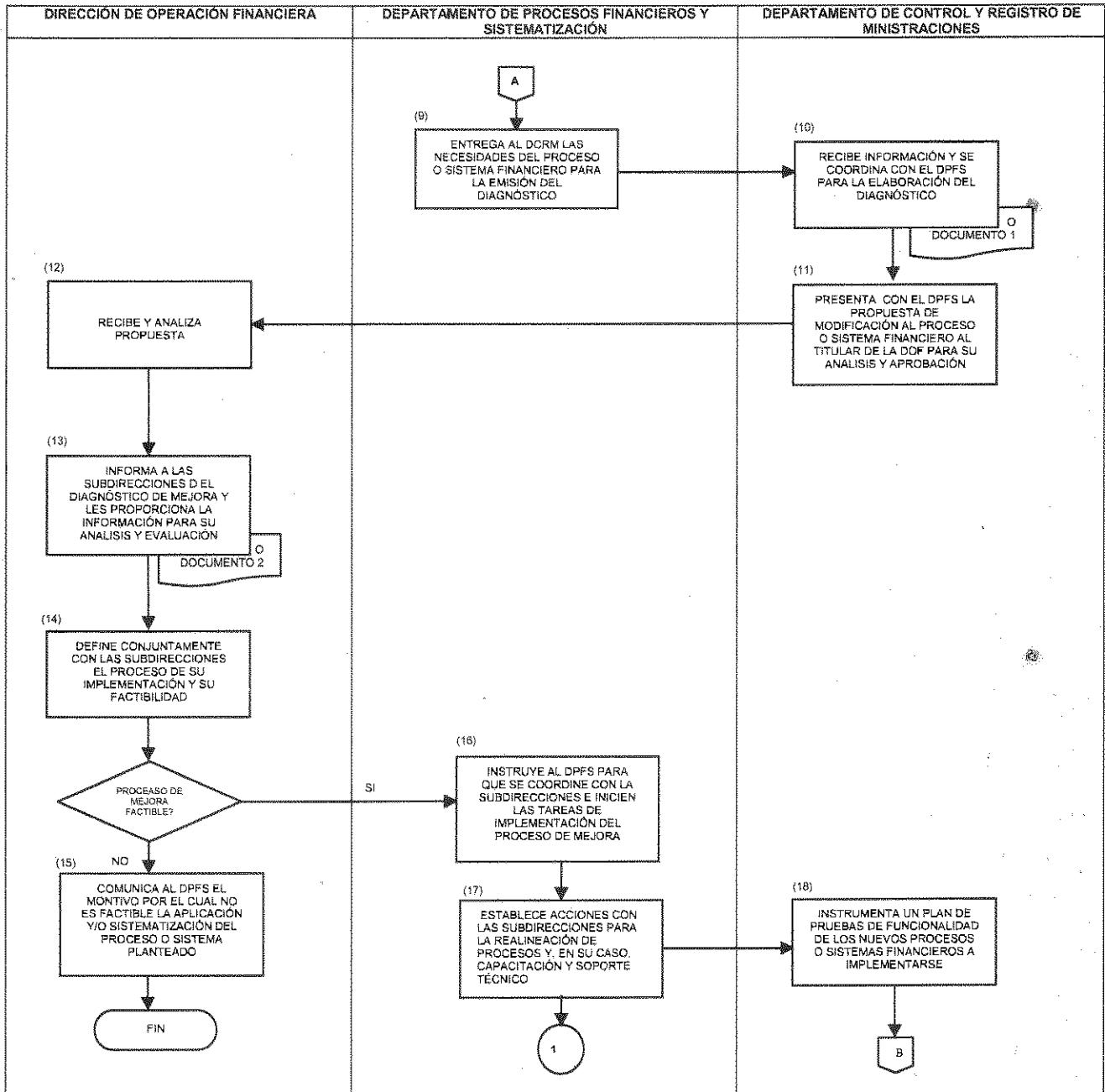




DIAGRAMA DE FLUJO

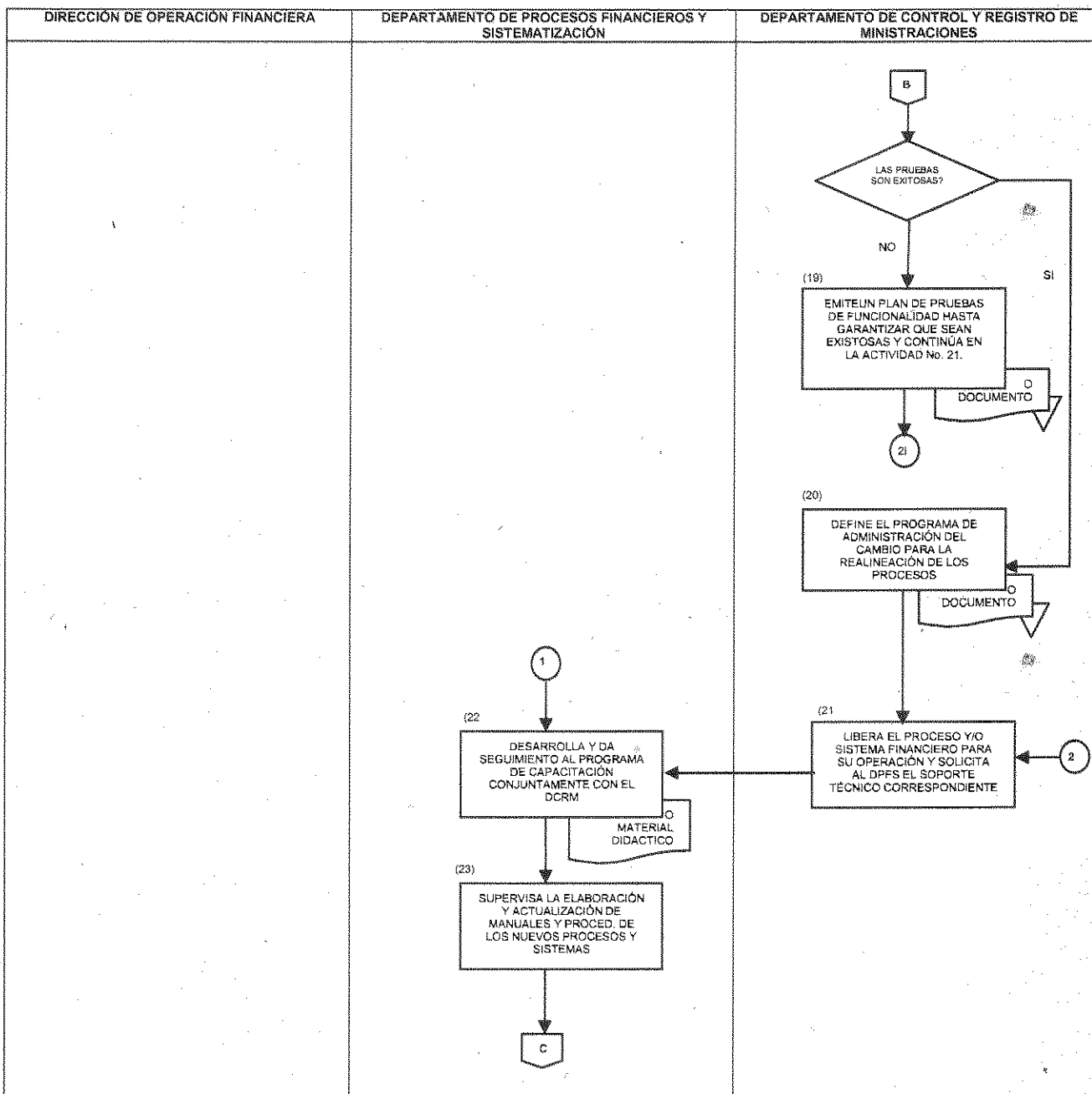
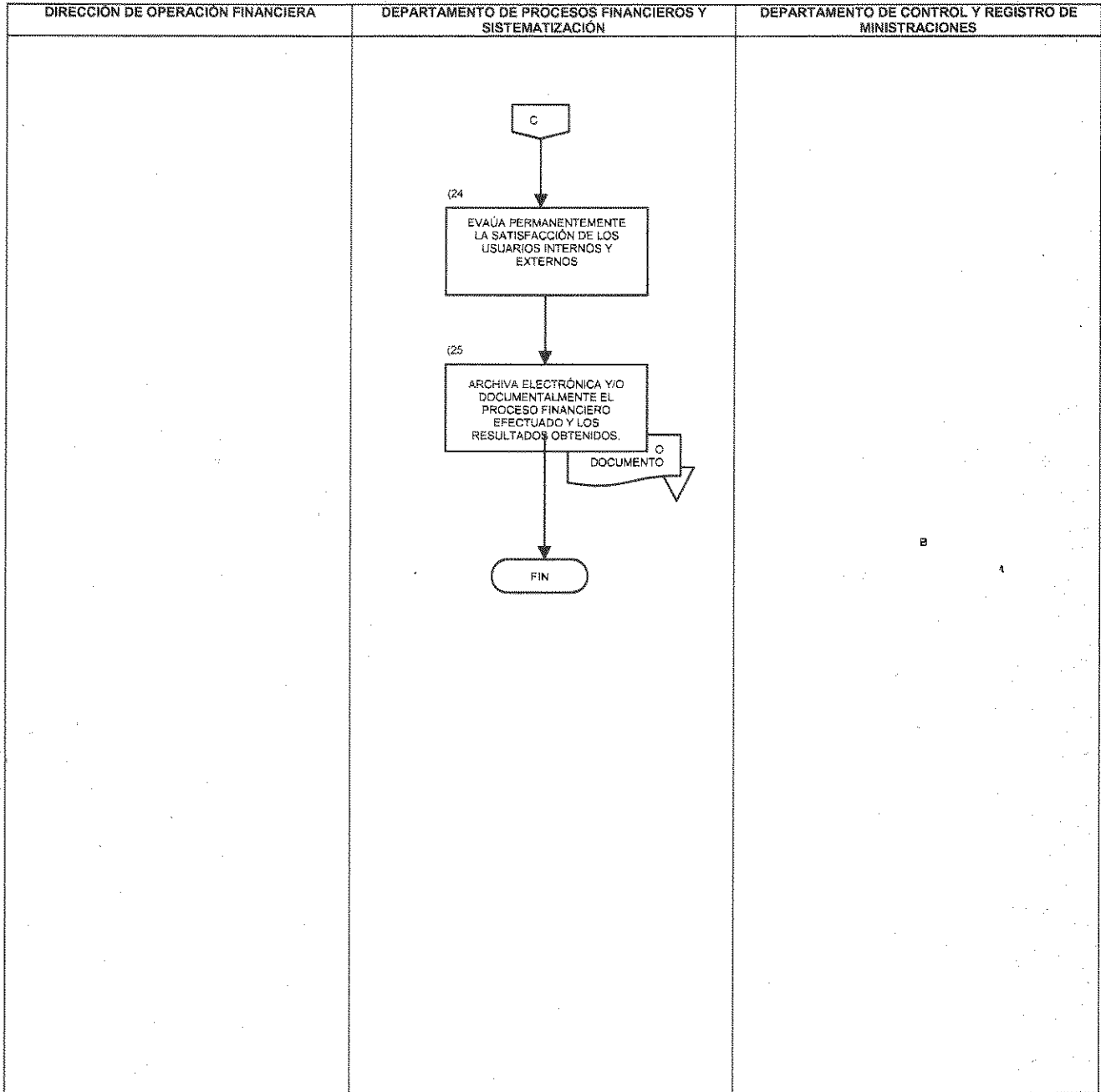




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

Firma:

ELABORÓ

Nombre: José Eduardo Mora Arenivar

Cargo: Jefe de Departamento de Procesos Financieros y Sistematización

Firma:

REVISÓ

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera

Firma:

APROBÓ

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES
511-DP.02-01
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES

OBJETIVO

Ministrar los recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión, autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante el análisis y dictamen correspondiente de las solicitudes presentadas, con el fin de garantizar que cuenten con la disponibilidad financiera indispensable para dar cumplimiento a los programas y actividades prioritarias a su cargo durante el ejercicio presupuestal.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento comprobatorio único utilizado por el Gobierno Federal para liquidar la adquisición de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc. a los proveedores, contratistas, y demás beneficiarios. Permite la captación oportuna de la información referente al gasto previo al pago y a su liquidación. Su propósito es sustituir la presentación de los diversos documentos comprobatorios (facturas, notas de remisión, etc.) en la Tesorería de la Federación y Oficinas Pagadoras, facilitándole de esta manera el pago oportuno al beneficiario.

Departamento.- Se entenderá como el Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos.

Gasto Corriente.- Erogación que realiza el Sector Público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo, esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Gasto de Inversión.- Erogación en bienes y servicios que contribuyen a incrementar los activos fijos y se identifican en la clave presupuestaria en el componente Tipo de Gasto con los dígitos 2 "Gasto de capital" y 3 "Gasto de obra pública".

Ministración de Fondos.- La entrega de recursos por parte de la Tesorería a los Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados señalados en las cuentas por liquidar certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los conceptos de gasto 4100 Subsidios, 4200 Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios y 4300 Transferencias para apoyo de programas, conforme a los calendarios de presupuesto autorizados.

MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES
511-DP.02-01
30-ENE-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ACRÓNIMOS:

DP.- Dirección de Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

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



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) es la unidad facultada por la Oficialía Mayor del Ramo como ventanilla única para autorizar y/o tramitar las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión que soliciten los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la SEMARNAT.
- Será responsabilidad de la Dirección de Presupuesto a través de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, el seguimiento y registro de las solicitudes de ministración de recursos presupuestales que requieren los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados coordinados por la SEMARNAT e informar de su resolución.
- La Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, a través del Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos, procederán a realizar el análisis, validación y dictamen respectivo de las solicitudes de ministración de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
- Así como, la elaboración de las solicitudes de Cuentas por Liquidar Certificadas directas para su captura y transmisión en línea a través del Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP), para su presentación ante la Dirección de Operación Financiera.

- El Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales y Departamento de Programación de Organismos, deberán verificar que exista suficiencia presupuestal en las claves presupuestarias y calendarios relativos a las solicitudes de ministración de recursos presupuestales.
- En el caso de trámite de las solicitudes de ministración presupuestales relativas a gasto de inversión, invariablemente se tendrá que contar con el dictamen favorable de la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión por conducto del Departamento de Programación de Organismos.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de ministración de recursos presupuestales atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y Subdirección de Control Presupuestal de Inversión

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Solicitudes de ministración tramitadas} / \text{Solicitudes de ministración recibidas}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	1	Recibe de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión respectivas.
	2	Verifica que se registre en el control de correspondencia interno las solicitudes recibidas, gira instrucciones pertinentes y turna a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión correspondiente la documentación, a fin de que sean analizadas y dictaminadas.
	3	Recibe documentos e instrucciones y registra en control interno los datos relevantes de las solicitudes de ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión proporcionadas.
	4	Procede a analizar el contenido de la documentación, establece acciones a seguir y turna al Departamento involucrado para su resolución correspondiente.
	5	Recibe, analiza y verifica que las solicitudes de ministración cuenten con la disponibilidad a nivel de partida específica de gasto, así como, determina su procedencia.
		<i>NO PROCEDE</i>
	6	Elabora oficio en original y tres copias, indicando las causas o motivos del rechazo a la ministración de recursos presupuestales solicitados por los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, asimismo, emite memorándum en caso de inversión.
7	Remite a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión involucrada el oficio y/o memorándum elaborado para revisión y obtención de su aprobación.	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	8	<p>Recibe oficio y/o memorándum elaborado por el Departamento respectivo y verifica que los datos contenidos en el mismo se encuentren correctos y completos.</p> <p><i>DATOS NO CORRECTOS O INCOMPLETOS</i></p>
	9	<p>Efectúa conjuntamente con el Departamento las correcciones necesarias al oficio y/o memorándum emitido y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.</p> <p><i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i></p>
	10	<p>Rubrica el oficio y lo turna a la Dirección de Presupuesto para su autorización correspondiente, en el caso del memorándum de inversión lo autoriza directamente.</p>
Dirección de Presupuesto	11	<p>Recibe documento, revisa el contenido y procede a firmarlo, asimismo entrega a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, con el objeto de que sea distribuido.</p>
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	12	<p>Recibe oficio debidamente autorizado y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Órgano Desconcentrado o Organismo Descentralizado afectado para su seguimiento. ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. ➤ Copia.- Subdirección de Control Presupuestal de Inversión para su conocimiento. (en caso de gasto de inversión) ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. <p><i>SÍ PROCEDE</i></p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	13	Registra la solicitud en controles internos a nivel de partida específica de gasto, procede a su captura en el Sistema Integral de Administración de Recursos (SIAR/GRP) para generar la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y transmitirla en línea y de forma impresa; asimismo, elabora memorándum, en el caso de gasto de inversión.
	14	Entrega la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y en su caso memorándum a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión para su revisión y autorización respectiva.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	15	Recibe solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa y en su caso memorándum emitido y revisa que la información contenida este correcta y completa.
		<i>INFORMACIÓN NO CORRECTA O INCOMPLETA</i>
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	16	Realiza en coordinación con el Departamento involucrado las adecuaciones procedentes a la documentación elaborada y continúa en la actividad No. 17.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
Dirección de Presupuesto	17	Rúbrica documentos y los somete a consideración del Director de Presupuesto, con el propósito de que proceda a autorizarlos y se distribuyan a las áreas correspondientes.
	18	Recibe solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa, verifica el contenido y firma la documentación, así como, proporciona a la Subdirección para continuar con su trámite correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	19	Recibe solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada directa firmada y la entrega al Departamento para que por su conducto se envíe a la Dirección de Operación Financiera para su trámite correspondiente.
Departamento de la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	20	Recibe solicitud de Cuenta por Liquidar Certificada directa debidamente firmada, obtiene copia fotostática de la misma y las distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección de Operación Financiera, adjuntando vía electrónica e impresa la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa para su seguimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control.
	21	Elabora oficio original y dos copias informando al Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado solicitante el trámite de su solicitud de ministración y lo remite a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o la Subdirección de Control presupuestal de Inversión para que proceda a su revisión.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	22	Recibe oficio elaborado por el Departamento respectivo y verifica que los datos contenidos en el mismo se encuentren correctos y completos, rubrica de conformidad y lo turna a la Dirección de Presupuesto para su firma.
Dirección de Presupuesto	23	Recibe oficio, revisa el contenido y procede a firmarlo, asimismo entrega a la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, con el objeto de que sea distribuido.
Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales o Subdirección de Control Presupuestal de Inversión	24	Recibe a través de la Dirección de Presupuesto documento debidamente autorizado y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado para su conocimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	25	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuse de recibido para archivo y control. <p>Nota: La Dirección de Operación Financiera recibe los documentos para la elaboración y trámite de las Cuentas por Liquidar Certificadas, a favor del Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado.</p> <p>Archiva los acuses de recibido obtenidos y la solicitud de la Cuenta por Liquidar Certificada directa en su expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	25
PRODUCTO O SERVICIO:	Ministración de recursos presupuestales de servicios personales, gasto corriente y gasto de inversión
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

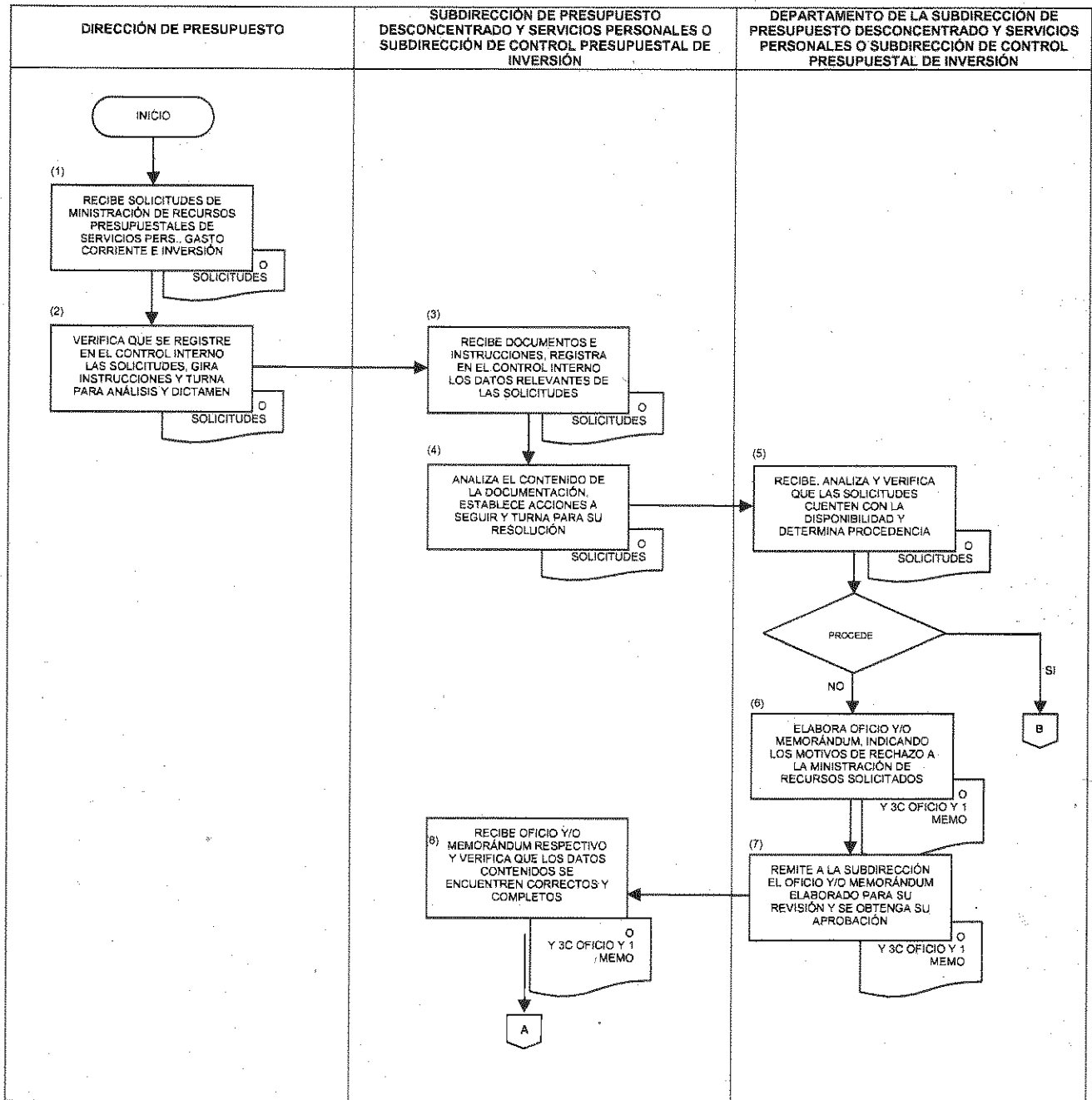




DIAGRAMA DE FLUJO

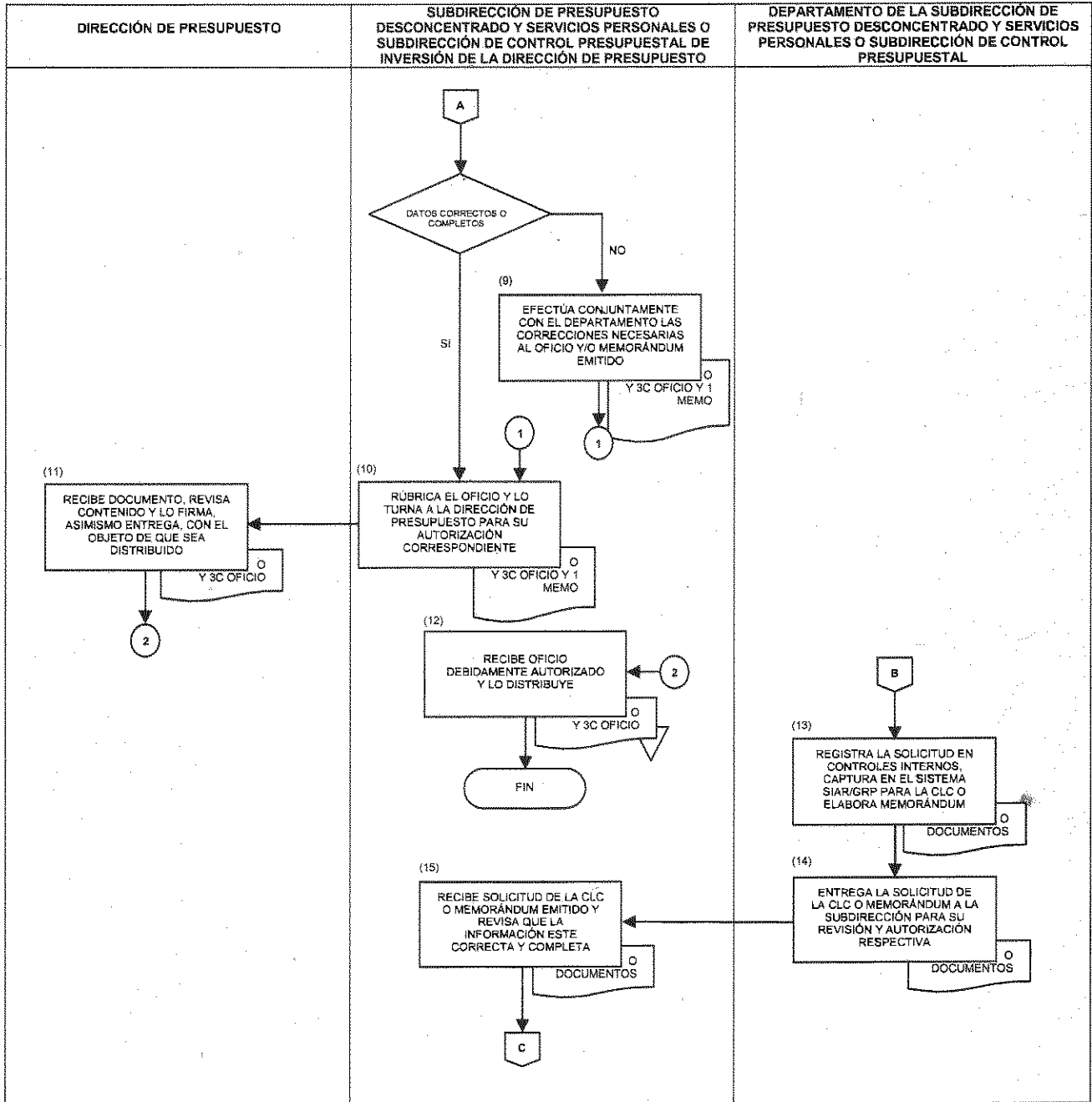
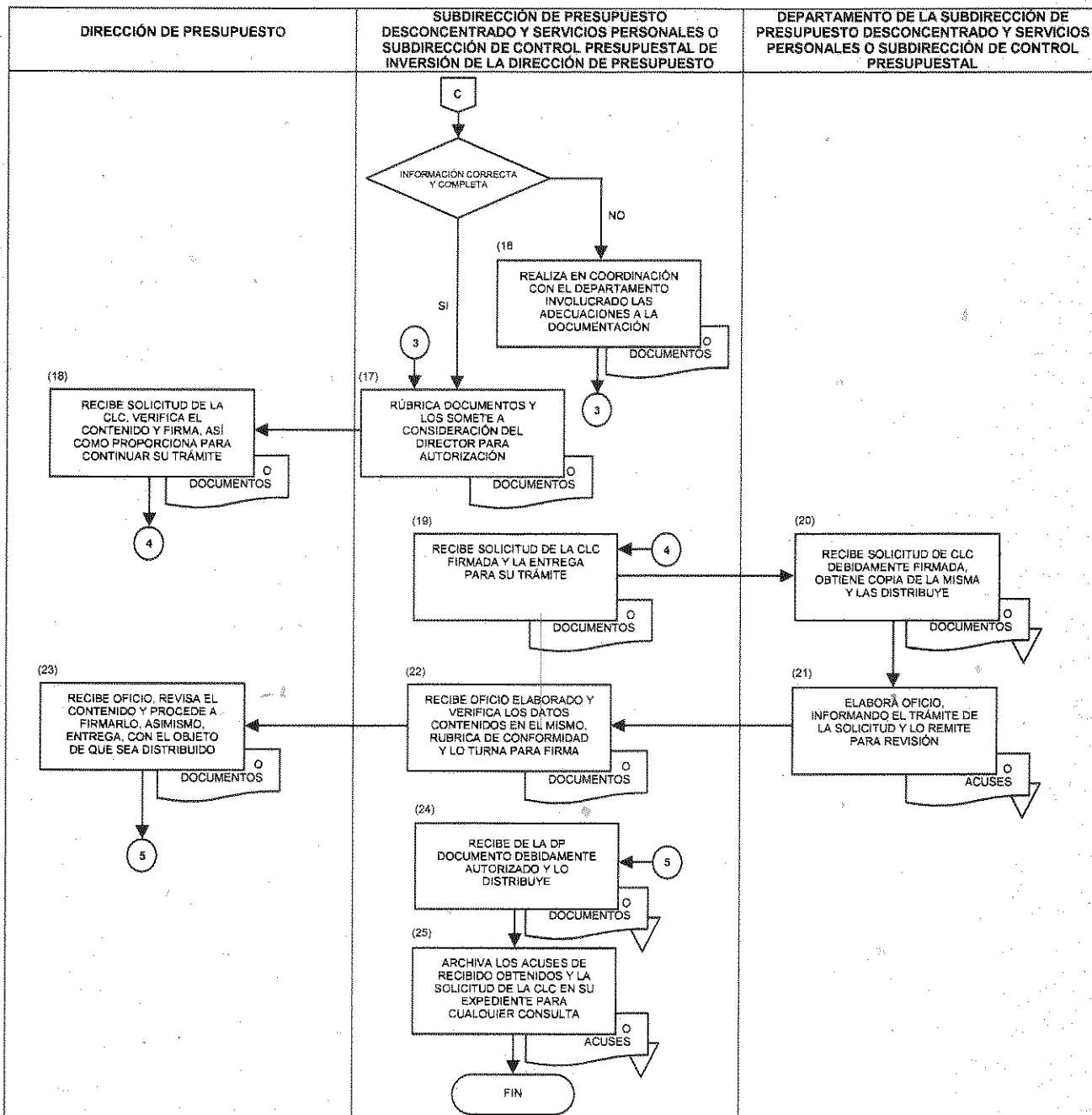




DIAGRAMA DE FLUJO





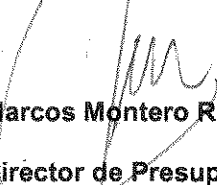
REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Martha Leticia Cortés Andrade
Cargo: Subdirectora de Control Presupuestal de Inversión

REVISÓ

Firma: 
Nombre: Marcos Montero Rivera
Cargo: Director de Presupuesto

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Marcos Montero Rivera
Cargo: Director de Presupuesto

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

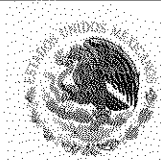
OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES

OBJETIVO

Garantizar en tiempo y forma la respuesta a las observaciones o recomendaciones efectuadas por los auditores comisionados por los Órganos Fiscalizadores derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Responsables que conforman la SEMARNAT, fungiendo como enlace entre dichos órganos y el área auditada para la recopilación, análisis e integración y entrega por escrito de los instrumentos documentales y técnicos, así como los registros, reportes, informes, correspondencia y demás efectos relativos a las operaciones presupuestarias, financieras y de consecución de metas que soliciten para la ejecución y desarrollo de las auditorías aplicadas, con la finalidad de fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones emitidos que permitan la solución o en su caso el seguimiento de la(s) observación(es), meta(s) u objetivo(s) que el Órgano Fiscalizador determine.

PROCESO

AUDITORÍAS, VISITAS E INSPECCIONES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Comités Institucionales.- Comité de Control y Auditoría (COCOA) y Comité de Control Interno (COCOI).

Órganos Fiscalizadores.- Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Órgano Interno de Control (OIC).

Reunión de Confronta.- Reunión que se realiza para concluir la revisión, en la que se dan a conocer los resultados finales, se presentan los documentos con la finalidad de efectuar las aclaraciones procedentes y se otorga un plazo para solventar las observaciones, y en su caso, se realizan los comentarios que el área auditada estime pertinentes.

Reunión de Preconfronta.- Reunión que se establece cuando la auditoría se encuentra aproximadamente al 75% de avance, en la cual se dan a conocer los resultados y/o principales observaciones detectadas hasta ese momento con el área auditada y está aporte los elementos necesarios que aclaren los resultados.

Unidades Responsables.- Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que conforman la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

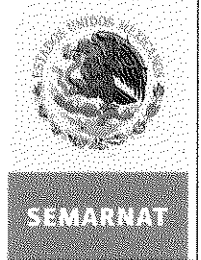
ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DN.- Dirección de Normatividad Presupuestal.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

UR's.- Unidades Responsables.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Normatividad Presupuestal (DN), será el enlace entre los Órganos Fiscalizadores y las Áreas Auditadas de la SEMARNAT, con el objeto de que se lleven a cabo en tiempo y forma las auditorías correspondientes.
- Es responsabilidad de los servidores públicos dentro de su ámbito de competencia, atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría de la Función Pública, del Contralor Interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades.
- Para el cumplimiento de sus atribuciones los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, llevarán a cabo investigaciones debidamente motivadas o auditorías respecto de las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, para lo cual éstos, las dependencias o entidades involucradas deberán proporcionar oportunamente la información y documentación que les sean requeridas.
- La Subdirección de Atención a Comités y Auditorías en coordinación con el Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal, realizará las modificaciones solicitadas por el Director de Normatividad Presupuestal y/o Director General de Programación y Presupuesto a los diversos oficios que se expidan como resultado del seguimiento al "Programa de auditorías, visitas e inspecciones" en las Unidades Responsables que integran la Secretaría, emitido por los Órganos Fiscalizadores.

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Auditorías de Órganos Fiscalizadores

Responsable de obtenerlo: Dirección de Normatividad Presupuestal

Periodicidad: Cada vez que el Órgano Fiscalizador gire orden de auditoría

Unidad de Medición: Número de auditorías atendidas



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	1	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio del Órgano Fiscalizador, en el cual se le informa del programa de auditorías, visitas e inspecciones que se llevarán a cabo en las Unidades Responsables que integran la Secretaría.
	2	Establece acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega el oficio a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	3	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, convocando a las áreas involucradas para atender el programa de auditorías, visitas e inspecciones establecido.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	4	Recibe instrucciones, revisa el programa de auditorías, visitas e inspecciones emitido y determina las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT que serán revisados por el Órgano Fiscalizador.
	5	Elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a reunión, donde asistirá personal de los Órganos Fiscalizadores y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	6	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	7	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
	9	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	10	<p>Recibe oficio e instrucciones, obtiene número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo respectivo.
	11	Realiza conjuntamente con el Subdirector de Atención a Comités y Auditorías la convocatoria a las áreas sujetas a auditoría para que participen en la reunión que será celebrada con el personal del Órgano Fiscalizador y de la DGPP en su carácter de coordinador interno y enlace con las áreas de esta Dependencia, en la cual se levanta un "Acta de Inicio de Auditoría" y se solicita información previa para que se lleve a cabo la auditoría planteada.
Dirección de Normatividad Presupuestal	12	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información previa para la auditoría por parte de las UR's que serán revisadas, misma que fue solicitada por el Órgano Fiscalizador y turna documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión e integración correspondiente.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	13	Recibe documentación e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío al Órgano Fiscalizador.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	14	Recibe instrucciones e información previa de las áreas que serán revisadas, procede a revisar su contenido e integra la información pertinente y elabora oficio dirigido al Órgano Fiscalizador, turnándolo al Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	15	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	16	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	17	Remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	18	Recibe documento con firma del Director General de Programación y Presupuesto, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	19	Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene cuatro copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Órgano Fiscalizador para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	20	Procede a dar seguimiento con las áreas sujetas a revisar por parte del Órgano Fiscalizador, con el propósito de que se le proporcione los medios necesarios para la realización de la auditoría establecida.
	Dirección de Normatividad Presupuestal	21
	22	Define acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega el oficio a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	23	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, convocando a las áreas involucradas para llevar a cabo la reunión de prefronta.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	24	Recibe instrucciones, revisa el oficio emitido y determina las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT que deberán asistir a la reunión de prefronta en las oficinas del Órgano Fiscalizador.
	25	Elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a reunión de prefronta, donde asistirá personal de los Órganos Fiscalizadores y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	26	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	27	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	28	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	29	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	30	<p>Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. <p>Nota: La preconfronta es para la aclaración de dudas respecto de los resultados obtenidos durante la auditoría practicada, determinando en esta reunión fecha para la reunión de confronta en la cual se dan a conocer los resultados definitivos de las observaciones arrojadas por la auditoría llevada a cabo.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	31	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio del Órgano Fiscalizador en el que se convoca a las UR's a la reunión de confronta y turna documento con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su seguimiento.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	32	Recibe documento e instrucciones, analiza su contenido, determina las acciones a seguir e instruye y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su análisis y elaboración del oficio de envío a las áreas involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	33	Recibe instrucciones, procede a revisar el contenido de la información pertinente y elabora oficio, convocando a las áreas involucradas a la reunión de confronta, turnándolo al Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	34	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	35	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	36	Remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	37	Recibe documento con firma del Director General de Programación y Presupuesto, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	38	<p>Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	39	<p>Efectúa en coordinación con el Subdirector de Atención a Comités y Auditorías la convocatoria a las áreas involucradas de la auditoría a la confronta, en la cual se exponen los resultados definitivos arrojados por la revisión a la auditoría y se elabora "Minuta" en la que se establecen las observaciones para su desahogo en un término de 45 días.</p>
Dirección de Normatividad Presupuestal	40	<p>Mantiene contacto vía telefónica con las UR's para el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada por los Órganos Fiscalizadores para su solventación, asimismo, recibe oficio de los Órganos Fiscalizadores, informando del resultado de la auditoría y turna con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su análisis correspondiente.</p>
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	41	<p>Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio, informando del resultado de la auditoría practicada.</p>
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	42	<p>Recibe instrucciones y elabora oficio para informar a las UR's del resultado de la auditoría y lo remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización respectiva.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	43	Recibe oficio, verifica información incluida y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el objeto de que valide su contenido y proceda a recabar la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío a las áreas involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	44	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo.
	45	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	46	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Dirección de Normatividad Presupuestal	47	Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene tres copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	47
PRODUCTO O SERVICIO:	Atención y seguimiento de las auditorías
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

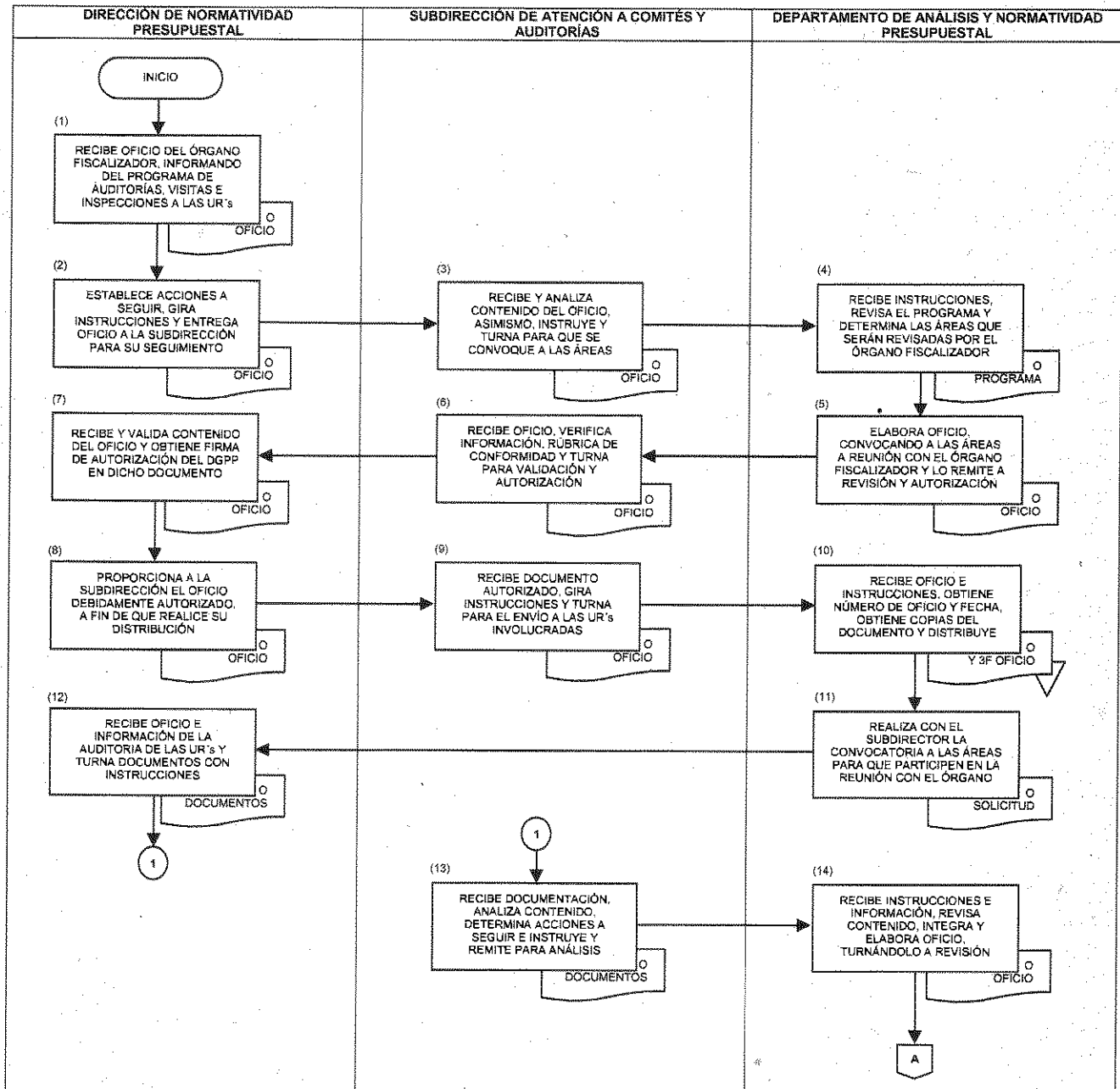
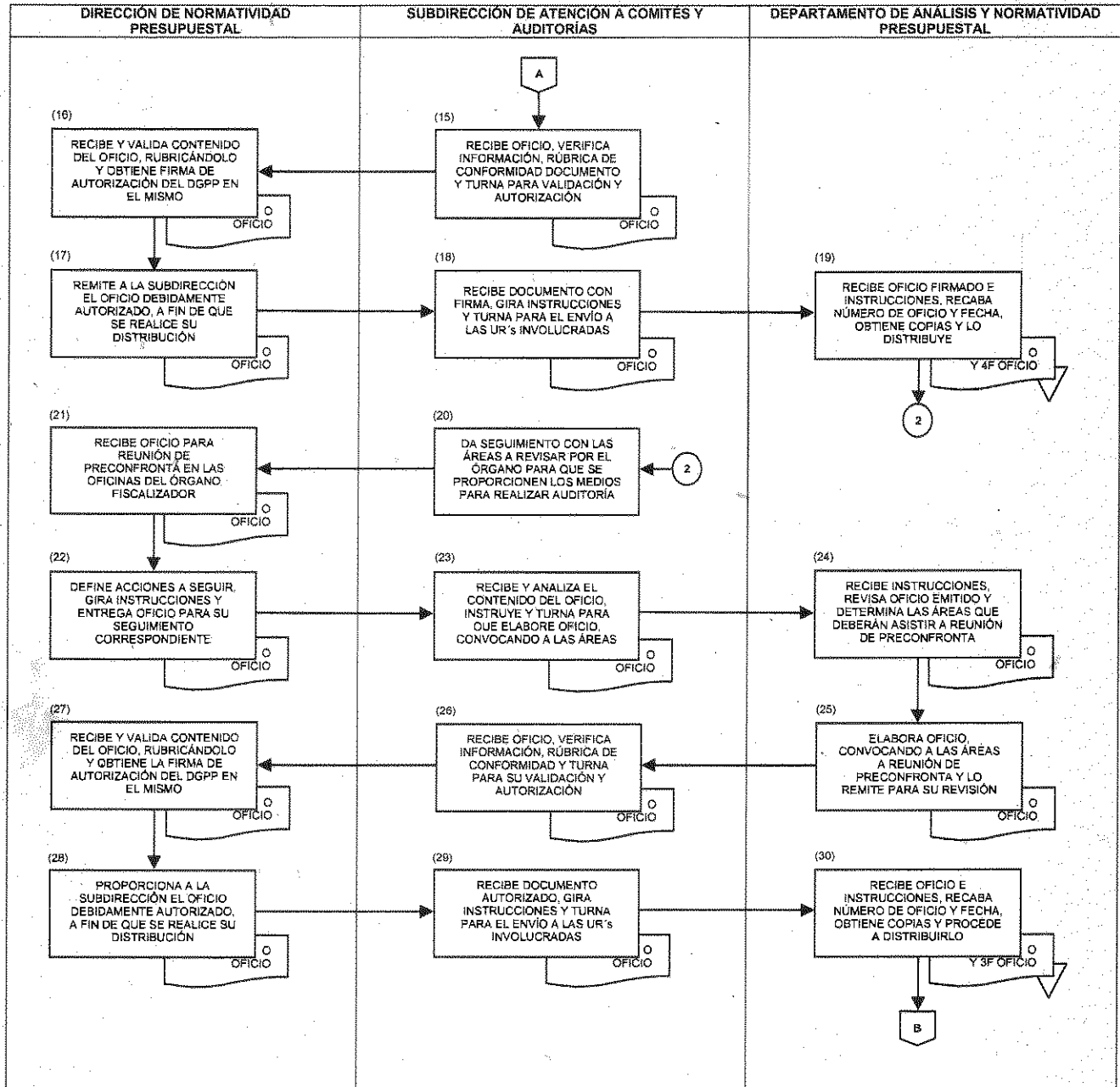


DIAGRAMA DE FLUJO



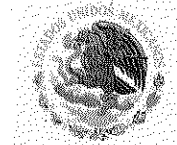
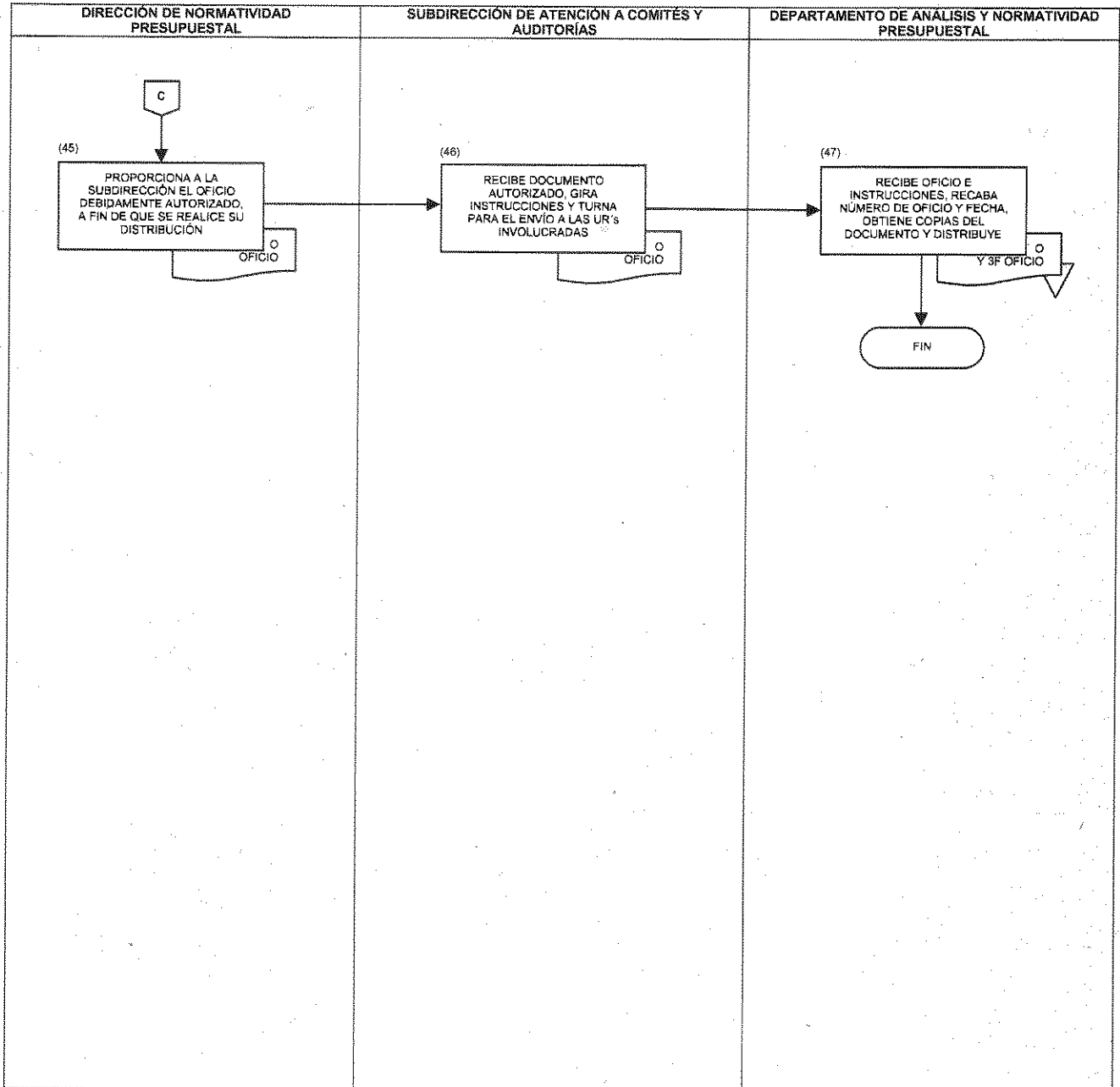


DIAGRAMA DE FLUJO



OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Francisco Martínez Galván

Cargo: Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal

REVISÓ

Firma:

Nombre: Luz Adriana Bobadilla Ruiz

Cargo: Subdirectora de Atención a Comités y Auditorías

APROBÓ

Firma:

Nombre: Raúl Barrientos Abarca

Cargo: Director de Normatividad Presupuestal

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO

Dictaminar y autorizar los Oficios de Liberación de Inversión (OLI's), mediante el análisis de la información presentada por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, con la finalidad de que ejerzan en tiempo y forma los recursos destinados al gasto de inversión correspondiente.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Calendario de Presupuesto.- Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

Catálogo.- Instrumento que permite identificar las categorías y elementos programáticos por las Unidades Responsables.

Clave Presupuestaria.- Agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática por objeto del gasto, y económica; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con las etapas de ejecución y control del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento para el registro y control de las asignaciones y erogaciones del presupuesto modificado autorizado.

Estructura Programática.- Es el marco programático que refleja con fidelidad las funciones y responsabilidades que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del marco jurídico reglamentario que regula el funcionamiento del Sector Público Federal, al tiempo que de cabida a una adecuada instrumentación de las políticas públicas expresadas a través de programas, actividades y proyectos.

Formato.- Instrumento para recopilar la información programática por parte de las Unidades Responsables.

Lineamientos.- Documento que contiene la metodología, criterios, instrucciones e información general para la elaboración de las etapas del Proceso de Programación Presupuestación.

Oficio de Liberación de Inversión.- Es un instrumento programático-presupuestal que se emite por el Oficial Mayor de la dependencia, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión correspondientes al gasto previsto en las fracciones I, II y III del Artículo 72 del Manual Normas Presupuestarias para Administración Pública Federal.

Órganos Desconcentrados.- Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Organismos Descentralizados.- Comisión Nacional Forestal e Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Sector.- Comprende las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Sector Central.- Comprende las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales.

Subdirección de Programación.- Se entenderá como la Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo y Subdirección de Programación de Órganos y Organismos.

ACRÓNIMOS:

AI.- Actividad Institucional.

AP.- Actividad Prioritaria.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DPE.- Dirección de Programación y Evaluación.

FF.- Fuente de Financiamiento.

FN.- Función.

GF.- Grupo Funcional.

MNPAPF.- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

OG.- Objeto del Gasto.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

OLI.- Oficio de Liberación de Inversión.

PIPP.- Portal Aplicativo de Hacienda (Proceso Integral de Programación y Presupuesto).

PG.- Programa.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SF.- Subfunción.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TG.- Tipo de Gasto.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Programación y Evaluación (DPE) con base en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (MNPAPF), deberá proporcionar en tiempo y forma los lineamientos y la asesoría necesaria que soliciten las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la SEMARNAT, para la elaboración adecuada de los Oficios de Liberación de Inversión correspondientes.
- Será responsabilidad de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, elaborar invariablemente sus Oficios de Liberación de Inversión respectivos, así como de las sustituciones que realicen a los mismos.
- Las fechas límite para realizar el trámite de liberación de OLI's comprenderá 10 días hábiles antes de la fecha límite indicada en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal (MNPAPF).

INDICADORES

Nombre del Indicador.- Recursos de inversión liberados

Responsable de obtenerlo.- Dirección de Programación y Evaluación

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- $(\text{Recursos solicitados a liberar} / \text{Total de recursos de inversión}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Evaluación	1	Recibe a través de la DGPP el oficio de solicitud (anexo 1) y el proyecto y/o autorización de Oficio de Liberación de Inversión OLI (anexo 2) remitido por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, asimismo, las instrucciones pertinentes para su atención.
	2	Analiza los documentos recibidos, establece acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y entrega documentación a la Subdirección de Programación respectiva, a fin de que realice el dictamen correspondiente.
Subdirección de Programación	3	Recibe el oficio de solicitud y el proyecto y/o autorización de Oficio de Liberación de Inversión (OLI) e instrucciones procedentes y analiza la información conjuntamente con el Jefe de Departamento de Programación que corresponda.
	4	Elabora en coordinación con el Jefe de Departamento de Programación el dictamen y oficio de envío al Área Solicitante y Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de dicho documento.
	5	Valida en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) la cartera de programas y proyectos de inversión y turna a la Dirección de Programación y Evaluación para su revisión y aprobación el dictamen y oficio de envío respectivo.
Dirección de Programación y Evaluación	6	Recibe y revisa contenido del dictamen y el oficio de envío, determinando si los datos incluidos en ambos documentos se encuentran correctos y completos.
	7	DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS Firma y remite el dictamen y oficio de envío al Área Solicitante, indicando la no procedencia a su solicitud de Oficio de Liberación de Inversión (OLI). (Fin de procedimiento)

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS</i>
	8	Aprueba el dictamen de procedencia y el oficio de envío para el Área Solicitante y para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
	9	Identifica el tipo de Oficio de Liberación de Inversión (OLI) a liberar, efectuando lo siguiente: ⇒ Si es proyecto de OLI del Sector Central, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados, continúa en la actividad No. 10. ⇒ Si es OLI autorizado de Organismos Descentralizados, continuando en la actividad No. 12 de este procedimiento.
	10	Envía al Director General de Programación y Presupuesto el proyecto de OLI, dictamen y oficio para su firma correspondiente.
	11	Obtiene firma del Director General de Programación y Presupuesto en los documentos enviados e instrucciones para que sean distribuidos.
	12	Envía el dictamen, oficio y el OLI autorizado a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados involucrados, así como, para el caso de los Organismos Descentralizados se envía el oficio y OLI autorizado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su control y seguimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Dictamen y autorización del Oficio de Liberación de Inversión
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

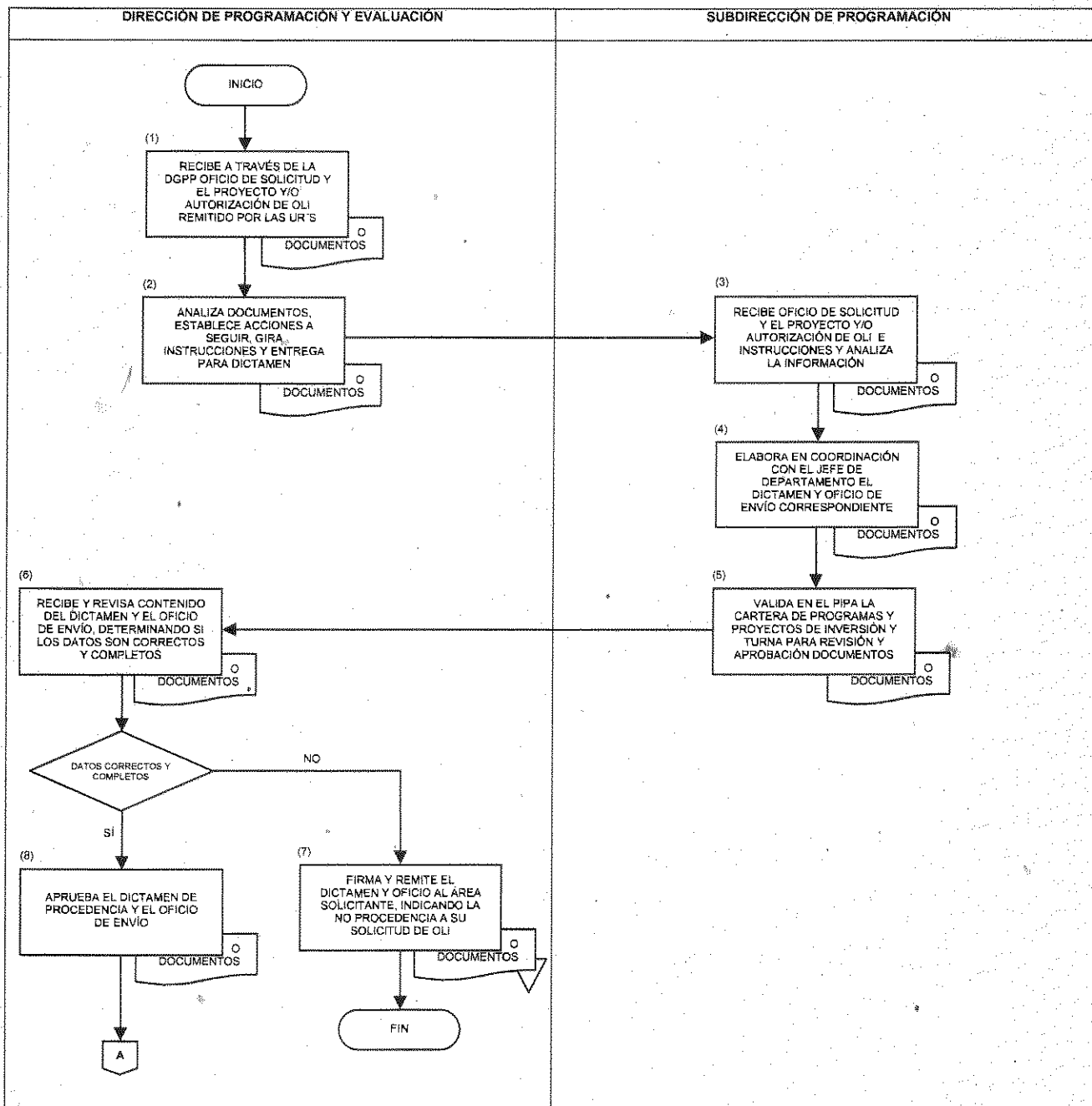
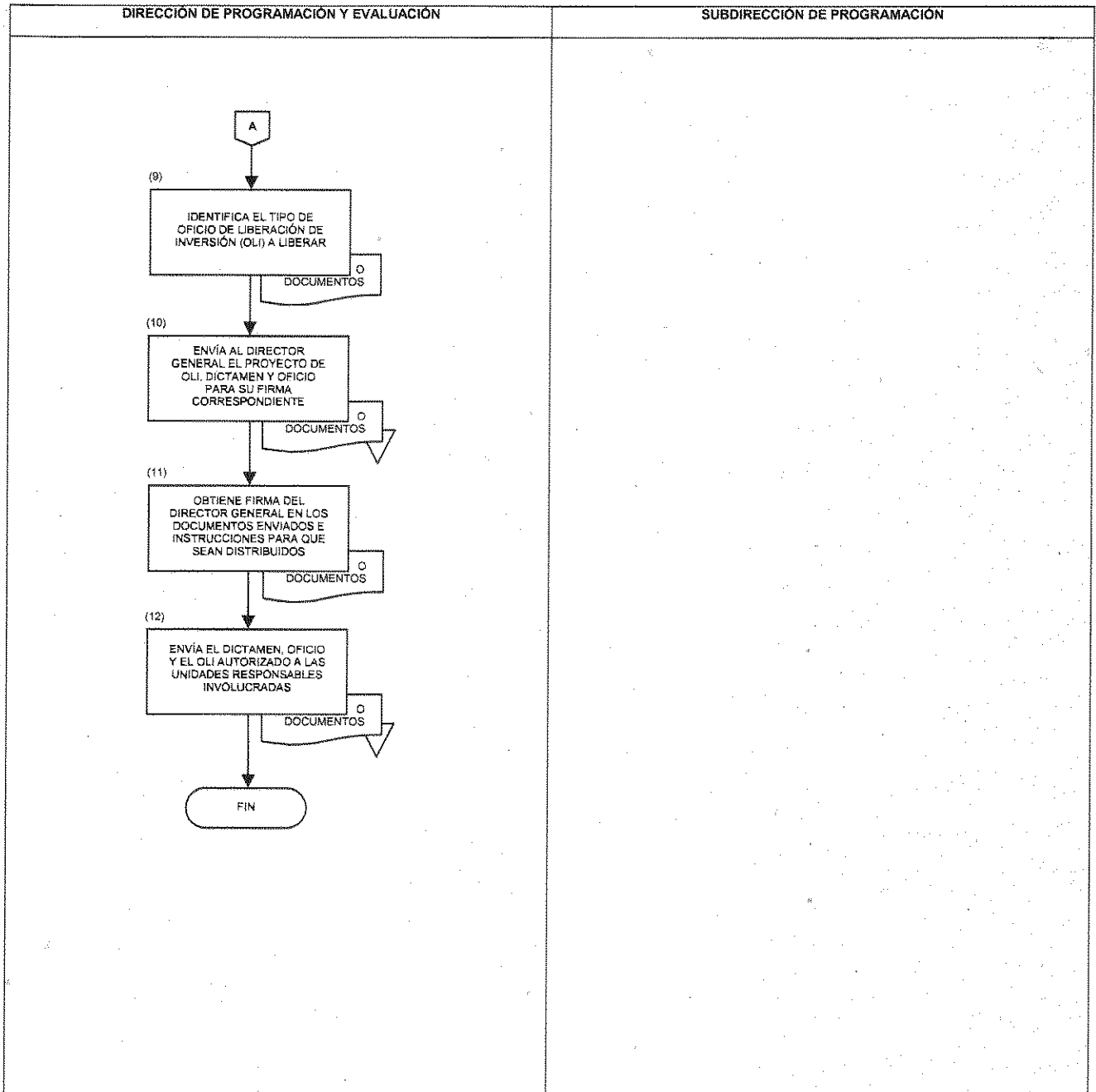




DIAGRAMA DE FLUJO



OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN 2005

SOLICITUD	DE FECHA			RECIBIDO D.G.P.P.	FOLIA	
	DÍA	MES	AÑO		Nº	DE
1		2				

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA	Nº DE OFICIO	RAMO
	07400-	316

DIRECTOR GENERAL DE
PRESENTE

3

De conformidad con los artículos 79 fracción II y 80 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal vigente, se autoriza a la DIRECCIÓN GENERAL DE 4 el Programa de Inversión para el año 2005, conforme se describe en el presente oficio, por un monto de \$ 00/100M.N.), en el entendido de que su ejercicio se realizará en los límites que establecen los ordenamientos legales vigentes en materia de gasto público federal. Particularmente se dan aspectos relacionados en el apartado sobre normatividad que forma parte integral de esta autorización.

ASIGNACIONES PARA INVERSIÓN	Clasificación de los Recursos		
	MPOORTE	TIPO	%
TOTAL			
5	6	7	8

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE 29
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
OFICIO DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
Nº	DE

CARTERA DE LA INVERSIÓN								
Clave de Identificación	Programa y/o Proyecto de Inversión Nombre / Descripción	Localización Geográfica	Costo				Meta Física	Avance Físico %
			Total	Años Anteriores	2005	Años Subsecuentes		
9	10	11	12	13	14	15	16	17

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE 29

PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005

OFICIO DE INVERSIÓN No. OM/500.-

HOJA	
Nº	DE

NORMATIVIDAD

PRIMERO - Las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Organos Administrativos Desconcentrados, serán responsables de elaborar el análisis costo y beneficio de sus programas y proyectos de inversión, los cuales deberán estar registrados en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión que integra la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los artículos 45 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 y 72 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente.

SEGUNDO - Cuando un programa y/o proyecto de inversión sea modificado en su alcance o cancelado, su ejecutor deberá notificar a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en actualización, en los términos de los artículos 72, 74 y 75, fracción II del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente.

TERCERO - En el caso de nuevos programas y proyectos de inversión en infraestructura hidráulica así como aquellos de infraestructura productiva de largo plazo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 45 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 y 78 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente.

CUARTO - Los ejecutores del gasto de inversión serán responsables de elaborar los informes sobre el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a los artículos 45, fracción X del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005 y 78 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes, y a las demás disposiciones normativas aplicables.

QUINTO - Los responsables de ejecutar el gasto de inversión deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 44 y Anexo 12 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, relativo a los montos máximos para adjudicación mediante invitación o cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas. Asimismo, en el caso de los proyectos financiados con crédito externo, será responsabilidad de las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Organos Administrativos Desconcentrados ajustarse a lo dispuesto en los documentos legales firmados con las instituciones u Organismos Financieros Internacionales.

SEXTO - Los ejecutores del gasto son los responsables de observar lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en el proceso de contratación y ejecución de sus Programas y Proyectos de Inversión, tratándose de bienes inmuebles además, deberán ajustarse a lo dispuesto en la fracción VI del artículo 28 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, y en general las adquisiciones se sujetarán a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria que emitan los auditores competentes.

SEPTIMO - Las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Organos Administrativos Desconcentrados deben contar con un expediente que describa los bienes por adquirir y/o las obras por ejecutar, cantidad e importe total.

OCTAVO - Queda prohibido contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsectores ejecutores fiscales, sin contar con la autorización previa y expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los artículos 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, 14 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, y 5, fracción IV, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigente.

NOVENO - Los programas incluidos en el Anexo 14 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, cuyos presupuestos son sujetos de liberación mediante Oficio de Liberación de Inversión, conforme al artículo 72, Fracción I, II y III del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal, deberán contar con reglas de operación e indicadores de evaluación que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y su ejercicio estará sujeto además a lo establecido en los artículos 52 y 53 de dicho ordenamiento.

DÉCIMO - Finalmente, en la aplicación de los recursos que se liberan, es responsabilidad de los ejecutores la realización de los programas y proyectos de inversión y deberán observar lo dispuesto en los artículos 4, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 157 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y 5 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN



REGISTRO FEDERAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
OFICIO DE INVERSIÓN No. OM/500.-

29

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

HOJA	
No.	DE

CALENDARIO				
Nº de Secuencia	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	M E S	IMPORTE DEL MES
19	20	21	22	23
TOTAL		24		
25		00/100 M.N.		
Justificación: La inversión que se libera, se aplicará para la realización de programas y proyectos de inversión a cargo de la Dirección General de <u>27</u> quedando bajo su responsabilidad el cumplimiento de las metas comprometidas en el Presupuesto de Gastos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.				
SOLICITA EL DIRECTOR GENERAL DE COMO EJECUTOR <u>28</u>		REVISÓ LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO LIC. ALMA ROSA CAÑEZ RIVERA		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN EL OFICIAL MAYOR LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA				

C.c.p. Lic. Pablo S. Reyes Pineda.- Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Presente.
C.c.p. Lic. Rodrigo Quevedo Daher.- Titular del Órgano Interno de Control en la SEMARNAT.- Presente.
C.c.p. Lic. Alma Rosa Cañez Rivera.- Directora General de Programación y Presupuesto.- Presente.

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Programación y Evaluación

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Solicitud	1	Número de oficio de solicitud del Área u Órgano respectivo.
De Fecha	2	Día, mes y año de solicitud.
Promovente	3	Nombre del Titular del Área u Órgano promovente.
De conformidad	4	Leyenda de la normatividad vigente y el monto total con número y letra de los programas y proyectos de inversión que se requieran liberar.
Asignaciones para inversión	5	Descripción en orden jerárquico la clave y denominación de Grupo Funcional (GF), Función (FN), Subfunción (SF), Programa (PG), Actividad Institucional (AI), Actividad Prioritaria (AP) K, S, R y A. Las categorías programáticas deben ser las autorizadas en la Estructura Programática 2005. Tratándose de crédito externo, se deberán anotar las categorías de inversión acordadas con las Instituciones y Organismos Financieros Internacionales.
Importe	6	Monto total de las claves y denominaciones de cada categoría programática presentada en el punto número 5. En el caso de crédito externo, adicionalmente se anotará el monto correspondiente a cada porcentaje de la estructura financiera, acordada con las Instituciones y Organismos Financieros Internacionales, por cada categoría de inversión.
Tipo	7	Clave presupuestal denominado Fuente de Financiamiento (FF), para fiscales se escribirá (RF), crédito externo (CE) y contraparte nacional (RF). Para el caso de crédito externo, la clasificación de los recursos se hará únicamente por categoría de inversión.
%	8	Porcentaje de acuerdo al tipo de recursos que se determinaron en el punto número 7. En caso de tratarse de crédito externo, se deberá aplicar la estructura financiera acordada con las Instituciones y Organismos Financieros Internacionales.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Clave de identificación	9	Clave de identificación de programas y proyectos de inversión, asignada por la Unidad de Inversiones (UI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Programa y/o proyecto de inversión, nombre / descripción	10	Nombre y descripción del programa o proyecto de inversión, establecido en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión (Cartera), aprobado en el Presupuesto de Egresos. A la altura de la clave de identificación se deberá anotar el nombre del Programa o Proyecto de Inversión y en la parte inferior anotar su descripción.
Localización geográfica	11	Clave de la localización geográfica a nivel de Estado de los proyectos, de acuerdo al "Catálogo de Estados y Municipios" vigente.
Total	12	Costo total del gasto de inversión física asociado a cada uno de los programas y proyectos de inversión, establecidos en la "Cartera de Programas y Proyectos de Inversión". Para el caso de los programas y proyectos de inversión cuya ejecución rebase un ejercicio fiscal, se deberán llenar las columnas números 13 y 15; Cabe señalar, que estos datos serán consistentes con los establecidos en la Cartera.
Años anteriores	13	Presupuesto ejercido en años anteriores.
Costos 2005	14	Inversión que se presupuesta para el ejercicio fiscal 2005.
Años subsecuentes	15	Presupuesto total programado para los ejercicios subsecuentes, de acuerdo al periodo de ejecución.
Meta física	16	Meta física del programa o proyecto de inversión que se espera alcanzar en el 2005, así como su unidad de medida.
Avance físico %	17	Se indicará el porcentaje programado de avance del programa o proyecto de inversión para el 2005. En caso de tratarse de obras en proceso el avance físico deberá ser el acumulado.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
		<p>Nota importante: Las columnas de "Meta Física" (16) y "Avance Físico %" (17) no aplican para los programas que exclusivamente se refieran a la adquisición de bienes muebles; en este caso se anotará la siguiente leyenda: "Estas adquisiciones no corresponden a obra pública, por lo tanto, para efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 80 fracción VI del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal Vigente, esta información no aplica".</p>
Normatividad	18	Normatividad del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y del Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal vigente, así como de otros ordenamientos legales aplicables.
N° de secuencia	19	Número de secuencia en orden progresivo de la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Clave presupuestaria	20	<p>Clave presupuestaria en una sola línea en el siguiente orden, separándola con puntos entre cada componente de la categoría programática: Año(A). Ramo (RA). Unidad Responsable (UR). Grupo Funcional (GF). Función (FN), Subfunción (SF). Programa (PG). Actividad Institucional (AI). Actividad Prioritaria (AP) K, S, R y A. Concepto de Gasto (OG). Tipo de Gasto (TG). y Fuente de Financiamiento (FF).</p> <p>En el caso de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados la clave se deberá desagregar a nivel partida de gasto.</p>
Importe de la operación	21	Monto total autorizado de la(s) clave(s) presupuestaria(s) asignada(s) en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
Mes	22	En forma vertical, anotar el número del mes que corresponda al calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Si existen cantidades iguales en los meses mencionados y son consecutivas, se deberá poner el periodo de qué mes a qué mes corresponden las cifras homogéneas.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Importe del mes	23	Cantidad(es) asignada(s) mensualmente en la clave(s) presupuestaria(s) autorizada(s) por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
Total	24	Suma de todos los importes de las claves presupuestarias.
Total con letra	25	Importe total con letra.
Datos de crédito externo	26	Sólo para crédito externo, se anotará lo siguiente: Línea de Crédito.- Escribir el número de contrato firmado con la Institución u Organismo Financiero Internacional. Institución Financiera.- Señalar el nombre de la Institución u Organismo Financiero Internacional con el cual se firmó el contrato. (BID o BIRF). Agente Financiero.- Consignar el nombre del Agente Financiero establecido por la SHCP, para atender el préstamo (NAFIN, BANOBRAS o BANCOMEXT).
Justificación	27	Justificación del Programa de Inversión que se va a autorizar.
Firmas	28	Firmas del ejecutor de la Dirección General de Programación y Presupuesto y de la Oficialía Mayor de esta Dependencia.
Área promovente	29	Unidad Responsable, Delegación Federal u Órgano Desconcentrado y en su caso Organismo Descentralizado promovente.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN 511-DPE.04-1 30-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 2

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
EXPEDIENTE DEL OFICIO
DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. OM/500.-

1

HOJA	
No.	DE

2

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA OBRA / ESTUDIOS	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL	
7	8
6	(00/100 M.N.)
JUSTIFICACIÓN:	
9	
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN	
10	
DIRECTOR GENERAL DE:	

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad promovente	1	Unidad Responsable, Delegación Federal u Órgano Desconcentrado y en su caso Organismo Descentralizado promovente.
Número consecutivo de modificaciones al expediente	2	Número consecutivo de modificaciones al expediente, a partir de la primera modificación.
No. de bienes	3	Cantidad de bienes.
Descripción	4	Descripción de la(s) característica(s) de los bienes muebles agrupados a nivel concepto de gasto, conforme al Clasificador por Concepto de Gasto; en el caso de las Unidades Responsables de la Secretaría, incluidas sus Delegaciones Federales, la citada descripción deberá corresponder a la establecida en el Catálogo Estandarizado de Bienes Muebles, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS). Se precisa que no se deberán escribir las características técnicas de los bienes. Para los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados la descripción será conforme a los nombres que aparecen en sus "Catálogos de Bienes", sin abundar en las características técnicas de los mismos.
Importe	5	Costo total de cada grupo de bienes; se deberá anotar al principio, el importe total de las adquisiciones, así como el subtotal por cada concepto de gasto.
Importe con letra	6	Importe total con letra.
Descripción de obra / estudios	7	Descripción detallada de la obra pública a ejecutar, el cual debe especificar la localización geográfica, la meta y el avance físico. En caso de tratarse de obras en proceso el avance físico deberá ser el acumulado.
Importe obra / estudios	8	Asignación autorizada correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: EXPEDIENTE DEL OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Justificación	9	<p>Justificación que sustenta las modificaciones a las adquisiciones y a las obras programadas y planeadas originalmente. Para el caso de las adquisiciones podría ser por la variación de costos, replanteamiento en el número y/o en la descripción de bienes, entre otros motivos. Respecto a la Obra, reubicaciones geográficas, modificaciones en las características específicas de las obras, variación de los costos; entre otras causas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Es importante destacar que las modificaciones que se realicen al expediente de obra y/o al de adquisiciones, procederán cuando no deriven de afectaciones presupuestarias que afecten el oficio de liberación de inversión autorizado originalmente por la oficialía mayor.- En caso que si afecten, procederá la sustitución del oficio de liberación de inversión, conforme lo señalado en el artículo 81 del manual de normas presupuestarias para la administración pública federal vigente.
Firma	10	Firma autógrafa del ejecutor de la Unidad Administrativa.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Edgar I. Mariscal Martínez

Cargo: Subdirector de Programación de Órganos y Organismos

REVISÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y LA OPERACIÓN
DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LAS UNIDADES
RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

511-DOF-06-1
03- DICIEMBRE- 2021

NOMBRE

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO
ASIGNADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

OBJETIVO

Garantizar que las Unidades Responsables tramiten correctamente su Fondo Rotatorio ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y lo operen de conformidad con la normatividad aplicable.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

CA: Coordinación Administrativa.

Cargas Financieras: Penalización por el incumplimiento en el entero oportuno a la TESOFE de recursos presupuestales asignados a las dependencias y entidades, incluyendo los rendimientos obtenidos.

O

Cuenta Bancaria: Contrato celebrado con una Institución Bancaria para la apertura de una cuenta.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada.

Clasificador: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGDHO: Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGRMIS: Dirección General de Recurso Materiales, Inmuebles y Servicios

Fondo Revolvente: Mecanismo presupuestario que la SHCP autoriza para cubrir pagos urgentes y de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, con cargo a las partidas de los capítulos de gasto 2000 y 3000.

MCDOF: Mesa de Control de la Dirección de Operación Financiera.

OIC: Órgano Interno de Control.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UR: Unidad Responsable.

Reintegro: Documento mediante el cual se regulariza el adeudo contraído con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Responsable de Fondo Rotatorio: Titular de la Unidad Administrativa o Encargado de la Delegación Federal a quien le fue asignado el Fondo Rotatorio.

Responsable del manejo de Fondo Rotatorio: Persona designada por el Responsable del Fondo Rotatorio, para el manejo del mismo.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Secretaría: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

Fondo Rotatorio (FR): Mecanismo presupuestario instituido normativamente para que las Unidades Responsables de esta Secretaría les permitan disponer de recursos para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
TESOFE: Tesorería de la Federación.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La DGPP es la unidad responsable facultada por la Oficialía Mayor para solicitar ante la SHCP la autorización de recursos de fondo rotatorio para la SEMARNAT.
2. El monto del fondo rotatorio ministrado a la UR, se destina a cubrir obligaciones de carácter urgente, correspondientes a los capítulos 2000.- "Materiales y suministros" y 3000.- "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto, así como a las disposiciones normativas vigentes que le aplican.
3. Es responsabilidad de las UR's Centrales y Delegaciones Federales, apegarse invariablemente a las Partidas que haya autorizado la SHCP, mismas que serán comunicadas por la DGPP a través de la Dirección de Operación Financiera al inicio de cada ejercicio, a efecto de evitar observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores.
4. El Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa podrá encomendar la operación del fondo rotatorio a otro servidor público mediante oficio en el que lo designe como responsable.
5. El Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa o la persona designada como responsable del manejo del fondo rotatorio, podrá distribuir los recursos al personal bajo su esfera de competencia para atender más ágilmente los requerimientos en la materia.
6. El Titular de la Unidad o Coordinación Administrativa, así como la persona que para tal fin haya designado, serán responsables ante la DGPP sobre el manejo correcto del fondo rotatorio asignado.
7. Las Oficinas Centrales y Delegaciones Federales harán la solicitud de recursos para fondo rotatorio, indicando el monto, así como la justificación correspondiente, mediante oficio dirigido a la DGPP y firmado por el Titular de la Unidad o Coordinador Administrativo.
8. Los recursos del fondo rotatorio asignado a cada Unidad o Coordinación Administrativa serán entregados mediante transferencia electrónica a través de la DGPP a la cuenta bancaria autorizadas para tal fin por la TESOFE; siendo el Titular de la Unidad, Coordinador Administrativo o a la persona que éstos designen como responsable quien realice la custodia y operación del mismo.



9. Los Responsables del manejo de fondo rotatorio deberán hacer entrega a la DGPP del recibo por el importe de fondo rotatorio asignado, indicando en el mismo el área de adscripción, nombre del servidor público, firma, puesto y fecha de asignación del fondo.
10. Se podrán adquirir bienes y servicios a través de fondo rotatorio.
11. Para la compra de insumos del capítulo 2000, las UR´s de Oficinas Centrales será indispensable que antes de realizar la erogación de recursos el encargado del fondo rotatorio verificará en el almacén institucional la no existencia del producto, y solicitará la "Constancia de No Existencia", la cual será emitida por la DGRMIS.
12. En caso de renuncia, separación del cargo o cambio del Titular de la Unidad y/o Coordinación Administrativa, la unidad responsable deberá informar a la DGPP mediante oficio, donde indique el nombre del nuevo responsable del fondo rotatorio para su actualización.
13. Los rendimientos netos mensuales que se generen por el saldo de las cuentas de Fondo Rotatorio serán traspasados por la Dirección de Operación Financiera a la cuenta concentradora No. 4022493852 de HSBC México, a nombre de R16 511 SEMARNAT DGPP FONDO ROTATORIO CENTRAL, a efecto de que se entere a la TESOFE al día hábil siguiente del término del mes, por lo que las UR´s no deberán retirarlos directamente.
14. Las comisiones bancarias que por alguna circunstancia aplique la institución bancaria fuera de lo estipulado en el contrato, deberán gestionarse por cada Unidad Responsable directamente con el banco, para que, en su caso, éste realice la bonificación correspondiente. Las comisiones ocasionadas por sobregiros, serán absoluta responsabilidad del responsable del manejo del fondo rotatorio y del Titular de la Unidad Responsable.
15. Los pagos que se efectúen mediante el fondo rotatorio, deberán realizarse por medio de cheques nominativos, expedidos a nombre de la o del responsable del manejo del fondo rotatorio para disponer de recursos en efectivo, o bien, a nombre de las personas físicas o morales de quienes se hayan adquirido bienes o servicios. El incumplimiento de este punto será motivo para promover, en su caso, las responsabilidades administrativas que correspondan.
16. Las Delegaciones Federales dado que ejercen directamente su

Y

f
g



- presupuesto a través del SIAFF- elaborarán las CLC´s correspondientes con el propósito de efectuar las recuperaciones a su fondo rotatorio apegándose a este procedimiento para su operación.
17. Es responsabilidad de las Delegaciones Federales mantener la guarda y custodia de los comprobantes y justificantes originales de los pagos efectuados mediante los fondos rotatorios asignados.
 18. Las Oficinas Centrales dado que ejercen su presupuesto a través de SICOP- elaborarán las solicitudes de pago correspondientes con el propósito de efectuar las recuperaciones a su fondo rotatorio apegándose a este procedimiento en relación con su operación.
 19. Las cuentas bancarias para administrar los fondos rotatorios se mantendrán aperturadas, y deberán presentar un saldo contable en cero al 31 de diciembre de cada año.
 20. La comprobación de fondo rotatorio de las Unidades Responsables se presentará ante la mesa de control de la Dirección de Operación Financiera, en el piso 18, ala B, en un horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas. En el caso de que sean presentadas después de este horario, se recibirá con fecha del día hábil siguiente.
 21. Para las Delegaciones Federales, deberán hacer llegar sus solicitudes al correo fondorot.comhab@semamat.gob.mx en un horario de 09:00 a 18:00 horas.
 22. Los Titulares de Unidad o Coordinadores Administrativos, así como la persona que estos designen como responsable del fondo rotatorio podrán presentar por mes las comprobaciones correspondientes hasta por el monto total del presupuesto autorizado para ejercer mediante este esquema. Dichas solicitudes deberán ser entregadas cinco días antes al término de cada mes.
 23. La comprobación del fondo rotatorio deberá contener:
 - Solicitud de pago correspondiente.
 - La representación impresa de los Comprobantes Digitales Fiscales por Internet (CFDI), en la que el método de pago debe ser PUE (pago en una sola exhibición).
 - Verificación impresa de CFDI ante el SAT y archivo XML.
 - Los formatos de pasajes locales cuando se requiera.
 - En caso de que aplique, la Constancia de No existencia del Almacén emitida por la DGRMIS con fecha anterior a la compra. Aplica solo a



- las Unidades de Oficinas Centrales.
 - Los documentos presentados deberán ser legibles y no presentar tachaduras o enmendaduras.
24. Es responsabilidad de la persona designada para el manejo del fondo rotatorio verificar que la documentación comprobatoria invariablemente cumpla con los requisitos fiscales, normativos y administrativos y se ajuste a su presupuesto autorizado, así como a su disponibilidad de recursos en las partidas presupuestarias a efecto de que en ningún momento la aplicación de los recursos implique ampliaciones al presupuesto aprobado, sobre todo en aquellas partidas que por normatividad no pueden ampliarse.
25. Con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de la Unidad Responsable, se deberá presentar la comprobación de los recursos erogados a fin de recuperar el gasto realizado, dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.
26. Será responsabilidad directa de los Titulares de las Unidades Responsables la comprobación del fondo rotatorio dentro del ejercicio fiscal en curso. No se recibirán comprobantes de gastos de ejercicios anteriores.
27. La DGPP verificará que la documentación presentada cumpla con los requisitos fiscales y procederá el pago en función de la programación aplicada, reembolsando el importe de los gastos erogados con recursos de cada Unidad de Oficinas Centrales o Delegaciones Federales, de conformidad con el procedimiento de pago establecido, en un tiempo no mayor a 5 días. En caso de detectarse desviaciones a los mismos o irregularidades en los actos u omisiones de los Coordinadores Administrativos, de los Titulares de las Unidades Responsables o del responsable del manejo del fondo rotatorio que resulte en un daño o perjuicio para el Erario Federal, se promoverá y canalizará al Órgano Interno de Control de esta Secretaría las observaciones sobre el particular, a fin de que esta ejerza las medidas que estime procedentes.
28. Las Unidades Responsables que otorguen viáticos anticipados a través de su fondo rotatorio para llevar a cabo comisiones en el extranjero, deberán enviar como parte de su comprobación, la impresión del tipo de cambio del día de la emisión de la solicitud de pago correspondiente, según lo publicado por el Banco de México.
29. En el caso de que las Unidades Responsables soliciten una disminución o cancelación en el fondo rotatorio asignado, lo deberá solicitar mediante



oficio dirigido a la DGPP.

30. La DGPP a través de la Dirección de Operación Financiera, puede autorizar apoyos emergentes a las UR's de la SEMARNAT para gastos extraordinarios, por excepción y plenamente justificados mediante oficio dirigido al DGPP. Asimismo, y a solicitud de la UR, realizará el retiro electrónico de los recursos a devolver del apoyo otorgado.
31. Con la finalidad de registrar de manera oportuna el reembolso del fondo rotatorio al cierre del ejercicio fiscal, las Unidades Responsables deberán efectuar la comprobación correspondiente, para lo cual deberá contar puntualmente con el importe completo de dicho fondo, en la cuenta bancaria asignada para ello y de acuerdo a la fecha establecida por la SHCP, la cual será notificada por la DGPP a través de oficio circular, evitando con ello la generación de cargas financieras por reintegro extemporáneo de recursos.
32. Los tiempos de ejecución del presente procedimiento se expresará en días hábiles.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Comprobación del Fondo Rotatorio

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Pagos y Ministraciones.

Periodicidad: Trimestral

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%

V
f
g



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
DGPP	1	Solicita a las UR's informen los importes a ejercer en Fondo Rotatorio de acuerdo a su presupuesto. Nota: Solicitud de Fondo Rotatorio.	Correo Electrónico/ Oficio	1 Día
Dirección de Operación Financiera	2	Recibe de la DGPP las solicitudes de Fondo Rotatorio de las UR's, valida la información y envía a la Subdirección de Pagos y Ministraciones	Correo Electrónico/ Oficio	3 Días
Subdirección de Pagos y Ministraciones	3	Recibe y unifica la información, y elabora oficio y/o vía correo electrónico dirigido a la Dirección de Presupuesto para solicitar se aplique la afectación presupuestaria, se adjunta Anexo en el cual se especifican las partidas presupuestales y los montos para la operación del Fondo Rotatorio de la SEMARNAT.	Correo Electrónico/ Oficio	1 Día
Dirección de Operación Financiera	4	Recibe información de la Dirección de Presupuesto en el que notifica que ya se realizó la adecuación presupuestal y que se cuenta con los recursos en la partida 39910.	Correo Electrónico/ Oficio	1 Día
	5	Solicita a la Subdirección de Pagos y Ministraciones genere la Solicitud de Pago para emitir la CLC por el monto autorizado a favor del Fondo Rotatorio.	Correo Electrónico	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	6	Elabora y genera la CLC en los sistemas SICOP y SIAFF, y envía para su autorización a la Dirección de Operación Financiera.	CLC	1 Día
	7	Verifica que se cuente con los recursos del Fondo Rotatorio en la cuenta bancaria central e instruye al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios realice la dispersión a las cuentas bancarias de las UR's.	Reporte de Recursos Disponibles	1 Día

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	8	Ingresa a la página WEB de la Institución Bancaria y efectúa transferencias electrónicas de los recursos autorizados a las cuentas bancarias de las UR's. para la Operación del Fondo Rotatorio. Nota: Transferencia Electrónica y Comunicación a las UR's.	Comprobantes	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	9	Elabora oficio para informar a las UR's la transferencia electrónica de los recursos autorizados para su Fondo Rotatorio, anexa formato de "Recibo" y remite para su Vo. Bo., a la Dirección de Operación Financiera.	Oficio/Recibo	1 Día
Dirección de Operación Financiera	10	Rúbrica oficio y solicita la firma de autorización de la DGPP y envía a la Subdirección de Pagos y Ministraciones para su trámite.	Oficio	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	11	Envía por correo electrónico Oficios con anexo y "Recibo de Recursos" a las UR's para firmas autógrafas.	Oficios/Recibos/ correos	1 Día
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	12	Elabora Póliza de la transferencia electrónica de los montos autorizados a cada una de las UR's., y rubrica y envía a la Subdirección de Pagos y Ministraciones y Dirección de Operación Financiera para su Vo. Bo., y rúbrica.	Póliza	1 Día
	13	Archiva póliza en expediente de Apertura de Fondo Rotatorio.	Expediente	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	14	Recibe los formatos de "Recibo de recursos" original, enviados por las UR's y entrega al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para integrar en expedientes, para su resguardo.	Recibos/Expedientes	1 Día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección de Operación Financiera	15	Recibe en la Mesa de Control la Solicitud de Comprobación del Fondo Rotatorio y turna a la Subdirección de Pagos y Ministraciones para revisión de los documentos de solicitudes de pago. Nota: Revolvencia Fondo Rotatorio.	Volante de Recepción Comprobación de Fondo Rotatorio	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	16	Recibe y valida que la documentación comprobatoria del Gasto cumpla con las Disposiciones Fiscales y Administrativas Correspondientes para recuperación del Fondo Rotatorio.	Volante de Recepción Comprobación de Fondo Rotatorio	3 Días
	17	NO CUMPLE Elabora volante de rechazo lo pasa a firma a la Dirección de Operación Financiera y se comunica a la UR por medio de la Mesa de Control, adjuntando la documentación soporte. Para el caso de Delegaciones Federales se rechaza en el sistema SIAFF, especificando los motivos. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Volante de Rechazo/consulta en sistema	1 Días
	18	SI CUMPLE Envía a la Dirección de Operación Financiera para su autorización de la CLC en el sistema SIAFF.	Cuenta por Liquidar Certificada	1 Días
Dirección de Operación Financiera	19	Autoriza la CLC, para Reposición al Fondo Rotatorio.	Cuenta por Liquidar Certificada	5 Días



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Dirección General de Programación y Presupuesto	20	Recibe mediante oficio y/o correo electrónico solicitud de autorización de apoyos emergentes de las UR's, remite a la Dirección de Operación Financiera, instrucción para efectuar transferencia electrónica de recursos, a través del Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios. Nota: Apoyos Emergentes del Fondo Rotatorio Central a las UR's.	Correo Electrónico, Oficio Solicitud	1 Día
Dirección de Operación Financiera	21	Recibe oficio y/o correo electrónico solicitud de autorización de apoyos emergentes de las UR's, remite a la Subdirección de Pagos y Ministraciones para su trámite.	Correo Electrónico, Oficio Solicitud	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	22	Recibe oficios e instruye al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios, aplicar las transferencias electrónicas de recursos a las UR's solicitantes.	Correo Electrónico, Oficio Solicitud	1 Día
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	23	Realiza transferencia electrónica y elabora la Póliza por el monto solicitado.	Transferencia Electrónica/ Póliza	1 Día
	24	Recaba rúbricas de la Subdirección de Pagos y Ministraciones en el espacio de "Vo. Bo." y de la Dirección de Operación Financiera en "Autorización", y archiva en expediente.	Póliza/Expediente	1 Día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Pagos y Ministraciones	25	Envía a las UR's, mediante correo electrónico y/o oficio, la transferencia electrónica de recursos, anexa consulta de movimiento bancario y turna copia electrónica al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para integrar el expediente, resguardo y posterior consulta y/o aclaración.	Correo Electrónico/Expediente	1 Día
Dirección de Operación Financiera	26	Recibe notificación mediante Oficio Circular que contiene las Disposiciones Generales de cierre del ejercicio, emitido por la SHCP y turna a la Subdirección de Pagos y Ministraciones. Nota: Devolución de Fondos Rotatorios	Disposiciones Generales/Oficio Circular	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	27	Elabora oficio circular dirigido a los Titulares de las UR's, en el que se establece la fecha límite para reintegrar los recursos autorizados del Fondo Rotatorio y/o los apoyos emergentes autorizados y remite a la Dirección de Operación Financiera.	Oficio Circular	1 Día
Dirección de Operación Financiera	28	Recibe oficio circular, verifica la información contenida, otorga su Vo. Bo. y recaba la firma de la DGPP.	Oficio Circular	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	29	Recibe oficio circular y difunde mediante correo electrónico a las UR's para su conocimiento y aplicación.	Oficio Circular	1 Día
	30	Recibe de las UR's documentos, y turna al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios, para su aplicación y registro correspondiente, como se indica a continuación:	Oficios, Fichas de Deposito	1 Día

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		<ul style="list-style-type: none"> UR Central - Oficio y ficha de depósito sellada por la institución bancaria. Delegación Federal - Oficio y ficha de depósito sellada, enviada por correo electrónico y por valija. Solicitud de retiro de recursos para la devolución de Fondo Rotatorio mediante oficio dirigido a la DGPP. 		
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	31	Recibe de la Subdirección de Pagos y Ministraciones la solicitud, para integrar en expediente para su archivo y control.	Oficios	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	32	<p>Ingresar al SICOP, registra el Reintegro, vinculándolo a la CLC de origen de los recursos del Fondo Rotatorio y entrega a la Dirección de Operación Financiera para firma del reintegro correspondiente y remite a la Subdirección de Pagos y Ministraciones.</p> <p>Nota: Reintegro del Fondo Rotatorio a la SHCP.</p>	Formato de Reintegro	1 Día
	33	Recibe de la Dirección de Operación Financiera el Reintegro firmado y emite línea de captura a través del SIAFF.	Línea de Captura	1 Día
	34	Entrega línea de captura al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para que realice la transferencia electrónica de los recursos de Fondo Rotatorio para reintegrar a la TESOFE.	Línea de Captura	1 Día
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	35	Recibe documento e ingresa al sitio web de la institución bancaria, realiza la transferencia electrónica a la TESOFE y obtiene comprobante del movimiento bancario.	Comprobante de Pago	1 Día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
	36	Recibe confirmación de la transferencia electrónica efectuada por parte de la TESOFE, archiva la documentación en su expediente para cualquier consulta y/o aclaración posterior.	Reporte de Reintegro	1 Día
Subdirección de Pagos y Ministraciones	37	Consulta y emite confirmación a través del Reporte de Reintegros emitido en el SIAFF y comunica a la Dirección de Operación Financiera, que se ha integrado al expediente para resguardo y control.	Reporte de Reintegro	1 Día
Dirección De Operación Financiera	38	Recibe comunicado de la Subdirección de Pagos y Ministraciones, que se ha realizado el reintegro correspondiente al Fondo Rotatorio y que el expediente queda integrado para resguardo y control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Correo electrónico	1 Día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	38
PRODUCTO O SERVICIO:	Autorización de Fondo Rotatorio, Peticiones de Fondo Rotatorio autorizadas, Transferencias electrónicas de Fondo Rotatorio, documentación comprobatoria de Fondos Rotatorio autorizados, revolvencia de Fondo rotatorio, devoluciones de Fondos Rotatorios y Reintegro de Fondo Rotatorio.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	46 días

DIAGRAMA DE FLUJO

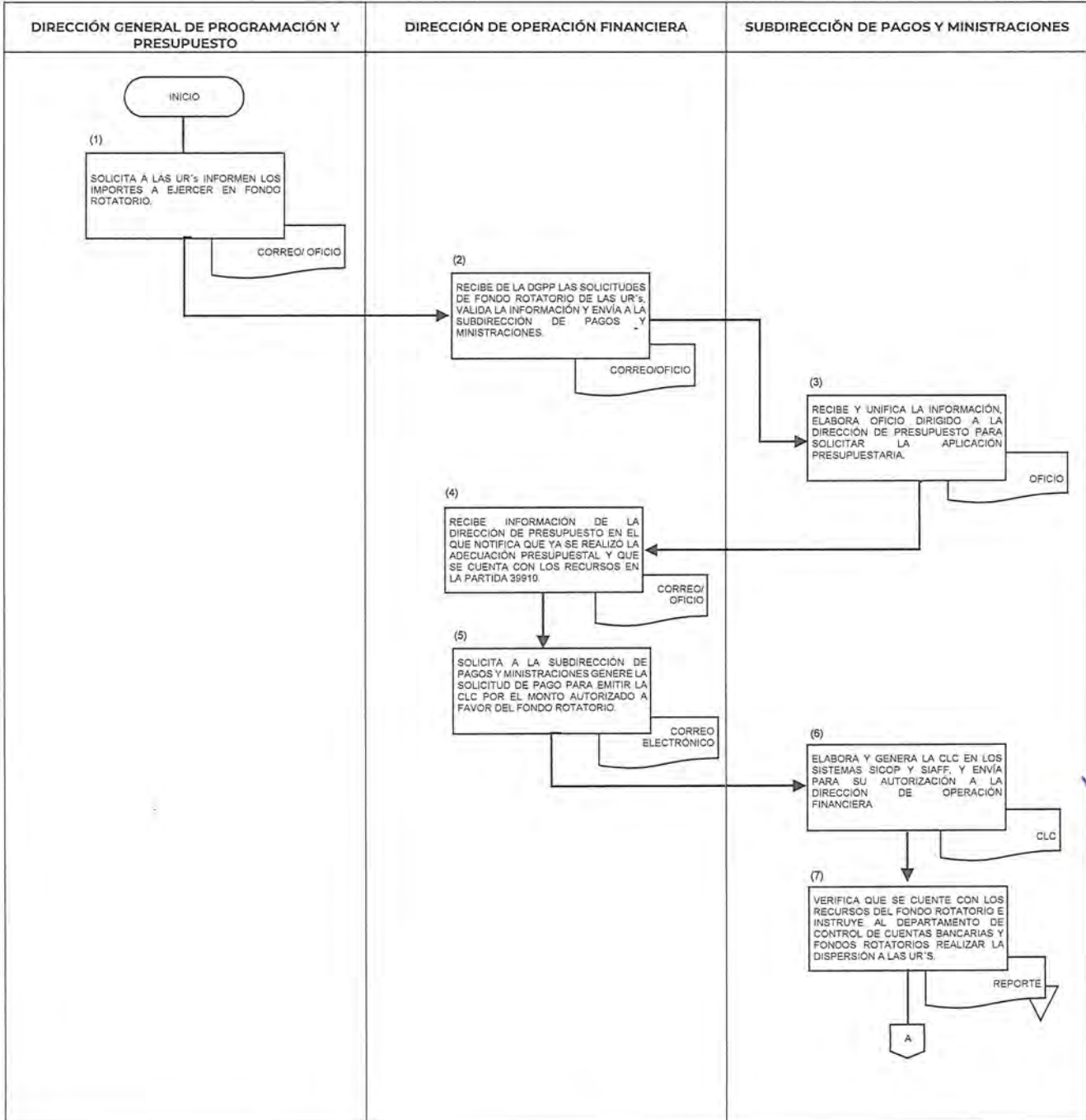




DIAGRAMA DE FLUJO

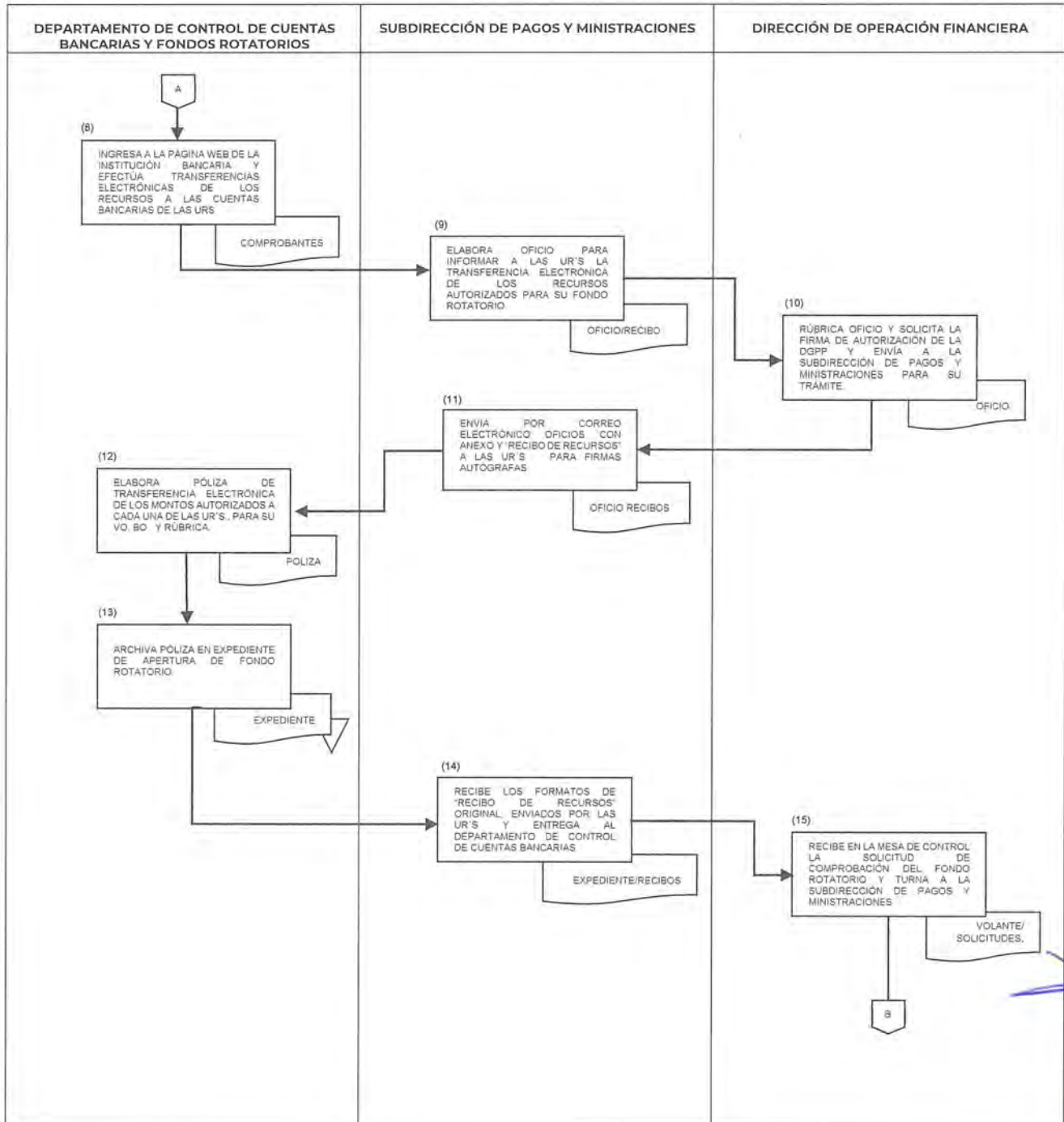
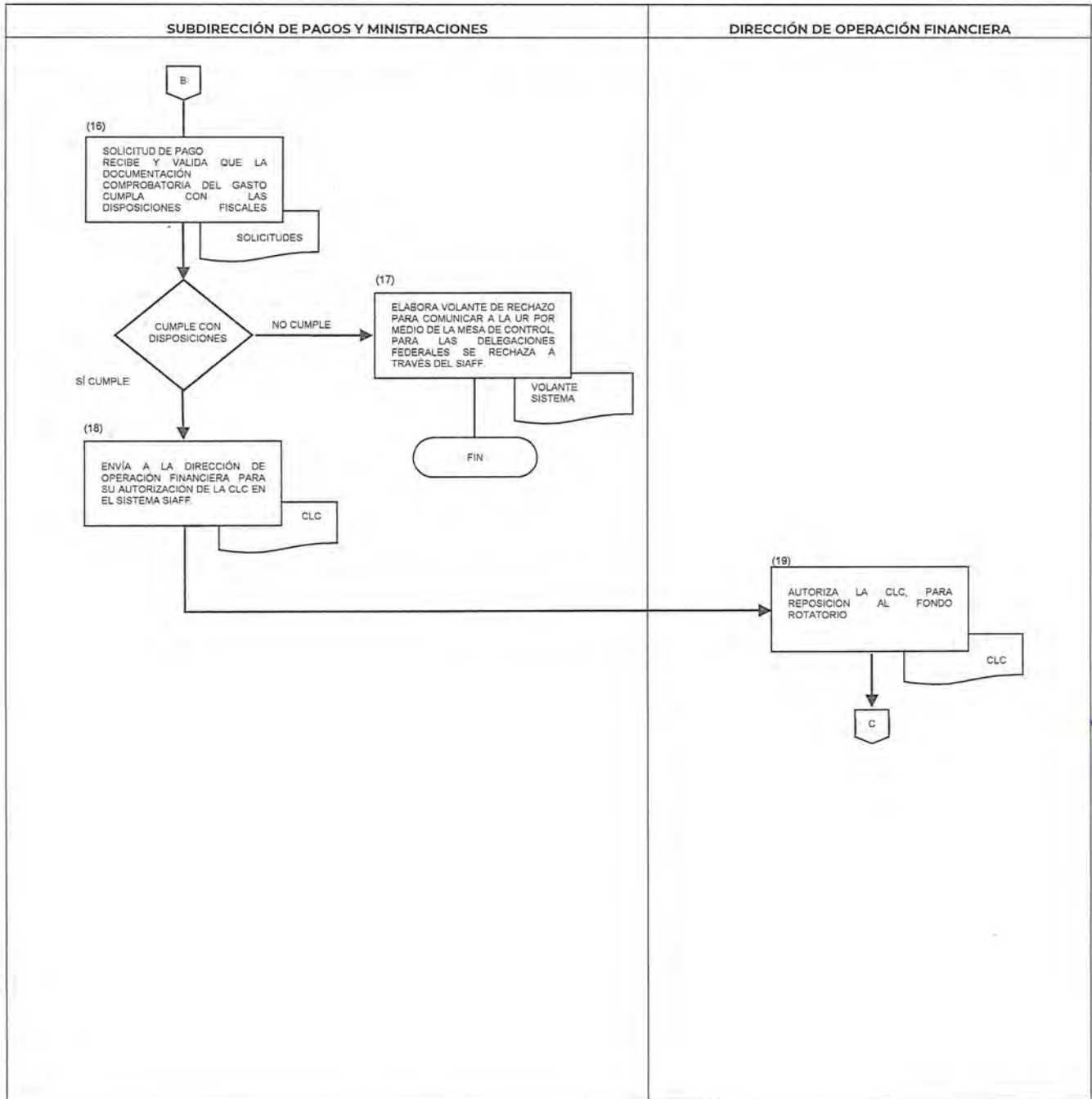




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO

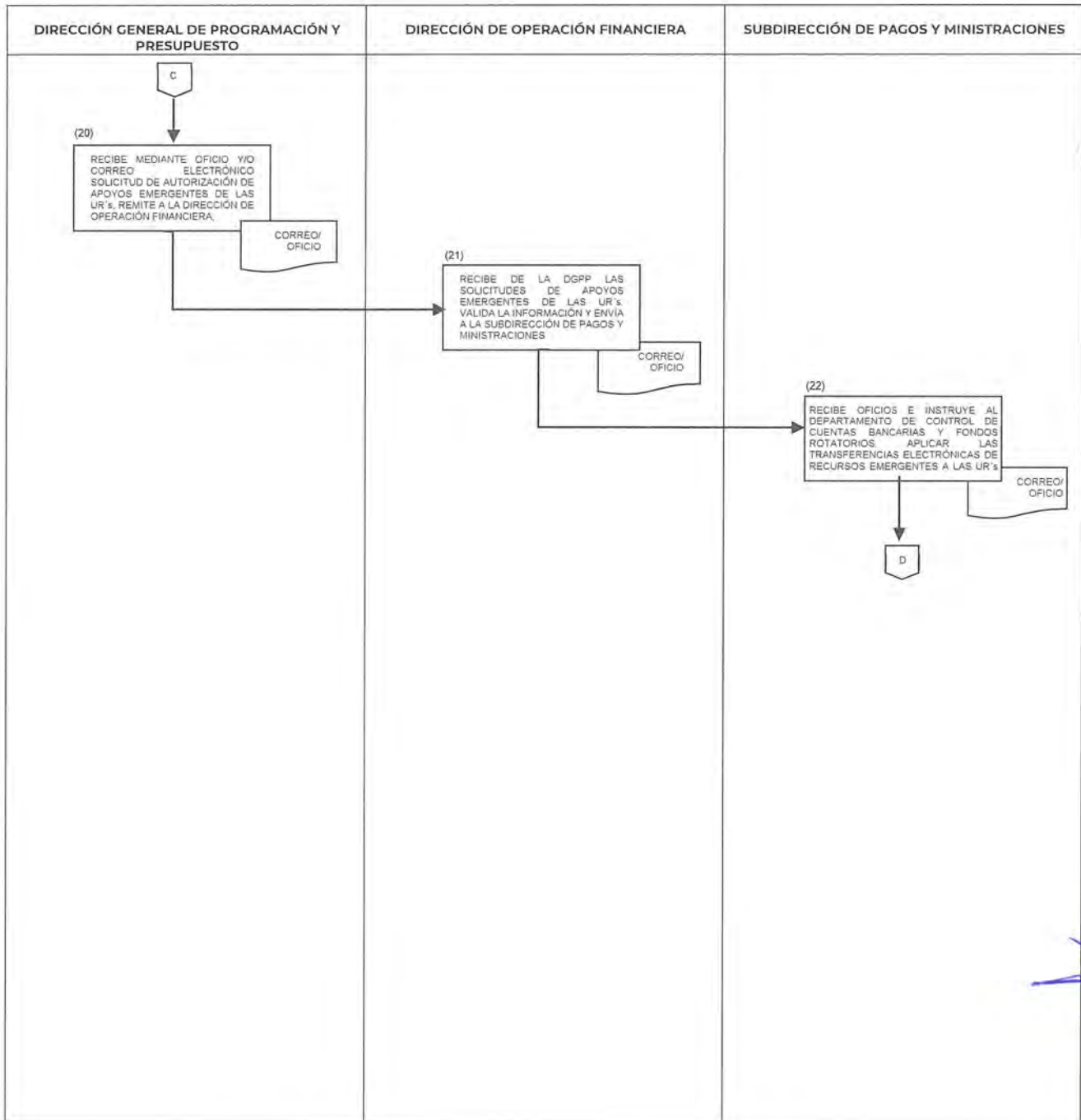





DIAGRAMA DE FLUJO

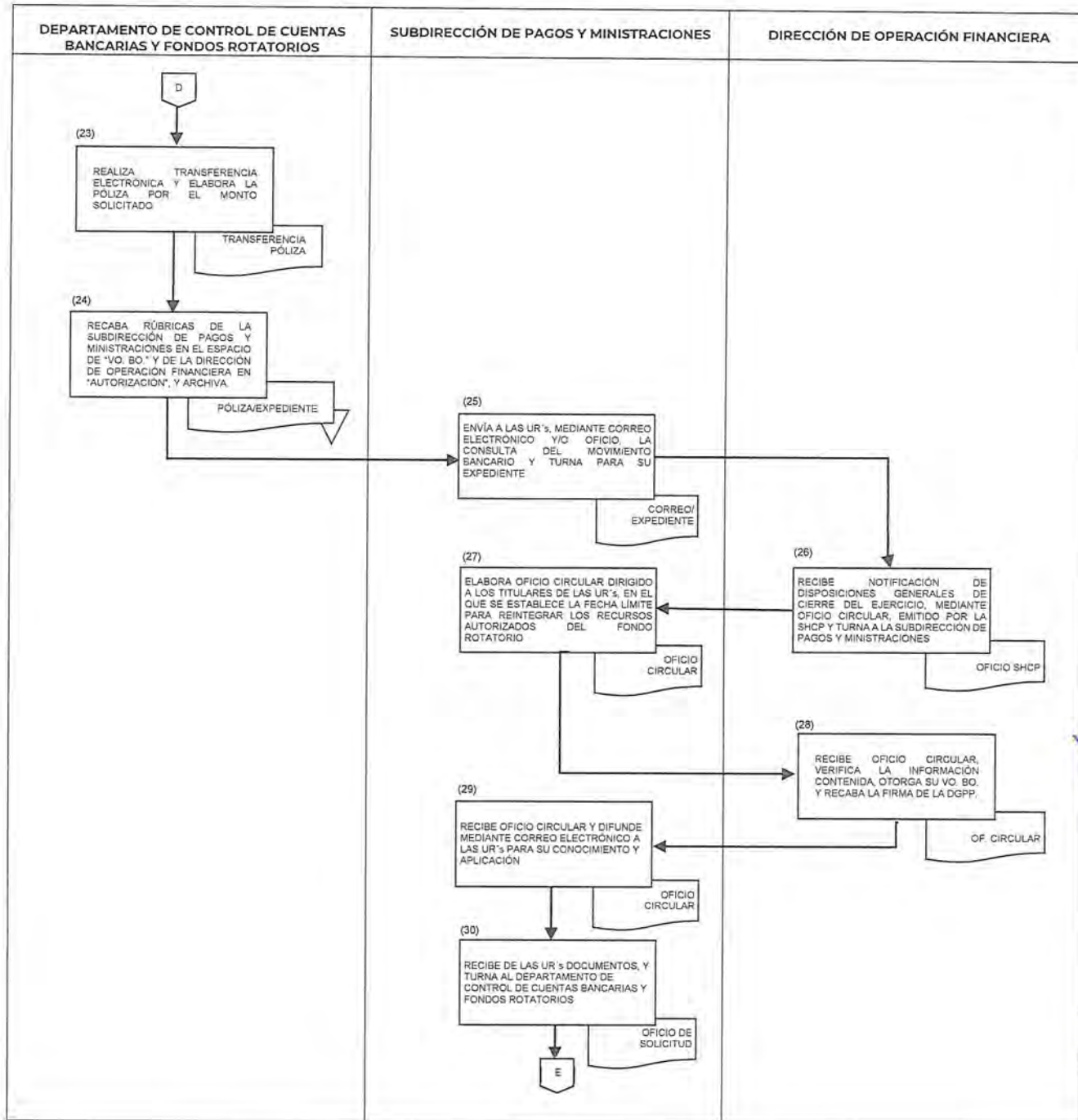
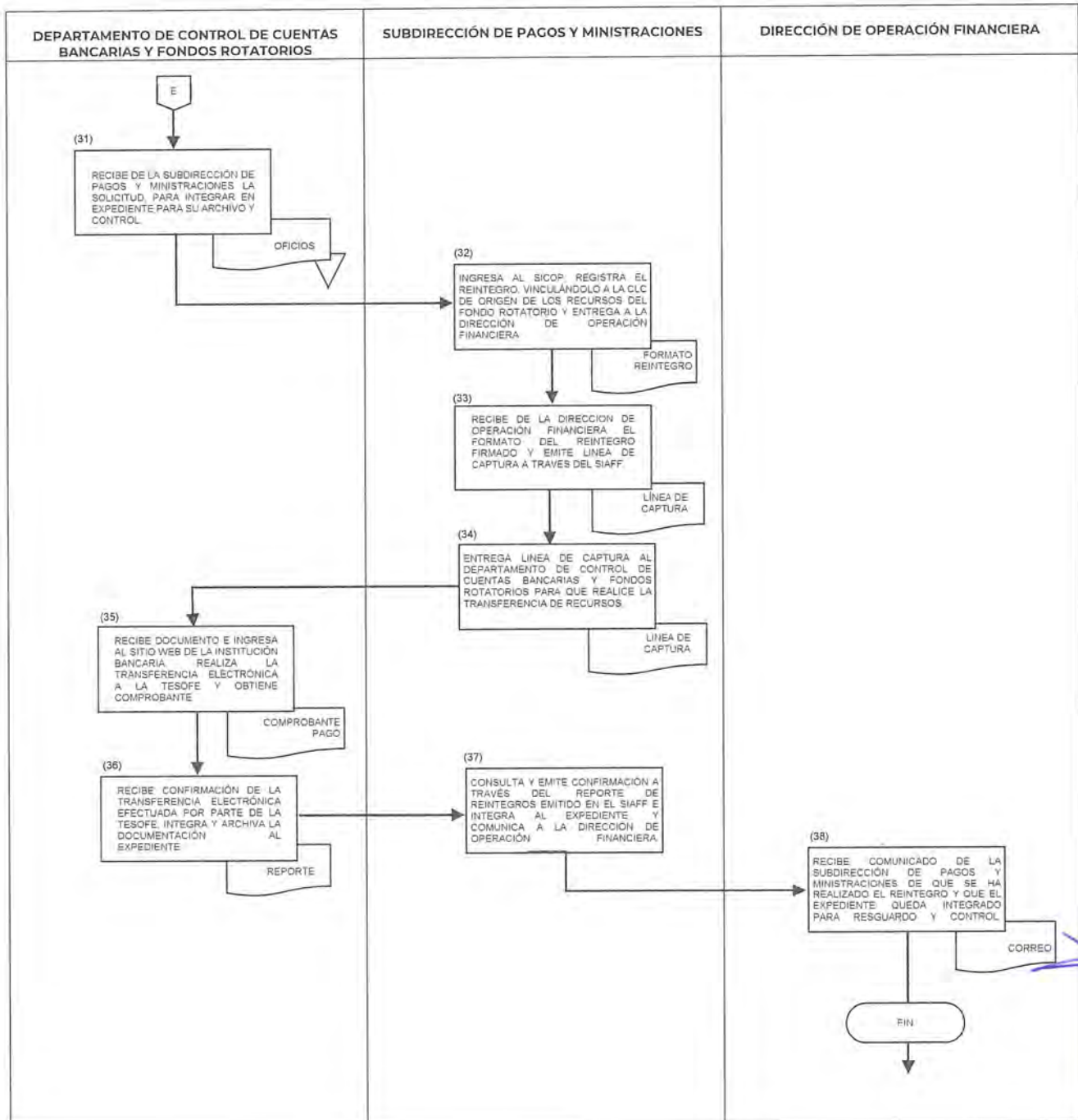




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

4

Ciudad de México, día mes octubre 2021

DESCRIPCIÓN:

Actualización y Modificación de políticas de operación,
descripción de actividades, diagrama de flujo y responsables de
la elaboración, revisión y aprobación del procedimiento.
Complementación de definiciones y acrónimos.

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Luis Contreras Rojas

Cargo:

Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

REVISÓ

Firma:

Nombre:

Fernando Morquecho Peñaloza

Cargo:

Subdirector de Pagos y Ministraciones

APROBÓ

Firma:

Nombre:

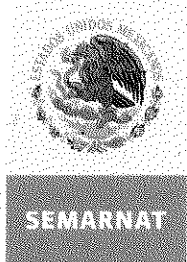
Sergio Domínguez Ramírez

Cargo:

Director de Operaciones Financieras

OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
511-DPE.02-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Procesar, integrar y transmitir periódicamente la información sectorial relativa a los avances físicos y financieros del ejercicio anual en materia de ingreso y gasto público de las áreas que conforman la SEMARNAT, mediante la operación y manejo del Sistema Integral de Información (SII) para emitir los informes institucionales requeridos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como del Banco de México y autoridades superiores de la Secretaría que permitan contar con los elementos que aseguren la coherencia y faciliten racional y objetivamente la toma de decisiones.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Avances Financieros.- Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público en un periodo determinado para su evaluación.

Avances Físicos.- Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos, conocer la situación que guardan durante su ejecución.

Ejercicio Presupuestal.- Periodo durante el cual se ha de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

Gasto Público.- Es el conjunto de erogaciones que realiza el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, incluidos los Poderes Legislativo y Judicial y el Sector Paraestatal en sus respectivos niveles, en el ejercicio de sus funciones.

Unidad Responsable.- Se refiere a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ACRÓNIMOS:

CIGF.- Comisión Intersecretarial de Gasto – Financiamiento.

CTI.- Comité Técnico de Información.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DPE.- Dirección de Programación y Evaluación.

OFAIS.- Oficinas de Autorización de Inversión.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
511-DPE.02-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII.- Sistema Integral de Información.

SPF.- Secretaría de la Función Pública.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Programación y Evaluación (DPE) a través de la Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Operar el Sistema Integral de Información (SII) establecido en la SEMARNAT.
 - Solicitar a los proveedores del Sistema Integral de Información (SII) la requisición de los formatos necesarios, conforme a los lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Información (CTI) de la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento (CIGF), con base en las formas que avalan el cumplimiento y el registro de la información de la SEMARNAT de cada ejercicio fiscal.
 - Revisar que las cifras registradas en el Sistema Integral de Información (SII), sean confiables en todo momento aún cuando las reportadas en una primera versión tengan carácter preliminar. Los datos definitivos deberán reportarse en un plazo no mayor a treinta días de acuerdo a las fechas establecidas para tal efecto, de no hacerlo implicará un oficio de apercibimiento del Órgano Interno de Control de la Secretaría.
 - Elaborar un reporte mensual, indicando los nombres de las Unidades Administrativas de la Dependencia que no hayan cumplido con la entrega de la información requerida del SII y enviarlo de manera oficial al Órgano Interno de Control de la SEMARNAT y que éste emita el oficio de apercibimiento correspondiente.
 - Mantener actualizados a los responsables del llenado de los formatos, informando en tiempo y forma la incorporación de nuevos formatos y/o modificaciones que presenten algunos de ellos, así como las adecuaciones que sufran sus respectivos instructivos de llenado.



- Todos los proveedores del Sistema Integral de Información (SII) tendrán que remitir oficialmente a la Dirección de Programación y Evaluación su información de los avances físicos y financieros del ejercicio anual en materia de ingreso y gasto público en forma oportuna, veraz y confiable, a más tardar el día cinco posterior al término del mes que se reporte para su análisis, captura e integración respectiva, con la finalidad de que sea transmitido al Comité Técnico de Información (CTI) en tiempo y forma.
- Asimismo, deberán indicar en el “campo de observaciones” de todos los formatos utilizados para reportar los avances físicos y financieros del ejercicio anual en materia de ingreso y gasto público, lo siguiente:
 - Precisar si la información es definitiva en la primera versión o si está sujeta a modificación para una segunda versión.
 - Nombre, cargo, número telefónico y dirección de correo electrónico del responsable de proporcionar la información que contiene el formato.
 - Describir en forma clara y precisa las variaciones físicas y/o financieras que el proveedor de la información del Sistema Integral de Información (SII) considere pueden prestarse a confusión.
 - Cuando no haya movimiento en la información, se especificará en el campo de observaciones: “sin movimiento”.
 - Cuando un formato no sea aplicable lo reportará con la leyenda “**NO APLICABLE**”. En los casos en que existan afectaciones presupuestales, deberán anotar el número y la fecha del oficio con que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las autorizó.
 - Clasificar la información que se reporta de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Reglamento y en sus Lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.



- El Proveedor del Sistema Integral de Información (SII) se hará acreedor a un apercibimiento por el Órgano Interno de Control de la Secretaría, cuando los datos reportados entre la versión preliminar y la definitiva tengan una variación de más de 5%, siempre y cuando, no haya señalado en el “campo de observaciones” la causa de la variación o que ésta no sea una justificación razonable.
- El envío de información de los avances físicos y financieros del ejercicio anual en materia de ingreso y gasto público por parte de los proveedores del Sistema Integral de Información (SII), posterior a su vencimiento, se considerará como incumplimiento o extemporánea.
- El Departamento del Sistema Integral de Información será el responsable de vigilar el cumplimiento de las fechas de entrega de información del Sistema Integral de Información (SII) solicitadas a las Unidades Responsables de la SEMARNAT; Así como, de la transmisión de los formatos para el ejercicio anual mismos que son diseñados, modificados y actualizados por el Comité Técnico de Información (CTI), de acuerdo a sus requerimientos, características y periodicidad de la información.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Formatos transmitidos al CTI

Responsable de obtenerlo: Departamento del Sistema Integral de Información

Periodicidad: Mensual, trimestral, semestral y anual (de acuerdo a necesidades)

Unidad de Medición: $(\text{Número de formatos transmitidos al CTI} / \text{Número de formatos programados a transmitir}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	1	Recibe a través de la Dirección de Programación y Evaluación (DPE) el oficio del CTI, indicando la fecha en que están a disposición los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público para el ejercicio fiscal correspondiente y el oficio-circular, en el que se informa la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	2	Gira instrucciones necesarias y turna al Departamento del Sistema Integral de Información la información de los lineamientos del Sistema Integral de Información en lo referente a los ingresos y gasto público para el ejercicio fiscal para que establezca los criterios a seguir.
Departamento del Sistema Integral de Información	3	Recibe documentación e instrucciones respectivas, analiza y clasifica los documentos con el que se notifica la disposición de los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público para el ejercicio fiscal y la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
	4	Revisa el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para identificar las atribuciones y artículos que dan sustento al Sistema Integral de Información en ese ejercicio, con el propósito de efectuar su difusión.
	5	Verifica los anexos del PEF para identificar las categorías programáticas y pre-llenar los formatos D44 - 47 - 86 - 87 y continúa en la actividad No. 7.
Departamento de Informes y Seguimiento	6	Revisa los anexos del Presupuesto de Egresos de la Federación para identificar las categorías programáticas y realizar el prellenado de los formatos D-45 y D-46 (de los programas sujetos a reglas de operación y microregiones).
Departamento del Sistema Integral de Información	7	Elabora los oficios de envío, solicitando la información que corresponda del SII a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, de acuerdo a los lineamientos emitidos, adjuntando los siguientes documentos:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos ▪ Formatos e instructivos de llenado ▪ Calendarios de entrega ▪ Actualizaciones del SII enviadas por el CTI mediante la Red Telemática (en su caso)
	8	Turna al Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública la documentación debidamente integrada para su revisión y aprobación.
	9	Recibe lineamientos, formatos e instructivos de llenado, calendarios de entrega y actualizaciones del SII enviadas por el CTI mediante la Red Telemática (en su caso) debidamente integrados, procediendo a rubricarla.
Departamento del Sistema Integral de Información	10	Devuelve al Departamento del Sistema Integral de Información la documentación rubricada y anexos integrados correspondientes.
	11	Recibe y obtiene rúbrica del Director de Programación y Evaluación y tramita la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto en los documentos elaborados para su distribución.
	12	Recibe documentación autorizada (oficios de entrega; lineamientos; formatos e instructivos de llenado; calendarios de entrega y actualizaciones del SII enviados por el CTI mediante la Red Telemática, en su caso), obtiene copias fotostáticas pertinentes y las remite a las Unidades Responsables, con el objeto de que se proceda al llenado de los formatos referentes al SII.
	13	Recaba acuses de recibido de los oficios y anexos enviados a las Unidades Responsables para su control y seguimiento respectivo.




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	14	Recibe mensualmente a través de la Dirección de Programación y Evaluación los formatos debidamente requisitados por las Unidades Responsables involucradas, mediante oficio y correo electrónico, conforme a la fecha de entrega establecida y turna al Departamento de Informes y Seguimiento copia de los formatos D-01 y D-44, a fin de que se revise su contenido.
	15	Recibe directamente a través de correo electrónico los formatos requeridos del SII proporcionados por las Unidades Responsables de la SEMARNAT.
	16	Clasifica y registra en su carpeta de control la información relacionada con los formatos entregados, analiza la información necesaria y determina si se encuentra correcta y completa o no. <i>LA INFORMACIÓN NO ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	17	Solicita a las Unidades Responsables involucradas las correcciones procedentes e información complementaria correspondiente y continúa en la actividad No. 14. <i>LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA</i>
	18	Captura y valida la información de los formatos y registra mensualmente la recepción de todos los formatos del SII y elabora la atenta nota dirigida al Órgano de Control Interno, indicando a las Unidades Responsables que incumplieron con la entrega de la información, en la fecha establecida. Nota: En el caso que la Unidad Responsable presente algunas dudas respecto a la formulación del llenado de los formatos, deberá solicitar mediante vía telefónica las aclaraciones y consultas correspondientes con el Departamento del Sistema Integral de Información.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Informes y Seguimiento	19	Recaba la firma del Director de Programación y Evaluación en la atenta nota, obtiene copias pertinentes y la distribuye al Órgano de Control Interno y la Oficina del Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento y efectos correspondientes.
	20	Recibe vía oficio o correo electrónico los formatos (D-45 y D-46) debidamente requisitados por las Unidades Responsables, de acuerdo a la fecha de entrega establecida. Nota: En el caso que la Unidad Responsable presente algunas dudas respecto a la formulación de los formatos, deberá solicitar mediante vía telefónica las aclaraciones y consultas correspondientes con el Departamento de Informes y Seguimiento.
	21	Verifica los datos necesarios, elabora y entrega el "Reporte de situación presupuestal" para conformar las notas del formato D-01 del SII; asimismo, integra y transmite los formatos del D-45 y D-46 respectivos.
Departamento del Sistema Integral de Información	22	Integra el complemento de los formatos del Sistema Integral de Información y los trasmite vía correo electrónico al CTI, de conformidad a las fechas de entrega establecidas.
	23	Recibe el acuse de recibido y grado de cumplimiento el día último de cada mes del Comité Técnico de Información y lo conserva para cualquier consulta y/o aclaración posterior. Nota: En el mes de diciembre la información se envía con carácter de preliminar y es hasta el mes de junio del siguiente año, cuando se realiza la versión definitiva con datos de la Cuenta Pública correspondiente.

<p>OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN 511-DPE.02-1 30-ENE-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>SEMARNAT</p>
---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Sistema integral de información actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

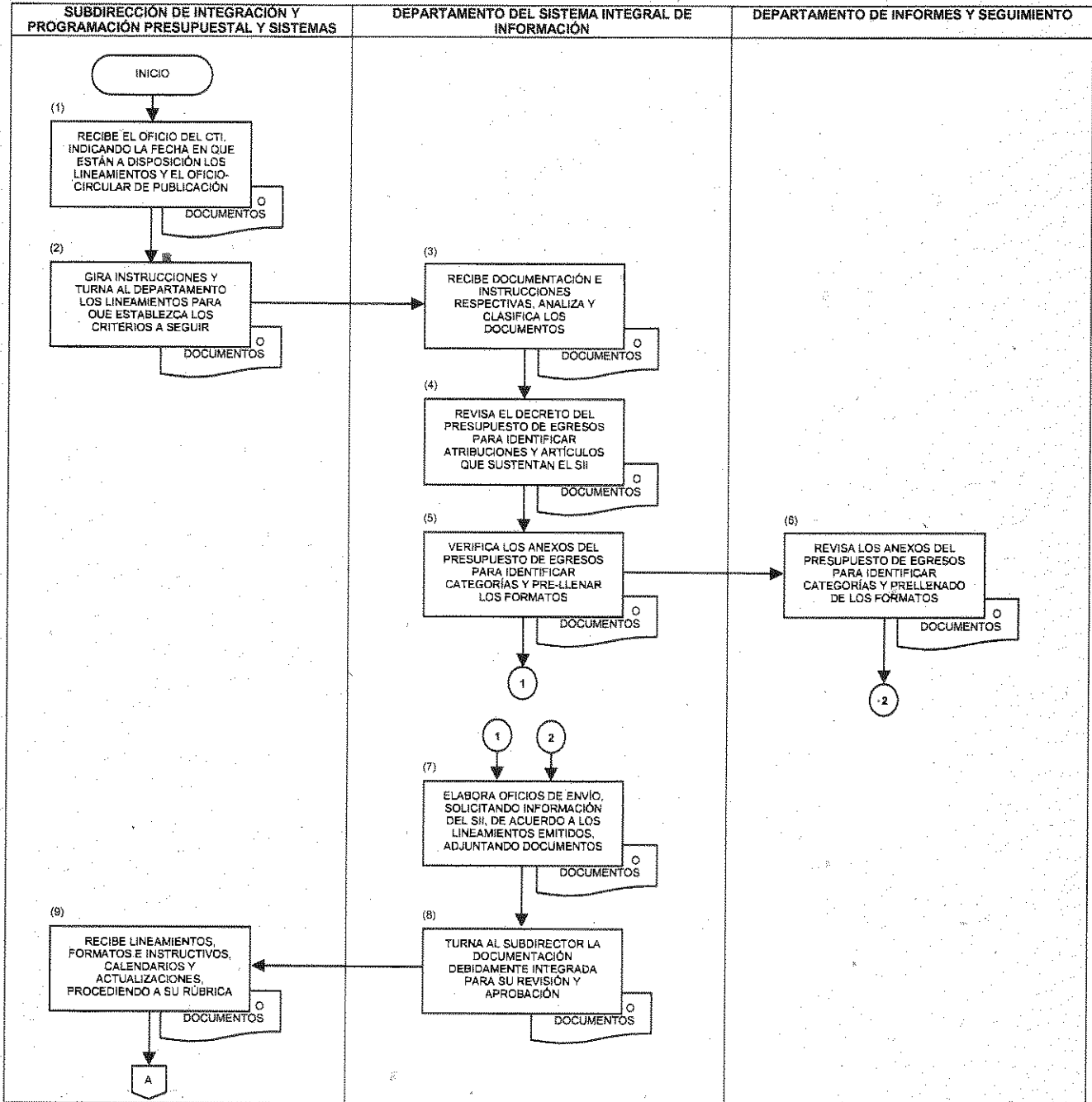




DIAGRAMA DE FLUJO

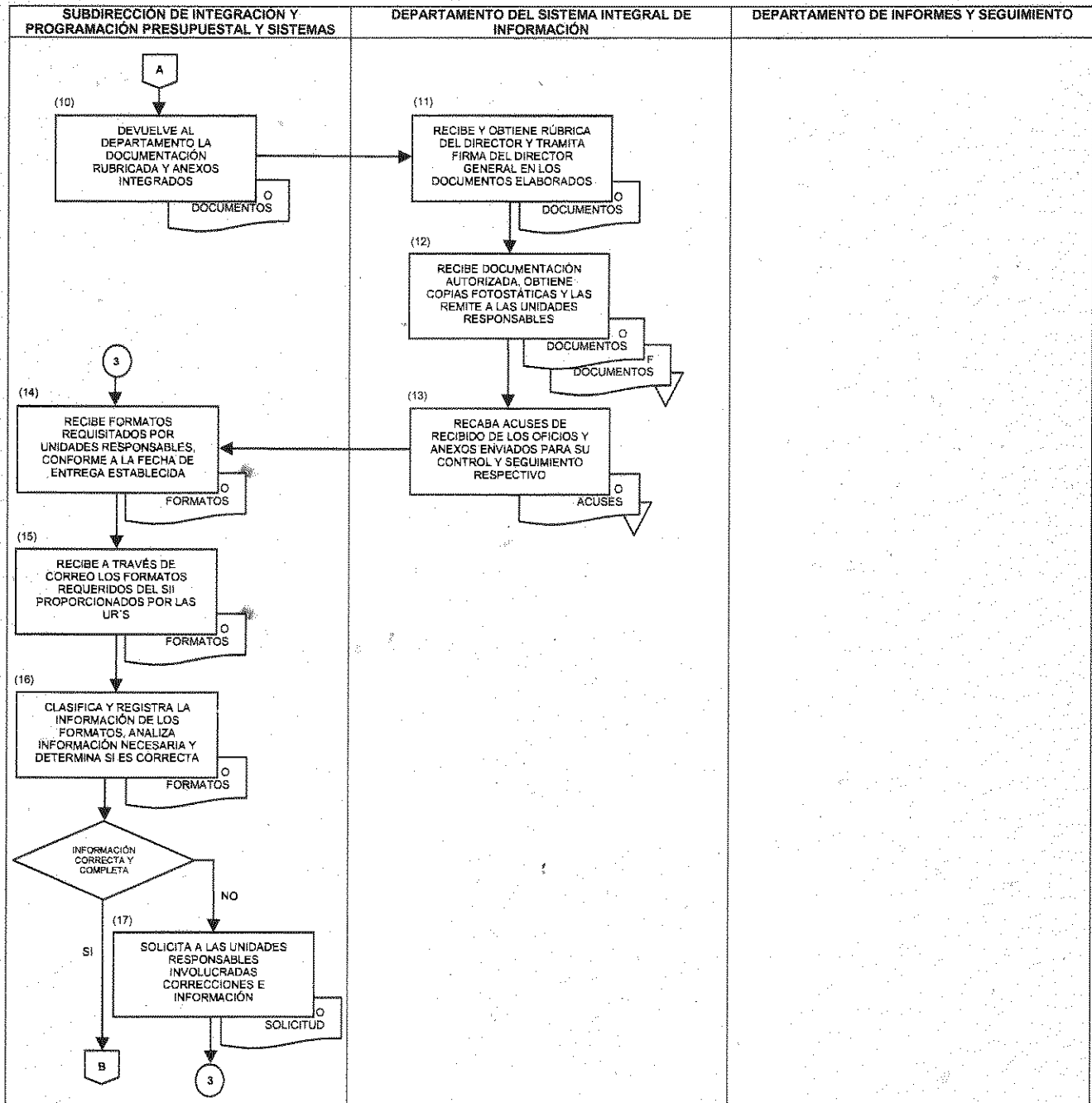
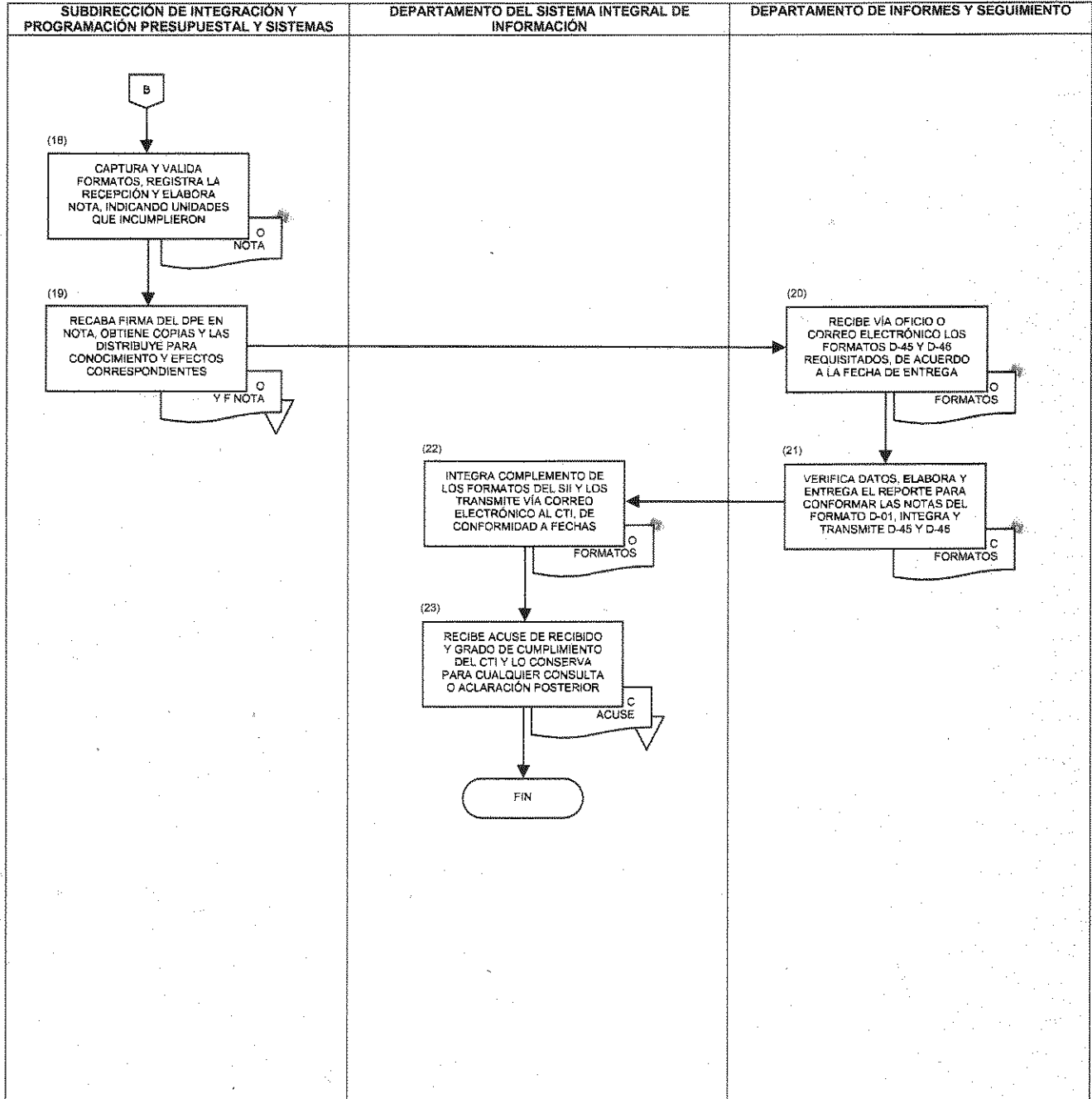




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 9 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Pedro Mendoza Maceda

Cargo: Jefe de Departamento del Sistema Integral de Información

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramón Rodríguez Agama

Cargo: Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública

APROBÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL
511-DPE.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

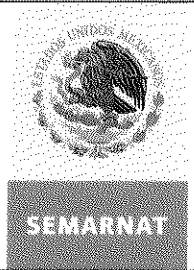
PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL

OBJETIVO

Integrar en forma anual el proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme a los plazos establecidos y la normatividad aplicable, a fin de obtener su aprobación por parte de la H. Cámara de Diputados a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para contribuir al logro de los objetivos y metas sectoriales establecidas.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.- Es una propuesta de distribución presupuestal preliminar por programas y constituye la base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, se considera el nivel de agregación de las asignaciones presupuestarias por capítulo, concepto y partida de gasto.

Calendario de Presupuesto.- Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados, con cargo a los cuales las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.

Categorías Programáticas.- Se refiere a los elementos que conforman la Estructura Programática en su dimensión funcional – programática; a saber, Grupo Funcional, Función, Subfunción, Programa, Actividad Institucional y Actividad Prioritaria.

Departamento de Programación.- Se refiere al Departamento de Proyectos Financiados y al Departamento de Programación de Órganos dependientes de la Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo y la Subdirección de Programación de Órganos y Organismos respectivamente.

Estrategia de Trabajo.- Información generada por los Subdirectores de Programación que se toma en cuenta para llevar a cabo las etapas del “Proceso de Programación-Presupuestación”.

Estructura Programática.- Es el marco programático que refleja con fidelidad las funciones y responsabilidades que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del marco jurídico reglamentario que regula el funcionamiento del Sector Público Federal, al tiempo que da cabida a una adecuada instrumentación de las políticas públicas expresadas a través de programas, actividades y proyectos.

Lineamientos.- Documento que contiene la metodología, instrucciones e información general para la elaboración de las etapas del “Proceso de Programación-Presupuestación”.



Organismos Descentralizados.- Comisión Nacional Forestal e Instituto Mexicano de Tecnología del Agua.

Órganos Desconcentrados.- Comisión Nacional del Agua, Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).- Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se registra y genera la información programática y presupuestal, así como, la relacionada con el registro de programas y proyectos de inversión en la Cartera y su actualización.

Presupuesto de Egresos de la Federación.- Es el documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizará el Gobierno Federal entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF).- Es la propuesta definitiva de los programas a realizar durante un año, así como su costo, que se entrega a la SHCP para su integración al proyecto que el Ejecutivo Federal somete a la aprobación de la H. Cámara de Diputados.

Sector.- Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Subdirecciones de Programación.- Se refiere a la Subdirección de Programación Regional y Gasto Directo y a la Subdirección de Programación de Órganos y Organismos de la Dirección de Programación y Evaluación (DPE).

ACRÓNIMOS:

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPE.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DPE.- Dirección de Programación y Evaluación.

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL
511-DPE.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

JD.- Jefaturas de Departamento de las Subdirecciones de Programación.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP.- Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PPEF.- Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIPPS.- Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas.

SP.- Subdirecciones de Programación.

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Programación y Evaluación (DPE) deberá proporcionar en tiempo y forma a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la SEMARNAT, los lineamientos y los formatos, así como, la asesoría necesaria para la elaboración de los documentos solicitados en el “Proceso de Programación-Presupuestación” respectivo.
- Las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría, serán responsables de elaborar conforme a los lineamientos aplicables, lo siguiente:
 - Estructura programática
 - Anteproyecto de presupuesto
 - Proyecto de presupuesto
 - Calendarización del proyecto de presupuesto
- Asimismo, tendrán que presentar su propuesta a la Dirección de Programación y Evaluación (DPE), de acuerdo a las características y tiempos señalados por dicha Dirección de Área respecto a su estructura programática, anteproyecto de presupuesto, proyecto de presupuesto y su calendarización, con el objeto de que realice su análisis, dictamen y su formalización correspondiente.

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL
511-DPE.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados

Responsable de obtenerlo: Dirección de Programación y Evaluación

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: Millones de pesos



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	
Dirección de Programación y Evaluación	1	Recibe a través de la DGPP el oficio, mediante el cual la SHCP solicita la concertación de estructuras programáticas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instrucciones, a fin de que coordine los trabajos necesarios para cumplir en tiempo y forma con lo solicitado.
	2	Revisa la información, obtiene una copia del documento y la envía a las SP para que lo analicen, asimismo, solicita a la SIPPS que descargue de Internet los lineamientos específicos para esta etapa y los haga llegar a la DPE y a las SP para que elaboren una propuesta de estrategia para el inicio de la concertación de estructuras programáticas del Sector.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	3	Recibe solicitud y procede a descargar vía Internet los lineamientos específicos, los cuales analiza y envía una impresión a la Dirección de Programación y Evaluación y por correo electrónico a las Subdirecciones de Programación involucradas.
Subdirección de Programación	4	Recibe de la DPE la copia del oficio de comunicado de la SHCP y de la SIPPS el correo electrónico con los lineamientos específicos y previo análisis elabora propuesta de estrategia para el inicio de la concertación de estructuras programáticas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y presenta dicha propuesta a la Dirección de Programación y Evaluación para su validación y consolidación correspondiente.
Dirección de Programación y Evaluación	5	Recibe, analiza y valida las propuestas de estrategia presentadas por las SP para su consolidación en una sola, asimismo, elabora los oficios para informar a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales el inicio de los trabajos para la concertación de estructuras programáticas, anexando material adicional para cumplir con la estrategia planteada, en su caso.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	6	Obtiene firma de autorización del Director General de la DGPP en los oficios emitidos y del material adicional, en su caso, para su difusión entre las UR's del Sector.
	7	Instruye a la SIPPS para que digitalice los que lleven firma y envíe por correo electrónico a las UR's del Sector pertinentes, a fin de que la DGPE para que elabore la propuesta de objetivos, metas e indicadores sectoriales. Posteriormente el envío se hace con los documentos impresos.
	8	Recibe los documentos, digitaliza los que llevan firma y los envía por correo electrónico a las UR's del Sector, con la finalidad de que elaboran su propuesta de "Estructura Programática" y la devuelven por vía electrónica e impresa a la DGPE.
	9	Recibe vía correo electrónico las propuestas de "Estructura Programática" de las UR's del Sector, así como de los objetivos, metas e indicadores por parte de la DGPE, mismas que remite por vía electrónica e impresas a las Subdirecciones de Programación involucradas para que se analicen y se actualice el "Catálogo de categorías y elementos programáticos" respectivo.
Dirección de Programación y Evaluación	10	Recibe las propuestas de "Estructura Programática", objetivos, metas e indicadores y opinión sobre categorías programáticas, analiza su contenido y la entrega vía correo electrónico a los Jefes de Departamento de Programación para su revisión y emitan opinión respecto a la información incluida en dichos documentos.
Subdirección de Programación	11	Somete a consideración de la DPE la actualización del "Catálogo de categorías y elementos programáticos", con las aportaciones efectuadas por los JD.
Dirección de Programación y Evaluación	12	Recibe y analiza la propuesta sectorial de actualización del "Catálogo de categorías y elementos programáticos", validando si la información contenida en el mismo es correcta y completa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas		NO VALIDA LA PROPUESTA
	13	Indica las adecuaciones a realizar a la documentación proporcionada, comunica por oficio dirigido a la UR involucrada y continúa en la actividad No. 8.
		SÍ VALIDA LA PROPUESTA
	14	Remite a la SIPPS la propuesta sectorial autorizada de actualización del "Catálogo de categorías y elementos programáticos" para su captura e integración en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	15	Recibe la propuesta sectorial autorizada, captura y valida a través del PIPP la información aprobada con lo cual se integra el nuevo "Catálogo de categorías y elementos programáticos" y obtiene a través de este medio la validación o rechazo de la SHCP a dicha actualización.
		NO VALIDÓ LA SHCP EL NUEVO CATÁLOGO
	16	Notifica el rechazo a la Subdirección de Programación involucrada y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.
Dirección de Programación y Evaluación		SÍ VALIDÓ LA SHCP EL NUEVO CATÁLOGO
	17	Informa a la DGPP, DP, DPE, SP, DGPE y UR's por correo electrónico, la "Estructura Programática", objetivos, metas e indicadores sectoriales definitivos que serán utilizados para la siguiente etapa programática – presupuestal.
		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
	18	Recibe por parte de la DGPP el oficio remitido por la SHCP sobre el techo preliminar para la realización del Anteproyecto de PEF, así como, instrucciones, con el objeto de que coordine los trabajos de presupuestación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas Subdirección de Programación Dirección de Programación y Evaluación	19	Revisa la información del techo preliminar, obtiene y envía una copia del documento a la Dirección de Presupuesto para que entregue la información base para la presupuestación y Subdirección de Programación involucrada para que lo analicen, asimismo, solicita a la SIPPS que descargue vía Internet los lineamientos específicos para esta etapa y proceda a turnarlos.
	20	Recibe petición, descarga de Internet lineamientos específicos, analiza su contenido y los envía impresos a la Dirección de Presupuesto, DPE y por correo electrónico a la SP para que elaboren una propuesta de estrategia de trabajo para integrar el Anteproyecto de PEF.
	21	Recibe de la DPE la copia del oficio de la SHCP y de la SIPPS los lineamientos específicos, elabora su propuesta de estrategia para el inicio de la integración del Anteproyecto de PEF, previo análisis y presenta a la DPE dicha propuesta para su validación y consolidación respectiva.
	22	Analiza y valida las propuestas de estrategia presentadas por la Dirección de Presupuesto y por la SP involucrada para consolidarlas en una sola y a partir de la estrategia de trabajo elabora propuesta de distribución de los recursos para formular el Anteproyecto de PEF y se entrega a la DGPP para su aprobación y se obtenga la autorización del C. Oficial Mayor y el C. Secretario del Ramo.
	23	Recaba la firma del Director General de la DGPP en los oficios de comunicado a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para su difusión correspondiente, cuando se aprueba la versión final del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
	24	Gira instrucciones necesarias a la SIPPS para que digitalice los oficios que lleven firma y envíe por vía electrónica a las UR's del Sector su presupuesto preliminar asignado.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	25	Recibe los documentos, digitaliza los que llevan firma y los envía por correo electrónico a las UR's del Sector para que elaboren su propuesta de Anteproyecto de PEF y a la DGDHO para la elaboración del presupuesto del Capítulo de Servicios Personales en oficinas centrales y delegaciones federales.
Dirección de Programación y Evaluación	26	Recibe vía correo electrónico y en impresión las propuestas de Anteproyecto de PEF de las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como, del Capítulo de Servicios Personales en oficinas centrales y delegaciones federales de la DGDHO.
	27	Envía por correo electrónico y en impresión las propuestas de Anteproyecto de PEF a la Dirección de Presupuesto y Subdirección de Programación involucrada para que se analicen y se integre la propuesta sectorial correspondiente.
	28	Recibe y analiza la propuesta sectorial con las aportaciones de la Dirección de Presupuesto y Subdirección de Programación involucrada e integra información procedente y determina si valida dicha propuesta o no. <i>NO VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	29	Comunica por oficio dirigido a la UR involucrada, así como, vía correo electrónico, tal situación, continuando en la actividad No. 25. <i>SÍ VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	30	Remite a la SIPPS la propuesta sectorial validada para su captura e integración en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto respectivo.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	31	Recibe la propuesta sectorial, captura y valida a través del PIPP la información aprobada con lo cual se integra la propuesta de Anteproyecto de PEF sectorial y obtiene mediante este medio la validación o rechazo de la SHCP a dicha propuesta.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Evaluación		<i>NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	32	Informa a la Subdirección de Programación involucrada el rechazo a la propuesta sectorial y continúa en la actividad No. 27 de este procedimiento.
		<i>SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	33	Informa a la DGPP, DP, DPE, SP y DGPE por correo electrónico, adjuntando impresión correspondiente del documento de distribución definitiva del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
Subdirección de Integración Programática Presupuestal y Sistemas		PROYECTO DE PRESUPUESTO
	34	Recibe a través de la DGPP el oficio, mediante el cual la SHCP informa respecto al techo definitivo para la realización del Proyecto de PEF del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como instrucciones, a fin de que coordine los trabajos de presupuestación correspondientes.
	35	Verifica la información del techo definitivo para la realización del Proyecto de PEF, obtiene y envía una copia del documento a la Dirección de Presupuesto para que entregue la información base para la presupuestación y a la Subdirección de Programación involucrada para que lo analicen, asimismo, solicita a la SIPPS que descargue vía Internet los lineamientos específicos para esta etapa y los envíe.
Subdirección de Programación	36	Recibe solicitud, descarga de Internet lineamientos específicos, analiza su contenido y los envía impresos a la Dirección de Presupuesto, DPE y por correo electrónico a la SP para que elaboren una propuesta de estrategia de trabajo para integrar el Proyecto de PEF.
	37	Recibe de la DPE la copia del oficio de la SHCP y de la SIPPS los lineamientos específicos, elabora su propuesta de estrategia para el inicio de la integración del Proyecto de PEF, previo análisis y presenta a la DPE dicha propuesta para su validación y consolidación.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Evaluación	38	Procede a analizar y validar las propuestas de estrategia presentadas por la Dirección de Presupuesto y por la SP involucrada para consolidarlas en una sola y a partir de la estrategia de trabajo elabora propuesta de distribución de los recursos para formular el Proyecto de PEF y se entrega a la DGPP para su aprobación y que por su conducto se obtenga la autorización del C. Oficial Mayor y el C. Secretario del Ramo.
	39	Obtiene la firma del Director General de la DGPP en los oficios de comunicado a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales para su difusión correspondiente, cuando se aprueba la versión final del Proyecto de PEF respectivo.
	40	Instruye a la SIPPS para que digitalice los oficios que lleven firma y remita por vía electrónica a las UR's del Sector su presupuesto definitivo asignado.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	41	Recibe los documentos, digitaliza los que llevan firma y los envía por correo electrónico a las UR's del Sector para que elaboren su propuesta de Proyecto de PEF y a la DGDHO para la elaboración del presupuesto definitivo del Capítulo de Servicios Personales en oficinas centrales y delegaciones federales.
Dirección de Programación y Evaluación	42	Recibe vía correo electrónico y en impresión las propuestas de Proyecto de PEF de las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como, del Capítulo de Servicios Personales en oficinas centrales y delegaciones federales de la DGDHO.
	43	Envía por correo electrónico y en impresión las propuestas de Proyecto de PEF a la Dirección de Presupuesto y Subdirección de Programación involucrada para que se analicen y se integre la propuesta sectorial correspondiente.
	44	Recibe y analiza la propuesta sectorial con las aportaciones de la Dirección de Presupuesto y Subdirección de Programación involucrada e integra información procedente y determina si valida dicha propuesta o no.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas		<i>NO VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	45	Notifica por oficio dirigido a la UR involucrada y vía correo electrónico, tal situación, continuando en la actividad No. 41 de este procedimiento.
		<i>SÍ VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	46	Turna a la SIPPS la propuesta sectorial validada para su captura e integración en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto respectivo.
	47	Recibe la propuesta sectorial, captura y valida a través del PIPP la información aprobada con lo cual se integra la propuesta del Proyecto de PEF sectorial y obtiene por este medio la validación o rechazo de la SHCP a dicha propuesta.
		<i>NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	48	Informa a la Subdirección de Programación involucrada el rechazo a la propuesta sectorial y continúa en la actividad No. 43 de este procedimiento.
Subdirección de Programación		<i>SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	49	Notifica a la DGPP, DP, DPE, SP y DGPE por correo electrónico, adjuntando impresión correspondiente del documento de distribución definitiva del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto.
		CALENDARIZACIÓN
	50	Somete a consideración de la DPE propuesta de oficio para iniciar los trabajos de la calendarización de los recursos establecidos en el Proyecto de PEF con todas las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Evaluación	51	Recibe y analiza la propuesta de oficio, firma los oficios de comunicado e instruye a la SIPPS para que digitalice los que lleven firma y envíe los documentos por correo electrónico y en impresión a las UR's del Sector para que elaboren sus propuestas de calendario.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	52	Recibe los documentos, digitaliza los que llevan firma y los envía por correo electrónico a las UR's del Sector para que elaboren su propuesta de calendario y a la DGDHO para que calendarice los recursos del Capítulo de Servicios Personales en oficinas centrales y delegaciones federales.
Dirección de Programación y Evaluación	53	Recibe vía correo electrónico y en impresión las propuestas de calendario de las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como del Capítulo de Servicios Personales de oficinas centrales y delegaciones federales por parte de la DGDHO.
	54	Envía por correo electrónico y en impresión las propuestas de calendario a la Subdirección de Programación involucrada para que se analice y se integre la propuesta sectorial correspondiente.
	55	Recibe y analiza la propuesta sectorial con las aportaciones de la Subdirección de Programación involucrada e integra información procedente y determina si valida dicha propuesta o no.
		<i>NO VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>
	56	Informa por oficio dirigido a la UR involucrada y vía correo electrónico la no validación de la propuesta sectorial presentada y continúa en la actividad No. 52.
		<i>SÍ VALIDA PROPUESTA SECTORIAL</i>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	57	Remite a la SIPPS la propuesta sectorial validada para su integración y elaboración de la propuesta del calendario de gasto sectorial.
	58	Integra y valida la información aprobada con lo cual se formula la propuesta del calendario de gasto sectorial y remite a la SHCP por correo electrónico e impresión correspondiente para que a través de su conducto se entregada a la H. Cámara de Diputados para su aprobación. EN CASO DE QUE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS REALICE MODIFICACIONES AL PPEF
Dirección de Programación y Evaluación	59	Recibe mediante la DGPP el oficio de la SHCP comunicando el presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados, obtiene y remite copia a la Dirección de Presupuesto para su conocimiento, asimismo, recibe instrucciones, a fin de que coordine los trabajos de modificación de la propuesta presentada por el Sector.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	60	Revisa la información respecto a las modificaciones del presupuesto, obtiene y envía una copia del documento a la SIPPS para que la haga llegar por correo electrónico e impresión a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	61	Recibe información y remite por correo electrónico e impresión a las UR's del Sector las modificaciones a su presupuesto, a fin de que efectúen las correcciones pertinentes y lo reenvíen a la DPE para su revisión e incorporación en el PIPP correspondiente.
Dirección de Programación y Evaluación	62	Recibe los presupuestos modificados e instruye a la Subdirección de Programación involucrada para que revise la información y por su conducto la remita a la SIPPS, a fin de que sea capturada en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Programación	63	Recibe los documentos, revisa el contenido de los presupuestos modificados y envía a la SIPPS para que se registren los cambios en el PIPP respectivo.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	64	Recibe, captura y valida en el PIPP la información revisada con lo cual se integra el PEF aprobado por la H. Cámara de Diputados y obtiene mediante este medio la validación o rechazo de la SHCP de los presupuestos modificados. <i>NO VALIDÓ LA SHCP LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS</i>
	65	Notifica a la Subdirección de Programación involucrada el rechazo a los presupuestos modificados y continúa en la actividad No. 60 de este procedimiento. <i>SÍ VALIDÓ LA SHCP LOS PRESUPUESTOS MODIFICADOS</i>
	66	Informa a la DGPP, DP, DPE, SP y DGPE por correo electrónico, adjuntando impresión correspondiente del documento de distribución definitiva del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto. CALENDARIZACIÓN DEL PEF APROBADO
Dirección de Programación y Evaluación	67	Recibe mediante la DGPP el oficio remitido por la SHCP con la estacionalidad del gasto para la calendarización del presupuesto y lineamientos e instrucciones, a fin de que coordine los trabajos correspondientes.
	68	Revisa la información y envía una copia del documento a la Subdirección de Programación involucrada para que lo analice y realice los ajustes respectivos a la distribución definitiva del Proyecto de PEF y calendario de gasto sectorial.
Subdirección de Programación	69	Recibe los documentos, analiza, modifica la propuesta de distribución del Proyecto de PEF y calendario de gasto sectorial y envía a la SIPPS la propuesta definitiva para que se registren los cambios en el PIPP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	70	<p>Recibe y captura en el PIPP el calendario de gasto con lo cual se integra el PEF aprobado por la H. Cámara de Diputados y obtiene por este medio la validación o rechazo de la SHCP de la propuesta definitiva.</p> <p><i>NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA DEFINITIVA</i></p>
	71	<p>Comunica a la DPE el rechazo de la SHCP a la propuesta definitiva y continúa en la actividad No. 68 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA DEFINITIVA</i></p>
	72	<p>Notifica a la DGPP, DP, DPE y SP por correo electrónico el documento de distribución definitiva del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado en el PIPP.</p> <p>COMUNICADO DEL PEF APROBADO</p>
Subdirección de Programación	73	Elabora y entrega a la DPE el proyecto de comunicado para informar a las UR's del Sector su presupuesto aprobado, calendarizado por concepto y partida de gasto.
Dirección de Programación y Evaluación	74	Recibe la propuesta de comunicado, valida su contenido y obtiene firma de autorización del Director General de la DGPP en dicho documento para su difusión entre las UR's del Sector.
	75	Instruye a la SIPPS para que digitalice el comunicado autorizado y lo remita vía correo electrónico y en impresión a las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	76	Recibe el comunicado autorizado, digitaliza y envía por correo electrónico a las UR's del Sector para que registren su presupuesto aprobado, calendarizado por concepto y partida de gasto e inician su ejercicio correspondiente.

PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL
511-DPE.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	76
PRODUCTO O SERVICIO:	Presupuesto aprobado, calendarizado por concepto y partida de gasto de las UR's del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

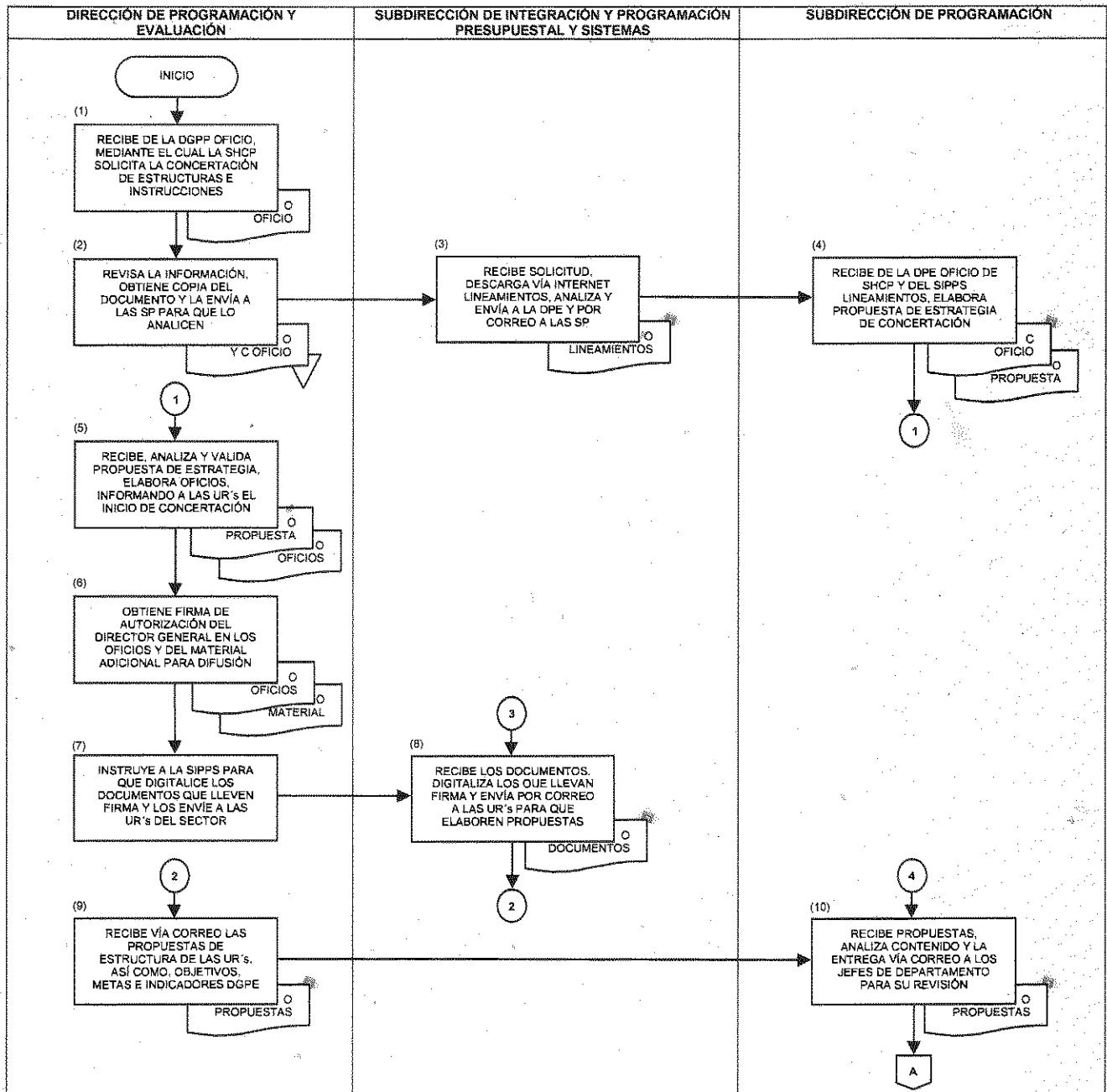




DIAGRAMA DE FLUJO

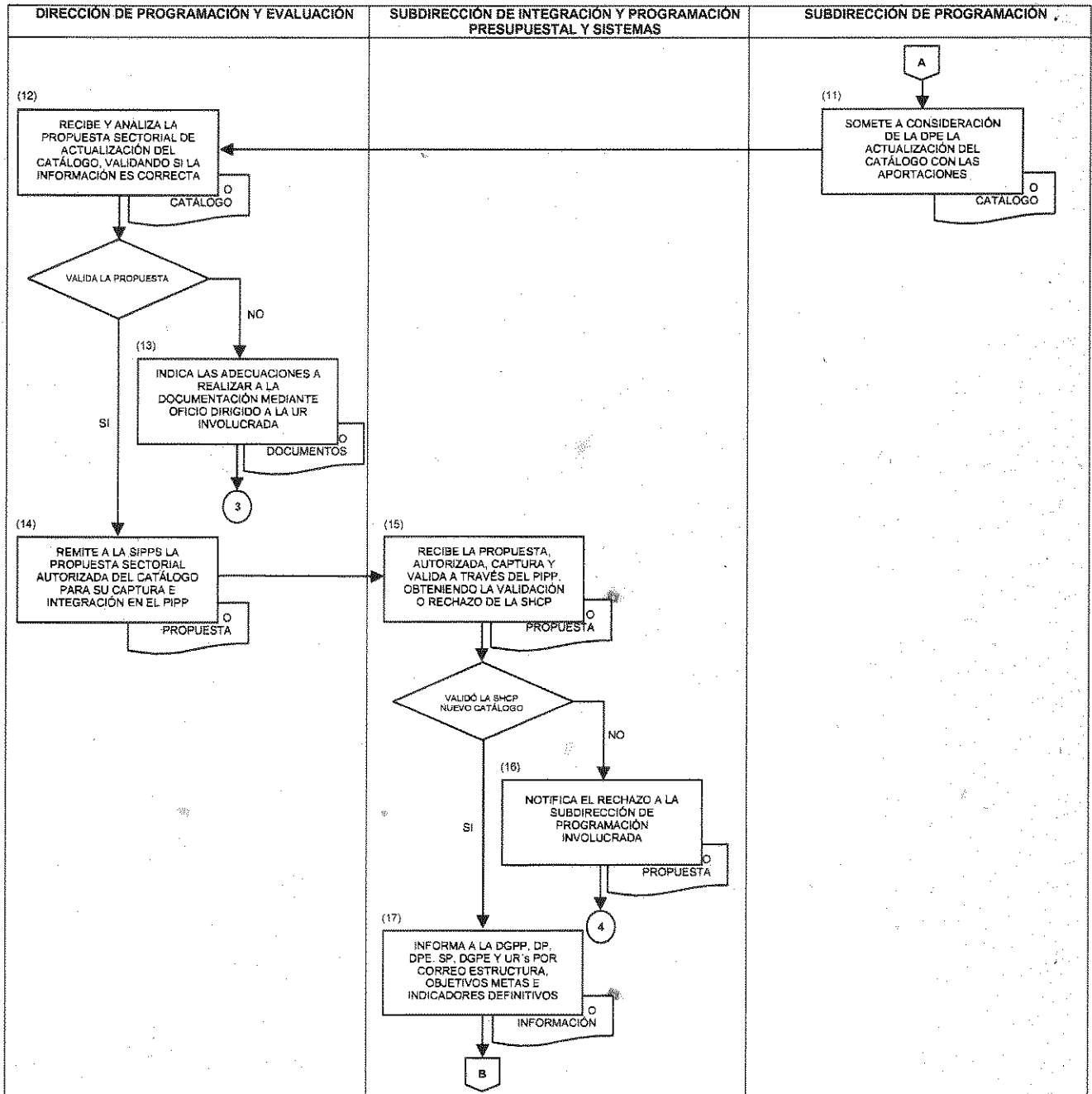




DIAGRAMA DE FLUJO

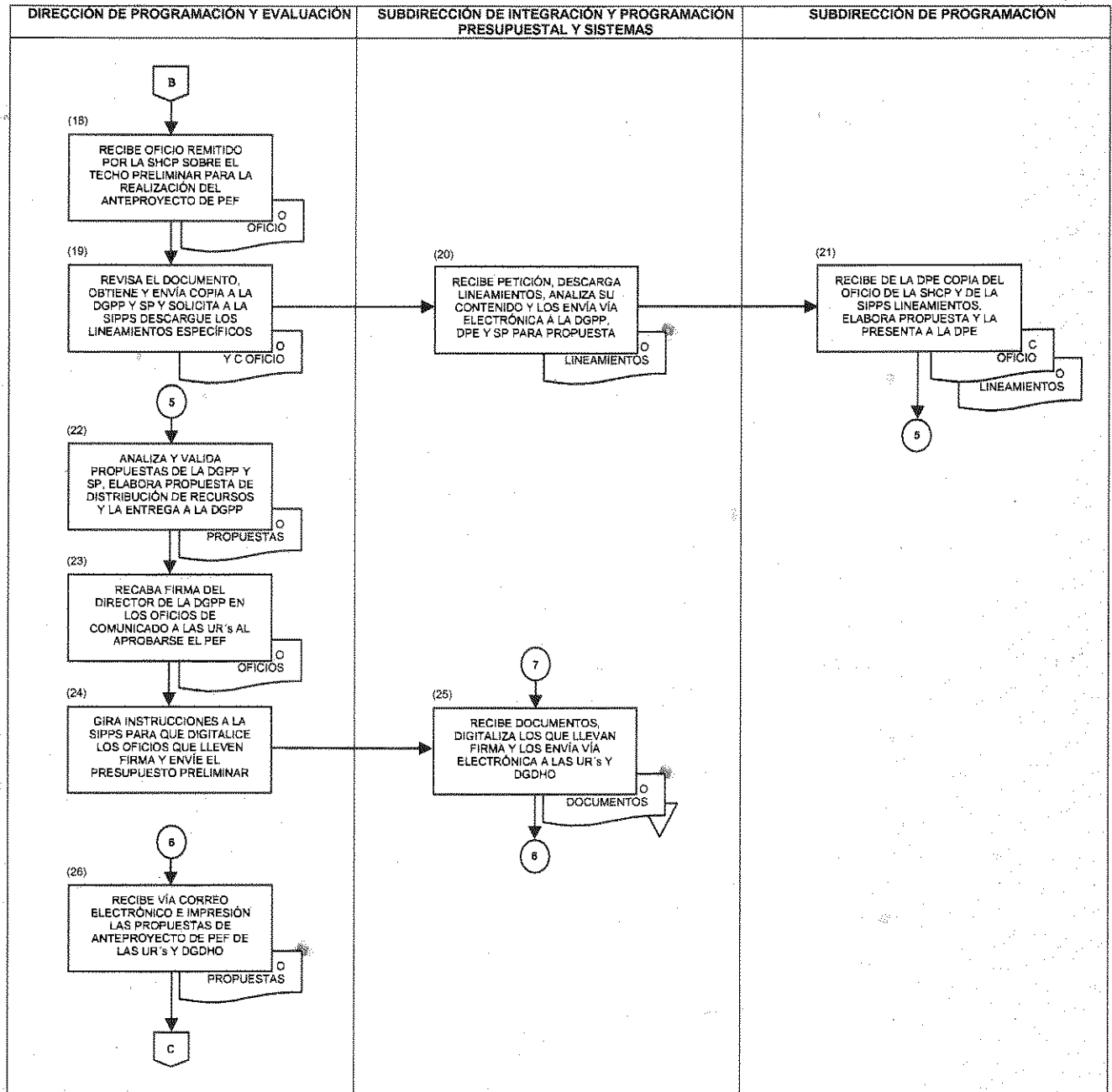




DIAGRAMA DE FLUJO

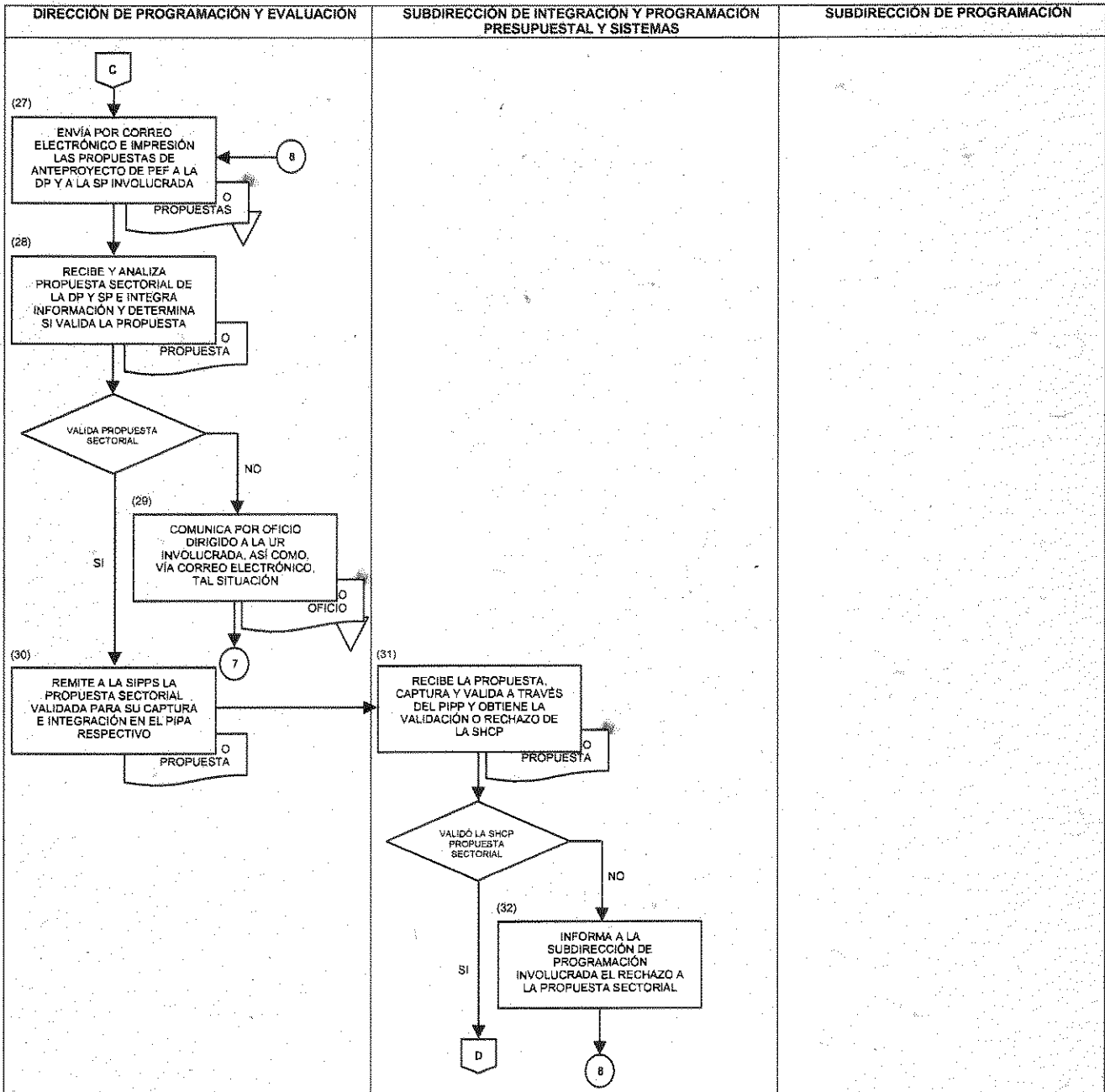




DIAGRAMA DE FLUJO

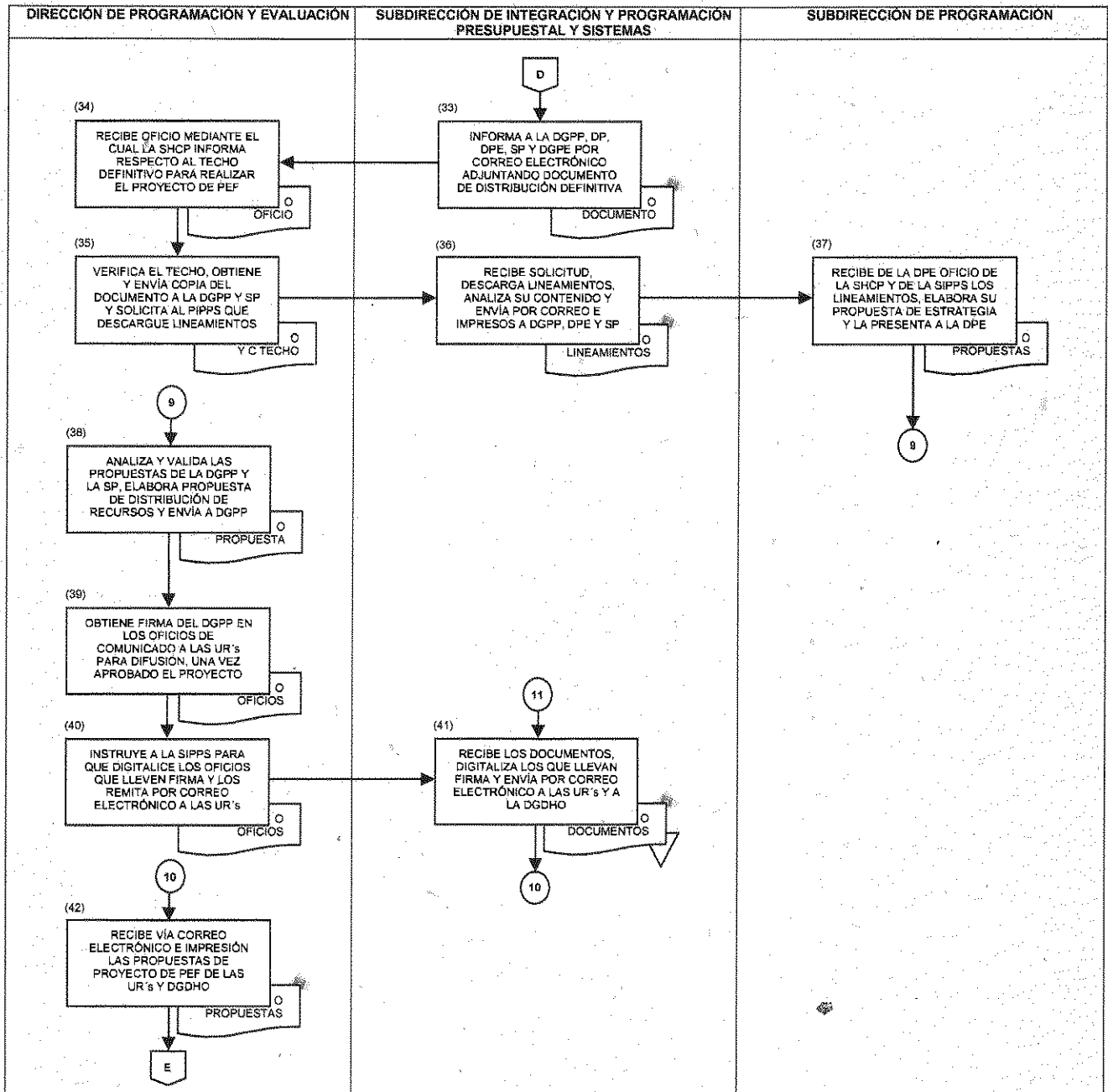
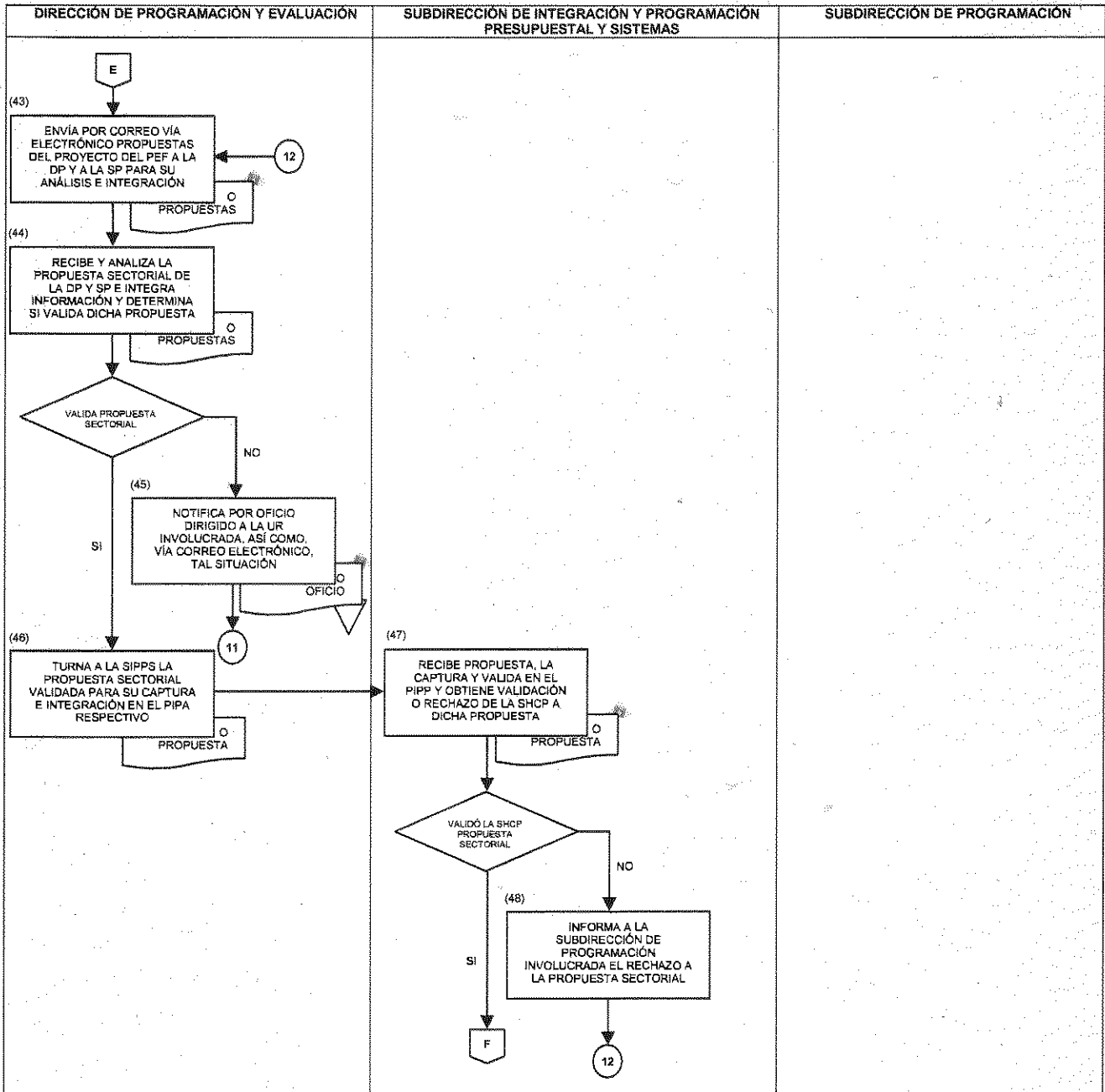




DIAGRAMA DE FLUJO



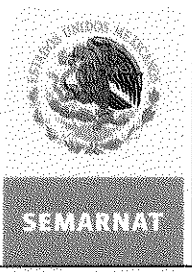


DIAGRAMA DE FLUJO

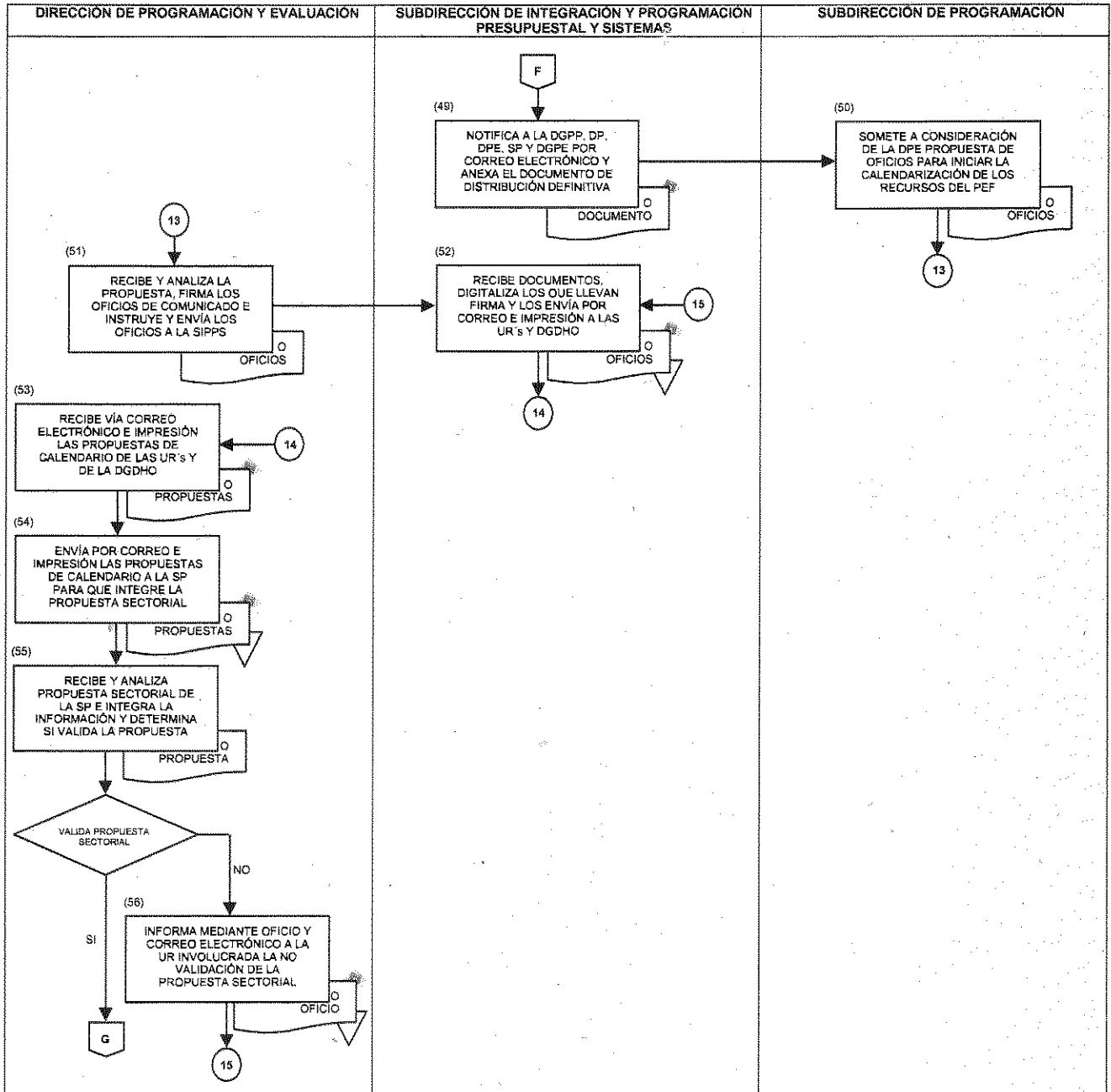




DIAGRAMA DE FLUJO

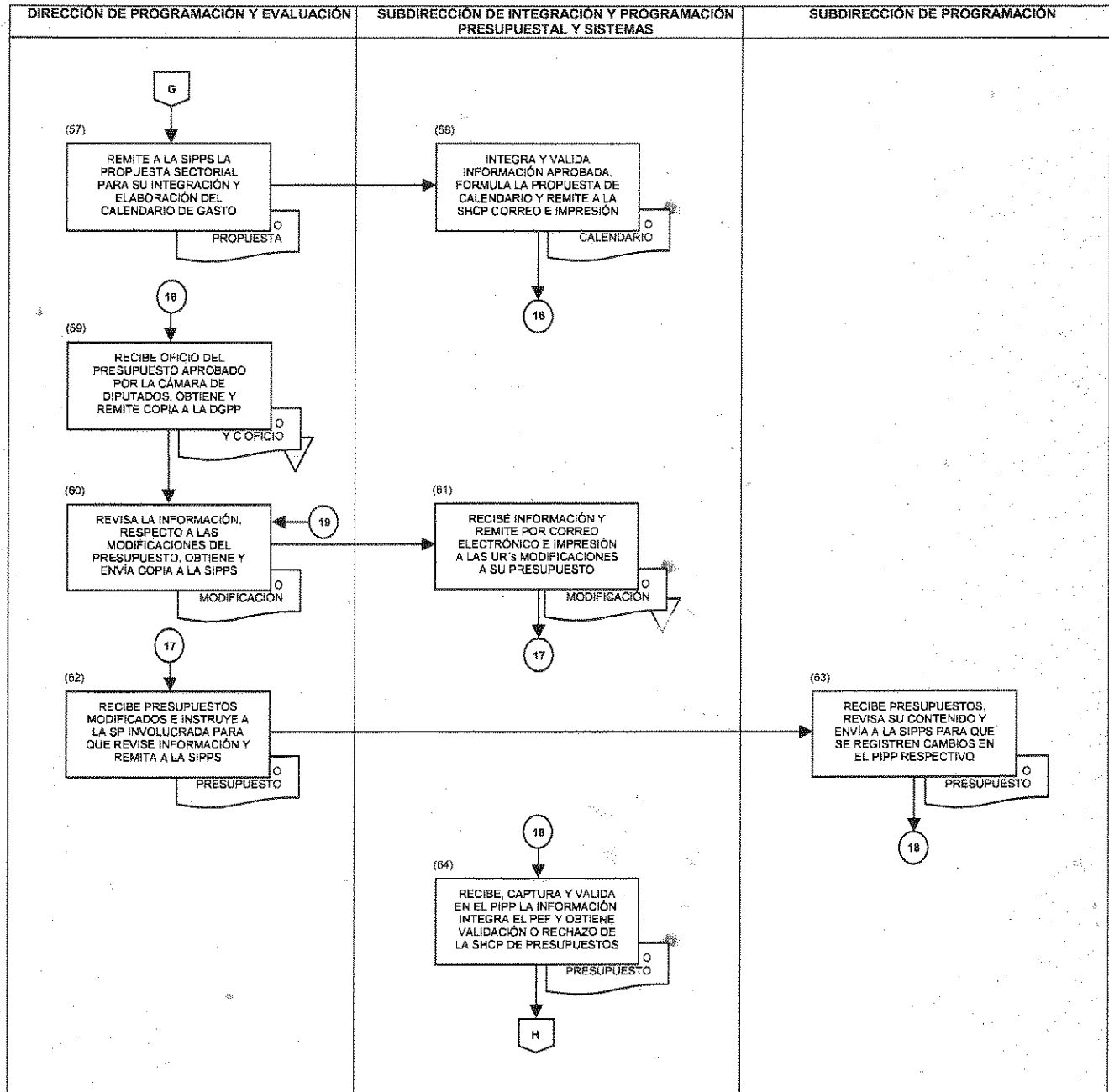




DIAGRAMA DE FLUJO

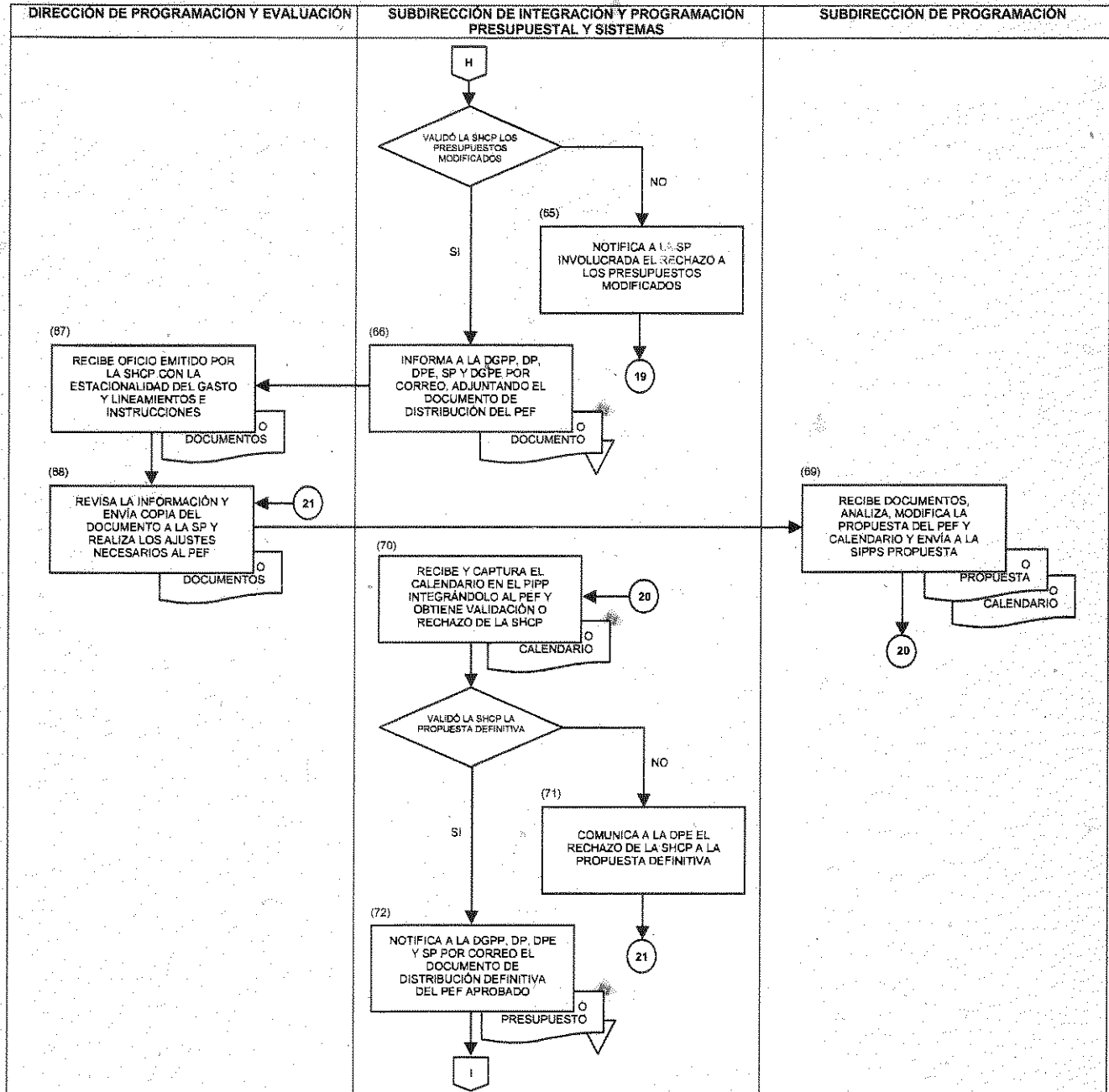
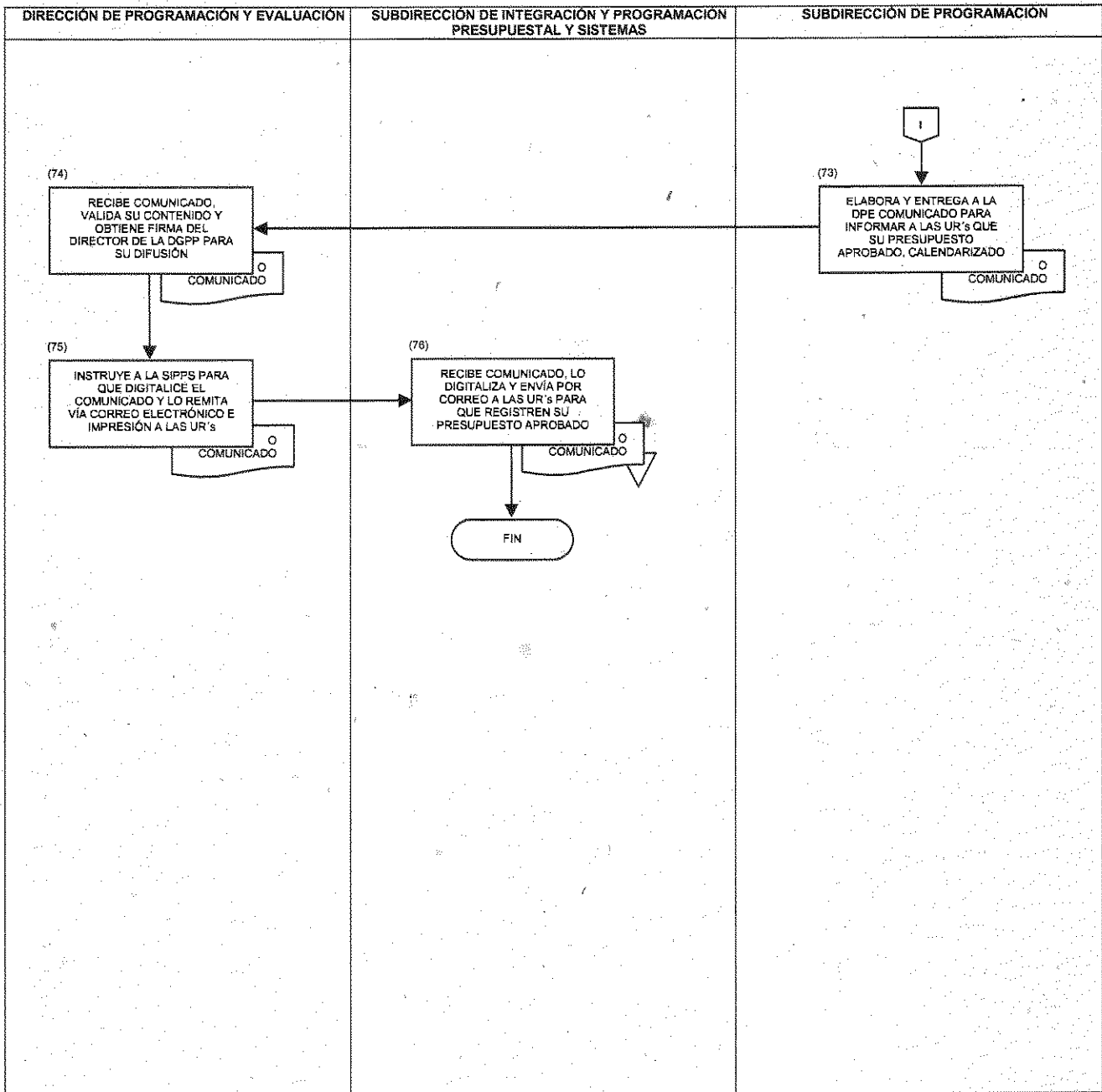




DIAGRAMA DE FLUJO



PROGRAMACIÓN-PRESUPUESTACIÓN ANUAL
511-DPE.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Juan Rogelio Gutiérrez Castillo.

Cargo: Subdirector de Programación Regional y Gasto Directo.

REVISÓ

Firma:

Nombre: Manuel Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

APROBÓ

Firma:

Nombre: Manuel Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE



RECUPERACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Gestionar la recuperación de ingresos excedentes derivados de los servicios que prestan las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante la recopilación, integración e ingreso de la información y documentos necesarios en el "Módulo de Ingresos" (MODIN), a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.

PROCESO

INGRESOS

<p>RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Base de Datos.- Registro sistematizado que contiene los resultados del análisis realizado a las solicitudes de recuperación de ingresos, presentadas por las Unidades Responsables.

Cédula.- Formato sistematizado en el que se registra el monto total y número de formularios remitidos por las Unidades Responsables.

Formulario e5cinco.- Documento que se obtiene del portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para el pago electrónico de los servicios que presta la SEMARNAT.

Formulario SAT-5.- Documento que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través del Sistema de Administración Tributaria, mediante el cual el Promovente realiza el pago de trámites y de servicios.



Hoja de Ayuda para Pago en Ventanilla.- Documento que describe los datos que identifican al solicitante del servicio, tipo de trámite o servicio solicitado y la tarifa correspondiente.

Módulo de Ingresos.- Es el Sistema mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través de la Tesorería de la Federación registra y autoriza la recuperación de ingresos excedentes.

Recibo Bancario.- Documento que expide la Institución Bancaria para comprobar el pago realizado por el Promovente.

Recuperación de Ingresos.- Se refiere al proceso que realiza la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) para obtener de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) la ampliación líquida al presupuesto, derivado de la generación de ingresos autogenerados por la Secretaría.

Relación Certificada.- Documento que contiene el número de folio, artículo, clave de cómputo e importe de cada uno de los formularios e-5cinco y/o SAT-5, certificado por la Oficialía Mayor del Ramo.

<p>RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	---

Unidades Responsables.- Direcciones Generales o su equivalente que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

ACRÓNIMOS:

DC.- Dirección de Contabilidad.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

e5cinco.- Sistema de Pago electrónico.

LFD.- Ley Federal de Derechos.



MODIN.- Módulo de Ingresos.

SAT-5.- Sistema de Administración Tributaria (formulario de pago).

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR's.- Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

<p>RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	---



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la SEMARNAT, deberán presentar a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) las solicitudes de recuperación de recursos financieros mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Titular del Área Administrativa.

- En el caso de UR's del Nivel Central deberá informar el área que reporta, total de formularios y monto solicitado para su recuperación; para las Delegaciones Federales deberán anotar las áreas que reportan, el número de formatos y montos solicitados para su recuperación; para el caso pago electrónico deberán incluir: formulario e5cinco, hoja de ayuda y recibo bancario y para el formulario SAT-5 deberán enviar fotocopia del documento y en ambos casos se presentarán relacionados y debidamente foliados, considerando únicamente aquéllos tramites que tengan destino específico.

- Para los Órganos Administrativos Desconcentrados deberán seguir las mismas políticas de operación señaladas anteriormente cuando se trate de hasta 5 formularios, si son más de 5 formularios, se enviará relación certificada por el Oficial Mayor o su equivalente, con el propósito de gestionar la recuperación de ingresos correspondiente.

- Las Unidades Responsables del Sector generadoras de ingresos serán las encargadas de recabar la totalidad de la información referente a los ingresos, remitirla, y realizar todos los trámites que correspondan, a fin de obtener por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto, la respectiva ampliación presupuestal y verificar que los formularios e5cinco y/o SAT-5 remitidos a la DGPP sean únicamente los que les corresponde solicitar para su recuperación, asegurando que no se hayan solicitado con anterioridad.


<p>RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDI O AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 
---	--

- Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales analizar y gestionar las solicitudes de recuperación de recursos financieros presentadas por las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales que participan en la generación de ingresos, siempre y cuando, cumplan con el marco normativo emitido en su oportunidad por la Dirección General de Programación y Presupuesto y que se encuentren debidamente integradas en los formatos establecidos.

- Las áreas que prestan el servicio, serán las directamente responsables de la debida integración de los pagos efectuados por el Promovente del servicio, tal como lo indica el Artículo 3º, párrafo 5º de la Ley Federal de Derechos; La DGPP por conducto de la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales deberá verificar únicamente que los formularios e5cinco y SAT-5 remitidos cumplan con: sello de banco legible, fecha de ingreso, clave de cómputo, tarifa autorizada y concepto por el que se realizó el pago.

- Los servidores públicos encargados de la prestación de los servicios, así como la administración de los bienes del dominio público de la Nación, tendrán bajo su responsabilidad la vigilancia del pago, y en su caso del cobro y entero de los derechos, asimismo, de enviar los informes correspondientes o información adicional solicitada por la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de llevar a cabo la gestión de recuperación de recursos.

- Las fechas límite para la recepción y trámite de solicitudes de recuperación de ingresos, serán informadas en tiempo y forma por la DGPP a las Unidades Responsables que participan en el cobro de derechos, mismas que se establecerán de acuerdo a la “Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento” y aquellas que en la materia establezca la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	<p style="text-align: right;"> SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: right;">SEMARNAT</p>
---	--

INDICADORES

Nombre del Indicador: Recuperación de ingresos

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Ingresos Fiscales

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de solicitudes tramitadas} / \text{Número de solicitudes autorizadas}) \times 100\%$

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales Dirección de Contabilidad	1	Consulta el Diario Oficial de la Federación (DOF), obtiene la normatividad establecida en materia de ingresos para la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente e integra la del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	2	Actualiza la normatividad interna para el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y realiza los cambios necesarios para la operación del Sistema de Pago e5cinco.
	3	Elabora oficio para dar a conocer la normatividad (lineamientos y formatos) que en materia de ingresos deben observar las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y lo somete a consideración del Director de Contabilidad para su validación y rúbrica respectiva.
	4	Recibe oficio y normatividad, verifica el contenido de ambos documentos y determina si se encuentran correctos y completos. <i>CONTENIDO NO CORRECTO Y/O COMPLETO</i>
	5	Realiza conjuntamente con el Subdirector de Control de Ingresos Fiscales las adecuaciones pertinentes a la documentación elaborada y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento. <i>CONTENIDO CORRECTO Y COMPLETO</i>
	6	Valida normatividad (lineamientos y formatos), rúbrica el oficio y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto de los lineamientos y del oficio correspondiente.
	7	Turna al Subdirector de Control de Ingresos Fiscales los documentos debidamente autorizados para que proceda a su distribución.

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	8	<p>Recibe documentación autorizada, obtiene cuatro copias fotostáticas de la misma y la distribuye como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Unidad Responsable involucrada para su seguimiento. ⇒ Copia.- Subdelegación de Administración e Innovación involucrada para su seguimiento. ⇒ Copia.- Subdelegación de Gestión para la Protección Ambiental y Recursos Naturales involucrada para su seguimiento. ⇒ Copia.- Enlaces en las UR's para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo.
Dirección de Contabilidad	9	<p>Recibe de las Unidades Responsables oficio y formularios e5cinco y/o SAT-5 debidamente integrados y remite documentos a la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales para la recuperación de los ingresos generados.</p>
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	10	<p>Recibe documentación (oficio y formularios e5cinco y/o SAT-5) y procede a registrarla en su carpeta de control para efectuar el análisis de su contenido.</p>
	11	<p>Elabora oficio, mediante el cual da a conocer a las UR's el resultado del análisis realizado a los formularios e5cinco y/o SAT-5 recibidos y genera las siguientes relaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Relación de formularios para recuperar (anexo 1). ⇒ Relación de producto no conforme (anexo 2).
	12	<p>Turna al Director de Contabilidad los oficios con el resultado del análisis a la información presentada en los documentos elaborados para su validación y autorización respectiva.</p>
Dirección de Contabilidad	13	<p>Recibe oficio y análisis efectuado a los formularios e5cinco y/o SAT-5 (Relación de formularios para recuperar y Relación de producto no conforme).</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	14	Valida la información, firma documentación y turna a la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales para que efectúe su distribución correspondiente.
	15	Recibe documentos validados, obtiene tres copias fotostáticas de los mismos y los distribuye de la siguiente manera: ⇒ Original.- Unidad Responsable involucrada en el cobro de derechos para su seguimiento. ⇒ Copia.- Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento. ⇒ Copia.- Enlaces en las UR's para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo.
	16	Integra y firma en el apartado de "elabora" la "Relación de enteros para certificar" (anexo 3) y "Texto de certificación de enteros para la TESOFE" (anexo 4), asimismo elabora en original y copia atenta nota, solicitando al Oficial Mayor del Ramo la certificación de formularios que cumplen con la normatividad.
Dirección de Contabilidad	17	Entrega al Director de Contabilidad atenta nota y la relación para obtener la certificación del Oficial Mayor del Ramo en las relaciones que amparan los formularios e5cinco y/o SAT-5.
	18	Recibe atenta nota y relación de enteros para certificar por el Oficial Mayor del Ramo, rúbrica atenta nota y firma relación en el apartado "revisó", recabando acuse de recibido en la copia de la atenta nota para su control y seguimiento.
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	19	Envía a la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales la relación de los formularios e5cinco y/o SAT-5 debidamente certificados para su registro en el "Módulo de Ingresos (MODIN)".
	20	Recibe relación certificada, verifica registro y autoriza el ingreso de información en el "Módulo de Ingresos" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08





SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Contabilidad	21	Consulta periódicamente el MODIN y obtiene la autorización de recursos financieros recuperados y registra conforme a lo solicitado por cada Unidad Responsable.
	22	Informa al Director de Contabilidad sobre los recursos por concepto de ingresos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
	23	Supervisa el envío vía correo electrónico de la información respecto a los montos autorizados a las UR's (anexos 5, 6 y 7) para que soliciten su ampliación presupuestaria.
	24	Recibe a través de la Dirección de Contabilidad el oficio remitido por las Unidades Responsables, así como la afectación presupuestaria para la liberación de los recursos financieros, revisa la información contenida y dictamina su procedencia. <i>NO PROCEDE</i>
	25	Realiza las observaciones pertinentes y devuelve a la Unidad Responsable para que efectúe las correcciones necesarias a la documentación presentada y continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento. <i>SI PROCEDE</i>
	26	Verifica montos y el programa al que se aplican los recursos, elabora oficio, solicitando a la Dirección de Presupuesto tramitar la afectación presupuestal correspondiente y lo turna al Director de Contabilidad para su autorización.
	27	Recibe y valida datos de la afectación presupuestaria, firma el oficio y entrega a la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales para que los distribuya.
	Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	28

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		⇒ Original.- Dirección de Presupuesto para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido para su control y archivo. ⇒ Copia electrónica a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su conocimiento.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	28
PRODUCTO O SERVICIO:	Recuperación de ingresos
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

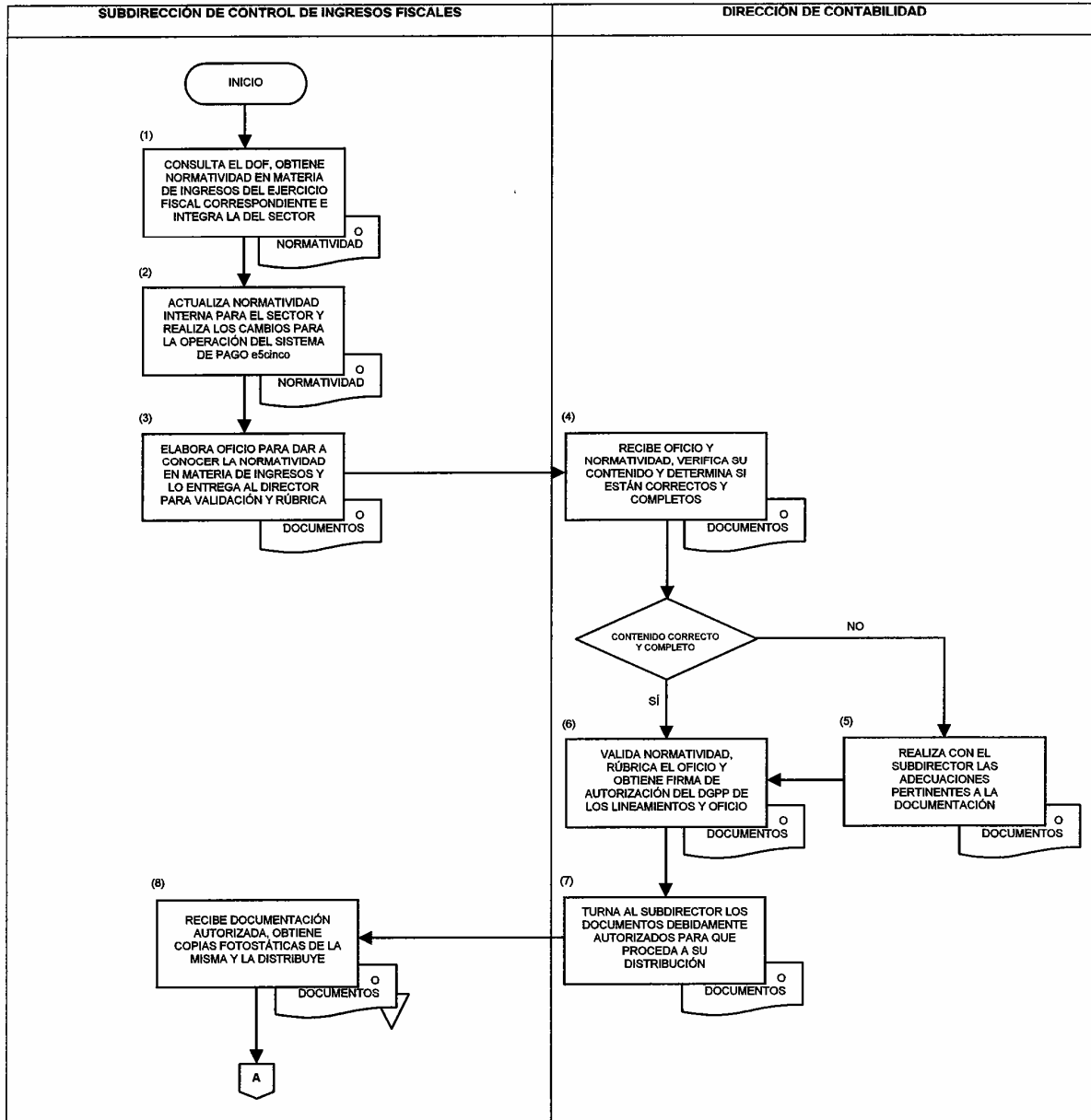




DIAGRAMA DE FLUJO

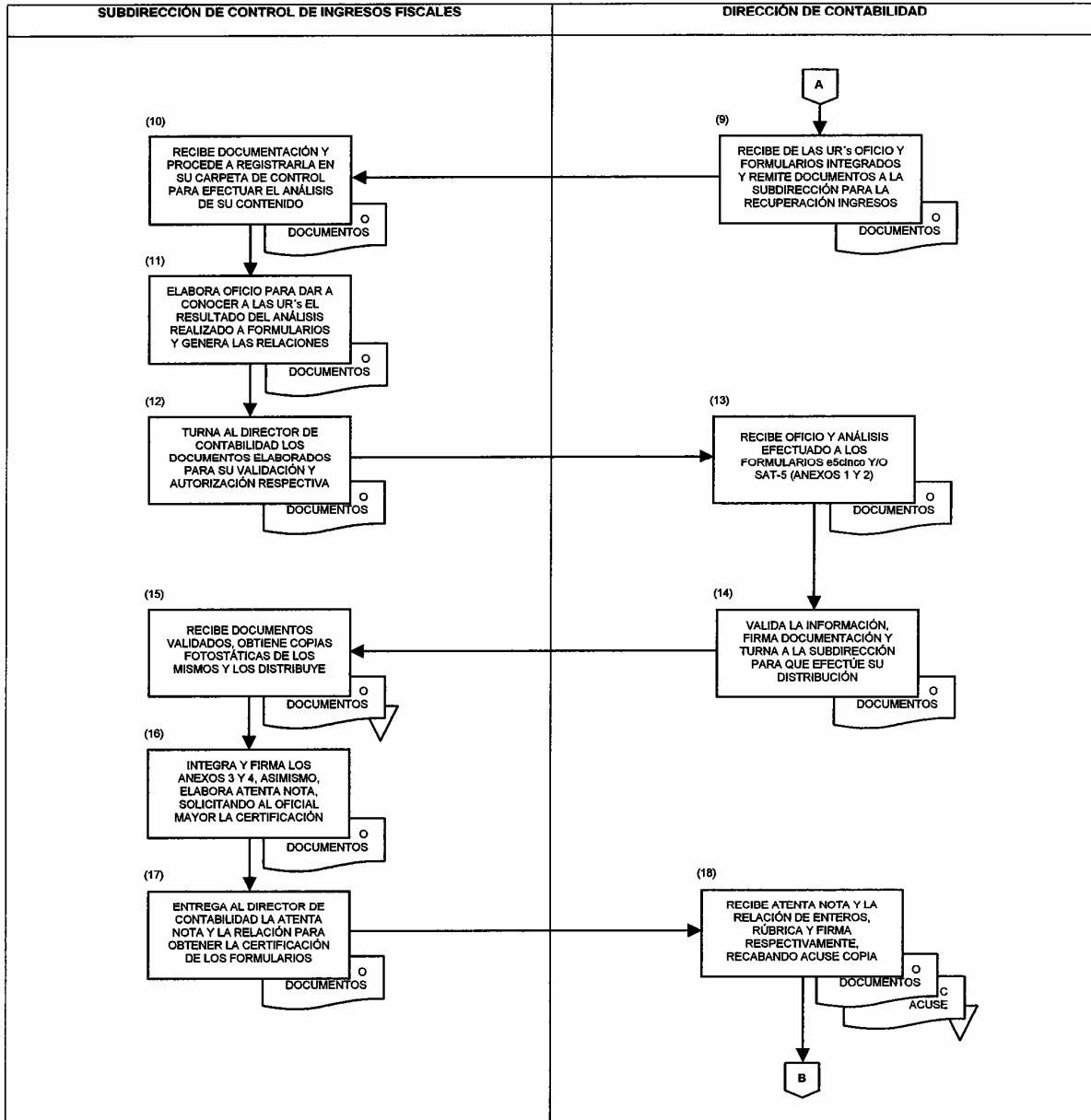
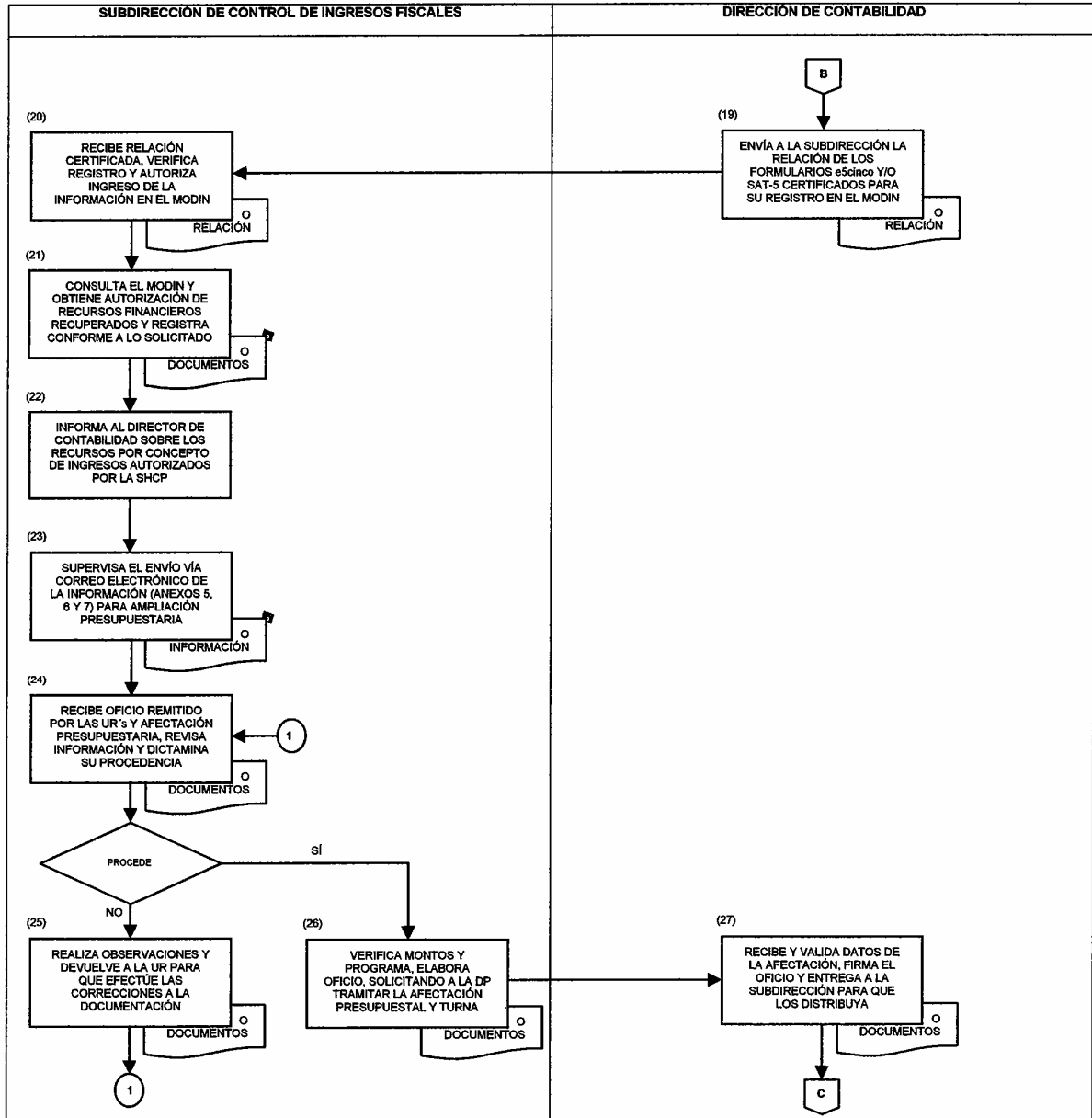




DIAGRAMA DE FLUJO



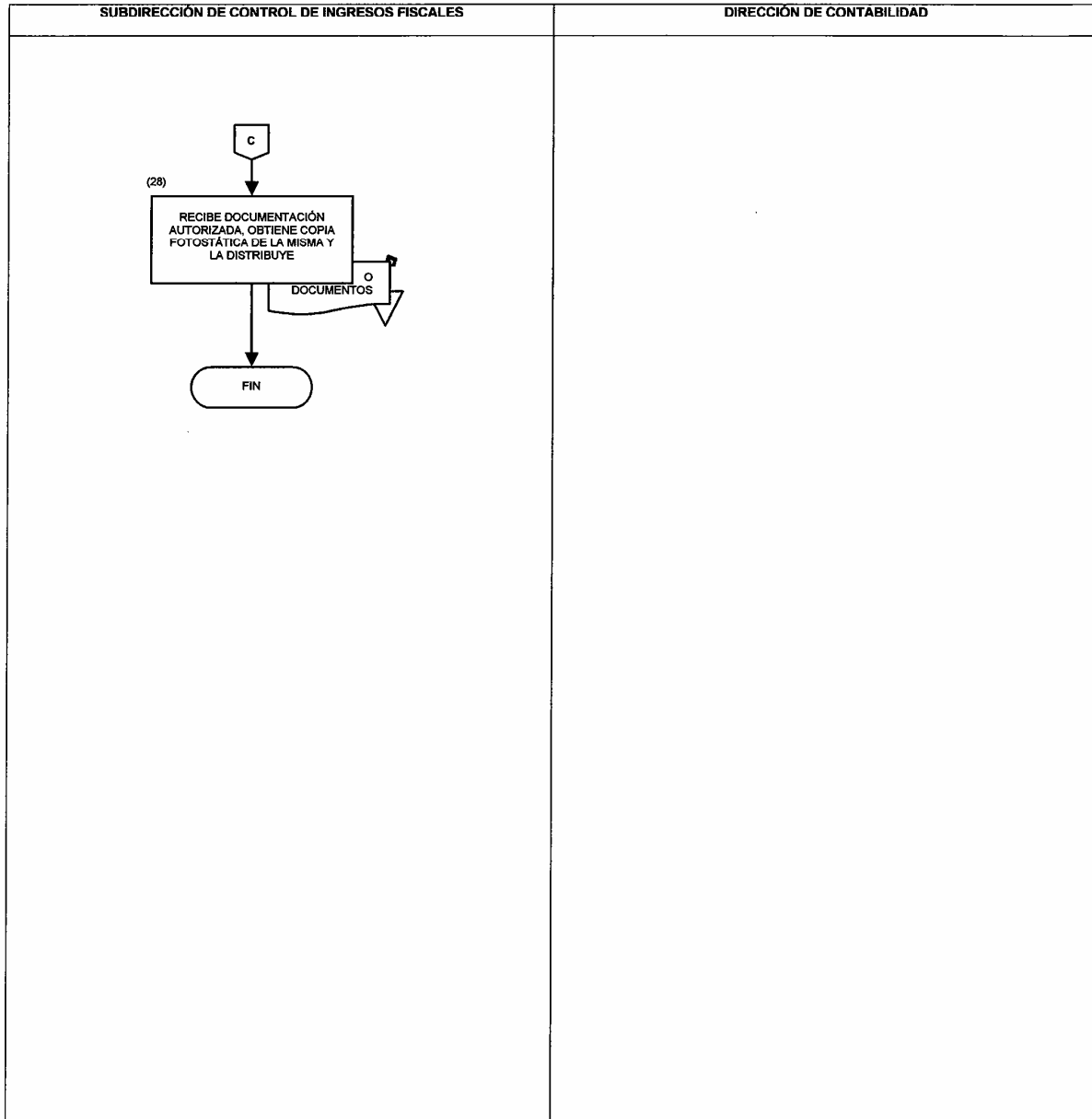
RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: RELACIÓN DE RECUPERACIÓN DE INGRESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número progresivo	1	Número progresivo de formularios e5cinco y/o SAT-5 que la Unidad Responsable solicita en recuperación.
Número de folio	2	Número de folio asignado por la Unidad Responsable al formulario e5cinco y/o SAT-5.
Mes de ingreso	3	Mes en que se ingresa el importe del servicio a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
Clave de cómputo	4	Clave de cómputo asignada a cada Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD) para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
Servicios	5	Número de servicios que ampara el formulario e5cinco y/o SAT-5 correspondiente.
Artículo	6	Clave del Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD) que corresponde al servicio solicitado.
Fracción	7	Fracción del Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD), que corresponde el servicio solicitado.
Costo unitario	8	Costo por cada servicio de acuerdo a la Ley Federal de Derechos (LFD).
Monto	9	Importe total enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por el pago de los servicios solicitados.
Observaciones	10	Comentario cuando el costo del servicio corresponde a un pago complementario y/o aplica descuento.
Total	11	Denominación oficial de la Unidad Responsable que solicita la recuperación.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: RELACIÓN DE RECUPERACIÓN DE INGRESOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Monto total	12	Costo total de los servicios que ampara cada clave de cómputo en el formulario e5cinco y/o SAT-5, el cual corresponde al importe que debe certificarse.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	13	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5 que la Unidad Responsable solicita recuperar
Importe	14	Suma total solicitada en recuperación por la Unidad Responsable.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5 Producto no conforme	15	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que no cumplen con la norma.
Importe	16	Suma del importe de folios formularios e5cinco y/o SAT-5, que no cumplen con la norma.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	17	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que se integran para certificar.
Importe	18	Suma del importe de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que se integran para certificar.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	19	Suma total de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5 que no cumplen con la norma y los que se integran para certificar.
Importe	20	Suma total de importes en formularios e5cinco y/o SAT-5 que no cumplen con la norma y los que se integran para certificar.

Notas:

- a) En los pagos complementarios, solamente se tramitará la recuperación del importe enterado a la TESOFE en el ejercicio fiscal vigente.
- b) Es responsabilidad de las UR's, asegurar que los formularios que se envían, no han sido recuperados por otra Unidad Responsable.

Dirección General de Programación y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2


NOMBRE: RELACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número progresivo	1	Número progresivo de formularios e5cinco y/o SAT-5 que no cumplen con la norma.
Número de folio	2	Número de folio asignado por la Unidad Responsable al formulario e5cinco y/o SAT-5 correspondiente.
Mes de ingreso	3	Mes en que se ingresa el importe del servicio a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
Clave de cómputo	4	Clave de cómputo asignada a cada al Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD) por el servicio solicitado.
Servicios	5	Número servicios que ampara el formulario e5cinco y/o SAT-5 respectivo.
Artículo	6	Clave del Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD) para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
Fracción	7	Fracción del Artículo de la Ley Federal de Derechos LFD, que corresponde al servicio solicitado.
Costo unitario	8	Costo por cada servicio de acuerdo a la Ley Federal de Derechos (LFD).
Monto	9	Importe total enterado a la Tesorería de la Federación (TESOFE) por el pago de los servicios solicitados.
Observaciones	10	Descripción clara y precisa de la causa o motivo de incumplimiento a la normatividad.
Total	11	Denominación oficial de la Unidad Responsable que solicita la recuperación.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 2
NOMBRE: RELACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Monto total	12	Costo total de los servicios que ampara cada clave de cómputo en el formulario e5cinco y/o SAT-5, el cual corresponde al importe que debe certificarse.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	13	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5 que la Unidad Responsable solicita recuperar.
Importe	14	Suma total solicitada en recuperación por la Unidad Responsable.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5 producto no conforme	15	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que no cumplen con la norma.
Importe	16	Suma del importe de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que no cumplen con la norma.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	17	Número de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que se integran para certificar.
Importe	18	Suma del importe de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5, que se integran para certificar.
Folios y/o formularios e5cinco y SAT-5	19	Suma total de folios o formularios e5cinco y/o SAT-5 que no cumplen con la norma y los que se integran para certificar
Importe	20	Suma de importes de formularios e5cinco y/o SAT-5 que no cumplen con la norma y los que se integran para certificar.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE ENTEROS PARA CERTIFICAR



OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
EJERCICIO FISCAL 2008
INGRESOS ENTERADOS EN EL PERIODO (1)
(PESOS)

ENTIDAD FEDERATIVA	CLAVE DE CÓMPUTO	Nº DE FORMATOS	ARTÍCULO	FRAC.	COSTO UNITARIO	MONTO
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		(9)				(10)
		(9)				(10)
		(9)				(10)
TOTAL NACIONAL		(11)				(12)

* CONTIENE MAS DE UNA FRACCIÓN
 ** CONTIENE MAS DE UN ARTÍCULO

AUTORIZA

(13)



ELABORÓ

(14)

REVISÓ

(15)

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: RELACIÓN DE ENTEROS PARA CERTIFICAR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Ingresos enterados en el período	1	Período comprendido del mes de pago más lejano del entero y el mes de pago más reciente del entero.
Entidad federativa	2	Entidad federativa en la que se prestó el servicio.
Clave de cómputo	3	Clave asignada a cada Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD) para su entero a la Tesorería de la Federación (TESOFE).
Número de formatos e5cinco y/o SAT-5	4	Número de formularios e5cinco y/o SAT-5 acumulados por clave de cómputo.
Artículo	5	Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD).
Fracción	6	Fracción que corresponde al Artículo de la Ley Federal de Derechos (LFD).
Costo unitario	7	Costo por cada servicio de acuerdo a la Ley Federal de Derechos (LFD).
Monto	8	Suma de importes acumulados por clave de cómputo.
Subtotal	9	Suma de formularios e5cinco y/o SAT-5 por Unidad Responsable.
Subtotal	10	Suma de montos por Unidad Responsable.
Total Nacional	11	Suma total de los formularios e5cinco y/o SAT-5 presentados.
Total Nacional	12	Suma total de montos acumulados por Unidad Responsable.
Autoriza	13	Firma autógrafa y nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Dirección General de Programación y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad


RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3


NOMBRE: RELACIÓN DE ENTEROS PARA CERTIFICAR

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Elaboró	14	Firma autógrafa y nombre completo del titular de la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales.
Revisó	15	Firma autógrafa y nombre completo del titular de la Dirección de Contabilidad.



RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 4

NOMBRE: TEXTO DE CERTIFICACIÓN DE ENTEROS PARA LA TESOFE

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	CERTIFICACIÓN
---	----------------------

<p>El que suscribe Lic. Jorge López Vergara, Oficial Mayor de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en el artículo 109 fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</p> <p style="text-align: center;">CERTIFICA:</p> <p>Que el monto de (1) se encuentra amparado por un total de (2) folios fiscales correspondientes a los enteros efectuados en el mes de (3), por concepto de derechos a que se refieren los artículos (4), y que cuentan con destino específico según se estableció en la Ley Federal de Derechos para el presente ejercicio fiscal</p> <p>Para los efectos legales que procedan, se extiende la presente certificación en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los (5) del mes de mil ochocientos</p> <p style="text-align: center;">EL OFICIAL MAYOR</p> <p style="text-align: center;">(6)</p>
--

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: TEXTO DE CERTIFICACIÓN DE ENTEROS PARA LA TESOFE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Monto de	1	Monto con número y letra.
Total de	2	Número de formularios e5cinco y/o SAT-5 en número y letra.
Mes de	3	Cada uno de los meses en que se enteraron a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los ingresos generados.
Artículos	4	Los números de los artículos de la Ley Federal de Derechos (LFD) en los que se reportan ingresos.
A los	5	Día en que se realiza la certificación del documento.
El Oficial Mayor	6	Firma autógrafa y nombre completo del titular de la Oficialía Mayor del Ramo.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
Tipo de Movimiento	3	Tipo de movimiento solicitado de las Afectaciones Presupuestarias con las siglas: M.I. = Movimiento Interno; A.P. = Afectación Presupuestaria. Cabe mencionar, que se deberán presentar por separado los movimientos internos de las afectaciones presupuestarias.
Solicitud No.	4	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	5	Día, mes y año de envío de la solicitud de modificación presupuestaria.
No. de Secuencia	6	Número consecutivo de las claves presupuestarias a reducir y ampliar.
Clave Presupuestaria (Reducción)	7	Componentes de las claves presupuestarias a reducir. Es importante señalar que: En el componente ENT, se deberá anotar la clave que corresponda a la entidad federativa, o en su caso, cuando se requiera modificar el presupuesto de asignaciones especiales, tales como: PET, CECADESU, etc., se deberá registrar la clave que internamente haya designado la Dirección de Presupuesto y que se da a conocer en los comunicados de ampliaciones presupuestales.
Clave de Cómputo	8	Clave, según sea el caso: 35 = Reducción compensada; 36 = Reducción Líquida.
Importe Anual	9	Importe con pesos y dos decimales del monto anual de la reducción, para cada una de las claves presupuestarias.

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad


RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5


NOMBRE: FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Calendario	10	Cantidad con pesos y dos decimales del importe mensual a reducir para cada una de las claves presupuestarias.
Suma la Reducción	11	La suma del total de los movimientos de reducción solicitados (anual y por mes).
Clave de Cómputo	12	Clave, según sea el caso: 30 = Adición compensada; 31 = Adición líquida; 32 = Ampliación compensada; 33 = Ampliación líquida.
Justificación	13	Este espacio deberá ser utilizado solamente para las solicitudes de "Movimientos Internos", ya que no se requiere que se acompañen del formato FAP-02.
Nombre y firma	14 y 15	<ul style="list-style-type: none"> - Delegaciones Federales: Delegado Federal y Subdelegado de Administración e Innovación, como solicitantes. - Oficinas Centrales: Titular de la Unidad Responsable y Coordinador o Enlace Administrativo. - Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados: Titular del Área Administrativa y el Responsable de la información. <p>Nota: Para el registro de las ampliaciones se seguirá la misma mecánica establecida en los puntos 7 al 11, exceptuando el punto 8.</p> <p>Es importante señalar que el Formato FAP-01 será utilizado para solicitar Movimientos Internos, Afectaciones Presupuestarias Internas y Afectaciones Presupuestarias Externas, debiendo las Unidades Responsables diferenciar el tipo de movimiento que soliciten.</p>


RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 6

NOMBRE: **FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA)**


SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICINA MAYOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO JUSTIFICACIÓN DE REDUCCIÓN PRESUPUESTARIA 2007		2
		3
LA ENTIDAD RESPONSABLE:		4
FORMATO FAP-02		5
SOLICITUD No.:		6
FECHA:		7
DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	MONTO (Pesos)	JUSTIFICACIÓN
5	8	9
SUMA		RESPONSABLE:
0.00		F
NOMBRE Y FIRMA		

Dirección General de Programación y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad



RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 6

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES OFICINA MAJOR DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO JUSTIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA 2007	② FORMATO FAP-02 SOLICITUD No. ① FECHA: ④	
① U. D. A. RESPONSABLE	③ MONTO (Pesos)	⑦ JUSTIFICACIÓN
⑤ DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PROBITARIA	⑥ SUMA	⑧ RESPONSABLE NOMBRE Y FIRMA

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Contabilidad

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 6

NOMBRE: FAP-02 (JUSTIFICACIÓN DE LA REDUCCIÓN Y DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Responsable	1	Clave y denominación oficial de la Unidad Responsable solicitante.
Hoja	2	Número consecutivo de la hoja respectiva, de acuerdo al total de hojas que integran el documento (ejemplo: 1 de X).
No. de Solicitud	3	Clave correspondiente a la Unidad Responsable solicitante, seguida del número consecutivo que la misma le asigne a su solicitud (ejemplo: 121/001; 121/002).
Fecha	4	Día, mes y año de la solicitud presentada.
Denominación de la Actividad Prioritaria	5	Clave y nombre completo de las actividades prioritarias que se reducen y/o amplían (según el formato que se trate). Ejemplo: A001 Otras actividades, etc.
Monto	6	Importe en pesos con dos decimales del monto a reducir y/o ampliar por cada actividad prioritaria involucrada en la solicitud de afectación presupuestaria. Al finalizar la columna anotar la suma de la reducción o ampliación.
Justificación	7	Descripción en forma clara y sucinta de las causas que originan la ampliación y la reducción del movimiento solicitado. La DGPP podrá solicitar información adicional, si así se requiere.
Nombre y Firma	8	Nombre y firma autógrafa del Responsable del Área Administrativa de la Unidad Responsable solicitante, según corresponda: Subdelegado de Administración e Innovación (Delegaciones Federales), Coordinador o Enlace Administrativo (Oficinas Centrales), Responsable de la Información (Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados).

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 7



NOMBRE: **REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS**

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DATOS PRESUPUESTARIOS GENERALES			SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Ejercicio Financiero			
Año Presupuestario			
Fuente de Ingresos			
Código de Cuenta Pública			
Código de Cuenta del Programa			
Código de Cuenta del Proyecto			
Código de Cuenta del Subproyecto			
Código de Cuenta del Componente			
Código de Cuenta del Objetivo			
Código de Cuenta del Resultado			
Código de Cuenta del Producto			
Código de Cuenta del Proyecto Financiero			
Código de Cuenta del Proyecto Subfinanciado			
DATOS DE VARIACIÓN			SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Variación Total			
Variación por Ejercicio Financiero			
Variación por Año Presupuestario			
Variación por Fuente de Ingresos			
Variación por Cuenta Pública			
Variación por Cuenta del Programa			
Variación por Cuenta del Proyecto			
Variación por Cuenta del Subproyecto			
Variación por Cuenta del Componente			
Variación por Cuenta del Objetivo			
Variación por Cuenta del Resultado			
Variación por Cuenta del Producto			
Variación por Cuenta del Proyecto Financiero			
Variación por Cuenta del Proyecto Subfinanciado			



AUTORIZACIONES			
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	SECRETARÍA DE ECONOMÍA	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	SECRETARÍA DE SALUD

RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO
ANEXO No. 7
NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia/Entidad	1	Nombre de la Unidad Responsable, Órgano Desconcentrado o Entidad que remite la información.
Categorías Programáticas	2	Para las columnas GF (Grupo Funcional), FN (Función), SF (Subfunción), PG (Programa) y AI (Actividad Institucional) se anotará la clave que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática autorizada. Cuando no se modifiquen los calendarios de metas, el formato se llenará hasta la columna " Denominación de la Actividad Institucional " tanto en el apartado de Original/Modificado Autorizado como en Propuesta ; asimismo, se deberá anotar la leyenda " NO SE AFECTAN METAS " como se indica en el punto 4.
Metas	3	Nombre del Indicador, Fórmula, Universo de Cobertura, Unidad de Medida y su Cuantificación Anual. Estos elementos programáticos no podrán sufrir modificación en ninguno de sus componentes.
Avance Programado Físico-Financiero	4	Calendario de la meta sujeta a modificación. <u>Únicamente podrán modificarse los valores para el mes de la fecha de solicitud de la adecuación v los meses subsecuentes</u> ; cuando no se modifiquen dichos calendarios, solamente se deberá anotar la leyenda " NO SE AFECTAN METAS ".
Original / Modificado Autorizado	5	Información referente a los indicadores tal como fue registrada en el Calendario Original Aprobado de Metas Presupuestarias. En caso de existir alguna variación anterior, se registrará como fue autorizada la última modificación.
Propuesta	6	Planteamiento sobre las modificaciones al calendario de metas.
Justificación	7	Explicación detallada de la causa o motivo que origina la modificación del calendario de metas, así como, el número de la solicitud de afectación presupuestaria que le da origen a este movimiento, en su caso.

 Dirección General de Programación y Presupuesto
 Dirección de Contabilidad

<p>RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-2 5-MAR-08</p>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES 
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 7

NOMBRE: REGISTRO DE VARIACIÓN DE METAS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Aprueba	8	Nombre completo y el cargo oficial del Titular del Área Responsable de su aprobación y Promovente de la solicitud.
Autoriza	9	Nombre completo del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEMARNAT.
		<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las Unidades Administrativas y las Delegaciones Federales que no sean responsables del cumplimiento de metas Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), deberán ejercer su gasto conforme a los indicadores de desempeño general y de proyectos y/o procesos que se hubieran definido internamente. - Estas áreas, cuando presenten sus solicitudes de afectaciones presupuestarias, invariablemente deberán llenar el Formato de Registro de Variación de las Metas Presupuestarias con la leyenda "NO SE AFECTAN METAS", conforme a lo dispuesto en este instructivo.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2
FECHA: México, D.F. a 11 de Marzo de 2008
DESCRIPCIÓN: Cambios en definiciones, acrónimos y se enriquecieron las políticas de operación, así como, se modificó el contenido de las actividades Nos. 9, 10, 11, 13, 16, 17, 18, 19, 20 y 28 y se adicionaron las actividades Nos. 2 y 22 de la descripción narrativa.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge Rodríguez Reyes

Cargo: Subdirector de Control de Ingresos Fiscales

REVISÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad

APROBÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad

REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS
511-DOF.03-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO

Atender las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para la apertura de cuenta bancaria, vigilando el cumplimiento de las reglas para el manejo de disponibilidades financieras emitidas por la Tesorería de la Federación, con el objeto de garantizar su registro oportuno ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Cuenta Bancaria.- Contrato celebrado con una Institución Bancaria para la apertura de una cuenta.

ACRÓNIMOS:

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGVFV.- Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la SHCP.

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Subdirección de Pagos y Ministraciones fungir como ventanilla ante las instancias correspondientes de las cuentas bancarias aperturadas y canceladas por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría.
- La Subdirección de Pagos y Ministraciones deberá coordinar las acciones para la integración del informe de formatos D-17 y D-18, así como, de obtener su autorización para su envío respectivo.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Informe de Disponibilidades Financieras

Responsable de obtenerlo: Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: Documento integrado al 100%



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	1	Recibe a través de la DGPP el oficio emitido por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, en el cual solicitan la autorización del Oficial Mayor del Ramo para la apertura de cuenta bancaria, así como, las instrucciones pertinentes para su atención.
	2	Define cursos de acción a seguir, gira instrucciones necesarias y proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios el oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria para su análisis y resolución correspondiente.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	3	Recibe instrucciones y oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria, revisa su contenido e identifica si la cuenta bancaria requerida se duplica o no. <i>EXISTE DUPLICIDAD DE CUENTA BANCARIA</i>
	4	Informa telefónicamente a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la Secretaría involucrada que la cuenta bancaria solicitada ya existe y, por lo tanto, su solicitud es rechazada. (Fin del procedimiento) <i>NO EXISTE DUPLICIDAD DE CUENTA BANCARIA</i>
	5	Registra en la Base de Datos establecida la solicitud de apertura de cuenta bancaria y procede a elaborar tarjeta informativa, adjuntando solicitud respectiva, enviándola al Subdirección de Pagos y Ministraciones para su revisión y rúbrica.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	6	Recibe tarjeta informativa con la solicitud, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno correspondiente al documento. Nota: En el caso que se requieran adecuaciones al contenido de la tarjeta emitida, las realiza conjuntamente con el Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	7	Obtiene rúbricas del Director de Operación Financiera y del Director General de Programación y Presupuesto en la tarjeta informativa elaborada y le solicita a este último que a través de su conducto se obtenga la firma de autorización del Oficial Mayor del Ramo para el envío de dicha tarjeta.
	8	Recibe mediante la DGPP tarjeta debidamente autorizada por el Oficial Mayor, instruye y la entrega al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su distribución correspondiente.
	9	Recibe tarjeta firmada e instrucciones, digitaliza la misma y procede a enviarla vía correo electrónico a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT solicitantes para que acudan a la Institución Bancaria convenida a realizar los trámites necesarios para abrir una nueva cuenta bancaria.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	10	Archiva la tarjeta informativa original en su expediente, anexando la solicitud de apertura de cuenta bancaria recibida para cualquier consulta posterior.
	11	Recibe a través de la DGPP el oficio y anexos (copia de contrato bancario, oficio de autorización a TESOFE y formato de registro de cuenta bancaria) enviados por las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT, mediante el cual solicita el registro ante la SHCP de la cuenta bancaria aperturada y validada por la Institución Bancaria.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	12	Determina acciones a seguir, gira instrucciones necesarias y proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios el oficio de solicitud de registro ante la SHCP de la cuenta bancaria y anexos respectivos para su revisión.
	13	Recibe instrucciones y documentos, verifica la información contenida en los mismos y define si procede o no el trámite de registro ante la SHCP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones		<i>NO PROCEDE REGISTRO ANTE SHCP</i>
	14	Solicita a la Unidad Administrativa Central o Delegación Federal de la Secretaría involucrada que efectúe las correcciones indicadas en la documentación (contrato bancario y formato de registro de cuenta bancaria) y continúa en la actividad No. 11.
		<i>SÍ PROCEDE REGISTRO ANTE SHCP</i>
	15	Elabora oficio dirigido a la DGVFV de la SHCP, informando la apertura de nueva cuenta y lo turna al Subdirección de Pagos y Ministraciones para su revisión y rúbrica.
	16	Recibe oficio, verifica la información contenida y otorga su Visto Bueno al documento.
		Nota: En el caso que se requieran modificaciones al contenido del oficio expedido, las efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	17	Obtiene rúbrica del Director de Operación Financiera y firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el oficio elaborado y procede a enviarlo, adjuntando los anexos (contrato bancario, formato de registro de cuenta bancaria y anexos) a la SHCP para su registro correspondiente.
	18	Recaba sello de recibido de la SHCP respecto a los documentos entregados y lo proporciona al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su distribución.
	19	Recibe acuse de recibido, obtiene copias fotostáticas necesarias y distribuye a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT involucradas, archivando el acuse original en su expediente para aclaraciones posteriores.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	20	Recibe de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la Secretaría, información relativa a saldos en bancos y libros al final del mes.
	21	Concentra la información en formatos D-17 y D-18, así como, verifica la información contra el inventario de las cuentas bancarias y en su caso, solicita a las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Federales de la SEMARNAT involucradas información faltante.
	22	Envía al Subdirector de Pagos y Ministraciones el informe de formatos D-17 y D-18, a fin de que lo revise y se obtenga la firma del Director de Operación Financiera en dicho documento para su envío.
	23	Recibe el informe de formatos D-17 y D-18, verifica su contenido, otorga su Visto Bueno y obtiene la firma del Director de Operación Financiera en el mismo y lo devuelve al Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su entrega.
Departamento de Análisis de Operaciones Especiales	24	Recibe el informe de formatos D-17 y D-18 debidamente autorizados y los envía a la Dirección de Programación y Evaluación, recabando acuse de recibido, el cual archiva para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de apertura de nueva cuenta e informe de formatos D-17 y D-18 autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

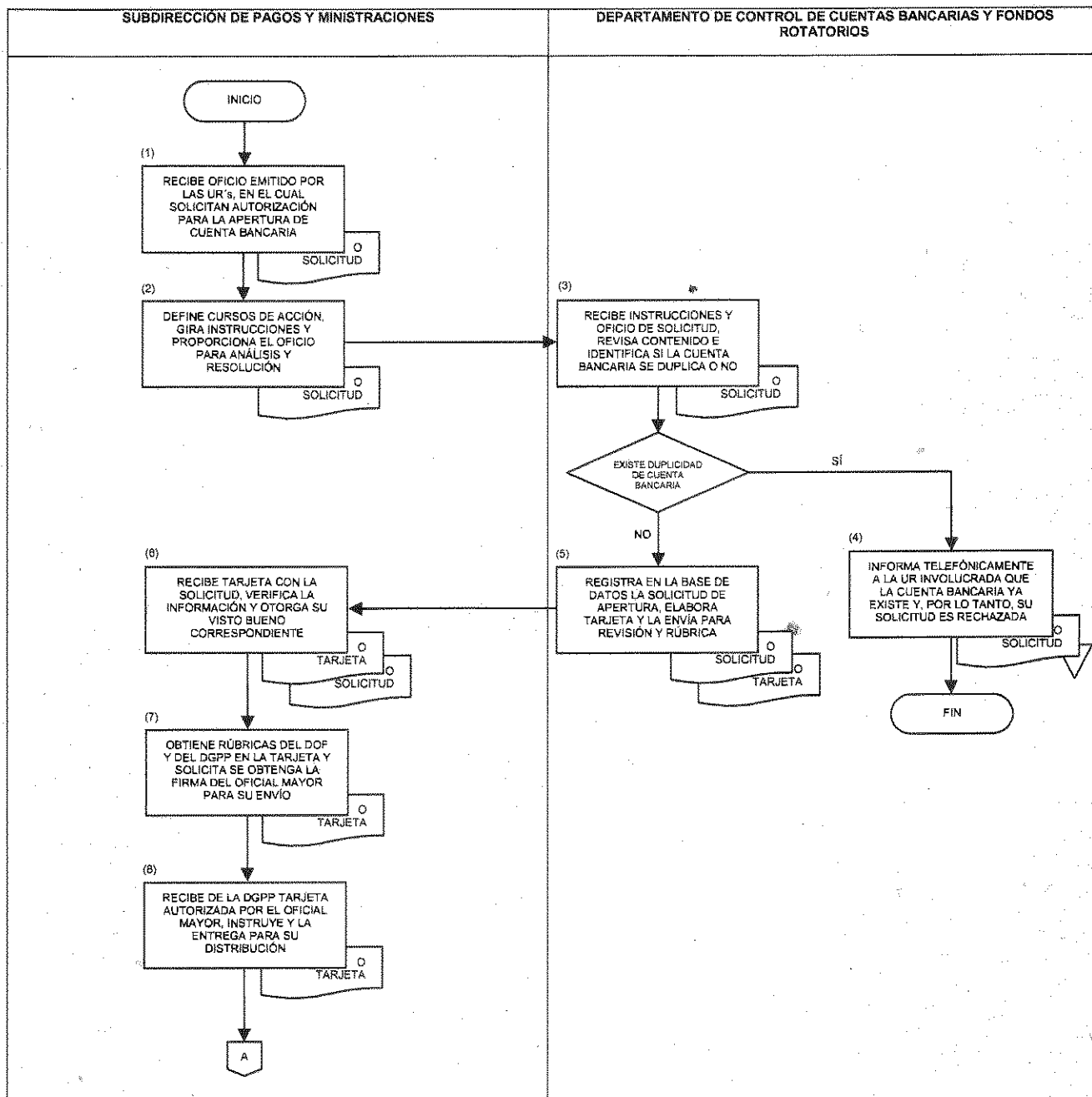




DIAGRAMA DE FLUJO

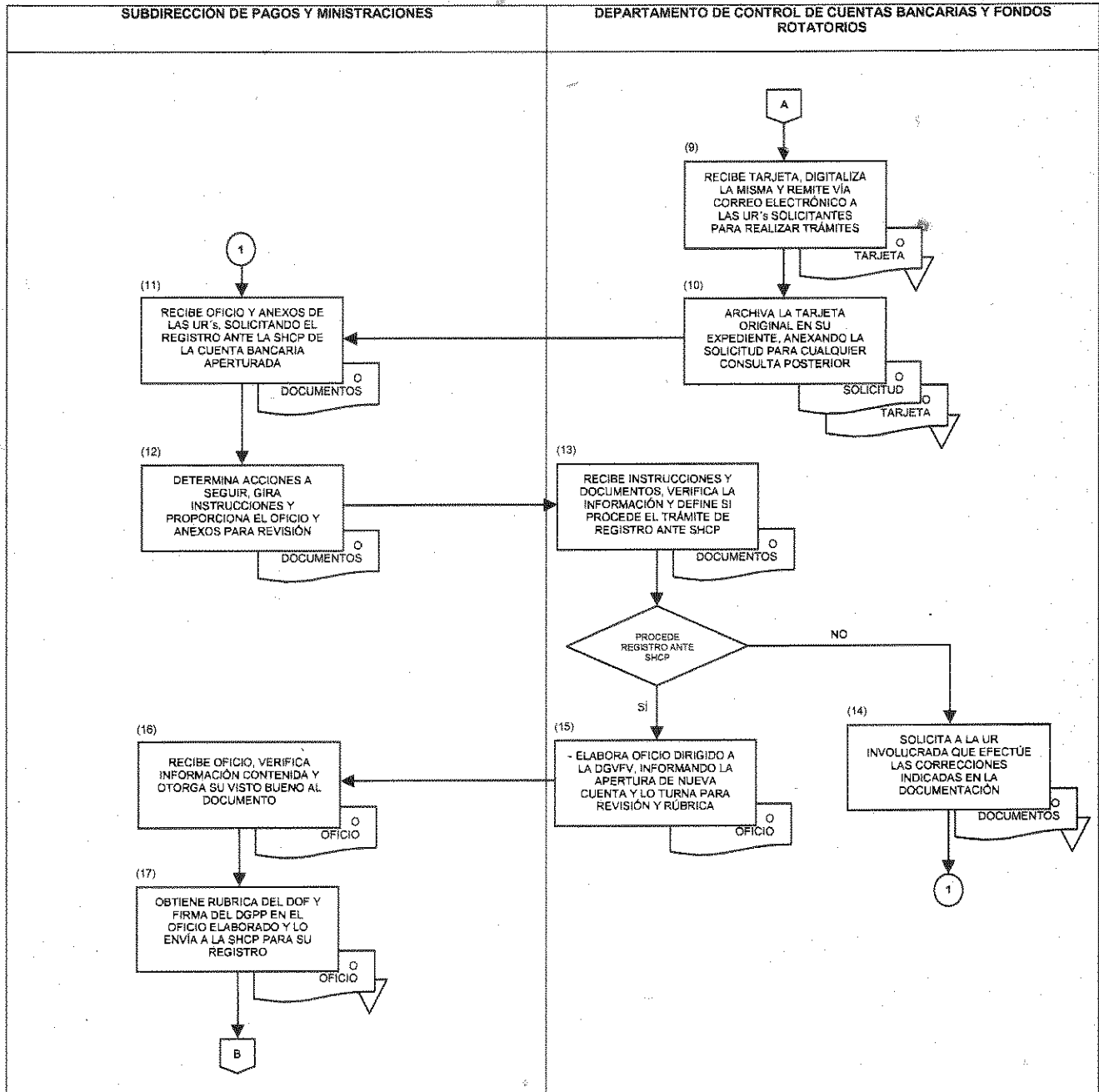
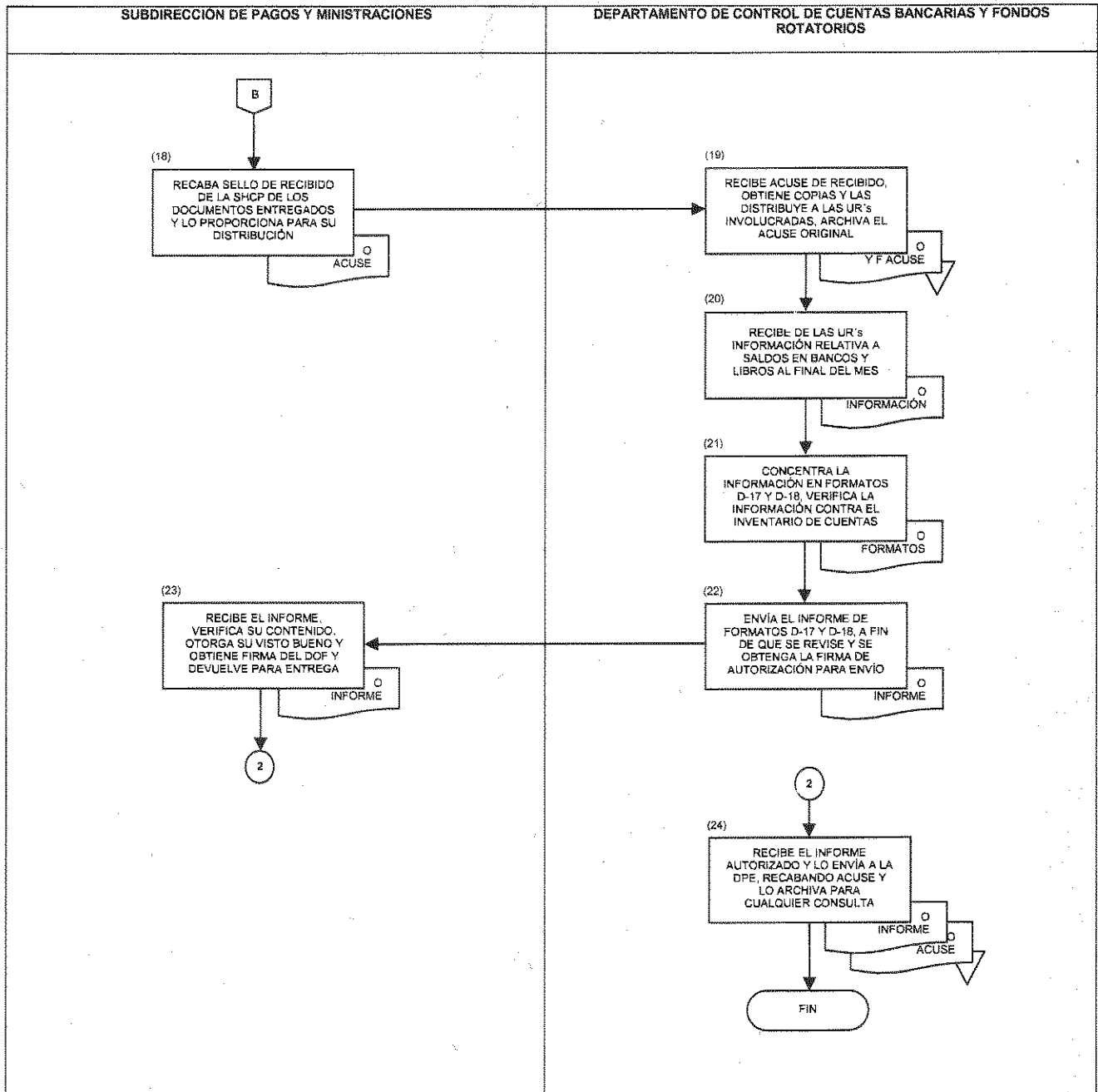




DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Liliana Flores Florencio

Cargo: Jefe de Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Espinosa Sánchez

Cargo: Subdirección de Pagos y Ministraciones

APROBÓ

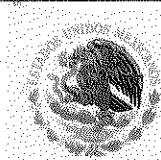
Firma:

Nombre: Rafael Ordóñez Villagrán

Cargo: Director de Operación Financiera

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO

Efectuar el registro de las operaciones financieras y presupuestarias del Sector, así como las retenciones de los impuestos y el entero de los mismos, recopilando e integrando la información necesaria por medio del Libro Mayor, Libro Diario y Estado del Ejercicio del Presupuesto, con la finalidad de elaborar la Balanza de Comprobación, los Estados Financieros, Avance de Gestión Financiera y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal correspondiente para su presentación y aprobación trimestral, semestral y anual ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

PROCESO

ESTADOS FINANCIEROS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Análisis de Cuentas Contables.- Documento que muestra los movimientos totales de cargo y abono por cada cuenta efectuados durante el mes y su interrelación con otras cuentas contables.

Balanza de Comprobación.- Estado contable que se formula periódicamente por lo general a fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto período.

Carpeta Compartida.- Documento en red utilizado por la Dirección de Contabilidad, para la obtención de base de datos, consultas y registro de las operaciones.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Documento comprobatorio único utilizado por el Gobierno Federal para liquidar la adquisición de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc. a los proveedores, contratistas, y demás beneficiarios. Permite la captación oportuna de la información referente al gasto previo al pago y a su liquidación. Su propósito es sustituir la presentación de los diversos documentos comprobatorios (facturas, notas de remisión, etc.) en la Tesorería de la Federación y Oficinas Pagadoras, facilitándole de esta manera el pago oportuno al beneficiario.

Estado del Ejercicio del Presupuesto.- Documento que presenta los recursos obtenidos a través del Presupuesto de Egresos de la Federación y los gastos que corresponden al ejercicio del mismo presupuesto.

Mayor Auxiliar.- Documento en que se asientan detalladamente las operaciones contables que contienen los libros principales.

Mayor General.- Libro en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales; derechos y créditos que integran el activo, las deudas y obligaciones que forman el pasivo, el capital y superávit de los gastos y productos; las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa.



Oficio de Rectificación de Cuentas por Liquidar Certificadas.- Documento que se elabora cuando las unidades responsables de la Secretaría detectan irregularidades en los datos de las cuentas por liquidar certificadas registradas, contabilizadas y pagadas, con el fin de que se corrijan.

Póliza de Diario.- Documento de asiento o registro de una operación con todos sus componentes, según la naturaleza de la operación.

Registro Contable.- Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo.

Documento de registro de todas las operaciones donde no se maneja dinero en efectivo.

Reintegros.- Son las devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una cuenta por liquidar certificada o una solicitud de radicación de recursos a líneas específicas, cualquiera que sea la causa que los origine.

Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio.- Documento que muestra lo registrado contablemente por cada cuenta durante el mes y que comparado contra lo ejercido presupuestariamente, se comprueba la correcta aplicación del presupuesto.

Unidades Responsables.- Direcciones Generales o su equivalente que dentro de la estructura de la Institución, se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

Validación de Movimientos de Pólizas.- Relación de pólizas de diario que incluye los asientos presupuestarios y contables registrados durante el mes.

ACRÓNIMOS:

DC.- Dirección de Contabilidad.

DGDHO.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

DGRMIS.- Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SISCAP.- Sistema de Captura de Pólizas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Contabilidad (DC) es la Unidad Responsable de registrar y consolidar las operaciones financieras y presupuestarias del Sector; Así como, remitir a las Unidades Responsables el Estado del Ejercicio del Presupuesto para su conciliación correspondiente.
- Para llevar a cabo el registro de lo ejercido del presupuesto, se tomará en cuenta la siguiente información:
 - ⇒ Lo pagado a través de cuentas por liquidar certificadas
 - ⇒ Avisos de reintegros y oficios de rectificación
 - ⇒ La base de datos del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF)
 - ⇒ Entradas y salidas del Almacén, así como bajas de bienes muebles, esta información es proporcionada por la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios (DGRMIS)
 - ⇒ Capítulo 1000 "Servicios Personales", esta información es proporcionada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización (DGDHO)
 - ⇒ Afectaciones presupuestarias, esta información es proporcionada por la Dirección de Presupuesto de la DGPP
 - ⇒ Balanzas de comprobación, esta información es proporcionada por los Órganos Desconcentrados

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

- Los registros contables de las operaciones se deberá efectuar con base en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, Clasificador por Objeto del Gasto y el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental; Asimismo, los registros contables tendrán que llevarse a cabo a través de la elaboración de las pólizas de diario respectivas.
- Las pólizas de diario deberán ser aplicadas en el Sistema Integral de Contabilidad, por el Departamento de Informática e Información Contable, y emitir los resultados que correspondan por medio del Libro Mayor General, Mayor Auxiliar y Estados del Ejercicio del Presupuesto.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Conciliaciones elaboradas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Registro Contable

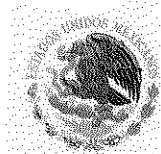
Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Conciliaciones remitidas / Conciliaciones contestadas en tiempo y forma)



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Registro Contable	1	Recibe a través de la Dirección de Contabilidad información sobre la fecha de cierre del mes en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) por parte DGPP (Dirección de Operación Financiera) y DGDHO (Dirección de Remuneraciones y Prestaciones).	
	2	Informa y recibe del Departamento de Informática e Información Contable memorándum, indicando que los archivos de pólizas del mes se encuentran en la carpeta compartida, mismos que contienen los registros contables por cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes con sus respectivas pólizas de diario y acusa de recibido.	
	3	Obtiene una copia fotostática del memorándum recibido y la entrega al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo con las instrucciones pertinentes para la validación de movimientos de póliza correspondientes y conserva en su carpeta de control el original del memorándum para su seguimiento.	
	Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	4	Recibe memorándum e instrucciones y archiva documentación proporcionada, asimismo supervisa la realización de las siguientes actividades: ⇒ Validar los movimientos de pólizas. ⇒ Revisar mediante el SIAFF las cuentas por liquidar certificadas canceladas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes. ⇒ Complementar pólizas de diario y respaldos en archivos magnéticos, en su caso. ⇒ Obtener los análisis de cuentas contables. ⇒ Verificar que los archivos de la Validación de Movimientos de Pólizas se encuentran en Carpeta Compartida.
		5	Informa en tiempo y forma al Subdirector de Registro Contable respecto a la finalización de las acciones realizadas en la actividad anterior.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	6	<p>Recibe de las Unidades Responsables información relacionada con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ DGDHO Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC). ⇒ DGRMIS entradas y salidas del Almacén, recuperación de bienes inventariables, bajas y donaciones de bienes muebles. ⇒ Órganos Desconcentrados movimientos contables.
	7	<p>Establece acciones a realizar y turna al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo los documentos recibidos, a fin de que realice su revisión respectiva.</p>
Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	8	<p>Recibe y clasifica documentación entregada, asimismo supervisa la captura e impresión en el Sistema de Captura de Pólizas implementado las pólizas y validación de pólizas correspondientes a: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable (FONAC); Entradas y salidas del Almacén, recuperación de bienes inventariables, bajas y donaciones de bienes muebles; así como, movimientos contables.</p>
	9	<p>Revisa el contenido de los documentos impresos tanto de las pólizas como la validación de pólizas y determina si la información registrada se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA.</i></p>
	10	<p>Coordina la realización de las correcciones necesarias a los documentos en el Sistema de Captura de Pólizas y continúa en la actividad No. 11.</p> <p><i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i></p>
	11	<p>Verifica que se obtengan los análisis de cuentas contables procedentes, se guarden en archivo magnético y se coloquen en la carpeta compartida.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	12	<p>Imprime los análisis de cuentas contables de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes y revisa que los registros contables estén correctos y que coincidan con los registros presupuestarios.</p> <p><i>NO COINCIDEN CON REGISTROS PRESUPUESTARIOS</i></p>
	13	<p>Investiga e identifica inconsistencia y emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección que corresponda.</p>
	14	<p>Recaba firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y obtiene en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 4 de este procedimiento.</p> <p><i>SÍ COINCIDEN CON REGISTROS PRESUPUESTARIOS</i></p>
	15	<p>Elabora en original y copia memorándum, notificando al Jefe de Departamento de Informática e Información Contable que los archivos de las cuentas por liquidar certificadas, reintegros y oficios de rectificación expedidos en el mes están disponibles en la carpeta compartida respectiva.</p>
	16	<p>Obtiene del Subdirector de Registro Contable su firma en el memorándum, entrega el original del mismo al Jefe de Departamento de Informática e Información Contable y recaba en la copia acuse de recibido para su archivo y control.</p>
	17	<p>Recibe del Jefe de Departamento de Informática e Información Contable memorándum y anexos Listado de Pólizas, Mayor General y Estado del Ejercicio del Presupuesto y firmando de recibido el acuse respectivo.</p>
	18	<p>Archiva memorándum, revisa los datos contenidos en la documentación recibida, instruye y entrega los documentos al Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo para el análisis de los movimientos de cada cuenta.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	19	<p>Recibe Listado de Pólizas, Mayor General y Estado del Ejercicio del Presupuesto, verifica movimientos de cada cuenta y determina si están correctos o no.</p> <p><i>MOVIMIENTOS INCORRECTOS</i></p>
	20	<p>Investiga e identifica inconsistencia y emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección correspondiente.</p>
	21	<p>Obtiene la firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y recaba en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 17.</p> <p><i>MOVIMIENTOS CORRECTOS</i></p>
	22	<p>Elabora e imprime en dos tantos el documento "Análisis de Cuentas Contables" y "Balanza de Comprobación" y proporciona un tanto de ambos documentos al Subdirector de Registro Contable y el otro tanto lo archiva en su carpeta de control.</p>
Subdirección de Registro Contable	23	<p>Recibe el "Análisis de Cuentas Contables" y "Balanza de Comprobación" y verifica si la información contenida en dicha documentación se encuentra correcta y completa.</p> <p><i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y/O INCOMPLETA</i></p>
	24	<p>Efectúa conjuntamente con el Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo las correcciones necesarias a los documentos.</p> <p>Nota: - En el caso de que no coincidan emite en original y copia comunicado, señalando la inconsistencia detectada a la Unidad Responsable y solicitándole se incluya en el siguiente mes la Póliza de Diario de corrección.</p>

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		- Asimismo, recaba firma del Subdirector de Registro Contable en el comunicado, distribuye el original a la Unidad Responsable involucrada y obtiene en la copia acuse de recibido para su archivo y control, continuando en la actividad No. 17 de este procedimiento.
		<i>INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA</i>
	25	Elabora e imprime en dos tantos el "Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio", "Análisis Contable" y "Balanza de Movimientos", así como compara si coincide el total de movimientos contra el cargo en la Balanza de Comprobación de la Cuenta 61206.- "Presupuesto Ejercido".
	26	Entrega un tanto de los documentos impresos al Director de Contabilidad y el otro tanto lo archiva en su carpeta de control respectiva.
Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo	27	Obtiene la Balanza de Comprobación y Estado del Ejercicio por Capítulo, con base en el "Reporte de Aplicación Contable en el Estado del Ejercicio", "Análisis Contable" y "Balanza de Movimientos", así como requisita los formatos de los "Estados Financieros" que correspondan y los proporciona al Subdirector de Registro Contable para su revisión.
Subdirección de Registro Contable	28	Recibe documentación, procede a la revisión de los "Estados Financieros" y define si los datos contenidos se encuentran correctos.
		<i>DATOS INCORRECTOS</i>
	29	Realiza en coordinación con el Departamento de Registro Contable Central y/o Foráneo las adecuaciones procedentes a los documentos y continúa en la actividad No. 30.
		<i>DATOS CORRECTOS</i>

REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	30	Firma el original de los formatos de "Estados Financieros", elabora oficio de envío y recaba la firma del Director de Contabilidad en ambos documentos.
	31	Obtiene tres copias fotostáticas de los "Estados Financieros" y dos del oficio de envío, distribuyéndolos como sigue: ⇒ Original.- SHCP, adjuntando el original y dos copias fotostáticas de los "Estados Financieros" para su aprobación. ⇒ Copia.- DGPP para su conocimiento. ⇒ Copia.- Acuses de recibido y anexando una copia fotostática de los "Estados Financieros" para archivo y control.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	31
PRODUCTO O SERVICIO:	Reporte de aplicación contable en el estado del ejercicio y análisis de cuentas contables y diversos documentos contables y presupuestarios
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

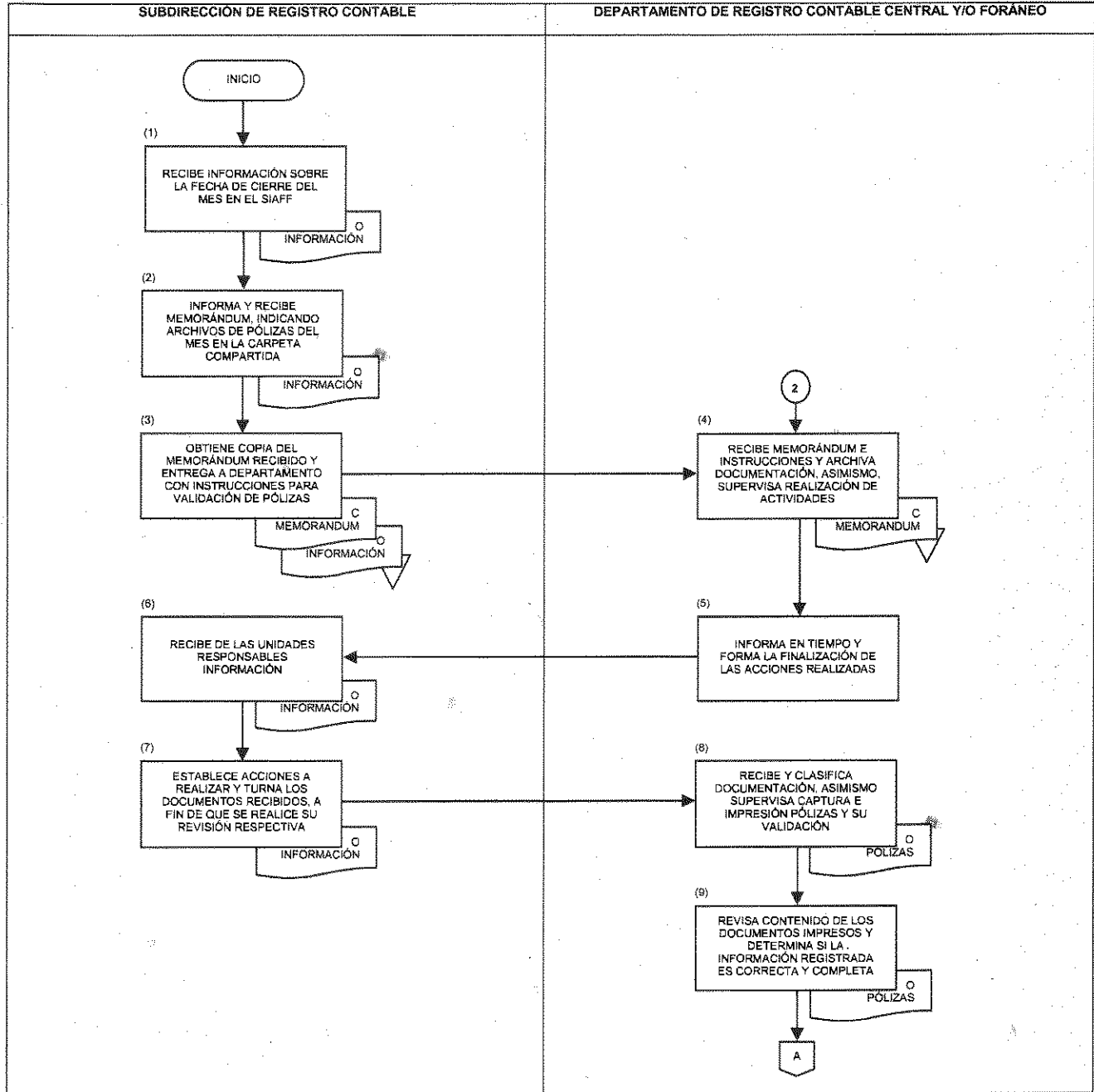




DIAGRAMA DE FLUJO

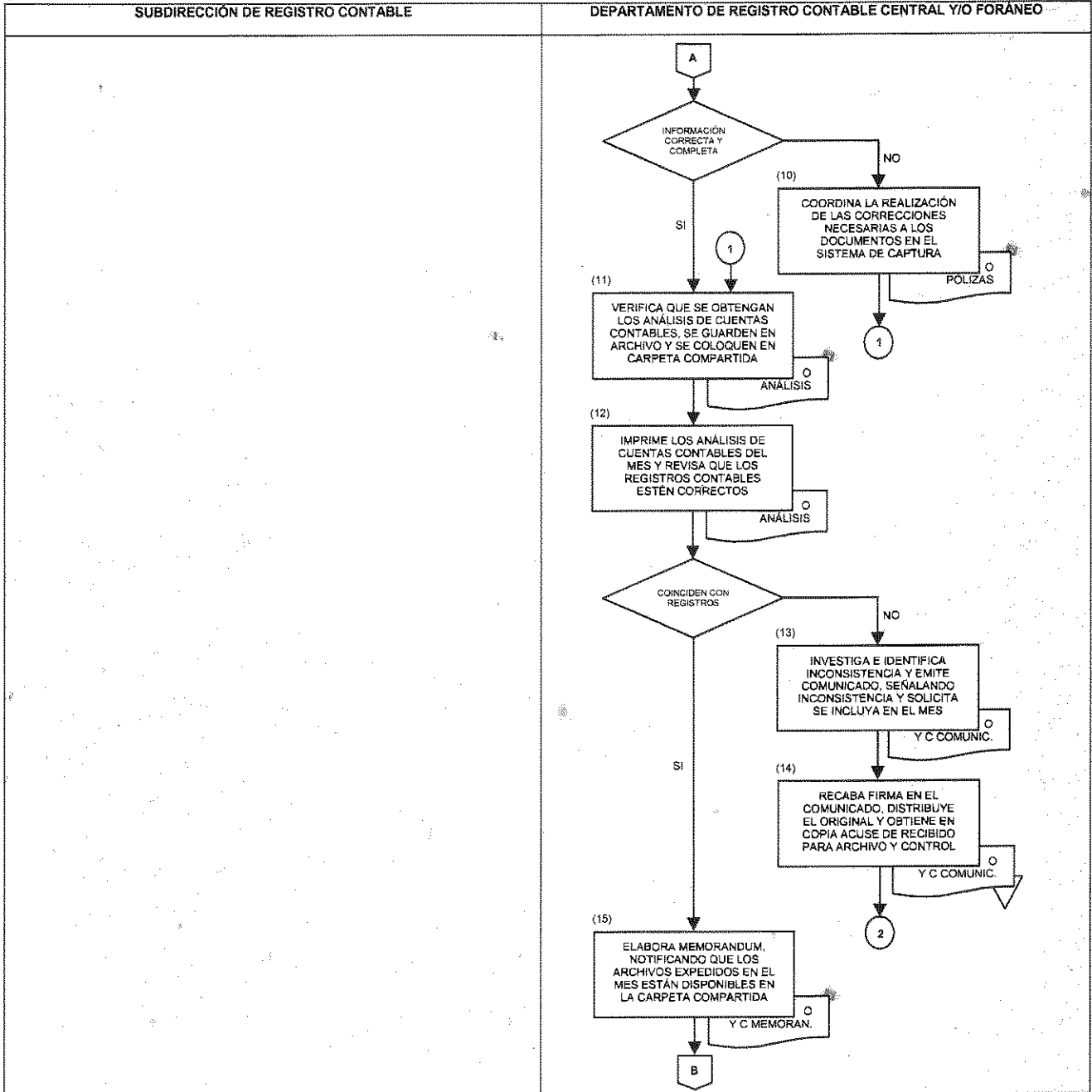




DIAGRAMA DE FLUJO

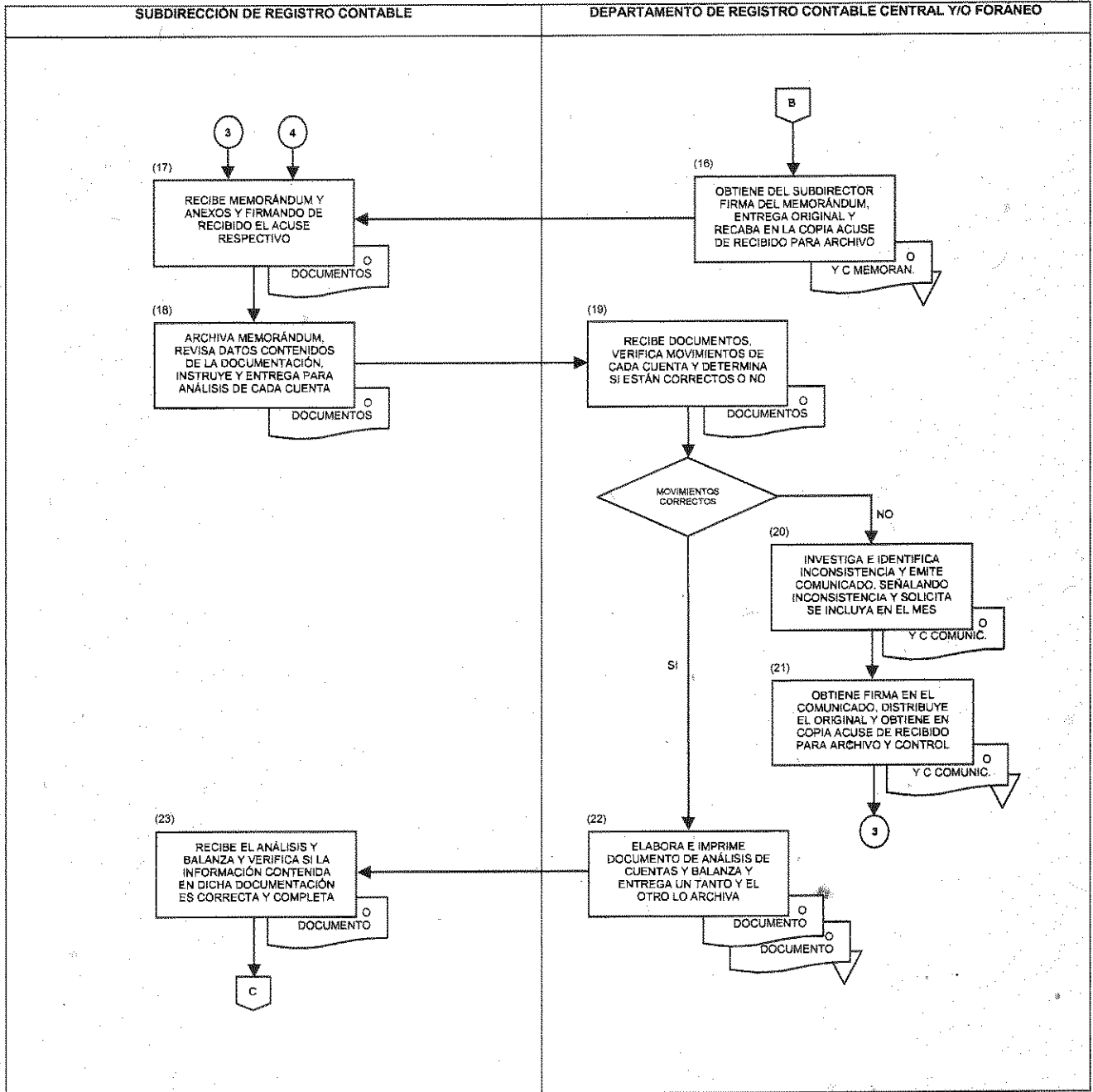
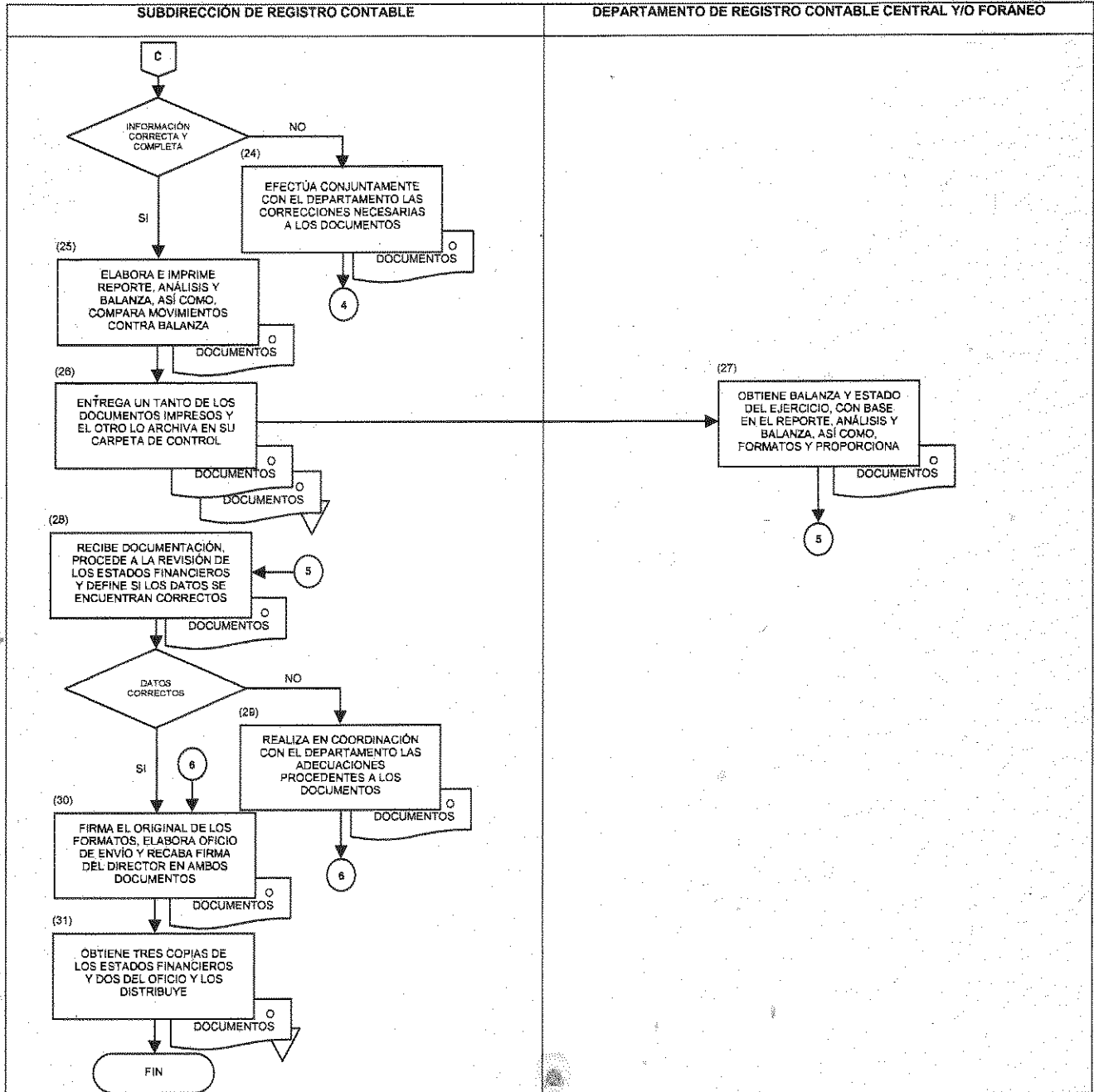




DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTROS CONTABLES
511-DC.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Jorge A. Toledo Rojas

Cargo: Jefe de Departamento de Registro Contable Foráneo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Roberto Pineda Santiago

Cargo: Subdirector de Registro Contable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Joaquín Luna Vicuña

Cargo: Director de Contabilidad

REINTEGROS PRESUPUESTALES
511-DOF.04-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

REINTEGROS PRESUPUESTALES

OBJETIVO

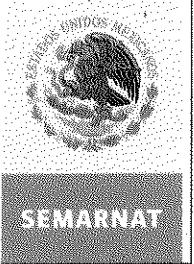
Analizar las solicitudes de reintegros presupuestales presentadas por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), a fin de asegurar en tiempo y forma su registro y autorización correspondiente a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA

REINTEGROS PRESUPUESTALES
511-DOF.04-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.- Es el sistema mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Tesorería de la Federación coordina, registra y autoriza los reintegros presupuestales del Gobierno Federal.

ACRÓNIMOS:

DOF.- Dirección de Operación Financiera.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SIAFF.- Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

UR.- Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT deberán solicitar mediante oficio a la Dirección General de Programación y Presupuesto se trámite ante la Tesorería de la Federación el reintegro de recursos presupuestales, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el Manual de Normas Presupuestarias, los lineamientos del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) y las disposiciones internas vigentes.
- La Subdirección de Pagos y Ministraciones será responsable de atender en tiempo y forma las solicitudes de reintegros presupuestales presentadas por las Unidades Responsables de la Secretaría, así como, efectuar su registro y autorización correspondiente mediante el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.
- Asimismo, realizar las acciones necesarias para emitir a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) el reintegro presupuestal autorizado a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, que así lo hayan solicitado.

REINTEGROS PRESUPUESTALES
511-DOF.04-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de reintegros presupuestales atendidas

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Pagos y Ministraciones

Periodicidad: Anual

Unidad de Medición: $(\text{Número de solicitudes de reintegros presupuestales autorizadas} / \text{Número de solicitudes de reintegros presupuestales recibidas}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Operación Financiera	1	Recibe oficio y documentos soporte (información presupuestal y comprobantes de depósito) de las solicitudes de reintegros presupuestales de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, solicitando los reintegros que correspondan.
	2	Establece acciones a seguir, entrega documentación recibida e instruye al Subdirector de Pagos y Ministraciones para la atención de las solicitudes de reintegros presupuestales presentadas por las Unidades Responsables de la Secretaría.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	3	Recibe instrucciones pertinentes, oficio y documentos soporte (información presupuestal y comprobantes de depósito) con las actualizaciones efectuadas por la Subdirección de Recepción y Análisis Normativos y/o Subdirección de Control y Compromisos Financieros.
	4	Procede a revisar el contenido de la documentación presentada por las Unidades Responsables e identifica si existe o no cheque a favor de la SEMARNAT. <i>NO EXISTE CHEQUE A FAVOR DE LA SEMARNAT</i>
	5	Turna al Jefe de Departamento de Control y Registro de Ministraciones los documentos recibidos, a fin de que realice su registro correspondiente, continuando en la actividad No. 7. <i>SÍ EXISTE CHEQUE A FAVOR DE LA SEMARNAT</i>
Departamento de Control Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	6	Gira instrucciones necesarias, entrega la solicitud de reintegro presupuestal y el cheque a favor de la SEMARNAT al Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para que efectúe su depósito respectivo.
	7	Recibe la solicitud de reintegro presupuestal y el cheque a favor de la SEMARNAT e instrucciones, elabora la ficha de depósito a cuenta de la Secretaría e ingresa a banco.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Registro de Ministraciones	8	Elabora cheque a favor de la Tesorería de la Federación y ficha de depósito e ingresa a banco y remite los documentos al Departamento de Control y Registro de Ministraciones para su registro correspondiente.
	9	Recibe la solicitud de reintegro presupuestal y comprobantes anexos (información presupuestal y comprobantes de depósito), registra en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) la documentación, firma de Revisor y turna al Subdirector de Pagos y Ministraciones para su revisión y autorización.
Subdirección de Pagos y Ministraciones	10	Recibe y revisa la información incluida en la solicitud de reintegro presupuestal y comprobantes anexos y otorga su Visto Bueno, asimismo, registra en el SIAFF los documentos, firma de Autorizado y remite al Jefe de Departamento de Control y Registro de Ministraciones, con el objeto de que emita el reintegro respectivo. Nota: En el caso que existan modificaciones a los comprobantes anexos, las realiza en coordinación con el Jefe de Departamento de Control y Registro de Ministraciones.
Departamento de Control y Registro de Ministraciones	11	Recibe la solicitud de reintegro presupuestal y comprobantes anexos respectivos (información presupuestal y comprobantes de depósito) y procede a expedir a través del SIAFF el reintegro autorizado.
	12	Integra en las Cuentas por Liquidar Certificadas que correspondan la autorización del reintegro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
	13	Incorpora en el expediente la solicitud de reintegro presupuestal y comprobantes anexos emitidos para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

REINTEGROS PRESUPUESTALES
511-DOF.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Registros presupuestales autorizados
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

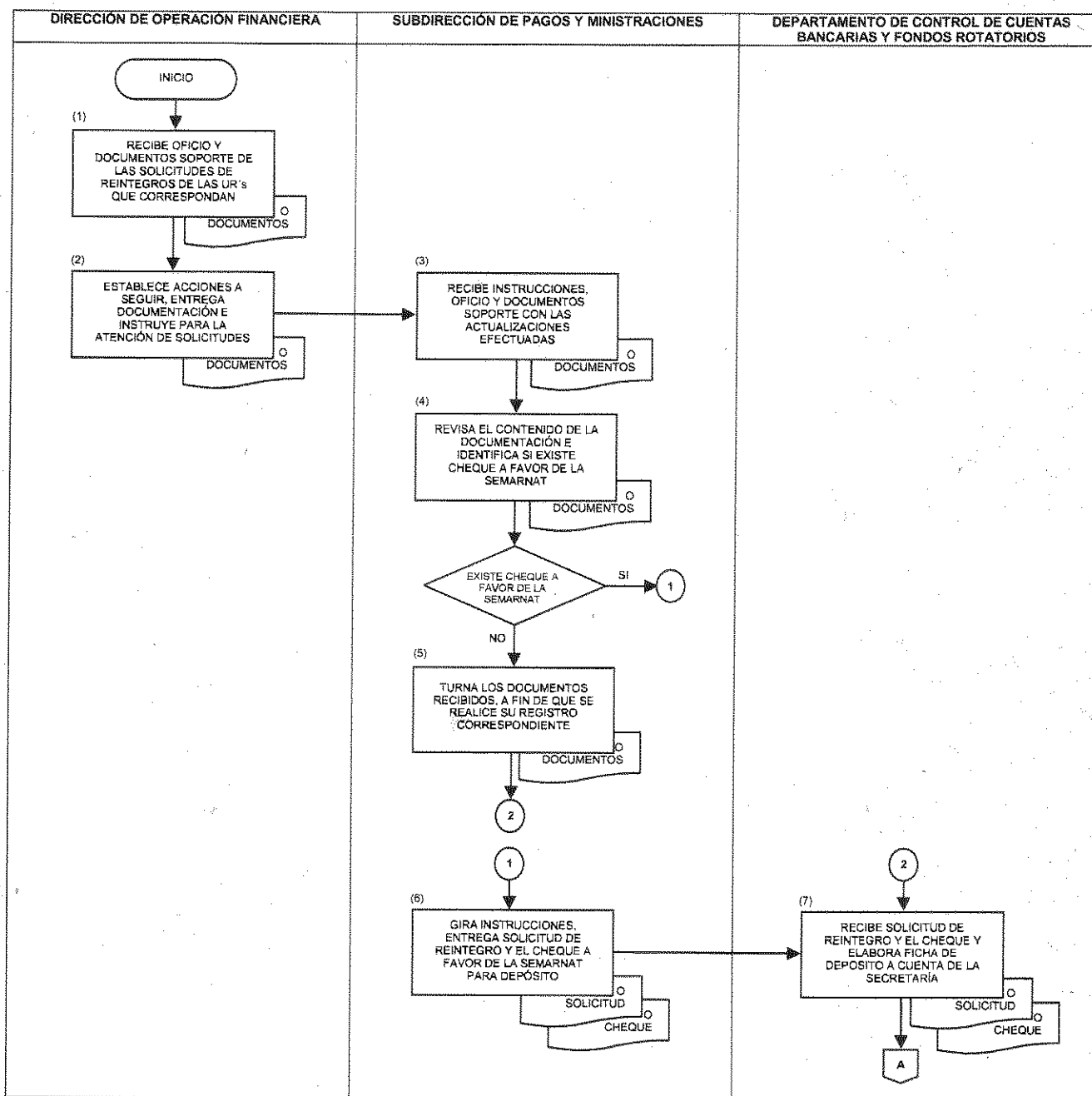
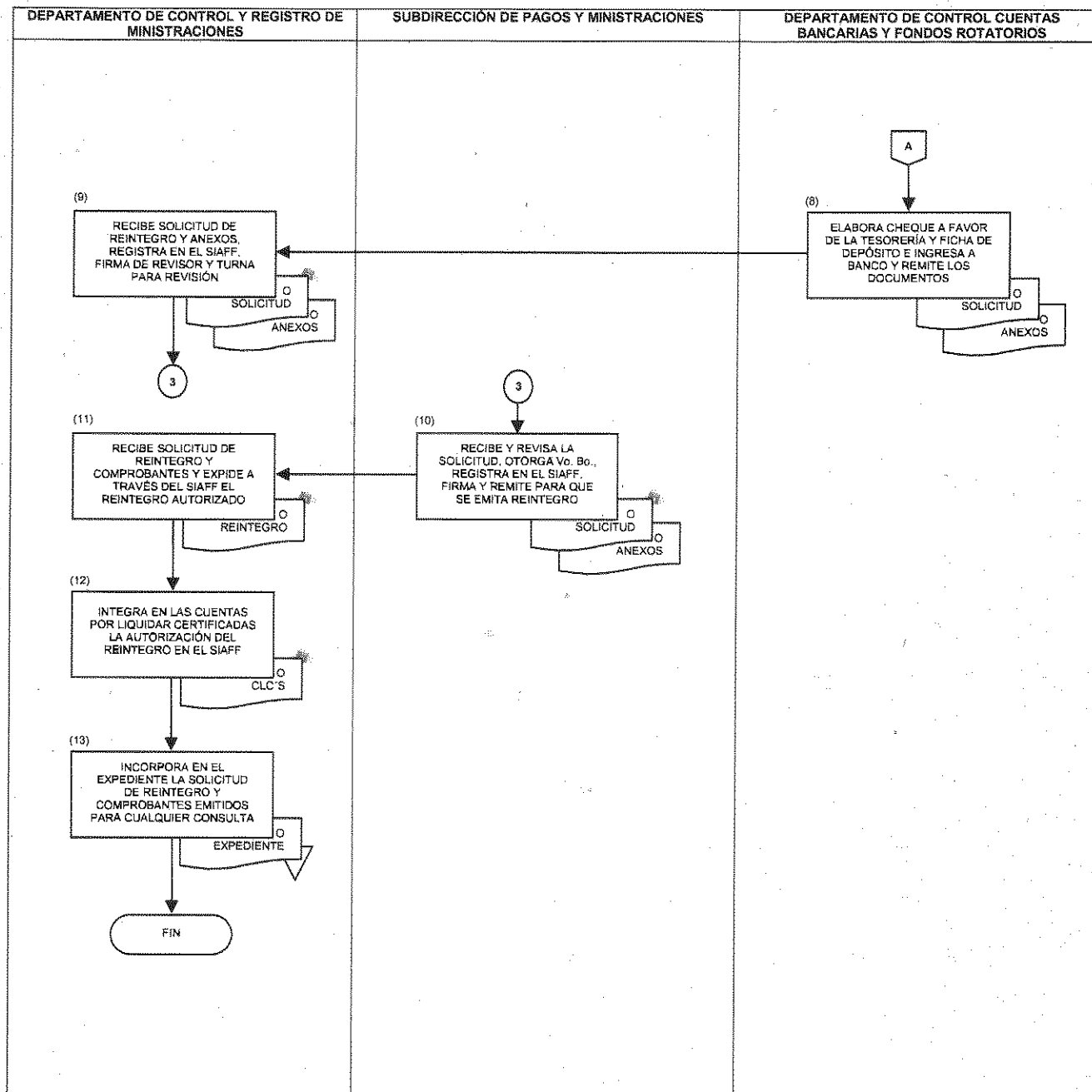




DIAGRAMA DE FLUJO



REINTEGROS PRESUPUESTALES
511-DOF.04-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: La información contenida en el procedimiento se incorporó a los formatos con la nueva identidad institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Margarito Torres Villa

Cargo: Jefe de Departamento de Control y Registro de Ministraciones

REVISÓ

Firma:

Nombre: Francisco Javier Espinoza Sánchez

Cargo: Subdirector de Pagos y Ministraciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera

**RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS**
511-DPE.03-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

NOMBRE

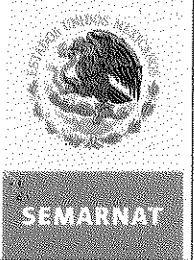
**RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS**

OBJETIVO

Garantizar la respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones emitidas por las Dependencias Globalizadoras respecto a la evaluación periódica del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos, recopilando e integrando la información y/o documentación necesaria, con la finalidad de coadyuvar a que las Unidades Responsables implementen las medidas para asegurar el cumplimiento adecuado de los objetivos y metas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Dependencias Globalizadoras.- Se entenderá como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de la Función Pública (SFP) y Cámara de Diputados.

Ejercicio del Gasto.- Periodo durante el cual se han de ejecutar o realizar los ingresos y gastos presupuestados. Normalmente coincide con el año natural.

Elementos Presupuestarios y Programáticos.- Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria, las cuáles son: año, entidad, programa, subprograma, proyecto, unidad presupuestaria, capítulo, concepto, partida específica, dígito identificador y verificador.

Indicadores de Desempeño.- Parámetros de medición que reflejan el comportamiento observado en las actividades desarrolladas, son base de un Sistema de Evaluación y monitoreo en las tareas gubernamentales; proporcionan información sobre las funciones, procesos y servicios clave con los que opera el Sector.

Unidad Responsable.- Se refiere a las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales y Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

ACRÓNIMOS:

DPE.- Dirección de Programación y Evaluación.

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

PEF.- Presupuesto de Egresos de la Federación.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS**

511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

SIG.- Sistema de Indicadores de Gestión.

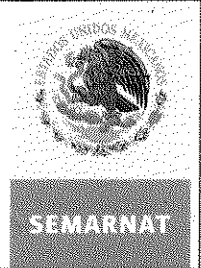
UR's.- Unidades Responsables.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Programación y Evaluación (DPE) a través de la Subdirección de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública tendrá las siguientes responsabilidades:
 - Garantizar la integración y transmisión de la respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones emitidos por parte de las Dependencias Globalizadoras en las mejores condiciones de tiempo y calidad.
 - Solicitar por escrito oficial a las Unidades Responsables (UR's) involucradas la información y/o documentación necesaria para integrar la respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones de las Dependencias Globalizadoras sobre el comportamiento del ejercicio del gasto del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 - Revisar e integrar en tiempo y forma la respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo a la normatividad establecida por las Dependencias Globalizadoras.
 - Transmitir vía correo electrónico o entregar mediante mensajería conforme a la fecha límite y al marco normativo establecido los requerimientos que hayan sido solicitados.

- La respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos, se fundamentará conforme al "Manual de Requerimientos de Información de la Secretaría de la Función Pública (Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública)" y los artículos correspondientes del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año.



- Las Unidades Responsables (UR's) serán responsables de remitir a la Dirección de Programación y Evaluación (DPE) la información y/o documentación requerida, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Requerimientos de información atendidos

Responsable de obtenerlo: Departamento de Informes y Seguimiento

Periodicidad: De acuerdo a la fecha de solicitud (mensual, trimestral, etc.)

Unidad de Medición: $(\text{Número total de requerimientos atendidos} / \text{Número total de requerimientos solicitados}) \times 100\%$



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Programación y Evaluación	1	Recibe a través de la DGPP oficios con anexos emitidos por las Dependencias Globalizadoras, solicitando al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) la respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de los elementos programáticos.
	2	Revisa el contenido de los requerimientos, observaciones y recomendaciones, determina las acciones a seguir y las entrega al Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública para su atención.
Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	3	Recibe y verifica la solicitud e instruye al Jefe del Departamento de Informes y Seguimiento para atender oportunamente el asunto en comento y proporciona documentación recibida.
Departamento de Informes y Seguimiento	4	Recibe documentos e instrucciones pertinentes, analiza los documentos entregados y clasifica los anexos para seleccionar los requerimientos, observaciones y recomendaciones por Unidad Responsable (UR).
	5	Elabora oficio, por medio del cual solicita a la Unidad Responsable (UR) la información necesaria para dar respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones formuladas por las Dependencias Globalizadoras.
Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	6	Integra al oficio la documentación (anexos; lineamientos; formatos e instructivos de llenado y calendarios de entrega) y turna al Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.
	7	Recibe y revisa el contenido del oficio de solicitud y documentación adjunta, definiendo si se encuentra correcta y completa.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Informes y Seguimiento		LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA
	8	Realiza conjuntamente con el Jefe del Departamento de Informes y Seguimiento las correcciones procedentes a los documentos elaborados e integrados y continúa en la actividad No. 9.
		LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA
Departamento de Informes y Seguimiento	9	Tramita la firma de autorización del Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto en la documentación elaborada para su envío a través del Departamento de Informes y Seguimiento.
	10	<p>Recibe documentación autorizada, obtiene tres copias fotostáticas y las distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Original.- Unidad Responsable involucrada, adjuntando anexos, lineamientos, formatos e instructivos de llenado y calendarios de entrega para que emita la respuesta a los requerimientos, observaciones y recomendaciones presentadas. ⇒ Copia.- Oficialía Mayor para su conocimiento. ⇒ Copia.- Contraloría Interna de la SEMARNAT para su seguimiento. ⇒ Copia.- Acuse de recibido para su archivo y control. <p>Nota: En el caso que la Unidad Responsable tenga dudas para responder al requerimiento, efectúa las aclaraciones y consultas correspondientes con el Departamento de Informes y Seguimiento mediante vía telefónica o correo electrónico.</p>
Dirección de Programación y Evaluación	11	Recibe de la Unidad Responsable la información correspondiente a la respuesta de los requerimientos, observaciones y recomendaciones solicitadas, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas.

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	12	Gira instrucciones necesarias y entrega la documentación recibida al Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública para su análisis respectivo.	
	13	Recibe documentos e instrucciones y procede a analizar en coordinación con el Departamento de Informes y Seguimiento el contenido de la respuesta formulada por la Unidad Responsable involucrada.	
	14	Instruye al Jefe de Departamento de Informes y Seguimiento, a fin de que elabore los formatos y anexos correspondientes de la respuesta de la Unidad Responsable a los requerimientos, observaciones y recomendaciones solicitadas por las Dependencias Globalizadoras.	
Departamento de Informes y Seguimiento	15	Recibe instrucciones pertinentes e integra los formatos denominados: ⇒ "Avance en la atención a las observaciones y recomendaciones derivadas de la evaluación del ejercicio del gasto y cumplimiento de las metas programáticas presupuestarias" (anexo 1) ⇒ "Informes trimestrales de los programas sujetos a reglas de operación" (anexo 2) ⇒ "Reporte de indicadores de desempeño (SIG)" (anexo 3) ⇒ "Reportes complementarios" (anexo 4).	
	16	Turna a la Subdirección de Análisis y Seguimiento de la Gestión Pública los formatos y anexos elaborados y debidamente integrados para su revisión y validación.	
	Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	17	Recibe y revisa conjuntamente con el Director de Programación y Evaluación la información contenida en los formatos y anexos proporcionados, determinando si los datos se encuentran correctos o no.
			DATOS INCORRECTOS



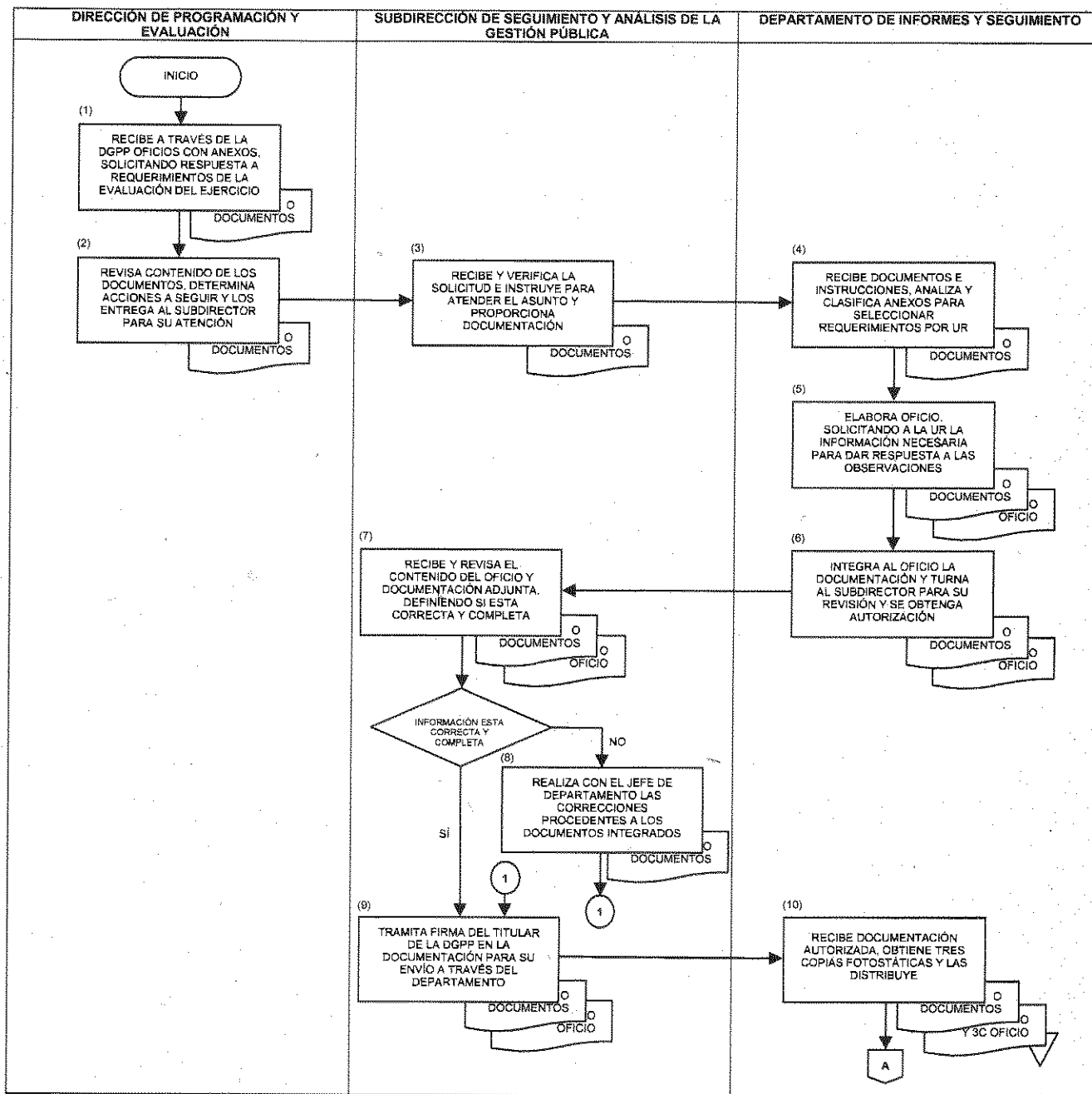
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Informes y Seguimiento	18	Efectúa en coordinación con el Director de Programación y Evaluación y el Jefe de Departamento de Informes y Seguimiento las adecuaciones procedentes a los formatos y anexos que correspondan.
	19	Entrega al Jefe de Departamento de Informes y Seguimiento los documentos debidamente corregidos para su distribución a las autoridades competentes y continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento. <i>DATOS CORRECTOS</i>
	20	Valida la información de formatos y anexos y los remite con la firma del Director General de Programación y Presupuesto (DGPP) al Jefe de Departamento de Informes y Seguimiento para su envío por medio de correo electrónico o a través de mensajería.
	21	Recibe documentación autorizada, obtiene copias necesarias y la envía a través de correo electrónico o mensajería, solicitando acuse de recibido a las Dependencias Globalizadoras con copia a la Oficialía Mayor del Ramo y a la Contraloría Interna de la SEMARNAT, de acuerdo a la normatividad establecida.
	22	Archiva en su expediente los acuses de recibido obtenidos para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	22
PRODUCTO O SERVICIO:	Respuesta a requerimientos, observaciones y recomendaciones de las Dependencias Globalizadoras
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS

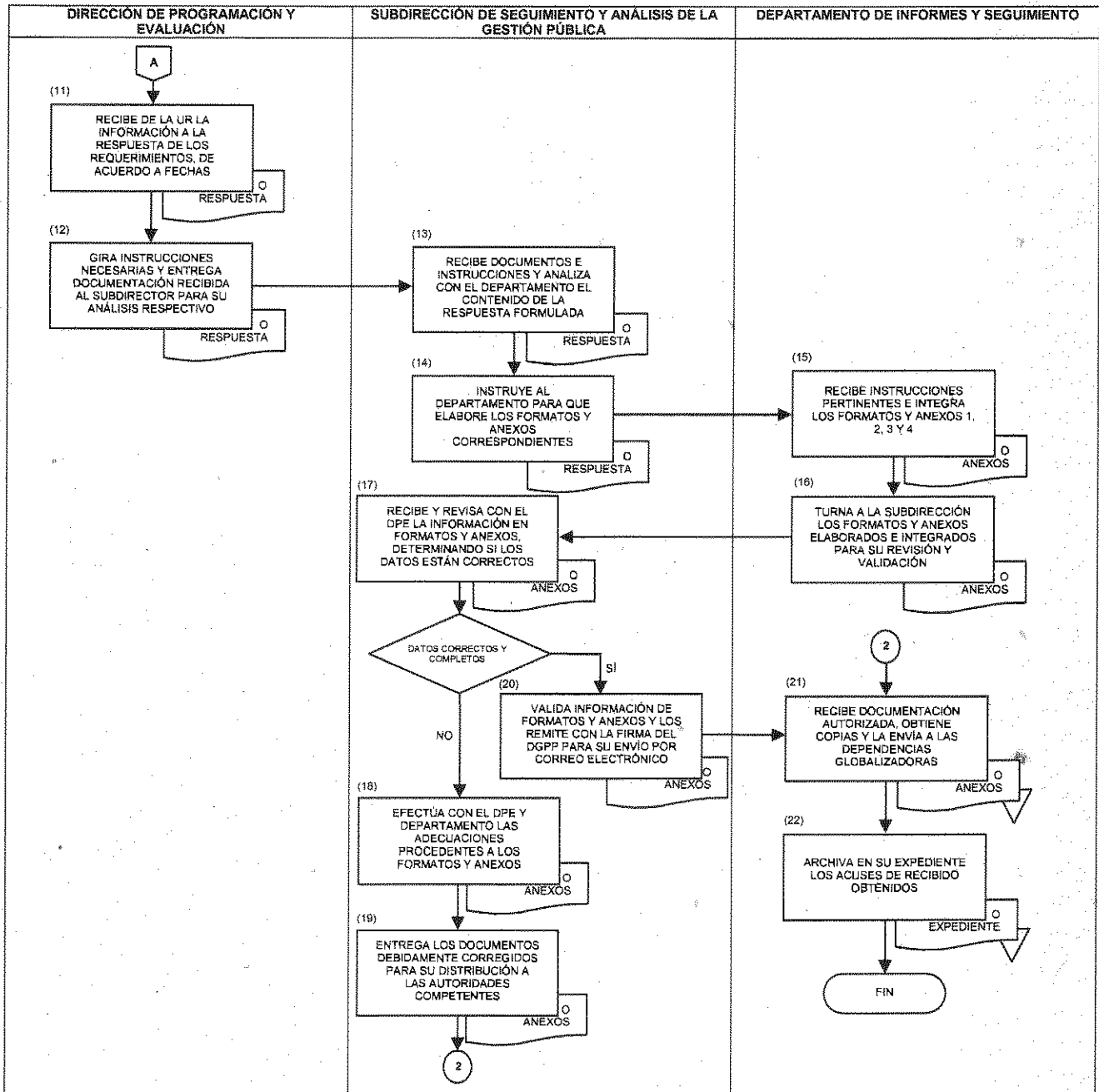
511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
511-DPE.03-1
30-ENE-09



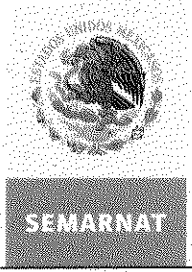
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: AVANCE EN LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO
DE LAS METAS PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIAS

AVANCE EN LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN PROGRAMÁTICO- PRESUPUESTARIA						(6)	
						Hoja 12 de 1	
Dependencia o entidad: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES (1) Sector: MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2)			Clave SHCP: 16000 (3)	Año: 2005 (4)	Trimestre (5)	Fecha (7) Sept 2005	
Concepto (8)	Recomendación (9)	Avance en su atención (10)	% de avance (11)	Fecha compromiso (12)	Responsable (13)	Observaciones (14)	



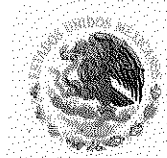
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

**NOMBRE: AVANCE EN LA ATENCIÓN A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DERIVADAS DE LA EVALUACIÓN DEL EJERCICIO DEL GASTO Y CUMPLIMIENTO
DE LAS METAS PROGRAMÁTICA PRESUPUESTARIAS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia	1	Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
Sector	2	Nombre del sector correspondiente.
Clave	3	Clave presupuestaria de la SHCP.
Año	4	Ejercicio anual que corresponde.
Trimestre	5	Trimestre en el cual se derivaron las recomendaciones.
Hoja	6	Número de hojas y total de éstas.
Fecha	7	Día, mes y año de elaboración del formato.
Concepto	8	Dejar en blanco. Rubro que clasifica la recomendación, el cual es requisitado por la SFP.
Recomendación	9	Dejar en blanco. Rubro que requisita la SFP.
Avance en su atención	10	Actividades realizadas para dar cumplimiento.
Porcentaje de avance	11	Porcentaje de avance en la atención.
Fecha compromiso	12	Día, mes y año programado para el cumplimiento.
Responsable	13	Denominación oficial del área responsable.
Observaciones	14	Comentarios relacionados con el cumplimiento.

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

	EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES APOYADOS CON SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	CLAVE^a
		Página 14 de 20 (5)

Dependencia o entidad: (1)	Clave SHCP: (4)	Fecha (6)
Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales (2)		
Ejercicio: Primer trimestre de 2006 (3)		
Lineamientos (7)		
1. Cobertura del Programa		
2. Cumplimiento de metas físicas y financieras		
3. Indicadores de Evaluación y de Gestión:		
4.-Autoevaluación del Programa		

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES


SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: INFORMES TRIMESTRALES DE LOS PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dependencia	1	Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
Sector	2	Nombre del Sector correspondiente.
Ejercicio	3	Ejercicio anual y trimestre reportados.
Clave	4	Clave presupuestal asignada por SHCP.
Hoja	5	Número de hojas y total de éstas.
Fecha	6	Día, mes y año de elaboración del reporte.
Lineamientos	7	Información al Sistema, de acuerdo a la normatividad señalada, tales como: cobertura del programa, cumplimiento de metas físicas y financieras, indicadores de evaluación y de gestión, autoevaluación del programa.

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS 511-DPE.03-1 30-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SIG)

(1) Logo SEGUIMIENTO CUANTITATIVO Y CUALITATIVO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN CLAVE: 001-A

(4) Hoja de

(2) Dependencia o entidad:			(5) Clave SHCP:		(6) Fecha:	
(3) Sector:						
(7) Ejercicio:						
(8) Grupo indicador	(9) Objetivo	(10) Unidad de medida	Resultados del mes de los indicadores			
			(11) Indicador estándar	(12) Reportado	(13) Promedio	(14) Acumulado



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SIG)

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo	1	Logotipo oficial de la Dependencia.
Dependencia	2	Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
Sector	3	Nombre del Sector correspondiente.
Hoja	4	Número de hojas y total de éstas.
Clave	5	Clave presupuestal asignado por la SHCP.
Fecha	6	Día, mes y año en que se elaboró la información.
Ejercicio	7	Período al que pertenece el indicador.
Grupo indicador	8	Naturaleza del indicador.
Objetivo	9	Descripción en forma clara y breve el propósito de cada uno de los indicadores reportados.
Unidad de medida	10	Unidad de medida en la que se expresa el indicador.
Indicador estándar	11	Indicador o rango óptimo que sirva de parámetro de referencia.
Reportado	12	Determinar el denominador y/o numerador del período, los resultados se capturarán en cifras absolutas.
Promedio	13	Suma de la división del numerador y del denominador.
Acumulado	14	Realizar la división de la suma del numerador entre el denominador de lo reportado y el resultado se divide entre el número de meses.

**RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS**
511-DPE.03-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: REPORTES COMPLEMENTARIOS

**FORMATO DEL PROGRAMA DE LA FRONTERA NORTE
FORMATO DEL COMITÉ DE COORDINACIÓN INTERNA
FORMATO DEL PIPP
FORMATO PORTAL DE INTERNET**

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: **REPORTES COMPLEMENTARIOS**

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
FRONTERA NORTE	1	Avances relacionados con el Programa de la Frontera Norte para la SHCP.
OCOI	2	Avances relacionados con los Indicadores de la Secretaría y su explicación a las variaciones, que se presenta en las reuniones trimestrales de Coordinación Interna.
PIPP	3	Avance mensual de los Indicadores Presupuestarios del Sector a la SHCP.
PORTAL DE INTERNET	4	Avance trimestral de los Indicadores de la Secretaría que se integra al Portal de Internet de la SEMARNAT.

RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES
DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS
511-DPE.03-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 1

FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009

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

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Javier Dávila Zúñiga

Cargo: Jefe de Departamento de Informes y Seguimiento

REVISÓ

Firma:

Nombre: Ramón Rodríguez Agama

Cargo: Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública

APROBÓ

Firma:

Nombre: Manuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-511-02-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: UAF/500/01061/2022

FECHA: 21 de diciembre de 2022

FECHA: 20 de diciembre de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Renovación de la Clave de Registro y Seguimiento Financiero de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaño

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

RENOVACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS

OBJETIVO

Reportar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el seguimiento financiero, la renovación, alta y baja de la clave de registro de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Sector Medio Ambiente, en cumplimiento a la normatividad aplicable, con la finalidad de apoyar planes, programas y metas establecidas en áreas prioritarias de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ALCANCE

Fideicomisos coordinados por la SEMARNAT.

PROCESO

Seguimiento Normativo de la Información Financiera de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Sector Medio Ambiente.



DEFINICIONES

Clave de Registro Presupuestario.- Identificador que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) otorga a las dependencias y entidades que solicitan el registro de un Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo.

Coordinadora Sectorial.- Unidad Responsable del Sector Medio Ambiente que por sus atribuciones, tiene a su cargo llevar a cabo los trámites del seguimiento financiero de Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos.

Fideicomiso.- Acto jurídico, en virtud del cual una persona llamada fideicomitente (persona natural o jurídica que constituye un fideicomiso) transfiere recursos a una persona denominada fiduciario (institución de crédito) para que los administre o disponga de ellos en favor de un fideicomisario (beneficiario).

Mandato.- Contrato por el que una figura denominada mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga.

Renovación de Clave de Registro.- Proceso mediante el cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, solicitan la renovación de un Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo ante la SHCP.

Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCyTF).- Medio técnico que se utiliza para que el usuario pueda solicitar y registrar, la información para la identificación de los programas sujetos a reglas de operación que canalizan recursos a los beneficiarios mediante fideicomisos (Programa), llevar a cabo el registro de fideicomisos, mandatos o contratos análogos (acto jurídico), renovación anual de clave de registro o reporte trimestral de la información financiera de los actos jurídicos.

Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).- Plataforma informática que administra la SHCP para procesar información de Fideicomisos, Mandatos o Contrato Análogos, parte del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos.

Módulo de Fideicomisos.- Módulo del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) en el que se informa el seguimiento financiero de los Actos Jurídicos del Sector.



Unidades Responsables de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.- Unidades Administrativas del Sector a las que se les otorgan recursos o coordinan la operación de Fideicomisos, Mandatos o Contrato Análogos.

ACRÓNIMOS

DGPP.- Dirección General de Programación y Presupuesto.

LFPRH.- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SCyTF.- Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos

PASH.- Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR.- Unidad Responsable.

SACA.- Subdirección de Atención a Comités y Auditorías.

DANP.- Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) por sus atribuciones, funge como coordinadora del Sector Medio Ambiente y es la ventanilla única ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el trámite de renovación anual y reporte trimestral de información financiera de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.
- La DGPP a través de la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, informará y tramitará ante la SHCP el seguimiento financiero de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Sector Medio Ambiente, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), su Reglamento, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lineamientos en la materia.
- Las Unidades Responsables del Sector a las que se otorguen recursos o que coordinen la operación de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, serán las responsables de la información que reportan a la DGPP.
- La DGPP a través de la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, realizará los trámites de renovación de clave de registro, modificación y reporte de información financiera trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Sector, a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCyTF), administrado por la SHCP, el cual utiliza el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) para realizar el registro de la información.
- La Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, deberá informar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre a la SHCP, los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo, incluyendo rendimientos financieros, egresos realizados en el periodo; saldo y disponibilidad, a efecto de enviar los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- La Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, deberá realizar el trámite de renovación de clave de registro ante la SHCP dentro del periodo comprendido del 01 de enero al último día hábil del mes de marzo del año en curso.
- La DGPP a través de la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, deberá a solicitud de la Unidad Responsable gestionar el trámite de alta de la clave de registro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCyTF), administrado por la SHCP.



- La DGPP a través de la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, deberá a petición de la Unidad Responsable gestionar el trámite de baja de la clave de registro de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, dicho trámite se realizará a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCyTF), administrado por la SHCP, para el registro se requiere: copia certificada del convenio de extinción, copia del comprobante de reintegro de recursos remanentes a la TESOFE y Estados Financieros en ceros.
- La DGPP a través de la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, deberá enviar la Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y de los Programas sujetos a Reglas de Operación del Sector Medio Ambiente, a la Comisión de Cuenta Pública y la Comisión de Medio Ambiente y Recursos Naturales de la H. Cámara de Diputados en cumplimiento a la normatividad aplicable.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Atención a Comités y Auditorías.

Periodicidad: Anual (renovación de clave) y Trimestral (control y seguimiento de información financiera).

Unidad de medición: Número de renovaciones de clave a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos autorizados, número de reportes financieros trimestrales de Fideicomisos.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

El trámite de renovación anual de la clave de registro es de tres meses, dentro del periodo del 01 de enero al último día hábil de marzo y 15 días naturales posterior al trimestre que se reporta para el reporte financiero trimestral.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	1	<p>Instruye al Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore los oficios para solicitar a la UR la información para el trámite de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Sector, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renovación Anual de la Clave de Registro Presupuestario de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos • Reporte Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos. 	Correo electrónico y/o verbalmente	1 día
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	2	<p>Elabora oficios y correos para solicitar información financiera en el Formato (Anexo 1 o 2), así como el soporte documental que respalde las cifras declaradas en el mismo de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a las Unidades Responsables del Sector para realizar el trámite de Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Trimestral Financiera y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías.</p>	Oficios, Formato y/o Correo electrónico	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	3	Recibe del Departamento de Análisis y Normatividad, revisa oficios y correos de solicitud de información para la Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, turna para trámite de firma de la DGPP y envío a la UR de manera física y por correo y recaba acuse de recibo.	Oficios, Formato y/o Correo electrónico	1 día
	4	Recibe de la UR información para la Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y turna al Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su revisión.	Oficio, Formato y soporte documental	1 día
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	5	Recibe, revisa e integra la información para la Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y determina si la información esta correcta y completa.	Oficio, Formato y soporte documental	1 día
		INFORMACIÓN INCORRECTA Y/O INCOMPLETA		
	6	Elabora oficio y correo solicitando a la UR información correcta y completa para continuar con el trámite de Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral. Continúa con la actividad 2.	Oficio y/o correo electrónico	1 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		INFORMACIÓN CORRECTA Y/O COMPLETA		
	7	Integra expediente, digitaliza y carga información en el PASH; avanza el proceso del trámite de Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías.	SCyTF	1 día
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Recibe, valida información financiera registrada en el PASH y envía proceso a la SHCP para su autorización.	SCyTF	1 día
	9	Verifica en el PASH que la SHCP autorice el trámite de Renovación Anual de la Clave de Registro o Información Financiera Trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.	SCyTF	1-90 días
		INFORMACIÓN NO AUTORIZADA.		
	10	Turna al Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para solicitar a la UR atender observaciones de la SHCP.	SCyTF	1 día
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	11	Verifica en el PASH notificación de rechazo y solicita a la UR atender observaciones y comentarios de la SHCP. Continúa con la actividad 2.	SCyTF	1 día

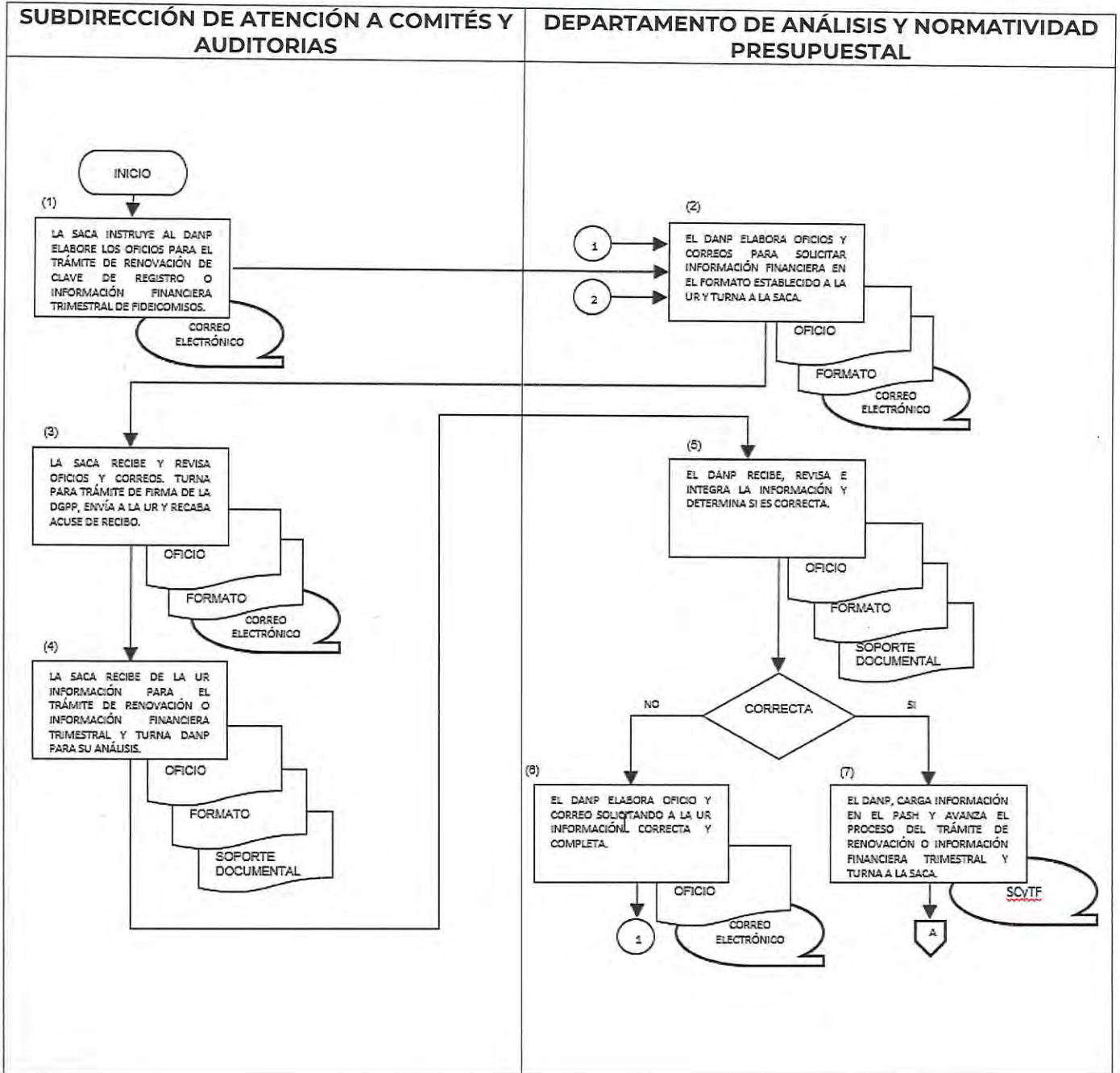


RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		INFORMACIÓN AUTORIZADA.		
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	12	Turna al Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para notificar a la UR la autorización del trámite.	Correo electrónico	1 día
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	13	Informa a la UR vía oficio y correo de la autorización del trámite, recaba acuse de recibo, integra en el expediente y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y/o Correo electrónico	1 día

TOTAL DE ACTIVIDADES:	13
PRODUCTO O SERVICIO:	Renovación de la clave de registro y seguimiento financiero de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	15 días información trimestral, 3 meses Renovación de Clave de Registro.



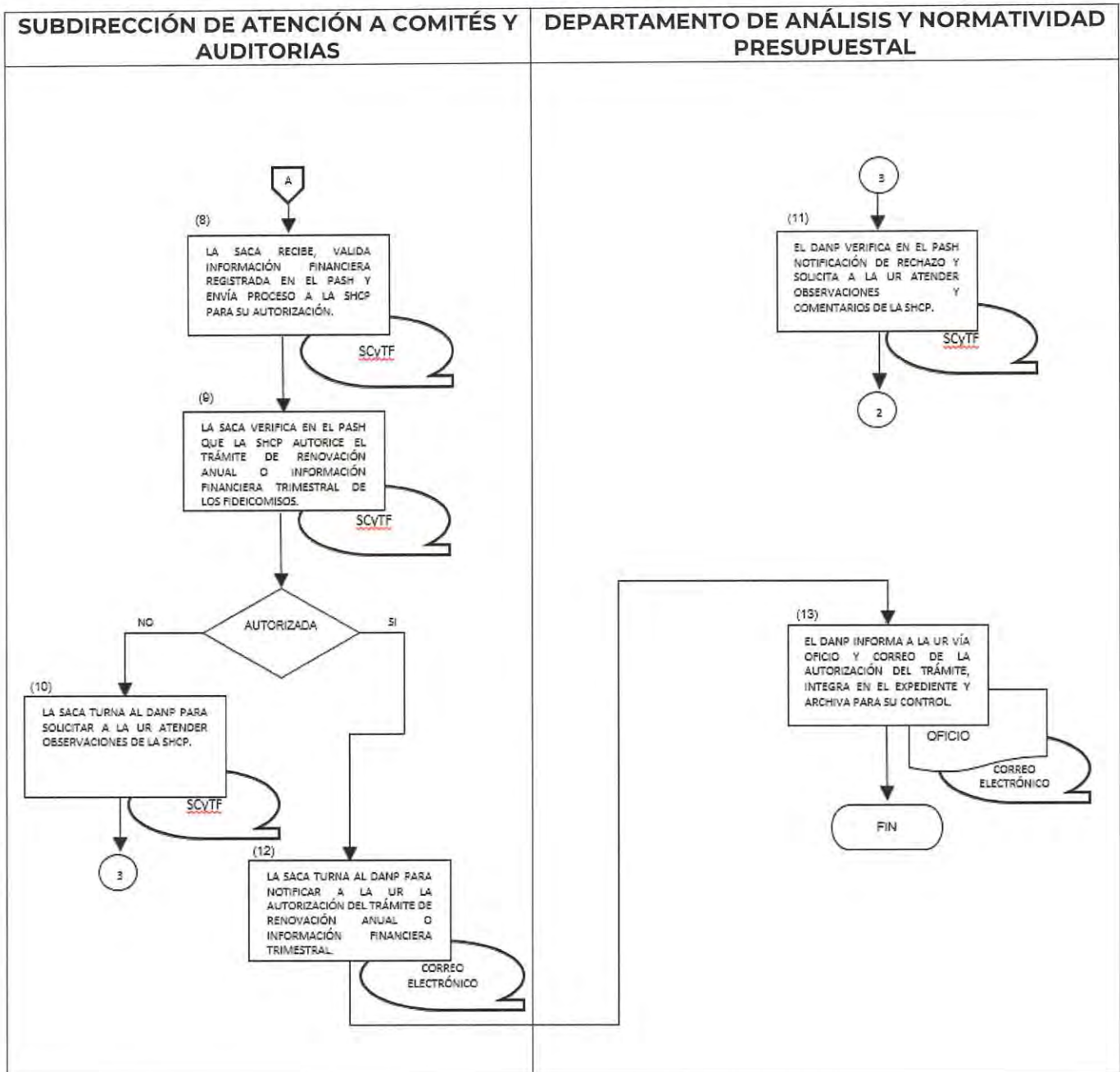
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]



DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE: FORMATO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (ANEXO 1).

Fideicomisos, Mandatos y Actos Jurídicos Análogos sin estructura	1				
De conformidad con los artículos 9, 10 y 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 296 de su Reglamento, según corresponda, se reporta la Información Trimestral 2 misma que es proporcionada por la Unidad Desconcentrada:					
3					
Informe sobre la situación financiera que presentó el Acto Jurídico durante el: 4					
I. SALDOS					
Saldo al cierre del ejercicio fiscal	5	DS = Disponibilidad o Saldo			
Saldo al cierre del ejercicio fiscal ante	6	SA = Saldo al cierre del ejercicio anterior			
		IA = Ingresos Acumulados			
		EA = Egresos Acumulados			
Disponibilidad o Saldo al trime	7	DS = (SA + IA) - EA			
II. INGRESOS					
Rubro	TRIMESTRES				ACUMULADO
	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
Rendimientos financieros:	8	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Recursos federales:	9	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Recursos propios públicos federales:	10	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Otras aportaciones:	11	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Otros productos y beneficios:	12	0.00	0.00	0.00	\$0.00
TOTALES	13	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Concepto de otras aportaciones:					
14					
Concepto de otros productos y					
15					
III. EGRESOS					
Rubro	TRIMESTRES				ACUMULADO
	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	
Pago de honorarios y comisiones:	16	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Enteros a TESOFE:	17	0.00	0.00	0.00	\$0.00
Para la operación:	18	0.00	0.00	0.00	\$0.00
TOTALES	19	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

**NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (ANEXO 1).**

No.	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Fideicomiso.
2	Año del ejercicio fiscal en curso
3	Nombre de la Unidad Responsable que maneja el Fideicomiso, Mandato y Contratos Análogos.
4	Trimestre que se reporta.
5	Saldo al cierre del ejercicio fiscal anterior.
6	Saldo al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
7	Saldo acumulado al trimestre que se reporta.
8	Productos financieros obtenidos por mantener los recursos Públicos Federales en la Institución Fiduciaria.
9	Monto de las aportaciones de Recursos Federales.
10	Monto de las aportaciones de recursos propios Públicos Federales.
11	Monto de otras aportaciones.
12	Monto de otros productos y beneficios.
13	Suma de los ingresos del trimestre que se reportan.
14	Descripción de otras aportaciones.
15	Descripción de otros productos y beneficios.
16	Monto del pago de honorarios y comisiones del trimestre que se reporta.
17	Monto de los enteros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) al trimestre que se reporta.
18	Monto de los gastos de operación del fideicomiso al trimestre que se reporta.
19	Suma de los gastos totales del periodo que se reporta.
20	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados acto jurídico
21	Explicación breve de las metas y los fines alcanzados con las acciones del Fideicomiso.
22	Explicación breve de los resultados alcanzados con las acciones del Fideicomiso.
23	Monto del patrimonio neto total del fideicomiso al trimestre que se reporta.
24	Composición del patrimonio.
25	Tipo de disponibilidad.
26	Porcentaje de participación del Ejecutivo Federal del total del patrimonio del Fideicomiso.
27	Indicar si los recursos están fiscalizados
28	Fecha de la última fiscalización realizada.
29	Nombre del ente que ente a cabo la fiscalización.
30	Indicar si los Estados Financieros han sido dictaminados.
31	Indicar si el Comité Técnico del Fideicomiso realiza Sesiones.
32	Indicar la fecha de la última Sesión del Comité Técnico del Fideicomiso.
33	Nombre, puesto y firma del responsable de la información presentada.

NOMBRE: FORMATO PARA LA RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (ANEXO 2).

Formato para la Renovación y/o Actualización de la Clave de Registro		1
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ACTOS JURÍDICOS ANÁLOGOS SIN ESTRUCTURA		2
De conformidad con lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 218 de su Reglamento, se solicita la renovación y/o actualización anual de la clave de registro del acto jurídico de cuenta, dicha solicitud es presentada por la Unidad Responsable:		
		3
I. DATOS DE LA RENOVACIÓN		
Destino, aplicación o resultados acumulados (máximo 500 caracteres):		
		4
Metas cumplidas (máximo 500 caracteres):		
		5
Metas previstas (máximo 500 caracteres):		
		6
Necesidad de continuar con el acto jurídico (máximo 500 caracteres):		
		7
II. SALDO		
Saldo de la cuenta y/o subcuenta:		8
III. APORTACIONES		
Monto de las aportaciones de recursos federales:		9
Monto de las aportaciones de recursos propios:		10
IV. INFORMACIÓN DEL BALANCE		
Activos Total:		11
Activo Circulante:		12
Activo Fijo:		13
Descripción de Activos (máximo 500 caracteres):		
		14
Pasivos Total:		15
Pasivo a Corto Plazo:		16
Pasivo a Largo Plazo:		17



Descripción de Pasivos (máximo 500 caracteres):

18

Patrimonio Total:

19

Patrimonio:

20

Utilidad o Pérdida Neta:

21

Descripción del Patrimonio Total (máximo 500 caracteres):

22

V. INFORMACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

Ingresos Totales:

23

Descripción de los Ingresos (máximo 500 caracteres):

24

Gastos de Administración:

25

Honorarios:

26

Gastos Totales:

27

Utilidad Neta:

28

29

NOMBRE
CARGO

NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA RENOVACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS (ANEXO 2)

No.	DESCRPCIÓN
1	Año de la Renovación.
2	Nombre del Fideicomiso.
3	Nombre de la unidad Responsable del Fideicomiso, Mandato y Contratos Análogos.
4	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados al Acto Jurídico
5	Explicación breve de las Metas cumplidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.
6	Explicación breve de las Metas a cumplir en el siguiente ejercicio fiscal.
7	Explicación breve de la necesidad que se detecta para continuar con el Acto Jurídico.
8	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica donde se depositó el recurso de los actos jurídicos.
9	Monto de las aportaciones de Recursos Federales.
10	Monto de las aportaciones de Recursos Propios.
11	Monto del Activo Total presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
12	Monto del Activo Circulante presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
13	Monto del Activo Fijo presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
14	Explicación breve de como se componen los Activos.
15	Monto del Pasivo Total presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
16	Monto del Pasivo a Corto Plazo presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
17	Monto del Pasivo a Largo Plazo presentado en los Estados Financieros de la Fiduciaria.
18	Explicación breve de como se componen los Pasivos.
19	Monto del Patrimonio Total del Fideicomiso, Mandato, etc.
20	Monto del Patrimonio del Fideicomiso, Mandato, etc.
21	Utilidad o Pérdida Neta del ejercicio.
22	Explicación breve de como se compone el Patrimonio.
23	Monto de Ingresos Totales.
24	Explicación breve de como se integran los Ingresos del ejercicio reportado.
25	Monto de los Gastos de Administración.
26	Monto de los Honorarios.
27	Monto de Gastos Totales.
28	Monto de la Utilidad Neta (Ingresos Totales-Gastos Totales).
29	Nombre, puesto y firma del responsable de la información presentada.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 2

FECHA: Ciudad de México, a 04 de noviembre de 2022.

DESCRIPCIÓN: La información contenida corresponde a la actualización del procedimiento registrado como "Trámite para el registro de clave y seguimiento financiero de fideicomisos, mandatos y contratos análogos", así como imagen institucional.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Isis Mery Guadalupe Sánchez González

Cargo: Jefa de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal

**REVISÓ Y
APROBÓ**

Firma:

Nombre: Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Humano y Organización

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-511-02-PROC-2022

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 01055/2022

FECHA: 20 de diciembre de 2022

FECHA: 19 de diciembre de 2022

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Administración Documental

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• LINEAMIENTOS

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• MANUAL DE OPERACIÓN

• INSTRUCTIVO

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• GUÍA TÉCNICA

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: (DOS)

SOLICITA

FIRMA: _____

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

REGISTRA

FIRMA: _____

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

511-DPP-01-2

20-10-22

NOMBRE

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Administrar la documentación dirigida y generada por la Dirección General de Programación y Presupuesto y sus Direcciones de Área, mediante el registro en los sistemas automatizados que permitan controlar y dar seguimiento a la atención otorgada a los asuntos, así como asegurar el resguardo de los expedientes que forman la evidencia documental.

ALCANCE

Direcciones de Área que integran la Dirección General de Programación y Presupuesto

PROCESO

Seguimiento Normativo de la Gestión Financiera



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades responsables, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Área Coordinadora de Archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.



Sistema Integral de Control de Gestión: Sistema de base de datos donde se registran los datos principales del documento y/o correo electrónico que recibe la Unidad Responsables y a través del cual se controla el seguimiento de los asuntos de su competencia.

Soportes documentales: Medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: División de la serie documental.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ACRÓNIMOS:

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

SICG: Sistema Institucional de Control de Gestión.

SSGD: Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La operación del presente procedimiento estará en apego a lo señalado en la Ley General de Archivos, vigente.
- La Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental (SSGD) será responsable de la recepción, turno y seguimiento de la documentación recibida, cuando el destinatario sea el Titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).
- La información será registrada en el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG) y se turnará al área correspondiente de manera física y/o electrónica.
- En el caso de la recepción de correo electrónico, la SSGD, será responsable de enviar el acuse de recibido a los usuarios a través del correo electrónico cgestion.dgpp@semarnat.gob.mx. Así como de reenviar la información por el mismo medio a la unidad administrativa correspondiente.
- Los criterios definidos para verificar la competencia en los asuntos que son turnados a las Direcciones de Área que integran la DGPP, se encuentran referidos a la función que a cada una de ellas les corresponde conforme al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Cuando un asunto es turnado y el área considere que éste no es de su competencia, debe reintegrarlo a la SSGD en un plazo no mayor a 24 horas.
- Para dar por concluido un asunto, las Direcciones de Área que integran la DGPP deberán agregar en el SICG el acuse de las comunicaciones que se hayan generado para su desahogo; o bien informar en el sistema, si el asunto se atendió por otra vía, en la que no se haya emitido ningún documento.
- Las Direcciones de Área que integran la DGPP serán las responsables de la creación de expedientes activos correspondientes al control de gestión de la DGPP; utilizando como base al Catálogo de Disposición Documental.
- Las Direcciones de Área que integran la DGPP en coordinación con la SSGD; analizarán y generarán series y subseries para clasificar los expedientes; de conformidad con lo señalado en las disposiciones en materia de archivo, vigentes.



- La SSGD fungirá como enlace entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en lo referente a las transferencias documentales así como con lo relacionado al inventario archivo de trámite.
- La SSGD se encargará de realizar las Transferencias Documentales al Archivo de Concentración, remitiendo la documentación que generan las Direcciones de Área de la DGPP que se resguarda en el Archivo de Trámite y/o Archivo de Concentración, en cuanto se presente la justificación para su permanencia.
- Cuando así lo determine la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, la SSGD solicitará a las Direcciones de Área de la DGPP, el registro en el **Anexo 1 (Guía e Inventario de Archivo de Trámite)**, de la información relacionada con el Inventario del Archivo de Trámite.
- La SSGD será la encargada de integrar en el **Anexo 1 (Guía e Inventario de Archivo de Trámite)**, la información que proporcionen las Direcciones de Área de la DGPP en la Relación del Inventario del Archivo de Trámite.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Folios de correspondencia atendidos.

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental.

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: Folios de correspondencia tramitados/Folios de correspondencia atendidos.

Nombre del indicador: Expedientes integrados.

Responsable de obtenerlo: Direcciones de Área.

Periodicidad: Anual.

Unidad de medición: Documento integrado al 100%.

TIEMPO DE OBTENCIÓN

El tiempo de elaboración es mensual.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
Subdirección de Seguimiento de Gestión Documental	1	Recibe documentos (oficio, circular, nota o correo electrónico) dirigido al Titular de la DGPP o sus Direcciones de Área.	Oficio, circular, nota y/o correo electrónico	1 día
	2	Revisa que el destinatario corresponda y que contenga los anexos.	Oficio y/o Correo electrónico	1 día
		No corresponde		
	3	Regresa al área solicitante la documentación y/o el correo electrónico que no corresponde. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio y/o Correo electrónico	1 día
		Corresponde		
	4	Registra en el Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), la recepción del documento, asigna folio y lo turna al área correspondiente, recabando acuse y lo archiva para su control.	SICG	1 día
	5	Revisa en el SICG el avance y la atención a los folios turnados.	SICG	5 días
		Sin avance		
	6	Elabora correo electrónico solicitando el registro del avance del folio en el SICG.	Correo electrónico	1 día



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		MEDIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
	No.	DESCRIPCIÓN		
		Continua en la actividad N. 5		
		Con avance		
	7	Revisa en el SICG la documentación soporte y concluye el folio.	SICG	1 día
	8	Revisa la existencia de antecedentes del asunto determinando si el expediente continúa abierto.	Expediente	1 día
		Sin expediente abierto		
	9	Identifica la serie documental que corresponde conforme al "Catálogo de Disposición Documental", abre expediente nuevo e integra al interior de una carpeta o folder la documentación por tema o asunto en orden cronológico y en secuencia numérica. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente	1 día
		Con expediente abierto		
	10	Extrae del archivo el expediente e integra la documentación al oficio y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Expediente	1 día



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



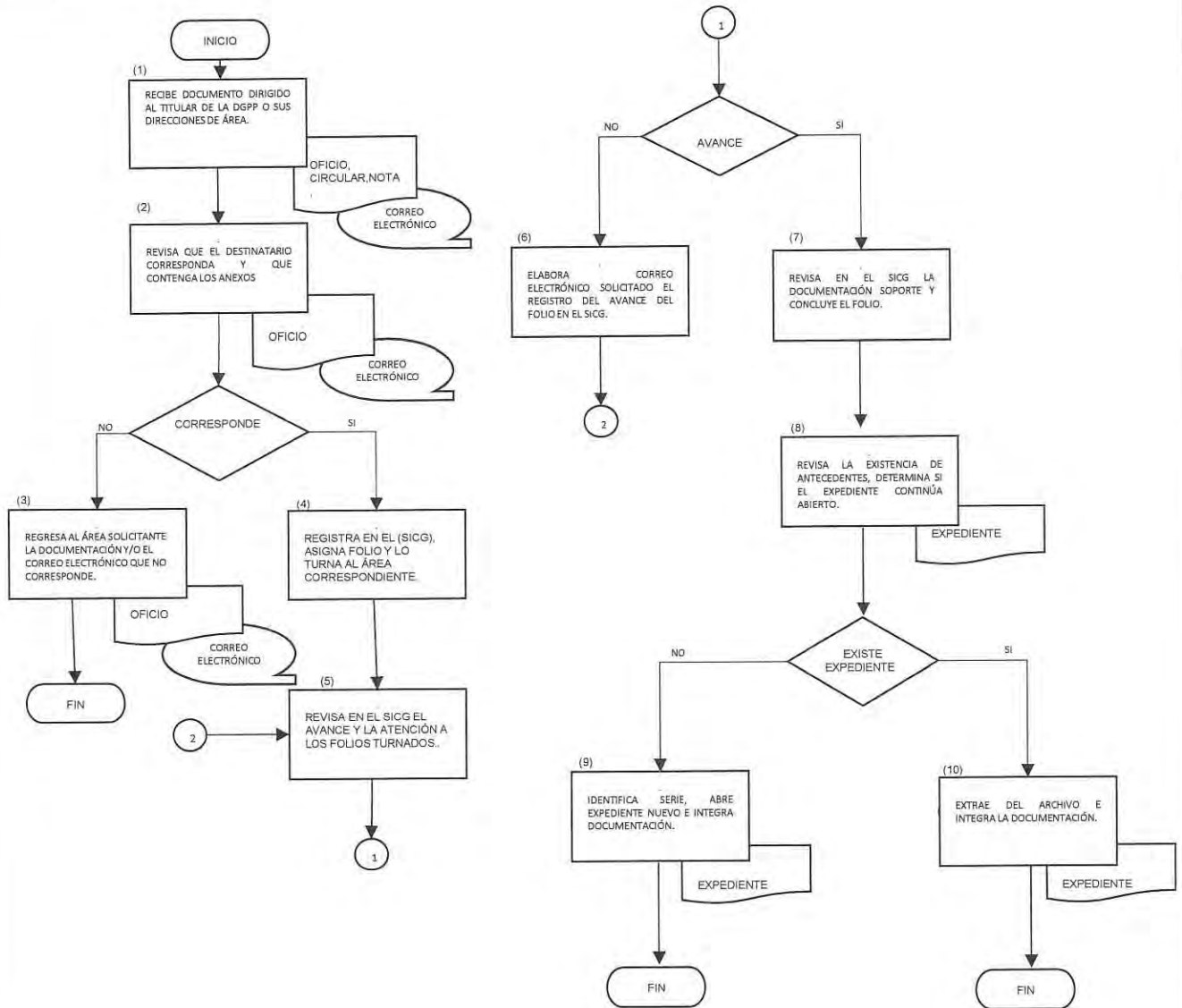
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
511-DPP-01-2
20-10-22

TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrega, recepción, seguimiento y resguardo de la documentación. Inventario de Archivo de trámite.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	14 días



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL





INSTRUCTIVO DE LLENADO



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

No.	Descripción
1	Llenar la información del encabezado, según corresponda
2	Escribe el Fondo Documental <u>16. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales</u>
3	Escribe el nombre de tu Unidad Administrativa
4	Escribe el nombre del área generadora de la documentación
5	Escribe número y nombre de la sección documental que utilizas.
6	Escribe número y nombre de la serie documental que utilizas.
7	Escribe el número consecutivo (1,2,3,4,5...n)
8	Escribe el número de caja en el que se encuentra el expediente
9	Escribe el número de expediente que le fue asignado
10	Escribe el nombre del expediente como está en su caratula de identificación, (en el caso de que los expedientes estén compuestos por varios legajos, esto se especificará de la siguiente manera: (ejemplo: Actualización de Inventarios documentales de Archivo de Trámite de Delegaciones Federales 2019. Contenido en 3 legajos))
11	Escribe el Código de Clasificación Archivística del expediente.
12	Escribe solo el año en que se abrió el expediente
13	Escribe solo el año en que cerró el expediente
14	Indica con una "X" si el expediente contiene documentos originales
15	Indica con una "X" si el expediente contiene copias fotostaticas
16	Indica con una "X" el valor documental del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental VIGENTE. Administrativo (A), Legal (L) o Contable (C)
17	Indica con número los años que debe guardarse precautoriamente el expediente en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) y la suma de estos, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental VIGENTE
18	Indica con una "X" las condiciones de acceso del expediente de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental VIGENTE. Pública (P), Reservada (R) o Confidencial (C)
19	Indica el número de hojas totales que integran el inventario, el cual deberá de coincidir con el Número de paginas descritos en el numeral 26
20	Indica el número total de expedientes que se reportan en el inventario
21	Indica las fechas extremas de los expedientes que se reportan en la columna de apertura (numeral 12)
22	Indica el número de cajas que contienen los expedientes, si fuera el caso.
23	indica el peso total de los expedientes (aproximadamente 15kg por caja)
24	Nombre, cargo y firma del responsable que elaboró el inventario
25	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración
26	Nombre y firma del Titular o encargado de despacho de la Unidad Administrativa o Delegación, (en el caso de encargo señalar el número de oficio mediante el cual se le asigno el encargo)
27	Indicar el número de paginas del inventario
28	Escribe el domicilio en el que se encuentra el archivo de trámite de tu unidad Administrativa



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

Ciudad de México, a 29 de octubre de 2022.

DESCRIPCIÓN:

La información contenida corresponde a la actualización del procedimiento registrado como "Administración Documental".

ELABORÓ

Firma:

Nombre: C.P. Alejandro Carapia Bravo

Cargo: Subdirector de Seguimiento de Gestión Documental

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto