

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.

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



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 MEDIO 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 Promoviente 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>	<div style="text-align: right;">  </div> <div style="text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>  </div>
---	---

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).
Dirección de Contabilidad	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.
	28	Recibe documentación autorizada, obtiene una copia fotostática de la misma y la distribuye como sigue:
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales		

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

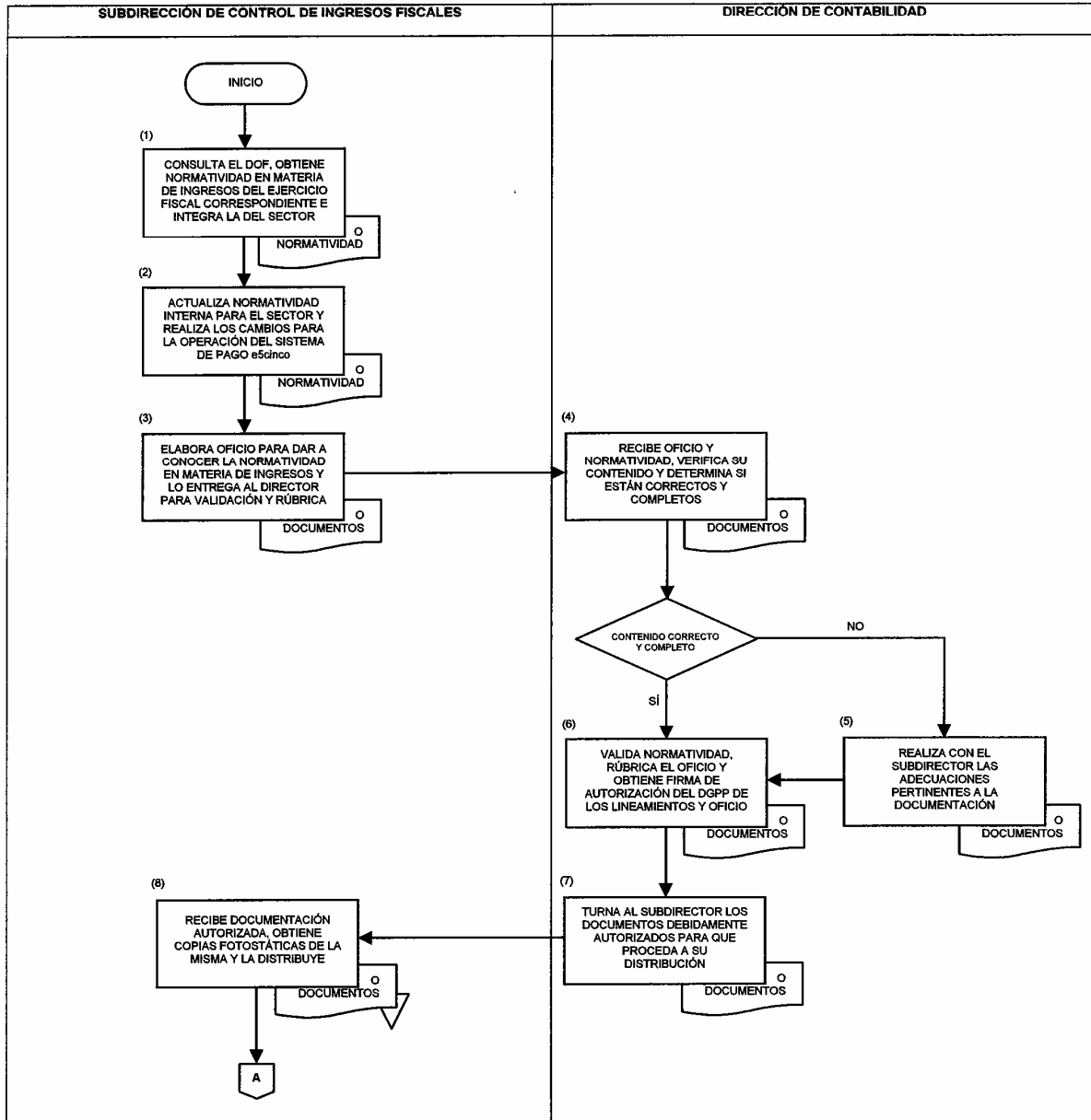




DIAGRAMA DE FLUJO

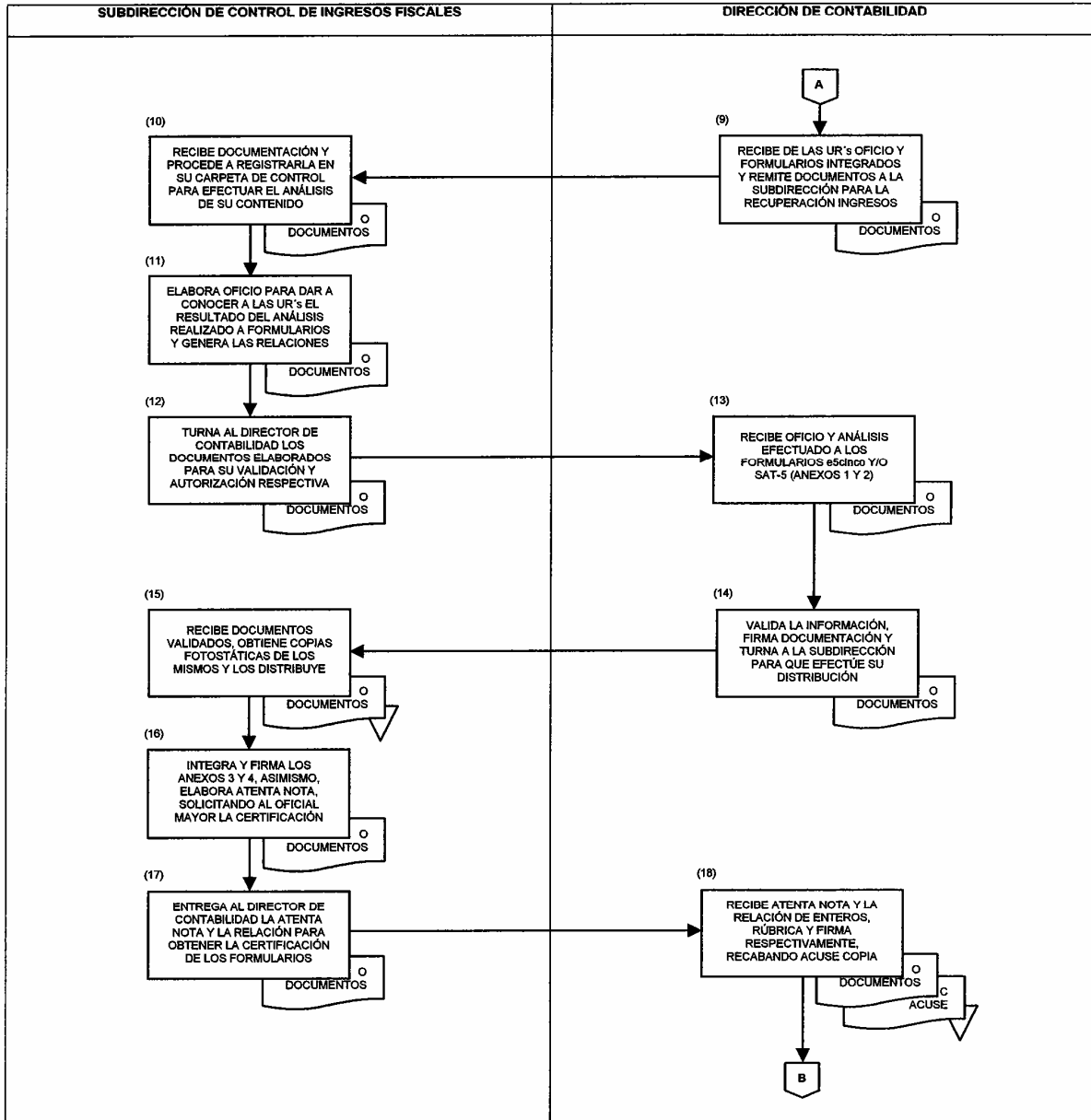
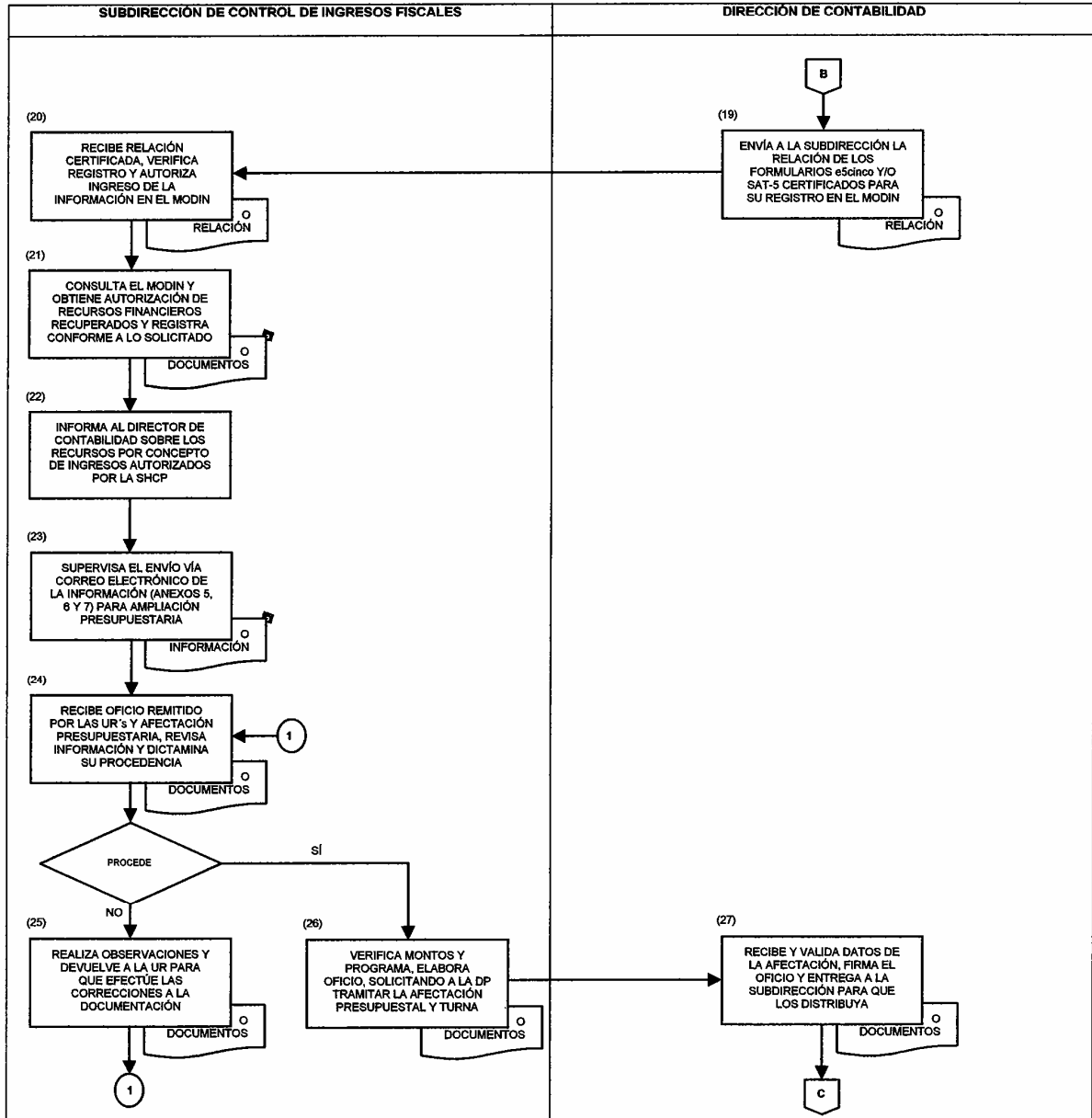




DIAGRAMA DE FLUJO



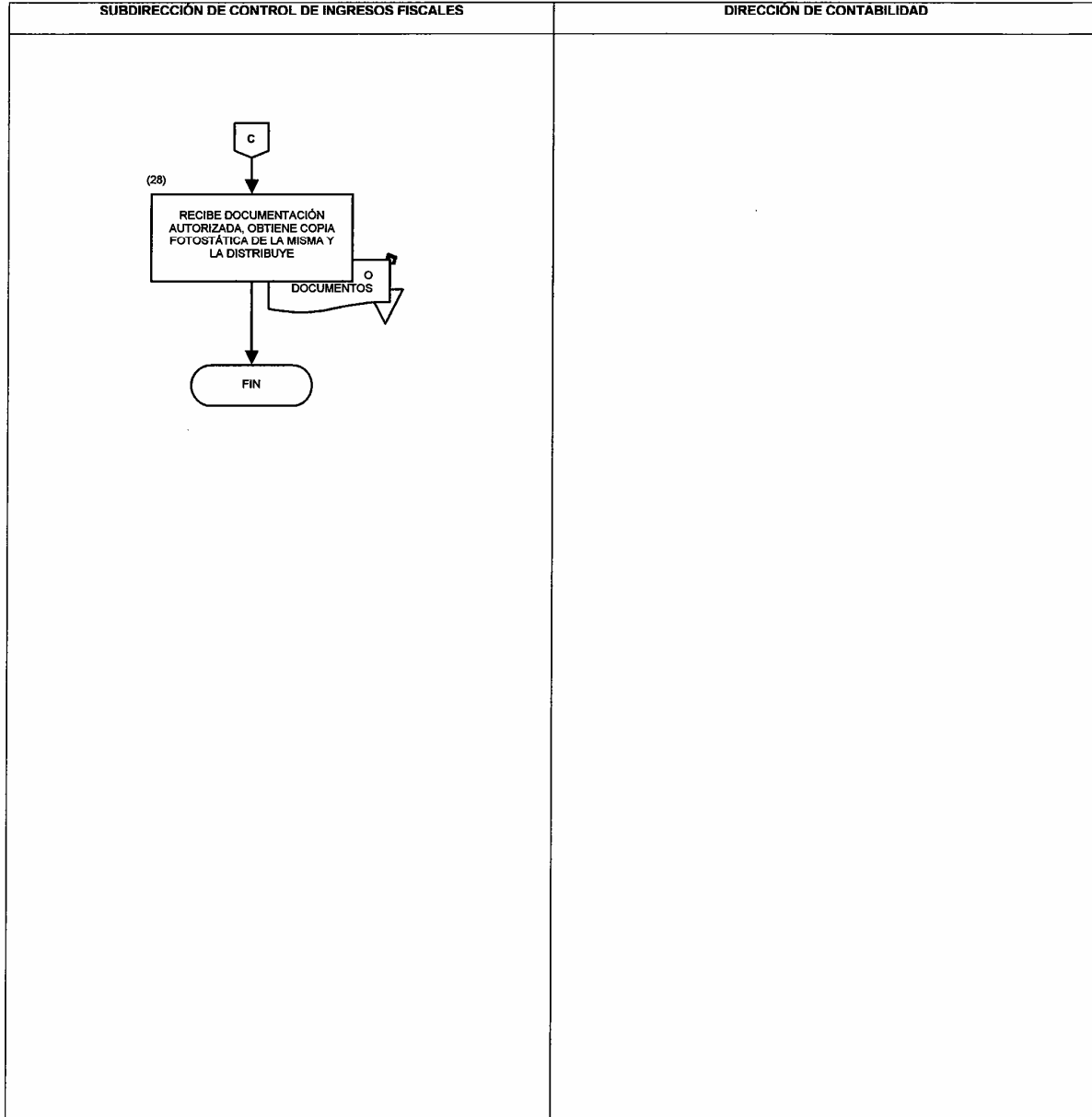
RECUPERACIÓN DE INGRESOS
511-DC.03-2
5-MAR-08



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

ANEXO No. 2

NOMBRE: RELACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
OFICIALIA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
PRODUCTO NO CONFORME

Núm Prog	Nº: FOLIO	MES DE INGRESO	CLAVE DE COMPUTO	Nº DE SERVICIOS	ARTÍCULO	FRACC	COSTO UNITARIO	MONTO	OBSERVACIONES	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
TOTAL (11)								(12)		

	Folios o formularios	Importe
Solicitado	(13)	(14)
Producto no conforme	(15)	(16)
Para Certificar	(17)	(18)
TOTAL	(19)	(20)

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

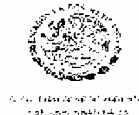
NOMBRE: RELACIÓN DE PRODUCTO NO CONFORME

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

SEMARNAT



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

ANEXO No. 5

NOMBRE: **FAP-01 (SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA)**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2007
CALENDARIO FINANCIERO
IMPROBADO

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

FORMACIÓN DE FONDO DE MANEJO
PRESUPUESTARIO
2007

UNIDAD RESPONSABLE	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	MES												TOTAL	TOTAL	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	000	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES															
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	001	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO															
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	002	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD															
SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2007	003	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2007															
CALENDARIO FINANCIERO	004	CALENDARIO FINANCIERO															
IMPROBADO	005	IMPROBADO															
TOTAL																	

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. 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		3
LA ENTIDAD RESPONSABLE:		FORMATO FAP-02		4
1		SOLICITUD No.:		5
2		FECHA:		6
DENOMINACIÓN DE ACTIVIDAD PRIORITARIA	MONTO (Pesos)	JUSTIFICACIÓN		
5	8	7		
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 
--	---

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