



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	1
FECHA:	Ciudad de México, a 5 de diciembre de 2024
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Gestión de Solicitudes de Orden de Pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Janette Taboada Vega

Cargo: Directora General de Programación y Presupuesto

**MEDIO
AMBIENTE**



**ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS
30-julio-2024**

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

1

FECHA:

30-julio-2024

DESCRIPCIÓN:

Actualización del procedimiento ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Ricardo Morates Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto.

**MEDIO
AMBIENTE**

EL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS
30-julio-2024

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

1

FECHA:

30-julio-2024

DESCRIPCIÓN:

Actualización del procedimiento REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS
BANCARIAS

APROBÓ

Firma:

Nombre: ~~Mtro. Ricardo Morales Jiménez~~

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto.

**MEDIO
AMBIENTE**



**REGISTROS CONTABLES
30-julio-2024**

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:**

1

FECHA:

30-julio-2024

DESCRIPCIÓN:

Actualización del procedimiento REGISTROS CONTABLES

APROBÓ

Firma:

Nombre: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto.



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 3

FECHA:

DESCRIPCIÓN:

Procedimiento Recuperación de Ingresos
Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de
Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-5TI-3-PROC-2024

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00133/2024

FECHA: 06 de marzo de 2024

FECHA: 05 de marzo de 2024

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Recuperación de Ingresos

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

• MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

• MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

• MANUAL DE OPERACIÓN

• MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

• LINEAMIENTOS

• PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

• INSTRUCTIVO

• 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: Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



OFICINA DE LA C. SECRETARIA
OFICIO NÚM. / 00138 / 2024
Ciudad de México a, 05 MAR 2024

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Estimado Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

Al tiempo de enviarle un cordial saludo, en atención al artículo 6 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hago de su conocimiento que he tenido a bien expedir el procedimiento denominado "RECUPERACIÓN DE INGRESOS", de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Lo anterior, con la finalidad de que proceda a su registro, así como su publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y Normateca Interna de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, me despido reiterando mi más alta estima y consideración.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA


MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez, Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presente.
Lcda. Claudia Anel Guerrero Martín, Directora General de Desarrollo Humano y Organización. Presente.



**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
RECURSOS NATURALES Y PESQUERÍA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
4-noviembre- 2022**

REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

1

DESCRIPCIÓN:

4 de noviembre de 2022

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

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y ENERGÍA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
20-octubre- 2022**

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.

APROBÓ

Firma:

Nombre: Ricardo Morales Jiménez

Cargo: Director General de Programación y Presupuesto

**MEDIO
AMBIENTE**

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
SEMARNAT-511-2.MPROC-2009
6-FEB-09**

ÍNDICE



MEDIO AMBIENTE

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-2025
Fecha: 30 de enero de 2025

J
AE



CONTENIDO

	Página
I. INTRODUCCIÓN	9
II. OBJETIVO GENERAL	10
III. ALCANCE	11
IV. MARCO JURÍDICO	12
V. ORGANIGRAMA	13
VI. POLÍTICAS GENERALES	15
VII. PROCEDIMIENTOS	

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
6. Gestión de solicitudes de orden de pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto

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

VIII. GLOSARIO

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



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".

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

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

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
611-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
Dirección de Programación y Evaluación	1	CONCERTACIÓN DE ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 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.
	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.
	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.
	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
	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.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	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 elaboren su propuesta de "Estructura Programática" y la devuelven por vía electrónica e impresa a la DGPE.
Dirección de Programación y Evaluación	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.
Subdirección de Programación	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.
	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		<i>NO VALIDA LA PROPUESTA</i>
	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.
		<i>SÍ VALIDA LA PROPUESTA</i>
	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.
	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.
		<i>NO VALIDÓ LA SHCP EL NUEVO CATÁLOGO</i>
	16	Notifica el rechazo a la Subdirección de Programación involucrada y continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.
		<i>SÍ VALIDÓ LA SHCP EL NUEVO CATÁLOGO</i>
Dirección de Programación y Evaluación		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
	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.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	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.
Subdirección de Programación	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.
Dirección de Programación y Evaluación	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>
	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
		NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL
	32	Informa a la Subdirección de Programación involucrada el rechazo a la propuesta sectorial y continúa en la actividad No. 27 de este procedimiento.
		SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL
	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.
Dirección de Programación y Evaluación	34	PROYECTO DE PRESUPUESTO 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 Integración Programática Presupuestal y Sistemas	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.
Subdirección de Programación	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		NO VALIDA PROPUESTA SECTORIAL
	45	Notifica por oficio dirigido a la UR involucrada y vía correo electrónico, tal situación, continuando en la actividad No. 41 de este procedimiento.
		SÍ VALIDA PROPUESTA SECTORIAL
	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.
Subdirección de Programación		NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL
	48	Informa a la Subdirección de Programación involucrada el rechazo a la propuesta sectorial y continúa en la actividad No. 43 de este procedimiento.
		SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA SECTORIAL
	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. NO VALIDA PROPUESTA SECTORIAL
	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. SÍ VALIDA PROPUESTA SECTORIAL



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 entregue a la H. Cámara de Diputados para su aprobación.
Dirección de Programación y Evaluación	EN CASO DE QUE LA H. CÁMARA DE DIPUTADOS REALICE MODIFICACIONES AL PPEF	
	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.
	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.
Subdirección de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas	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	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. <i>NO VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA DEFINITIVA</i>
	71	Comunica a la DPE el rechazo de la SHCP a la propuesta definitiva y continúa en la actividad No. 68 de este procedimiento. <i>SÍ VALIDÓ LA SHCP LA PROPUESTA DEFINITIVA</i>
	72	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. COMUNICADO DEL PEF APROBADO
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

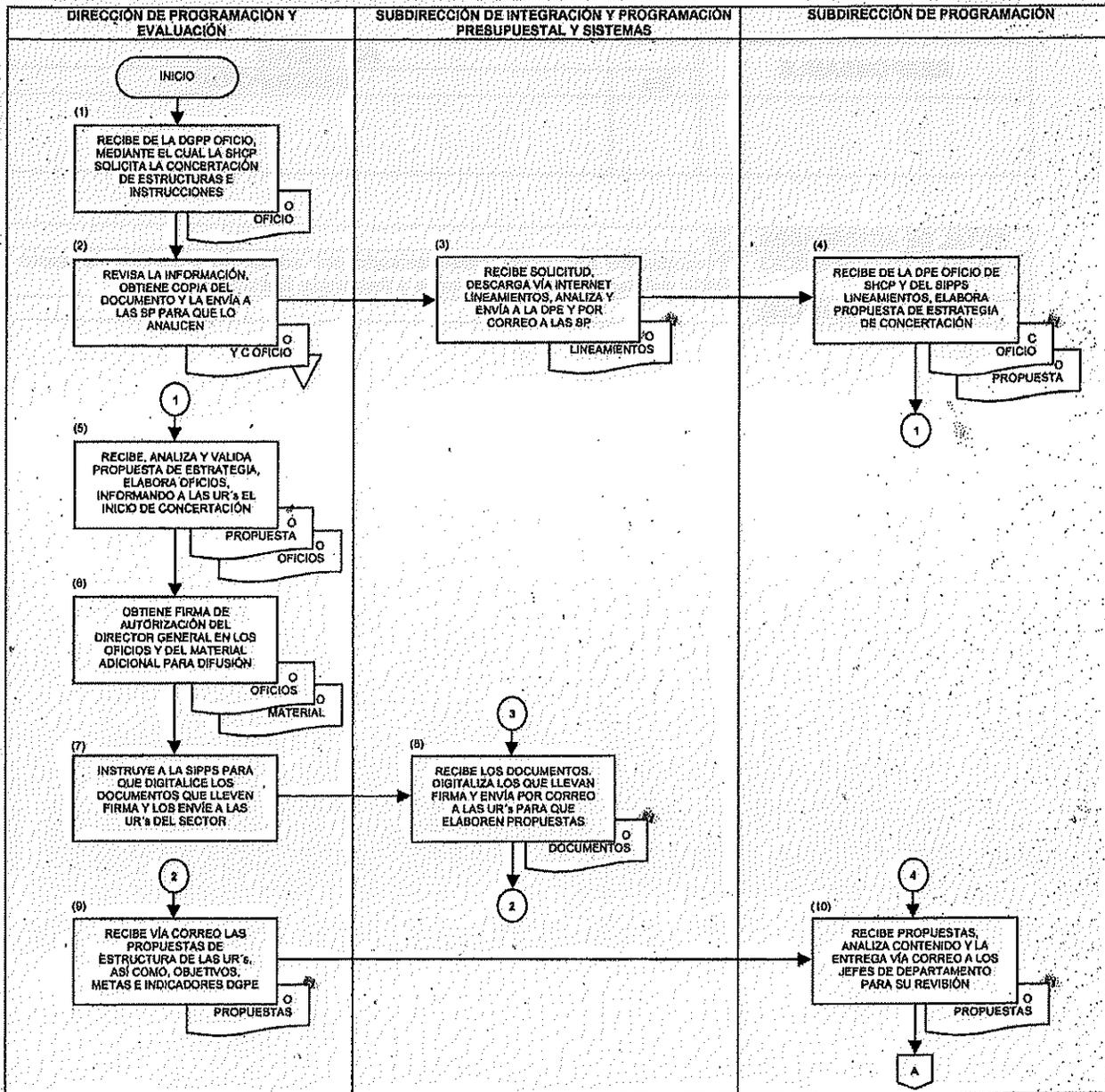




DIAGRAMA DE FLUJO

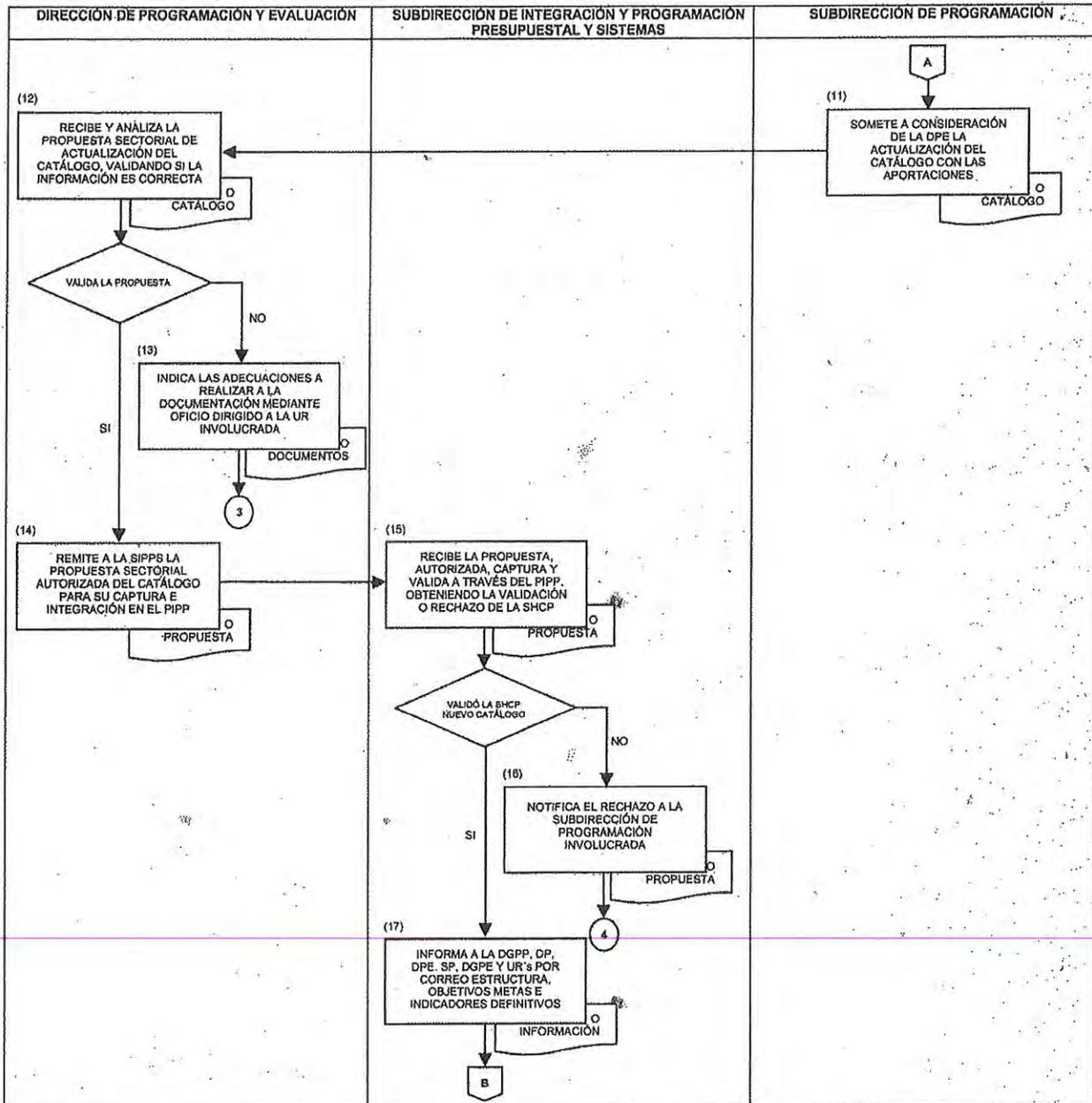




DIAGRAMA DE FLUJO

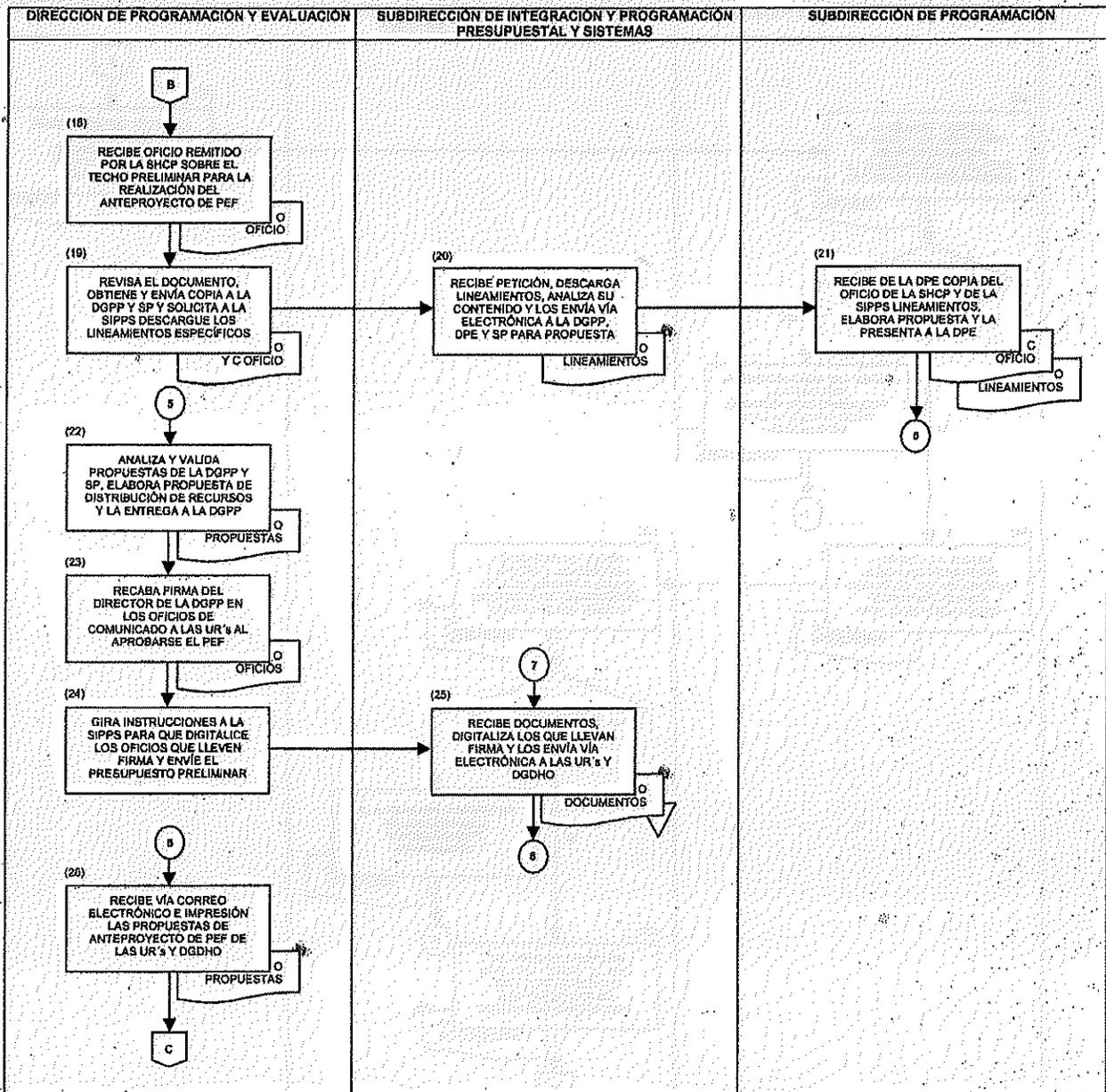




DIAGRAMA DE FLUJO

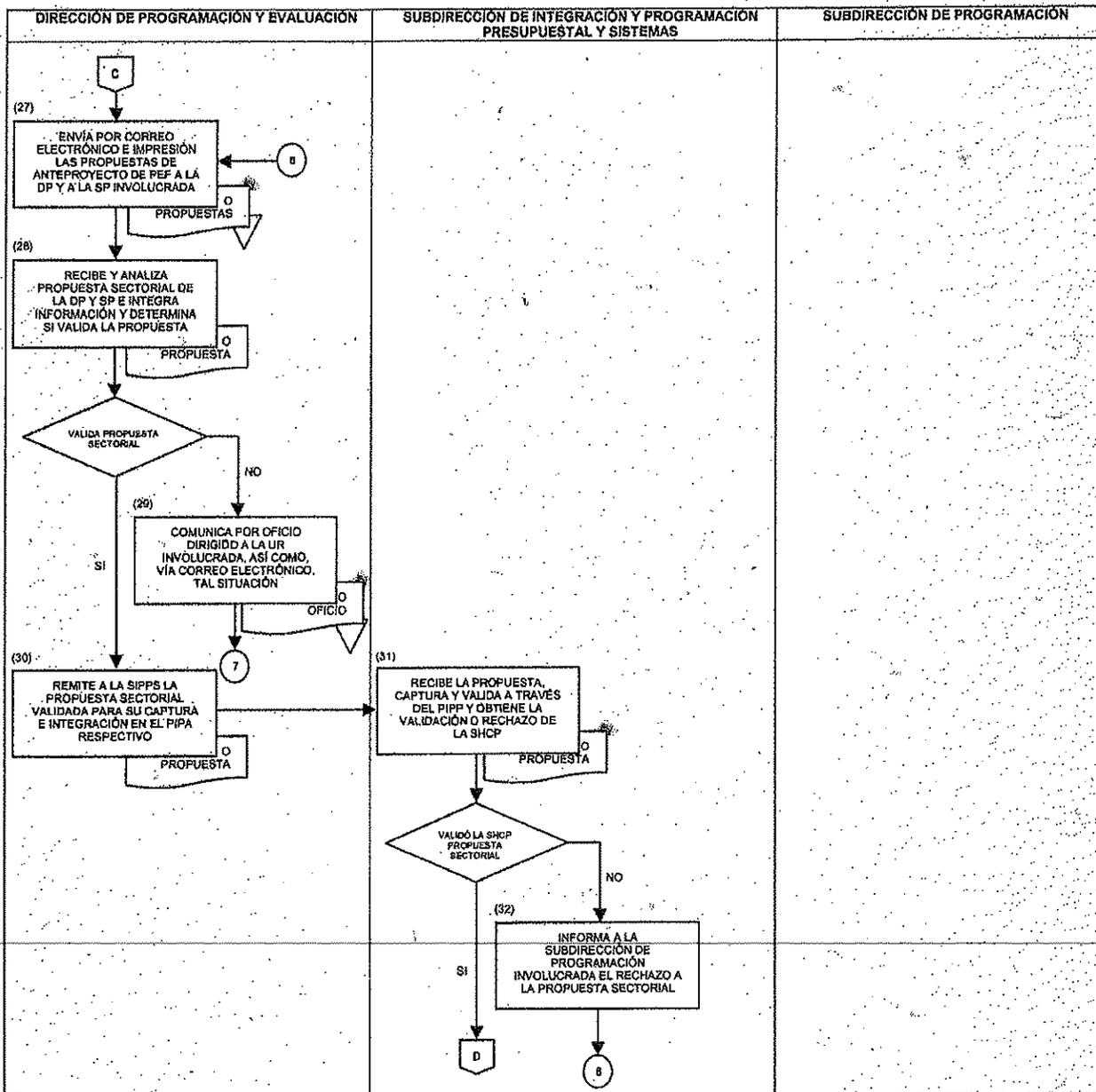




DIAGRAMA DE FLUJO

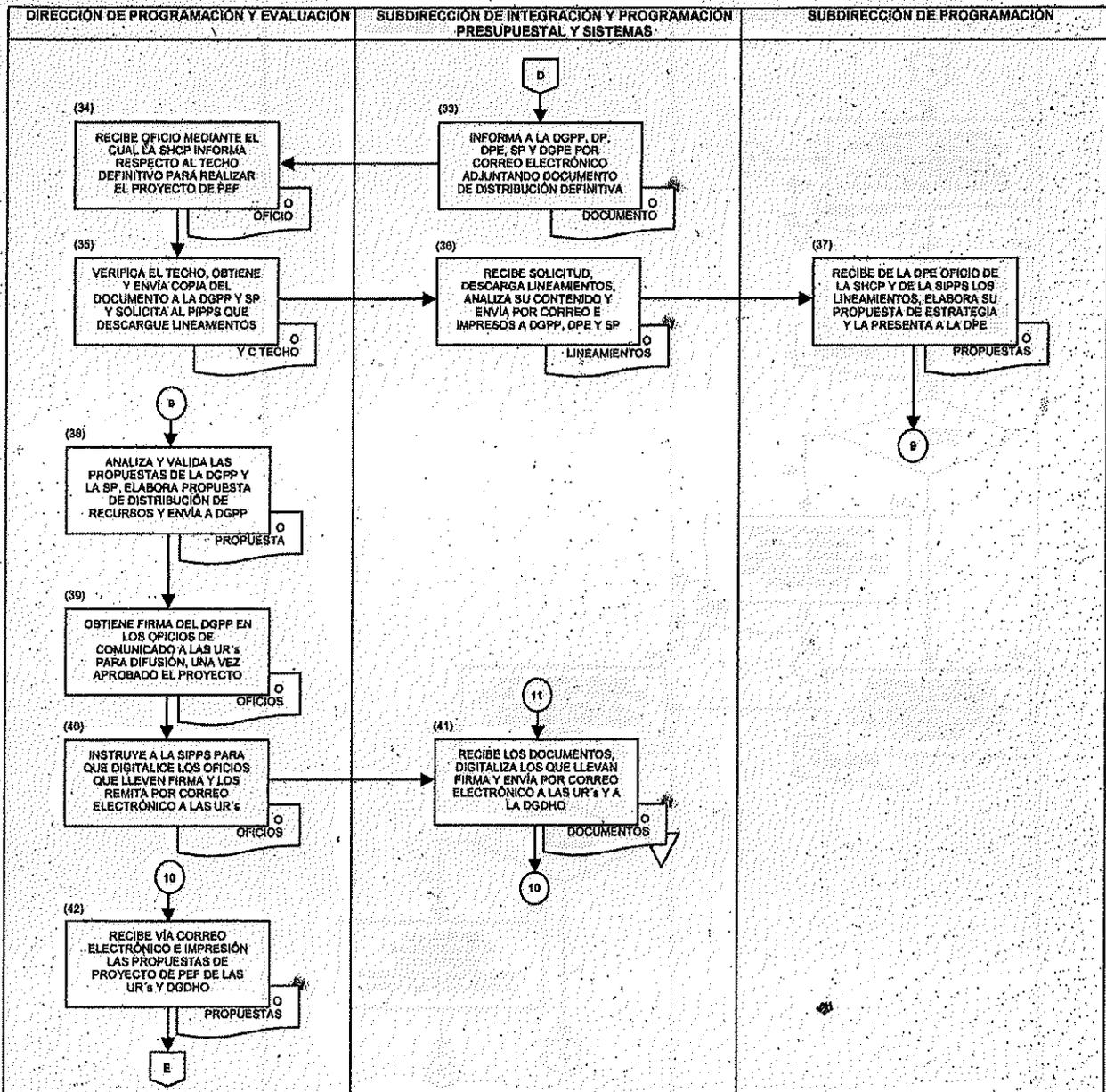




DIAGRAMA DE FLUJO

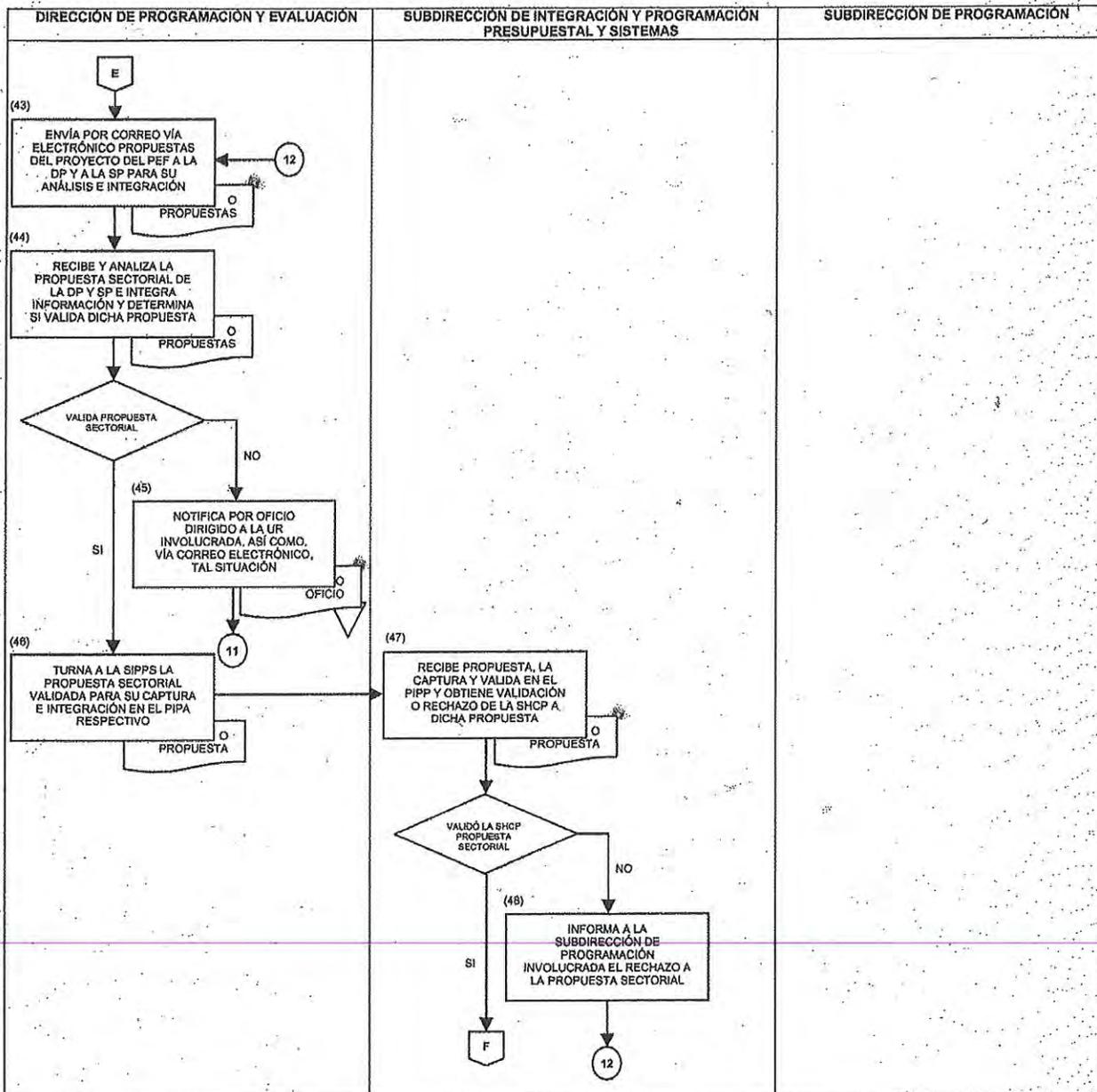


DIAGRAMA DE FLUJO

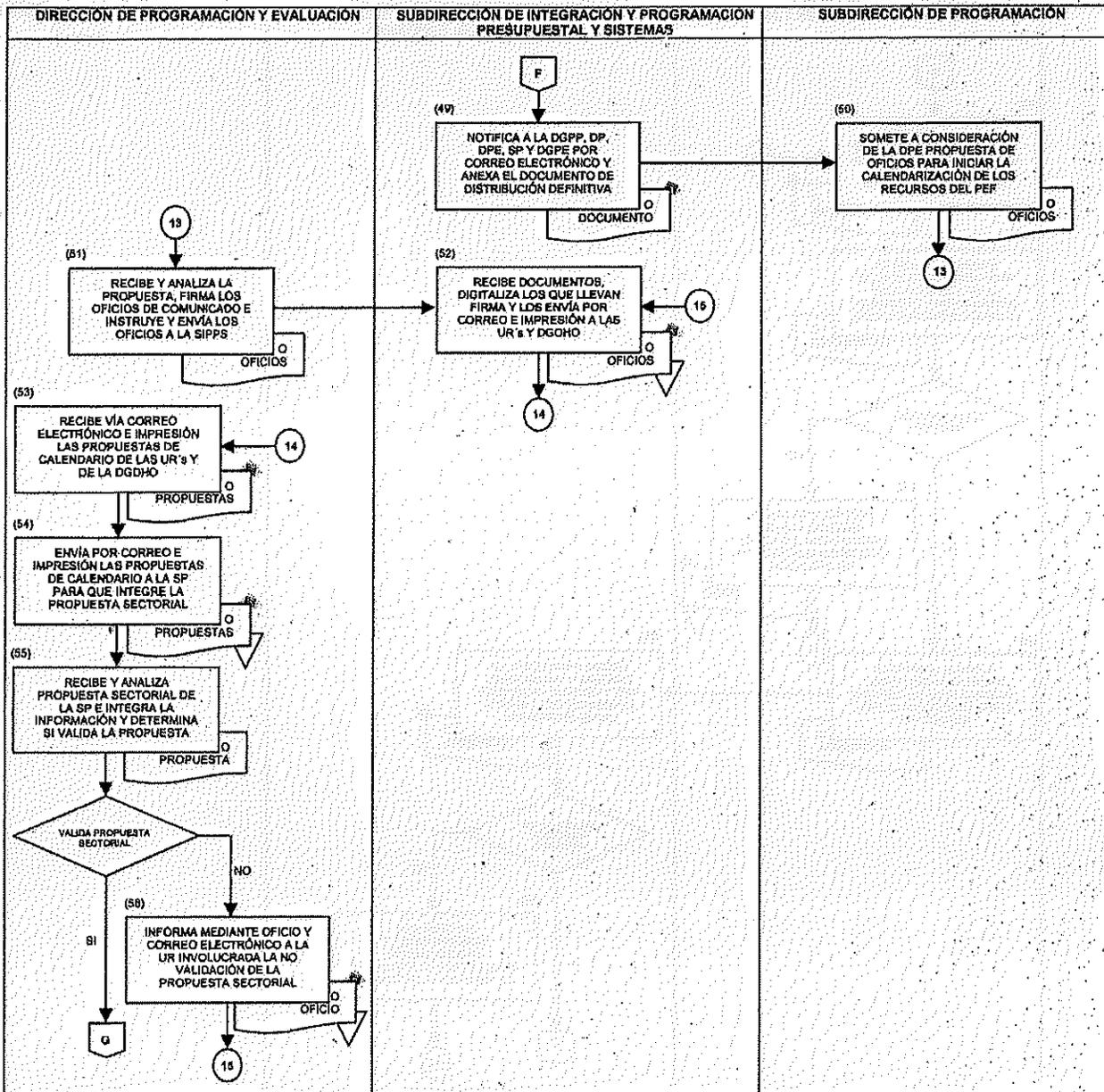




DIAGRAMA DE FLUJO

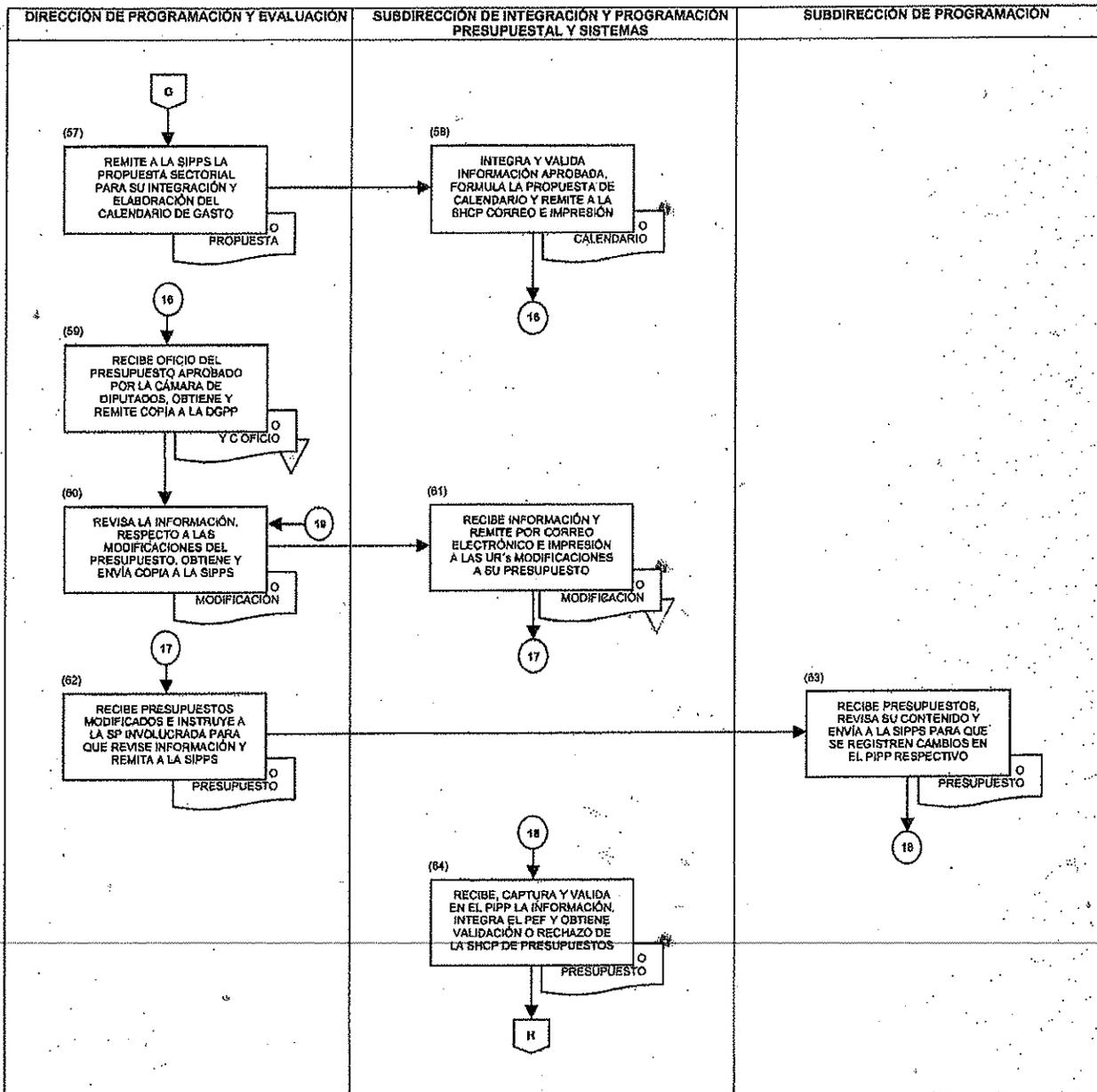




DIAGRAMA DE FLUJO

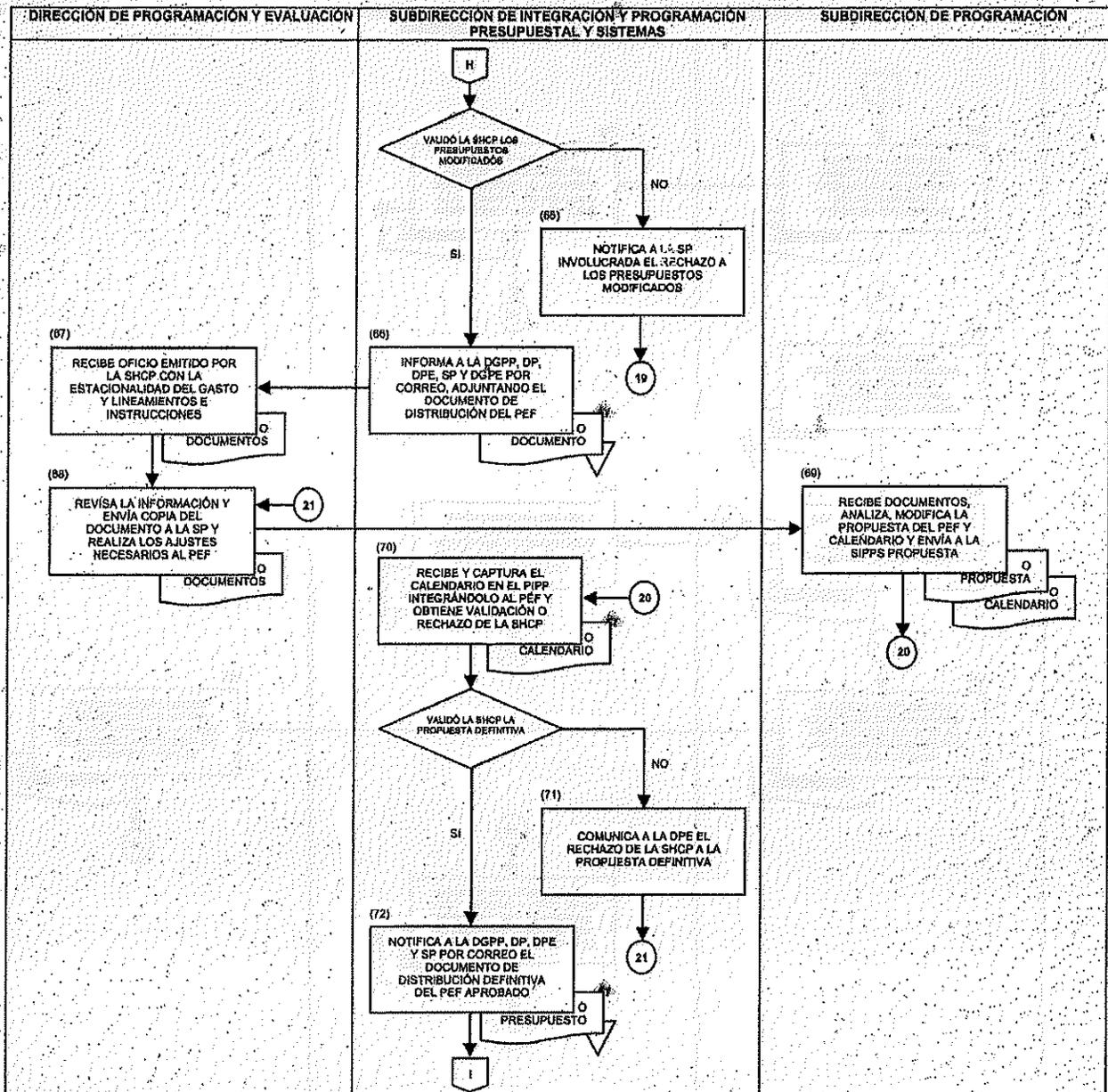
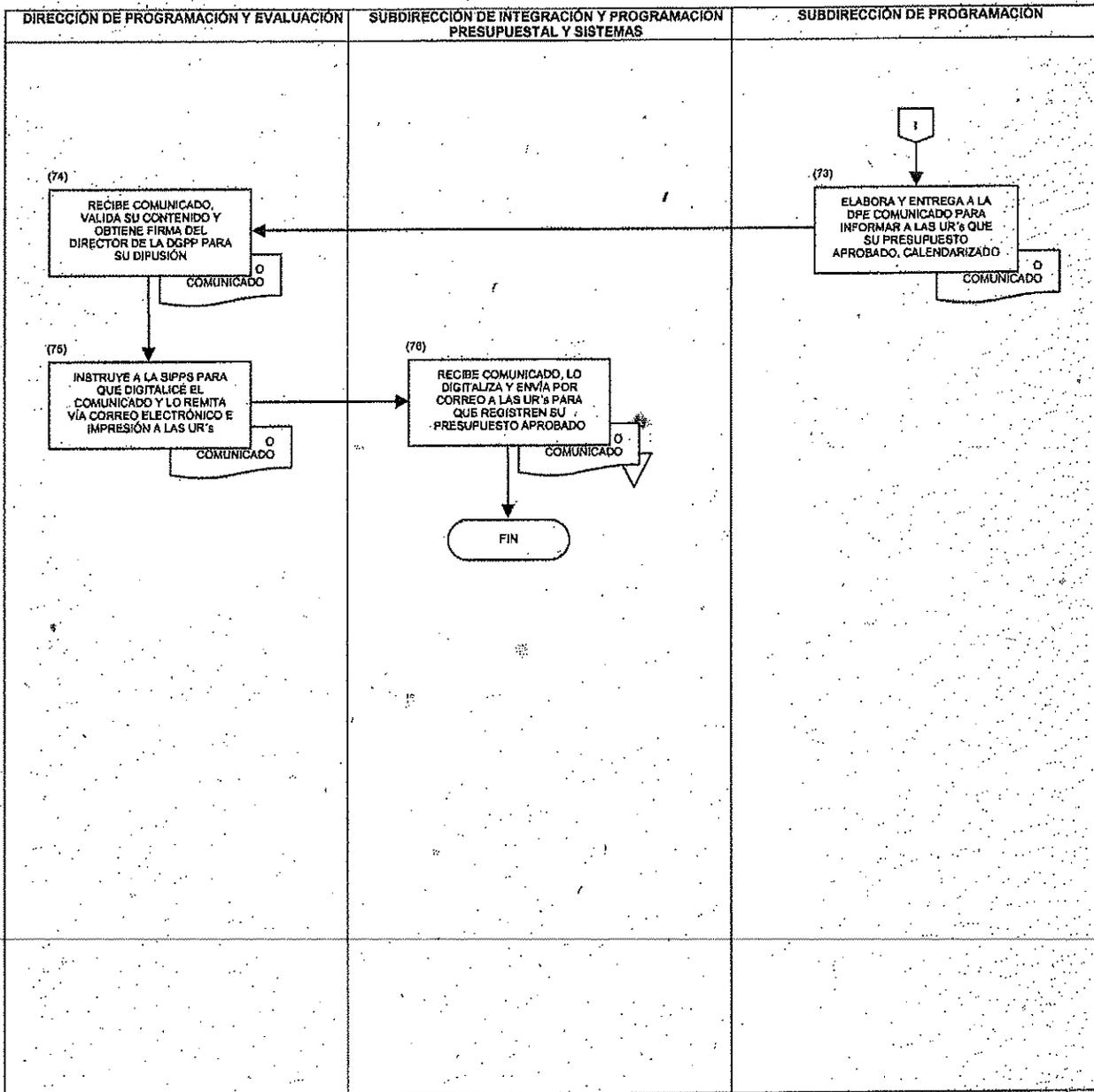




DIAGRAMA DE FLUJO



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

APROBO

Firma:

Nombre: Manuel Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

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



SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII.- Sistema Integral de Información.

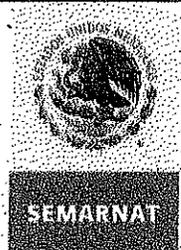
SPF.- Secretaría de la Función Pública.

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.

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

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



- 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: (Número de formatos transmitidos al CTI / Número de formatos programados a transmitir) x 100%

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirector de Integración y Programación Presupuestal y Sistemas Departamento del Sistema Integral de Información	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.
	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 Departamento del Sistema Integral de Información		<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.
	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.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN 811-DPE.02-1 30-ENE-08	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN

TOTAL DE ACTIVIDADES:	23
PRODUCTO O SERVICIO:	Sistema Integral de Información actualizado
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO

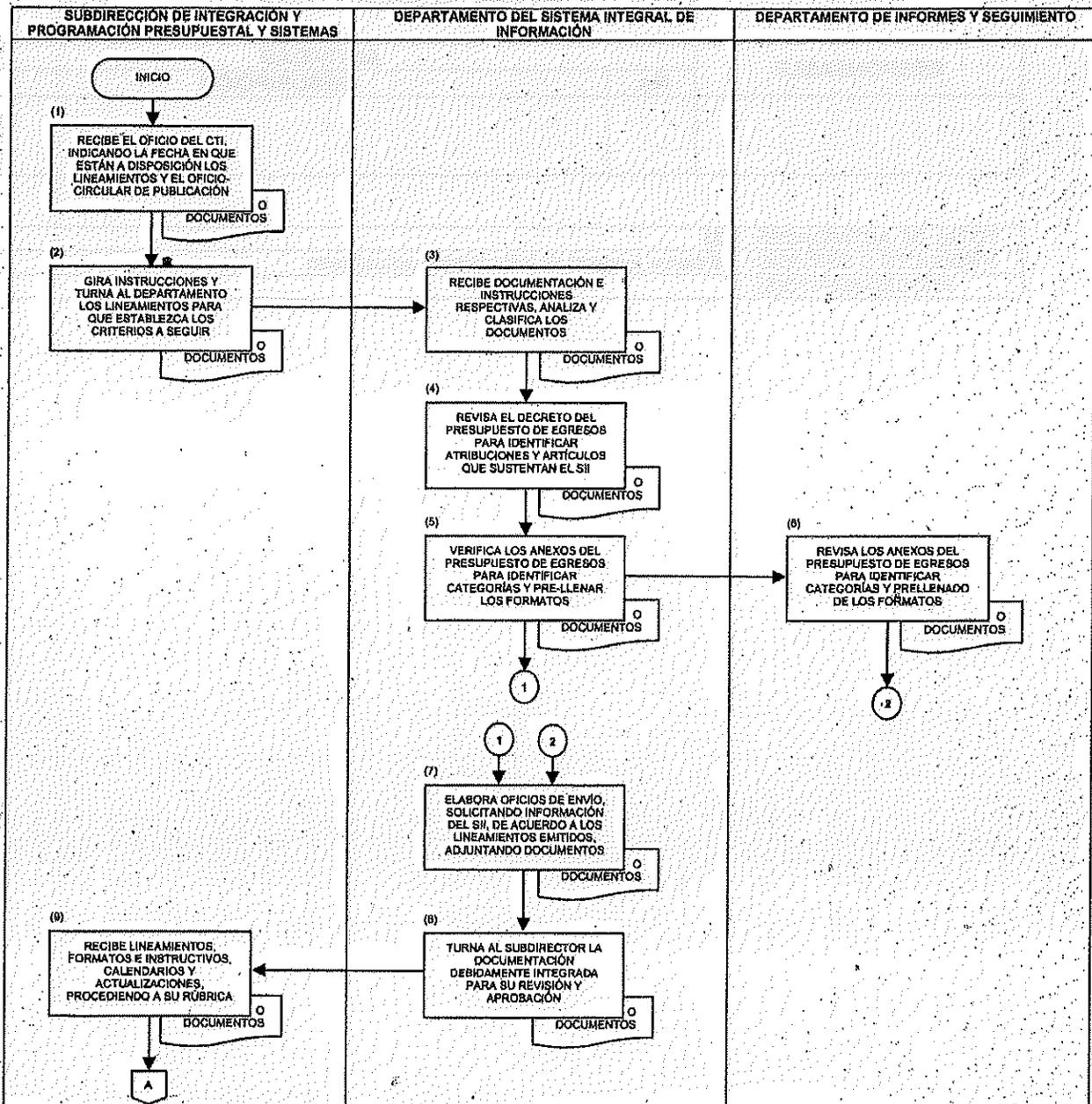




DIAGRAMA DE FLUJO

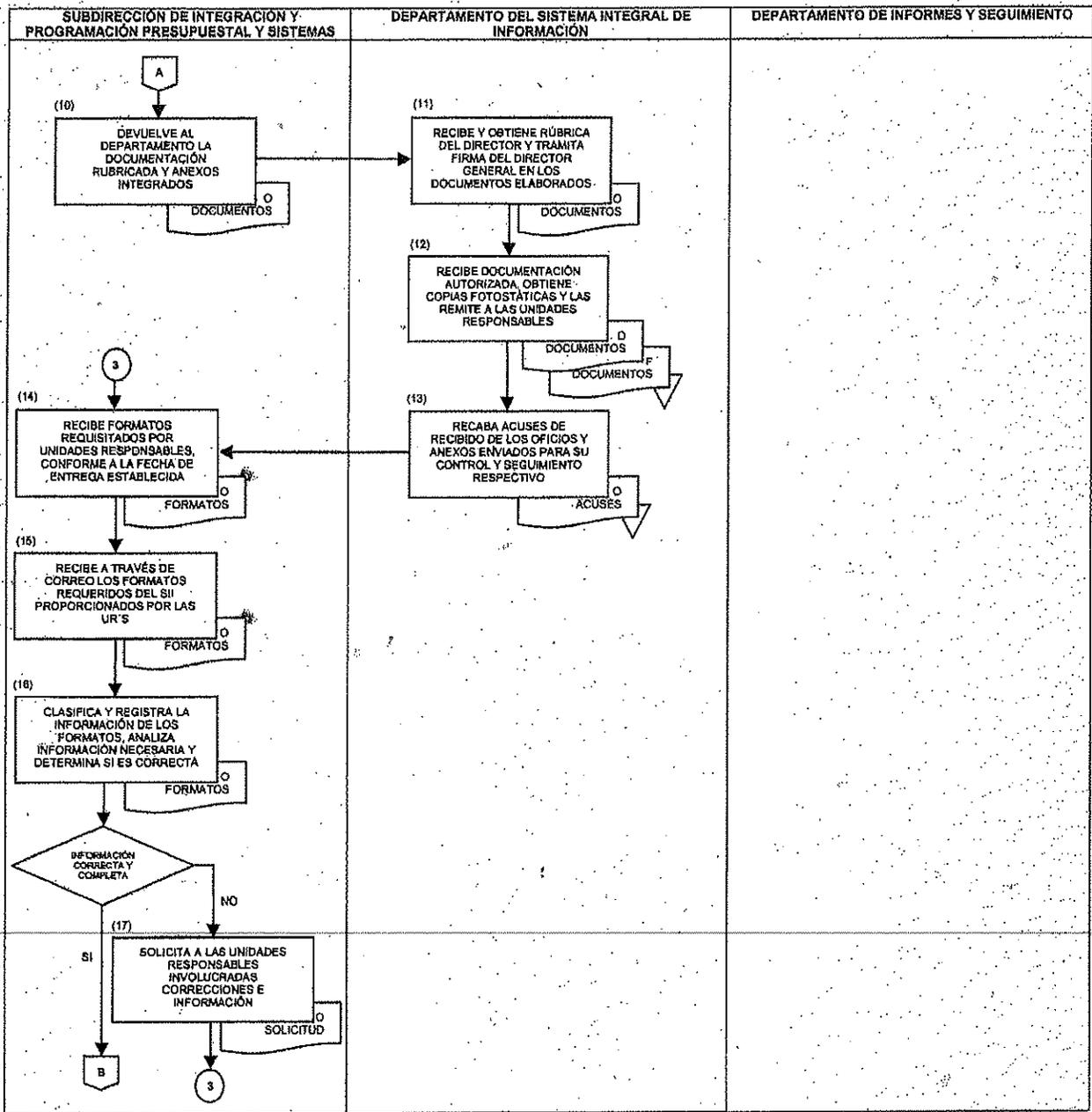
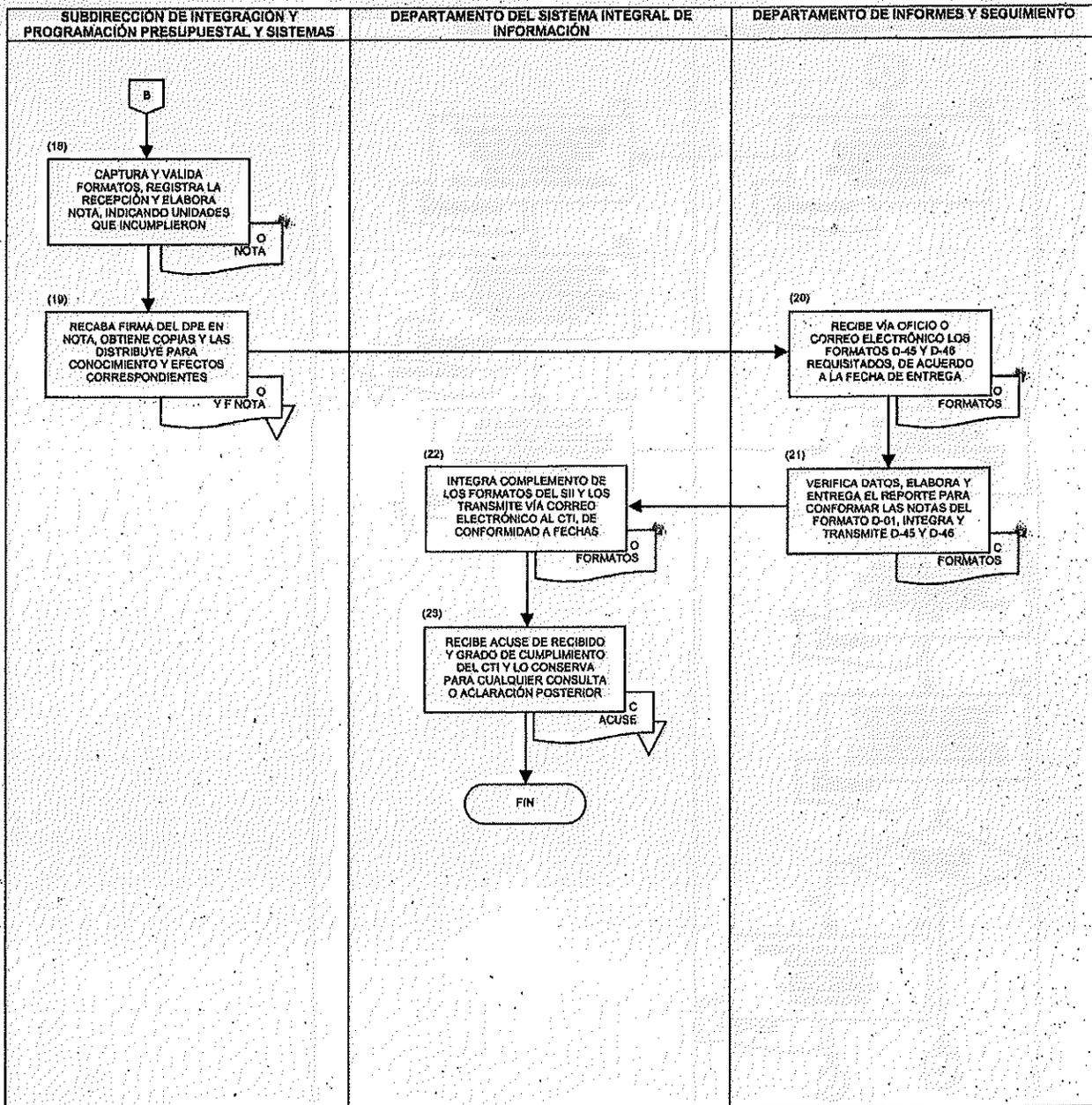




DIAGRAMA DE FLUJO



OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
511-DPE.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 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



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

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	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: <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	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.	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 envía 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

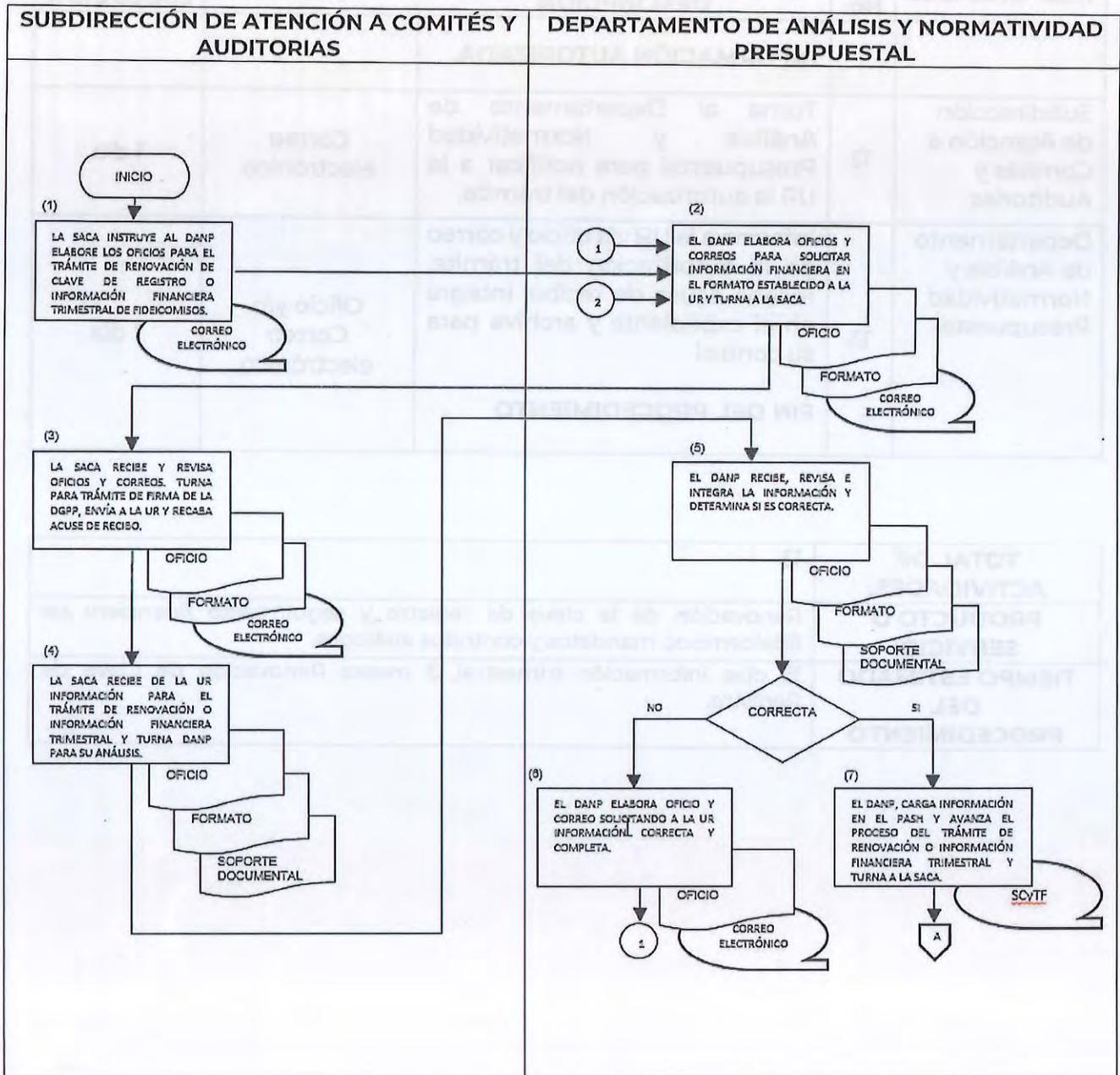
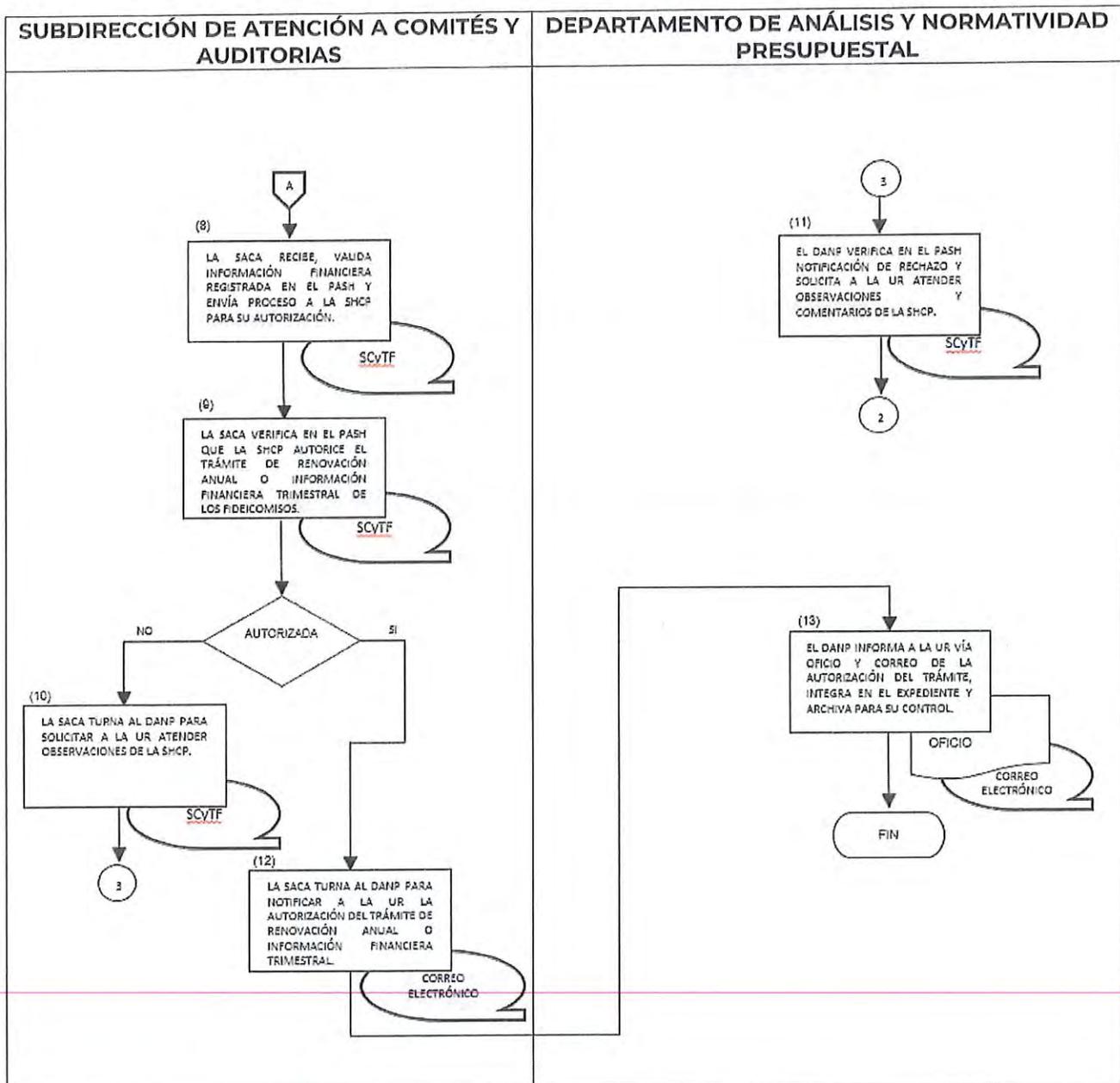




DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures]



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			
Disponibilidad o Saldo al trime	7	IA = Ingresos Acumulados			
		EA = Egresos Acumulados			
		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



Destino de los Recursos	
	20
Reporte del cumplimiento de la Misión y fines.	
	21
Resultados alcanzados.	
	22
IV. PATRIMONIO	
Patrimonio neto total al periodo que se informa:	23
Composición del patrimonio:	24
Tipo de disponibilidad:	25
Porcentaje de Participación del Ejecutivo Federal:	26
V. FISCALIZACIÓN Y CONTROL	
Recursos fiscalizados:	27
Última fecha de	28
Ente fiscalizador:	29
Estados Financieros Dictaminados:	30
Sesiona el Comité Técnico	31
Fecha de la última Sesión el Comité Técnico:	32
VI. OBSERVACIONES	
33	
NOMBRE	
PUESTO	



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

No.	DESCRPCIÓN
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

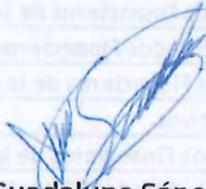
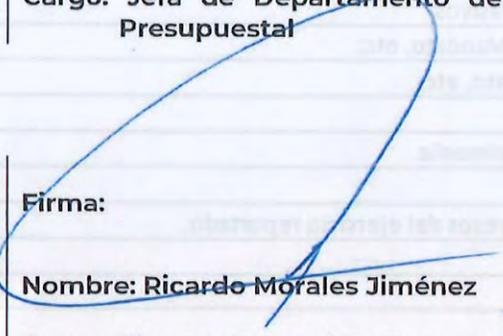


**NOMBRE: INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA RENOVACIÓN Y/O
ACTUALIZACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS
Y CONTRATOS ANÁLOGOS (ANEXO 2)**

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	<p>Firma: </p> <p>Nombre: Isis Mery Guadalupe Sánchez González</p> <p>Cargo: Jefa de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal</p>
REVISÓ Y APROBÓ	<p>Firma: </p> <p>Nombre: Ricardo Morales Jiménez</p> <p>Cargo: Director General de Programación y Presupuesto</p>

<p align="center"> RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS 511-DPE.03-1 30-ENE-09 </p>	
---	---

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.

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

- 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.
	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.
Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	7	Recibe y revisa el contenido del oficio de solicitud y documentación adjunta, definiendo si se encuentra correcta y completa.



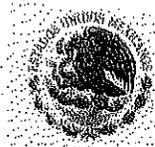
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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	Trámite 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.

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).
Subdirector de Seguimiento y Análisis de la Gestión Pública	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.
	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

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
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

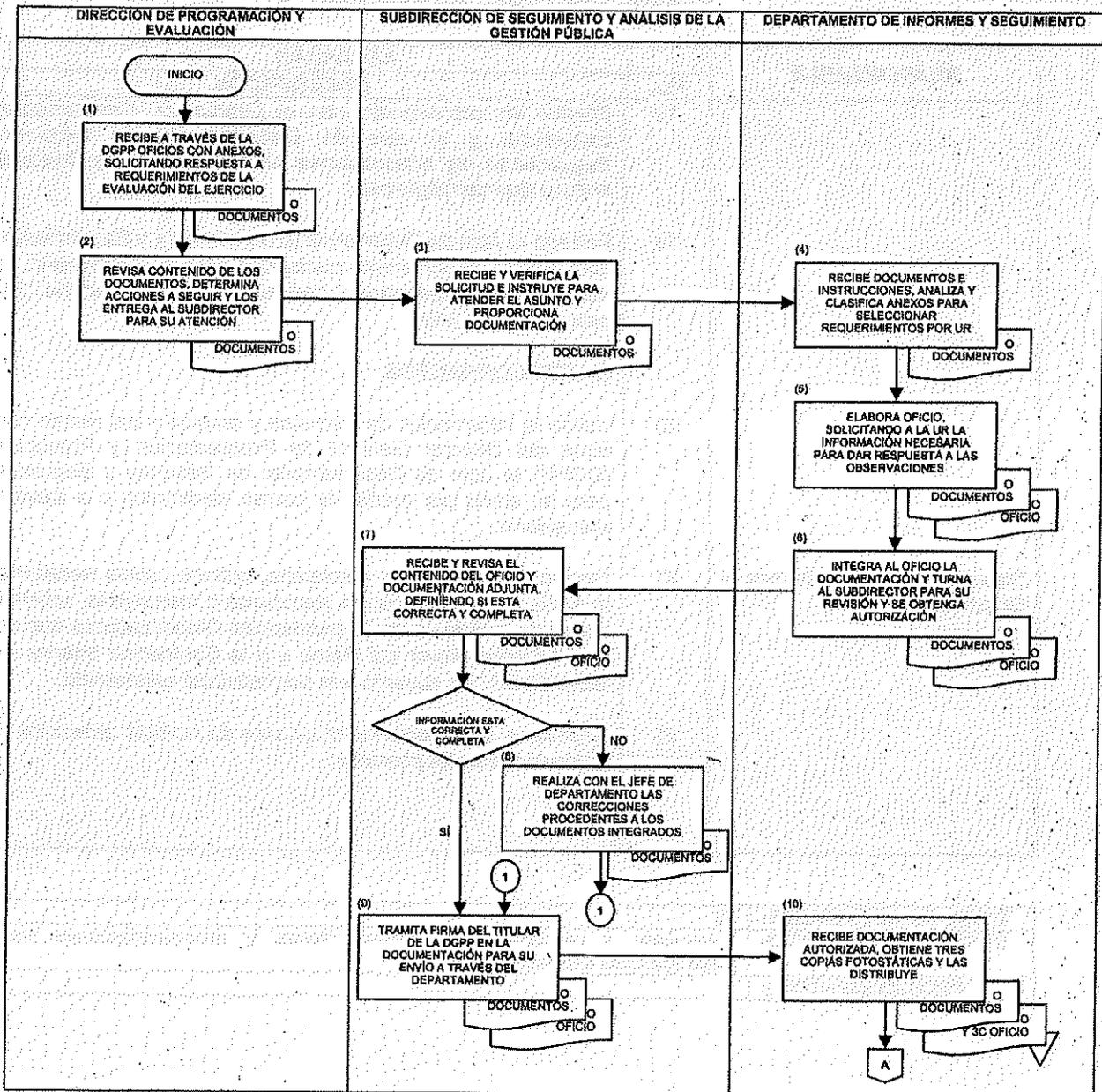
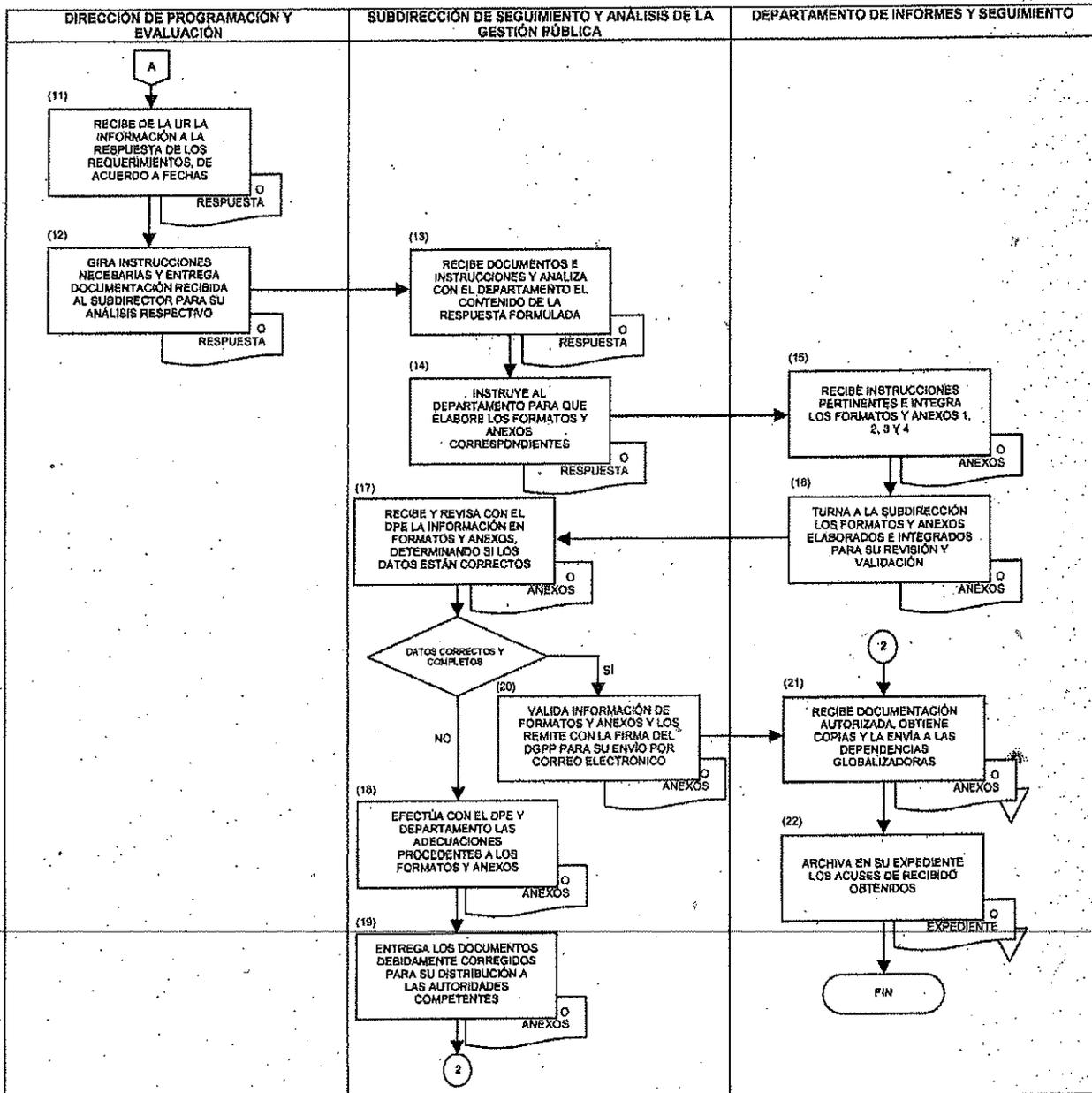




DIAGRAMA DE FLUJO



RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS 811-DPE.03-1 30-ENE-08	 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)				Clave SHCP:	Año:	Trimestre	Fecha (7)
Sector: MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (2)				16000 (3)	2005 (4)	(5)	Sept 2005
Concepto (8)	Recomendación (9)	Avance en su atención (10)	% de avance (11)	Fecha compromiso (12)	Responsable (13)	Observaciones (14)	

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



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 811-DPE.03-1 30-ENE-08	 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	CLAVE^a
APOYADOS CON SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	Página 14 de 20 (5)

Dependencia o entidad: (1)	Clave	Fecha (6)	
Sector: 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales (2)	SHCP: (4)		
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



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.

<p align="center">RESPUESTA A REQUERIMIENTOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS 511-DPE.03-1 30-ENE-08</p>	 <p align="center">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p align="right">SEMARNAT</p>
--	--

ANEXO No. 3

NOMBRE: REPORTE DE INDICADORES DE DESEMPEÑO (SIG)

**SEGUIMIENTO CUANTITATIVO Y QUALITATIVO
DE LOS INDICADORES DE GESTION**

CLAVE: 001-A

(1) Logo: _____ (4) Hoja de: _____

(2) Dependencia a cargo:			(b) Clave SIG:	(5) Fecha:		
(3) Sector:						
(7) Ejercicio:						
(4) Grupo Indicador *	(8) Objetivo	(10) Unidad de medida	Resultados del mes de las indicaciones			
			(11) Indicador actual	(12) Respuesta	(13) Promedio	(14) Acumulado

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. 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 capturaran 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.

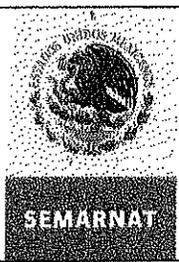
ANEXO No. 4

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-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



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: Mahuel Ricardo Martínez y Viveros

Cargo: Director de Programación y Evaluación

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

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



NOMBRE

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

OBJETIVO

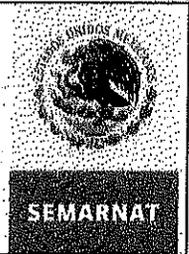
Dictaminar y autorizar los Oficios de Liberación de Inversión (OLI's), mediante el análisis de la información presentada por las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones Federales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la SEMARNAT, con la finalidad de que ejerzan en tiempo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

PROCESO

PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.04-1
30-ENE-08

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



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
511-DPE.04-1
30-ENE-09



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-08

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. DATOS NO CORRECTOS Y/O COMPLETOS
	7	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-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		DATOS CORRECTOS Y COMPLETOS
	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

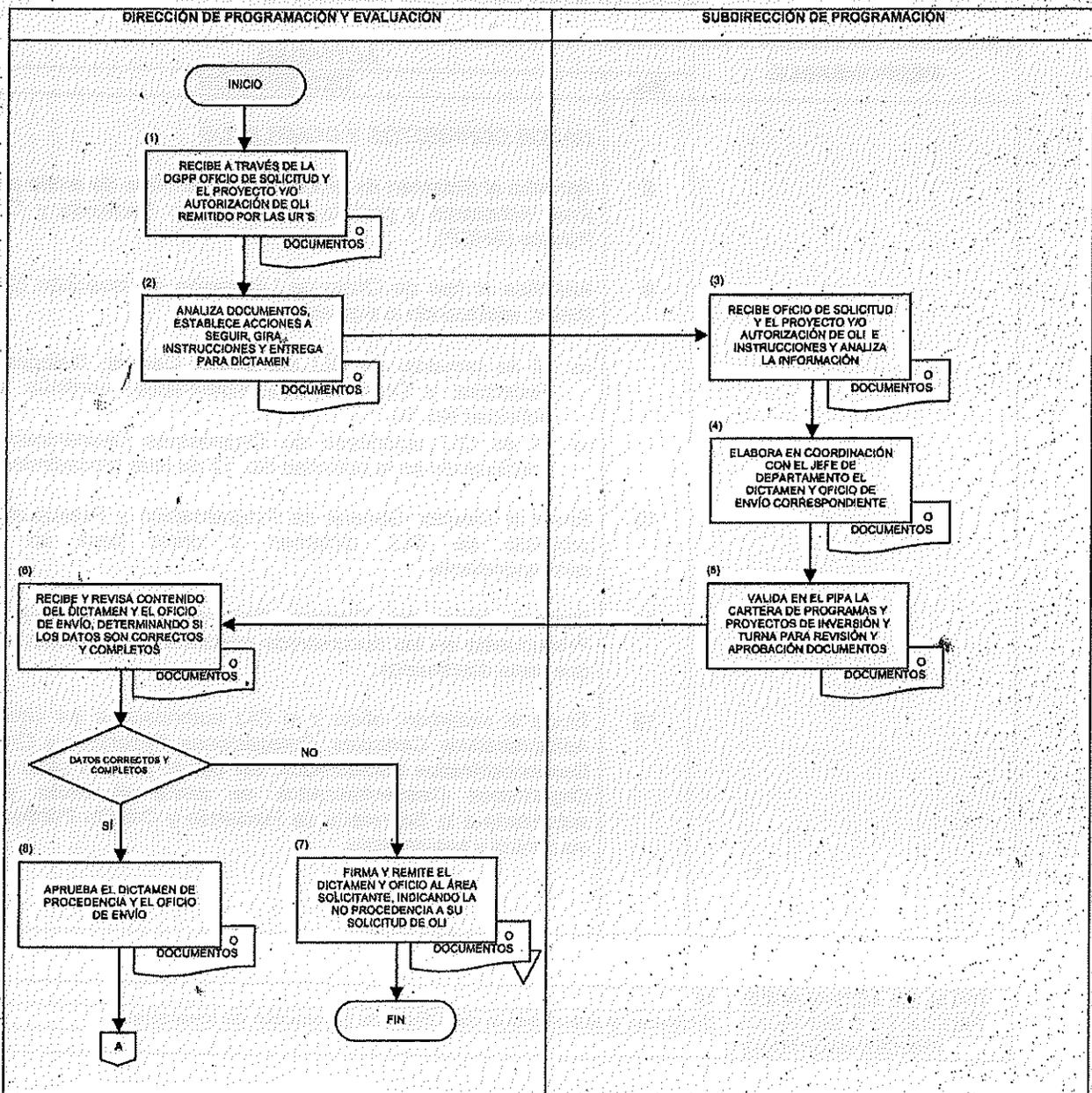
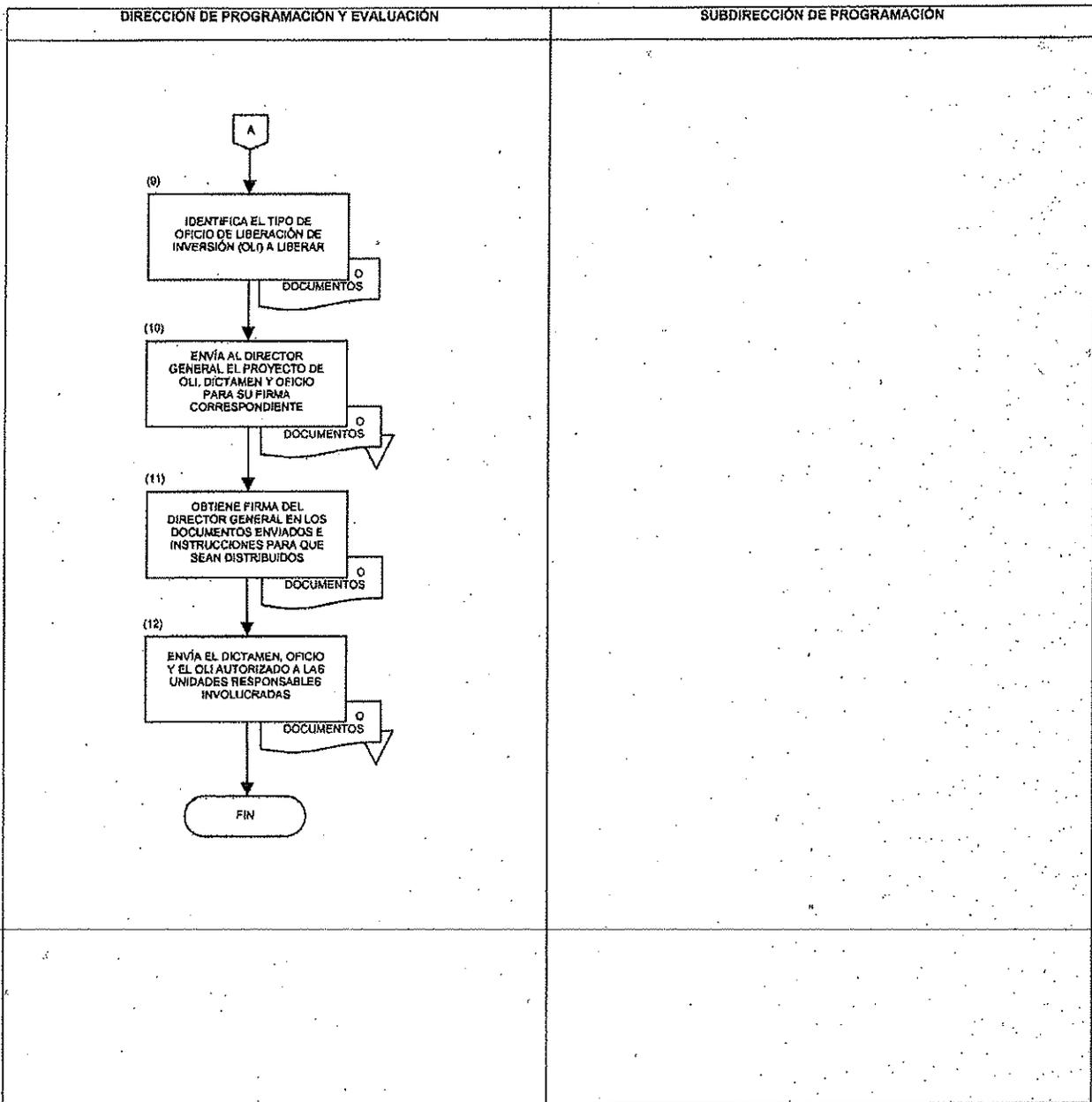


DIAGRAMA DE FLUJO



OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN 611-DPE.04-1 30-ENE-09	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
---	---

ANEXO No. 1

NOMBRE: **OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN**



OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN 2005

SOLICITUD	FECHA			RECIBIDO D.G.P.P.	FOJA	
	DÍA	MESES	AÑO		Nº	DE
1		2				

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

FECHA	Nº DE OFICIO	RAMO
	00/000-	016

DIRECTOR GENERAL DE PRESENTE 3

De conformidad con los artículos 29 fracción II y III 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 \$ 50(100M.N.), en el entendido de que su ejecución se realizará en las limitadas que establecen los ordenamientos legales vigentes en materia de gasto público federal. Particularmente se dan aspectos relevantes en el apartado sobre normatividad que forma parte integral de esta autorización.

ASIGNACIONES PARA INVERSIÓN	Distribución de los Recursos	
	MONTE	TIPO
TOTAL		
5	0	7 0

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



DIRECCIÓN GENERAL DE 28
PROGRAMA DE INVERSIÓN 2005
OFICIO DE INVERSIÓN No. OM/600.-

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
611-DPE.04-1
30-ENE-08



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 2008
OFICIO DE INVERSIÓN No. 0M1800-

HOJA	
Nº	DE

N O R M A T I V I D A D

PRIMERO - Las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Organismos 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 2008 y 72 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes.

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

TERCERO - En el caso de nuevos programas y proyectos de inversión en infraestructura hidráulica así como represas de infraestructura productiva de largo plazo, se deberá observar lo dispuesto en los artículos 46 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 78 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes.

CUARTO - Los operadores de gasto de inversión serán responsables de elaborar los informes sobre el desarrollo de los programas y proyectos de inversión, de acuerdo a los artículos 48, fracción X del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 78 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes, y a las demás disposiciones normativas aplicables.

QUINTO - Las responsabilidades de ejecutar el gasto de inversión estarán sujetas a lo dispuesto en el artículo 44 y Anexo 12 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, relativo a los límites máximos para adjudicación mediante inversión, y cuando menos tres personas o residentes en el extranjero directas. Asimismo, en el caso de los proyectos financiados con crédito externo, será responsabilidad de las Unidades Administrativas, Delegaciones Federales y Organismos Administrativos Desconcentrados (aquellas a las que se le dispuso en los documentos legales firmados con las instituciones u Organismo Financiero Internacionales).

SEXTO - Los operadores 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 los Programas y Proyectos de Inversión, Instrumentos de Seres Personales Académicos, dentro de los programas a los que se refieren en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y en general las adquisiciones se sujetarán a los criterios de racionalidad y sustentabilidad presupuestaria que emitan los autoridades competentes.

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

OCTAVO - Queda prohibida contraer obligaciones con cualquier proveedor recursos de los subsectores fiscales, sin contar con la autorización expresa y expresa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con los artículos 30 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Fiscal Federal, 14 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y 5, fracción IV, del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, vigentes.

NOVENO - Los programas incluidos en el Anexo 14 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008, cuyos presupuestos son sujetos de liberación mediante Oficina 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 somete la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y su ejercicio estará sujeto además a lo establecido en los artículos 52 y 53 de dicho documento.

DÉCIMO - Finalmente, en la aplicación de los recursos que se otorgan, es responsabilidad de los operadores la realización de los programas y proyectos de inversión y deberán observar lo dispuesto en los artículos 6, fracción I, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 167 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Fiscal 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**



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

HOJA	
No.	DE

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

CALENDARIO					
No. de Cuenta	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACIÓN	M E S	M E S	IMPORTE DEL MES
19	20	21	22		23
TOTAL		24			
26		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 27 , 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 28			RE-VISA LA DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LIC. ALMA ROSA CAÑEZ RIVERA		
AUTORIZA SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION EL OFICIAL MAYOR LIC. JOSÉ DE JESÚS LEVY GARCÍA					

C.o.p. Lic. Pablo S. Reyes Prieta. - Director General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP. - Presente
 C.o.p. Lic. - Rodrigo Cueva Daher. - Titular del Organismo Interno de Control en la SEMARNAT. - Presente.
 C.o.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



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
611-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)
		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".
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.
Nº de secuencia	19	Número de secuencia en orden progresivo de la(s) clave(s) presupuestaria(s).
Clave presupuestaria	20	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). En el caso de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados la clave se deberá desagregar a nivel partida de gasto.
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-08	 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.-

HOJA	
No.	DE

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LA OBRA / ESTUDIOS	
DESCRIPCIÓN	IMPORTE
TOTAL	
7	8
6	000/100 M.N.
JUSTIFICACIÓN: 9	
AUTORIZA SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION 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	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. - 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.

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
511-DPE.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: 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

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).

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

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	<p>Recibe la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal proporcionada por las Unidades Responsables de la SEMARNAT.</p>
	12	<p>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.</p>
	13	<p>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.</p>
	14	<p>NO CUMPLEN LINEAMIENTOS 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	<p>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.</p>
	16	<p>SÍ CUMPLEN LINEAMIENTOS 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	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: <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	Procesa las observaciones y atiende las de pronta respuesta y, en su caso, remite por correo electrónico a las Unidades Responsables aquellas que solamente pueden ser resueltas directamente por las mismas.
		<p>Nota:</p> <p>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.

INTEGRACIÓN DEL REPORTE PROGRAMÁTICO DE LA
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DPE.06-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

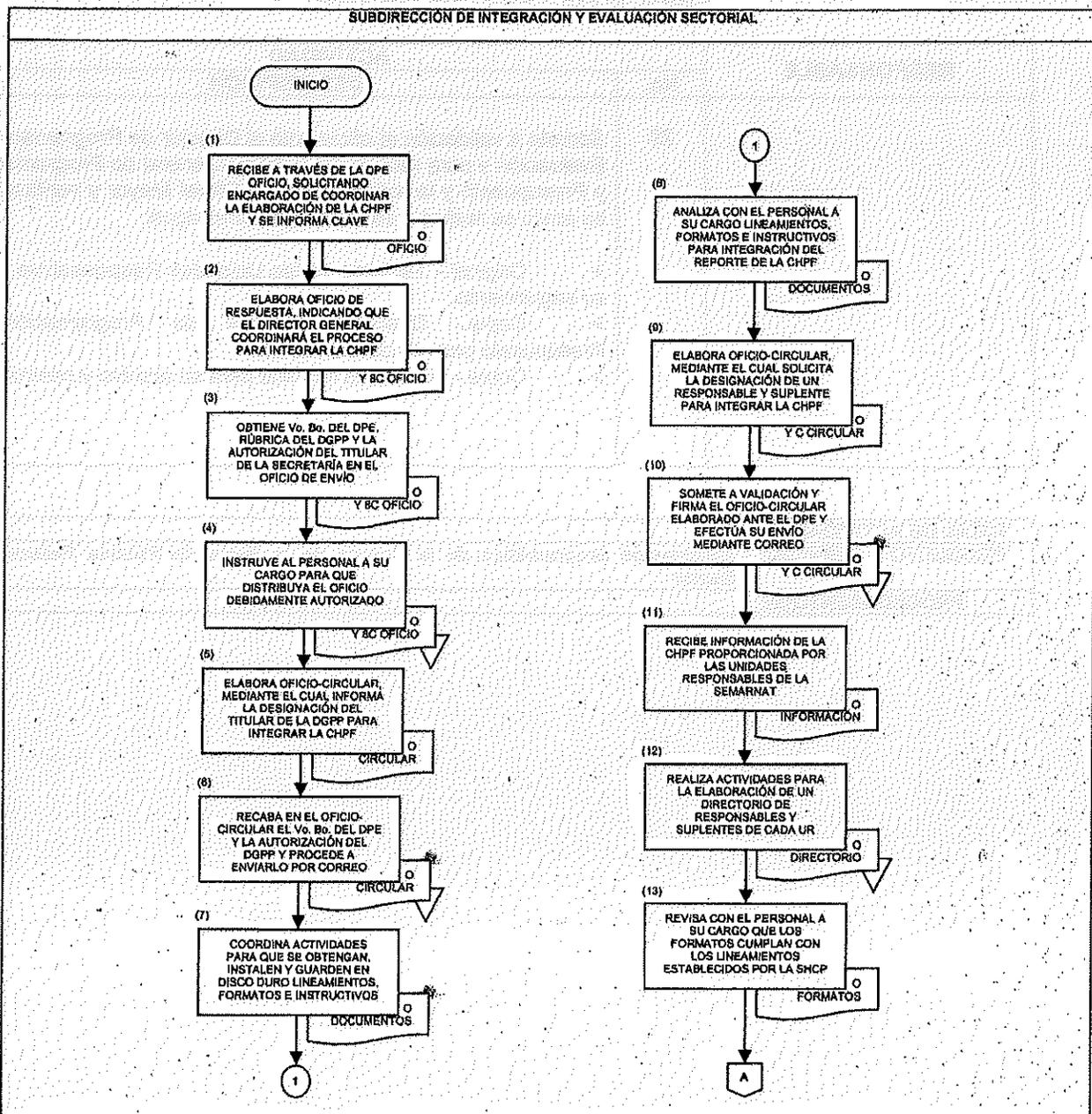
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

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



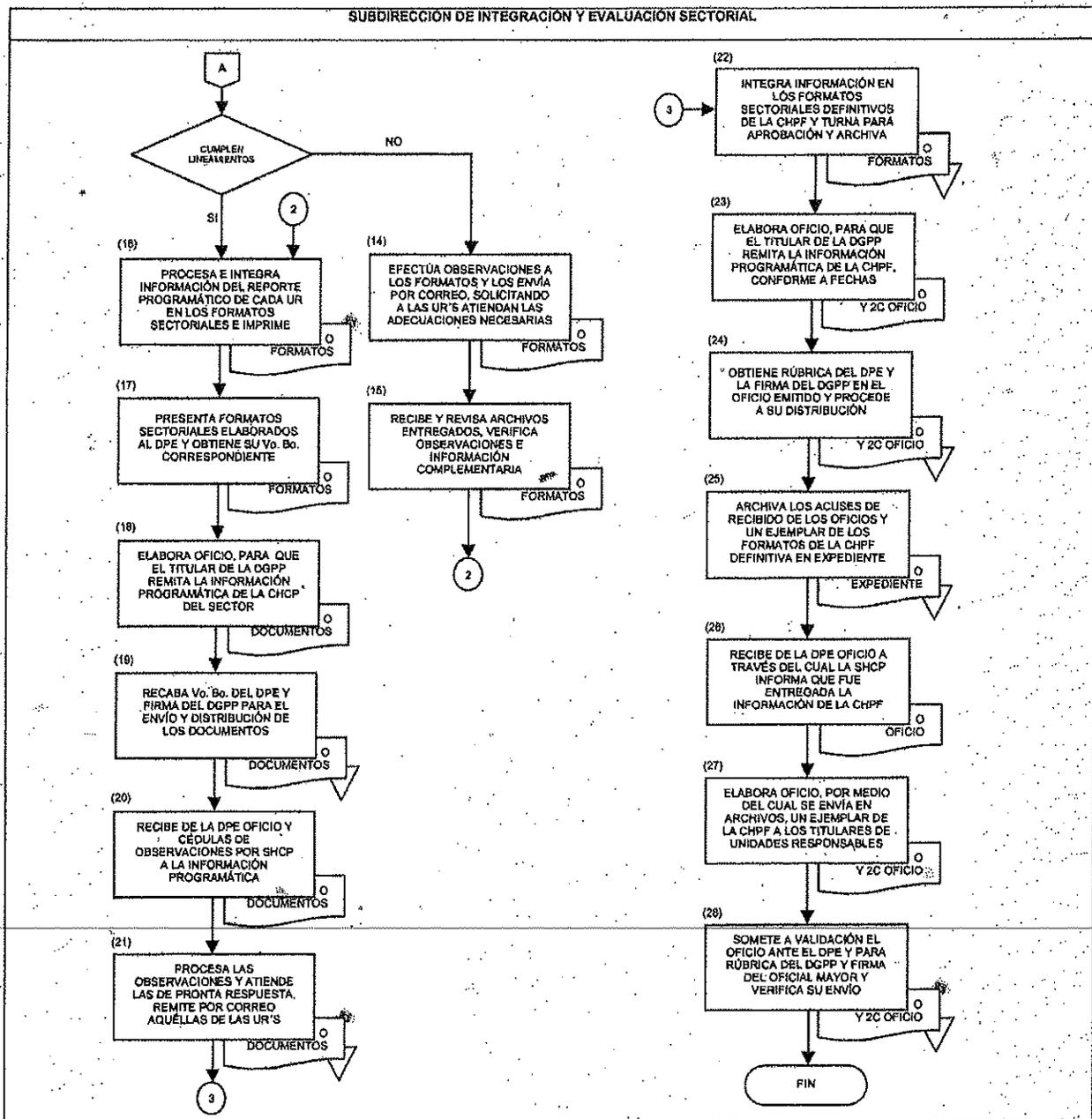
INTEGRACIÓN DEL REPORTE PROGRAMÁTICO DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL
511-DPE.05-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

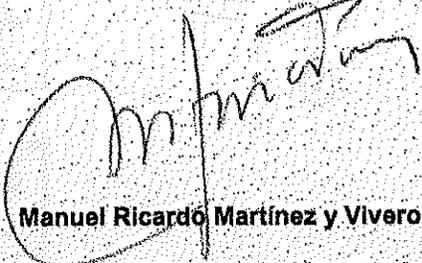


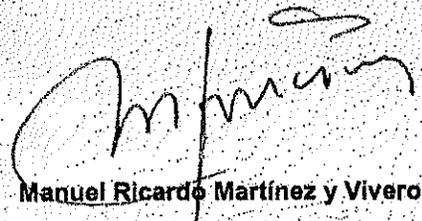


REGISTRO DE REVISIONES

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: 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

**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 periodo 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



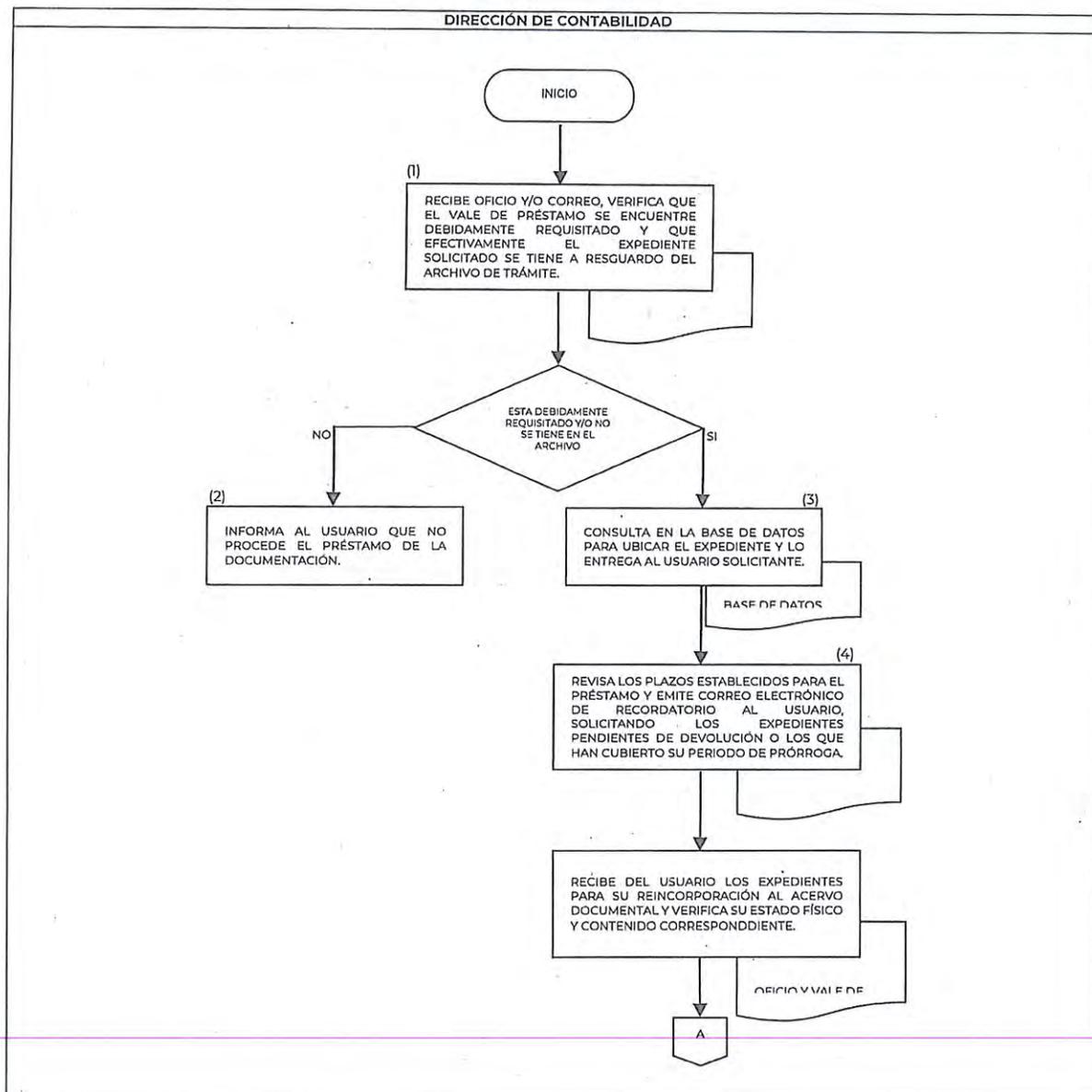
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD DESCRIPCIÓN	MEDIO	TIEMPO DE EJECUCIÓN
		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

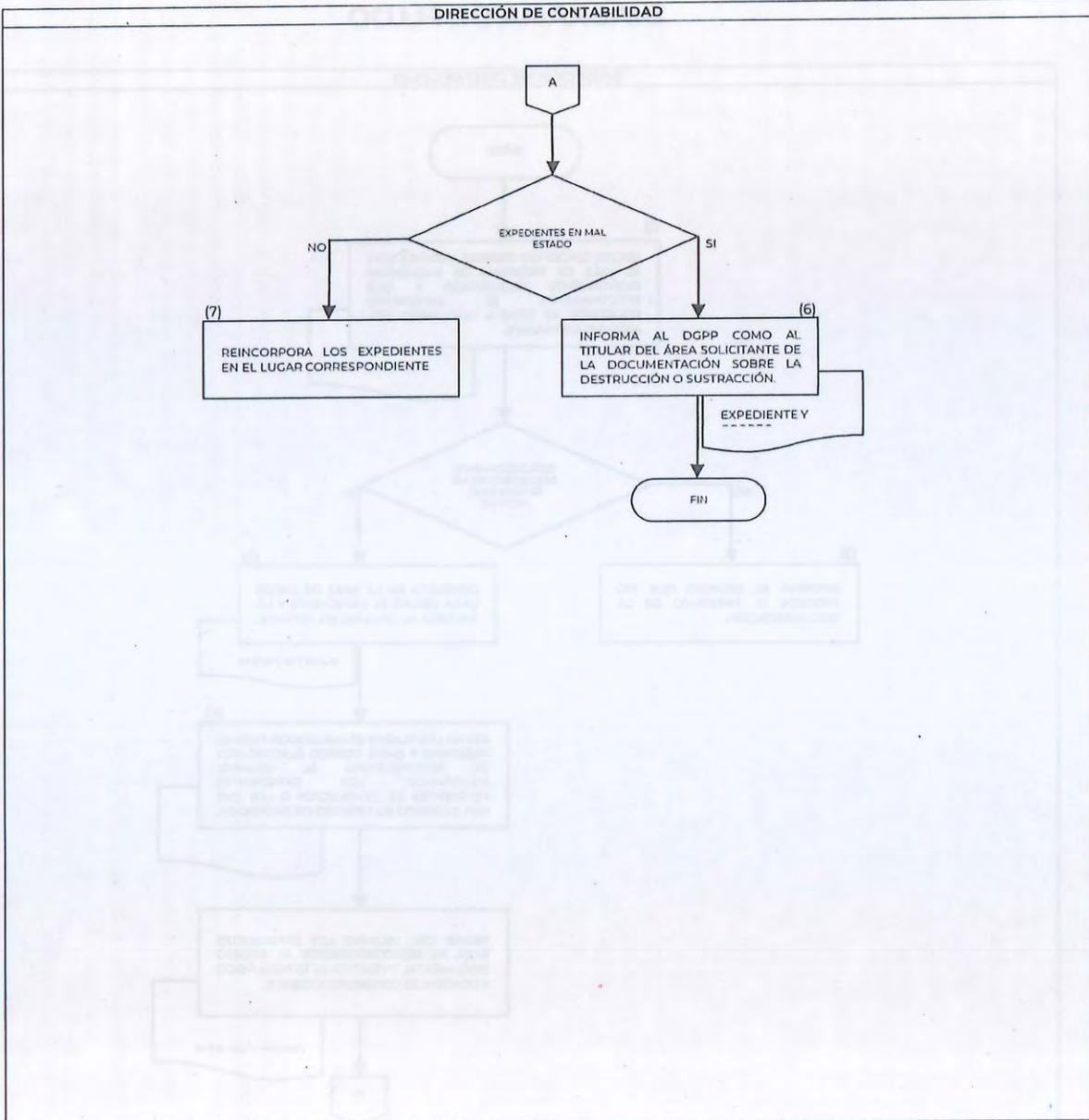


DIAGRAMA DE FLUJO





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**



**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



MEDIO AMBIENTE

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)

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



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.



MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 38547 / 2024

Ciudad de México a, 25 JUL 2024

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Estimado Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

Al tiempo de enviarle un cordial saludo, en atención al artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hago de su conocimiento que he tenido a bien expedir el Procedimiento denominado **Adecuaciones Presupuestarias**, de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Lo anterior, con la finalidad de que proceda a su registro, publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Normateca Interna de la SEMARNAT, y se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la expedición del Procedimiento en comento, conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA


MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez. Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presente.
Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. Presente.

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.
Tel (55) 5490 0900 www.gob.mx/semarnat





MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00547/2024

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-5TI-1-PROC-2024

FECHA: 25 de julio de 2024

FECHA: 30 de julio de 2024

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Adecuaciones Presupuestarias

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- | | | | |
|---|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input checked="" 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: (DOS)

SOLICITA

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

NOMBRE: Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



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, 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 Centrales, Oficinas de Representación, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para apoyar el cumplimiento de los programas que tienen asignados.

PROCESO

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA

ALCANCE

Unidades Administrativas Nivel Central, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales

 E40#



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Adecuación Presupuestaria.- Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto. *Art. 2 fracc. 2, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*

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 SHCP sino sólo su registro, su autorización es responsabilidad de la o del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del Ramo por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP).

Adecuación Presupuestaria Sin Notificación.- Son aquellas modificaciones al presupuesto que no requieren de notificación para la SHCP y son registradas únicamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), de la SHCP.

Área Normativa.- Unidades Responsables Centrales u Órganos Desconcentrados que destinan recursos presupuestales a las Oficinas de Representación Estatal y Gestión Territorial vía adecuación presupuestaria para operar programas específicos, tales como: capacitación ambiental, y juegos nacionales, entre otros.

Departamento.- Se refiere indistintamente al Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales, al Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, al Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales, al Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados, o al Departamento de Programación de Organismos.

Dirección.- Dirección de Presupuesto

Gasto Corriente.- Las erogaciones que no significan un activo fijo para la dependencia o incrementos a este; considera los gastos 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, servicios generales, así como el de transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas 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.

Presupuesto disponible.- Es el saldo que resulta de restar al presupuesto aprobado o modificado autorizado de las dependencias y entidades, el ejercido, el comprometido y, en su caso, las reservas por motivos de control presupuestario, y la suma de los reintegros al presupuesto del ejercicio en curso.

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 indistintamente a la Subdirección de Operación Presupuestal, la Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, la Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, la Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos o a la Subdirección de Control Presupuestal de Inversión.

[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

ACRÓNIMOS:

- APSN.-** Adecuación presupuestaria Sin Notificación.
- DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DP.-** Dirección de Presupuesto.
- FAP-01.-** Formato de solicitud de adecuación presupuestaria.
- FAP-02.-** Formato para justificación de reducción y de ampliación presupuestaria.
- MAP.-** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de la SHCP.
- ORES.-** Oficinas de Representación Estatal y Gestión Territorial.
- SAP (1).** Solicitud de Adecuación Presupuestaria Externa.
- SAP (2).** Solicitud de Adecuación Presupuestaria interna.
- SAP.-** Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
- SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- SHCP.-** Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
- UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.
- UR.-** Unidad Responsable (Unidades Administrativas Centrales, Oficinas de Representación Estatal y Gestión Territorial, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- V.º B.º-** Abreviatura de Visto y Aprobado

[Vertical list of handwritten signatures in blue and green ink]

[Handwritten signature]
EYOH



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto es la Unidad Administrativa, que por atribuciones, funge como instancia administrativa única y coordinadora del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la presentación de información y trámite de las solicitudes y consultas en materia presupuestaria, contable y fiscal de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta. *Art. 25 Fracción IV y VIII del Reglamento Interno de la SEMARNAT (RISEMARNAT).*
- La Dirección General de Programación y Presupuesto es la Unidad Administrativa con atribuciones, para autorizar y/o tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes de adecuación presupuestaria que presenten las Unidades Responsables que integran el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales. *Art. 25 Fracción IV y VIII del Reglamento Interno de la SEMARNAT (RISEMARNAT).*
- Es 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 registrar en el SSICOP sus solicitudes de adecuación presupuestaria., *Reglamento Interno de la SEMARNAT (RISEMARNAT) Art 35 Fracc. I.*
- La Dirección de Presupuesto a través de sus Subdirecciones adscritas, es responsable del seguimiento y, en su caso, del registro y autorización en el SICOP y en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) de la SHCP de las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran las Unidades Responsables que conforman el Sector.
- La Dirección de Presupuesto, a través de sus Subdirecciones adscritas: Subdirección de Operación Presupuestal, Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales, Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos y Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, verificará y validarán, de acuerdo a su ámbito de competencia, que las solicitudes de adecuación presupuestaria cumplan con la normatividad establecida en la materia.
- La Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos es la encargada ante la SHCP, de solicitar y recibir asesoría técnica del funcionamiento del SICOP atendiendo los requerimientos que en materia de adecuaciones presupuestarias que presenten las Unidades Responsables del Sector.
- Las Unidades Responsables del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de las Coordinaciones Técnicas Administrativas en las Oficinas Centrales



y las Subdelegaciones de Administración e Innovación en las Oficinas de Representación y Gestión Territorial, serán las encargadas de:

- Elaborar y, en su caso, capturar y enviar a través del SICOP las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran, apegándose al marco normativo establecido en la materia.
 - Presentar vía correo electrónico, sus solicitudes de adecuación presupuestaria ante la DGPP.
 - Llevar un estricto control y seguimiento de las adecuaciones presupuestarias solicitadas y autorizadas.
 - Cumplir estrictamente con normatividad que rige en las diversas materias de la Administración Pública Federal, en el ejercicio del presupuesto.
- Los Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, por conducto de sus Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes serán las encargadas de:
 - Elaborar, registrar y enviar al MAP, a través del SICOP, las solicitudes de adecuación presupuestaria que requieran, apegándose al marco normativo establecido en la materia.
 - 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.
 - La Dirección de Presupuesto informará a la Dirección de Programación y Evaluación, en su calidad de área responsable de tramitar los "Oficios de liberación de inversión" y dar seguimiento a la "Cartera de programas y proyectos de inversión", de las adecuaciones presupuestarias autorizadas que involucren gasto de capital.
 - La Dirección de Presupuesto, lleva a cabo la revisión de las solicitudes de adecuación presupuestal y determina si da cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes, así como a la disponibilidad de recursos presupuestales para su trámite.
 - Las subdirecciones que llevan a cabo el registro, revisión y autorización de las adecuaciones presupuestales son: Subdirección de Operación Presupuestal, Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales, Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales y Subdirección de Control Presupuestal de Inversión, con el apoyo de sus respectivos Departamentos.

[Vertical column of handwritten signatures and initials in blue and green ink]

INDICADORES

Nombre del Indicador: Solicitudes de Adecuación Presupuestaria.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Presupuesto

Periodicidad: Anual

Unidad de medición: Porcentaje de atención = (Solicitudes Atendidas / Solicitudes Recibidas) x 100%

[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in green ink]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Actividades con tiempos variables)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Presupuesto	1	Recibe de la Unidad Responsable vía correo electrónico o físico el oficio y anexos de la solicitud de adecuación presupuestaria correspondiente.
	2	Verifica el registro de la documentación recibida, asimismo, instruye y remite documentos digitales o físicos a la Subdirección para su atención.
Subdirección	3	Recibe documentos e instrucciones, registra datos en su control establecido 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 tal materia.
Departamento	5	Recibe instrucciones y revisa que la documentación se encuentre debidamente requisitada en los formatos establecidos siguientes: <ul style="list-style-type: none">• FAP-01 (Anexo-01)• FAP-02 (Anexo 02)• Registro de variación de metas (anexo 3)
	6	Clasifica los documentos recibidos en adecuación externa (SAP-01), adecuación interna de registro (SAP-02) y movimiento interno (APSN) Sin Notificación.
	7	Revisa en SAP-01 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 SICOP Sistema de Contabilidad y Presupuesto la recepción y clasificación de las solicitudes de adecuación presupuestaria SAP-02 y APSN, determinando su procedencia.

EYOH



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
NO ES PROCEDENTE		
Departamento	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).
Subdirección	9	Recibe y analiza contenido del escrito de rechazo y aprueba, otorgando su V.º B.º, e instruye al Departamento informe a la UR vía correo electrónico la cancelación de la solicitud en el SICOP. (Fin del procedimiento)
		<i>Nota: En su caso realiza en forma conjunta con el Jefe de Departamento las correcciones procedentes al escrito de rechazo.</i>
SI ES PROCEDENTE.		
Departamento	10	Captura y registra en el SICOP la SAP-01 a nivel de partida específica, avanza el estatus de las SAP-01 y SAP-02 a la modalidad de "validada" y genera impresión de formato a nivel clave presupuestal 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.
ES MOVIMIENTO INTERNO (APSN)		
	11	Realiza La actividad No. 21 de este procedimiento
NO ES MOVIMIENTO INTERNO (APSN)		
Subdirección	12	Recibe SAP-01 y SAP-02 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.
Dirección de Presupuesto	13	Recibe impresión de las SAP-01 y SAP-02, 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 del sistema SICOP de la SHCP.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento	15	Recibe SAP's y "Registro de variación de metas" autorizadas, captura las solicitudes en el SICOP de la SHCP, anexando para la SAP-01 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 los SAP-01 y SAP-02 firmadas a la Subdirección de integración Presupuestal y Métodos.
Subdirección	16	Recibe 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 SICOP a la modalidad de "en trámite SHCP", obtiene del MAP la resolución de la SHCP, registra en el SICOP y entrega copia al Departamento involucrado.
Departamento	17	Recibe de la Subdirección copia de la autorización o rechazo de las SAP's presentadas.
SAP's RECHAZADAS		
Departamento	18	Elabora escrito, informando el motivo de rechazo o no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP-01 y SAP-02) y anexa archivo digitalizado del documento emitido por el MAP.
Departamento	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 <i>Nota: En el caso de que el escrito requiera modificaciones, efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento los cambios necesarios.</i>
Subdirección	20	Informa vía correo electrónico a la Unidad Responsable solicitante, el rechazo o no registro de la SHCP a las adecuaciones presupuestarias (SAP-01 y SAP-02) y anexo el documento emitido por el MAP, enviando copia a la Dirección de Presupuesto. (Fin del procedimiento).

[Handwritten signature]
E404

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



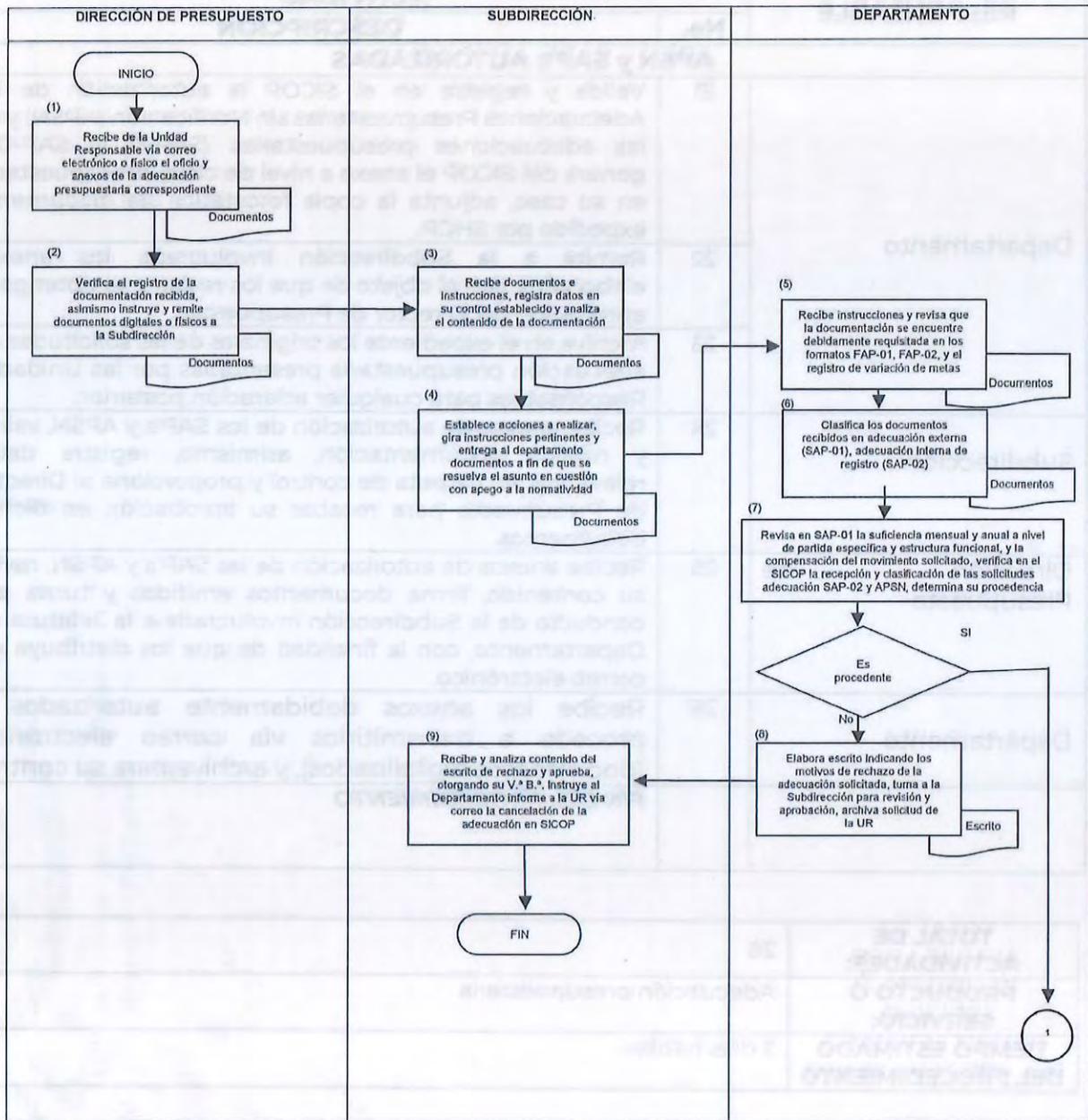
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
APSN y SAP's AUTORIZADAS		
Departamento	21	Valida y registra en el SICOP la autorización de las Adecuaciones Presupuestarias sin Notificación (APSN) y de las adecuaciones presupuestarias (SAP-01 y SAP-02), genera del SICOP el anexo a nivel de clave presupuestaria, en su caso, adjunta la copia fotostática del documento expedido por SHCP.
	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.
Subdirección	24	Recibe anexos de autorización de los SAP's y APSN, 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.
Dirección de Presupuesto	25	Recibe anexos de autorización de las SAP's y APSN, 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), y archiva para su control.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

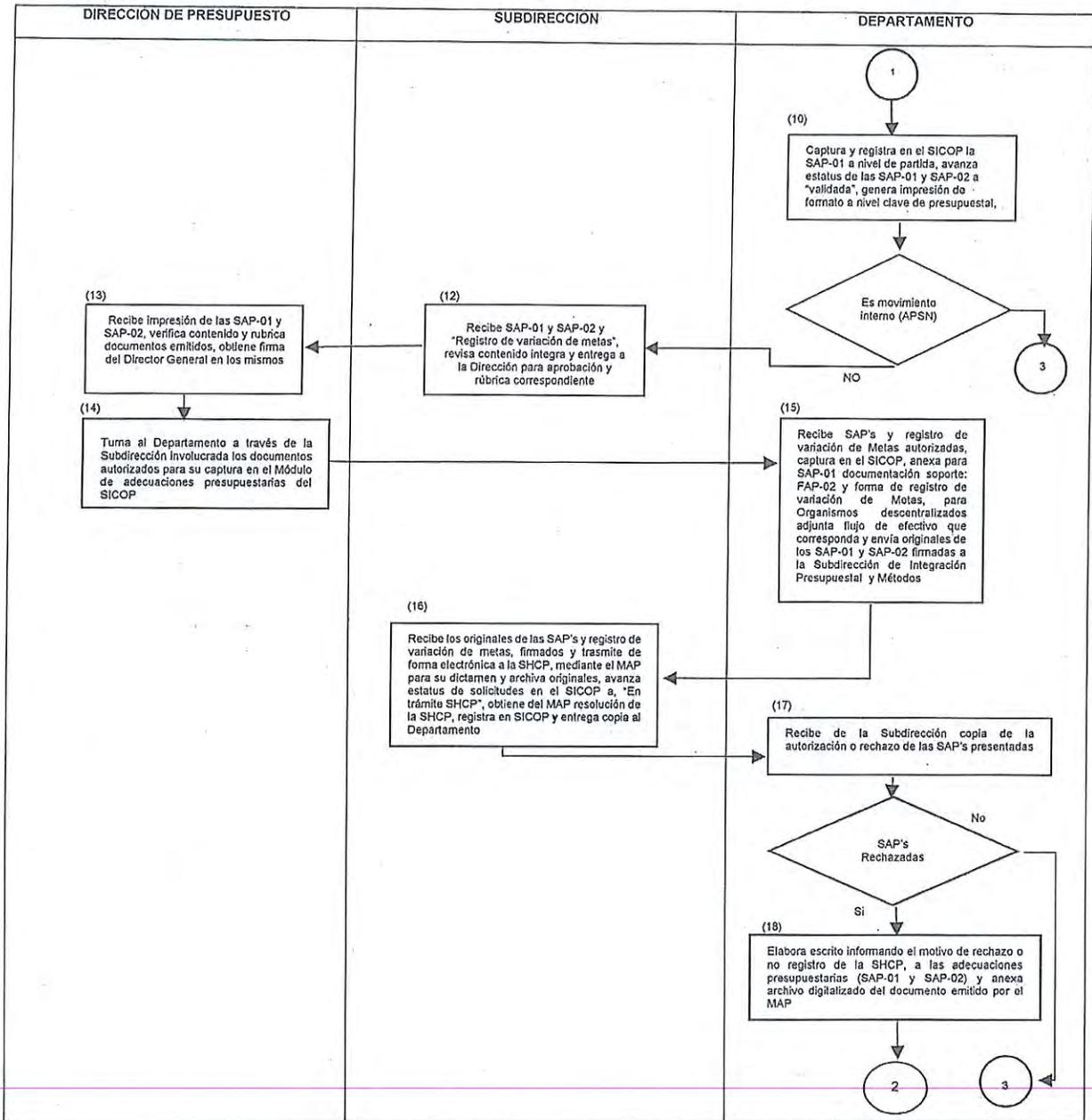
TOTAL DE ACTIVIDADES:	26
PRODUCTO O SERVICIO:	Adecuación presupuestaria
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	3 días hábiles



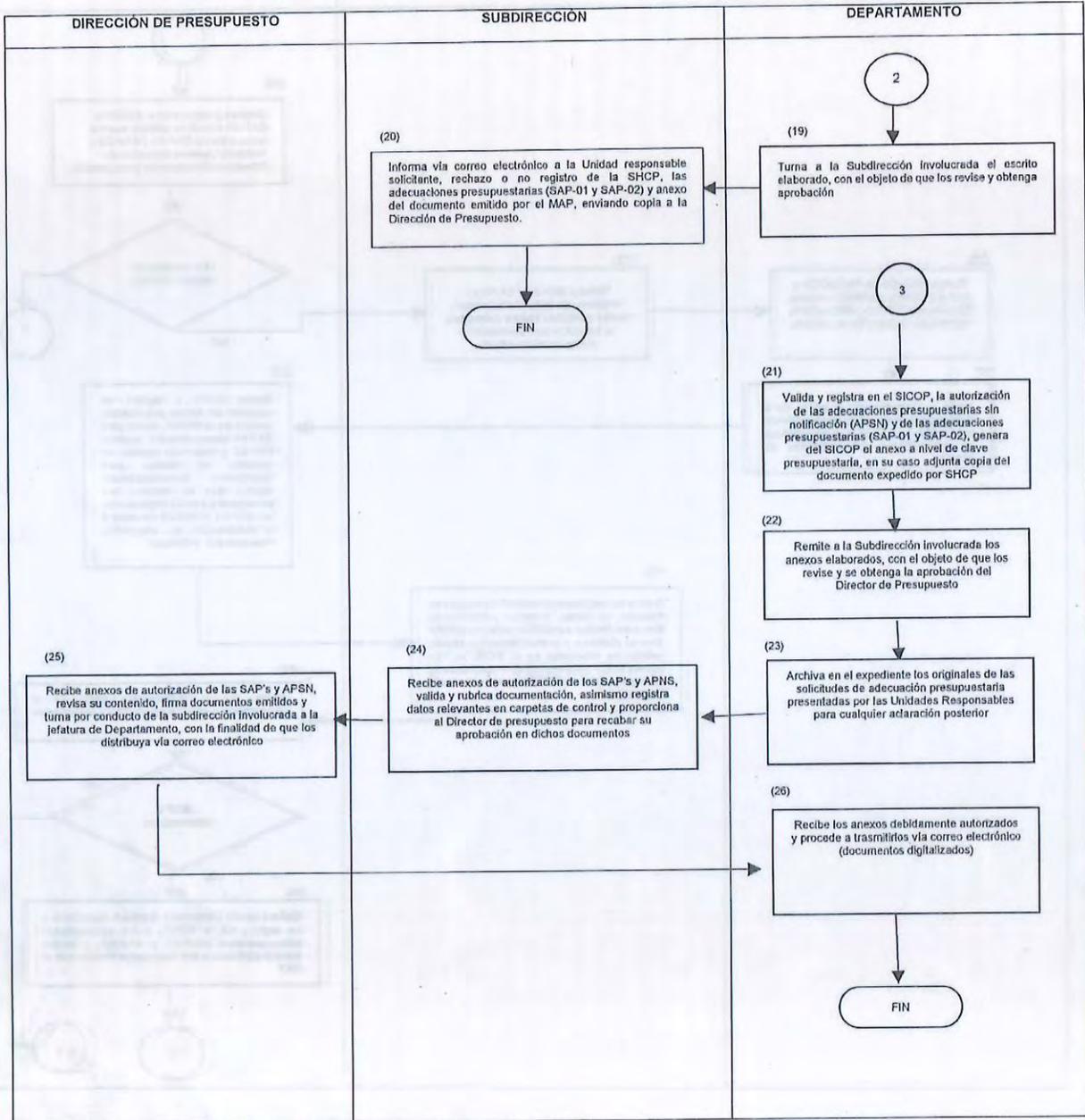
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



[Handwritten signatures and initials in blue and green ink]

NOMBRE: FAP-02

FORMATO FAP-02	FECHA : SOLICITUD No	HOJA DE	JUSTIFICACION		
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	JUSTIFICACION DE AMPLIACIÓN/REDUCCIÓN 2024		MONTOS (Pesos)		
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		UNIDAD RESPONSABLE:	DENOMINACION DE PROYECTO, PROGRAMA O ACCION		TOTAL 0.00

(1) FECHA :
SOLICITUD No

(2) HOJA DE

(4) JUSTIFICACION

(7)

(8)

(6)

(3)

(5)

11014



NOMBRE: FAP-03

FORMATO DE REGISTRO DE VARIACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS PRESUPUESTARIAS

DEPENDENCIA/ENTIDAD: DISE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOSISTEMAS NATURALES /

ELEMENTOS PRESUPUESTARIOS				CALENDARIO DE METAS															
Código	Programa	Descripción de la Actividad/Proyecto	Indicador	Forma	Unidad de Cuenta	Urgencia	Clasificación de la Meta	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
NO SE AFECTAN METAS																			
PROPUESTA																			
JUSTIFICACIÓN																			

Delegación Federal de la SEMARNAT en el Estado de

Encargado

FECHA:

(3)

(4)

(1)

(2)



INSTRUCTIVOS DE LLENADO:

FAP-01:

- (1) **Solicitud**, Consecutivo de la unidad responsable
- (2) **Fecha: DD/MM/AA**, fecha de registro
- (3) **Unidad responsable:** Clave y nombre
- (4) **Clave presupuestal:** Clave presupuestal de los recursos (Ampliar o Reducir)
- (5) **Importe:** Importe de la suma de los meses
- (6) **Importe por calendarios:** Importes en los meses a nivel calendario
- (7) **Justificación:** Justificar la adecuación presupuestal
- (8) **Firmas:** Firma del Encargado y Firma del Subdelegado de Administración e Innovación

FAP-02:

- (1) **Fecha: DD/MM/AA**, fecha de registro
- (2) **Solicitud**, Consecutivo de la unidad responsable
- (3) **Unidad responsable:** Clave y nombre
- (4) **Hoja:** Indica el número o cantidad de hojas de trabajo
- (5) **Denominación de Proyecto, Programa o Acción:** Registro de Proyectos Institucionales
- (6) **Importe:** Valor o cantidad monetaria del Proyecto
- (7) **Justificación:** Justificar ampliación de adecuación presupuestal
- (8) **Firmas:** Firma del responsable

FAP-03:

- (1) **Dependencia/Entidad Ramo** 16-SEMARNAT
- (2) **Justificación** proporcionada por la unidad responsable
- (3) **Firma** del administrativo facultado
- (4) **Fecha de registro** fecha de creación del documento

Vertical column of handwritten signatures and initials on the right margin.



REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:**

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2024

DESCRIPCIÓN:

Actualización del procedimiento de Adecuaciones presupuestarias que se adiciona lenguaje incluyente, responsables y actualización de sistemas.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Roberto Reyes Ibáñez

Cargo: Departamento de Presupuesto de Oficinas Centrales

Firma:

Nombre: Elizabeth Oviedo Romero

Cargo: Departamento de Control Presupuestal de Delegaciones Federales Zona Sur

Firma:

Nombre: Miguel Contreras Rojas

Cargo: Departamento de Registro Presupuestal de Servicios Personales

Firma:

Nombre: Angelina Pérez Rivera

Cargo: Departamento de Seguimiento Presupuestal de Órganos Desconcentrados

Firma:

Nombre: José Hugo Barrios Hernández

Cargo: Departamento de Programación de Organismos



REVISÓ

Firma:

Nombre: Oscar Ramón Bravo Adame

Cargo: Subdirección de Operación Presupuestal

Firma:

Nombre: Juan Carlos Rodríguez Rodríguez

Cargo: Subdirección de Control Presupuestal de Delegaciones Federales

Firma:

Nombre: Cargo: Manuel Martínez Hinojosa

Cargo: Subdirección de Presupuesto Desconcentrado y Servicios Personales

Firma: Erika Ornela Hdz

Nombre: Erika Yoaly Ornelas Hernández

Cargo: Subdirección de Control Presupuestal de Inversión

Firma:

Nombre: Margarito Torres Villa

Cargo: Subdirección de Integración Presupuestal y Métodos

Firma:

APROBÓ

Nombre: Enrique Mirafuentes Gutiérrez

Cargo: Director de Presupuesto

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

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



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

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



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).

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



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
611-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):	



SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

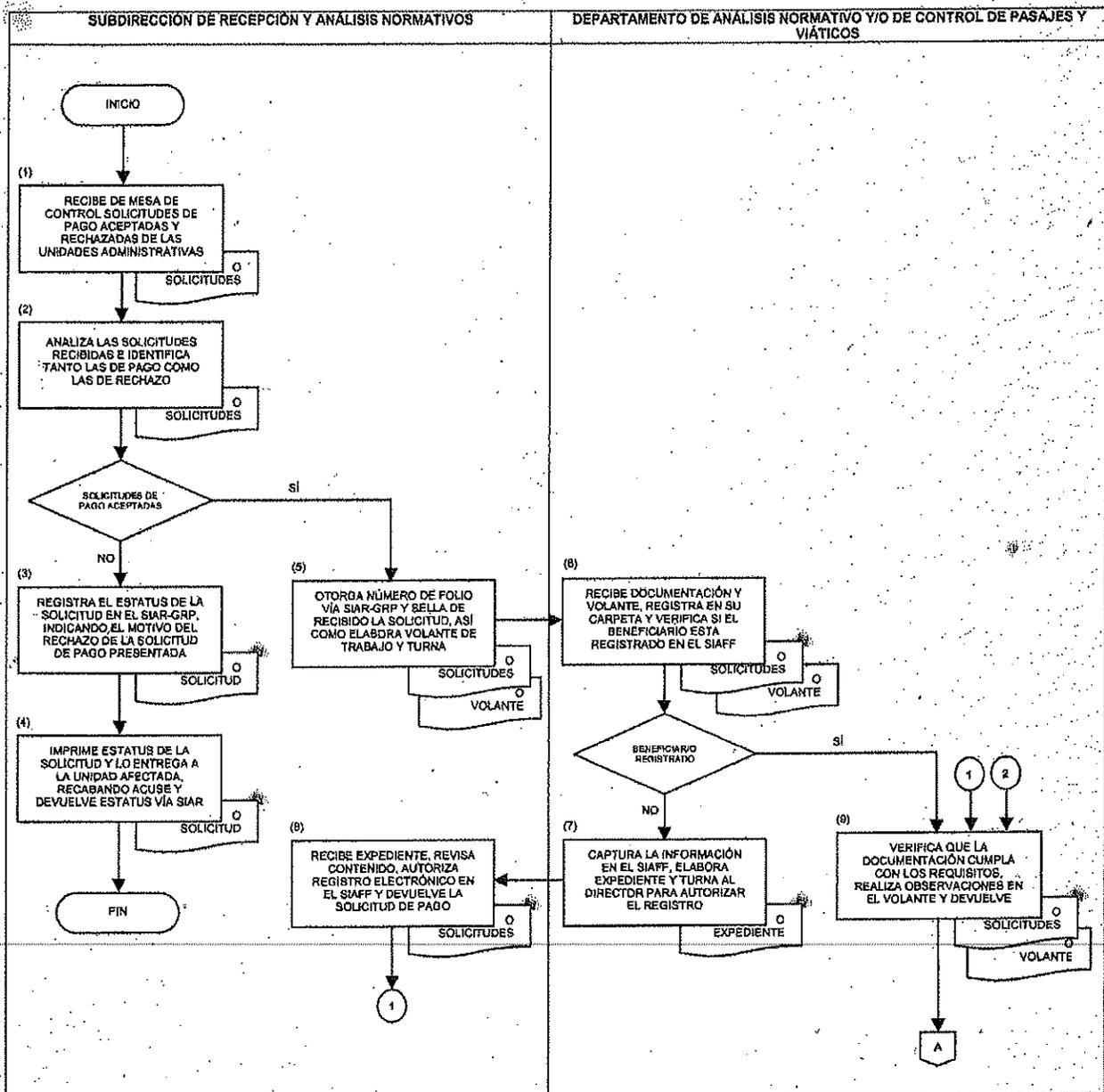
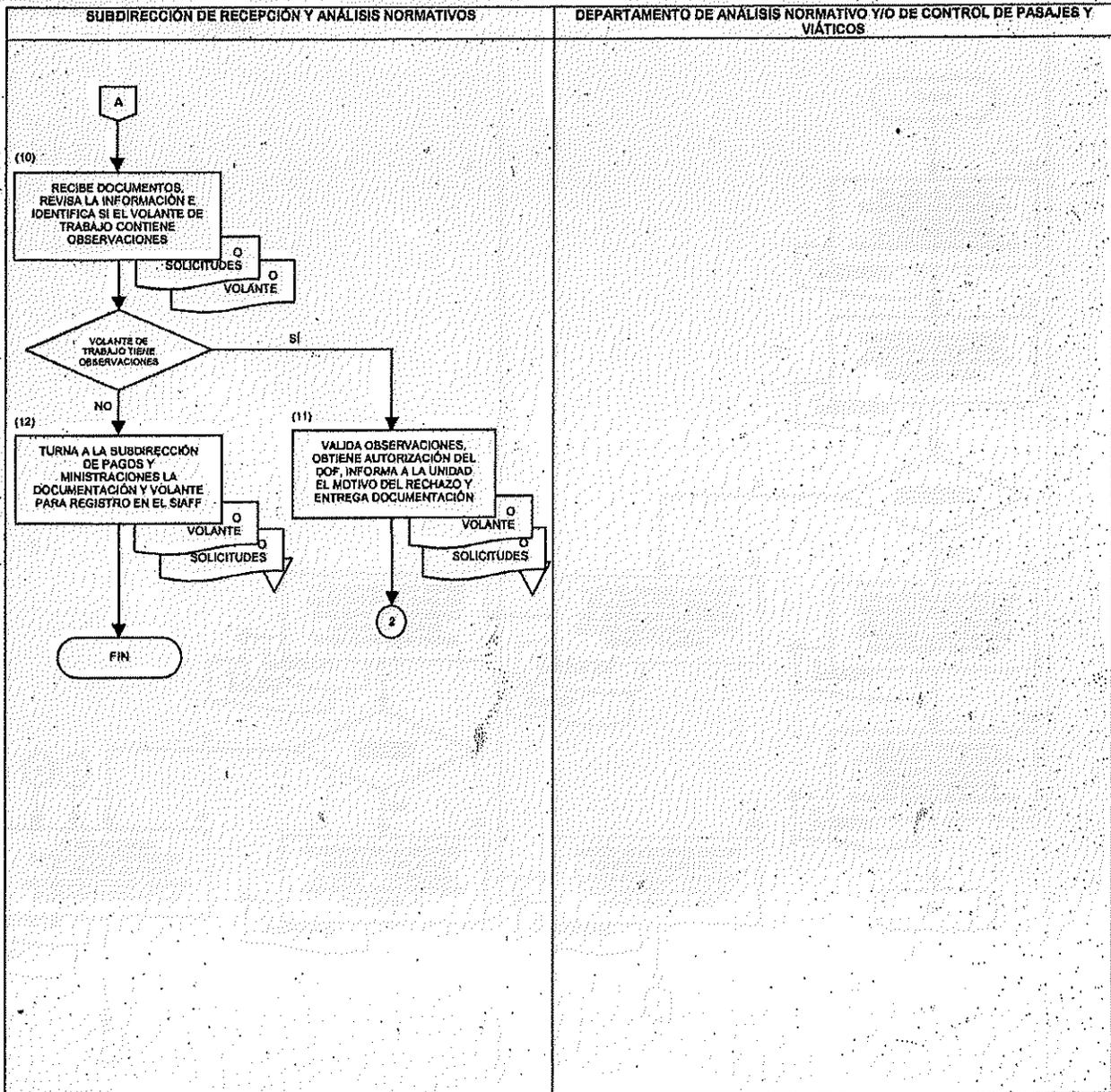




DIAGRAMA DE FLUJO



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

**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.

[Handwritten signature]



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.

[Handwritten signature]



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



- 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@semarnat.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

 <p>MEDIO AMBIENTE</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>511-DOF-06-1</p> <p>03 -DICIEMBRE- 2021</p>
--	--

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

 <p>MEDIO AMBIENTE</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y LA OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO ASIGNADO A LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p>511-DOF-06-1 03 -DICIEMBRE- 2021</p>
--	---

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
		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.	Volante de Rechazo/consulta en sistema	1 Días
		FIN DEL PROCEDIMIENTO		
		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



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.	Comprobant e 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

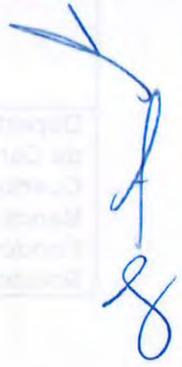




DIAGRAMA DE FLUJO

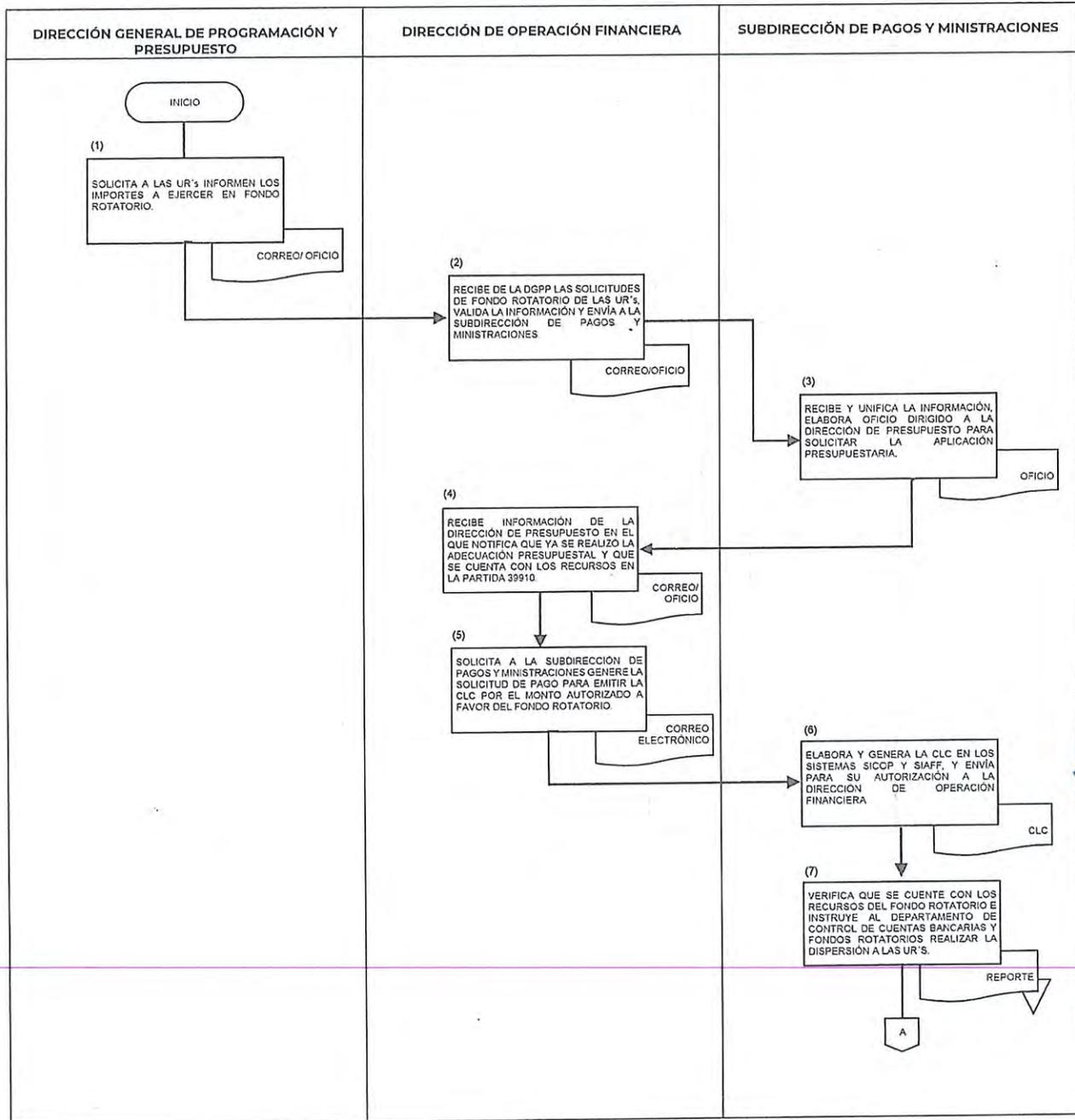


DIAGRAMA DE FLUJO

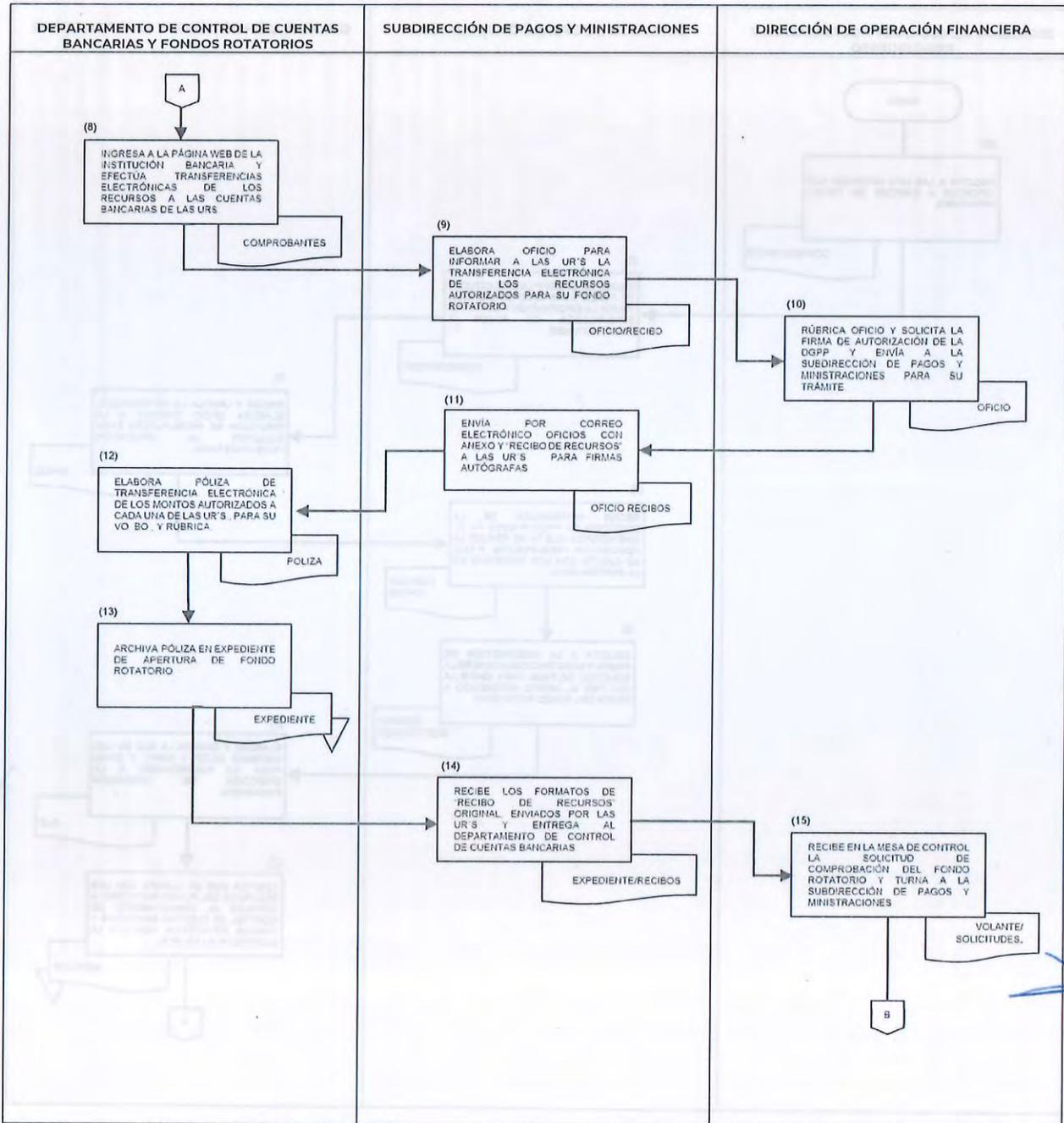




DIAGRAMA DE FLUJO

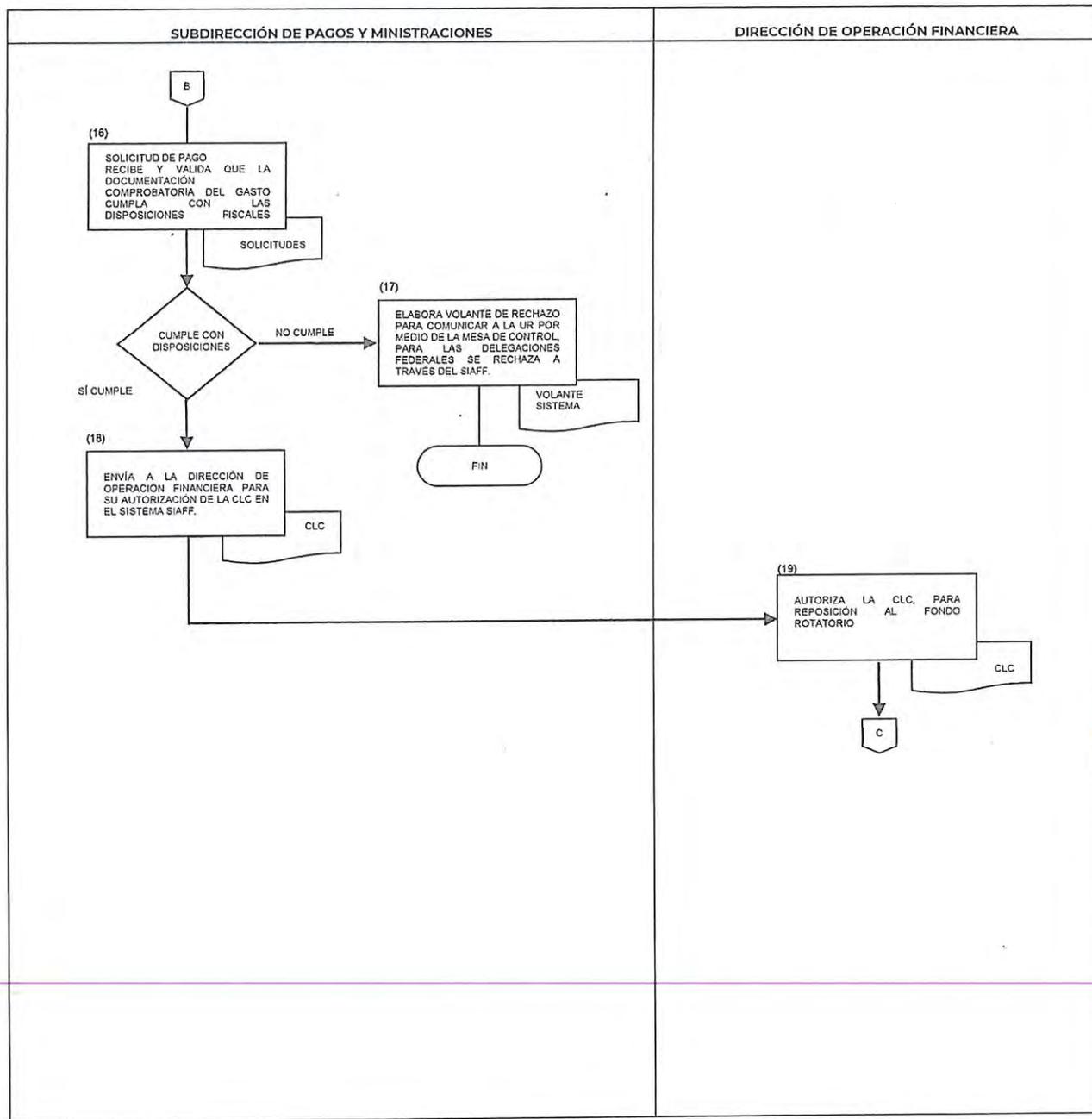


DIAGRAMA DE FLUJO

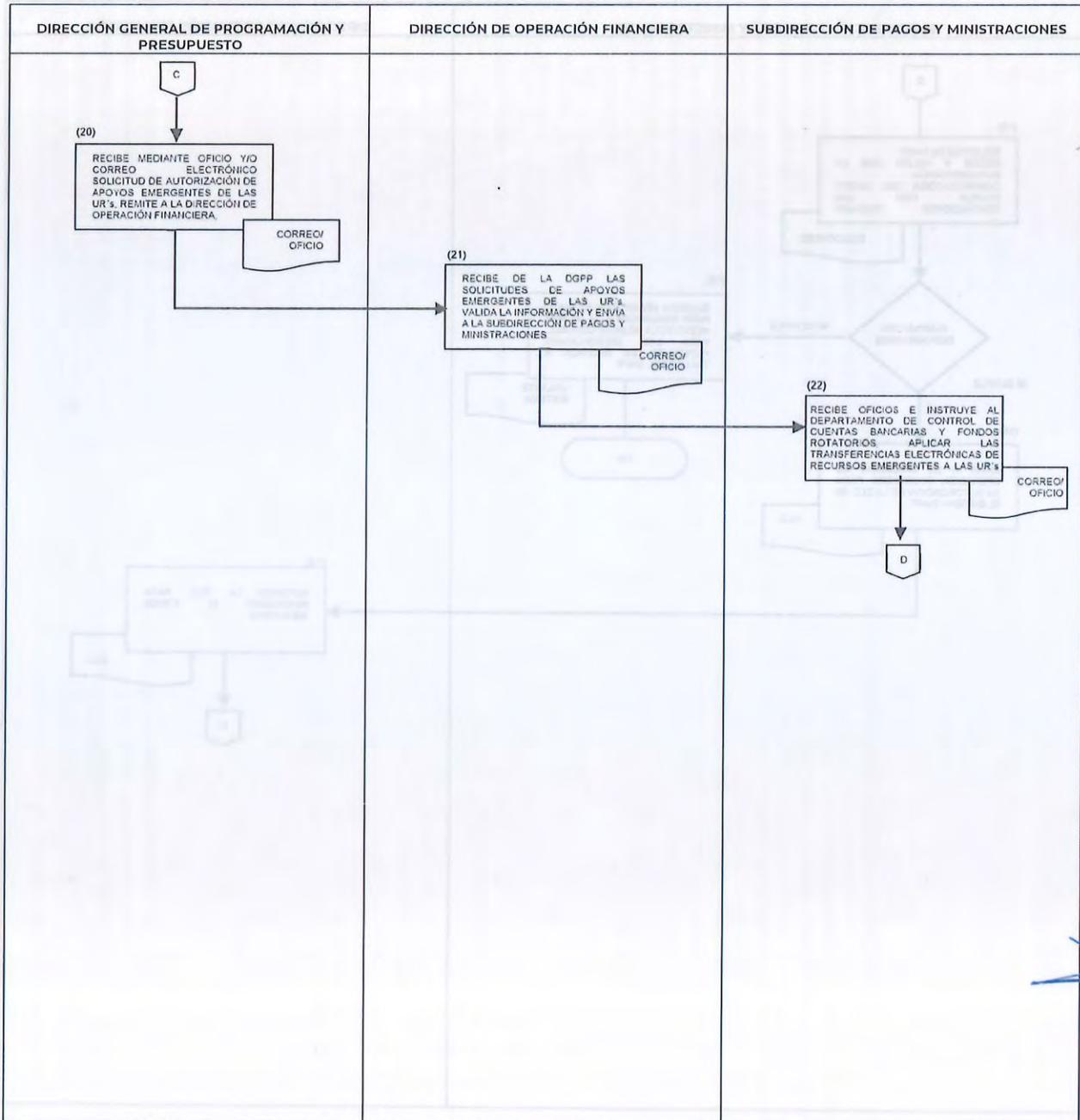




DIAGRAMA DE FLUJO

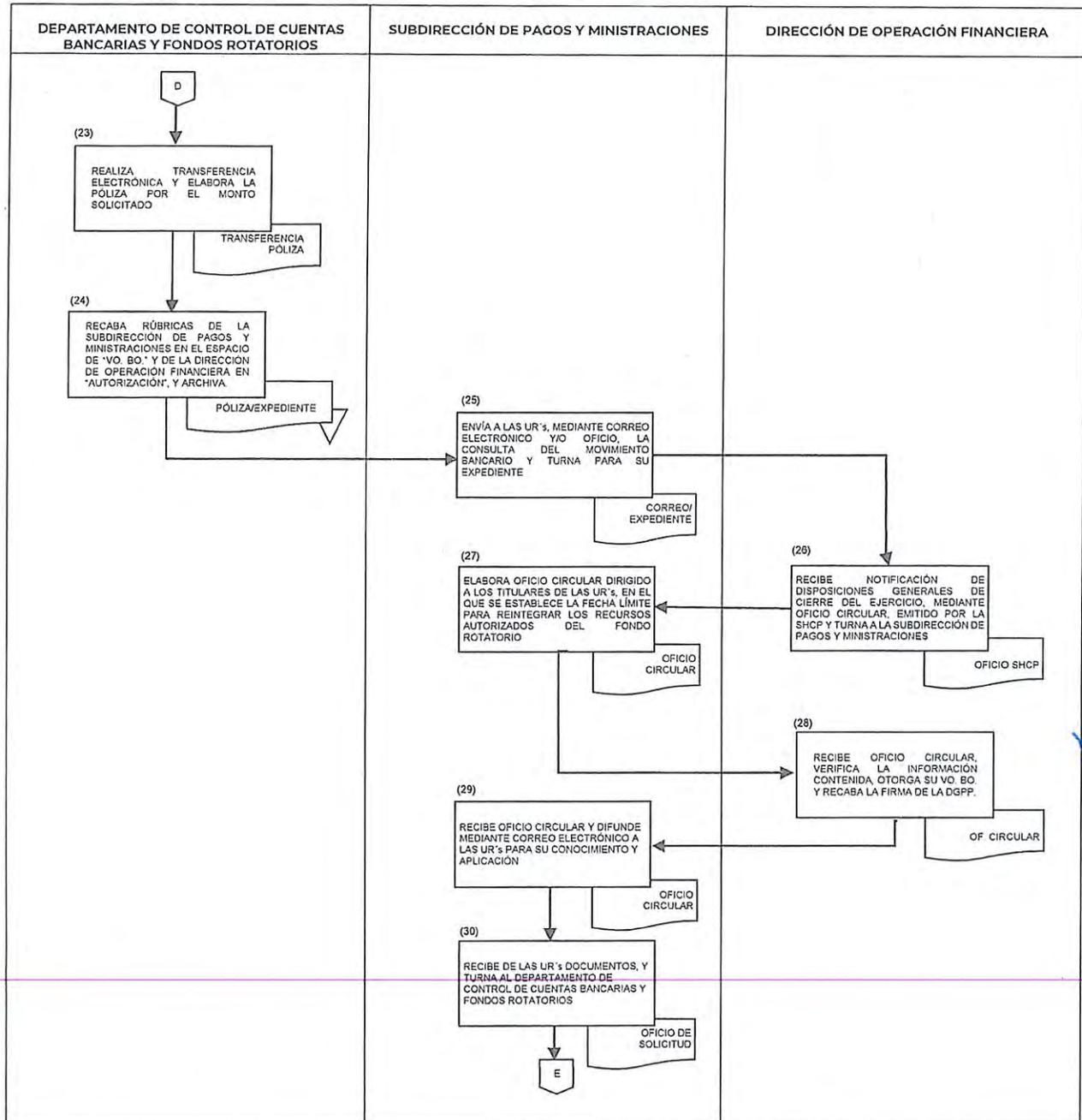
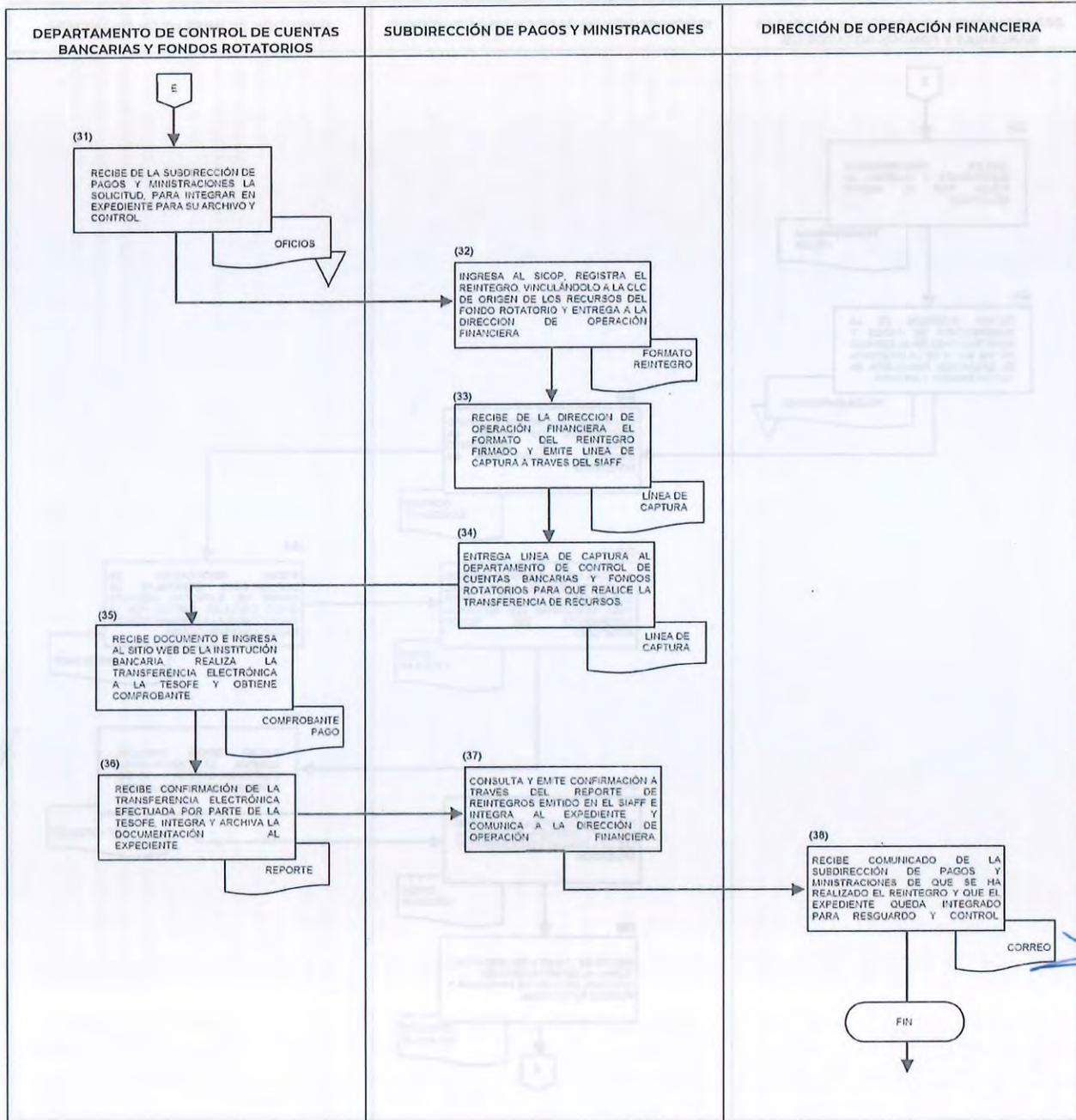
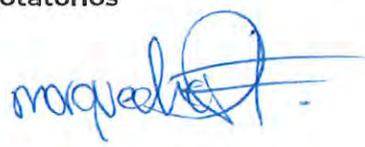


DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	4
FECHA:	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



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 03546 / 2024

Ciudad de México a, 25 JUL 2024

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESENTE

Estimado Titular de la Unidad de Administración y Finanzas:

Al tiempo de enviarle un cordial saludo, en atención al artículo 6, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, hago de su conocimiento que he tenido a bien expedir el Procedimiento denominado **Registro y Control de Cuentas Bancarias**, de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Lo anterior, con la finalidad de que proceda a su registro, publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) y Normateca Interna de la SEMARNAT, y se realicen las gestiones correspondientes para informar a la Unidad Administrativa solicitante y al Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales sobre la expedición del Procedimiento en comento, conforme a la normatividad aplicable.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
LA SECRETARIA


MTRA. MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ

C.c.p. C.P. José Guadalupe Aragón Méndez. Titular del Área de Especialidad en Control Interno en el Ramo Medio Ambiente y Recursos Naturales. Presente.
Lcda. Claudia Anel Guerrero Martín. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. Presente.

Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, CDMX.
Tel (55) 5490 0900 www.gob.mx/semarnat



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00546/2024

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-511-1-PROC-2024

FECHA: 25 de julio de 2024

FECHA: 30 de julio de 2024

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Registro y Control de Cuentas Bancarias

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

REGISTRA

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

NOMBRE: Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización



NOMBRE

REGISTRO Y CONTROL DE CUENTAS BANCARIAS

OBJETIVO

Atender las solicitudes presentadas por las Unidades Responsables Centrales y Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) de apertura, actualización, baja y seguimiento de cuentas bancarias, para ejercer los recursos presupuestarios asignados en el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento a la normatividad vigente.

PROCESO

OPERACIÓN FINANCIERA

ALCANCE

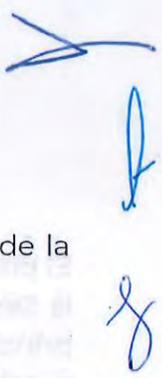
El presente manual está dirigido a las Unidades Centrales y Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT). Tiene como objetivo principal establecer el procedimiento completo y detallado para el registro, control y gestión de cuentas bancarias del Fondo Rotatorio. Este manual abarca los procesos de alta, modificación y baja de cuentas bancarias, asegurando la transparencia, eficiencia y cumplimiento normativo en todas las operaciones relacionadas con el Fondo Rotatorio

DEFINICIONES:

- Cargas financieras.-** Penalización por el incumplimiento en el entero oportuno a la TESOFE de recursos presupuestales asignados a las dependencias y entidades, incluyendo rendimientos obtenidos.
- Cuenta Bancaria.-** Contrato celebrado con una Institución Bancaria para la apertura de una cuenta.
- Fondo Rotatorio.-** Mecanismo presupuestario autorizado para cubrir compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
- Token.-** Dispositivo electrónico para realizar operaciones a través del portal web de la institución bancaria.

ACRÓNIMOS:

- CTI.-** Comité Técnico de Información.
- DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DOF.-** Dirección de Operación Financiera.
- PEC.-** Pago Electrónico de Contribuciones
- SCUT.-** Sistema de Cuenta Única de Tesorería.
- SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SII.-** Sistema Integral de Información.
- TESOFE.-** Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIT.-** Sistema Integral de la Tesorería.
- UVFV.-** Unidad de Vigilancia de Fondos y valores de la Tesorería de la Federación.
- UR.-** Unidades Administrativas Centrales, así como las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.





POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto por sus atribuciones, funge como coordinadora del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La DOF a través de la Subdirección de Pagos y Ministraciones es el área responsable de realizar la gestión y seguimiento de las cuentas bancarias que operan las UR de la SEMARNAT.
- La Dirección de Operación Financiera a través de la Subdirección de Pagos y Ministraciones estará a cargo para llevar a cabo transferencias electrónicas que soliciten las UR derivados de gastos urgentes en apego a la normatividad aplicable.
- Es responsabilidad de las UR presentar el oficio de solicitud de autorización de la TESOFE para la apertura de una nueva cuenta ante la institución bancaria, entregando el Contrato; Tarjeta de Registro de Firmas (2 originales); Consentimiento expreso de la UR para que la institución bancaria permita a la TESOFE la consulta de la cuenta; Oficio de solicitud a la institución bancaria a efecto de que, una vez concluido el trámite de apertura de la nueva cuenta, ésta le confirme los datos con la que fue registrada.
- La UR deberá designar a por lo menos tres servidores públicos para firmar en las cuentas bancarias conforme a la normatividad vigente, a fin de facilitar su operación. Los servidores públicos autorizados invariablemente deberán contar con plaza presupuestal.
- El oficio de solicitud de cambios, ya sea alta o baja, de servidores públicos responsables autorizados para firma en cuentas bancarias, deberá ser dirigido y enviado a la o el Ejecutivo de Banca de Gobierno de la institución bancaria con copia a la DOF señalando el nombre, puesto, correo electrónico y teléfono del servidor público responsable de efectuar el trámite, a fin de que el banco pueda establecer contacto, en su caso, para posibles aclaraciones, así como para confirmar la atención de la solicitud e incluyendo los anexos que se envíen a la institución bancaria, conforme a lo siguiente:

- Copia de la identificación oficial vigente (legible) de los servidores públicos facultados para firmar la cuenta (Credencial Expedida por el Instituto Nacional Electoral del Registro Federal de Elector, Pasaporte).
- Copia del nombramiento de los servidores públicos facultados para firmar en la cuenta.
- Solicitud de Mantenimiento de Firmas (proporcionado por la Institución Bancaria), se deberá entregar dos juegos de Tarjetas de Firmas. La tarjeta de



firmas sustituirá a la anterior, por lo que deberán firmar nuevamente todos los servidores públicos facultados que quedaran vigentes.

- Para el caso de las UR centrales, éstas deben asistir personalmente a la entrega de la solicitud. En cuanto a las Oficinas de Representación se debe enviar la documentación mencionada por valija e informar a la o el Ejecutivo de Banca de Gobierno de la institución bancaria mediante correo electrónico la fecha, sucursal y nombre completo de la persona que recibió la documentación.
- Es responsabilidad de las UR, cancelar aquellas cuentas bancarias que permanezcan inactivas por más de seis meses o bien, que el propósito para el que fueron aperturadas haya concluido.
- Es responsabilidad de la UR que cancele una cuenta bancaria, asegurarse de que se encuentre con saldo en ceros y hacer llegar oficio a la DOF adjuntando estado de cuenta con la leyenda "CANCELADA" emitido por la institución bancaria y solicitando se comunique la baja de la cuenta a la TESOFE.
- La Subdirección de Pagos y Ministraciones y el Departamento de Control del Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios son las áreas administradoras del acceso al Portal Web de la institución bancaria, así como de las modificaciones, bajas, altas y cambio de perfil de usuario del dispositivo "Tóken".
- La UR contará con un "Tóken", mediante el cual podrá solicitar, activar y proteger sus chequeras, la consulta de saldos, la expedición de reportes y la emisión de sus estados de cuenta mensuales.
- El uso del "Tóken" otorgado por la institución bancaria es de uso exclusivo del usuario al que se le asigna, por lo que no podrá ser prestado ni utilizado por persona ajena. La reposición por pérdida o daño de dicho dispositivo, correrá a cargo de la persona servidora pública usuaria.
- Es responsabilidad de la UR, respaldar los estados de cuenta digitalizados del mes que corresponda, mismos que serán emitidos desde la Banca de Gobierno de la institución bancaria y archivarlos electrónicamente como soporte de sus operaciones, a fin de apoyar la respuesta a los posibles requerimientos de los órganos fiscalizadores.
- Es responsabilidad de la UR, verificar el saldo de su cuenta institucional, previamente a la emisión de cheques, para evitar el cobro de comisiones por parte de la institución bancaria.
- Es responsabilidad de la UR notificar a la DGPP así como a la DOF, de la pérdida o robo de chequeras y/o el cobro indebido de cheques, a fin de dar seguimiento y deslindar responsabilidades.



- Con el fin de evitar la generación de cargas financieras, así como observaciones por parte de los órganos fiscalizadores, las Unidades Responsables Centrales y Oficinas de Representación de la SEMARNAT, deberán prever lo necesario, a fin de que las cuentas bancarias que operan, presenten un saldo en ceros al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente.
- Es responsabilidad de la UR, verificar permanentemente sus cuentas bancarias, a fin de poder identificar los depósitos indebidos por parte de terceros, para que, en caso de no ser reconocidos sean reintegrados mediante un depósito a la TESOFE por medio del PEC clasificándolo en el concepto "Otros".
- Es responsabilidad de las UR, hacer del conocimiento de la DOF del cargo de comisiones por parte del Banco, para el caso de expedición de cheques sin fondos o el uso de la banca con atributos diferentes a los establecidos. El monto que se genere por estos conceptos, así como por cualquier asunto irregular relacionado con las cuentas bancarias, deberá ser cubierto por las servidoras públicas responsables del manejo al interior de la UR.
- Las UR no deberán retirar los intereses generados por las cuentas bancarias, ya que la DOF llevará a cabo la consolidación de rendimientos para efectuar el entero de intereses a la TESOFE a través del Sistema de SIT, y remitirá a la Dirección de Contabilidad el certificado correspondiente.
- Es responsabilidad de las UR mantener la guarda y custodia de los comprobantes originales del manejo de las cuentas bancarias que operen.



INDICADORES

Nombre del Indicador: Establecer mecanismos, de seguimiento y control, de las cuentas bancarias aperturadas por las diversas Unidades Responsables a nombre de la Secretaría.
(Apertura de cuentas bancarias).

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

Periodicidad: Permanente

Unidad de medición: total de cuentas aperturadas, bajas y modificaciones durante los 60 días establecidos / total cuentas tramitadas en el año



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	1	<p>Recibe oficio emitido por la UR, solicitando la gestión ante la TESOFE para la apertura de cuenta bancaria, el cual deberá contener los siguientes datos:</p> <p>Nombre de la UR Registro Federal de Contribuyentes de la UR Domicilio de la UR (calle, número exterior e interior, en su caso, Colonia, Entidad Federativa y Código Postal)</p> <p>Banco Nombre de la Institución Financiera en la que se desea aperturar la cuenta.</p> <p>Núm. de la Sucursal Número de la sucursal en la que radicará la cuenta.</p> <p>Nombre de la Sucursal Nombre de la sucursal en la que radicará la cuenta.</p> <p>Naturaleza / Origen de los Fondos Tipo de recursos que se manejarán en la cuenta.</p> <p>Descripción Describir específicamente el tipo de recurso.</p> <p>Objeto de la Cuenta Indicar "Egreso", si la cuenta es utilizada para el pago de recursos provenientes del presupuesto de egresos de la Federación.</p> <p>Descripción Objeto de la Cuenta Describir específicamente el objeto para el que será utilizada la cuenta, detallando los siguientes puntos:</p> <p>Servicios que se asociarán a la cuenta (Depósito o pago referenciado, así como cuentas de inversión en su caso).</p>

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios		El tipo de recursos que capta y su mecanismo de recepción.
		El concepto de los egresos de la cuenta, de preferencia con base al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. <i>NO PROCEDE</i>
	2	Solicita a la UR mediante oficio, que efectúe las correcciones necesarias y continúa en la Actividad 1. <i>SI PROCEDE</i>
	3	Turna documentación al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para el registro de la Solicitud de Apertura de Cuenta en el portal de la SHCP y se elabora el oficio para envío a TESOFE. (5 días naturales aproximadamente)
	4	Recibe documentación para apertura de cuenta bancaria, y accede la página WEB de la TESOFE, para requisitar el Formato F1, para la apertura de la cuenta nueva con los datos proporcionados por la UR, en la liga: https://extranetce.hacienda.gob.mx/sitios/tramitesyservicios/tesofe/autctasbancarias/Paginas/Alta-de-cuentas-bancarias-nuevas.aspx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	5	Una vez requisitado el Formato F1, genera archivo *.rcb, imprimé archivo electrónico en .pdf con la totalidad de la información de la nueva cuenta capturada y se elabora el oficio para la TESOFE (8 días naturales aproximadamente)
	6	Recibe oficio, verifica información contenida y otorga su visto bueno al documento, rubricando de conformidad pasa a firma a Dirección de Operación Financiera (5 días naturales aproximadamente)
Dirección de Operación Financiera	7	Firma oficio para la TESOFE y entrega a la Subdirección de Pagos y Ministraciones para su trámite ante la TESOFE (3 días naturales aproximadamente)
Subdirección de Pagos y Ministraciones	8	Recibe oficio de la o el Director de Operación Financiera y procede a enviarlo a la TESOFE adjuntando los anexos, para recabar el sello de recibido y entrega el Acuse al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su archivo (2 días naturales aproximadamente)
Dirección de Operación Financiera	9	Recibe oficio de respuesta de la TESOFE autorizando o negando la solicitud de apertura de cuenta, entrega a la Subdirección de Pagos y Ministraciones (1 día natural)
Subdirección de Pagos y Ministraciones	10	Recibe oficio de respuesta de la TESOFE: <i>NO PROCEDE AUTORIZACIÓN</i>
	11	Elabora oficio comunicando a la UR, que la solicitud de apertura de cuenta no procede y, en su caso, los requisitos para replantear la solicitud y procede a enviarlo a la UR.

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Pagos y Ministraciones	12	<p><i>SI PROCEDE AUTORIZACIÓN</i></p> <p>Elabora oficio a la UR, confirmando la apertura de cuenta y anexa copia del oficio de autorización de la TESOFE para gestionar la apertura de cuenta ante la institución bancaria, para lo cual dispone de 30 días naturales a partir de la recepción del oficio de autorización</p>
	13	<p>Obtiene firma de autorización de la o el Director de Operación Financiera en el oficio elaborado y procede a enviarlo para que la UR continúe con el trámite ante la institución bancaria</p> <p>(9 días naturales aproximadamente)</p>
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	14	<p>Recibe Acuse oficio de la Subdirección de Pagos y Ministraciones e integra expediente.</p> <p>(1 día natural)</p>
Subdirección de Pagos y Ministraciones	15	<p>Recibe de la UR copia de la apertura de la nueva cuenta y elabora el oficio de conocimiento a la TESOFE para su registro definitivo de la nueva cuenta en el SCUT e incluye copia digitalizada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato - Tarjetas de registro de firmas - Consentimiento expreso - Oficio de confirmación de datos de la institución bancaria.
		<p>- (2 días naturales aproximadamente)</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	16	Recibe oficio, verifica información contenida y otorga su visto bueno al documento, rubricando de conformidad.
	17	Obtiene firma de autorización de la o el Director de Operación Financiera en el oficio elaborado y procede a enviarlo a la TESOFE.
	18	Recaba sello de recibido de la TESOFE respecto del oficio y entrega al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su expediente y archivo correspondiente. (3 días naturales aproximadamente)
Dirección de Operación Financiera	19	Recibe oficio de la TESOFE confirmando el registro definitivo de la nueva cuenta en el SCUT y entrega a la Subdirección de Pagos y Ministraciones. (2 días naturales aproximadamente)
Subdirección de Pagos y Ministraciones	20	Elabora oficio de conocimiento para enterar a la UR del registro en el SCUT de la nueva cuenta
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	21	Obtiene firma de autorización de la o el Director de Operación Financiera en el oficio elaborado y procede a enviarlo a la UR, entrega para trámite al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios (5 días naturales aproximadamente)
	22	Gestiona oficio ante la UR recaba sello de recibido de la UR, respecto a los documentos entregados y archiva y cierra el expediente (5 días naturales aproximadamente)

[Handwritten signature]



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>MODIFICACIONES DE CUENTA</i>
		<i>BAJA O CANCELACIÓN DE CUENTA</i>
Dirección de Operación Financiera	23	Recibe copia del oficio dirigido a la o el Ejecutivo de Cuenta de Banca de Gobierno, firmado por dos personas servidoras públicas facultados para firmar en la cuenta, fundando y motivando la solicitud de baja o cancelación de cuenta. Señalando, en su caso, si existen cheques pendientes de ser utilizados. (1 día natural)
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	24	Verifica en el portal de la institución bancaria, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la solicitud de cancelación, que se haya efectuado y obtiene estado de cuenta con la leyenda "Cancelación de Cuenta" (1 día natural)
Dirección de Operación Financiera	25	Recibe de la UR, oficio en el que solicita se comunique a la TESOFE la cancelación de la cuenta, adjuntando estado de cuenta bancario con la leyenda "CANCELADA" y entrega a la Subdirección de Pagos y Ministraciones
Subdirección de Pagos y Ministraciones	26	Elabora oficio de conocimiento para la TESOFE para su baja del registro del SCUT., verifica información contenida y otorga su visto bueno al documento, rubricando de conformidad. (1 día natural)
	27	Obtiene firma de autorización de la o el Director de Operación Financiera en el oficio elaborado y procede a enviarlo.
	28	Recaba sello de recibido de la TESOFE respecto a los documentos entregados y lo proporciona al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios para su archivo y cierre de expediente. (5 día natural)



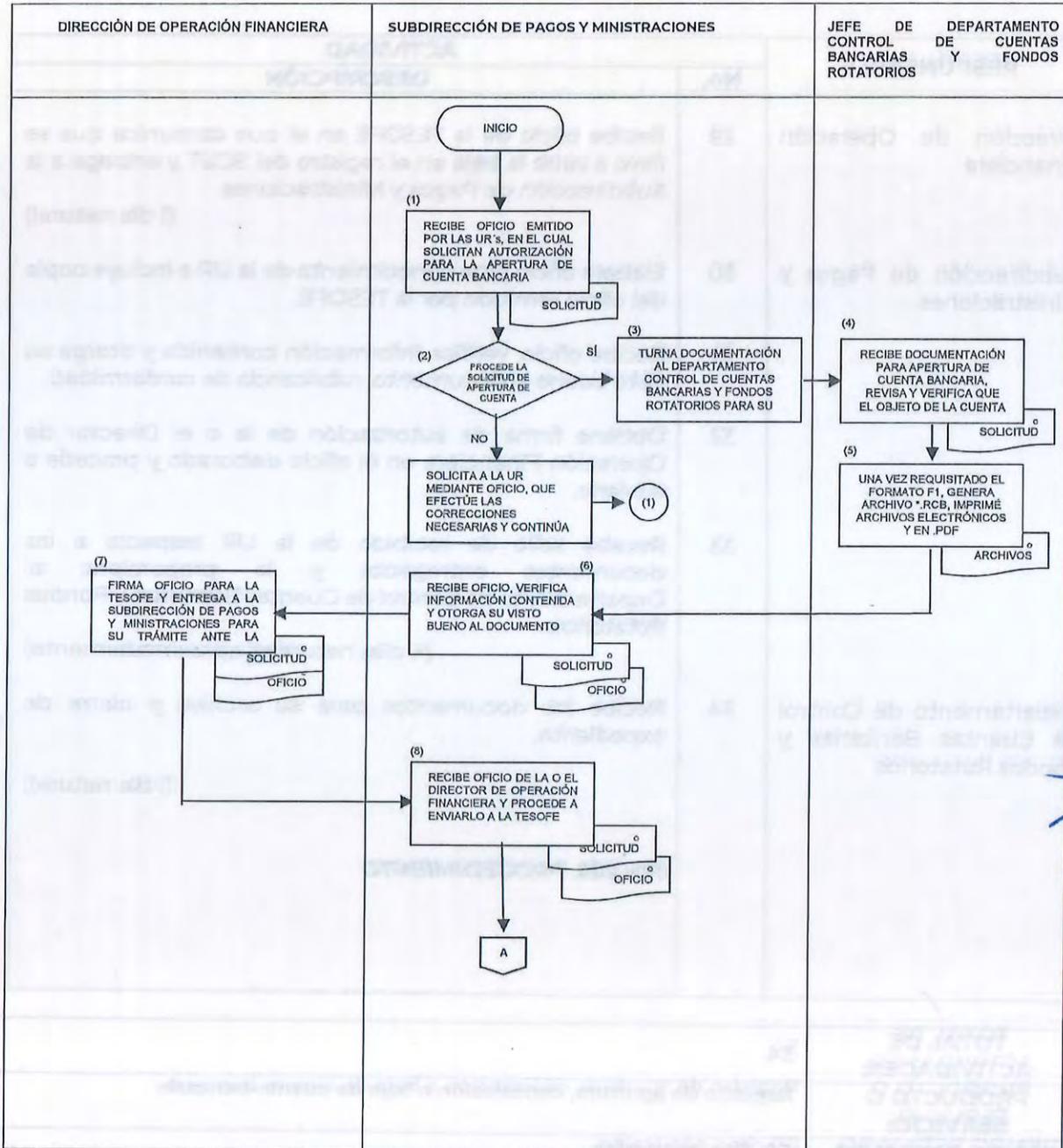
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Operación Financiera	29	Recibe oficio de la TESOFE en el que comunica que se llevó a cabo la baja en el registro del SCUT y entrega a la Subdirección de Pagos y Ministraciones (1 día natural)
Subdirección de Pagos y Ministraciones	30	Elabora oficio para conocimiento de la UR e incluye copia del oficio remitido por la TESOFE.
	31	Recibe oficio, verifica información contenida y otorga su visto bueno al documento, rubricando de conformidad.
	32	Obtiene firma de autorización de la o el Director de Operación Financiera en el oficio elaborado y procede a enviarlo.
Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	33	Recaba sello de recibido de la UR respecto a los documentos entregados y lo proporciona al Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios. (4 días naturales aproximadamente)
	34	Recibe los documentos para su archivo y cierre de expediente. (1 día natural)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TOTAL DE ACTIVIDADES:	34
PRODUCTO O SERVICIO:	Registro de apertura, cancelación o baja de cuenta bancaria
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	60 días naturales



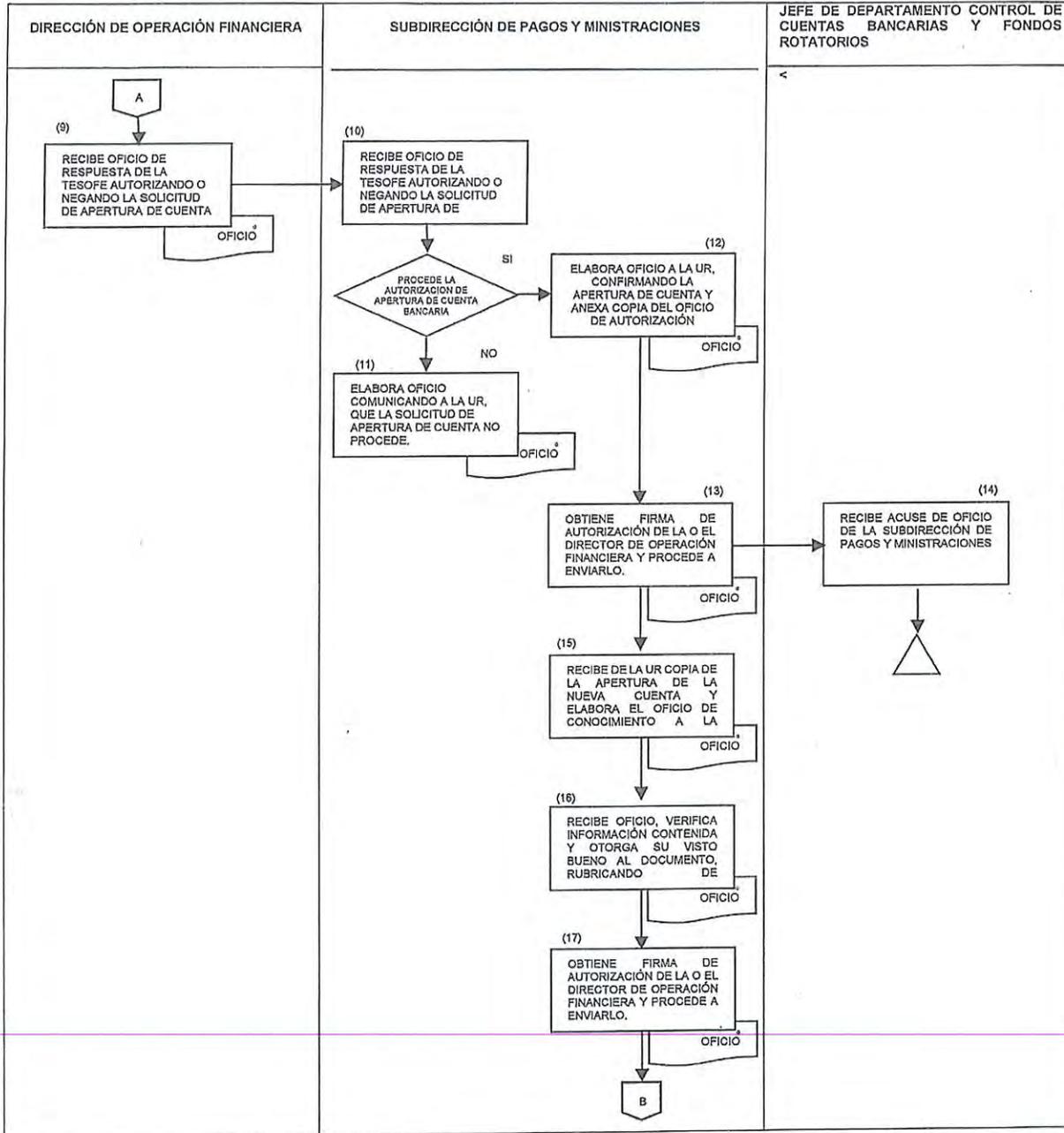
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



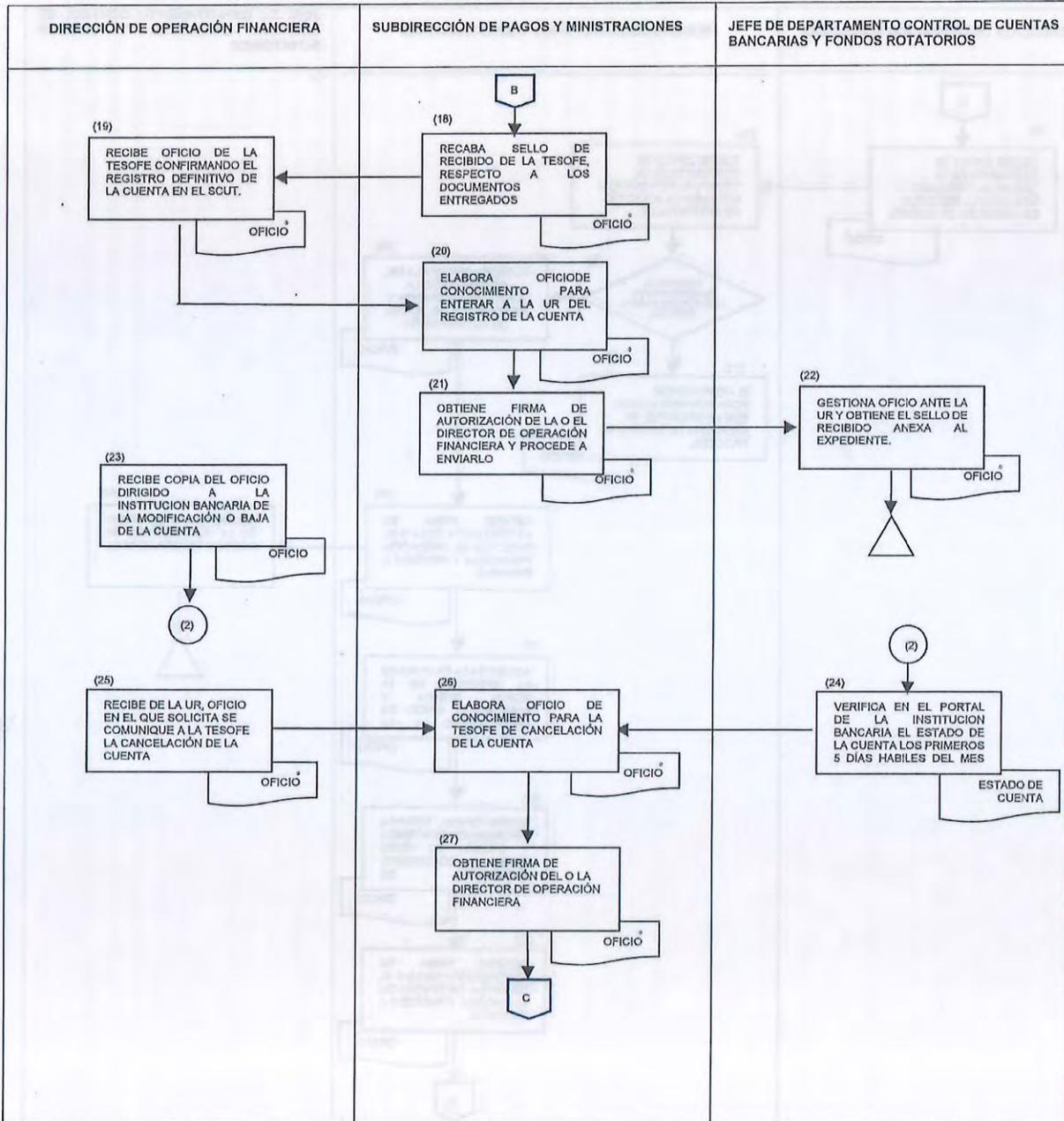
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



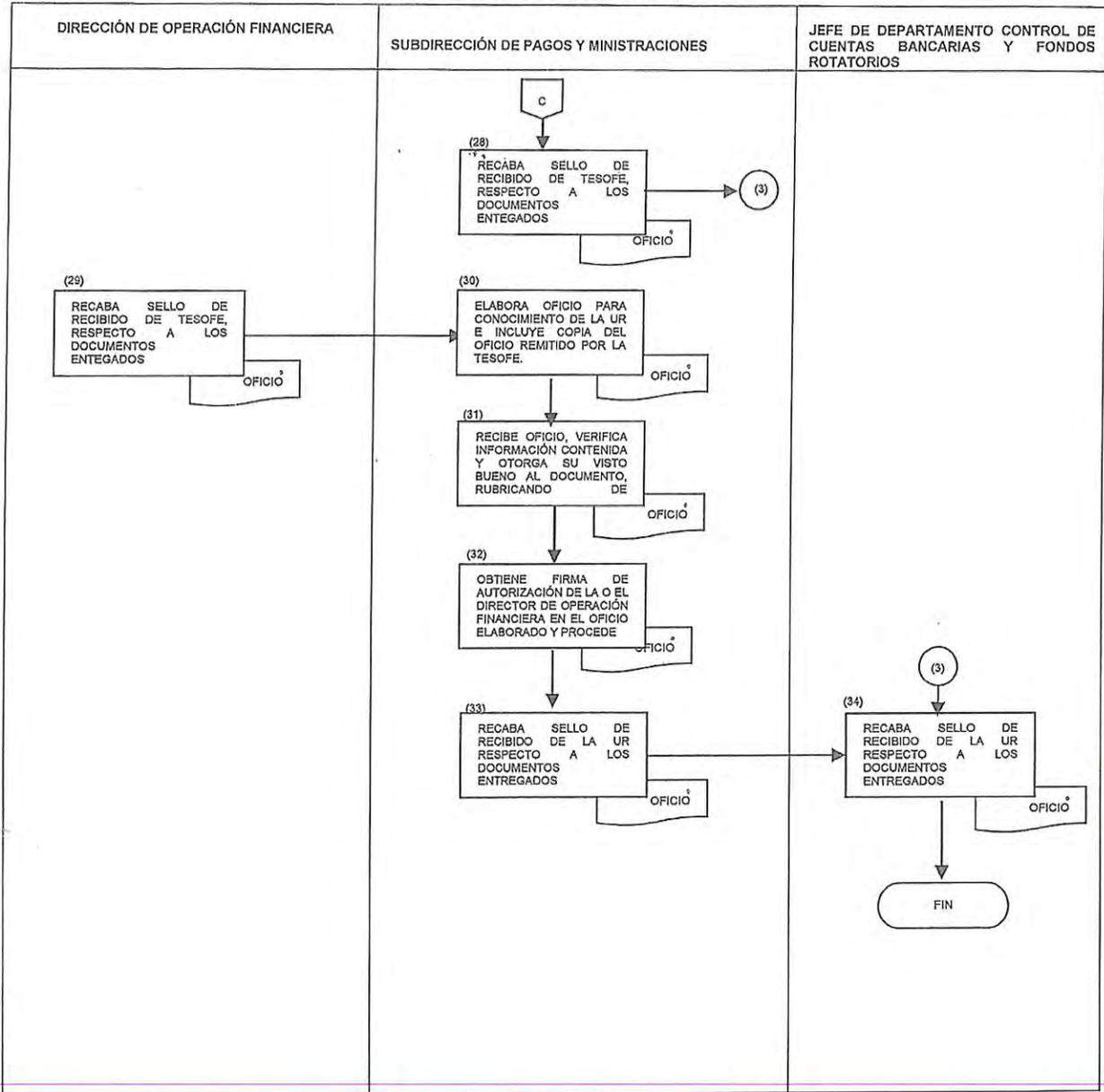
DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]



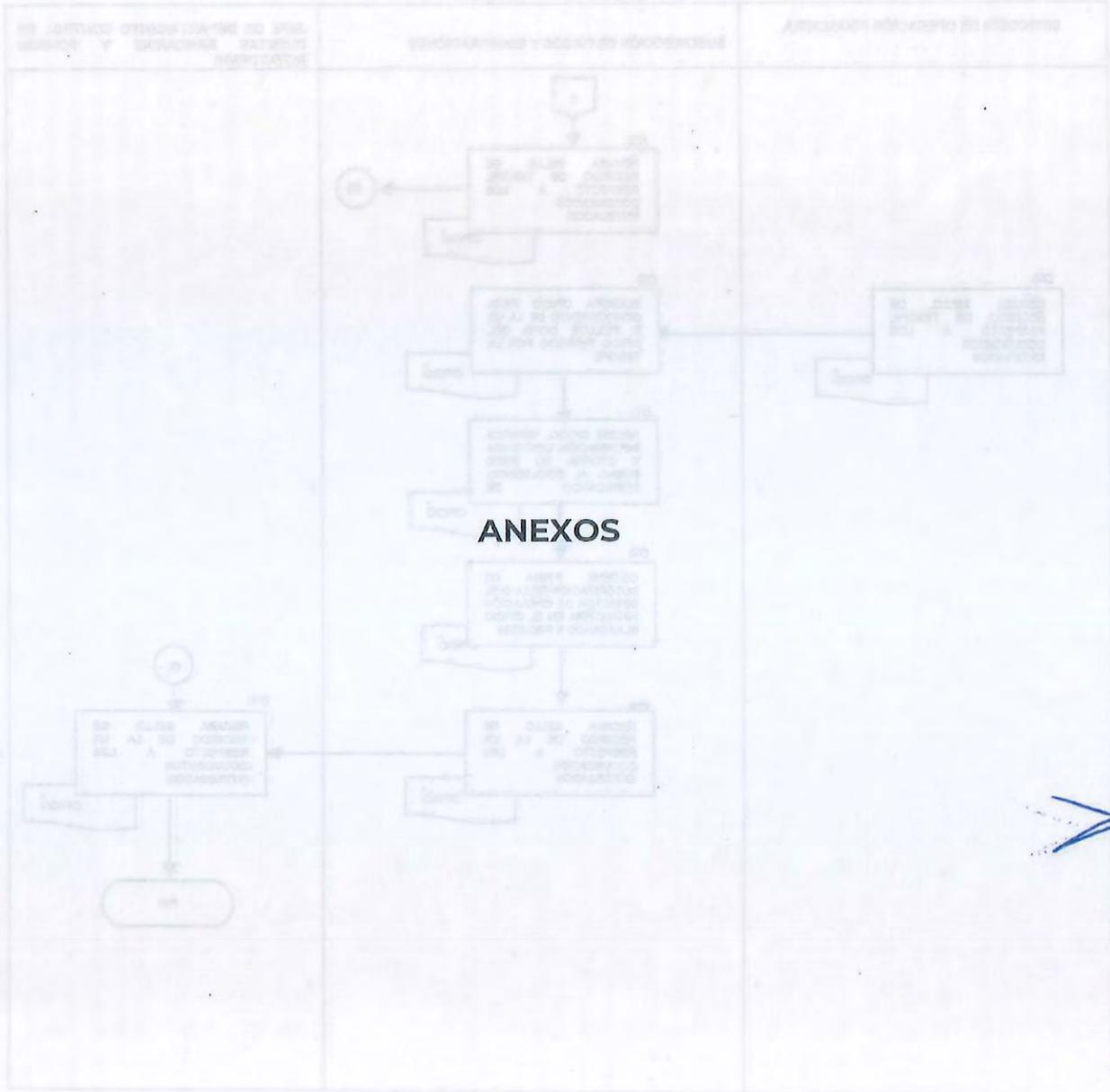
DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO





NOMBRE: Oficio de apertura de cuenta bancaria

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Oficio número	1	Número de oficio consecutivo de la unidad responsable.
Lugar y fecha	2	Ciudad y fecha en la que se emite el oficio.
Correo Electrónico para recibir notificaciones	3	Dirección de correo electrónico de las personas servidoras públicas para recibir notificaciones.
Nombre de los Servidores públicos facultados para suscribir el contrato bancario:	4	Se especifica los nombres de los servidores públicos.
Puesto de los Servidores públicos facultados para suscribir el contrato bancario:	5	Se especifica el puesto de los servidores públicos.
Observaciones	6	Tipo de movimiento que se va a registrar ante la institución bancaria.
Nombre servidores públicos facultados para realizar las operaciones del contrato bancario:	7	Se especifica los nombres de los servidores públicos para realizar operaciones en la cuenta bancaria.
Puesto de los servidores públicos facultados para realizar las operaciones del contrato bancario:	8	Se especifica el puesto de los servidores públicos para realizar operaciones en la cuenta bancaria.
Observaciones	9	Tipo de movimiento que se va a registrar ante la institución bancaria para realizar operaciones en la cuenta bancaria.

Y
L
S



Anexo 1

Oficio de apertura de cuenta bancaria.



Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto

Oficio número _____

Ciudad de México, a _____

Mtro. José Antonio Mendoza Acuña
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
Presente

Con fundamento en lo dispuesto en el Título segundo, Capítulo II del Sistema de Cuenta Única de la Ley de la Tesorería de la Federación; artículo 18, fracción II, inciso b) de su Reglamento, y en el Acuerdo por el que se modifican las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero del 2023, en específicos al numeral 57, fracciones I, II, III, IV, V y VI de sus Disposiciones Generales, que señala:

57. Para efectos del artículo 18 párrafo cuarto de la Ley, las Dependencias y Entidades deberán presentar a la Tesorería la solicitud de autorización para la apertura de la cuenta bancaria misma que deberá cumplir con los requisitos siguientes: a) Hacer cuenta por el Chief Mayor o el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas o equivalente y señalar lo siguiente: a) De manera expresa la necesidad del artículo 18 del Reglamento en lo que se justifica la apertura de la cuenta bancaria misma; que deberá estar debidamente fundada y motivada; b) Justificar la necesidad de que la Contabilidad o el pago no pueda realizarse a través de la Cuenta Corriente o de las cuentas bancarias o nombre de la federación; c) De indicar el origen de los recursos con que se financiará la cuenta bancaria; d) El objeto propuesto de la cuenta bancaria de acuerdo con las especificaciones recibidas y autorizadas; e) el vigencia de la cuenta bancaria en términos de lo señalado en la disposición 41 de las presentes Disposiciones Generales; f) Tipo de moneda extranjera de la cuenta bancaria; g) Señalar correo electrónico para recibir las notificaciones que conforme a estas Disposiciones Generales deban realizarse a través de este medio.

Sobre el particular, me permito solicitar atentamente gire sus amables instrucciones a quien correspondiera con la finalidad de que se realice la gestión de la Apertura de una Cuenta Bancaria ante la Tesorería de la Federación de esta Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP), con fundamento en lo previsto en el artículo 18, fracción II, inciso b) del Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación se realice la gestión de la Apertura de Cuenta ante la Tesorería de la Federación de esta Dirección General a mi cargo.

Lo anterior, toda vez de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 86 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 25 fracción del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es imprescindible contar con la cuenta bancaria para garantizar el uso del mecanismo presupuestario de fondo rotatorio y que las Unidades Responsable que integran la SEMARNAT, cuenten con los recursos financieros para cubrir gastos urgentes e imprevistos y puedan atender los requerimientos de bienes y servicios que permita la ejecución de los programas, funciones y actividades encomendadas. Mera que se compone de los requisitos siguientes:





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto

Coficio número _____

Ciudad de México, a _____

-2-

- a) **Origen de los recursos con los que se financiará la cuenta bancaria:** Recursos Públicos Federales
- b) **Objeto y propósito de la cuenta bancaria:** Egresos; Fondo Rotatorio
- c) **Vigencia de la cuenta:** De conformidad con el numeral 41 de las Disposiciones Generales en comento, se solicita que la vigencia de la cuenta sea de dos años, toda vez que las necesidades urgentes que las Unidades Responsables que conforman requieren operar sin interrupción sus funciones en pro de los objetivos y programas instituidos en esta Secretaría.
- d) **Tasa de Interés:** a partir de 0.05% Anual dependiendo de montos.
- e) **Correo Electrónico para recibir notificaciones:** Secamnat.cob.mx y Secamnat.cob.mx

II. Se adjunta Formulario 1 para solicitud de apertura de cuenta bancaria

III. Servidores públicos facultados para suscribir el contrato bancario:

Nombre	Puesto	Observación
		Apoderado
		Apoderado

IV. Servidores públicos facultados para realizar las operaciones del contrato bancario:

Nombre	Puesto	Observación
		Apoderado
		Apoderada
		Mancmunada
		Mancmunada

V. Se adjunta copia certificada del nombramiento y de la credencial institucional vigentes de cada una de las personas servidoras públicas a que se refiere esta disposición.

VI. Es importante destacar que se tuvo a bien elegir a la institución bancaria HSBC México, S.A., Institución Bancaria del Grupo Financiero y que ofrece un trato preferencial y un servicio especializado en el 





Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación y Presupuesto

Oficio número _____

Ciudad de México, a _____

-3-

gubernamental, ofrece manejo de banca-net sin costo, proporciona estados de cuenta, consultas y movimientos bancarios entre cuentas sin comisiones, ofrece pago de servicios sin comisiones, así como los intereses bancarios se reflejan en el mismo mes, ofrece el servicio de chequeras y protección de los mismos sin costo, ofrece token de manera gratuita así como asesoramiento para su uso, devolución de comisiones no reconocidas por los usuarios y se cuenta con módulo de servicio al cliente y atención de un ejecutivo y ventanilla, así como cajeros automáticos disponibles en los centros de trabajo.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

Atentamente
Cargo

Nombre	

ccp



NOMBRE: Anexo 2 Oficio para solicitud de Token bancario.

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Espacio	No.	Descripción
Oficio número	1	Número de oficio consecutivo de la unidad responsable.
Lugar y fecha	2	Ciudad y fecha en la que se emite el oficio.
Número de oficio de referencia.	3	Se especifica el número de oficio de solicitud de token por parte de la unidad responsable.
Fecha del oficio de referencia.	4	Se especifica la fecha de la emisión del oficio de referencia.
Número de la cuenta bancaria.	5	Se especifica el número de cuenta bancaria de la unidad responsable.
Nombre de la cuenta bancaria.	6	Se especifica el nombre de la cuneta bancaria de la unidad responsable.

8

[Handwritten signature]

Anexo 2
Oficio para solicitud de Token bancario.

 MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA</small>	 2023 Francisco VILA
Unidad de Administración y Finanzas Dirección de Operación Financiera <small>Oficio número: _____</small> <small>Ciudad de México, _____</small>	
Nombre Cargo PRESENTE	
Se hace referencia al oficio No. _____ recibido con fecha _____ del año en curso, mediante el cual solicita la asignación de un nuevo dispositivo electrónico denominado "Tokén Móvil", a efecto de continuar llevando a cabo las operaciones y movimientos bancarios dentro de la Banca Electrónica HSBCNet, de la cuenta bancaria No. _____ a nombre de _____	

Al respecto, se envía dispositivo electrónico denominado "Tokén Móvil" con No. _____ y recibo correspondiente, mismo que se solicita se devuelva una vez firmado por el usuario asignado y hacer llegar a la Dirección de Operación Financiera.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

ATENTAMENTE
Cargo

Nombre

Corp





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:

FECHA:

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2024

DESCRIPCIÓN:

Cambio de formato e identidad institucional.
Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana
de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres.
Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del
procedimiento.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Luis Contreras Rojas

Cargo: Jefe de Departamento de Cuentas Bancarias y Fondo
Rotatorio

REVISÓ

Firma:

Nombre: Fernando Morquecho Peñaloza

Cargo: Subdirector de Pagos y Ministraciones

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sergio Domínguez Ramírez

Cargo: Director de Operación Financiera

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

NOMBRE

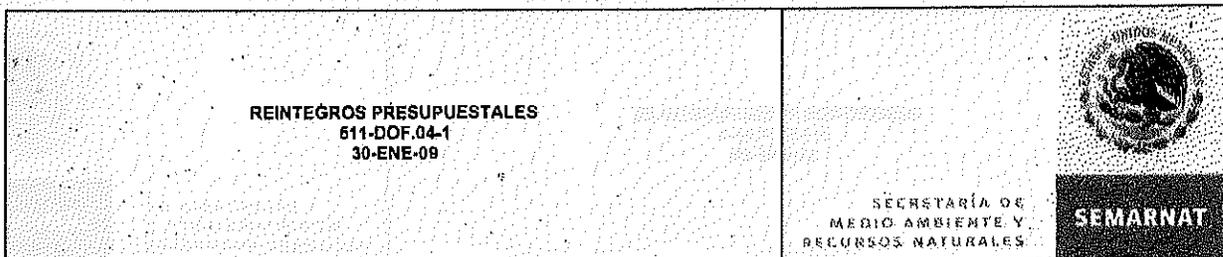
REINTEGROS PRESUPUESTALES

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



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).

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



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-08



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.
	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>
Subdirección de Pagos y Ministraciones	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>
	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.
Departamento de Control Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios	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.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	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.
Departamento de Control y Registro de Ministraciones	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):	

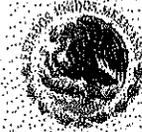


DIAGRAMA DE FLUJO

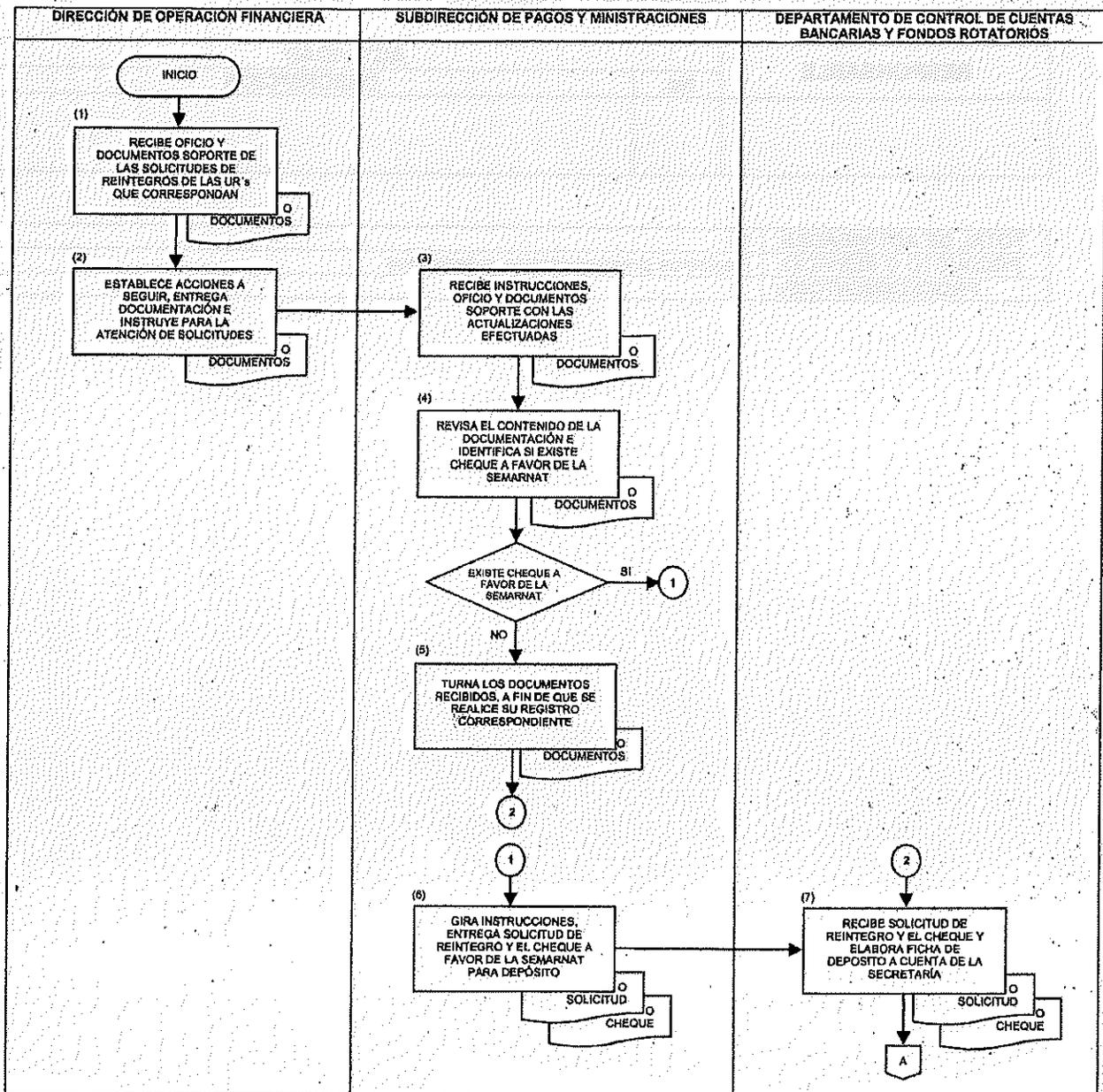
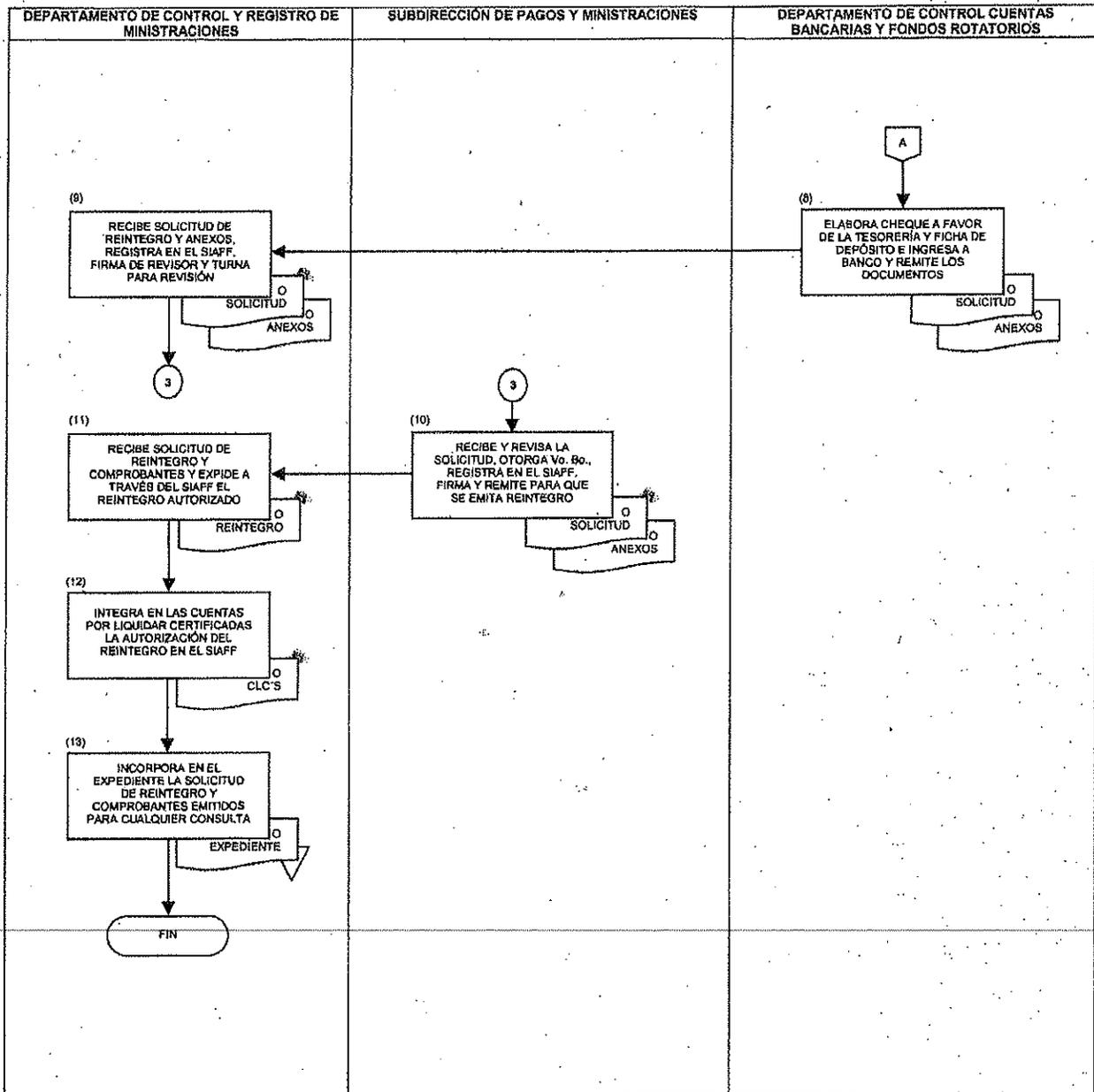




DIAGRAMA DE FLUJO



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



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

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS
511-DOF.06-0
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

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



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.

<p style="text-align: center;">MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS 611-DOF.05-0 30-ENE-09</p>	
--	---

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>

MEJORA CONTINUA DE PROCESOS FINANCIEROS
511-DOF.05-0
30-ENE-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Control y Registro de Ministraciones		<i>SÍ EXISTEN MANUALES Y/O PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS</i>
	6	Verifica que los manuales y/o procedimientos cuenten con la información siguiente: ⇒ 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	Identifica e integra las necesidades operativas y estratégicas del proceso o sistema financiero, con base en: ⇒ 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.
	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.
		NO ES FACTIBLE EL PROCESO DE MEJORA PRESENTADO
	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)
		SÍ ES FACTIBLE EL PROCESO DE MEJORA PRESENTADO
	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

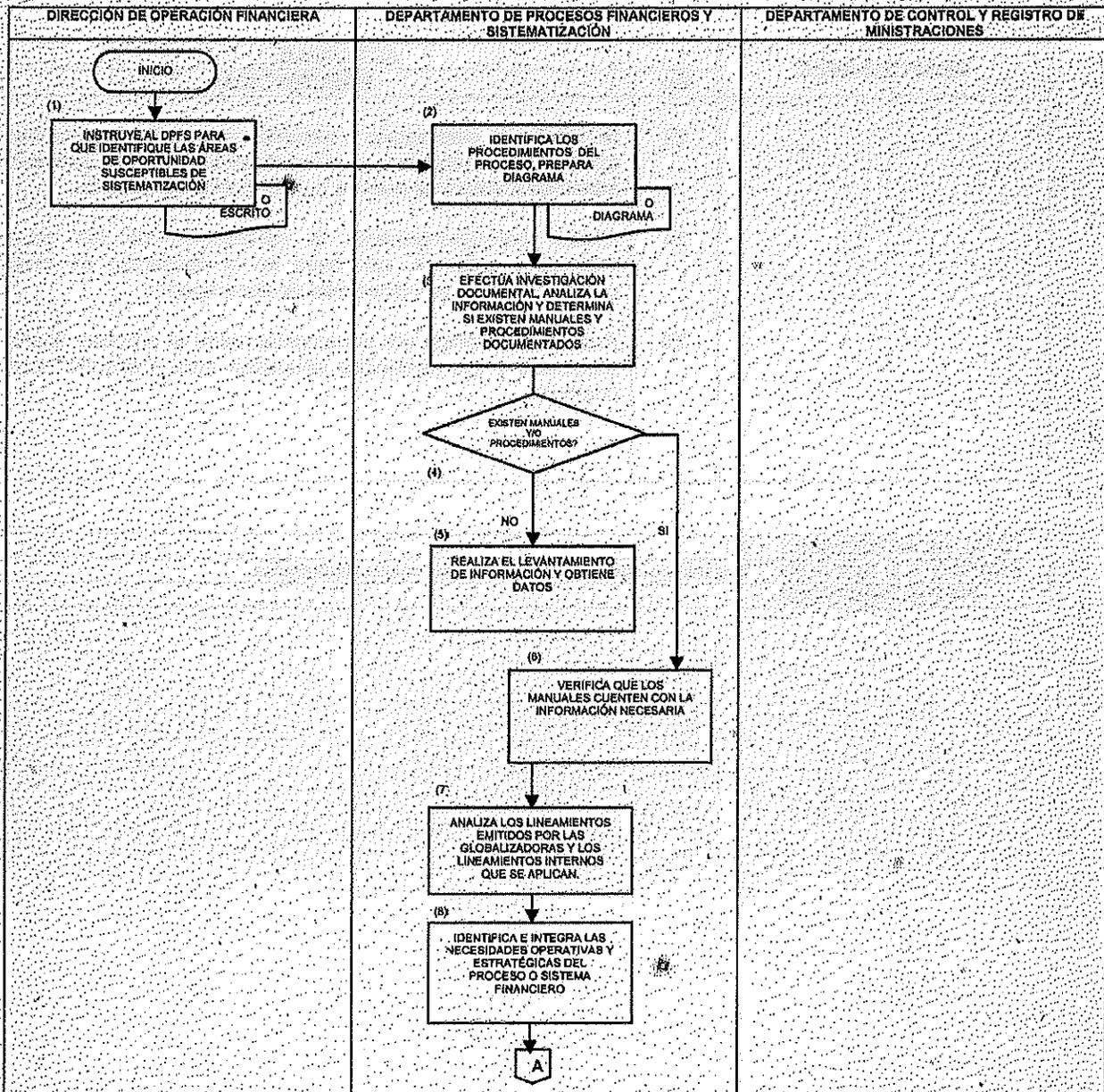




DIAGRAMA DE FLUJO

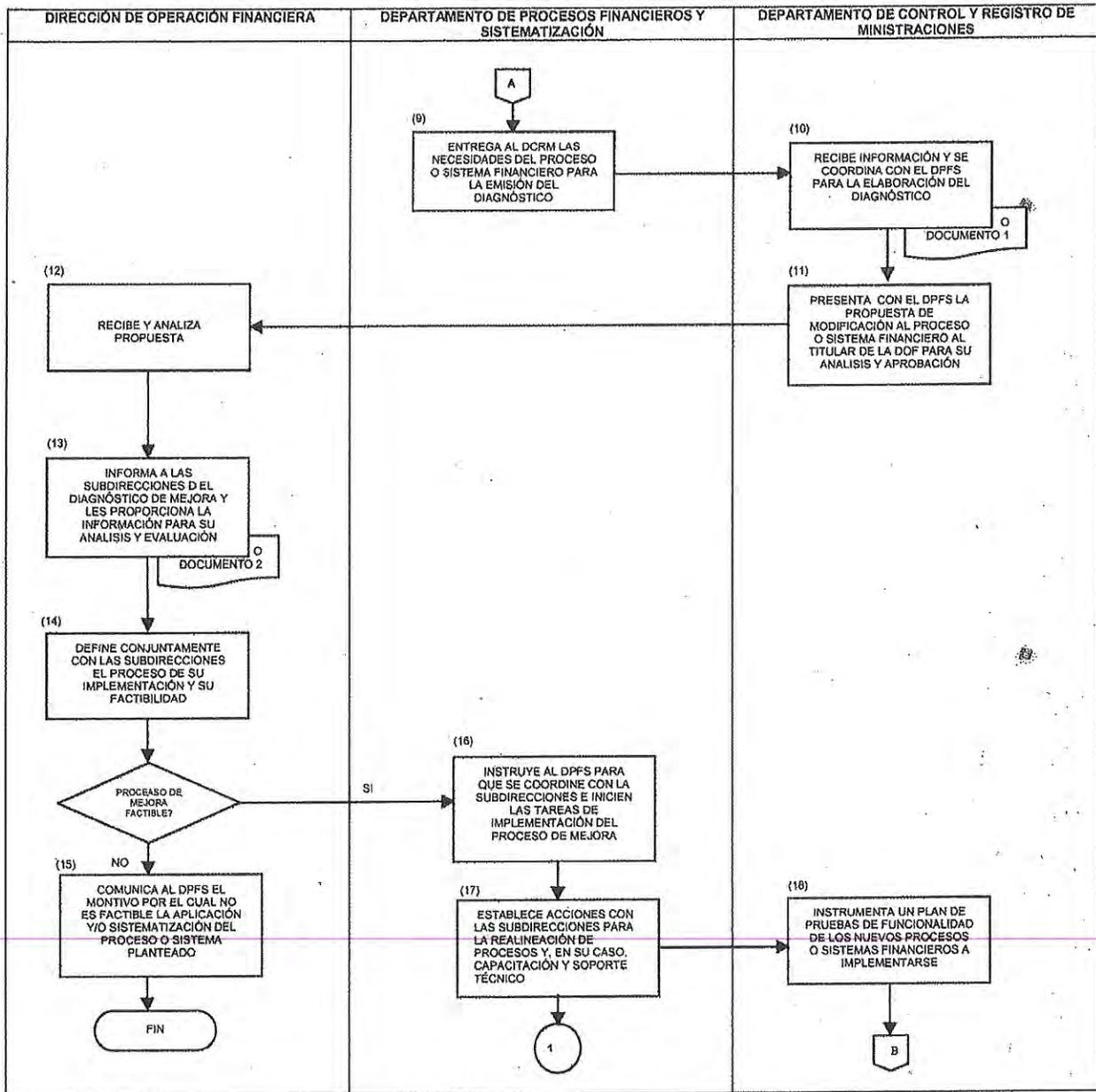


DIAGRAMA DE FLUJO

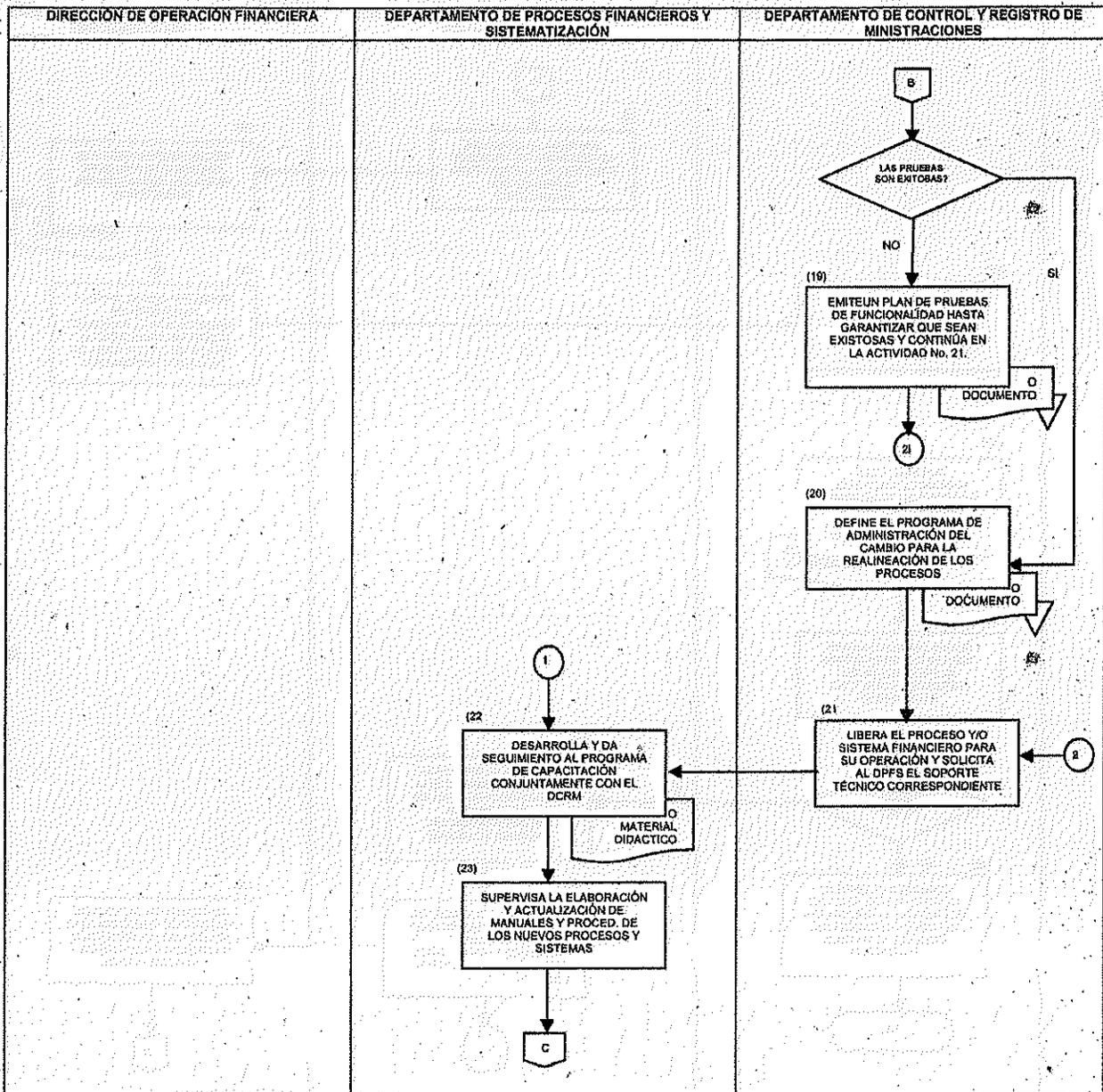
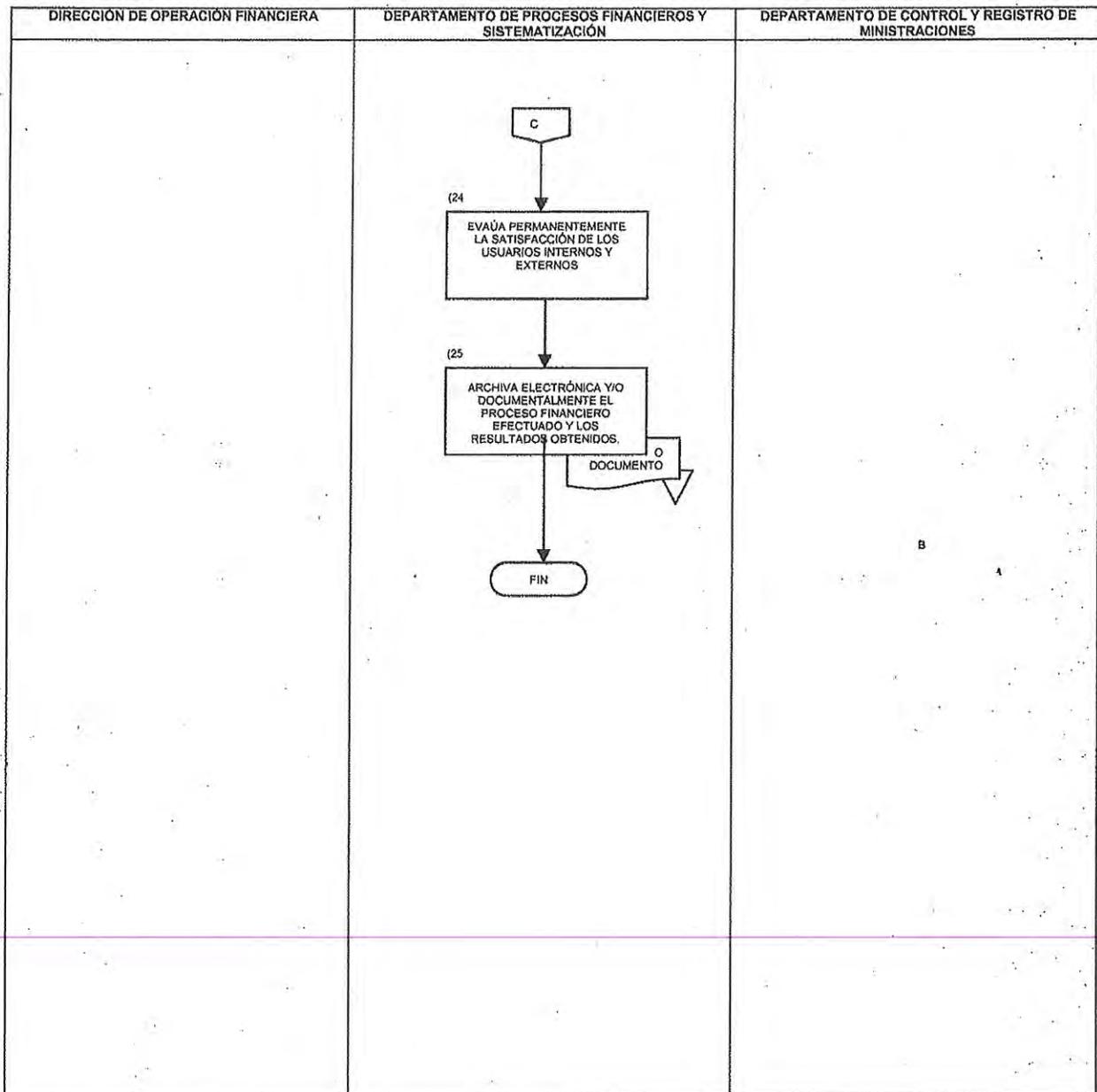


DIAGRAMA DE FLUJO



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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: México, D.F. a 6 de Febrero de 2009
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: José Eduardo Mora Arenivar

Cargo: Jefe de Departamento de Procesos Financieros y Sistematización

REVISÓ

Firma:

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rafael Ordoñez Villagran

Cargo: Director de Operación Financiera



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

OFICIO NÚM. / 60474 /2025

Ciudad de México, a 18 JUN 2025

Julieta González Méndez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Presente

Con fundamento a lo establecido por el artículo 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y derivado de la aprobación en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEMARNAT, le notifico que he tenido a bien expedir el procedimiento denominado GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Derivado de lo anterior, le instruyo a efecto de que proceda a su registro, así como a la publicación en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), Normateca Interna de la SEMARNAT e informar a la Unidad Administrativa correspondiente.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

La Secretaria

Alicia Isabel Adriana Bárcena Ibarra



C.c.e.p Judith Rojas Velasco. Directora General de Desarrollo Humano y Organización. - Presente





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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00474/2025

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-418-2-PROC-2025

FECHA: 16 de junio de 2025

FECHA: 23 de junio de 2025

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Gestión de Solicitudes de Orden de Pago ante la Dirección General de Programación y Presupuesto

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: Janette Taboada Vega

CARGO: Directora General de Programación y Presupuesto

REGISTRA

FIRMA:

NOMBRE: Lic. Judith Rojas Velasco

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

NOMBRE.

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE
LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**

OBJETIVO.

Establecer las actividades para gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto los trámites de pago por compromisos contraídos derivados por la adquisición de bienes y/o servicios, gastos diversos, fondo rotatorio, viáticos y pasajes por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de solicitudes de pago.

PROCESO.

OPERACIÓN FINANCIERA

ALCANCE.

El presente procedimiento es de carácter general y será aplicado por la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Operación Financiera y es de observancia para las Unidades Administrativas de la Secretaría.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES

Adscripción.- Lugar en donde se encuentra el centro o zona de trabajo del servidor público, al ser comisionado y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de su función; incluye la zona metropolitana de la ciudad que corresponda.

Bitácora de recepción de trámites de pago.- Registro de las solicitudes de pago recibidas de las Unidades Responsables a través de mesa de control, asignando un folio consecutivo conforme al día y la hora de recepción.

Catálogo de Firmas de Servidores Públicos Autorizados de la Dirección General de Programación y Presupuesto.- Documento requisitado por los Titulares de las Unidades Responsables en el cual se relacionan los servidores públicos que se encuentran facultados para autorizar las solicitudes de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

Comisión Oficial.- Es la tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión, en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Constancia de existencias de bienes en el almacén (FO-CON 02).- Formato que emite la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios a las Unidades Responsables Centrales, el cual garantiza la verificación en el almacén, de la existencia de los bienes del área requirente y en su caso, justificar la adquisición de los mismos.

Cuenta por Liquidar Certificada.- Es el instrumento presupuestario que las Unidades Responsables elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos, con cargo al Presupuesto Aprobado.

Documentación comprobatoria.- Documentación (Comprobante Fiscal Digital por Internet, Archivos XML, Validación de CFDI ante el Sistema de Administración Tributaria), que justifica la recepción del bien y/o servicio y que genera la obligación de realizar una erogación.

Documentación justificativa.- Acuerdos, contratos, convenios, pedidos, y resoluciones judiciales, o cualquier instrumento jurídico que determinen la obligación de hacer un pago.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

Departamentos.- Áreas encargadas de analizar y fiscalizar las solicitudes de pago tramitadas por las Unidades Responsables.

Los Departamentos responsables son:

- Departamento de Análisis Normativo.
- Departamento de Control de Pasajes y Viáticos.
- Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios.
- Departamento de Análisis de Operaciones Especiales.
- Departamento de Procesos Financieros y Sistematización.

Detalle de comprobación de gastos.- Formato emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, en el cual se enlista la documentación soporte de un viático.

Fondo rotatorio.- Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, destinados a cubrir gastos urgentes de operación, de acuerdo al artículo 86 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Formato de documentación comprobatoria.- Documento emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, mediante el cual se enlista la relación de gastos (CFDIs, avisos de cobro, u otros documentos que justifiquen) detallando los impuestos, retenciones y penalizaciones, así como, la clave presupuestal, proveedor y/o beneficiario.

Informe de comisión.- Es el documento mediante el cual, el comisionado rinde un informe de las actividades realizadas durante el periodo de la comisión.

Mesa de control.- Es el área encargada de recibir las solicitudes de pago emitidas por las diversas Unidades Responsables, con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

Oficio de comisión.- Documento que se asigna para la realización de las funciones encomendadas a un servidor público con el fin de llevar a cabo las actividades que conlleven al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dicho documento funge como justificación para la autorización de los recursos financieros.



Pagos directos.- Se entenderán los pagos cuyo monto no rebase las 300's Unidades de Medida y Actualización vigentes, atendiendo al artículo 74 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Pagos de contratos.- Se entenderán los pagos por la adquisición de un bien, arrendamiento y/o prestación de un servicio a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales cuyo soporte legal es un acuerdo, contrato, convenio y/o pedido con fundamento en los artículos 42 y 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 82 de su reglamento.

Partida presupuestal.- Es el nivel de desagregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren (capítulo, concepto y partida genérica).

Pasajes.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal, en cumplimiento de sus funciones públicas, tales como: aéreos, terrestres, urbanos, entre otros.

Pasivo circulante del Gobierno Federal.- Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las dependencias por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, el cual deberá liquidarse con presupuesto del ejercicio fiscal posterior.

Reporte de CLC por folio.- Documento emitido por el Sistema de Administración Financiera Federal, que sirve para comprobar el gasto erogado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Solicitud de Orden de Pago.- Formato requisitado por las Unidades Responsables en el cual se concentra solicitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto se gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el pago del bien y/o servicio correspondiente, el cual debe firmarse por el Titular de las Unidades Responsables o en su caso, quien esté designado para autorizar los pagos de acuerdo al catálogo de firmas.

Solicitud de pago.- Formato generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, el cual sustenta la petición de las Unidades Responsables para solicitar el pago por la adquisición de un bien, arrendamiento, servicio, viáticos y pasajes, la cual deberá ser firmada por el responsable de la autorización del gasto de acuerdo al catálogo de firmas.

- Pago directo
- Pago de fondo rotatorio
- Pagos con contrato, convenio y/o pedido



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

- Pagos de pasajes y viáticos
- Pagos de servicios personales

Subdirecciones.- Áreas encargadas de revisar en el Sistema de Administración Financiera Federal el trámite de las solicitudes de pago.

- Subdirección de Recepción y Análisis Normativos.
- Subdirección de Pagos y Ministraciones.
- Subdirección de Operaciones Financieras Especiales.

Viáticos.- Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y otros en el desempeño de comisiones oficiales distintos a los de su adscripción, dentro del país o en el extranjero.

Volante de rechazo y/o devolución de documentos.- Formato a través del cual se notifica a las Unidades Responsables de las inconsistencias en la solicitud de pago.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

ACRÓNIMOS

- ABC.-** Formato para la autorización del uso de la imagen institucional.
- CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- DGPP.-** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- DIROF.-** Dirección de Operación Financiera.
- DOF.-** Diario Oficial de la Federación.
- LAASSP.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- LFPRH.-** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- OAC.-** Oficio de Aviso de Comisión.
- ORES.-** Oficinas de Representación.
- RLFPRH.-** Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- RLAASSP.-** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- RUC.-** Registro Único de Comisión.
- SEMARNAT.-** Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
- SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- SOP.-** Solicitud de Orden de Pago.
- UMA.-** Unidad de Medida y Actualización.
- UR's.-** Unidades Administrativas Responsables (UR's Centrales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales).
- XML.-** El lenguaje de marcado extensible (XML por sus siglas en inglés) es un formato simple basado en texto para representar la información de manera estructurada: documentos, datos, configuraciones, libros, transacciones, CFDIs, y mucho más. Derivado de un antiguo formato estándar llamado SGML (ISO 8879), con el fin de ser más adecuado para su uso web.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las áreas responsables involucradas en la gestión de solicitudes de pago operarán bajo la siguiente jerarquía:

Dirección de Operación Financiera

- Subdirección de Operaciones Financieras Especiales
 - Departamento de Procesos Financieros y Sistematización
 - Departamento de Control de Pasajes y Viáticos
- Subdirección de Pagos y Ministraciones
 - Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios
 - Departamento de Análisis de Operaciones Especiales
- Subdirección de Recepción y Análisis Normativo
 - Departamento de Análisis Normativo

La DIROF a través de la Subdirección correspondiente, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Las solicitudes de pago serán recibidas en la mesa de control de la Subdirección de Operaciones Financieras Especiales de la DIROF.

En un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles; las solicitudes recibidas posteriormente al horario establecido, serán registradas con la fecha del siguiente día hábil.

La Mesa de Control verificará que las solicitudes de pago, contengan la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de acuerdo al tipo de trámite, que el proceso de la solicitud de pago se encuentre en "Autorizador 2" en el SICOP, para el caso de Oficinas Centrales y en "Atención SIAFF" para las ORES, y a ambos se les asignará un folio para su registro y asignación al área correspondiente.

- b) Las Oficinas de Representación enviarán las solicitudes de pago digitalizadas a los correos electrónicos que le correspondan al tipo de solicitud:

- pagos.directos@semarnat.gob.mx
- fondorot.comhab@semarnat.gob.mx
- comisiones.oficiales@semarnat.gob.mx



c) El tiempo de atención de las solicitudes de pago procedentes será dentro de cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en mesa de control, salvo en el cierre mensual y anual, así como a las disposiciones que en su caso emita la SHCP; y para el rechazo será dentro de los primeros cuatro días hábiles.

d) Las Unidades Responsables elaborarán en SICOP procesos de solicitudes de pago, mismos que deberán ser avanzados hasta el paso "Autorizador 2" por los usuarios registrados en SICOP.

Las Oficinas de Representación elaborarán en SICOP procesos de solicitudes de pago, mismos que deberán ser avanzados hasta el paso "Atención SIAFF".

e) Las UR's deberán comprometer los recursos presupuestarios en el SICOP para gestionar las solicitudes de pago que se efectúen por medio de acuerdos, contratos, convenios y/o pedidos.

f) Se deberán realizar los pagos en la moneda que establezcan los pedidos, contratos, convenios y/o acuerdos correspondientes, en caso de que se cubran pagos en moneda extranjera, deberá considerarse el tipo de cambio publicado en el DOF el día de la solicitud de orden de pago, y en caso de viáticos, se utilizará el tipo de cambio reflejado en el o los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos, se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar las compras o se utilizará la cotización en el DOF para gastos en efectivo del día en que se genere el gasto.

g) Las Subdirecciones correspondientes, serán responsables de validar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

h) Los Departamentos correspondientes, son los encargados del análisis y fiscalización de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

i) Los trámites de pago procedentes deberán contener los siguientes elementos:

- Solicitud de orden de pago.
- Solicitud de Pago emitido por el SICOP.
- Formato de documentación comprobatoria.
- Que el proceso de la solicitud de pago de los trámites de Oficinas Centrales se encuentren en SICOP con el estatus de "Autorizador 2" y para las ORES, con el estatus "Atención SIAFF".
- CFDI: Vigente, Razón social del prestador del servicio, Domicilio fiscal del prestador del servicio, Clave del registro federal del contribuyente que expide el comprobante, Folio impreso, Lugar y fecha de la expedición, **Expedida a nombre de la Secretaría de Medio**



Ambiente y Recursos Naturales, Registro Federal de Contribuyentes de la SEMARNAT con régimen fiscal 603 **Personas morales con fines no lucrativos**, Descripción de los bienes o servicios, operaciones aritméticas correctas.

Para los pagos de compromiso, adicionalmente a los requisitos anteriores, se revisará lo siguiente:

- Los CFDI's o recibos cuenten con el sello y firma del área que recibió los bienes o servicios, si el contrato lo estipula en la cláusula que corresponda a la forma de pago.
 - Se haya recibido en la Dirección de Operación Financiera el contrato o pedido original al que se haga referencia.
 - Las especificaciones de la solicitud correspondan a lo estipulado en las cláusulas del contrato.
 - El importe a pagar no rebase el monto especificado en el contrato o pedido.
- j) El trámite será devuelto cuando no cumpla con los requisitos, conforme a lo establecido en cada una de las actividades, tales como:
- La solicitud de orden de pago no esté requisitada correctamente.
 - La firma del servidor público facultado para instruir el trámite de pago, no esté registrada en el catálogo de firmas de la DGPP.
 - El beneficiario no esté dado de alta en los sistemas presupuestales de la DGPP y la SHCP.
 - No presentar constancia de la no existencia en almacén, para la adquisición de materiales y suministros.
 - La partida no corresponda al tipo de gasto.
 - No se cuente con la autorización de la C. Secretaria o del Servidor Público facultado, para gastos en las partidas de asesorías, estudios e investigaciones, orden social, congresos, convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.
 - No se cuente con la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social para el uso de las imágenes institucionales, al solicitar el pago del servicio. (formato ABC).
 - El CFDI no cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
 - El CFDI o recibo debe contener el sello y/o firma del área que recibe los bienes o servicios, indicando la fecha de recepción de los mismos, así como la fecha de recepción del CFDI.
 - No cuente con la justificación correspondiente en gastos efectuados en ejercicios presupuestarios anteriores a cubrirse con recursos del presupuesto actual.
 - Las retenciones no estén capturadas en el SICOP de manera correcta.



- k) Para viáticos y pasajes nacionales anticipados, se requieren los formatos de solicitud de pago, OAC y Oficio de solicitud de trámite firmado por el Titular de la UR, y deberán ser solicitados con cinco días hábiles de anticipación.
- l) En el caso de los trámites de viáticos y pasajes nacionales devengados, se deberán anexar los formatos de: Solicitud de pago, Documentación Comprobatoria, OAC, RUC, Detalle de Comprobación de Gastos, la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como el Informe de Comisión; en el caso de comisiones en zona rurales (partida 37901) se deberá agregar el certificado de tránsito y desglose pormenorizado de gastos.
- m) Para viáticos y pasajes anticipados en el extranjero, se requieren los formatos de: Solicitud de Pago, OAC, Formato de Autorización de salidas al extranjero firmado por el Titular del Ramo, tipo de cambio de divisas publicado en el DOF, de acuerdo a la fecha de la solicitud del pago.
- n) Para viáticos y pasajes devengados en el extranjero, se requieren los formatos de: Solicitud de Pago, Documentación Comprobatoria, OAC, RUC, Formato de Autorización de salidas al extranjero firmado por el Titular del Ramo, relación pormenorizada de gastos, comprobante del hospedaje e Informe de Comisión; se utilizará el tipo de cambio reflejado en el o los comprobantes de la adquisición de divisas; en ausencia de los mismos se utilizará el tipo de cambio que refleje el estado de cuenta del medio electrónico utilizado para realizar el pago de los gastos o se utilizará la publicación del tipo de cambio en el DOF.
- o) Para pasajes aéreos nacionales, se requiere los formatos de: Solicitud de Pago, Documentación Comprobatoria, OAC, así como la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, itinerario, Solicitud de emisión de pasajes aéreos y Carta de conformidad de bienes y/o servicios; en caso de pasajes aéreos internacionales, se requiere el Formato de Autorización de salidas al extranjero firmado por el Titular del Ramo.
- p) Para viáticos y pasajes nacionales y en el extranjero, se deberán considerar las tarifas vigentes.
- q) Para los pagos que correspondan al pasivo circulante, deberán cumplir con lo estipulado en el artículo 119, 120 y 121 del RLFPRH; asimismo, se deberá especificar en el campo de "notas especiales y/o aclaraciones", de la solicitud de pago generada en SICOP.
- r) La DGPP a través de la Dirección de Operación Financiera, como única ventanilla de trámite de pago ante la SHCP, es la responsable de la gestión de la autorización de las solicitudes de pago en el SIAFF, en ausencia del Titular de la DIROF; el Titular de la DGPP o quien él designe, autorizará las solicitudes de pago.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

- s) La DGPP, a través de la Dirección de Contabilidad, se hará cargo del resguardo de la documentación que conforma el expediente de las solicitudes de pago.
- t) Se deberá considerar que de acuerdo al tipo de solicitud de pago, la documentación justificativa y comprobatoria del gasto tendrá sus particularidades, las cuales se deberán adjuntar para la autorización del pago.
- u) Las áreas encargadas de administrar los contratos y/o gastos, deberán poner a disposición la documentación justificativa y comprobatoria adicional, en caso de ser requerida por los órganos fiscalizadores.

La operación del presente procedimiento estará en apego a la normatividad vigente en la materia y a los lineamientos emitidos por la SHCP y por la Secretaría de la Función Pública.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Operaciones Financieras Especiales	1	<p>Recibe de las UR's el trámite de solicitud de orden de pago con su documentación comprobatoria y justificativa del gasto (anexo 1, 2 y 3) y registra en la bitácora de la mesa de control (anexo 6), determinando que la información esté completa.</p> <p>En caso de Oficinas de Representación la documentación se recibe a través de correo electrónico (anexo 1, 2, 3, 4, 5 y 9) y registra en la bitácora de mesa de control (anexo 7) determinando que la información este completa.</p>
	INFORMACIÓN INCOMPLETA	
	2	<p>Regresa trámite a la UR correspondiente y le comunica la documentación faltante por correo electrónico; anexa la información recibida y registra el rechazo en la bitácora de mesa de control (anexo 6 o 7).</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
INFORMACIÓN COMPLETA		
Departamento de Análisis Normativo Departamento de Control de Pasajes y Viáticos Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios Departamento de Análisis en Operaciones Especiales	3	<p>Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Unidades Responsables se encuentre completa, y turna al Departamento correspondiente. (anexo 1, 2 y 3).</p> <p>Revisa que la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Oficinas de Representación se encuentre completa, y turna al Departamento correspondiente. (anexo 1, 2, 3, 4 y 9)</p>
	4	<p>Analiza que la documentación soporte cumpla con los requisitos normativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de orden de pago (Anexo 1) • CFDI • Validación SAT y XML • Formatos de viáticos de SICOP (OAC, RUC y Detalle de comprobación) Formato de la Solicitud de Pago (anexo 2) • Formato de Documentación Comprobatoria (anexo 3) • Formato de CLC SICOP (anexo 4) para ORES • Formato de CLC SIAFF (anexo 9) para ORES • Contrato, convenio, acuerdo y/o pedidos



Departamento de Procesos Financieros y Sistematización.	INFORMACIÓN NO CUMPLE Y/O ESTÁ INCOMPLETA	
	5	Elabora Volante de Rechazo (anexo 8) entrega a Mesa de Control para su registro en la bitácora y regresa la solicitud a las Unidades Responsables con sus anexos correspondientes (anexo 1, 2 y 4), y comunica dicho rechazo a través de correo electrónico. FIN DEL PROCEDIMIENTO NOTA: En caso de las ORES, se notifica a través de correo electrónico a la Subdirección correspondiente el motivo de rechazo para su cancelación, continuar en el paso 9.
	INFORMACIÓN CUMPLE Y ESTÁ COMPLETA	
Departamento de Análisis Normativo Departamento de Control de Pasajes y Viáticos Departamento de Control de Cuentas Bancarias y Fondos Rotatorios Departamento de Análisis en Operaciones Especiales Departamento de Procesos Financieros y Sistematización.	6	Autoriza en el SICOP el proceso de la solicitud de pago de las Unidades Responsables y genera la CLC. (anexo 4)
	7	Genera la interface a SIAFF de la CLC e imprime el formato (anexo 4), a través de los sistemas de la SHCP y turna a la Subdirección correspondiente la documentación comprobatoria y justificativa del gasto para su revisión. (anexo 1, 2, 3 y 4)
Subdirección de Recepción y Análisis Normativo	8	Valida expediente y determina que cumpla con los requisitos normativos.
Subdirección de Pagos y Ministraciones Subdirección de Operaciones Financieras Especiales.	INFORMACIÓN CUMPLE Y ESTÁ COMPLETA	
	9	Procede a firmar de revisor en SIAFF. (anexo 1, 2, 3 y 4) y turna a la DIROF para autorizar
	NO CUMPLE REQUISITOS NORMATIVOS	
	10	Suspende la CLC en SIAFF, comunica al Departamento correspondiente la suspensión de la CLC. Continúa con la actividad número cinco.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

		NOTA: En caso de las ORES, el rechazo se solicita a través de correo electrónico a la DIROF, especificando el motivo.
Dirección de Operación Financiera	11	Verifica y aprueba que la información cumpla con los requisitos normativos.
	INFORMACIÓN CUMPLE Y ESTÁ COMPLETA	
	12	Autoriza el pago en el SIAFF, comunica a la Subdirección correspondiente que el pago fue autorizado.
	NO CUMPLE REQUISITOS NORMATIVOS	
Subdirección de Recepción y Análisis Normativo Subdirección de Pagos y Ministraciones Subdirección de Operaciones Financieras Especiales.	13	Ingresa al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para rechazar la Cuenta por Liquidar Certificada, e indica en el campo correspondiente, el motivo de rechazo en caso de las ORES. Regresa paso 10. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	14	Integra el expediente correspondiente con el reporte de SIAFF (anexo 9) y digitaliza la información para su envío a la Dirección de Contabilidad para su resguardo y control (anexo 1, 2, 3, 4 y 9). FIN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Solicitudes de pago debidamente atendidas y pagadas.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Cinco días hábiles.

Handwritten signature

Handwritten signature



DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS ESPECIALES

DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE

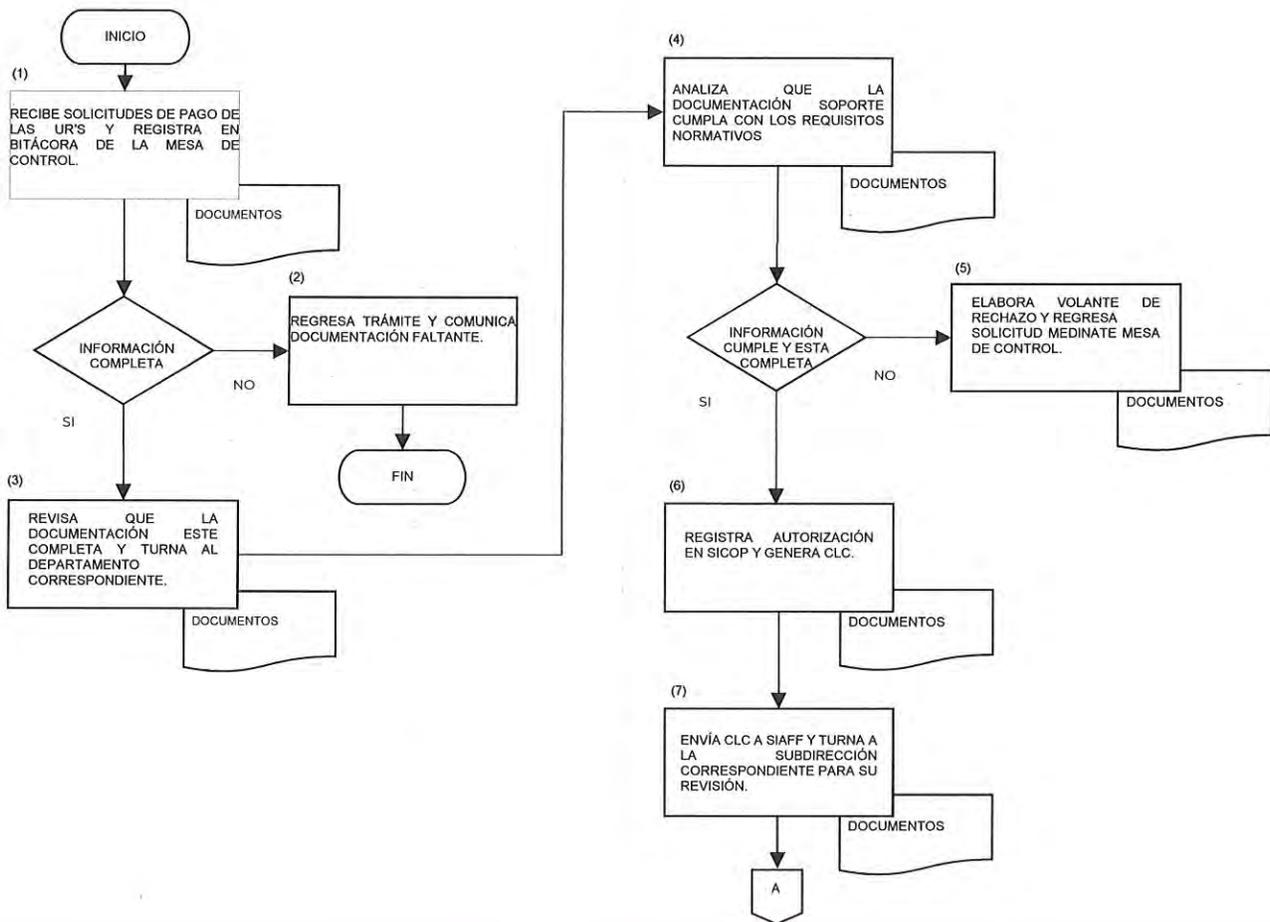
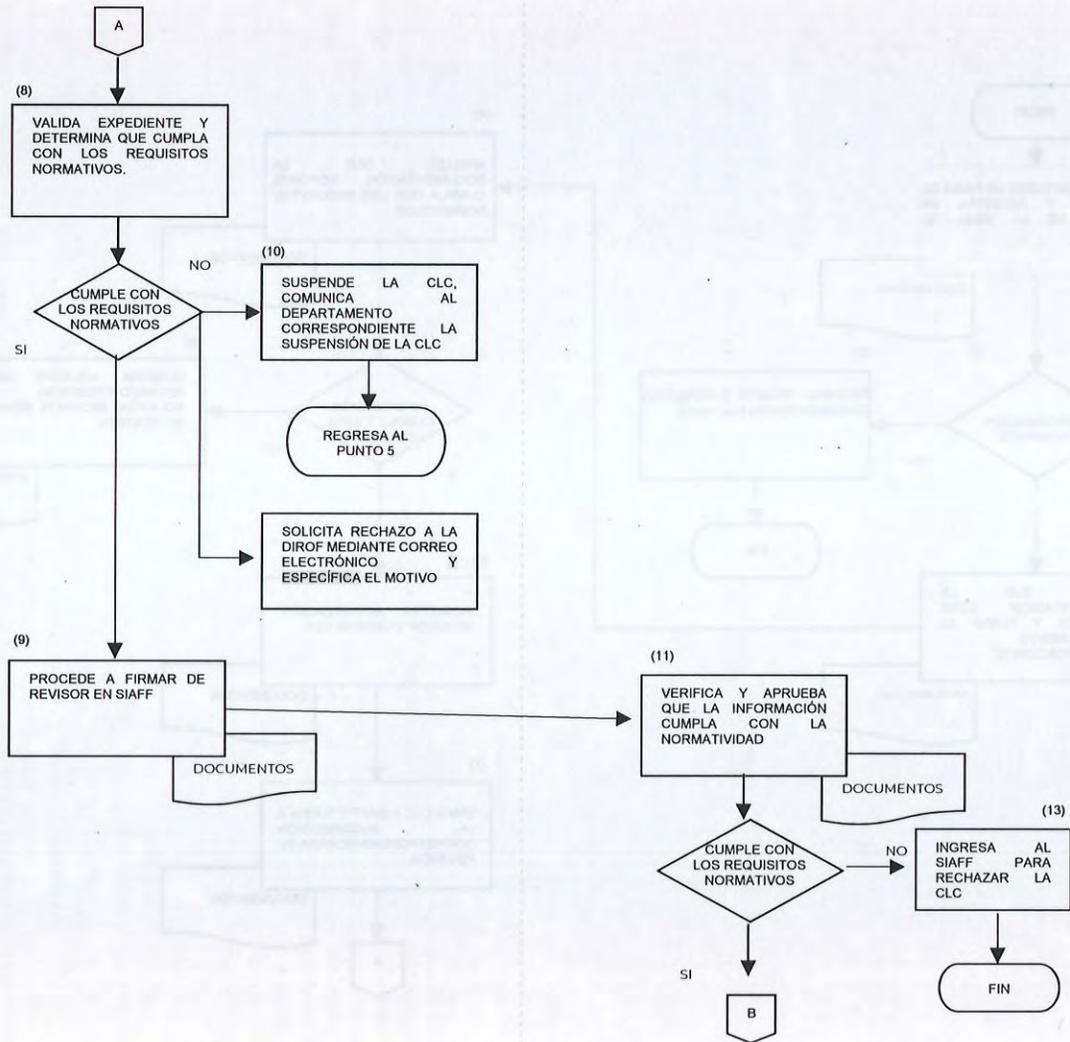




DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA





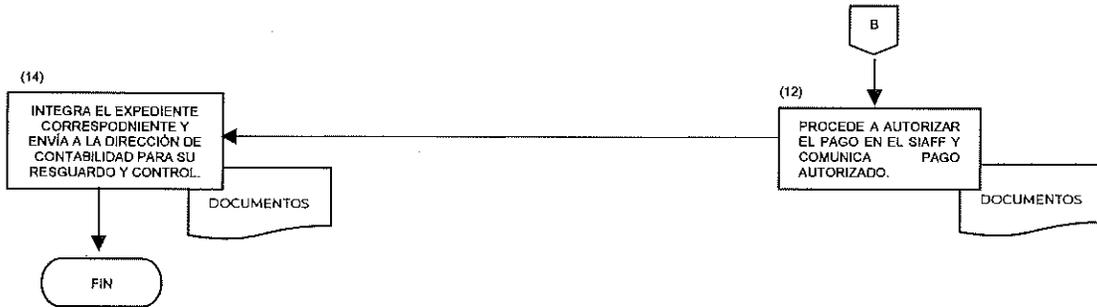
Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

DIAGRAMA DE FLUJO

SUBDIRECCIÓN CORRESPONDIENTE

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA



AR

g
[Signature]



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Instructivo de llenado de la Solicitud de Orden de Pago / Relación de Comprobantes		
Concepto	No.	Descripción
Unidad Responsable	1	Clave y nombre de la unidad administrativa solicitante.
Tipo de Trámite	2	Elegir en el menú desplegable el tipo de solicitud.
Cadenas productivas	3	Especificar si la solicitud de orden de pago es cadena productiva.
Proceso Sol de Pago SICOP	4	Número de proceso de la solicitud de pago SICOP.
Solicitud de Pago	5	Número de solicitud de pago que asigna SICOP.
Proceso Doc. Comp.	6	Número de proceso de la documentación comprobatoria de SICOP.
Número RUC	7	Número de registro único de comprobación.
No. de Comp de Recursos	8	Número del Compromiso de recursos que asigna SICOP.
No. de Contrato, Pedido o Convenio	9	Anotar el número del contrato al que refiere el instrumento jurídico.
CLC SICOP	10	Número de folio dependencia que arroja el SICOP.
CLC SIAFF	11	Número de folio CLC que arroja el SIAFF.
Proceso SIAFF	12	Número de proceso de la CLC.
Número DOF	13	Número interno asignado por la Dirección de Operación Financiera
Moneda	14	Tipo de moneda con la que se realizará el pago.
Otro (Especificar)	15	Especificar el tipo de moneda con la que se realizará el pago.
Tipo de Cambio	16	Especificar el tipo de cambio para las solicitudes en moneda extranjera.
Importe bruto	17	Importe global del pago.
IVA	18	Impuesto al Valor Agregado establecido en la factura o recibo.
Subtotal	19	Importe bruto más IVA.
Total Retenciones	20	Importe de ISR retenido más IVA retenido.
Ret ISR	21	Importe global a retener de Impuesto Sobre la Renta (en su caso).
Ret IVA	22	Importe global a retener de Impuesto al Valor Agregado (en su caso).

BR

ay
of



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 02 DE DICIEMBRE 2024

Imppto. Cedular	23	El Impuesto Cedular es una contribución estatal.
Otras Ret.	24	Importe global de los otros impuestos locales que se retienen.
Penalizaciones	25	Importe de las penalizaciones aplicadas cuando corresponda.
Importe Neto	26	Importe en número a pagar al beneficiario.
Importe con letra	27	Este campo se llenará en automático después de llenar el punto 24.
RFC	28	Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario.
ID	29	Número asignado al servidor público.
Adscripción	30	Unidad de adscripción del servidor público en letra.
Nombre o Razón Social	31	Nombre o razón social del beneficiario al que se realizará el pago.
Motivo y Función de la Comisión	32	Especificar de manera breve el motivo de la comisión.
No. Documento/Comisión	33	Número de la factura o recibo.
Proveedor/Comisionado o Concepto de Gasto	34	Nombre del proveedor o descripción el concepto del gasto.
Programa presupuestario	35	Programa presupuestario al que pertenece el recurso.
Control Operativo o Auxiliar	36	Número o letra identificadora cuando el presupuesto es etiquetado.
Partida	37	Número de partida correspondiente al gasto.
Importe Neto	38	Importe por renglón de la factura(s) o recibo(s) por partida.
Total	39	Monto total de toda la documentación enlistada.
Observaciones	40	Comentarios y observaciones que se requieran para soportar el trámite. En caso de no ser pago a contrato, convenio y pedido incluir fundamento normativo en art. 82 del RLAASSP .
Certifico que los bienes o servicio objeto de la presente orden de pago, han sido recibidos a entera satisfacción.	41.1	Nombre, cargo y firma de la persona que recibió los bienes o servicios



Declaro que los recursos otorgados se utilizarán y/o utilizaron única y exclusivamente en los gastos de viáticos y pasajes en la comisión oficial a la que fui asignado.

41.2 Nombre, cargo y firma del viaticante.

Responsable Administrativo

42

Nombre y firma de quien certifica que los requisitos previstos en la normatividad han sido cumplidos.

Titular de la Unidad Responsable

43

Nombre, puesto y firma del titular de la unidad quien autoriza ejercer el presupuesto de la Unidad Responsable o encargado de la Oficina de Representación.

Nota: Se anexa el formato "Relación de Comprobantes", en caso de que el espacio destinado para tal propósito en la "Solicitud de la orden de pago", sea insuficiente.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO No 2

NOMBRE.- FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO (SICOP) ANVERSO

MEDIO AMBIENTE		SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		SOLICITUD DE PAGO		
C. TESORERO DE LA FEDERACIÓN PRESIDENTE.						PESOS 00/100 MN *****		
FECHA DE EXPEDICIÓN		FECHA DE PAGO SOLICITADA		NÚMERO		HOJA		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	No.	DE	
	1			2		3	4	
CLAVE	TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE	TIPO DESTINO N/A		ITS/OE/S/NC		No. DE PROCESO
6	NOMBRE		MIN	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN		8		UNIDAD EJECUTORA
	N 7 IAE							9
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONCEPTO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE	
							BRUTO	NETO
10	11	12	13	14	15	16	17	18
				20	21		23	24
				RFC/Código:	19			
				Clorifa:				
				Banco:	21			
				22	Sucursal:			
						25	IVA 16%	\$0.00
							15.8%	26
						27	IVA	\$0.00
							2% MILJAN	28
						29	3% MILJAN	\$0.00
							PERMANENCIA	30
								\$0.00
								\$0.00



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

ANEXO No 2

**NOMBRE.- FORMATO DE SOLICITUD DE PAGO (SICOP)
REVERSO**

RUBRO <u>31</u> <small>Vo. Bo.</small>		RUBRO <u>34</u> <small>AUTORIZO</small>		NOTA ESPECIAL DE LAS ACORDACIONES	
<u>32</u> <small>FIRMA</small>		<u>35</u> <small>FIRMA</small>		<small>DEL RMA</small>	
NOMBRE <u>33</u>		APELLIDO <u>36</u>		<u>37</u>	
CLAVES <small>PARA LA ASIGNACION DEL TIPO DE CONCEPTO</small>					
<small>CONCEPTOS DE CLAVES</small>					
CONFRONTES					
CLAVE		DOCUMENTO			
F		FACTURA			
M		MOROSA			
IR		ESTADISTICA			
B		RECIBO			
F		ENTREGA			
RR		REGISTRO FONDO			
D		OTRO			
<small>DE LA DESPACHANTE</small>					

Handwritten mark

Handwritten signature



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Concepto	No.	Descripción
Fecha de expedición	1	Fecha en la que se elaboró la solicitud de pago.
Fecha de pago solicitada	2	Probable fecha de pago.
Número	3	Número de la solicitud de pago.
Hoja	4	Número consecutivo de hojas.
Importe	5	Importe en número y letra del valor de la solicitud de pago.
Clave	6	Clave del tipo de moneda en que será pagada la solicitud de pago.
Nombre	7	Nombre de la moneda en que será pagada la solicitud de pago.
No. de proceso	8	Número interno de proceso del SICOP.
Unidad ejecutora	9	Unidad Administrativa Responsable del gasto.
No. SEC	10	Consecutivo del Número de claves presupuestales que serán afectadas.
Tipo	11	Tipo de documentación que soporta el ejercicio del gasto.
Clave presupuestal	12	Instrumento que nos permite sistematizar la información del presupuesto de egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica.
Tipo de concepto	13	Se genera de la información capturada en la solicitud de pago.
Documento de referencia	14	Se genera de la información capturada en la documentación comprobatoria.
Beneficiario	15	Persona física o moral a la que se le realizará el pago.
Concepto	16	Concepto por el cual se efectuará el gasto.
Bruto	17	Costo total del bien o servicio que será pagado antes de la retención de impuestos.
Neto	18	Costo total del bien o servicio que será pagado después de la retención de impuestos.
RFC/código	19	Registro federal de contribuyentes de la persona física o moral que recibirá el pago.
Cuenta	20	Número de cuenta bancaria donde se realizará el depósito del pago.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

Banco	21	Institución bancaria donde tiene aperturada la cuenta el beneficiario.
Sucursal	22	Número de la sucursal bancaria de la cuenta del beneficiario.
Total importe bruto	23	Suma de todos los importes reportados en la columna importe bruto.
Total importe neto	24	Suma de todos los importes reportados en la columna importe neto.
IVA 16%	25	Valor del impuesto al valor agregado del bien servicio que será pagado.
ISR	26	Valor del impuesto sobre la renta del bien servicio que será pagado.
IVA	27	Retención del IVA conforme al documento comprobatorio y justificativo
2 al millar	28	Retención del 2 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo.
5 al millar	29	Retención del 5 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Penalización	30	Importe por penalización conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Puesto Vo Bo	31	Puesto de la persona que otorga el visto bueno de la elaboración y pago de la cuenta por liquidar certificada
Firma	32	Firma de la persona que otorga el visto bueno
Nombre	33	Nombre de la persona que otorga el visto bueno
Puesto Autorizo	34	Puesto de la persona que otorga la autorización de la elaboración de la Solicitud de Pago
Firma	35	Firma de la persona que autoriza
Nombre	36	Nombre de la persona que autoriza
Notas especiales y/o aclaraciones (Del Ramo)	37	Anotar información específica del trámite, por ejemplo: no. de contrato, no. de siniestro, normatividad para pago de Pasivo Circulante, entre otros.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

ANEXO No 3

NOMBRE.- FORMATO DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES																
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO																
DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	BEN	NOMBRE	IVA	ISR	5 al millar	2 al millar	Otras relaciones	Penalizaciones	Contribuciones	Porcentaje Bruto dep	IVA Deducible	Total Reten	Importe Neto

Relación Anexa
Sol. de Pago : 1

Handwritten signature

Handwritten signature



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Concepto	No.	Descripción
Factura	1	Número del documento comprobatorio y justificativo.
Fecha Factura	2	Fecha del documento comprobatorio y justificativo.
Fecha Recepción	3	Fecha de Ingreso del Documento.
Fecha Máx. CP	4	Fecha recepción de cadenas productivas.
Ben	5	Clave de beneficiario. Al registrar este valor automáticamente se obtiene el dato del componente Tipo ben.
Nombre	6	Nombre del Beneficiario.
IVA	7	Retención de IVA realizada conforme al documento comprobatorio y justificativo.
ISR	8	Retención de ISR realizada conforme al documento comprobatorio y justificativo.
5 al millar	9	Retención de 5 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo.
2 al millar	10	Retención de 2 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Otras Retenciones	11	Otras retenciones (no incluye IVA, ISR, 5 al millar, 2 al millar) conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Penalizaciones	12	Importe por penalización conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Contribuciones	13	Importe por algún otro impuesto (no incluye IVA, ISR, 5 al millar, 2 al millar), conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Importe % Bruto Desg	14	Importe Bruto calculado automáticamente por el sistema.
IVA Desglose	15	IVA Desglosado conforme al documento comprobatorio y justificativo.
Total Reten.	16	Importe de ISR retenido más IVA retenido.
Importe Neto	17	Calculado automáticamente por el sistema.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO No 4

NOMBRE.- FORMATO DE CLC SICOP ANVERSO

MEDIO AMBIENTE		Cuenta por Liquidar Certificada		FECHA DE EXPEDICIÓN		FECHA DE PAGO		NÚMERO		HOJA		
C. TESORERO DE LA FEDERACIÓN PRESENTE.		TIPO DE MONEDA		EQUIVALENTE		TESORO/SNC		ESTADO		UNIDAD EJECUTORA		
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO	MAN	TESORO / STAF (FOLIO STAF):		10		11				
7	8	9										
No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONCEPTO	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO		IMPORTE				
12	13	14	15	16	17	18	19	20				
									25	\$0.00	26	\$0.00
						27	LVA 16%	\$0.00				
						28	IS.R.	\$0.00				
						29	LVA	\$0.00				
						30	2 AL MILAR	\$0.00				
						31	5 AL MILAR	\$0.00				
						32	PENALIZACIÓN	\$0.00				

\$

Handwritten signature



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

Concepto	No.	Descripción
Fecha de expedición	1	Fecha en la que se elaboró la cuenta por liquidar certificada
Fecha de pago	2	Probable fecha de pago
Número	3	Número de la cuenta por liquidar certificada
Hoja	4	Número consecutivo de hojas
Solicitud de pago	5	Número de la solicitud de pago de SICOP
Importe	6	Importe en número y letra del valor de la solicitud de pago
Clave	7	Clave del tipo de moneda en que será pagada la solicitud de pago
Nombre	8	Nombre de la moneda en que será pagada la solicitud de pago
Tipo de cambio	9	Tipo de cambio determinado por Banco de México y publicado en el diario oficial de la federación, en caso de que el pago sea en moneda extranjera
Estado	10	Nombre del estado de la república mexicana donde es efectuado el pago
Unidad ejecutora	11	Unidad responsable del gasto
No. SEC.	12	Consecutivo del número de claves presupuestales que serán afectadas
Tipo	13	Tipo de documentación que soporta el ejercicio del gasto
Clave presupuestal	14	Instrumento que nos permite sistematizar la información del presupuesto de egresos, de acuerdo con las clasificaciones: administrativa, funcional-programática, y económica
Tipo de concepto	15	Información capturada en la solicitud de pago
Documento de referencia	16	Información capturada en la solicitud de pago
Beneficiario	17	Persona física o moral a la que se le realizará el pago
Concepto	18	Concepto por el cual se efectuará el gasto
Bruto	19	Costo total del bien o servicio que será pagado antes de la retención de impuestos



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

Neto	20	Costo total del bien o servicio que será pagado después de la retención de impuestos
RFC/Código	21	Registro federal de contribuyentes de la persona física o moral que recibirá el pago
Cuenta	22	Número de cuenta bancaria donde se realizará el deposito del pago
Banco	23	Institución bancaria donde tiene aperturada la cuenta el beneficiario
Sucursal	24	Número de la sucursal bancaria de la cuenta del beneficiario
Total importe bruto	25	Suma de todos los importes reportados en la columna importe bruto
Total importe neto	26	Suma de todos los importes reportados en la columna importe neto
IVA 16%	27	Valor del impuesto al valor agregado del bien servicio que será pagado
ISR	28	Valor del impuesto sobre la renta del bien servicio que será pagado
IVA	29	Retención del IVA conforme al documento comprobatorio y justificativo
2 al millar	30	Retención del 2 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo
5 al millar	31	Retención del 5 al millar conforme al documento comprobatorio y justificativo
Penalización	32	Importe por penalización conforme al documento comprobatorio y justificativo
Puesto vo.bo.	33	Puesto de la persona que otorga el visto bueno de la elaboración y pago de la cuenta por liquidar certificada
Firma	34	Firma de la persona que otorga el visto bueno
Nombre	35	Nombre de la persona que otorga el visto bueno
Puesto autorizo	36	Puesto de la persona que otorga la autorización de la elaboración y pago de la cuenta por liquidar certificada
Firma	37	Firma de la persona que otorga la autorización
Nombre	38	Nombre de la persona que otorga la autorización
Notas especiales y/o aclaraciones (Del Ramo)	39	Anotar información específica del trámite, por ejemplo: no. de contrato, no. de siniestro, normatividad para pago de Pasivo Circulante, entre otros.



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

ANEXO No 5

NOMBRE.- LISTADO DE CLC'S POR AUTORIZAR



LISTADO DE CLC'S POR AUTORIZAR

ORE: 1

No.	ORE	NUMERO DE CLC	PARTIDA(S)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
2	3	4	5	6	7	8

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Concepto	No.	Descripción
ORE	1	Nombre de la Oficina de Representación
No.	2	Anotar número consecutivo de los trámites para pago
ORE	3	Clave de la ORE que envía la solicitud de pago
Número de CLC	4	Anotar número de CLC SIAFF
Partida(s)	5	Partida correspondiente al gasto
Beneficiario	6	Nombre del proveedor al cual se realizará el pago
Concepto	7	Breve descripción del bien o servicio que se está pagando
Importe	8	Importe total de la CLC



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

ANEXO No 6

NOMBRE.- BITÁCORA DE MESA DE CONTROL UNIDADES RESPONSABLES



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
MESA DE CONTROL**

NO.	PRO.	SOL.	UR	BENEFICIARIO	IMPORTE	TURNADO A	FECHA:			
							FECHA DE TURNO	HORA	FIRMA DE RECEPCIÓN	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Concepto	No.	Descripción
Fecha	1	Anotar la fecha del día en que se reciba la solicitud de pago.
No.	2	Número consecutivo conforme se reciban las solicitudes de pago.
Pro	3	Número de proceso de SICOP.
Sol	4	Número de la solicitud de pago de SICOP.
UR	5	Clave de la Unidad Responsable que envía la solicitud de pago.
Beneficiario	6	Nombre del beneficiario a quien se efectuará el pago
Importe	7	Monto total de la solicitud de pago.
Turnado a	8	Departamento responsable de la revisión y validación de la solicitud de pago.
Fecha de Turno	9	Fecha en la que se entrega la solicitud de pago al Departamento responsable.
Hora	10	Hora en la que se recibe la solicitud de pago.
Firma de recepción	11	Firma del servidor público que recibe el trámite de solicitud de pago.



Medio Ambiente
 Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
 PRESUPUESTO
 511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
 PRESUPUESTO
 02 DE DICIEMBRE 2024

ANEXO No 8

NOMBRE.- VOLANTE DE RECHAZO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO			
	MEDIO AMBIENTE		DIRECCIÓN DE OPERACIÓN FINANCIERA
VOLANTE DE RECHAZO Y/O DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS			
UNIDAD RESPONSABLE:		1	
DOCUMENTO:	PROCESO: 2	SOLICITUD: 3	FOLIO DOF: 4
BENEFICIARIO:			
IMPORTE			
FECHA:			
MOTIVO DEL RECHAZO Y/O DEVOLUCIÓN:			
8			
ANALISIS		REVISO	
9		10	

Handwritten signature

Handwritten signature



Medio Ambiente
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

INSTRUCTIVO DE LLENADO.-

Concepto	No.	Descripción
Unidad Responsable	1	Anotar la clave y nombre de la Unidad solicitante.
Proceso	2	Anotar el número de proceso de la solicitud de pago generado en SICOP.
Solicitud	3	Anotar el número de solicitud de pago otorgado por SICOP.
Folio DOF	4	Anotar el número de folio asignado por la Dirección de Operación Financiera.
Beneficiario	5	Nombre del beneficiario a quien se efectuará el pago
Importe	6	Anotar el importe de la solicitud de pago.
Fecha	7	Fecha de elaboración del Volante de Rechazo.
Motivo Rechazo	8	Breve descripción del motivo de devolución, incorporando el fundamento normativo, cuando aplique.
Análisis	9	Nombre y firma del Jefe de Departamento que efectuó el análisis del trámite.
Revisó	10	Nombre y firma del Subdirector que valida el rechazo.



Medio Ambiente

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

**GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ORDEN DE PAGO ANTE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
511-DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y
PRESUPUESTO
02 DE DICIEMBRE 2024**

REGISTRO DE REVISIONES

No. DE REVISIÓN:
FECHA:
DESCRIPCIÓN:

Ciudad de México, a 13 de enero de 2024

Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

María Dolores Guzmán González
Subdirectora de Operaciones Financieras Especiales

Paola Gascón Anguiano
Subdirectora de Recepción y Análisis Normativos

*Subdirector de Pagos y Ministraciones

REVISÓ

Jesús Rodríguez Mayén
Director de Operación Financiera

APROBÓ

Janette Taboada Vega
Directora General de Programación y Presupuesto



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

CÉDULA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICIO DE EXPEDICIÓN: 00545/2024

NÚMERO DE REGISTRO: SEMARNAT-511-1-PROC-2024

FECHA: 25 de julio de 2024

FECHA: 30 de julio de 2024

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Programación y Presupuesto

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Procedimiento Registros Contables

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

REGISTRA

FIRMA:

FIRMA:

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

NOMBRE: Lcda. Claudia Anel Guerrero Martin

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





NOMBRE

REGISTROS CONTABLES

OBJETIVO

Asegurar que el registro de las operaciones contables derivadas de la gestión pública de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, se apliquen en el Sistema de Contabilidad Gubernamental en los términos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración de la información contable para la rendición de la Cuenta Pública Federal.

PROCESO

INFORMES CONTABLES

ALCANCE

La Dirección de Contabilidad, llevará a cabo lo concerniente al tema de registro contable.



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Balanza de Comprobación.- Reporte contable que emite el Sistema de Contabilidad Gubernamental, por lo general a fin de cada mes para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos.

Cuentas contables.- Son las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio y de resultados de los entes públicos.

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal.- Documento conceptual, metodológico y operativo que contiene como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos, el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse por el sistema.

Libro Mayor.- Documento que muestra cada cuenta de manera individual presentando la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

Libro Diario.- Documento donde se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

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

Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comprende las Unidades Administrativas, Oficinas de Representación, Órganos Administrativos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados.

Sistema de Contabilidad Gubernamental.- Conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes, destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.



Sistema de Contabilidad y Presupuesto.- Es la herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional.

Unidades Administrativas.- Oficinas Centrales y Oficinas de Representación en las entidades federativas que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

ACRÓNIMOS:

MCGPEF.- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SCG 2.0.- Sistema de Contabilidad Gubernamental versión 2.0

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto por sus atribuciones, funge como coordinadora del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia contable, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Dirección General de Programación y Presupuesto a través de la Dirección de Contabilidad dará a conocer al Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, los lineamientos aplicables al registro de operaciones contables, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Bajo el nuevo modelo contable establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, toda transacción presupuestaria será contabilizada de manera automática, por lo que, las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, son las encargadas de registrar las operaciones económico/financieras y, por lo tanto, son responsables de captar y registrar las transacciones en momentos o eventos previamente seleccionados, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto, de conformidad a los parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- La Dirección de Contabilidad revisará los registros contables aplicados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- La Dirección de Contabilidad será la responsable de realizar el registro de todas aquellas operaciones que, por su naturaleza, no tienen un origen presupuestario, tales como:
 - Movimiento de almacenes.
 - Alta de Bienes.
 - Baja de Bienes.
 - Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores del Estado.
 - Comprobaciones de Deudores y Anticipos
 - Reintegro de fondos.
 - Manejo de recursos en cuentas bancarias autorizadas por la Tesorería de la Federación a las Secretarías.
- La Dirección de Contabilidad soportará el registro contable de aquellas operaciones que, por su naturaleza, no tienen un origen presupuestario, con los documentos comprobatorios y justificativos establecidos en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente.
- Es importante señalar que, conforme lo establecido en el artículo 2, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente, la Secretaría de Medio





Ambiente y Recursos Naturales, forma parte del Poder Ejecutivo Federal, por lo cual, no se emiten Estados Financieros a nivel Dependencia. Es a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que se generan los estados financieros de manera consolidada, donde se encuentra inmersa la información de la Secretaría.

INDICADORES

Nombre del Indicador: No aplica

Responsable de obtenerlo:

Periodicidad:

Unidad de medición:



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Contabilidad	1	Recibe oficios y correos electrónicos de las Unidades Administrativas de la SEMARNAT, que contienen información para registro en la contabilidad; turna a la Subdirección de Registro Contable e instruye se realice el registro contable en el SICOP.
Subdirección de Registro Contable	2	Obtiene del SCG 2.0 la Balanza de Comprobación de la SEMARNAT al cierre de cada mes, revisa, identifica saldos pendientes de registro contable y comunica al Departamento de Registro Contable Foráneo.
	3	Recibe y revisa que los documentos originales y digitales tengan información completa de acuerdo a lo establecido en el MCGPEF: <ul style="list-style-type: none">• Reporte trimestral de altas y bajas de bienes muebles inventariables.• Bienes inmuebles altas, bajas y dictamen valuatorio para la actualización del valor.• Reporte de salidas de bienes de consumo del almacén general• Apertura del Fondo Rotatorio y asignación de recursos a las unidades administrativas de la SEMARNAT.• Reporte quincenal de las aportaciones y rendimientos del FONAC.• Estado de cuenta del Fideicomiso del FONAC.• Formato de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales de los Intereses generados en cuentas bancarias• Estados de cuentas bancarios mensuales• Formato trimestral de fideicomisos, mandatos y actos jurídicos análogos sin estructura.• Reporte de garantías aceptadas y canceladas.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	4	INFORMACIÓN INCOMPLETA Solicita a la Unidad Administrativa mediante oficio o correo electrónico información correcta y completa CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 1
	5	INFORMACIÓN COMPLETA Turna Balanza de Comprobación y documentos al Departamento de Registro Contable Foráneo para que realice el registro contable en el SICOP con el rol de captura.
Departamento de Registro Contable Foráneo	6	Integra información y captura registro contable en SICOP, obteniendo número de proceso y folio.
	7	Remite por correo electrónico a la Subdirección de Registro Contable documentos y números de procesos capturados en SICOP.
Subdirección de Registro Contable	8	Revisa que los documentos y la captura en SICOP sean correctos, en los términos establecidos en el MCGPEF.
	9	CAPTURA INCORRECTA Devuelve documento y proceso a rol de captura en SICOP para corrección. CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No. 6
	10	CAPTURA CORRECTA Avanza proceso en SICOP de rol revisor, al rol de autorizador.
	11	Remite por correo electrónico documentos y número de proceso a la Dirección de Contabilidad, para autorización en SICOP.
Dirección de Contabilidad	12	Autoriza proceso en SICOP e informa por correo electrónico, a la Subdirección de Registro Contable.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

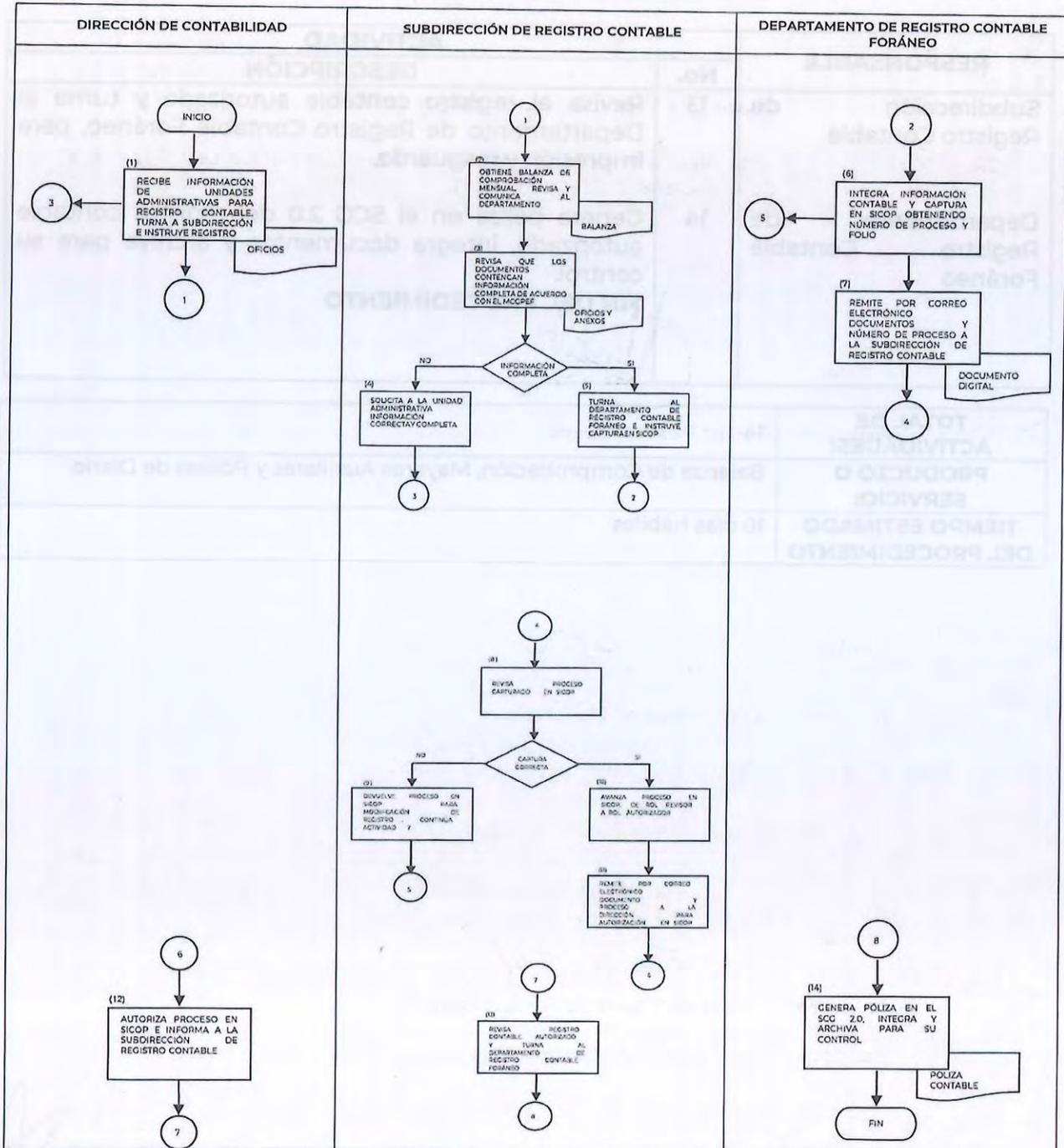
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Registro Contable	13	Revisa el registro contable autorizado y turna al Departamento de Registro Contable Foráneo, para impresión y resguardo.
Departamento de Registro Contable Foráneo	14	Genera póliza en el SCG 2.0 del registro contable autorizado, integra documentos y archiva para su control. FIN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Balanza de Comprobación, Mayores Auxiliares y Pólizas de Diario
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	10 días hábiles






DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE
REVISIÓN:
FECHA:

Ciudad de México, a 30 de mayo de 2024.

DESCRIPCIÓN:

Actualización en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Martín Ramírez López

Cargo: Departamento de Registro Contable Foráneo

REVISÓ

Firma:

Nombre: Liliana Flores Florencio

Cargo: Subdirectora de Registro Contable

APROBÓ

Firma:

Nombre: Yahaira Thamara Reyes Pantoja

Cargo: Directora de Contabilidad

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 periodo 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.

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

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
611-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)
Dirección de Contabilidad	8	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.
	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	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.

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.
	21	Entrega al Director de Contabilidad los formatos y su relación debidamente clasificados para su firma y obtención de firmas de los funcionarios respectivos.
Dirección de Contabilidad	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 turna 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

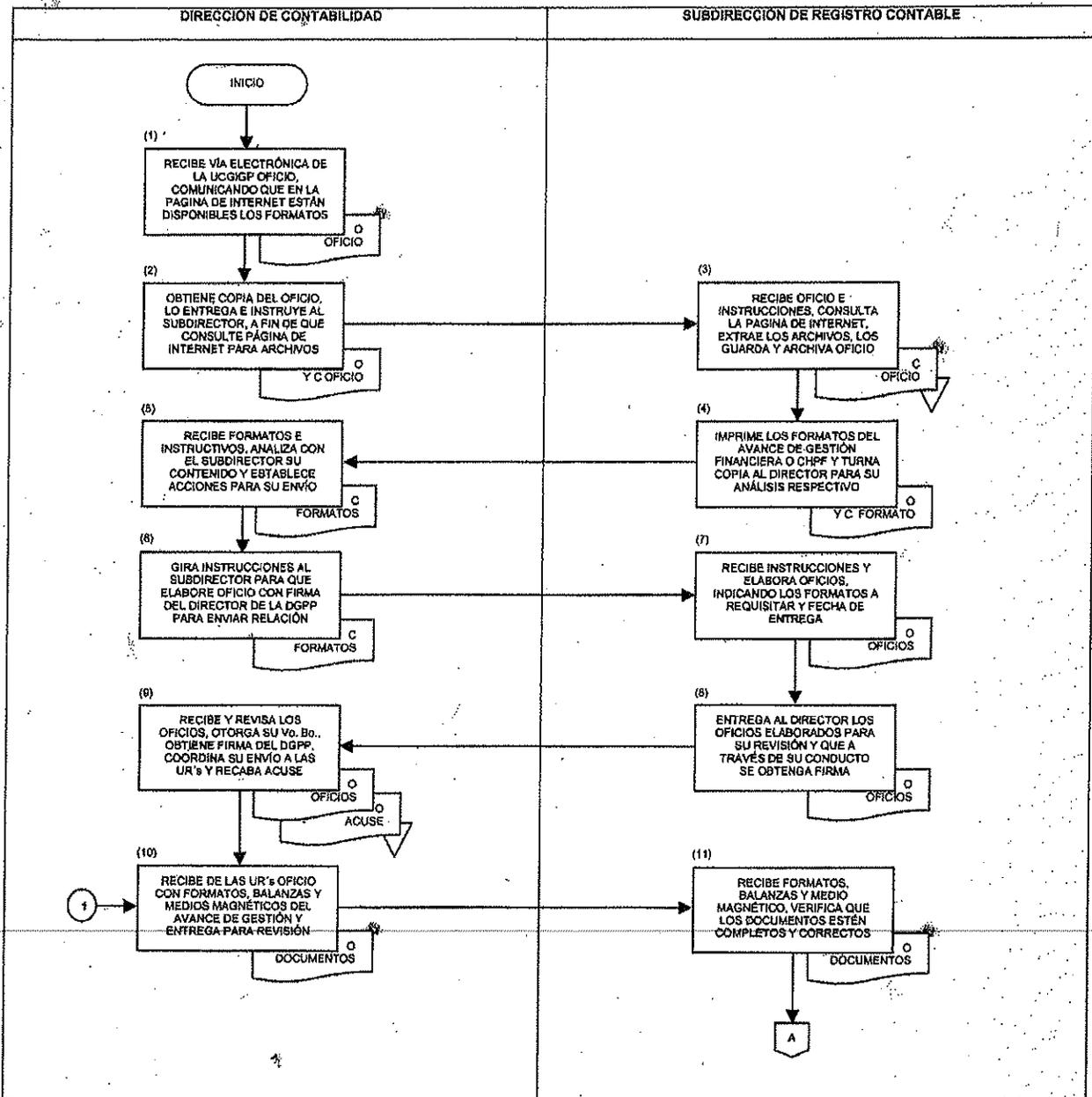


DIAGRAMA DE FLUJO

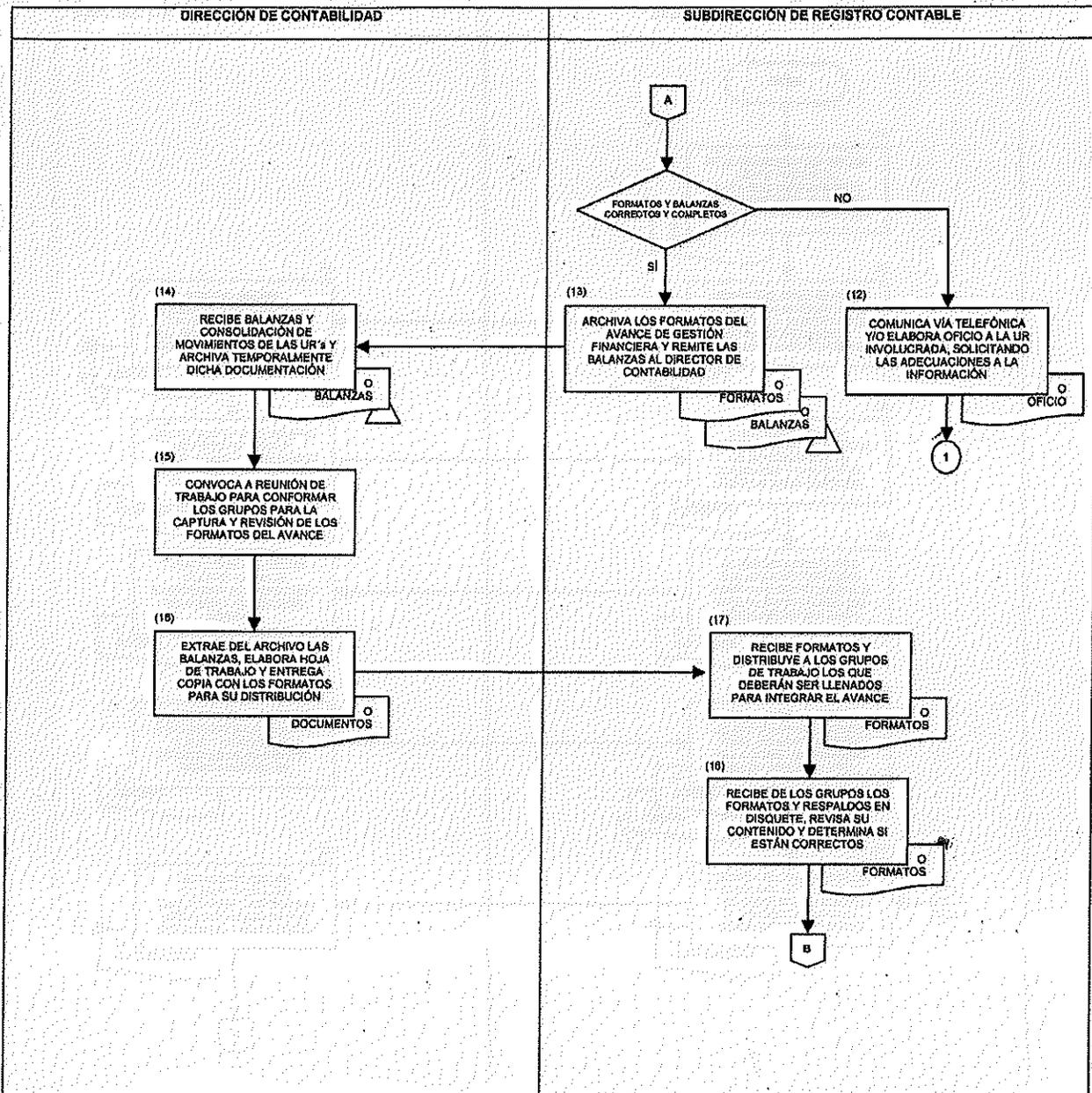
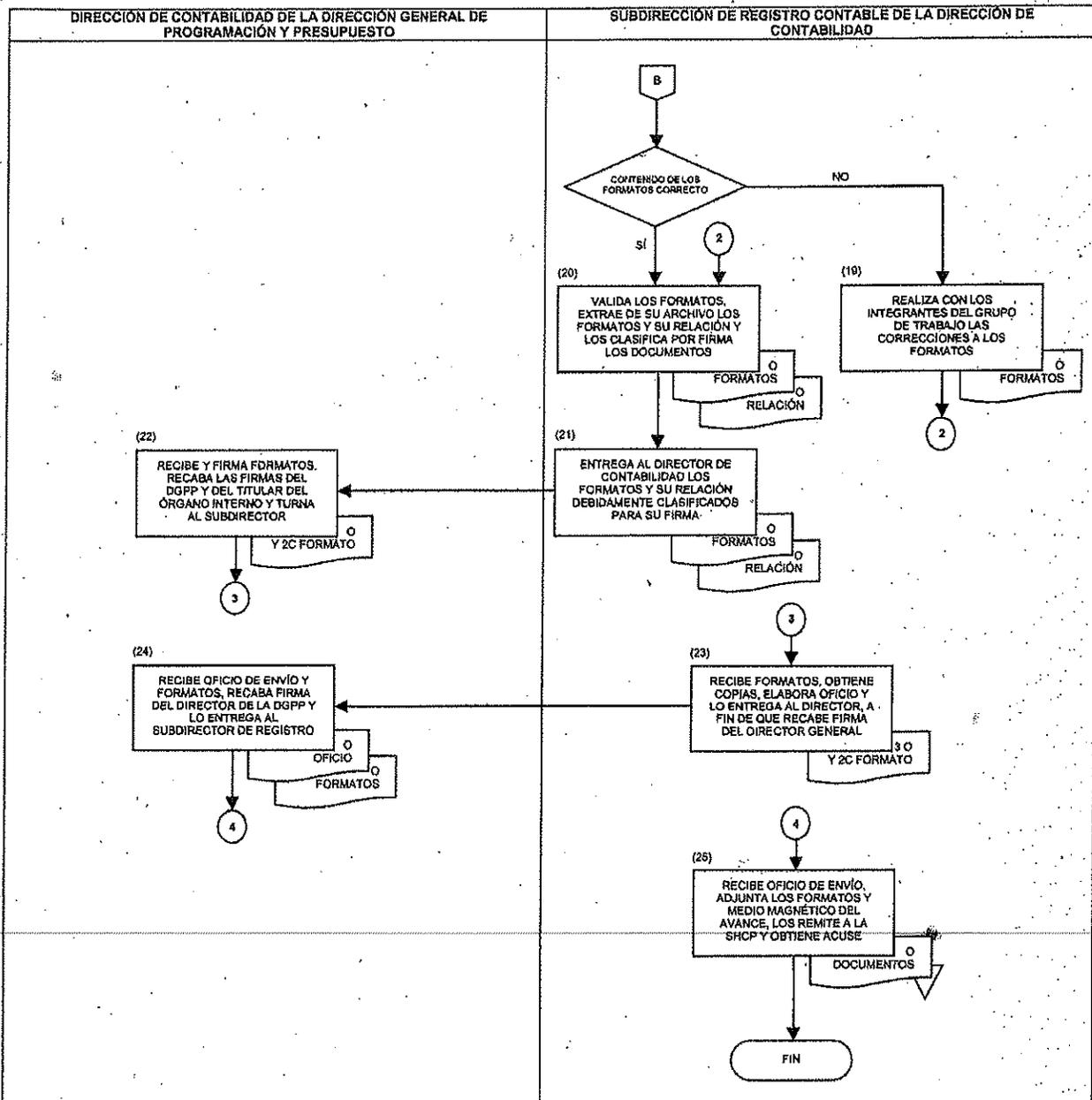


DIAGRAMA DE FLUJO





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



NOMBRE

RECUPERACIÓN DE INGRESOS

OBJETIVO

Gestionar la recuperación de ingresos con destino específico que se obtienen por los servicios establecidos en la Ley Federal de Derechos, que prestan las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), mediante la recopilación y conciliación de la información necesaria, con la finalidad de reportarlos a través del Módulo de Ingresos que administra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y dar cumplimiento a la normatividad emitida.

PROCESO

Ingresos con Destino Específico

ALCANCE

Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

<p style="text-align: center;">MEDIO AMBIENTE</p> 	<p style="text-align: center;">RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-3 14-diciembre-2023</p>
--	---

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos: Constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco.

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 los ingresos excedentes.

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 liquida al presupuesto, derivado de la generación de ingresos autogenerados por la SEMARNAT.

Unidades Responsables: Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran el Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales y que recauden ingresos con destino específico.

Web e5cinco/ e5cinco: Proyecto coordinado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo objetivo es facilitar el Pago de Derechos Productos y Aprovechamientos (DPA's) de todas las Dependencias de la Administración Pública Federal.





ACRÓNIMOS:

DC: Dirección de Contabilidad.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DPA's: Derechos, Productos y Aprovechamientos.

LFD: Ley Federal de Derechos.

MODIN: Módulo de Ingresos de la SHCP.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

SFP: Secretaría de la Función Pública

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UPINTH: Unidad de Política de Ingresos no Tributarios y sobre Hidrocarburos de la SHCP.

UR: Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados que integran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales que recauden ingresos con destino específico.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La normatividad establecida en el Diario Oficial de la Federación en materia de ingresos para la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal correspondiente será revisada y distribuida a las Unidades Responsables por la DGPP a través de la DC.
- La actualización de la normatividad interna para el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales y para la operación del Sistema de Pago e5cinco, se llevará a cabo por parte de la DC a través de la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales.
- Las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados que integran la SEMARNAT, deberán presentar a la DGPP las solicitudes de recuperación de ingresos con destino específico, mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Responsable o el Titular del Área Administrativa.
- Considerando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a las normas emitidas sobre el particular por el Consejo Nacional de Armonización Contable, para el reconocimiento de las operaciones financieras, relativas al registro de los ingresos, en específico por los cobros por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, estos se reconocerán como ingresos recaudados al momento de la percepción del recurso, tal como lo señalan las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos, emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Las Unidades Responsables que participan en el cobro de Derechos por la aplicación de la LFD, deberán contar con usuario y contraseña para ingresar a la Web e5cinco. En caso de no tener acceso a la misma, deberán remitir oficio de solicitud dirigido a la DGPP, anexando el formato denominado "Registro de Usuarios en Consulta Web e5cinco" que será solicitado por la Secretaría de la Función Pública debidamente requisitado, así como el certificado digital del servidor público responsable.
- Una vez que las Unidades Responsables cuenten con acceso a la Web e5cinco, deberán extraer mensualmente, durante los primeros siete días naturales del mes siguiente, la información de los pagos electrónicos por las claves de cómputo que les correspondan, de conformidad a los servicios señalados en la LFD.
- Para determinar los ingresos excedentes a que se refiere el primer párrafo del artículo 18 de la Ley de Ingresos de la Federación, se considerará la diferencia positiva que resulte de disminuir los ingresos acumulados estimados de la dependencia en la Ley de Ingresos de la Federación, a los enteros acumulados efectuados por dicha dependencia a la Tesorería de la Federación, en el periodo que corresponda.



- Las Unidades Responsables deberán remitir mensualmente dentro de los primeros trece días naturales del mes siguiente, la información relativa a los ingresos susceptibles de recuperación en el formato denominado "Reporte de Ingresos con Destino Específico" o en su caso, el Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos.
- La DGPP, como instancia administrativa única de la Secretaría para la presentación de información y trámite ante la SHCP, podrá solicitar la dictaminación de los ingresos excedentes, dentro de los primeros siete días naturales, aun cuando no haya recibido la solicitud por parte de las Unidades Administrativas Centrales, toda vez que conforme a lo señalado en la normatividad aplicable, sólo se podrá presentar una solicitud de dictamen por mes.
- El catálogo de Instituciones de Crédito Autorizadas para realizar el pago electrónico de los Derechos, Productos y Aprovechamientos es un elemento contenido en el Instructivo para el pago electrónico de DPA's esquema e5cinco, e incluye las siguientes Instituciones:

Catálogo de Bancos		
Banco	Nombre Comercial	Clave
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y la Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Banca de Desarrollo	BANJERCITO	37019
Banco Nacional de México, S.A., Integrante del Grupo Financiero Banamex	CITYBANAMEX	40002
BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer	BBVA México	40012
Banco Santander, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander.	SANTANDER	40014
HSBC Bank México, S.A., Institución de Banca Múltiple.	HSBC	40021
Banco del Bajío, S.A., Institución de Banca Múltiple.	BAJÍO	40030
Banco Inbursa, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Interacciones.	INBURSA	40036
Banca Mifel, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Mifel.	MIFEL	40042

**Catálogo de Bancos**

Banco	Nombre Comercial	Clave
Scotiabank Inverlat, S.A., Institución de Banca Múltiple Filial, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat, S.A. de C.V.	SCOTIABANK INVERLAT	40044
Banco Regional de Monterrey, S.A., Institución de Banca Múltiple.	BANREGIO	40058
Bansí, S.A., Institución de Banca Múltiple	BANSI	40060
Banca Afirme, S.A., Institución de Banca Múltiple, Afirme Grupo Financiero.	AFIRME	40062
Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte.	BANORTE	40072
Bank of Tokyo Mitsubishi UFK (México), S.A., Institución de Banca Múltiple.	TOKYO	40108
Banco Monex S.A. Institución de Banca Múltiple	Monex Grupo Financiero	40112
Banco ve por más S.A. Institución de Banca Múltiple	Ve por Más	40113
Banco Autofin México S.A. Institución de Banca Múltiple	Banco Autofin	40128
Banco Multiva S.A. Institución de Banca Múltiple	Multiva	40132
Banco Actinver S.A. Institución de Banca Múltiple	ACTINVER	40133
Intercam Banco S.A. Institución de Banca Múltiple	Intercam Banco	40136
CIBanco S.A. Institución de Banca Múltiple	CIBanco	40143
Banco BASE S.A. Institución de Banca Múltiple	Banco Base	40145
Banco Bancrea S.A. Institución de Banca Múltiple	Banco Bancrea	40152
Tesorería de la Federación.	TESOFE	99001

- La DGPP por conducto de la DC revisará y conciliará los ingresos con destino específico informados por las Unidades Responsables, con la finalidad de integrar y remitir a través del MODIN de la UPINTH de la SHCP la información que permita llevar a cabo la gestión de los mismos.



- Una vez que la UPINTH proceda a validar la notificación de los ingresos con destino específico, la DC informará por oficio a las Unidades Responsables los montos autorizados por parte de la SHCP.
- Las Unidades Responsables del Sector generadoras de ingresos serán las encargadas de recabar la totalidad de la información referente a los mismos y realizar todos los trámites que correspondan, y verificar que los ingresos que se remiten sean únicamente los que les corresponde solicitar para su recuperación, asegurando que no se hayan reportado con anterioridad.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales conciliar 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 DGPP y que se encuentren debidamente integradas en los formatos establecidos.
- Las Unidades Responsables 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 3, octavo párrafo de la LFD.
- 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 DGPP, a fin de llevar a cabo la gestión de recuperación de recursos.

INDICADORES

Nombre del indicador: Recuperación de Ingresos con Destino Específico

Responsable de obtenerlo: Subdirección de Control de Ingresos Fiscales

Periodicidad: Mensual

Unidad de medición: (Número de solicitudes tramitadas / Número de solicitudes autorizadas) x 100



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	1	Extrae la base de datos del esquema electrónico Web e5cinco.
	2	Realiza la revisión correspondiente para determinar los ingresos susceptibles de recuperación por cada Unidad Responsable.
	3	Recibe de la Dirección de Contabilidad oficio y "Reporte de ingresos con destino específico" o el "Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos", enviados por las Unidades Responsables del Sector.
	4	Concilia los datos enviados, contra la información de los pagos electrónicos por concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos que se extrae de la Web e5cinco.
	5	CON OBSERVACIONES Elabora correo electrónico con las observaciones a los datos enviados; solicitando a la Unidad Responsable, correspondiente se concilie la información.
	6	CONTINÚA CON LA ACTIVIDAD No 4 SIN OBSERVACIONES Ingresa al MODIN para la solicitud de dictamen o validación de notificación de los ingresos con destino específico, adjuntando la constancia de ingresos emitida por la Web e5cinco y comunica a la DC que la información ha sido registrada.
Dirección de Contabilidad	7	Revisa el registro de ingresos en el MODIN y realiza el envío a la SHCP y comunica a la Subdirección de Control de Ingresos Fiscales.
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	8	Consulta periódicamente el MODIN hasta obtener la validación de recursos financieros recuperados.



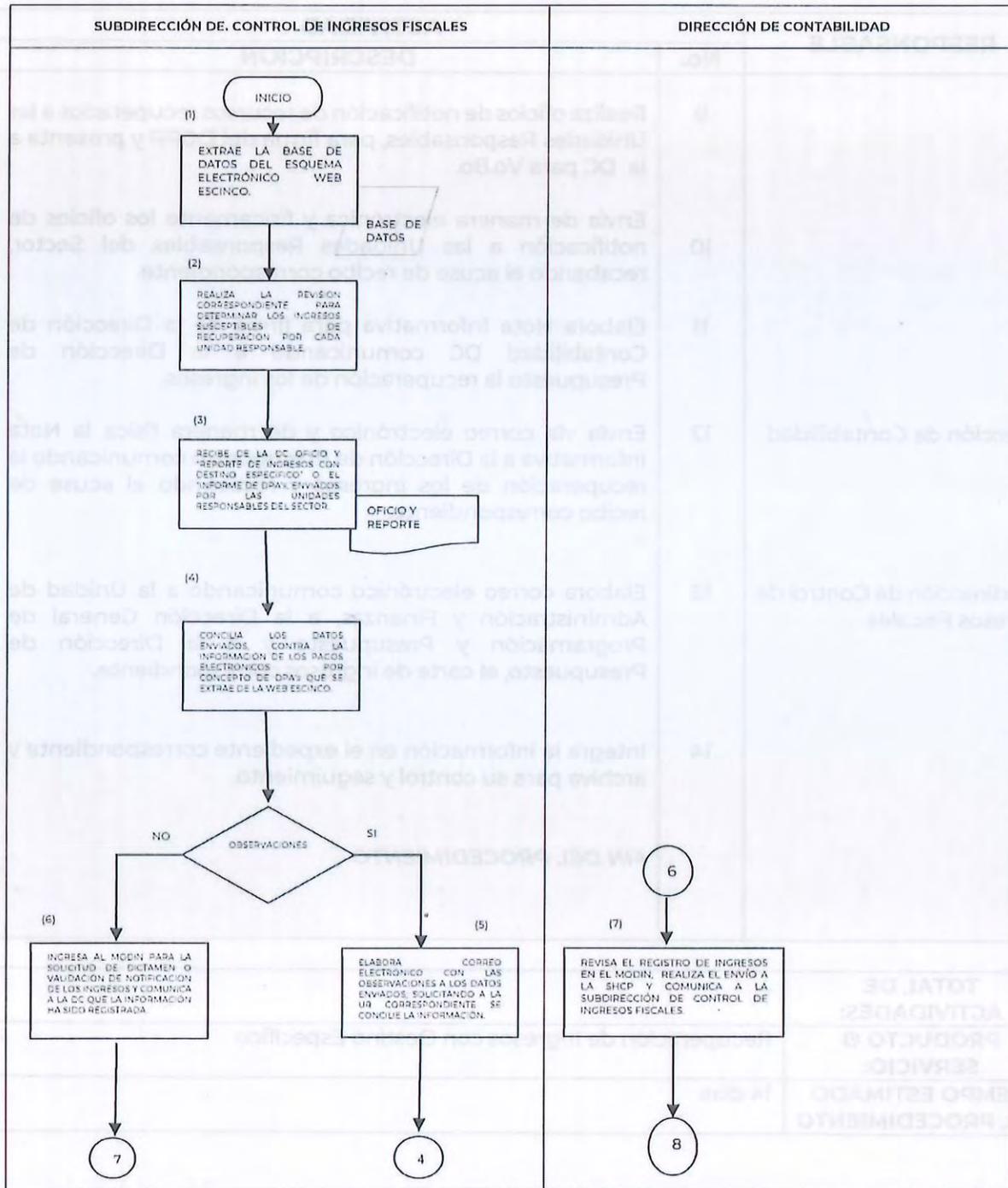
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

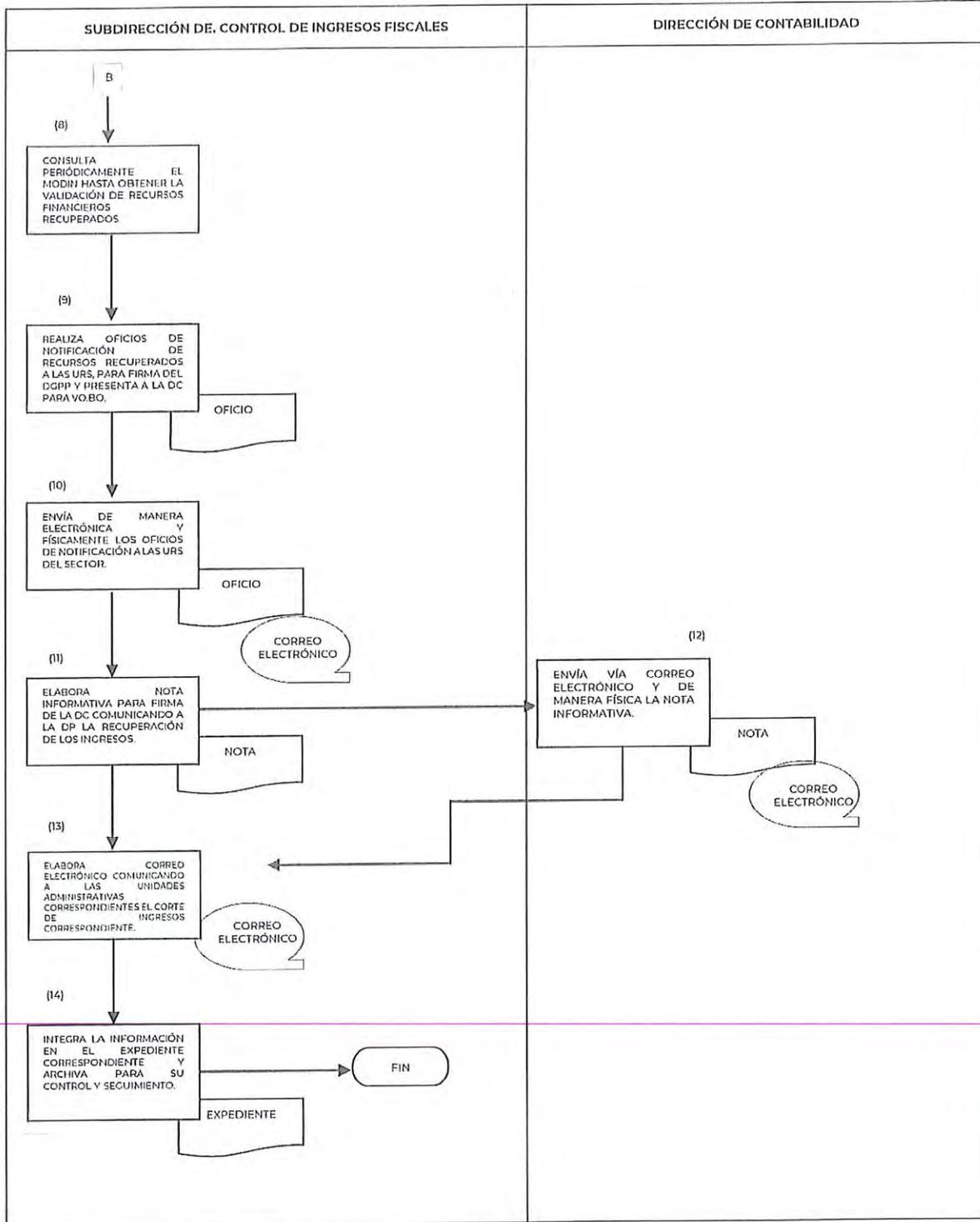
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Contabilidad	9	Realiza oficios de notificación de recursos recuperados a las Unidades Responsables, para firma del DGPP y presenta a la DC para Vo.Bo.
	10	Envía de manera electrónica y físicamente los oficios de notificación a las Unidades Responsables del Sector, recabando el acuse de recibo correspondiente.
	11	Elabora Nota Informativa para firma de la Dirección de Contabilidad DC comunicando a la Dirección de Presupuesto la recuperación de los ingresos.
	12	Envía vía correo electrónico y de manera física la Nota Informativa a la Dirección de Presupuesto comunicando la recuperación de los ingresos y recabando el acuse de recibo correspondiente.
Subdirección de Control de Ingresos Fiscales	13	Elabora correo electrónico comunicando a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Programación y Presupuesto y a la Dirección de Presupuesto, el corte de ingresos correspondiente.
	14	Integra la información en el expediente correspondiente y archiva para su control y seguimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Recuperación de Ingresos con Destino Específico
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	14 días



DIAGRAMA DE FLUJO





[Handwritten signature]



NOMBRE: Reporte de Ingresos con Destino Específico. (Ejemplo)

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL AIRE Y REGISTRO DE EMISIONES Y TRANSFERENCIAS DE CONTAMINANTES
SISTEMA DE NOTIFICACIÓN DE RECURSOS CAMBIADOS EN ATENCIÓN A LA LEY FEDERAL DE EXERCICIOS

REPORTE DE INGRESOS CON DESTINO ESPECÍFICO

Mes Reportado: **ENERO 2023**

2	3	4	5	6	7
CLAVE DE DÍA	CLAVE DE CÓMPUTO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Nº DE EJERCICIOS	DECRETADO PARA NOTIFICACIÓN	CONTRIBUCIONES
00000000	0000	RECURSOS CAMBIADOS EN ATENCIÓN A LA LEY FEDERAL DE EXERCICIOS	1		

La información consignada en este reporte se usará de manera electrónica para el pago de Derechos Financieros y Apoyos Económicos (Derechos Financieros - DF) y/o para la recuperación electrónica por medio de Internet por la aplicación de la Ley Federal de Ejercicios.

ELABORÓ

Nombre: TELMÓN

Revisó

Nombre: TELMÓN

Autorizó

Nombre: TELMÓN

8



NOMBRE: Instructivo de Llenado del Reporte de Ingresos con Destino Específico

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

No.	Descripción
1	Se deberá seleccionar el mes que pagaron los ingresos con destino específico y los cuales se solicitarán para su trámite de recuperación ante la SHCP.
2	Se deberá indicar la clave del DPA que corresponda a cada una de las claves de cómputo que pretenda solicitar para recuperación.
3	Señalar la clave de cómputo que le corresponde a cada artículo solicitado tomando en consideración el Catálogo que se encuentra en la pestaña claves de cómputo.
4	En esta columna una vez que elija la clave de cómputo aparecerá la descripción del servicio.
5	Indicar el número de servicios que se solicitaron para su trámite, mismos que forman parte de la información que se haya extraído de la Web e5cinco.
6	Se deberá tomar en consideración el monto total de cada clave de cómputo, que se haya extraído de la Web e5cinco.
7	Se deberán anotar las aclaraciones respecto al pago realizado por el ciudadano.
8	A final de la relación se encuentran las celdas para los datos de los funcionarios responsables de la integración y autorización de la relación.

 MEDIO AMBIENTE 	RECUPERACIÓN DE INGRESOS 511-DC.03-3 14-diciembre-2023
---	---

ANEXO No 3

NOMBRE: Instructivo del Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos Recibidos por Instituciones de Crédito Autorizada, a través de Pagos Electrónicos.

No.	Descripción
1	El usuario que desee ingresar a la Web e5cinco, debe proporcionar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo el alta en el sistema del servidor público autorizado para consultar los pagos electrónicos de los DPA's.
2	El servidor público autorizado ingresa a la Web e5cinco mediante su certificado digital, ubicada en el sitio: http://sat5.tramite.gob.mx/eSat5App/ .
3	El sistema de la Secretaría de la Función Pública valida el certificado digital para permitir el acceso a la aplicación.
4	El servidor público autorizado realiza la consulta del "Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos", exclusivamente de los pagos electrónicos de los DPA's de su atribución.
5	Con la finalidad de que la Constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco, sea tomada en consideración para la notificación correspondiente, es necesario que el servidor autorizado firme electrónicamente el Informe y el mismo sea enviado a través del MODIN.



ANEXO No 4

NOMBRE: Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizada, a través de Pagos Electrónicos.



FECHA DE EMISIÓN: 13/05/2020

Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos

Dependencia: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Periodo del Reporte: 1/5/2020 - 13/5/2020
Clave de Referencia: 084000957

Concepto	No. de Registros	Importe (pesos)
Derechos (400095)	34	61,915.00
Parte Aduvalizada	0	0.00
Recargos	0	0.00
Multa por Corrección Fiscal	0	0.00
TOTAL		61,915.00
IWA (Actos Accidenciales)	0	0.00
GRANTOTAL		61,915.00

El reporte se obtiene con la información proporcionada por las Instituciones de Crédito Autorizadas para prestar servicios de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales, conforme a la fecha de presentación del pago y la normatividad establecida.

La información que se proporciona por este medio está clasificada como reservada, con fundamento en el artículo 14, fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, por un periodo de 5 años.

Nombre de la persona que emite el reporte: ALEJANDRO CARAPA BRAVO

Firmar Regresar

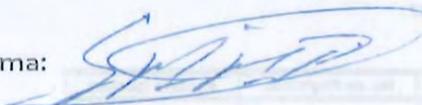


REGISTRO DE REVISIONES

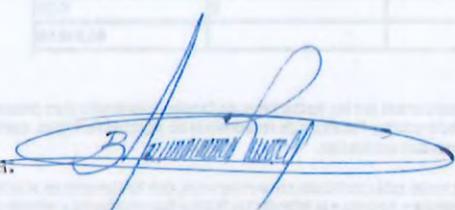
NÚMERO DE REVISIÓN: 3
FECHA: Ciudad de México, a 14 de diciembre de 2023

DESCRIPCIÓN: Cambio de formato e identidad institucional. Actualización del lenguaje incluyente según la Norma Mexicana de Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres. Actualización de la vigencia y nombres de las y los titulares del procedimiento.

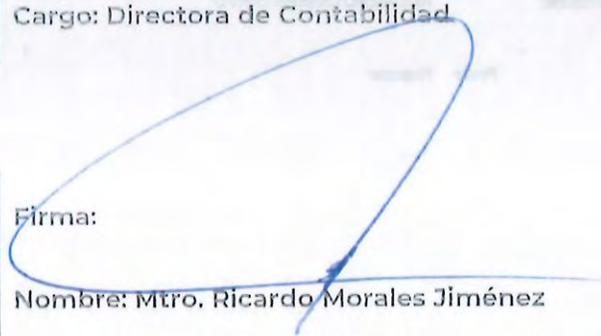
ELABORÓ

Firma: 
Nombre: Lic. Sergio Manuel Mendoza Pérez
Cargo: Subdirector de Control de Ingresos Fiscales

REVISÓ

Firma: 
Nombre: C.P. Yahaira Thamara Reyes Pantoja
Cargo: Directora de Contabilidad

APROBÓ

Firma: 
Nombre: Mtro. Ricardo Morales Jiménez
Cargo: Director General de Programación y Presupuesto

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-08



NOMBRE

**TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS**

OBJETIVO

Llevar el registro y seguimiento de información financiera solicitada a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo, vigilando el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar los planes, programas y metas establecidas en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).

PROCESO

SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LA GESTIÓN FINANCIERA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

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).

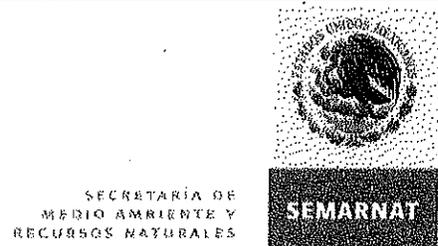
Clave de Registro Presupuestario.- Es el identificador que las dependencias y entidades, solicitan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro de un Fideicomiso, Mandato o Contrato Análogo de la Administración Pública Federal; para ello la SHCP otorga mediante el Sistema del PIPP,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

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

Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP.- Es de su competencia en el ámbito del gasto correspondiente a Recursos Naturales, dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos federales aportados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos; integrar la información física, financiera y presupuestaria, para la consolidación de los informes trimestrales a la Cámara de Diputados; así como analizar anualmente, en coordinación con las instancias competentes, la conveniencia de que continúen vigentes dichos contratos.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



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.- Es un contrato por el que el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga.

ACRÓNIMOS:

DGIT.- Dirección General de Informática y Telecomunicaciones.

DNP.- Dirección de Normatividad Presupuestal.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

INTERNET.- Conjunto de redes de computadoras interconectadas, que permite la comunicación e intercambio de información mundial.

PIPP.- Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
811-DNPP.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Normatividad Presupuestal, será la responsable de solicitar la renovación de la clave de registro ante la Dirección General Jurídica de Egresos, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP entre el primer día hábil del ejercicio y el último día hábil del mes de marzo, de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos coordinados por esta Dependencia, remitiendo lo siguiente:

I. Un reporte financiero actualizado al cierre del ejercicio fiscal, identificando el saldo disponible de los recursos públicos federales fideicomitados, aportados al mandato o a los contratos análogos y los rendimientos que, en su caso, se hayan generado. El reporte financiero deberá reflejar:

a) Los activos;

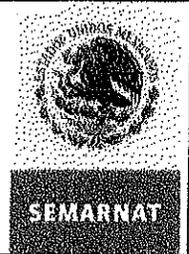
b) Los pasivos;

c) El patrimonio total;

d) En su caso, el saldo disponible de la subcuenta específica que se establezca a efecto de poder identificar los recursos públicos federales y diferenciarlos del resto de las aportaciones.

II. Un reporte de las aportaciones realizadas durante el ejercicio anterior con cargo al presupuesto de las dependencias o entidades, así como el destino de las mismas, y

III. Un reporte de las metas alcanzadas en el ejercicio anterior, así como las metas, en lo posible cuantificables, previstas para el ejercicio fiscal correspondiente que justifiquen la necesidad de continuar con los fideicomisos, mandatos o contratos análogos. En caso de que aquéllas no sean cuantificadas, deberá remitirse la justificación correspondiente.



- La Dirección de Normatividad Presupuestal (DNP), deberá informar dentro de los 15 días naturales posteriores al cierre de cada trimestre a la SHCP, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestario, por conducto de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo, incluyendo rendimientos financieros; egresos realizados en el periodo; destino, saldo y disponibilidad. A efecto de consolidar los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados, conforme a lo previsto en las disposiciones aplicables.
- En caso de que las dependencias o entidades que coordinen la operación de los Fideicomisos, Mandatos o Contratos Análogos, o con cargo a cuyo presupuesto se hayan otorgado los recursos, incumplan con el plazo para la renovación, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieren determinar los órganos internos de control respectivos en aquéllas, las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto Sectoriales, con la información remitida por las primeras, solicitarán a la Dirección General Jurídica de Egresos la renovación de la clave de registro presupuestario.
- Los informes trimestrales de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos deberán remitirse además, a la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, los cuales serán de acceso al público, debiendo para lo cual publicarse en el sitio de Internet de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Para el presente procedimiento, se aplicará la normatividad establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley de Ingresos de la Federación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y/o demás lineamientos en la materia.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



INDICADORES

Nombre del Indicador: Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Responsable de obtenerlo: Dirección de Normatividad Presupuestal

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



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 de la SHCP, por medio del cual solicita la renovación de la clave de registro presupuestario.
	2	Define cursos de acción a seguir, instruye y proporciona el oficio recibido a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su atención respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	3	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, así como, gira instrucciones necesarias y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para que elabore el oficio de solicitud de la documentación requerida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	4	<p>Recibe instrucciones y elabora oficio de solicitud dirigido a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo, respecto de la documentación requerida por la SHCP para la renovación de la clave, tales como:</p> <p>I. Un reporte financiero actualizado al cierre del ejercicio fiscal, identificando el saldo disponible de los recursos públicos federales fideicomitados, aportados al mandato o a los contratos análogos y los rendimientos que, en su caso, se hayan generado. El reporte financiero deberá reflejar:</p> <p>a) Los activos;</p> <p>b) Los pasivos;</p> <p>c) El patrimonio total;</p> <p>d) En su caso, el saldo disponible de la subcuenta específica que se establezca a efecto de poder identificar los recursos públicos federales y diferenciarlos del resto de las aportaciones.</p> <p>II. Un reporte de las aportaciones realizadas durante el ejercicio anterior con cargo al presupuesto de las dependencias o entidades, así como el destino de las mismas.</p> <p>III. Un reporte de las metas alcanzadas en el ejercicio anterior, así como las metas, en lo posible cuantificables, previstas para el ejercicio fiscal correspondiente que justifiquen la necesidad de continuar con los fideicomisos, mandatos o contratos análogos.</p>



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Entrega a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio elaborado para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente de la DGPP.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	6	Recibe oficio, revisa información incluida y rúbrica de conformidad el documento y remite 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 Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo 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 dicho documento, asimismo, turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se coordine su envío a los involucrados.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Recibe documento autorizado, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo respectivas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	9	Recibe oficio e instrucciones, obtiene número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	10	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información solicitada para la renovación de la clave de registro presupuestario por parte de las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo y proporciona documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión e integración.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	11	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 a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo pertinentes.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	12	Recibe instrucciones y documentos, procede a revisar su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa. <i>INFORMACIÓN NO CORRECTA Y COMPLETA</i>
	13	Elabora oficio, solicitando de las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, la documentación complementaria y obtiene rúbricas del Subdirector de Procedimientos y Apoyo Normativo y Director de Normatividad, así como, la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío.
	14	Recaba número de oficio y fecha respectiva, asimismo, obtiene dos copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. Continúa en la actividad No. 10 de este procedimiento.

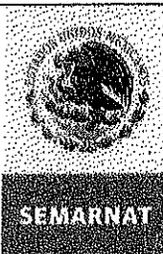


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	15	Integra la información recibida, elabora oficio dirigido a la SHCP y turna a la Subdirección de Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, con la finalidad de que lo revise y se obtenga su autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	16	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	17	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto, asimismo, 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 su entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	19	Recibe oficio firmado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo a más tardar el último día hábil del mes de Marzo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	20	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio emitido por la SHCP, en el que autoriza la renovación de la clave de registro presupuestario, 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	21	Recibe y analiza el contenido del oficio remitido, asimismo, instruye y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal, a fin de que elabore el oficio para hacer del conocimiento de la autorización a las áreas involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	22	Recibe instrucciones, revisa el oficio emitido por la SHCP y elabora oficio, informando a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos la autorización de renovación de la clave de registro presupuestario 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	23	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	24	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, así como, 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	25	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	26	<p>Recibe oficio e instrucciones, recaba número de oficio y fecha correspondiente, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> > Original.- Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos involucradas para su conocimiento. > Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. > Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	27	<p>Elabora el oficio dirigido a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, solicitando información para la integración del informe trimestral y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y se obtenga su autorización correspondiente.</p> <p>Nota: El informe se formulará al cierre de cada trimestre respecto a la información financiera de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, con el propósito de notificar dentro de los 15 días naturales posteriores a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" de la SHCP. El informe deberá contener, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los ingresos de recursos públicos otorgados en el periodo b) Rendimientos financieros c) Egresos realizados en el periodo d) Destino, saldo y en su caso la subcuenta específica donde se identifiquen los recursos e) Así como, la disponibilidad
	28	<p>Recibe oficio, revisa su contenido y rúbrica de conformidad el documento y entrega a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.</p>

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	29	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado para su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	30	Recibe documento, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos respectivas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	31	Recibe documento autorizado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos involucradas para su atención. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
Dirección de Normatividad Presupuestal	32	Recibe mediante el Área de Control de Gestión de la DGPP oficio e información solicitada para la integración de la información trimestral por parte de las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo y proporciona documentos con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	33	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 a las Áreas Coordinadoras de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo pertinentes.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	34	Recibe instrucciones y documentos, procede a revisar su contenido y determina si la información se encuentra correcta y completa.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		INFORMACIÓN NO CORRECTA Y COMPLETA
	35	Elabora oficio, solicitando de las Áreas Coordinadoras de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, la documentación complementaria y obtiene rúbricas del Subdirección de Atención a Comités y Auditorías y Director de Normatividad Presupuestal, así como, la firma de autorización del Director General de la DGPP para su envío.
	36	Recaba número de oficio y fecha respectiva, asimismo, obtiene dos copias fotostáticas del documento y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Área Coordinadora de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo involucrada para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo. <p>Continúa en la actividad No. 32.</p>
		INFORMACIÓN CORRECTA Y COMPLETA
	37	Analiza información y la incorpora al Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP vía electrónica, recibiendo por el mismo medio la alta exitosa de la información financiera y archiva en su expediente para aclaraciones posteriores.
	38	Elabora oficio e informe trimestral para la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, en los términos indicados de los formatos anexo 1, 2 y 3 con información de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para revisión y autorización ambos documentos.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	39	Recibe y analiza el contenido del oficio e informe elaborado y rúbrica de conformidad los documentos y entrega a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.
Dirección de Normatividad Presupuestal	40	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en la documentación entregada, así como, proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías los documentos debidamente autorizados, a fin de que se realice su distribución.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	41	Recibe documentación, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	42	Recibe documentos autorizados e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.
	43	Requisita el formato (anexo 4) con la información financiera de cada Fideicomiso, Mandato y Contrato Análogo para su publicación en la página de Internet de la Secretaría y remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías, con la finalidad de que sea revisado y autorizado por el Director General de la DGPP.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	44	Recibe y analiza el contenido del formato elaborado y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Normatividad Presupuestal	45	Recibe y valida contenido del anexo 4, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, entrega a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el formato debidamente autorizado, a fin de que se realice su publicación.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	46	Recibe formato, gira instrucciones pertinentes y remite al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su transmisión a la DGIT.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	47	Recibe el formato autorizado e instrucciones y procede a transmitir por correo electrónico el documento a la Dirección General de Informática y Telecomunicaciones para su publicación en la página de Internet de la SEMARNAT.
	48	Requisita el formato (Anexo 5) con la información de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y envía a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión y autorización correspondiente.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	49	Recibe y analiza el contenido del formato emitido y rúbrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, con el propósito de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto.
Dirección de Normatividad Presupuestal	50	Recibe y valida contenido del anexo 5, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, remite a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el formato debidamente autorizado, con el objeto de que se efectúe la publicación respectiva.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	51	Recibe formato, gira instrucciones pertinentes y entrega al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP-01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	52	Recibe el formato autorizado e instrucciones y procede a transmitir por correo electrónico el documento a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, a fin de que realice su cotización ante el Diario Oficial de la Federación y sea publicado.
Dirección de Normatividad Presupuesta	53	Recibe por conducto del Área de Control de Gestión de la DGPP oficio de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en el que se remite la cotización del formato para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y turna con instrucciones a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para su revisión.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	54	Recibe oficio 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 solicitud de autorización y expedición del cheque correspondiente.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	55	Elabora oficio de solicitud a la Coordinación Administrativa, respecto de la autorización y expedición del cheque para cubrir el pago de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del formato (anexo 5) y turna a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías para revisión y autorización del documento.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	56	Recibe y analiza el contenido del oficio expedido y rubrica de conformidad el documento y turna a la Dirección de Normatividad Presupuestal, a fin de que valide la información y recabe la firma de autorización del Director General de la DGPP.
Dirección de Normatividad Presupuestal	57	Recibe y valida contenido del oficio, rubricándolo y obtiene la firma de autorización del Director General de Programación y Presupuesto en el mismo, asimismo, envía a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el documento debidamente autorizado, a fin de que se realice su trámite de publicación.

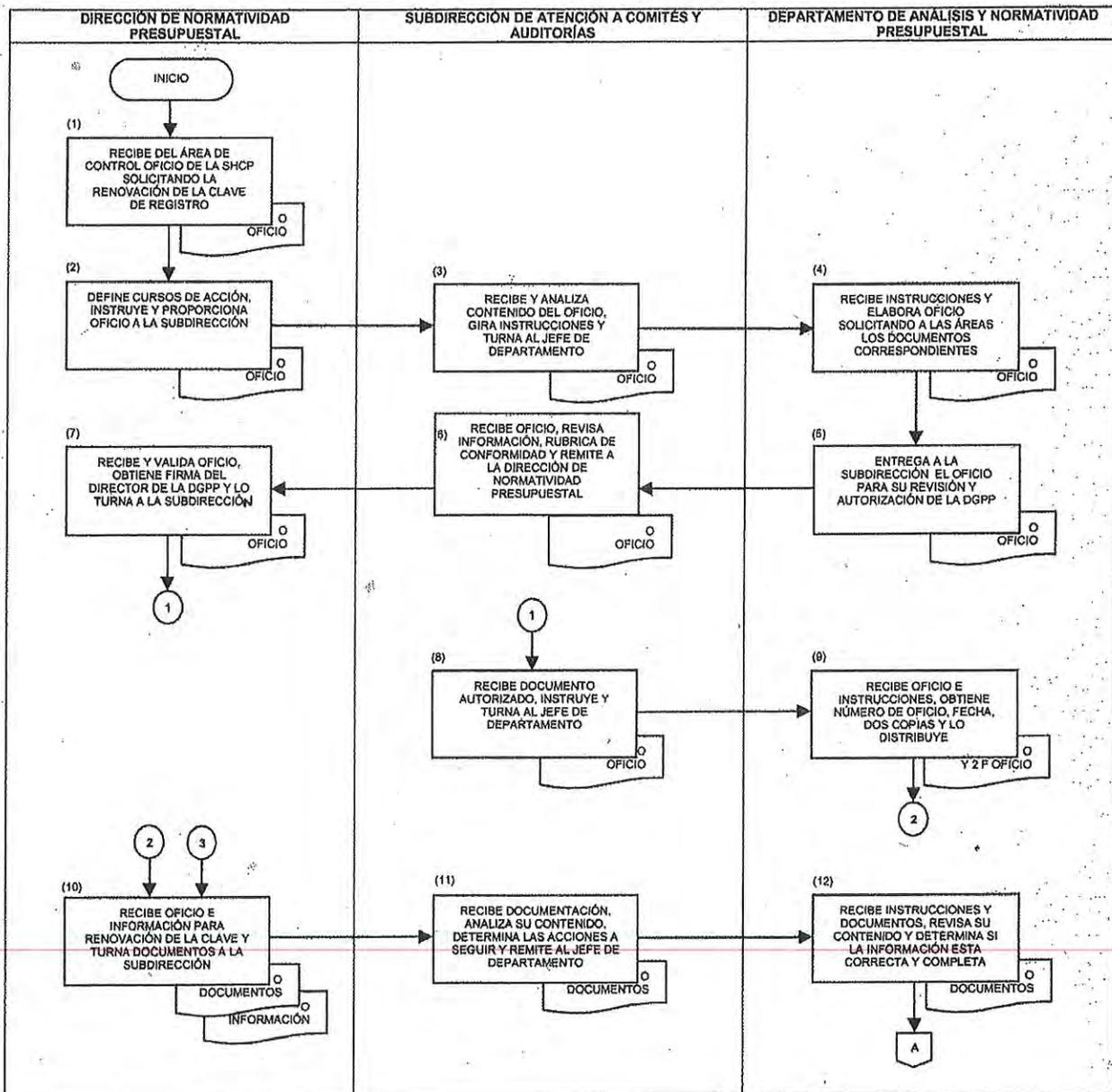
<p style="text-align: center;">TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS. 511-DNPP.01-1 30-ENE-08</p>	 <p style="text-align: center;">SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> <p style="text-align: right;">SEMARNAT</p>
--	--

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	58	Recibe oficio, gira instrucciones necesarias y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y entrega del cheque.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	59	<p>Recibe oficio autorizado e instrucciones, recaba número de oficio y fecha, así como, obtiene dos copias fotostáticas del documento y procede a distribuirlo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Original.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, adjuntando cheque para su seguimiento y control. ➤ Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento. ➤ Copia.- Acuses de recibido para control y archivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	59
PRODUCTO O SERVICIO:	Informe trimestral, renovación de clave
PROCEDIMIENTO(S):	

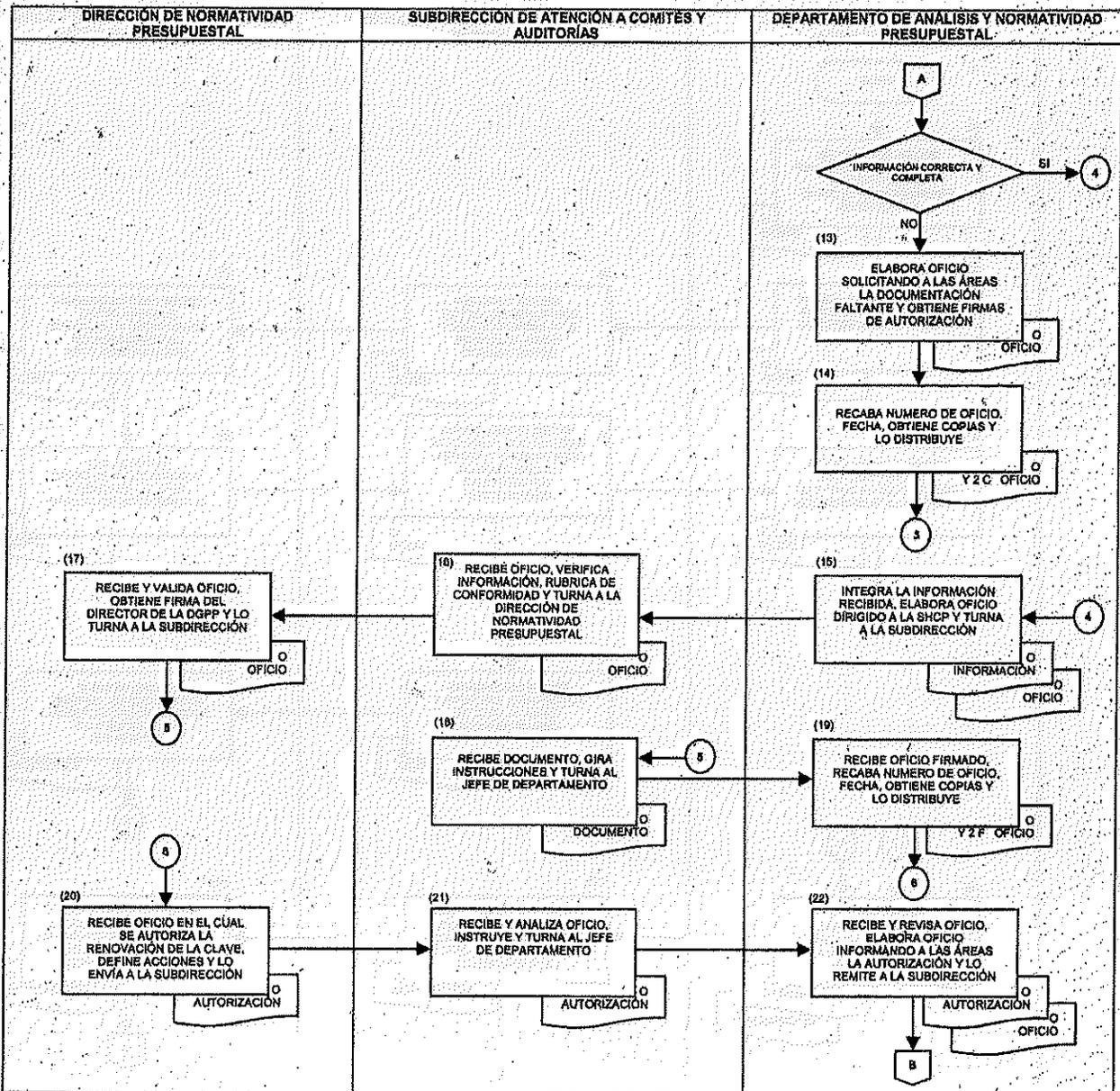
DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-08



DIAGRAMA DE FLUJO



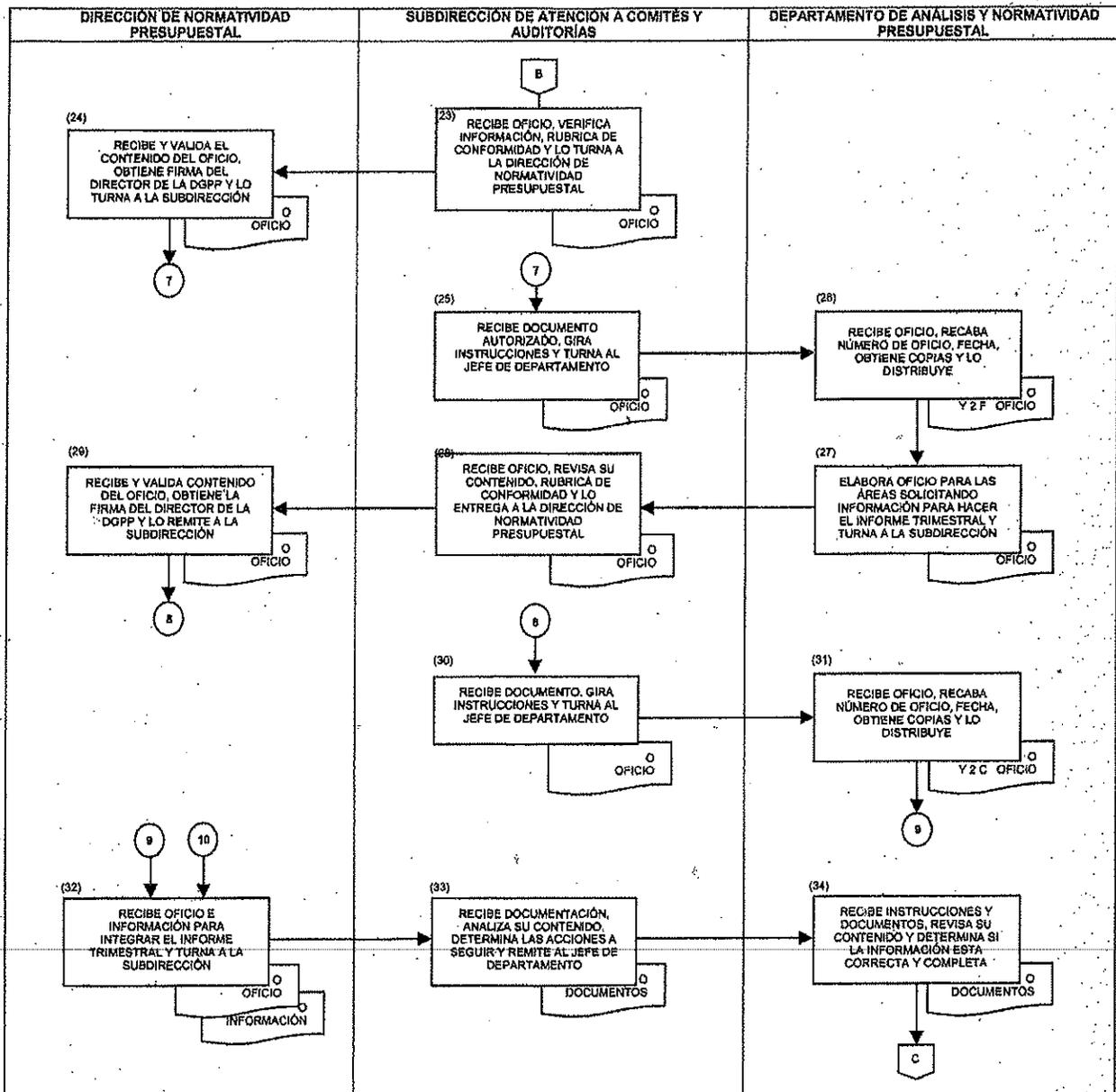
TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 811-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

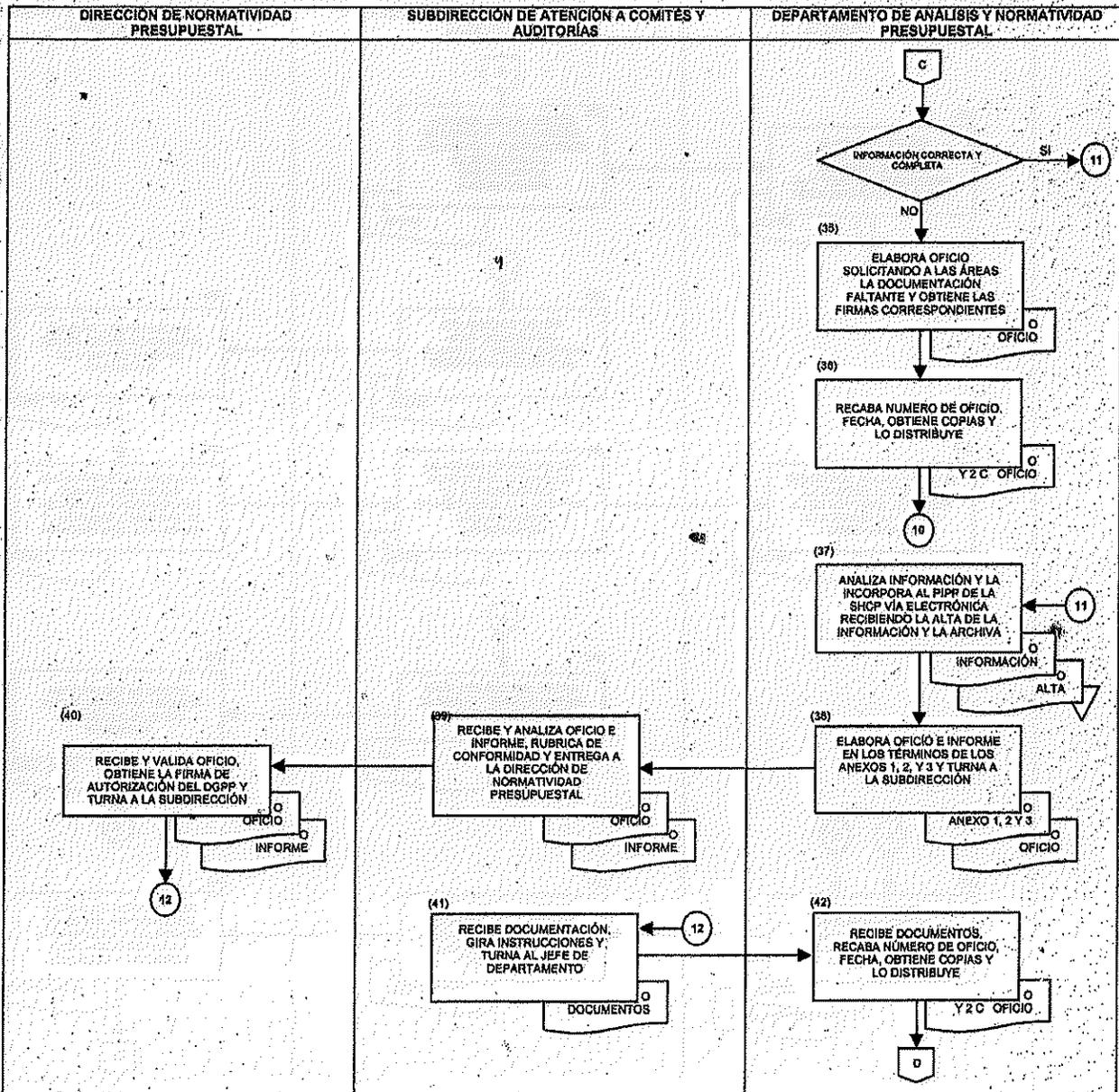
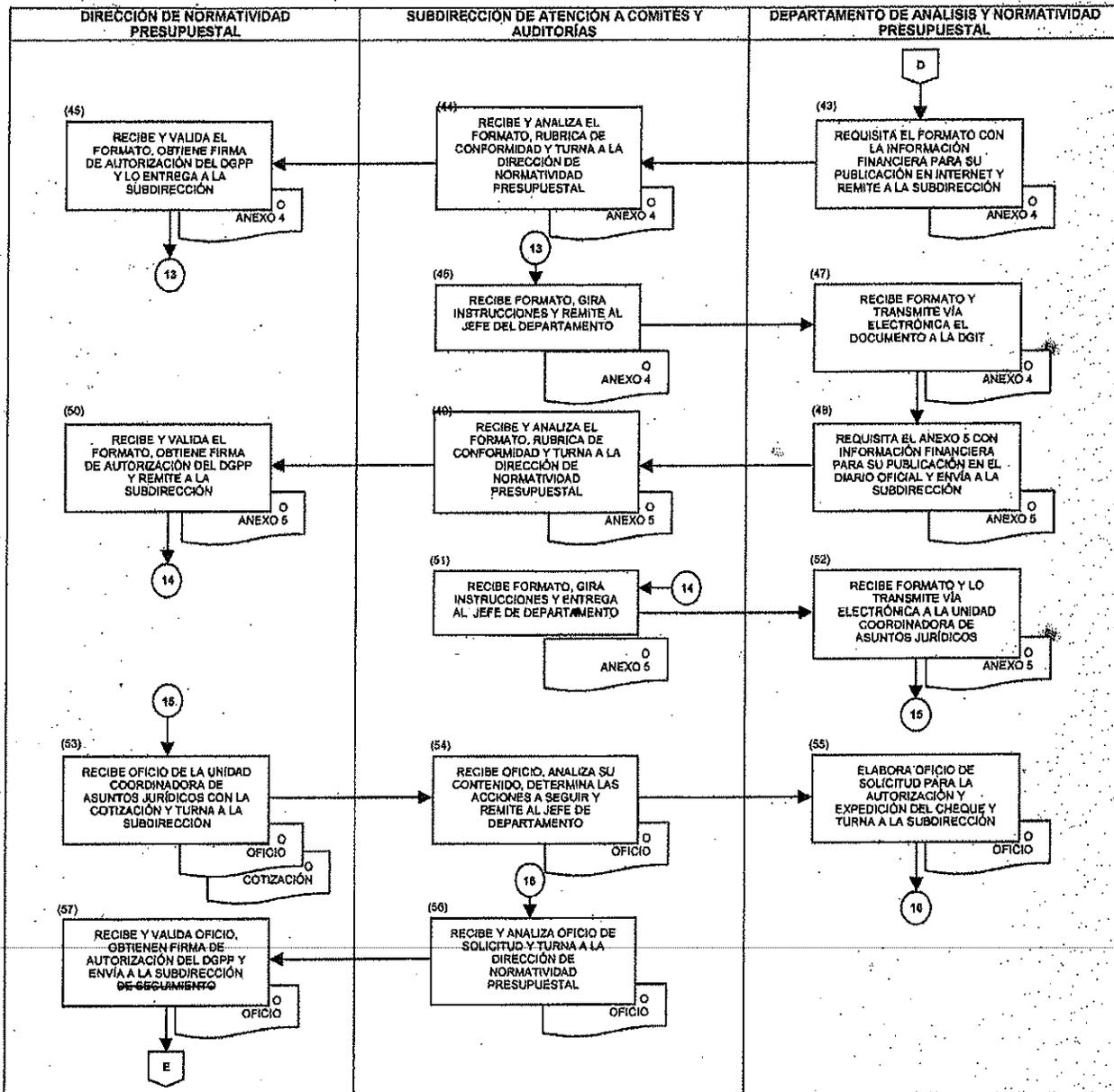


DIAGRAMA DE FLUJO



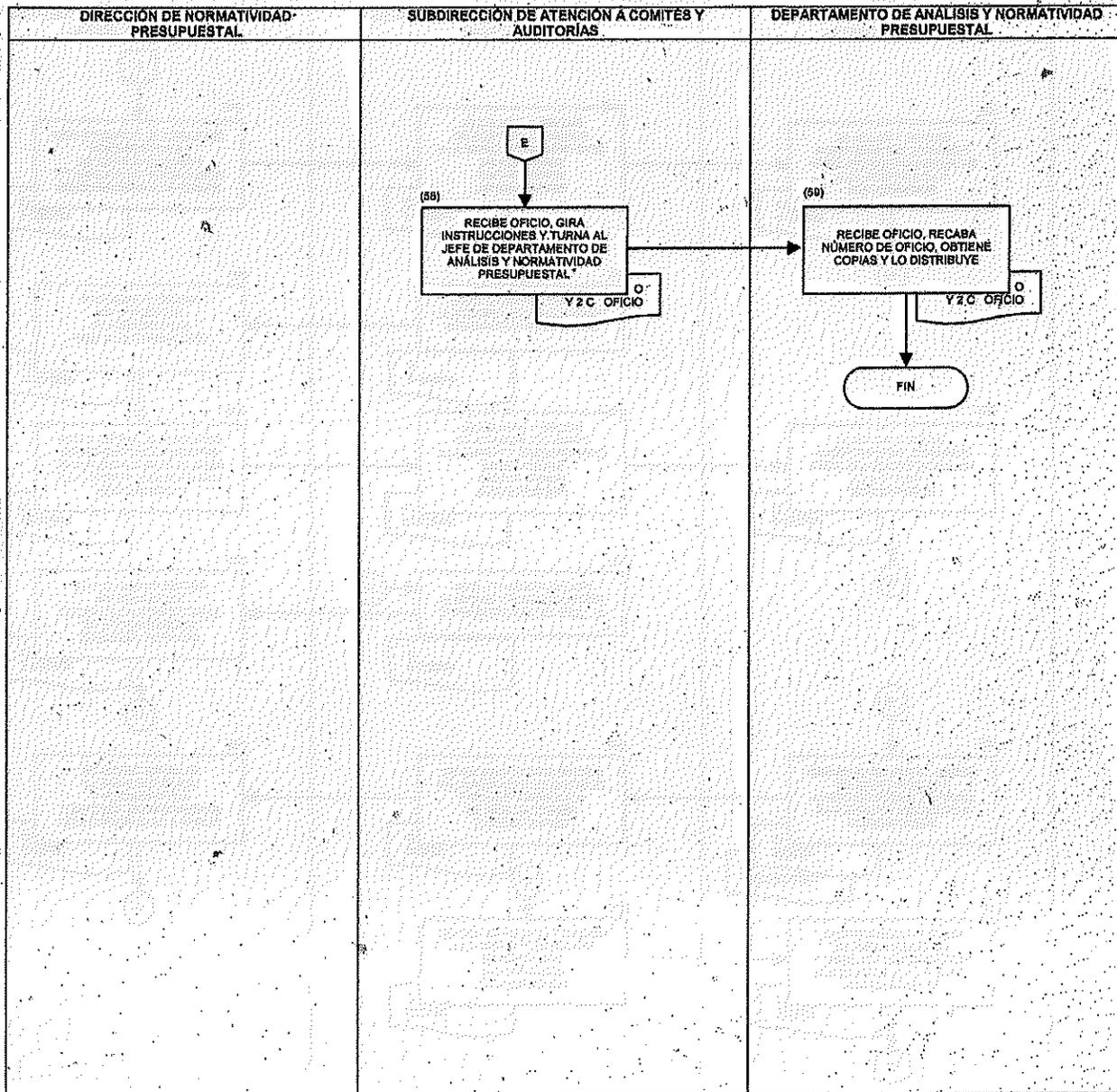
TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 611-DNPP.01-1
 30-ENE-09



SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA CENTRALIZADA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Información al segundo trimestre de 2005 (1)

ANEXO 21. FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Clasificación por Programa

(Saldo al mes más reciente disponible de 2004 y al mismo mes del año anterior) (2)

(Paso)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------

Responsable(s) de la información:

Nombre: (17)

Cargo: (18)

Firma: (19)

Dirección General de Programación y Presupuesto
Dirección de Normatividad Presupuestal

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Información al	1	Trimestre y año que se reporta.
Saldo al mes más reciente disponible de	2	Año del trimestre que se reporta.
Unidad Responsable	3	Denominación oficial de la Unidad Responsable que coordina el acto jurídico o con cargo a cuyo presupuesto se otorgaron los recursos.
Denominación	4	Nombre del acto jurídico.
Clave de registro	5	Clave de registro presupuestario.
Fiduciario	6	Nombre de la Institución de Crédito que funge como tal.
Fideicomisario	7	Denominación del beneficiario del acto jurídico.
Programa	8	Nombre del programa al que está vinculado el acto jurídico.
Objetivo	9	Descripción breve del fin que persigue el acto jurídico.
Fecha de constitución	10	Día, mes y año en que se formaliza el acto jurídico.
Ingreso	11	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Egreso	12	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Disponibilidad al 31 de diciembre de 2003	13	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica de los actos jurídicos a la fecha indicada.
Disponibilidad al 31 de diciembre de 2004	14	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica de los actos jurídicos a la fecha indicada.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Saldo inicial (dic. 2004)	15	Saldo registrado al inicio de la fecha indicada, con que cuenta el acto jurídico.
Saldo final (jun. 2005)	16	Saldo registrado al término de la fecha indicada, con que cuenta el acto jurídico.
Nombre	17	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	18	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	19	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 2

NOMBRE: EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Información al segundo trimestre de 2005 (1)

ANEXO 22. EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Clasificación por Función 1/
(Pesos)

Ramo	GF	FN	SF	Denominación	Monto de los egresos del periodo
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Responsable(s) de la Información:

Nombre : (8)

Cargo : (9)

Firma: (10)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
611-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: EGRESOS DE LOS FONDOS Y FIDEICOMISOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Información al	1	Trimestre y año que se reporta.
Ramo	2	Número que identifica el ramo administrativo, general o autónomo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (estructura programática).
GF	3	Número que identifica las actividades que realiza el Estado para cumplir con sus fines (estructura programática).
FN	4	Número que permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales (estructura programática).
SF	5	Número que identifica en forma precisa las actividades que realizan las dependencias y entidades al interior de una función (estructura programática).
Denominación	6	Nombre del acto jurídico.
Monto de los egresos del periodo	7	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Nombre	8	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	9	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	10	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANALOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-08



ANEXO No. 3

NOMBRE: **EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS**

EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

En términos del artículo 18, inciso c), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005

Enero - junio

Dependencia / Entidad 1/: **SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**

Estatus	No. de Casos
Total	(1)
Registrados	(2)
Renovación de clave <u>2/</u>	(3)
Envío de reporte financiero <u>3/</u> :	(4)
Entidades no apoyadas	(5)
Ley de Ciencia y Tecnología	(6)
Estatales	(7)
Privados	(8)
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales.	(9)

Responsable(s) de la Información:

Nombre : (10)

Cargo: (11)

Firma: (12)

<p>TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS 511-DNPP.01-1 30-ENE-09</p>	 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 3

NOMBRE: EVALUACIÓN DEL REGISTRO DE FIDEICOMISOS

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Total	1	Número total de actos jurídicos coordinados.
Registrados	2	Número de actos jurídicos con registro en el PIPP.
Renovación de clave	3	Número de actos jurídicos que tienen a la fecha renovada su clave de registro presupuestario.
Envío de reporte financiero	4	Número de actos jurídicos que proporcionaron su información financiera en el periodo a reportar, su carga y envío a través del PIPP.
Entidades no apoyadas	5	Número de actos jurídicos que no reciben recursos.
Ley de Ciencia y Tecnología	6	Número de actos jurídicos bajo la Ley de Ciencia y Tecnología.
Estatales	7	Número de actos jurídicos que de acuerdo al tipo de fideicomitente entran en esta clasificación.
Privados	8	Número de actos jurídicos que de acuerdo al tipo de fideicomitente entran en esta clasificación.
En proceso de extinción y con saldo cero de recursos públicos federales	9	Número de actos jurídicos que tienen formalizado su convenio de extinción y se encuentre reportado en la SHCP.
Nombre	10	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Cargo	11	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	12	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
 FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
 511-DNPP.01-1
 30-ENE-08



SECRETARÍA DE
 MEDIO AMBIENTE Y
 RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

ANEXO No. 4

NOMBRE: FIDEICOMISOS Y MANDATOS, INFORMACIÓN QUE DEBERÁ REPORTARSE EN EL
 DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
 Dirección General de Programación y Presupuesto
 Fideicomisos y Mandatos al 30 de junio de 2008

Tipol Ámbito	Fidelcomitante o mandante	Denominación	Ingresos (pesos)	Rendimientos (pesos)	Egresos (pesos)	Destino	Disponibilidad (pesos)	Tipo de disponibilidad	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

México D.F. a

Responsable de la información:

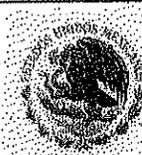
Director General de Programación y Presupuesto

Nombre..... (11)

Firma autógrafa

(12)

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 4

NOMBRE: FIDEICOMISOS Y MANDATOS, INFORMACIÓN QUE DEBERÁ REPORTARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Tipo/Ámbito	1	Tipo del acto jurídico entre Fideicomiso, Mandato y Análogo, así como, ámbito que se tendrá que elegir dependiendo del acto jurídico si es: Público o Mixto (estatal o privado).
Fideicomitente o mandante	2	Denominación del fideicomitente o mandante.
Denominación	3	Denominación del acto jurídico.
Ingresos (pesos)	4	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Rendimientos (pesos)	5	Productos financieros obtenidos por mantener los recursos públicos federales en una institución fiduciaria.
Egresos (pesos)	6	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Destino	7	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados al acto jurídico.
Disponibilidad (pesos)	8	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica donde se depositó el recurso de los actos jurídicos.
Tipo de disponibilidad	9	Tipo de disponibilidad que tiene el acto jurídico, siendo éstas, la fórmula establecida en los lineamientos operativos para el manejo de información sobre fideicomisos, mandatos o actos análogos, o el patrimonio total del mismo.
Observaciones	10	Anotación del acto jurídico, principalmente cuando en alguno de los campos tenga alguna cifra en ceros.
Nombre	11	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
Firma autógrafa	12	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1.
30-ENE-09

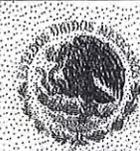


ANEXO No. 5

NOMBRE: **FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET**

LUGO DE DEPENDENCIA Y UNIDAD		Dirección Coordinadora (Ej: Asignación de la materia de publicaciones en Internet, etc.)	
		Institución de Fideicomiso	
Clave de Registro:	_____	(3)	_____
Coordinación Sectorial:	_____	(4)	_____
Ramo:	_____	(5)	_____
Unidad Responsable_1/:	_____	(6)	_____
Información del Acto:			
Denominación:	_____	(7)	_____
Tipo Acto Jurídico_1/:	_____	(8)	_____
Grupo Temático:	_____	(9)	_____
Tipo Fideicomitente_1/:	_____	(10)	_____
Fideicomitente_1/:	_____	(11)	_____
Fideicomitente_2/:	_____	(12)	_____
Fiduciario:	_____	(13)	_____
Objeto:	_____	(14)	_____
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:	_____	(15)	_____
Ingresos_1/:	\$ _____	(16)	_____
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos:	_____	(17)	_____
Rendimientos Financieros_1/:	\$ _____	(18)	_____
Egresos_1/:	\$ _____	(19)	_____
Destino:	_____	(20)	_____
Disponibilidad_1/:	\$ _____	(21)	_____
Tipo de Disponibilidad:	_____	(22)	_____
Observaciones:	_____	(23)	_____
Responsable(s) de la Información: (24)			
Nombre :	_____	(25)	_____
Cargo:	_____	(26)	_____
Firma:	_____	(27)	_____

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS.
511-DNPP,01-1
30-ENE-09



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Logotipo de dependencia o entidad	1	Logotipo o emblema de la Dependencia con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones (SEMARNAT).
Dirección General de	2	Nombre de la Unidad Responsable de realizar la publicación en Internet.
Clave de registro	3	Identificador que se proporciona al registrar un acto jurídico en la SHCP.
Coordinación Sectorial	4	Área Coordinadora responsable de los actos jurídicos.
Ramo	5	Número que identifica el ramo administrativo, general o autónomo en el que se autoriza y ejerce el Presupuesto de Egresos (estructura programática).
Unidad Responsable	6	Denominación oficial de la Unidad Responsable con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones.
Denominación	7	Nombre del acto jurídico.
Tipo acto jurídico	8	Fideicomiso, Mandato o Análogo de acuerdo con su clasificación.
Grupo temático	9	Clasificación que se considere, entre: Pensiones, Prestaciones Laborales, Infraestructura Pública, Subsidios y Apoyos, Estabilización Presupuestaria, Apoyos Financieros u otros.
Tipo fideicomitente	10	Federal, Estatal o Privado.
Fideicomitente	11	Denominación del fideicomitente.
Fideicomitente	12	Nombre de la Dependencia que lo coordina o con cargo a cuyo presupuesto se realizan las aportaciones, en el caso de que el punto anterior haya sido la SHCP.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP.01-1
30-ENE-09

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Fiduciario	13	Nombre de la Institución de Crédito que funge como tal.
Objeto	14	Descripción breve del fin que persigue el acto jurídico.
Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato	15	Denominación del programa al que está vinculado el acto jurídico.
Ingresos	16	Recursos públicos federales que recibieron los actos jurídicos durante el periodo que se informa.
Partida presupuestaria con cargo a la cual que se aportaron los recursos	17	Número de la partida presupuestal.
Rendimientos financieros	18	Productos financieros obtenidos por mantener los recursos públicos federales en una institución fiduciaria.
Egresos	19	Erogaciones que realizan los actos jurídicos, financiadas con los recursos de origen federal otorgados en el periodo.
Destino	20	Explicación breve de las acciones realizadas a través de la aplicación de los recursos aportados al acto jurídico.
Disponibilidad	21	Saldo registrado en la cuenta o subcuenta específica donde se depositó el recurso de los actos jurídicos.
Tipo de disponibilidad	22	Especificación del tipo de disponibilidad que tiene el acto jurídico, siendo éstas, la fórmula establecida en los lineamientos operativos para el manejo de información sobre fideicomisos, mandatos o actos análogos, o el patrimonio total del mismo.
Observaciones	23	Anotación del acto jurídico, principalmente cuando en alguno de los campos tenga alguna cifra en ceros.
Nombre	24	Nombre completo del titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

<p>TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS 511-DNPP.01-1 30-ENE-09</p>	 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES SEMARNAT</p>
--	--

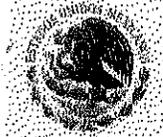
INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 5

NOMBRE: FORMATO PARA LA PUBLICACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS EN INTERNET

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Cargo	25	Cargo oficial del responsable del área.
Firma	26	Firma autógrafa del titular.

TRÁMITE PARA EL REGISTRO DE CLAVE Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS
511-DNPP,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: 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

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

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



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.

OBSERVACIONES DICTAMINADAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES
511-DNP.02-1
30-ENE-08



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

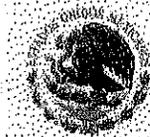
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	8	Proporciona a la Subdirección de Atención a Comités y Auditorías el oficio debidamente autorizado, a fin de que se realice su distribución.
	9	Recibe documento autorizado, gira instrucciones pertinentes y turna al Jefe de Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal para el envío a las UR's involucradas.
Departamento de Análisis y Normatividad Presupuestal	10	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: <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: > Original.- Órgano Fiscalizador para su seguimiento y control. > Copia.- Oficial Mayor del Ramo para su conocimiento.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías		<ul style="list-style-type: none"> Y Copia.- Contraloría Interna para su seguimiento y control. Y Copia.- Unidad Administrativa Central, Delegación Federal, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado involucrado para su seguimiento y control. Y 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.
	21	Recibe a través del Área de Control de Gestión de la DGPP el oficio para una reunión de prefronta en las oficinas del Órgano Fiscalizador, una vez finalizada la auditoría practicada a las Unidades Responsables que integran la SEMARNAT.
Dirección de Normatividad Presupuestal	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.
	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.
Subdirección de Atención a Comités y Auditorías	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.

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

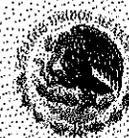


SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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.

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



SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

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

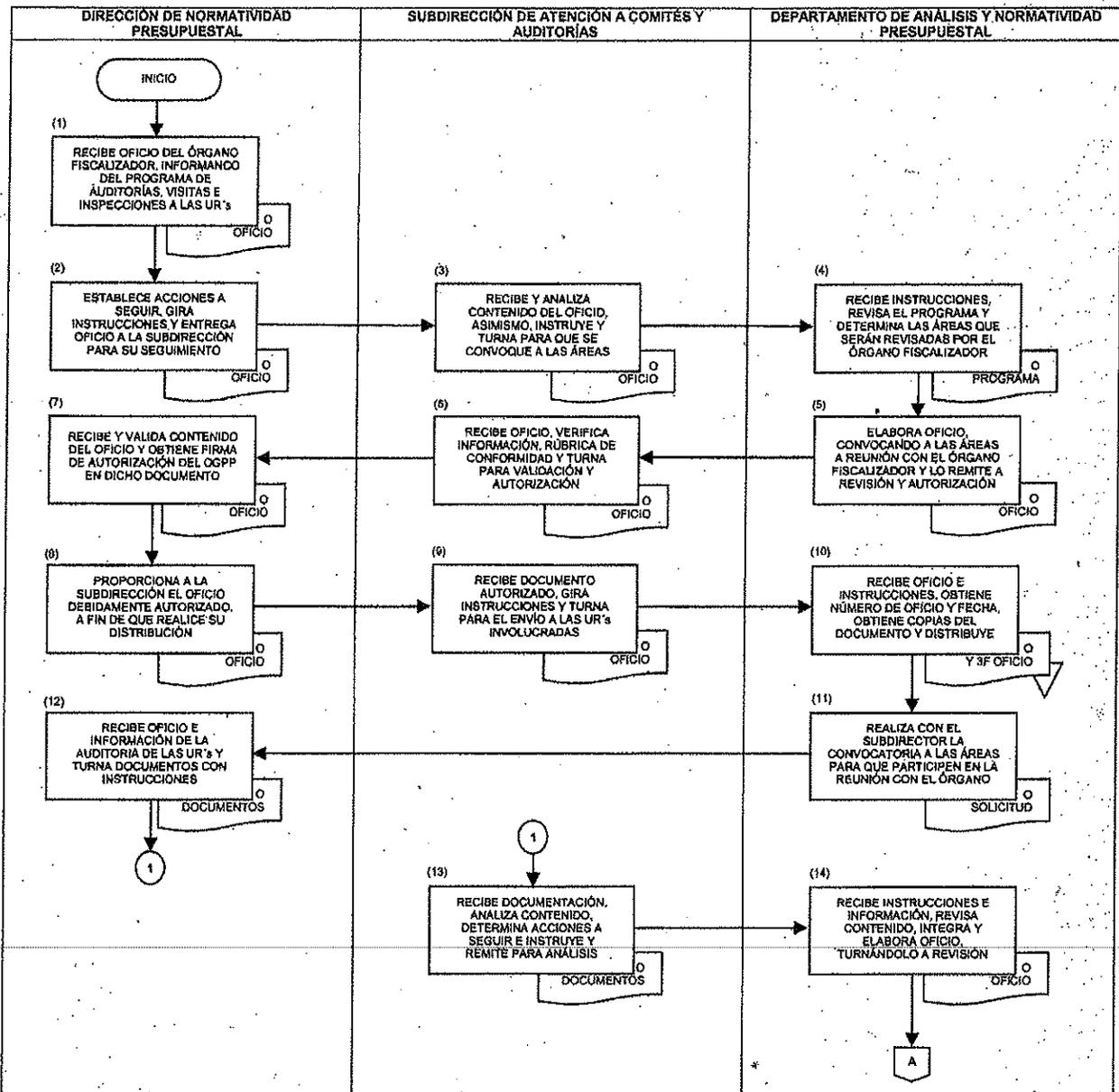




DIAGRAMA DE FLUJO

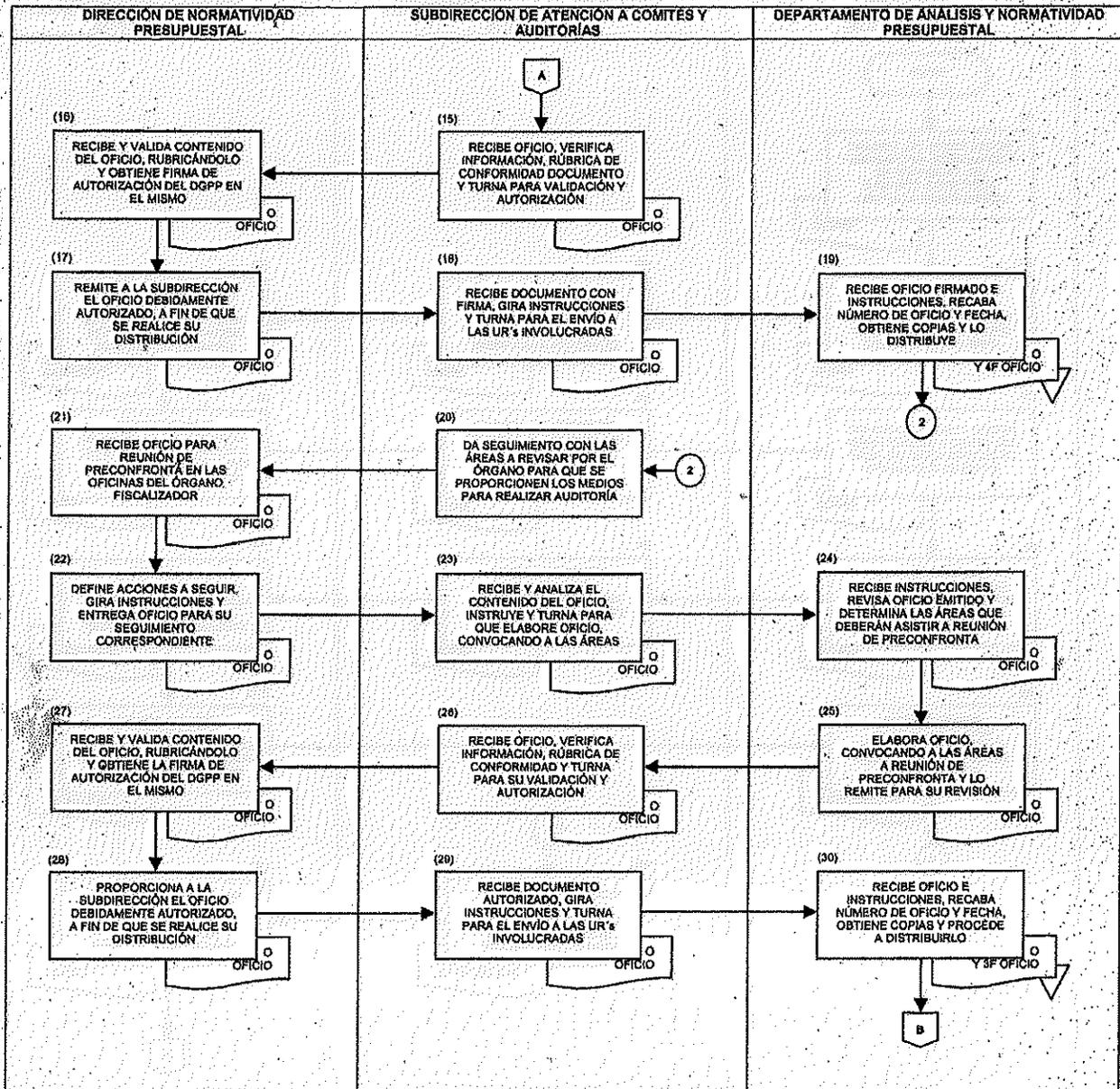




DIAGRAMA DE FLUJO

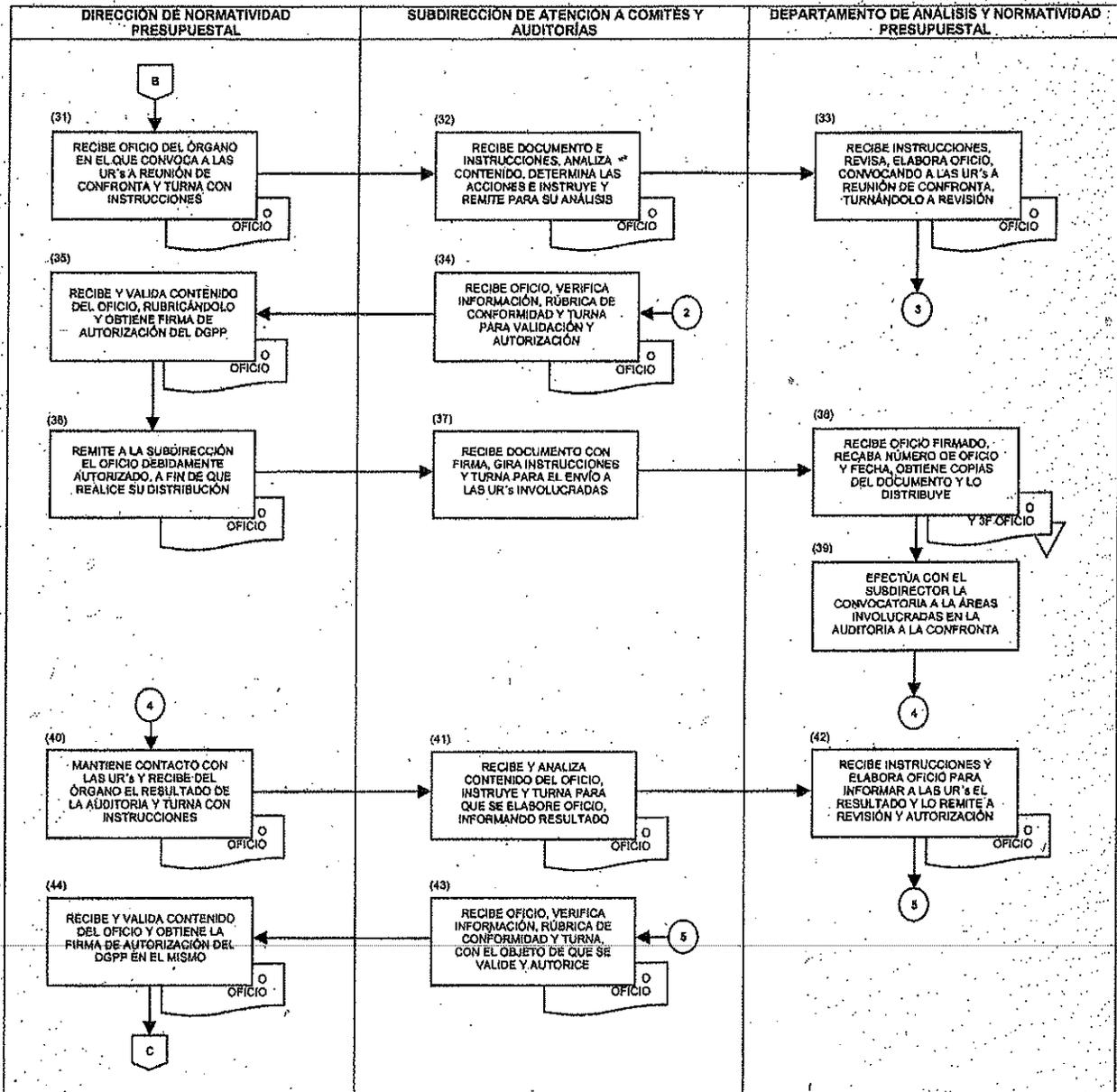
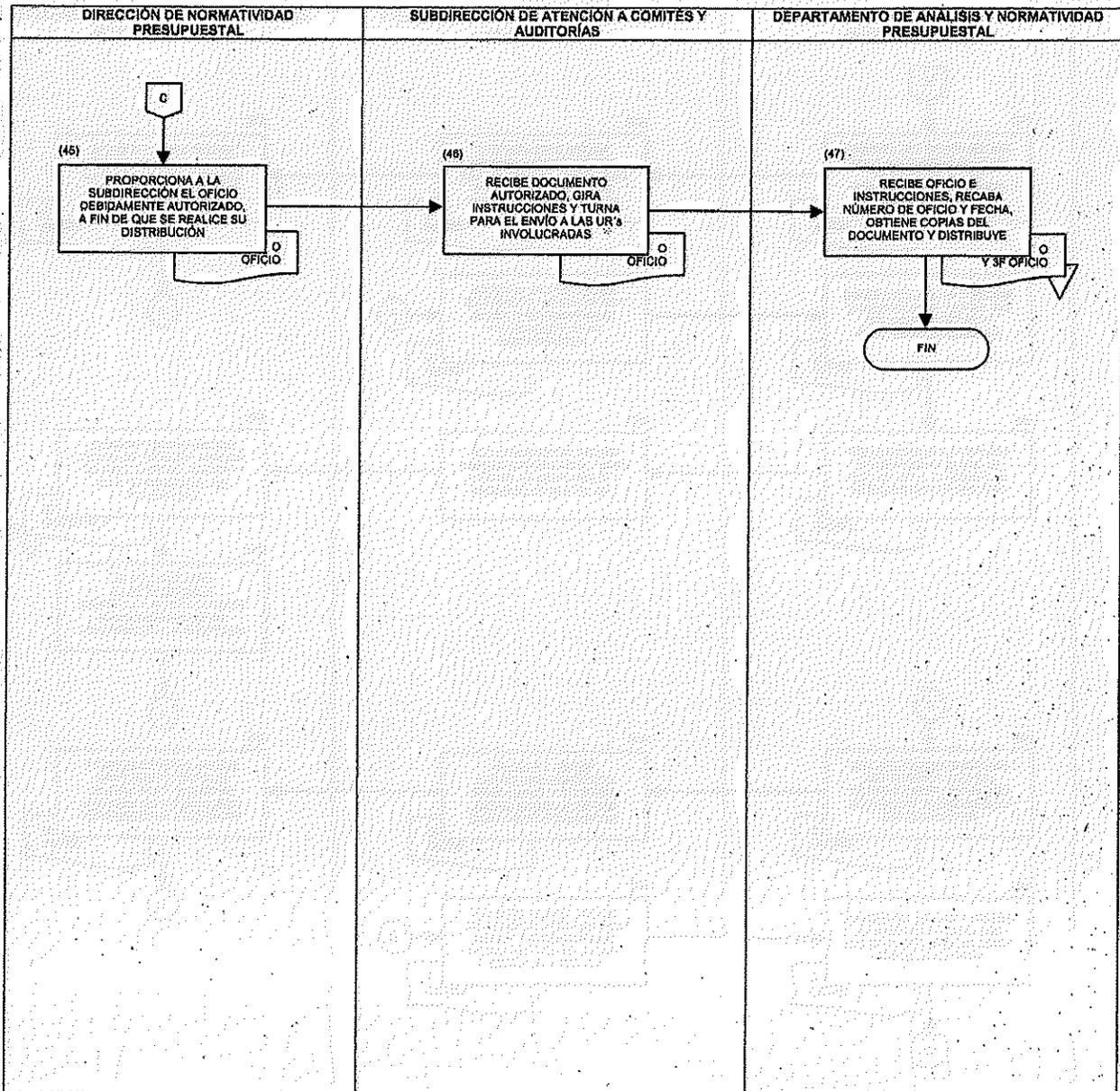




DIAGRAMA DE FLUJO



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



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



MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



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

REGISTRA

FIRMA: _____

FIRMA: _____

NOMBRE: Mtro. Ricardo Morales Jiménez

NOMBRE: Mtra. Blanca Lydia Orozco Montaña

CARGO: Director General de Programación y Presupuesto

CARGO: Directora General de Desarrollo Humano y Organización





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 Responsable 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, fílmicos, 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.

<p>MEDIO AMBIENTE <small>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ECOSISTEMAS (SEMARNAT)</small></p> 	<p>ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL 511-DPP-01-2 20-10-22</p>
---	---

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

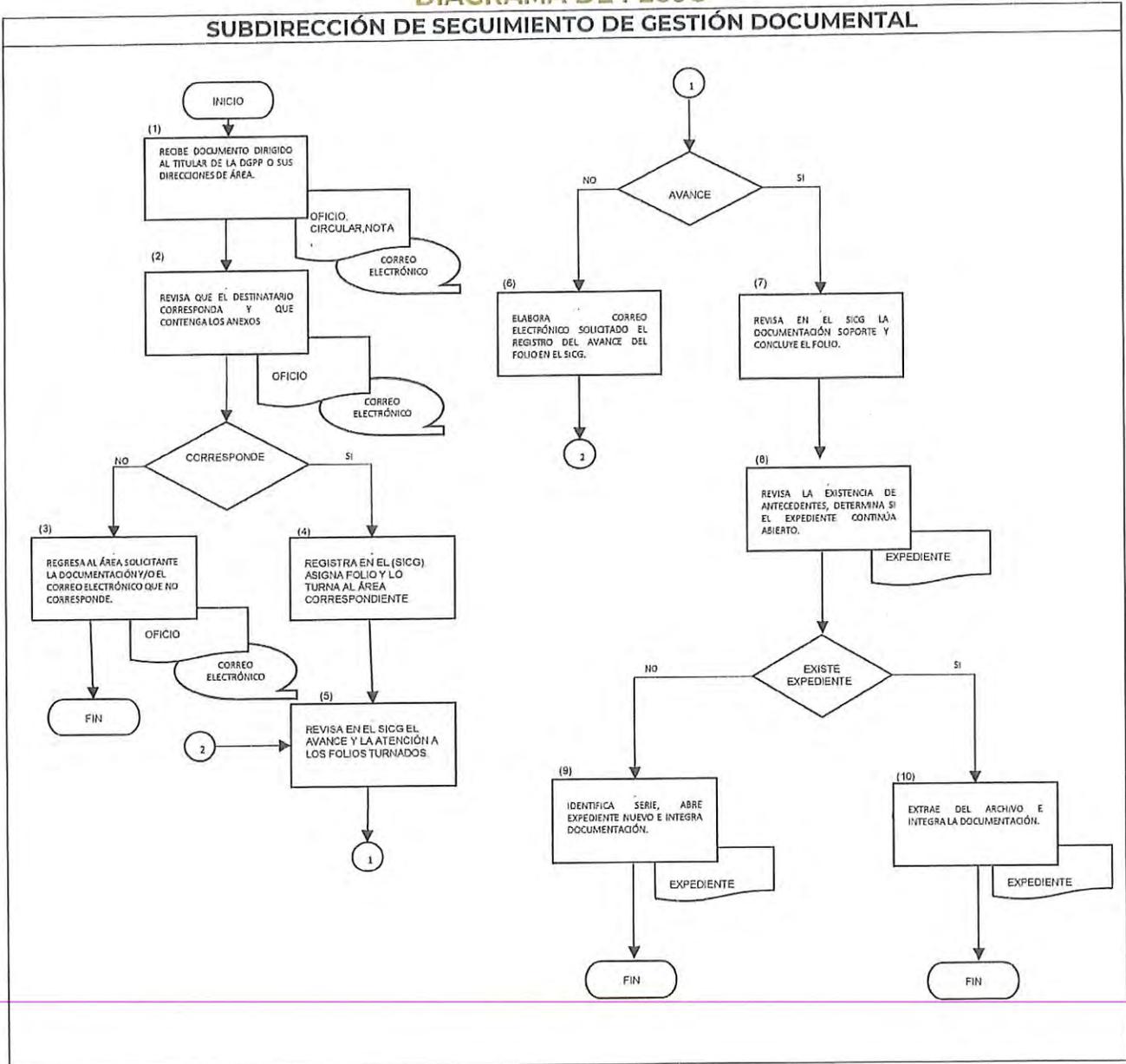


TOTAL DE ACTIVIDADES:	10
PRODUCTO O SERVICIO:	Entrega, recepción, seguimiento y resguardo de la documentación. Inventario de Archivo de trámite.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO	14 días



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</u> <u>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 esten 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 numero 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 numero 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