



**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

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

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

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



## CONTENIDO

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



4. Reintegros presupuestales
5. Mejora continua de procesos financieros

#### DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (DC)

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

#### DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL (DNP)

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

## VII. GLOSARIO.....

11



## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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



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

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

## II. OBJETIVO GENERAL

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

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

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



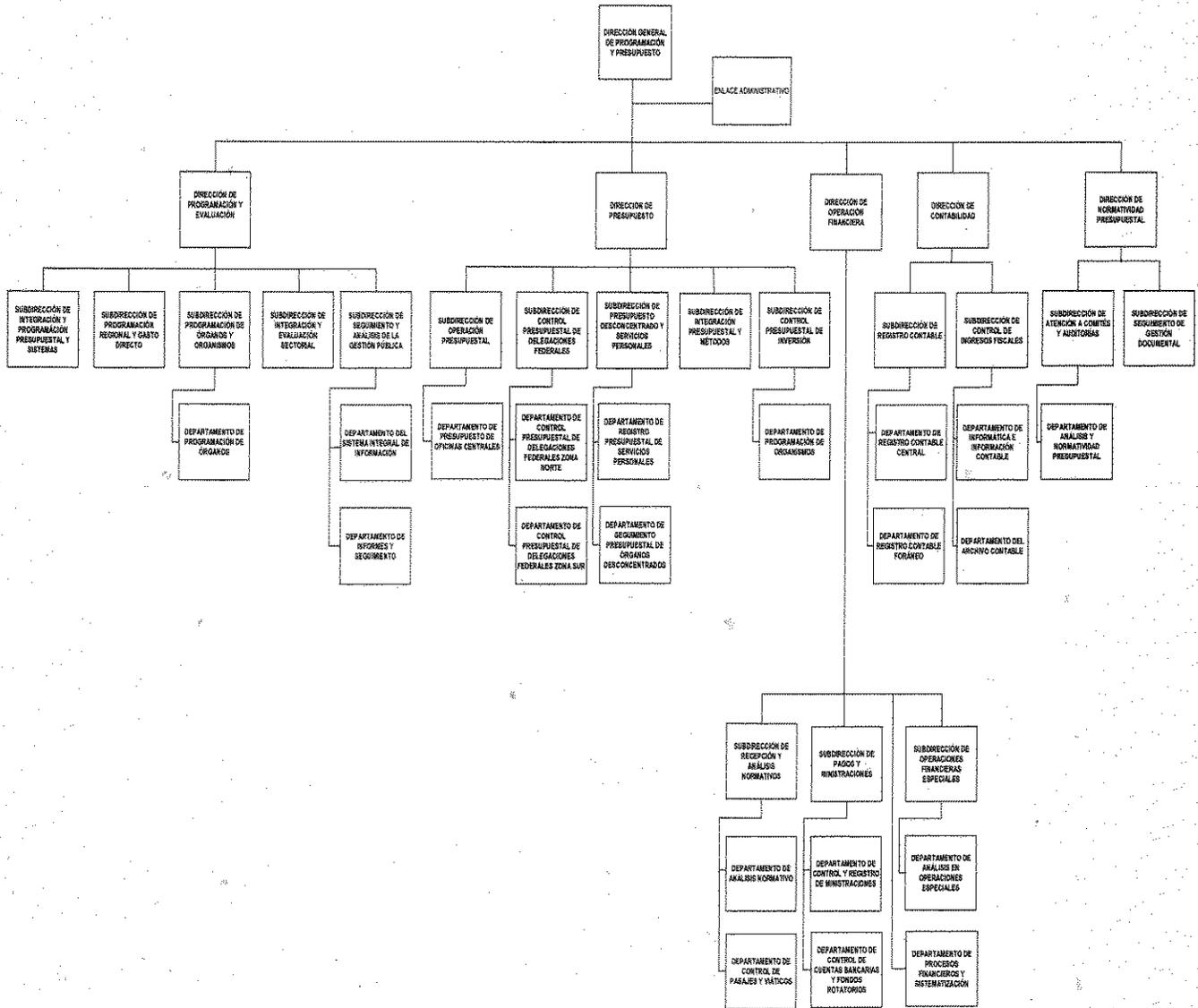
### III. ALCANCE

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

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



## IV. ORGANOGRAMA





## V. POLÍTICAS GENERALES

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



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

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



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

## **VI. PROCEDIMIENTOS**

## VII. GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

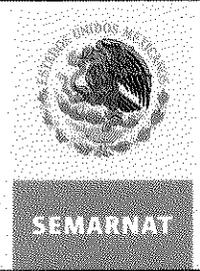
**Cuenta de la Hacienda Pública Federal.-** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la gestión anual del gobierno, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

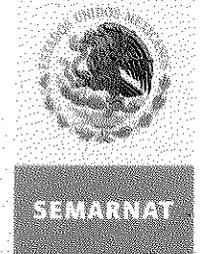
**Estructura Programática.-** Es el marco programático que refleja con fidelidad las funciones y responsabilidades que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del marco jurídico reglamentario que regula el funcionamiento del Sector Público Federal, al tiempo que dé cabida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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

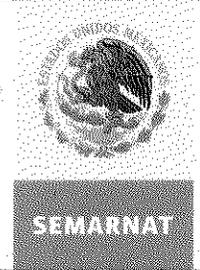
**Hoja de Trabajo.-** Documento que consigna los saldos iniciales, movimientos, saldos ajustados, saldos antes de ajustes, ajustes previos, saldos previos, ajustes presupuestarios, saldos ajustados, ajuste de resultados y saldos finales.

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

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

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

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



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

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

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

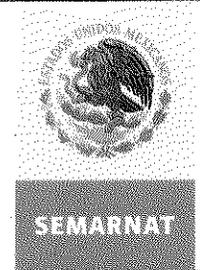
**Movimiento Interno.-** Son aquellas adecuaciones presupuestarias que no requieren de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y son registradas por la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) a través de la Dirección de Presupuesto.

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

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

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

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



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

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

**Original.-** Documento con firmas autógrafas originales.

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

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

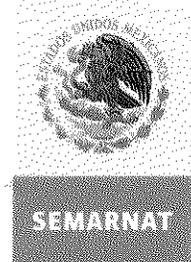
**Presupuesto de Egresos de la Federación.-** Es el documento jurídico y financiero que establece las erogaciones que realizará el Gobierno Federal entre el 1° de enero y el 31 de diciembre de cada año.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

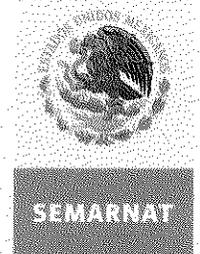
**Solicitud de CLC.-** Formato de Solicitud de Cuenta por Liquidar emitido por el Sistema SIAR-GRP.

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

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

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

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



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

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

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

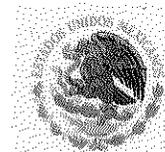
**Valor Documental.-** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios) o bien, evidencias testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

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

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

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN  
DEL MANUAL**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



**SEMARNAT**

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

**UNIDAD ADMINISTRATIVA** | Dirección General de Programación y Presupuesto

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

**FECHA:** México, D.F. a

**APROBÓ**

**Firma:**

**Nombre:** M en C. Jesús Antonio Berumen Preciado

**Cargo:** Director General de Programación y Presupuesto

**VÁLIDÓ**

**Firma:**

**Nombre:** C. P. Rogelio Arias Pérez

**Cargo:** Director General de Desarrollo Humano y Organización

**EXPIDIÓ**

**Firma:**

**Nombre:** Lic. Jorge López Vergara

**Cargo:** Oficial Mayor del Ramo