

Índice

CARÁTULA	2
SE-PR-O-712-02	5
SE-PR-O-712-04	18
SE-PR-O-712-05	33
SE-PR-O-712-06	48
SE-PR-O-712-09	56
SE-PR-O-712-15	66
SE-PR-O-712-16	81
SE-PR-O-712-18	94
SE-PR-O-712-19	112
SE-PR-O-712-20	119
SE-PR-O-712-22	127
SE-PR-O-712-23	140
SE-PR-O-712-26	149
SE-PR-O-712-27	160
SE-PR-O-712-29	168
SE-PR-O-712-34	179
SE-PR-O-712-35	189
SE-PR-O-712-36	198
SE-PR-O-712-38	205
SE-PR-O-712-39	213
SE-PR-O-712-40	225
SE-PR-O-712-45	235
SE-PR-O-712-46	244
SE-PR-O-712-47	257
SE-PR-O-712-53	270
SE-PR-O-712-54	281
SE-PR-O-712-56	301

SE

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Manual de Procedimientos Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

**Oficialía Mayor
DGPOP**

Octubre, 2018

1	SE-PR-O-712-54	Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos
2	SE-PR-O-712-02	Gestión de trámites de pago
3	SE-PR-O-712-04	Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres
4	SE-PR-O-712-05	Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación
5	SE-PR-O-712-09	Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos
6	SE-PR-O-712-15	Pago de nómina y de terceros
7	SE-PR-O-712-06	Gestión de autorización, registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE
8	SE-PR-O-712-16	Adecuaciones Presupuestarias
9	SE-PR-O-712-19	Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII
10	SE-PR-O-712-20	Integración y Seguimiento Programático
11	SE-PR-O-712-22	Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión
12	SE-PR-O-712-23	Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía
13	SE-PR-O-712-40	Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.
14	SE-PR-O-712-26	Registro contable
15	SE-PR-O-712-56	Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados
16	SE-PR-O-712-45	Eliminación de trámites o modalidades del RFTS y del CNTS
17	SE-PR-O-712-46	Modificación de la información inscrita en el RFTS
18	SE-PR-O-712-47	Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER
19	SE-PR-O-712-53	Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.
20	SE-PR-O-712-29	Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía
21	SE-PR-O-712-34	Informe Trimestral de los Programas de Subsidio
22	SE-PR-O-712-35	Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía
23	SE-PR-O-712-36	Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía
24	SE-PR-O-712-38	Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Listado de Procedimientos

25	SE-PR-O-712-39	Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía
26	SE-PR-O-712-18	Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación
27	SE-PR-O-712-27	Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y ejercicio del gasto público			
Subproceso: Fondo rotatorio o revolvente, Adquisición de bienes y contratación de servicios, Gasto de inversión, Subsidios, Fideicomisos, mandatos y contratos análogos, Adeudos de ejercicios fiscales anteriores			
Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago			
Control: SE-PR-O-712-02			Página: 1 de 13
RFTS: No aplica			Revisión: 11
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	X No
Usuario: Unidades Responsables y Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Ceja Filorio Directora de Gestión de Pagos	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 24 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 2 de 13

2. OBJETIVO

Gestionar los trámites de pago de la Secretaría de Economía e Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios, pago de donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos, mandatos y contratos análogos y regularización del fondo rotatorio realizados por las unidades administrativas con cargo a su presupuesto o al centro de costos, a fin de cumplir con los compromisos adquiridos en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Dirección de Gestión de Pagos, Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros, Departamento de Gestión de Pagos A y Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Arts. 64 y 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Art. 39 Ley de Tesorería de la Federación
- Disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo (Disposiciones NAFIN) (DOF 28/II/2007, última modificación 6/IV/2009).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “Control y Ejercicio del Gasto Público”, Subprocesos:
 - 6.1 Fondo rotatorio o revolvente
 - 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios
 - 6.10 Gasto de inversión
 - 6.11 Subsidios
 - 6.13 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos
 - 6.18 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Lineamientos), DOF 22 de febrero de 2016.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 3 de 13

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01)
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003)
- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados (*e*-Rutas), trámites:
 - Pago a proveedores (SE- RUTA-S-712-07)
 - Pago de donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos, mandatos y contratos análogos (SE-RUTA-S-712-04)
 - Pago de gastos de alimentación (SE-RUTA-S-712-15) Pago de pasajes locales (SE-RUTA-S-712-09)
 - Gestión de pagos para recuperación de recursos al fondo rotatorio (SE-RUTA-S-712-18)

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad colaborar en la actualización y supervisar la aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Gestión de Pagos elaborar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros, del (las) titulares de los Departamentos de Gestión de Pagos A y Departamento de Integración de Documentación del Gasto, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento, apegarse a las actividades y asegurar su aplicación.
- Analistas involucrados (as) apegarse a las actividades de este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 4 de 13

7. DEFINICIONES

DGPOP: Dirección General de Programación Organización y Presupuesto

e-Rutas - Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados: Registro público en formato electrónico que da a conocer los principales trámites que brinda la Oficialía Mayor a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Economía y que previamente fueron revisados y simplificados con el fin de facilitar a los usuarios su gestión. Está disponible para consulta, en la intranet de la Secretaría (<http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>).

Sistema de CFDIs: Sistema de almacenamiento de comprobantes fiscales digitales

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

8. ACRÓNIMOS

INADEM: Instituto Nacional del Emprendedor.

NAFIN: Sistema de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, herramienta automatizada y administrado por la Tesorería de la Federación para optimizar las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificar su operación e incrementar su seguridad; concentra la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos programáticos, presupuestales y contables.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

1. Recibe de las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, de las unidades responsables de centros de costos o del INADEM la documentación justificativa y comprobatoria (documentación soporte) de la solicitud de pago.
2. Acusa de recibido y turna para su atención.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 5 de 13

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A (analista)

3. Revisa que los documentos recibidos cumplan con los requisitos y los criterios de resolución establecidos en el e-Rutas, de acuerdo al tipo de trámite:
 - Pago a proveedores (SE- RUTA-S-712-07)
 - Pago de donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos, mandatos y contratos análogos (SE-RUTA-S-712-04)
 - Pago de gastos de alimentación (SE-RUTA-S-712-15)
 - Pago de pasajes locales (SE-RUTA-S-712-09)
 - Gestión de pagos de recuperación de recursos al Fondo Rotatorio (SE-RUTA-S-712-18)
4. Verifica que las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, unidades responsables de centros de costos e INADEM envíen, al Sistema de almacenamiento de CFDIs, los archivos electrónicos XML y PDF de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet.
5. Verifica que en la instrucción de pago se indiquen los números de proceso de la solicitud de pago y de la documentación comprobatoria, capturados por las unidades responsables a través de sus coordinaciones administrativas, de las unidades responsables de centros de costos o del INADEM.
6. Recupera el proceso de solicitud de pago en el SICOP, revisa que la documentación justificativa y comprobatoria corresponda con la información capturada en el sistema y avanza el proceso al siguiente rol.
7. Recupera el proceso de documentación comprobatoria en el SICOP, revisa que la documentación justificativa y comprobatoria corresponda con la información capturada en el sistema y avanza el proceso al siguiente rol. Continúa en la actividad 10.

La documentación soporte no cumple con los requisitos o los criterios de resolución o la captura es incorrecta

8. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna a la Ventanilla de Gestión de Pagos para su devolución al área solicitante y cancela procesos en el SICOP.

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

9. Entrega al solicitante volante de devolución y documentación original, recaba acuse de recepción y archiva volante.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 6 de 13

La documentación soporte cumple con los requisitos y los criterios de resolución y la captura es correcta

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A

10. Ingresar al SICOP con el rol de “revisor” y recuperar el número de proceso de solicitud de pago.
11. Revisar que la información capturada corresponda con la información documental y revisar el cumplimiento de los criterios de resolución establecidos en el e-Rutas, de acuerdo al tipo de trámite que corresponda.
12. Avanzar en SICOP el proceso al rol de “autorizador 2”.
13. Recuperar el proceso de la documentación comprobatoria, validar la información y avanzar al rol de “autorizador 2”.
14. Extraer del SICOP el archivo NAFIN.

Dirección de Gestión de Pagos / Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros

15. Ingresar al portal del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera (<http://cadenas.nafin.com.mx>), con su clave de usuario y contraseña, publicar los trámites de pago a proveedores de las partidas presupuestales establecidas en las Disposiciones NAFIN y generar el dígito identificador.

Nota: Los pagos que tienen como beneficiarios a servidores públicos, cuentas de fondo rotatorio, o cuentas por concepto de subsidios, fideicomisos, mandatos y contratos análogos y pagos en moneda extranjera no se registran en el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera.

16. Ingresar a SICOP con el rol de “autorizador 2”, recuperar el proceso de la solicitud de pago y capturar el dígito identificador, la fecha de pago y avanzar a “autorizador 3”.
17. Recuperar el proceso de la documentación comprobatoria y avanzar “autorizador 3”.
18. Ingresar al SICOP con el rol de “autorizador 3”, recuperar el proceso de la solicitud de pago, anotar el número de la Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP y avanzar el proceso a “generar interfase SIAFF”.
19. Recuperar el proceso de la documentación comprobatoria y avanzar a “transacción finalizada”. Turnar la documentación.

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A (Analista)

20. Acceder al SICOP al rol de “generar interfase”, ingresar el proceso, enviar el archivo a SIAFF y generar la Cuenta por Liquidar Certificada y turnar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 7 de 13

Dirección de Gestión de Pagos / Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A

Ingresa al SIAFF con el rol de “revisor” y avanza al rol de “autorizador” de SIAFF. Turna la documentación para su autorización.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad / Dirección de Gestión de Pagos

21. Ingresa al SIAFF con el rol de “autorizador” recupera el proceso y lo finaliza. Turna la documentación al área que corresponda.

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A

22. Recibe documentación finalizada en SIAFF y turna al analista.

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Pagos A (Analista)

23. Imprime en el SICOP, los formatos de “Documentación comprobatoria”, “Solicitud de pago”, “Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP” y “Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF” y los anexa a la documentación soporte del pago.

24. Recaba las firmas de “Visto Bueno” y “Autorizó” en la “Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP” y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

Departamento de Integración de Documentación del Gasto

25. Recibe y revisa que se encuentre completa la documentación comprobatoria y sella de pagado.

26. Integra la documentación proporcionada por la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros y el Departamento de Gestión de Pagos A, para su envío al área de contabilidad, registra en el Sistema de Control de Documentación Archivo Contable.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 8 de 13

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las solicitudes que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.
2. El fondo rotatorio se podrá constituir con cargo al presupuesto autorizado de la dependencia. Los recursos serán depositados en las cuentas bancarias autorizadas ante la Tesorería bajo los Lineamientos CUT.
3. Una vez autorizado el fondo rotatorio, las Unidades Responsables solicitan a la DGPOP los recursos para aplicarlos conforme a este mecanismo presupuestario
4. Los fondos rotatorios serán constituidos con cargo al presupuesto de la dependencia, la DGPOP elaborará la cuenta por liquidar certificada para el depósito de los recursos a la cuenta asignada a cada una de las Unidades Responsables.
5. Las Coordinaciones Administrativas, Unidades de Centros de Costos e INADEM deberán autorizar en el SICOP los procesos de los compromisos presupuestarios con cargo al presupuesto autorizado de cada unidad responsable.

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de trabajo generados durante la ejecución del procedimiento:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Volante de devolución		Dirección de Gestión de Pagos	Dirección de Gestión de Pagos

La documentación comprobatoria y justificativa del gasto, así como aquella que se genera como resultado del ejercicio del presupuesto, se envía mensualmente para su resguardo al Archivo Contable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 9 de 13

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumos

- Documentación comprobatoria y justificativa de la solicitud de pago de acuerdo con lo establecido en el e-Rutas, o en su caso de acuerdo con el tipo de solicitud de pago que corresponda.

2. Resultado

- “Documentación comprobatoria”, “Solicitud de pago” y “Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP” y “Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF”.

3. Riesgos

En caso de no contar con el servicio de internet se realiza el traslado a la oficina alterna que se encuentra ubicada en la Torre Picacho o Insurgentes de la Secretaría de Economía

4. Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
12 computadoras conectadas a la red de cómputo 3 equipo multifuncional	Windows, Office, SICOP, SIAFF, Acceso a Internet, Correo electrónico y e-Rutas	Mobiliario y equipo convencional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Tramites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 10 de 13

5. Características de la verificación

Paso	Características de control		Método	Verificación		Responsable	Registro
	Característica	Especificación		Muestra			
				Frecuencia	Tamaño		
16	Oportunidad	3 días hábiles para pagos en territorio nacional	Estadístico	Mensual	Todas las solicitudes de pago	DGP	Reporte estadístico mensual
9	Confiabilidad	Volantes de rechazo emitidos por incumplimiento de requisitos					

6. Medición

Indicador:	Oportunidad en el trámite de pago
Unidad de medida:	Porcentaje
Fórmula:	$(\text{Número de solicitudes de pago nacionales realizadas en 3 días hábiles posteriores a su recepción} / \text{Total de solicitudes de pago nacionales recibidas}) * 100$
Periodicidad:	Mensual
Meta:	90%

Indicador	Índice de rechazo de trámites de pago
Unidad de medida:	Porcentaje
Fórmula:	$(\text{Número de solicitudes de pago rechaza} / \text{Total de solicitudes de pago recibidas}) * 100$
Periodicidad:	Mensual
Meta:	10%
Observaciones	Este indicador mide la gestión que realizan las coordinaciones administrativas ante la DGPOP, no mide el desempeño de la Dirección de Gestión de Pagos, es importante conocer el nivel de rechazo de trámites que ocasionan re trabajos y establecer acciones para disminuirlos.

La Dirección de Gestión de Pagos enviará mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores señalados en este procedimiento.



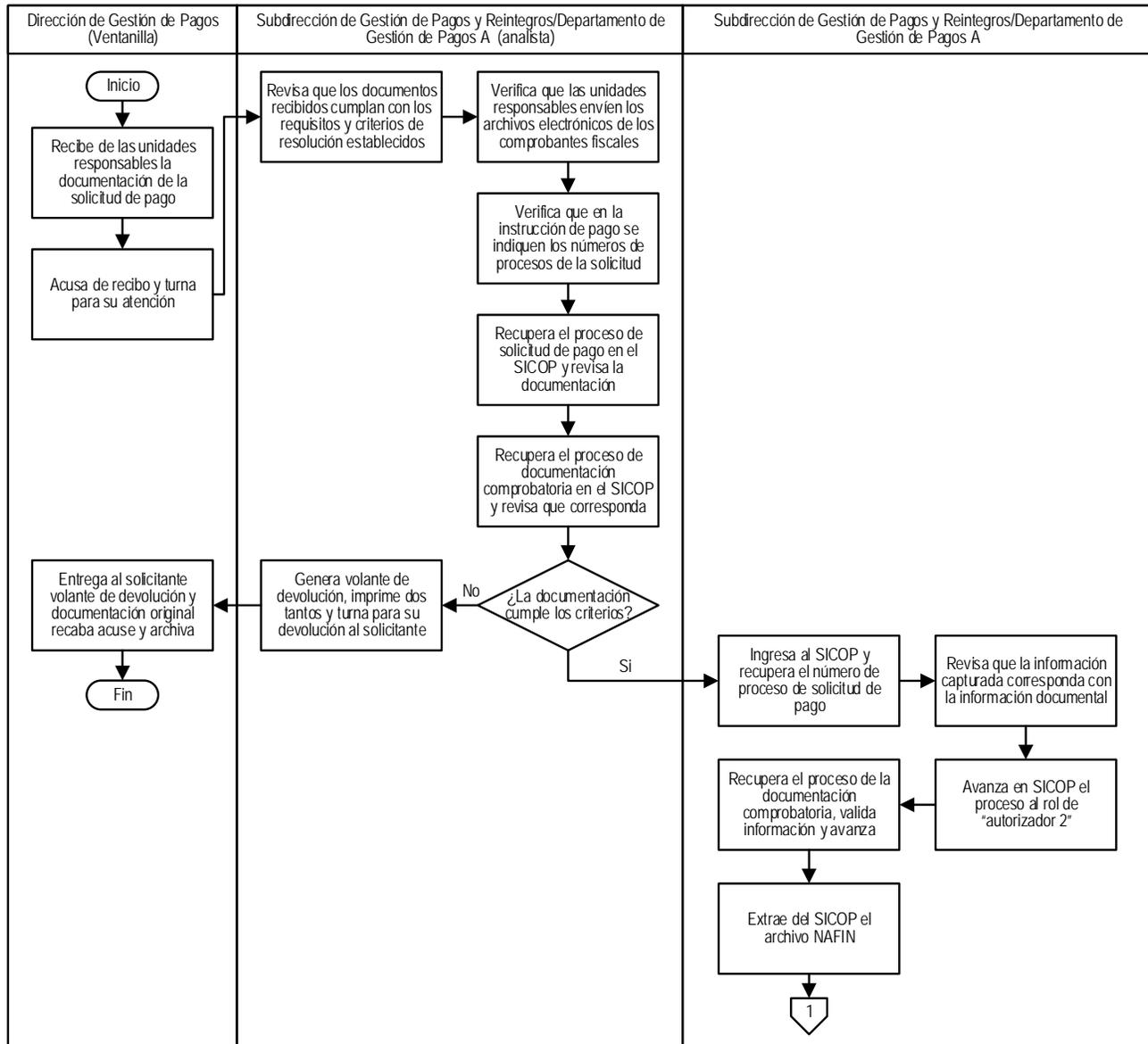
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Tramites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 11 de 13

DIAGRAMA DE FLUJO

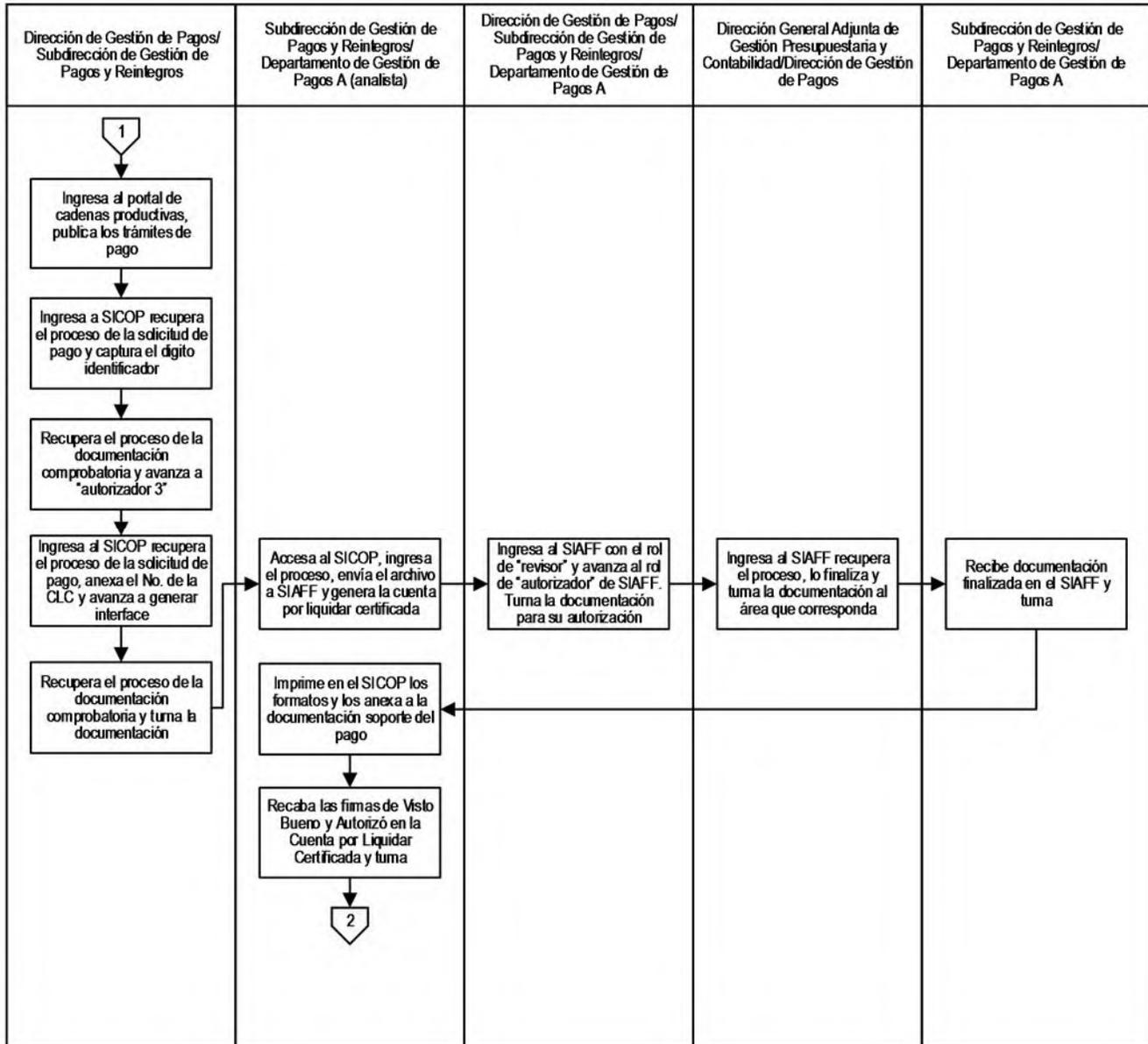




Procedimiento: Gestión de Tramites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 12 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Trámites de Pago

Control: SE-PR-O-712-02

Página: 13 de 13

Departamento de Integración y Documentación del Gasto





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y ejercicio del gasto público			
Subproceso: Viáticos y pasajes			
Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres			
Control: SE-PR-O-712-04			Página: 1 de 15
RFTS: No aplica			Revisión: 10
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Unidades y Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Ceja Filorio Directora de Gestión de Pagos	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaría y Contabilidad	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 24 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Rosalba Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 2 de 15

2. OBJETIVO

Recibir la documentación para la gestión del trámite de pago de viáticos anticipados, devengados, pasajes terrestres y la comprobación de viáticos anticipados, para el desempeño de comisiones oficiales de los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el Instituto Nacional del Emprendedor

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Gestión de Pagos, a la Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos y al Departamento de Registro Contable

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía MC-OM-01
- Art. 52 y 65 fracción X de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Art. 66, fracción III Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), DOF 28/06/2006 y sus reformas
- Art. 39 Ley de Tesorería de la Federación.(DOF 30 /12/ 2015.
- Art. 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (DOF 22/Febrero/2016).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, (DOF 15 de julio de 2010 y sus reformas) Subproceso:
 - 6.2 “Viáticos y pasajes”
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01)
- Manual de Organización de las Coordinaciones Administrativas de la Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 3 de 15

5. REFERENCIAS

- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):Procedimientos:
 - No conformidad y acción correctiva (SE-PR-A-700-002)
 - Control del Producto No Conforme (SE-PR-A-700-003)
 - Viáticos anticipados y su comprobación SE-PR-O-700-CA-03
 - Gestión de viáticos devengados SE-PR-O.700-CA-05
- Fichas de trámite:
 - Pago de viáticos anticipados y su comprobación. (SE-RUTAS-S-712-05).
 - Pago de viáticos devengados. (SE-RUTA-S-712-06)
 - Pago de Pasajes Terrestres para el desarrollo de comisiones oficiales (autobús, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres) (SE-RUTAS-S-712-20).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Gestión de Pagos elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Titulares de la Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos y del Departamento de Registro Contable, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento, apegarse a las actividades y asegurar su aplicación.
- Analistas involucrados (as) apegarse a las actividades de este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 4 de 15

7. DEFINICIONES

Archivo de interfase: Archivo de texto generado en el SICOP con los trámites de pago para su incorporación en el SIAFF.

Comisión: 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.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Establece una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita facilitar la programación, presupuestación, control, ejercicio, y rendición de cuentas de los recursos presupuestarios.

Oficio de Aviso de Comisión: Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto, destino y duración de la comisión, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Pasajes Nacionales: Asignaciones que se otorgan al personal para cubrir sus gastos de transportación cuando en el cumplimiento de una comisión oficial debe trasladarse desde su domicilio o lugar de adscripción a otro, dentro del mismo país en que se encuentre éste, y que sea distinto del pasaje local.

Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS): Registro público en formato electrónico que da a conocer los principales trámites que brinda la Oficialía Mayor a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Economía y que previamente fueron revisados y simplificados con el fin de facilitar a los usuarios su gestión. Está disponible para consulta, en la intranet de la Secretaría (<http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>).

Viáticos: Gastos necesarios exclusivamente del comisionado para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, tarjetas telefónicas y/o recargas telefónicas (hasta por un máximo de \$200.00), propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

8. ACRÓNIMOS

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago mediante depósito bancario a los beneficiarios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

GEOC: Gestión de Comisiones Oficiales, Herramienta informática que sirve de apoyo a las coordinaciones administrativas y a la DGPOP para el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 5 de 15

registro y control de comisiones oficiales para servidores públicos de la Secretaría de Economía o del INADEM.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, herramienta automatizada para optimizar las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificar su operación e incrementar su seguridad; concentra la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos programáticos, presupuestales y contables.

SIPPREC: Sistema de Procesamiento de Información Presupuestal y Contable, herramienta informática que apoya en el control de viáticos anticipados y descargo de deudores diversos en la DGPOP.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

Para el caso de pago de viáticos anticipados, devengados o pasajes terrestres

1. Recibe de la Coordinación Administrativa los documentos señalados en el Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS) conforme el tipo de solicitud que corresponda, Pago de viáticos anticipados y su comprobación SE-RUTAS-S 712-05, Pago de viáticos devengados SE-RUTAS-S 712-06 y Pago de Pasajes Terrestres para el desempeño de comisiones oficiales (autobús, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres) SE-RUTAS- S-712-20 .
2. Acusa de recibido y turna para su atención.

Departamento de Registro Contable (analista)

3. Revisa que la relación de documentos para trámite corresponda con los documentos recibidos y que cumpla con los requisitos establecidos en e-RUTAS.

La documentación soporte no cumple con los requisitos establecidos

4. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna para su devolución al solicitante.

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

5. Entrega al solicitante volante de devolución, recaba acuse de recepción y archiva volante. Continúa en la actividad 1.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 6 de 15

Departamento de Registro Contable/analista

La documentación soporte cumple con los requisitos establecidos

6. Ingresar al GEOC y recuperar el número de comisión, revisar para el caso de comisiones nacionales que se encuentren los archivos XML y PDF de los comprobantes de gastos; tratándose de expedición de CFDI's de personas físicas deberán adjuntar el archivo en PDF en su versión pública y para comisiones internacionales el comprobante de hospedaje de la comisión.

Los archivos no se encuentran en el GEOC o no corresponden al trámite

7. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna para su devolución al solicitante. Continúa en la actividad 5.

Los archivos se encuentran en el GEOC y corresponden al trámite

8. Ingresar al SICOP con el rol de "revisor 6" recuperar los procesos de solicitud de pago y documentación comprobatoria y verificar los siguientes datos en el SICOP con la documentación soporte:

Para solicitud de pago

Para documentación comprobatoria

• Movimiento	• Número de solicitud de pago
• Tipo de solicitud	• Verifica monto total de la comprobación
• Tipo de moneda	• Número de comisión del GEOC
• Tipo de pago	
• Clave del beneficiario	
• Tipo de documento	
• Origen del presupuesto	
• Tipo de cambio	
• Clave leyenda	
• Clabe Interbancaria	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 7 de 15

• Fecha de referencia	
• Concepto	
• Documento de referencia	
• Unidad	
• Partida	
• Mes inicial	
• Mes final	

9. Valida la información capturada.
10. Revisa los importes en la multilínea conforme al monto del pago, avanza los procesos de solicitud de pago y documentación comprobatoria.

Departamento de Registro Contable/analista

11. Revisa que los documentos recibidos cumplan con los requisitos establecidos en e-RUTAS.

La documentación soporte no cumple con los requisitos establecidos

12. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna para su devolución al solicitante. Continúa en la actividad 5.

La documentación soporte cumple con los requisitos establecidos

13. Ingresa al SICOP, recupera el proceso de solicitud de pago y documentación comprobatoria, revisa y avanza a “autorizador 2 y 3”.

Departamento de Registro Contable/analista

14. Ingresa al SICOP genera el archivo de interfase para elaborar la CLC y turna la documentación a la Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos.

Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos

15. Ingresa al SIAFF con el rol de “revisor” y verifica que la CLC coincida con la información de la documentación para pago y avanza al rol de “autorizador” de SIAFF y turna.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad/Dirección de Gestión de Pagos

16. Accesa al SIAFF con el rol de “autorizador” recupera la CLC, autoriza el proceso en el SIAFF y turna a la Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 8 de 15

Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos, Departamento de Registro Contable/analista

17. Ingresa al GEOC y captura la CLC de SIAFF y SICOP con la que se realizó el pago del viático o pasaje terrestre, guarda y avanza la comisión y turna al analista de la Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos.
18. Recibe la documentación y accesa al SIPPREC, captura la información de los viáticos anticipados para control interno y reporte de deudores diversos.
19. Imprime CLC de SICOP y CLC de SIAFF, en formato de documentación comprobatoria, recaba firmas e integra y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

Para la comprobación de viáticos anticipados

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

20. Recibe de la Coordinación Administrativa, los documentos señalados en el Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS) para el tipo de solicitud que corresponda.
21. Acusa de recibido y turna para su atención.

Departamento de Registro Contable/analista

22. Revisa que la relación de documentos para trámite corresponda con los documentos recibidos y que cumpla con los requisitos establecidos en el Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS).

La documentación soporte no cumple con los requisitos establecidos

23. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna a la Ventanilla de la Dirección de Gestión de Pagos para su devolución al solicitante.

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

24. Entrega al solicitante volante de devolución, recabando acuse de recepción y archiva volante. Continúa en la actividad 20.

Departamento de Registro Contable/analista

La documentación soporte cumple con los requisitos establecidos

25. Ingresa al GEOC y recupera el número de comisión, revisa para el caso de comisiones nacionales que se encuentren los archivos XML y PDF de los comprobantes de gastos tratándose de expedición de CFDI's de personas físicas deberán adjuntar el archivo en PDF en su versión pública y para comisiones internacionales el comprobante de hospedaje de la comisión en formato PDF.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 9 de 15

Los archivos no se encuentran en el GEOC o no corresponden al trámite

26. Genera volante de devolución, imprime dos tantos y turna para su devolución al solicitante. Continúa en la actividad 24.

Los archivos se encuentran en el GEOC y corresponden al trámite

27. Verifica en el SIPPREC la solicitud de pago y el número de comisión del GEOC registrado por la unidad administrativa.

28. Ingresas al SICOP con el rol de “revisor 6”, recupera el proceso de documentación comprobatoria, valida la información capturada con la documentación comprobatoria y avanza “autorizador 2” y turna documentación.

Subdirección de Seguimiento de Viáticos y Pasajes Aéreos

29. Ingresas al SICOP con el rol de “autorizador 2”, recupera el proceso de la documentación comprobatoria que corresponda, valida la información capturada en el sistema con la documentación comprobatoria, avanza “autorizador 3” y envía el proceso a “Transacción finalizada” y turna.

Departamento de Registro Contable / analista

30. Ingresas al GEOC, valida la información, avanza y finaliza la comprobación.

31. Ingresas al SICOP con el rol de captura e imprime formato de documentación comprobatoria.

32. Ingresas al SIPPREC registra la comprobación y actualiza información para descargo de deudores diversos.

33. Imprime el formato de documentación comprobatoria de SICOP e integra y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 10 de 15

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las Coordinaciones Administrativas y el Instituto Nacional del Emprendedor deberán autorizar en el SICOP los procesos de los compromisos presupuestarios con cargo al presupuesto autorizado de cada unidad responsable, para el caso de comisiones cuyo monto sea superior a 300 Unidades de Medida de Actualización.
2. La documentación que se envía al archivo contable se integra de la siguientes manera:
Original: CLC SICOP, CLC SIAFF, Formatos de GEOC (para viáticos). Documentación comprobatoria (Facturas), Formato “Solicitud de autorización de excepciones para los trámites de viáticos”, para el caso de excepciones señaladas en los Lineamientos.
Copia: Formatos de GEOC (para el pago de pasajes).
3. El envío de la documentación al Archivo Contable es realizada por el Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión y dictamen:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Relación de documentos para trámite	No aplica	Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros	Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros
2. Volante de devolución			
3. Control interno de anticipados			
4. Nota para entregar la documentación comprobatoria			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 11 de 15

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Recibe de la Coordinación Administrativa, los documentos señalados en el Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la oficialía Mayor (e-RUTAS) para el tipo de solicitud que corresponda.

2 Resultado

- Autorización y ejercicio de viáticos y pasajes, así como la comprobación de viáticos anticipados.

3 Riesgos

- En caso de no contar con el servicio de internet se realiza el traslado a la oficina alterna que se encuentra ubicada en la Torre Picacho o Insurgentes de la Secretaría de Economía

4 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
16	Oportunidad	3 días hábiles para pagos en territorio nacional	Estadístico	Mensual	Todas las notificaciones	DGP	Reporte mensual
16	Oportunidad	1 día hábil para para pago a través de fondo rotatorio	Estadístico		Todas las notificaciones	DGP	Reporte mensual
4 y 23	Oportunidad	1 día hábil para emitir volante de devolución	Estadístico		Todas las notificaciones	DGP	Reporte mensual



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 12 de 15

5 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> 4 computadoras conectadas a la red de cómputo 1 equipo multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> Windows, Office, SICOP, SIAFF, Acceso a Internet, Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo convencional

6 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en realizar el pago en territorio nacional (Ior).	$Ior = \frac{NPR}{TSR} \times 100$ <p>NPR=Número de Pagos Realizados en 3 días hábiles. TSR=Total de Solicitudes Recibidas</p>
Índice de oportunidad en realizar el pago a través de fondo rotatorio (Ior).	$Ior = \frac{NSR}{TSR} \times 100$ <p>NSR= Número de Pagos Realizados en 1 día hábil TSR=Total de Solicitudes Recibidas</p>
Índice de oportunidad en emitir volante de devolución (Ioe).	$Ioe = \frac{NVE}{TVE} \times 100$ <p>NVE=Número de volantes emitidos en 1 día hábil. TVE=Total de volantes emitidos</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



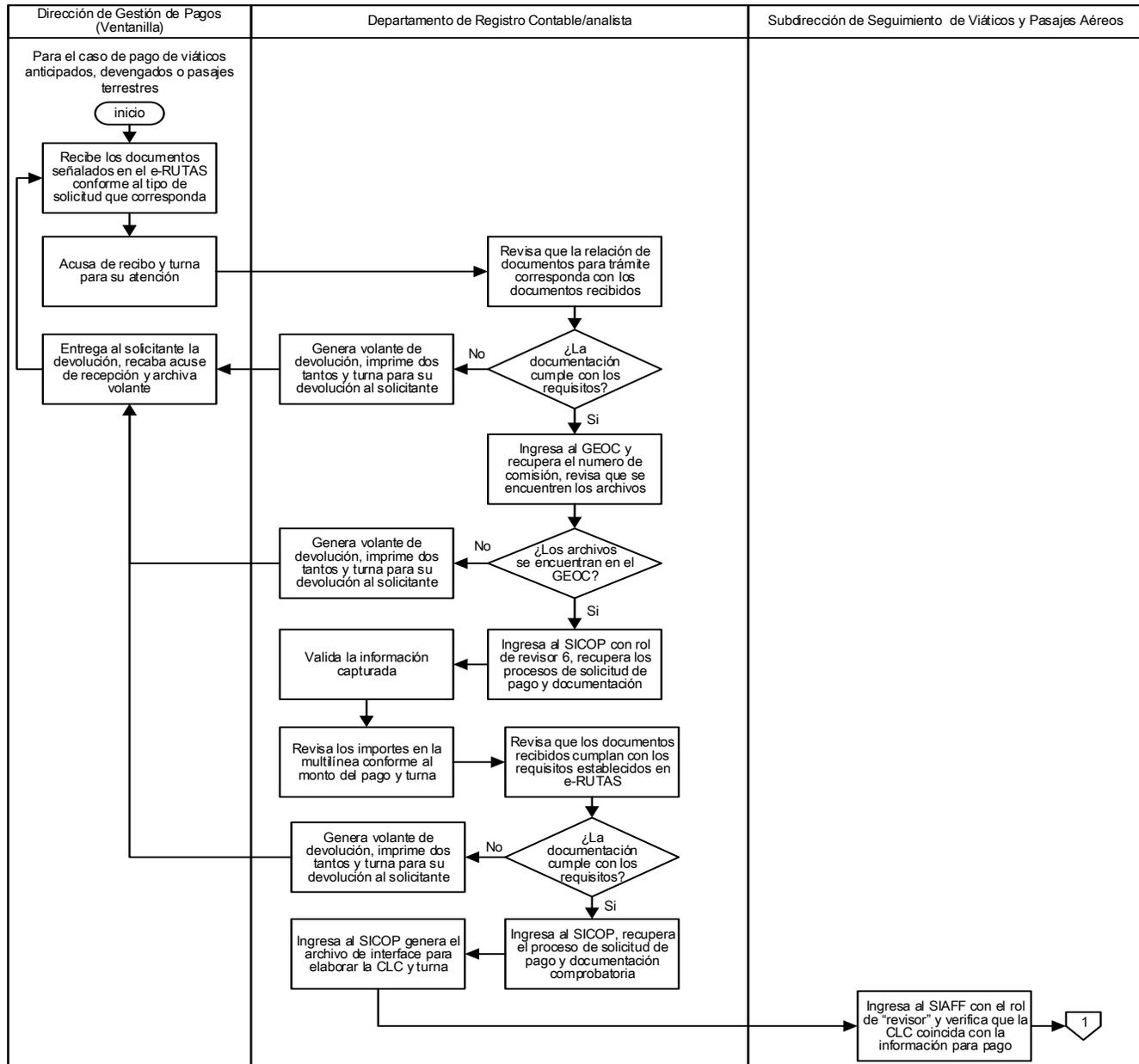
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 13 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO



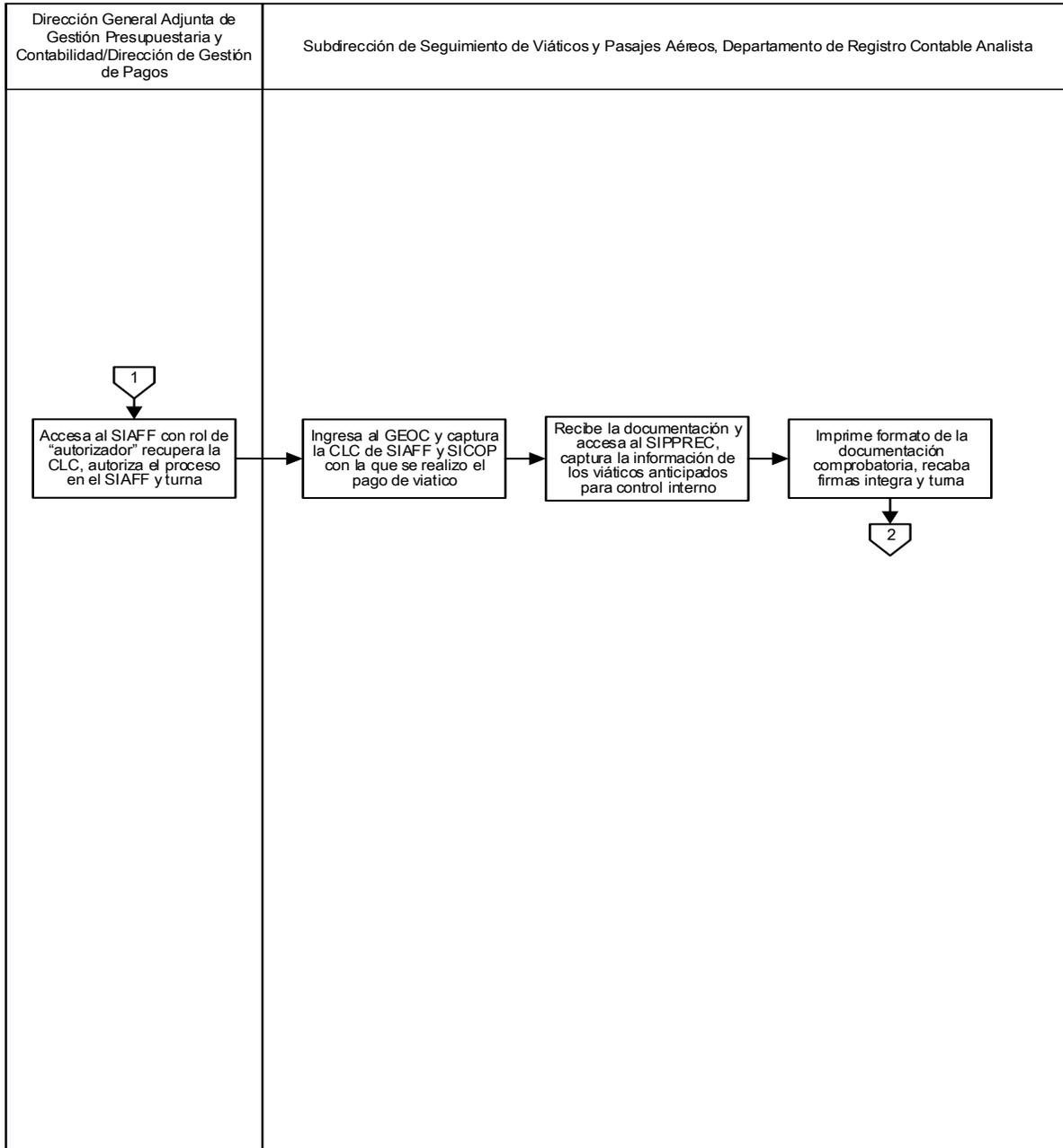


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 14 de 15



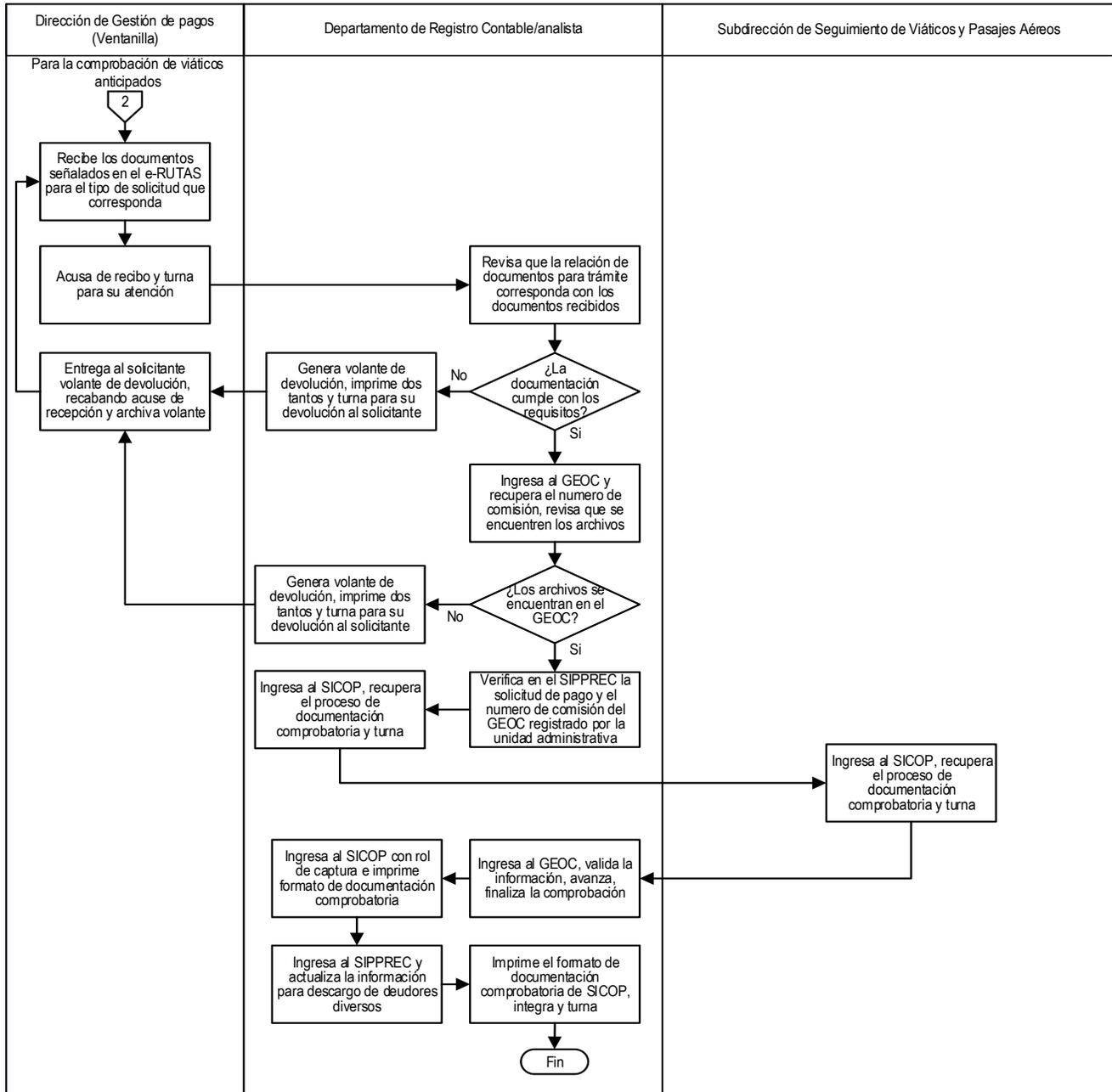


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Viáticos y su comprobación y pasajes terrestres

Control: SE-PR-O-712-04

Página: 15 de 15





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.			
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos			
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 1 de 15	
RFTS: No Aplica		Revisión: 4	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales			

MA. ROSALVA RAMÍREZ RAMÍREZ

OBJETIVO

Gestionar la radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría de Economía y glosar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto que remitan éstas para su comprobación.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Dirección de Gestión de Pagos, Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros, Departamento de Gestión de Pagos "A", Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> Patricia Ceja Filorio Directora de Gestión de Pagos	<hr/> Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	<hr/> Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 2 de 15

REFERENCIAS

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
- Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano y al asimilado a éste radicado en el extranjero
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, (DOF 15 de julio de 2010 y sus reformas) Subprocesos:
 - 6.18 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores
- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
 - Pagos y Radicaciones en moneda extranjera SE-RUTA-S-712-08
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía MC-OM-01.
- Procedimientos:
 - Acciones Preventivas y Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de Producto no Conforme (SE-PR-A-700- 003).

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad supervisar la actualización y aplicación de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Gestión de Pagos elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Del (la) titular de la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros y del (los) titular (es) de los Departamentos de Gestión de Pagos “A” y Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones participar en la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.
- De los (las) analistas involucrados (as) apegarse a las actividades de este procedimiento.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 3 de 15

DEFINICIONES

Cédula de comprobación de gastos: Documento que detalla el concepto y monto del importe efectivamente comprobado.

Lista de verificación de la documentación que remiten las Representaciones para la comprobación de gastos: Formato en el que se indica la documentación que integra la comprobación de gastos de las Representaciones Comerciales y que son revisados por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior.

Detalle de documentación comprobatoria de gastos: Formato en el que se relaciona la documentación que comprueba y justifica la erogación del gasto y señala los datos de los sistemas presupuestarios para su descargo en deudores diversos.

Documentación comprobatoria: Los documentos (facturas, recibos, autorizaciones, informes, entre otros), que comprueben y justifiquen el ejercicio de los recursos financieros otorgados a las Representaciones Comerciales en el extranjero.

Especificación de gastos sujetos a comprobar: Formato mediante el cual las Representaciones Comerciales relacionan la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Glosa: Revisión de la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.

Informe de la captura de la solicitud de pago: Documento que se imprime del SICOP que comprueba la captura de una solicitud de radicación.

Radicación de recursos: Recursos asignados a las Representaciones Comerciales en el Extranjero por concepto de sueldos, gastos de operación, gastos de orden social, honorarios, entre otros gastos.

Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS): Registro público electrónico que contiene los principales trámites que brinda la Oficialía Mayor a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Economía, mismo que fueron revisados y simplificados con el fin de facilitar a los usuarios su gestión. Está disponible para consulta en <http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>.

Representaciones Comerciales en el Extranjero de la SE: Oficinas de la Secretaría de Economía ubicadas en los siguientes destinos:

- París, Francia.
- Bruselas, Bélgica.
- Ginebra, Suiza.
- Washington, D.C. EUA.
- Ottawa, Canadá.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 4 de 15

- Montevideo, Uruguay.
- Tokio, Japón.
- Beijing, China.
- Hong Kong, China.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago mediante depósito bancario a los beneficiarios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

DGAGPC: Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, herramienta automatizada para optimizar las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificar su operación e incrementar su seguridad; concentra la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos programáticos, presupuestales y contables.

SIPPREC: Sistema de Procesamiento de Información Presupuestal y Contable: Herramienta informática que apoya en el control de viáticos anticipados y descargo de deudores diversos en la DGPOP.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 5 de 15

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Radicación de Recursos

Dirección de Gestión de Pagos (Ventanilla)

1. Recibe de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, de la Dirección General de Recursos Humanos o de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la “Instrucción de pago en moneda extranjera” o la “Instrucción de pago de servicios personales” junto con la documentación soporte que se indica en la ficha de trámite SE-RUTA-S-712-08 “Pagos y Radicaciones en moneda extranjera”.
2. Acusa de recibido y turna para su atención al Departamento de Gestión de Pagos “A”.

Departamento de Gestión de Pagos “A” (analista)

3. Recibe y revisa que los documentos cumplan con los requisitos y los criterios de resolución establecidos en la ficha SE-RUTA-S-712-08.
4. Verifica que en la instrucción de pago se indiquen los números de procesos de la solicitud de pago, capturados en el SICOP por el área que presentó el trámite.
5. Ingresa al SICOP y recupera el proceso de la solicitud de pago, valida que la información capturada corresponda a la documentación recibida y avanza el proceso al siguiente rol.

La captura no es correcta o la documentación no cumple con los criterios de resolución establecidos en la ficha de trámite SE-RUTA-S-712-08.

6. Genera “Volante de devolución”, imprime dos tantos y turna a la “Ventanilla de Gestión de Pagos” para su devolución al área solicitante indicando los motivos de rechazo y cancela los procesos en el SICOP.

Dirección de Gestión de Pagos (ventanilla)

7. Entrega al solicitante “Volante de devolución” y documentación original, recaba acuse de recepción y archiva volante. Regresa a la actividad 1.

La captura es correcta y la documentación cumple con los criterios de resolución establecidos en la ficha de trámite SE-RUTA-S-712-08.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 6 de 15

Departamento de Gestión de Pagos “A” (analista)

8. Avanza en el SICOP el proceso de solicitud de pago y turna al Departamento.

Departamento de Gestión de Pagos “A”

9. Ingresa al SICOP con el rol de “revisor” y recupera el número de proceso de solicitud de pago.
10. Revisa que la información capturada corresponda con los criterios de resolución establecidos en la ficha SE-RUTA-S-712-08 y avanza el proceso al rol “autorizador”.

Dirección de Gestión de Pagos / Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros

11. Ingresa al SICOP con el rol de “autorizador”, recupera el proceso de la solicitud de pago, verifica la información, captura la fecha de pago y avanza al rol de “generar interface”. Turna el trámite al Departamento de Gestión de Pagos “A”.

Departamento de Gestión de Pagos “A”

12. Accesa al SICOP con rol de “generar interface”, ingresa el proceso y verifica la fecha de pago para elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada.
13. Ingresa al SIAFF con el rol de “revisor”, verifica la información y avanza al rol de “autorizador”. Turna la documentación a la Dirección de Gestión de Pagos

Dirección de Gestión de Pagos

14. Accesa al SIAFF con el rol de “autorizador” recupera el proceso y lo autoriza. Turna la documentación al Departamento de Gestión de Pagos “A”.

Departamento de Gestión de Pagos “A”

15. Elabora “Oficio de notificación de radicación” para firma del titular de la DGPOP o de la DGAGPC, para notificar las radicaciones realizadas con los conceptos y el desglose de importes, recaba rúbricas y firma.
16. Notifica mediante correo electrónico a cada Representación Comercial en el Extranjero el oficio firmado por la DGPOP o por la DGAGPC y turna la documentación.

Departamento de Gestión de Pagos “A” (analista)

17. Imprime en el SICOP, los formatos de “Solicitud de pago” y CLCs de SICOP y SIAFF y los anexa a la documentación soporte de la radicación.
18. Recaba las firmas en los formatos de solicitud de pago y de la CLC de SICOP y turna mediante nota al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 7 de 15

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

19. Recibe la documentación soporte de la radicación del Departamento de Gestión de Pagos “A” y turna al analista.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones (analista)

20. Captura en SIPPREC los datos del trámite de pago, CLC’s de SICOP y SIAFF, tipo de divisa, importe en divisa, tipo de cambio, importe en moneda nacional, concepto del pago y mes al que corresponde.

21. Obtiene número de trámite, lo registra en una copia de la documentación y archiva.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

22. Turna la documentación original de la radicación al Departamento de Integración de Documentación del Gasto mediante atenta nota, para su envío al archivo contable.

Glosa de la documentación que remiten las Representaciones Comerciales en el Extranjero

Dirección de Gestión de Pagos (analista)

23. Recibe de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior la documentación soporte que remitieron las Representaciones Comerciales para la comprobación de la radicación realizada anexando la “Lista de verificación de la documentación que remiten las Representaciones para la comprobación de gastos”

24. Acusa de recibido y turna para su atención al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

25. Recibe la documentación original que remitieron las Representaciones Comerciales para la comprobación de la radicación realizada dentro de los veinte días naturales posteriores al término del mes.

26. Revisa que se encuentre debidamente integrada, conforme a lo siguiente:

- “Lista de verificación de la documentación que remiten las Representaciones para la comprobación de gastos”, debidamente requisitada.
- La documentación soporte original relacionada en la lista se encuentre anexa.

Nota 1: Cuando se recibe la respuesta a las observaciones previamente realizadas, no se tiene un plazo específico para dicha recepción.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 8 de 15

Nota 2: La documentación comprobatoria para descargo de observaciones deberá estar rubricada por el Titular de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior y por el Titular de la Representación Comercial en el Extranjero que corresponda.

La documentación no está completa

27. Elabora volante de devolución y turna a la ventanilla de Gestión de Pagos
28. Entrega a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior y acusa de recibo. Regresa a la actividad 23

La comprobación está completa/ parcial y cumple con la integración establecida

29. Revisa que las observaciones realizadas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior sean procedentes.
30. Revisa los siguientes aspectos:
 - Los datos de los comprobantes correspondan a los conceptos señalados en la “Especificación de gastos”, tales como: beneficiario, importe, concepto (de acuerdo a lo señalado en la traducción de cortesía que remite la Representación), divisa y fecha.
 - De acuerdo al concepto de gasto señalado, se verifica que cuente con la documentación requerida para este tipo erogación.
 - La documentación soporte original tenga la rúbrica en original del titular de la Representación.
31. Elabora formato de “Detalle de documentación comprobatoria de gastos”.
32. Turna al analista el formato de “Detalle de documentación comprobatoria de gastos” anexando la documentación comprobatoria para su descargo en deudores diversos.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones (analista)

33. Genera del SIPPREC la “Cédula de Comprobación de Gastos” por el importe efectivamente comprobado, obteniendo el número de cedula.
34. Integra la documentación para su envío al Departamento de Integración de Documentación del Gasto, para su resguardo en el archivo contable.

En caso de tener observaciones

35. Elabora el oficio de las observaciones debidamente firmado por la DGAGPC y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior y mediante correo electrónico notifica a la Representación Comercial en el Extranjero que corresponda.

Fin del procedimiento



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 9 de 15

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Instrucción de pago en moneda extranjera o Instrucción de pago de servicios personales	S/N	Subdirección de Registro y Archivo Contable	Archivo Contable de la DGPOP
2. Oficio de notificación de observaciones			
3. Oficio de notificación de radicación			
4. Documentación para pago en las representaciones en el extranjero			
5. Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP			
6. Cuenta por Liquidar Certificada de SIAFF			
7. Documentación comprobatoria y/o justificativa de los gastos efectuados			
8. Cédula de Comprobación de Gastos Sujetos a Comprobar			
9. Cédula de verificación de comprobación de gastos de las Representaciones Comerciales			
10. Especificación de Gastos Sujetos a Comprobar			



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 10 de 15

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de conservación
1. Volante de devolución	FO-712-DGA-08	Dirección de Gestión de Pagos	Dirección de Gestión de Pagos	
2. Cuadro de observaciones	S/N	Dirección de Gestión de Pagos	Dirección de Gestión de Pagos	

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumos

- Documentación soporte de la solicitud de pago.
- Documentación comprobatoria y justificativa del gasto.

2. Resultado

- Pago de sueldos, honorarios, gastos de operación, gastos de orden social, entre otros gastos, excepto viáticos y pasajes de las Representaciones Comerciales en el Extranjero.
- Cédula de comprobación de gastos sujetos a comprobar

3. Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 7 computadoras conectada a la red de cómputo • 1 equipo multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Office (Word, Excel, Power point) • Acceso a Internet • Correo electrónico • SICOP • SIAFF • SIPPREC 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 11 de 15

4. Características del producto y verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
22	Oportunidad en el trámite de pago	1 día hábil para gestionar el pago ante la TESOFE 5 días hábiles para que la TESOFE libere el pago.	Estadístico	Mensual	100% de las representaciones en el extranjero	Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones	Reporte estadístico.
33	Oportunidad en la realización de la glosa y comprobación de la documentación	Dentro de los 27 días hábiles a partir de su recepción.	Estadístico	Mensual	100% de las representaciones en el extranjero	Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones	Reporte estadístico.



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.		
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos		
Control: SE-PR-O-712-05	Fecha de emisión: 29/02/2016	Página: 12 de 15

5. Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el trámite de pago.	$(\text{Número de solicitudes de pago en moneda extranjera gestionadas en el SIAFF en 6 días hábiles posteriores a su recepción} / \text{Total de solicitudes de pago en moneda extranjera recibidas}) \times 100$
Índice de oportunidad en la revisión y comprobación de la documentación.	$(\text{Número de comprobaciones emitidas dentro de los 27 días posteriores a la recepción de la documentación comprobatoria} / \text{Total de comprobaciones emitidas}) \times 100$



Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.

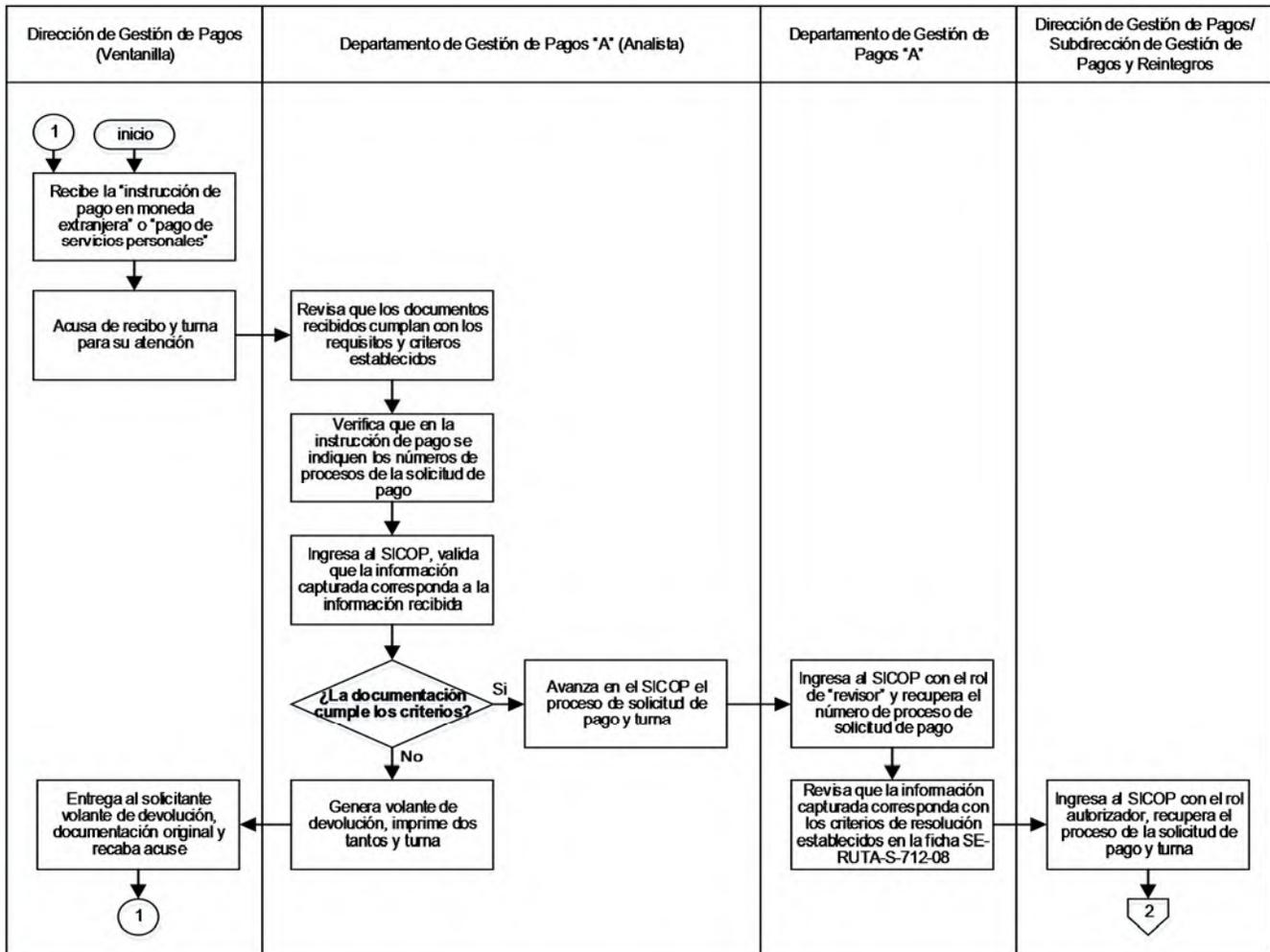
Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos

Control: SE-PR-O-712-05

Fecha de emisión: 29/02/2016

Página: 13 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO





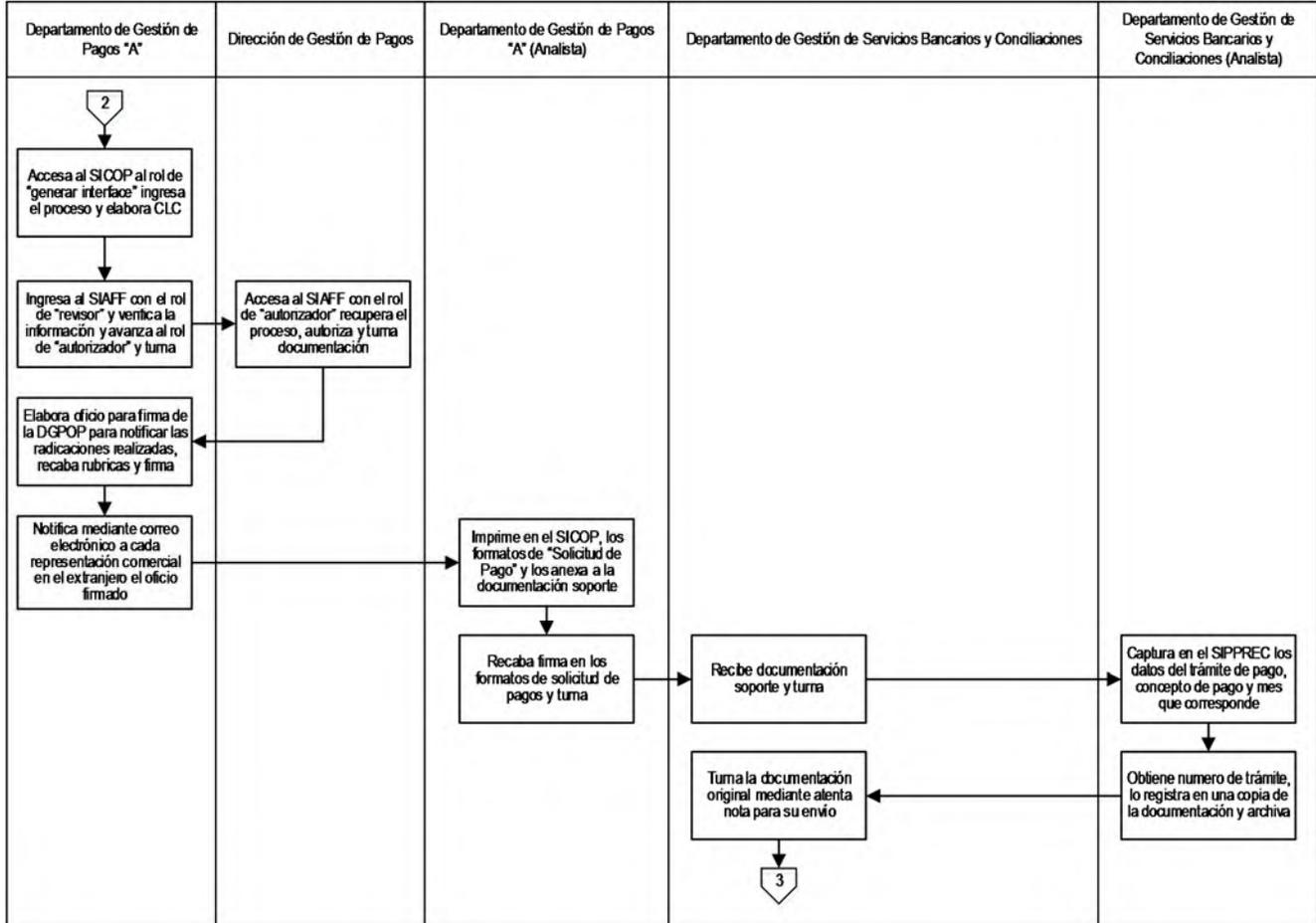
Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.

Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos

Control: SE-PR-O-712-05

Fecha de emisión: 29/02/2016

Página: 14 de 15





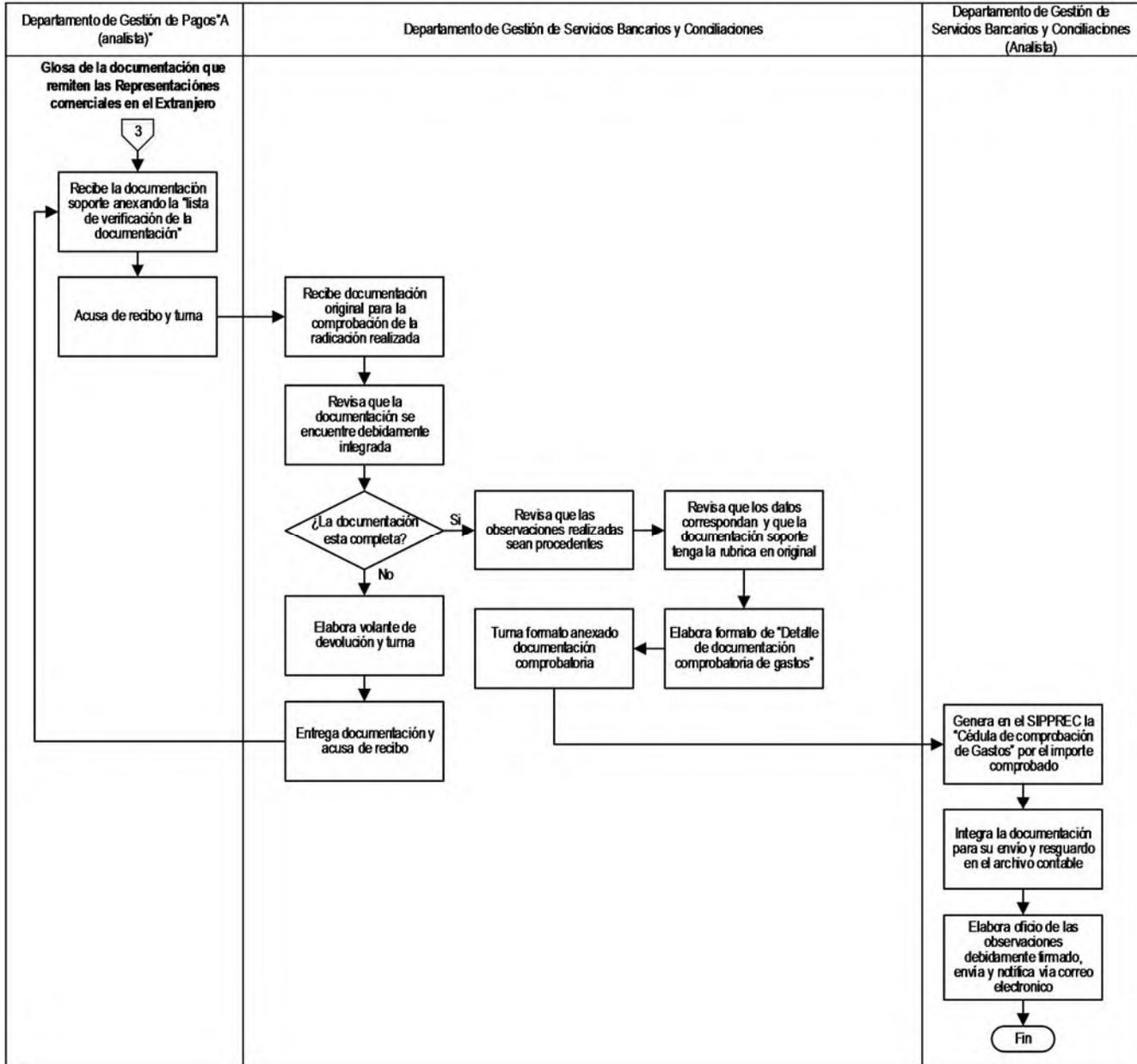
Procedimiento: Radicación de recursos a las Representaciones Comerciales en el Extranjero y su comprobación.

Área Responsable: Dirección de Gestión de Pagos

Control: SE-PR-O-712-05

Fecha de emisión: 29/02/2016

Página: 15 de 15





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros							
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público							
Subproceso: Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias							
Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE							
Control: SE-PR-O-712-06			Página: 1 de 8				
RFTS: No aplica			Revisión: 1				
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación			Alto Impacto:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	No	X
Si	No	X					
Usuario: Coordinaciones Administrativas, Instituto Nacional del Emprendedor y unidades responsables que administran centros de costos, delegaciones y subdelegaciones federales							

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
1. Patricia Ceja Filorio Directora de Gestión de Pagos	
Revisó	
Nombre	Firma
2. Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	
Autorizó	
Nombre	Firma
3. Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 22 de agosto de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p>

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE

Control: SE-PR-O-712-06

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Gestionar la autorización de la apertura, modificación y/o cancelación de las cuentas bancarias de la Secretaría de Economía en el Registro de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Gestión de Pagos y al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- LINEAMIENTOS que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes y sus reformas.
- Art. 13 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Arts. 1, 2, fracción XII, 17, 18 y 39 de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Arts. 68, fracción III, 74 y 75 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, (DOF 15 de julio de 2010 y sus reformas) Subproceso 6.14 “Registro de beneficiarios y cuentas bancarias”.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad supervisar la actualización y aplicación de este procedimiento.
- Del (la) titular de la Dirección de Gestión de Pagos elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Del (la) titular de Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.
- De los (las) analistas involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE

Control: SE-PR-O-712-06

Página: 3 de 8

6. ACRÓNIMOS

- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- **DGAOB:** Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Tesorería de la Federación.
- **DGAGPyC:** Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad
- **DGP:** Dirección de Gestión de Pagos
- **UR:** Coordinaciones administrativas, Instituto Nacional del Emprendedor, administradores de los centros de costos, delegaciones y subdelegaciones federales.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

7. DEFINICIONES

LINEAMIENTOS: Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Gestión de Pagos

1. Recibe oficio de solicitud de autorización para la apertura de una cuenta bancaria de las coordinaciones administrativas, INADEM, administradores de los centros de costos o de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su revisión.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

Para la autorización de una cuenta bancaria por parte de TESOFE:

2. Elabora oficio para firma de la DGAGPyC para solicitar a la DGAOB la autorización de la excepción que señalan los Lineamientos para abrir una cuenta bancaria nueva y anexa el formato F 1.

Dirección de Gestión de Pagos

3. Recaba firma de la DGAGPyC y envía oficio a través de mensajería a la TESOFE para su autorización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE	
Control: SE-PR-O-712-06	Página: 4 de 8

4. Recibe de la DGPOP, oficio de autorización de la DGAOB para la apertura de la cuenta, con la denominación de la misma y turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su revisión.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

5. Revisa el oficio de autorización que tenga los datos de la solicitud, busca el expediente y elabora oficio para firma de la DGAGPyC para notificar a la unidad administrativa la respuesta de la DGAOB, y solicita la documentación establecida por la institución financiera y el escrito de consentimiento expreso para que la TESOFE realice la consulta de saldos y movimientos.

Dirección de Gestión de Pagos

6. Recaba firma de la DGAGPyC y envía oficio a través de mensajería a la UR.

Para la apertura o modificación de una cuenta bancaria

7. Recibe oficio de la unidad administrativa con los formatos establecidos por la institución financiera y la documentación de los servidores públicos responsables de la administración de la cuenta y turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su revisión.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

8. Revisa que los documentos recibidos correspondan con los datos de la “*Cedula de verificación de documentos para la apertura o modificación de cuenta bancaria*”:

Los documentos no corresponden con la cuenta bancaria o la documentación no está correcta y completa.

9. Informa a la UR a través de correo electrónico la información incorrecta o faltante y solicita su modificación y envío. Regresa a la actividad 9.

Los documentos corresponden con la cuenta bancaria y la documentación está correcta y completa.

10. Elabora oficio dirigido a la institución bancaria solicitando la apertura o modificación de la cuenta bancaria, anexa los formatos y documentación respectiva, recaba firma de la DGAGPyC y envía.

Dirección de Gestión de Pagos

11. Recibe de la institución bancaria:
 - Para el caso de autorización de una cuenta bancaria.- Escrito de confirmación de datos de la apertura de la cuenta bancaria nueva.
 - Para el caso de modificación de una cuenta bancaria.- correo electrónico con el que notifica la modificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE

Control: SE-PR-O-712-06

Página: 5 de 8

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones.

12. Elabora oficio dirigido a la DGAOB para informar que la cuenta bancaria ha quedado aperturada o modificada en la institución financiera anexando en CD para el caso de apertura (Contrato, tarjeta de firmas, consentimiento expreso y confirmación de datos), para el caso de modificación (Contrato y tarjeta de firmas). Continúa con la actividad 17.

Para la cancelación de una cuenta bancaria

Dirección de Gestión de Pagos

13. Recibe a través de oficio la solicitud de cancelación de la cuenta bancaria y turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su revisión.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

14. Elabora oficio para firma de la DGAGPyC con el que solicita a la institución bancaria la cancelación de la cuenta bancaria, recaba firma y envía.

Dirección de Gestión de Pagos

15. Recibe de la institución financiera la notificación de cancelación de la cuenta bancaria y turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su atención.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

16. Elabora oficio dirigido a la DGAOB para notificar la cancelación de una cuenta bancaria, recaba firma y envía.

Dirección de Gestión de Pagos

17. Recibe oficio de la DGAOB de notificación de registro definitivo, actualización o cancelación de la cuenta bancaria, turna al Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones para su atención.

Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones

18. Elabora oficio dirigido a la unidad administrativa para informar el estatus que guarda la cuenta bancaria.

Fin del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE	
Control: SE-PR-O-712-06	Página: 6 de 8

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación original queda en resguardo de la DGPOP.
2. El envío de la documentación al Archivo Contable es realizado por el Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones mediante nota u oficio.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Subserie 3C, 22.1 “Gestión de Pagos” del catálogo de clasificación documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitud de autorización de apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias	No aplica	Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones	Archivo del Departamento de Gestión de Servicios Bancarios y Conciliaciones
2. Oficio de solicitud de la DGPOP a la DGAOB para la autorización de apertura, modificación o cancelación de cuentas bancarias			
3. Formato F-1			
4. Contrato, carátula de productos y servicios financieros y tarjetas de firmas			
5. Oficio de autorización de modificación o cancelación de cuentas bancarias			
6. Cedula de verificación de documentos para la apertura o modificación de cuenta bancaria”			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumos

- Oficio de solicitud de autorización de registro, modificación o cancelación de cuenta bancaria

2. Resultado

- Autorización, modificación o cancelación de cuenta bancaria.



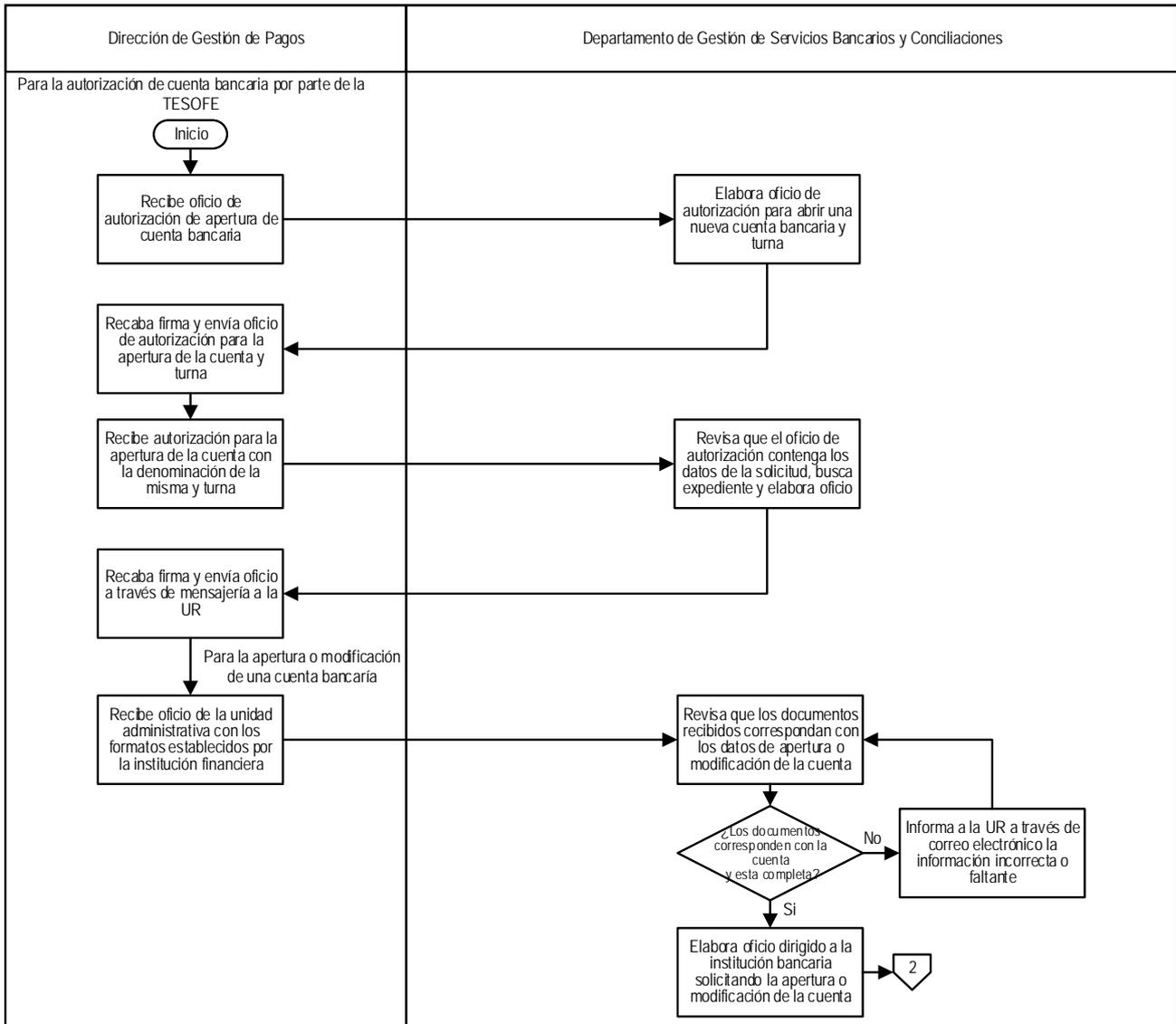
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE

Control: SE-PR-O-712-06

Página: 7 de 8

12. DIAGRAMA DE FLUJO



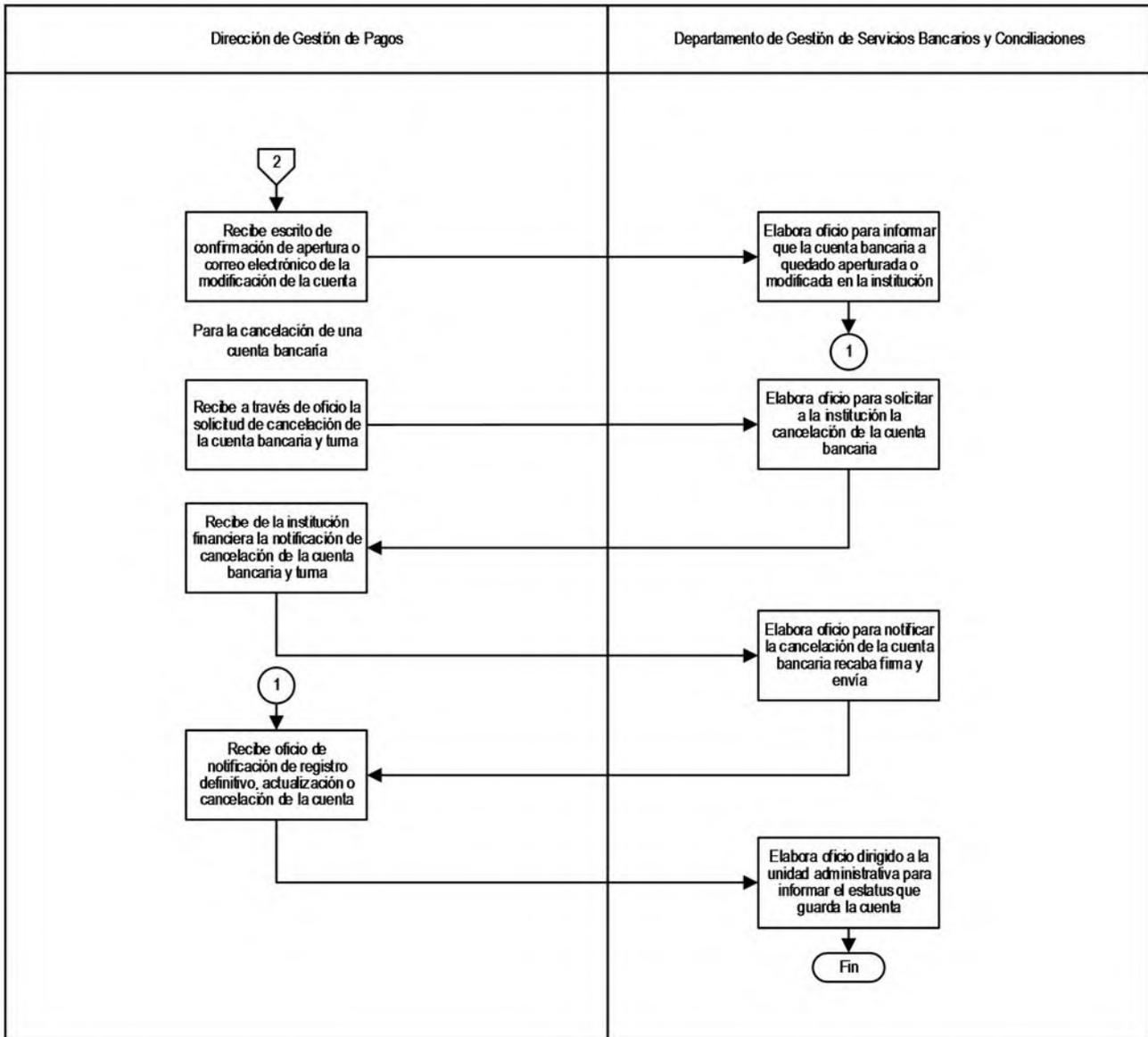


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de autorización y registro de apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias ante la TESOFE

Control: SE-PR-O-712-06

Página: 8 de 8





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público			
Subproceso: Avisos de Reintegro y Oficios de Rectificación			
Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos			
Control: SE-PR-O-712-09			Página: 1 de 10
RFTS: No aplica			Revisión: 11
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Cliente: Coordinaciones Administrativas, Instituto Nacional del Emprendedor y unidades responsables que administran centros de costos.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Ceja Filorio Dirección de Gestión de Pagos	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 04 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;"> _____ Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto </p>

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Restituir al presupuesto de la Secretaría los recursos no erogados provenientes de una cuenta por liquidar certificada por concepto de pago de nóminas, viáticos, pasajes y otros, ya sea del ejercicio actual o de años anteriores, así como realizar el pago a la Tesorería de la Federación de los Derechos, Productos y Aprovechamientos, ambos en moneda nacional y en dólares americanos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Gestión de Pagos, a la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros, al Departamento de Gestión de Reintegros y al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS), Trámites:
 - Obtención de líneas de captura para reintegros presupuestarios (SE-RUTA-O-712-16)
- Obtención de líneas de captura para el pago de Derechos Productos y Aprovechamientos a la Tesorería de la Federación (SE-RUTA-O-712-19)
- Arts.84 y 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, (DOF 15 de julio de 2010 y sus reformas) Subproceso 6.16 “Avisos de reintegro y oficios de rectificación”.

5. REFERENCIAS

No aplica.

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 3 de 10

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad supervisar la actualización y aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Gestión de Pagos elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros y del (la) titular del Departamento de Gestión de Reintegros, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Enlace apegarse a las actividades de este procedimiento.
- Analistas involucrados (as) apegarse a las actividades de este procedimiento.

7. DEFINICIONES

Aviso de Reintegro para su revisión: Documento que emite el SICOP por medio del cual las unidades responsables registran el reintegro de recursos presupuestarios a la TESOFE

Cuenta por liquidar certificada: documento presupuestario mediante el cual la TESOFE realiza el pago mediante depósito bancario a los beneficiarios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS): Registro público en formato electrónico que da a conocer los principales trámites que brinda la Oficialía Mayor a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Economía y que previamente fueron revisados y simplificados con el fin de facilitar a los usuarios su gestión. Está disponible para consulta, en la intranet de la Secretaría (<http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>)

Reintegro: Devolución de recursos obtenidos de una cuenta por liquidar certificada pagada.

Entero: Depósito a la TESOFE de recursos por concepto de DPA's

Unidades Responsables (UR): Unidades responsables de la SE que administran los centros de costo, tales como la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General Recursos Humanos.

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 4 de 10

8. ACRÓNIMOS

DGP: Dirección de Gestión de Pagos

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DPA's: Derechos Productos y Aprovechamientos.

SICOP.- Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos programáticos, presupuestales y contables.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, herramienta automatizada para optimizar las funciones de tesorería del Gobierno Federal e incrementar su seguridad; concentra la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal.

PEC: Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones

TESOFE: Tesorería de la Federación.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE LÍNEAS DE CAPTURA TESOFE PARA REINTEGROS PRESUPUESTALES O PAGO DE DPA's

a) REINTEGROS DE CAPÍTULO DIFERENTES AL 1000 "SERVICIOS PERSONALES"

Para coordinaciones administrativas, INADEM y UR que administran los centros de costos

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

1. Recibe de las coordinaciones administrativas, INADEM y/o UR que administran los centros de costos a través de correo electrónico la solicitud de:
 - "Línea de captura TESOFE" para realizar el reintegro registrado y que haya sido enviado al revisor 4 de SICOP con la documentación establecida en la ficha "Obtención de líneas de captura para reintegros presupuestarios" (SE-RUTA-O-712-16) inscrito en e-RUTAS.
 - "Línea de captura TESOFE" para realizar el pago de DPA's con la documentación establecida en la ficha "Obtención de líneas de captura para el pago de Derechos Productos y Aprovechamientos" a la Tesorería de la Federación (SE-RUTA-O-712-19)
2. Revisa que los documentos recibidos correspondan con el registro de la información capturada y enviada al rol de revisor 4 en el SICOP y a los formatos establecidos en las fichas.

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 5 de 10

El proceso no está en la bandeja de revisor 4 del SICOP, los formatos no están completos y/o la información enviada no coincide.

3. Solicita por correo electrónico la corrección o complemento de la información o su envío a la bandeja de revisor 4 de SICOP. Regresa a la actividad 2.

El proceso está en la bandeja de revisor 4 de SICOP y los formatos están completos y coinciden con la información.

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista).

Para reintegros:

4. Avanza el proceso a revisor 6 de SICOP, genera interfase a SIAFF.
5. Ingresa a SIAFF con el rol de captura y genera la “Línea de Captura TESOFE” para el pago de reintegro.

Para el pago de DPA's:

6. Ingresa al PEC, realiza la captura y genera la “Línea de Captura TESOFE”.
7. Para ambos conceptos, guarda la “Línea de Captura TESOFE” en formato PDF y envía al área solicitante a través de correo electrónico.

b) RECURSOS DEL CAPÍTULO 1000 “SERVICIOS PERSONALES”

Dirección de Gestión de Pagos (Ventanilla de Pagos)

8. Recibe de la DGRH la documentación que señala la ficha “Obtención de líneas de captura para reintegros presupuestarios” (SE-RUTA-O-712-16) inscrito en e-RUTAS, en lo que corresponde a “Reintegros del Capítulo 1000”.
9. Acusa de recibido y turna para su atención.

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

10. Revisa que los documentos correspondan con el registro de información capturada en el SICOP y que se encuentren en la bandeja de revisor 4.

El proceso no está en la bandeja de revisor 4 de SICOP o los formatos no están completos y/o no coinciden con la información

Departamento de Gestión de Reintegros

11. Solicita por correo electrónico la corrección o complemento de la información o su envío a la bandeja de revisor 4 de SICOP. Regresa a la actividad 10.

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 6 de 10

El proceso está en la bandeja de revisor 4 de SICOP y los formatos están completos y coinciden con la información

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

12. Avanza el proceso a revisor 6 de SICOP y genera interfase a SIAFF.

Departamento de Gestión de Reintegros

13. Ingresa a SIAFF con el rol de captura y genera la “Línea de Captura TESOFE”.

14. Guarda en formato PDF e imprime la “Línea de Captura TESOFE” para su pago.

15. Ingresa a la Banca electrónica y captura el importe del reintegro para realizar la transferencia de la cuenta bancaria denominada “R10712 Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Nómina 2” a la TESOFE para el pago de la “Línea de captura”.

Dirección de Gestión de Pagos

16. Ingresa a la Banca electrónica y autoriza la transferencia para el pago de la Línea de captura TESOFE.

Departamento de Gestión de Reintegros

17. Integra documentación, elabora nota con la relación de documentos para su resguardo en el archivo contable y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE REINTEGROS Y DPA's

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

18. Integra el expediente con la siguiente documentación:

Para reintegros:

- Copia del formato de “Solicitud de línea de captura para reintegros presupuestales” para todos los ejercicios,
- Copia Aviso de reintegro para su revisión y Aviso de reintegro, ambos emitidos del SICOP, para los ejercicios actual y el inmediato anterior,
- Cheques originales cancelados que originan el reintegro y comprobante de la transferencia.
- Documento presupuestario emitido del SICOP,
- Línea de captura TESOFE,
- Reporte de Reintegro emitido por SIAFF con aplicación contable “1”, lo cual indica que el depósito ha sido realizado a la TESOFE.
- Para depósitos en dólares americanos, copia del formato “Depósitos en dólares americanos”.

Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 7 de 10

Para DPA's:

- Copia del formato “Solicitud de Líneas de captura para Derechos, Productos y Aprovechamientos”,
- Línea de captura TESOFE
- Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos,
- Para DPA's en dólares americanos se incluye copia del formato “Depósitos en dólares americanos”.

19. Elabora carátula de reintegro finalizado e integra a la documentación.

20. Folia la documentación que integra el expediente.

21. Elabora nota con la relación de documentos para su resguardo en el archivo contable y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

Fin del procedimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación original queda en resguardo de las coordinaciones administrativas, INADEM y/o UR que administran los centros de costos.
2. El envío de la documentación al Archivo Contable es realizado por el Departamento de Integración de Documentación del Gasto mediante nota u oficio.



Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 8 de 10

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la Subserie 3C, 22.1 “Gestión de Pagos” del catálogo de clasificación documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Formato “Solicitud de Línea de Captura para Reintegros Presupuestales”		Subdirección de Contabilidad	Archivo Contable de la DGPOP
2. Aviso de reintegro para revisión			
3. Aviso de reintegro			
4. Comprobante de Transferencia a TESOFE para el reintegro de cheques cancelados			
5. Cheques cancelados			

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión y dictamen:

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Relación de transferencias o comprobantes bancarios a favor de TESOFE	S/N	Subdirección de Contabilidad	Archivo Contable de la DGPOP

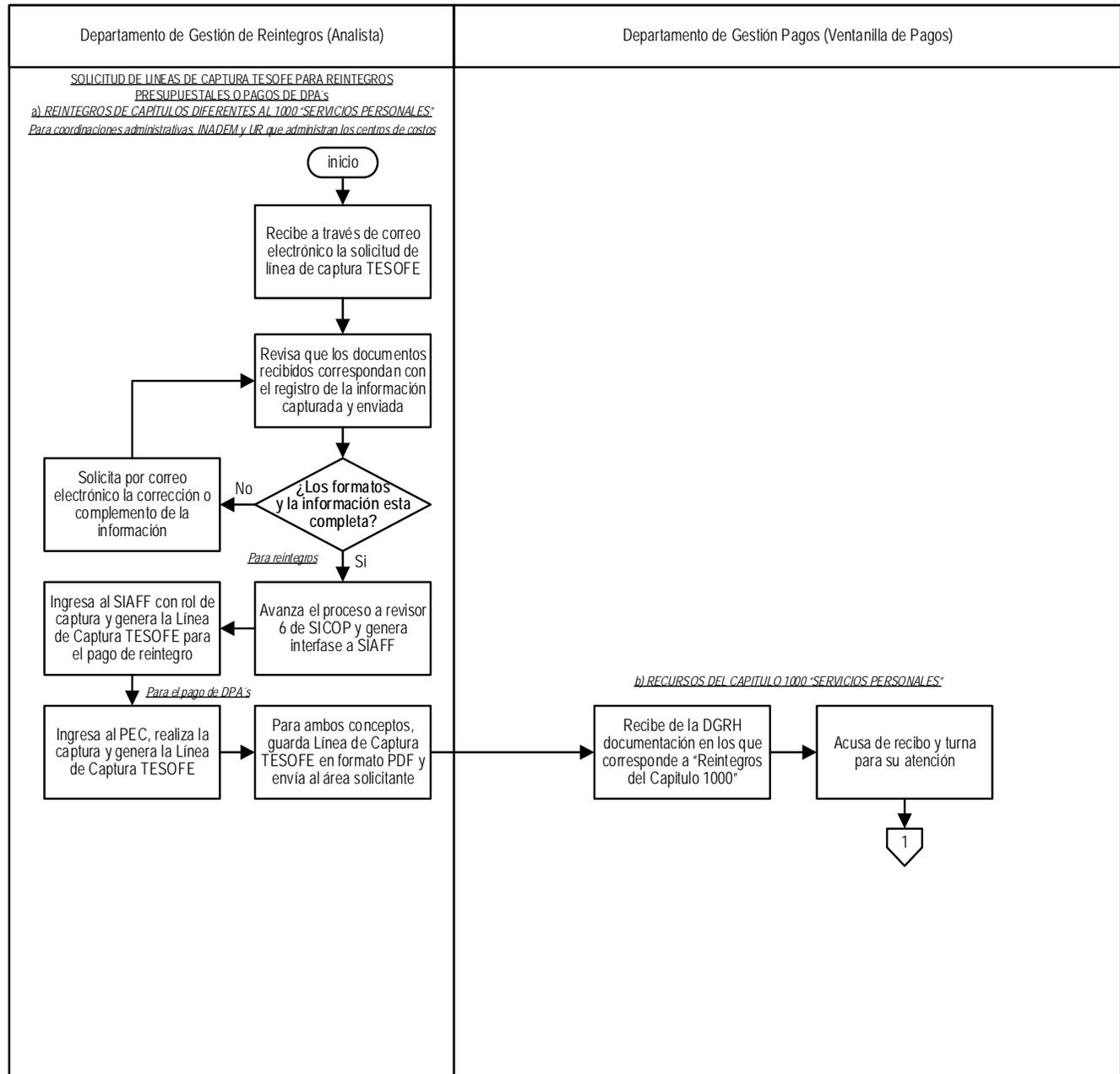


Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 9 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

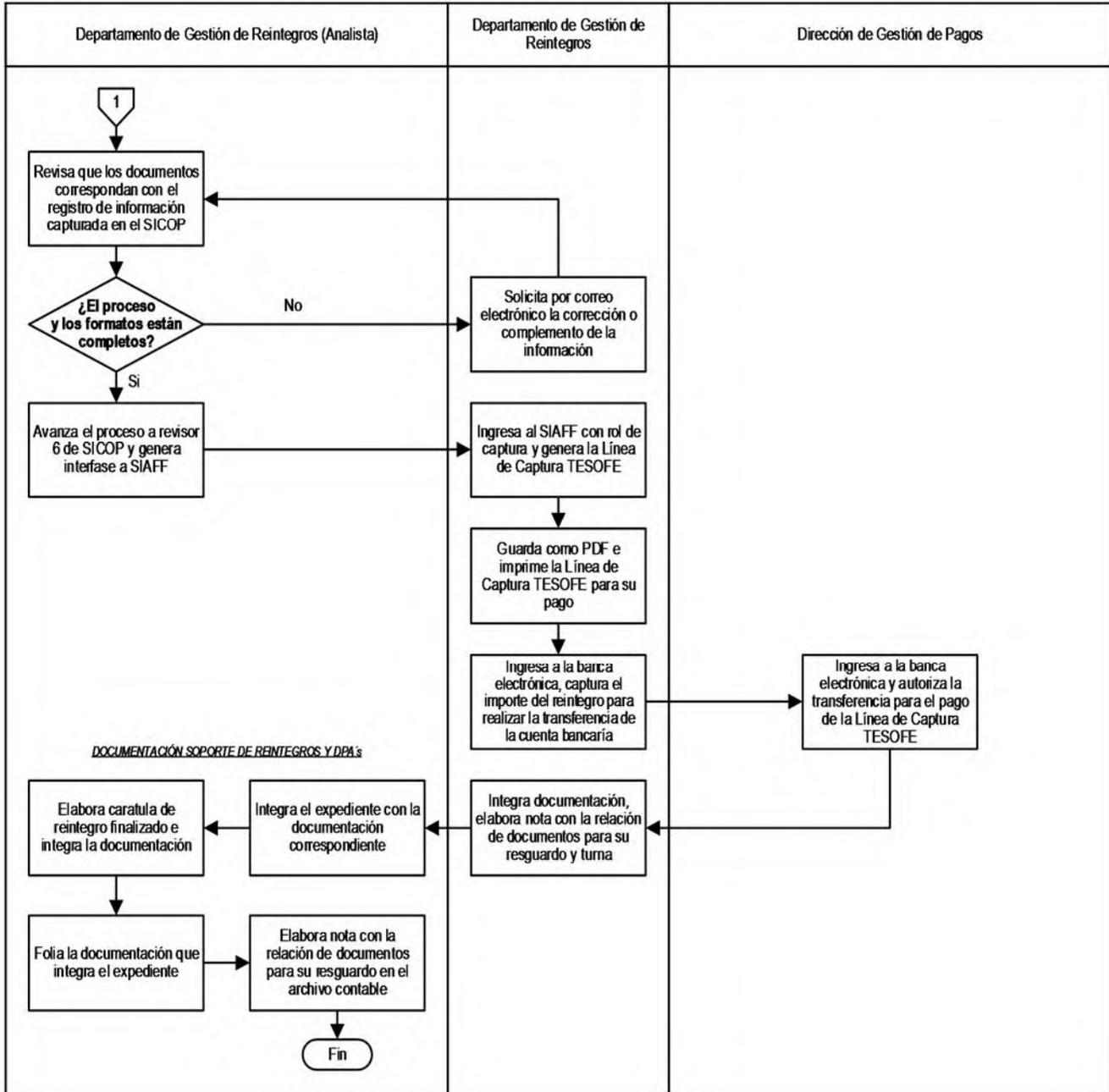




Procedimiento: Reintegros presupuestarios y derechos, productos y aprovechamientos

Control: SE-PR-O-712-09

Página: 10 de 10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y ejercicio del gasto público			
Subproceso: Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales			
Procedimiento: Pago de nómina y de terceros			
Control: SE-PR-O-712-15			Página: 1 de 15
RFTS: No aplica			Revisión: 11
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Dirección General de Recursos Humanos			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Ceja Filorio Directora de Gestión de Pagos	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 24 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 2 de 15

2. OBJETIVO

Gestionar ante la Tesorería de la Federación los recursos para el pago de la nómina del personal de la Secretaría de Economía e Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) que labora en territorio nacional, así como las retenciones y aportaciones derivadas de dicho pago, a fin de cumplir con la obligación de proporcionar a los empleados la contraprestación por los servicios prestados y las obligaciones derivadas con terceros.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, a la Dirección de Gestión de Pagos, a la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros, Departamento de Gestión de Reintegros y al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Arts. 52, 64, 65 y 68 a 73 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Arts. 38, 39, 40 41 de la Ley de Tesorería de la Federación.
- Arts. 31, 32, 34, 73, 75, 77 y del 125 al 142 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Numeral décimo cuarto al décimo sexto de los “Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería”, así como establecer las excepciones procedentes (DOF 24 de diciembre de 2009, modificado el 30 de noviembre de 2012) (Lineamientos CUT).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal (DOF 23 de julio de 2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO”, (DOF 15 de julio de 2010 y sus reformas) Subproceso 6.8 “Pago de remuneraciones y de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 Servicios Personales”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 3 de 15

- Calendario de Actividades para el Pago de Nóminas Quincenales que define anualmente la DGRH y la DGPOP.
- Oficio Circular No. 307-A.- 4878 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (19 de diciembre de 2014) y las que de manera subsecuente emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de servicios personales de acuerdo al ejercicio fiscal que corresponda.

5. REFERENCIAS

Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía MC-OM-01.

- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003)

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad colaborar y supervisar la actualización y aplicación de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Gestión de Pagos actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Gestión de Reintegros, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento, apegarse a las actividades de este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Analistas involucrados apegarse a las actividades de este procedimiento.

7. DEFINICIONES

Archivo de interfase: Archivo de texto generado en el SICOP con los trámites de pago para su incorporación en el SIAFF.

Depósito bancario: Es el pago que a solicitud de la DGRH gestiona la DGPOP ante la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria de los



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 4 de 15

empleados de la Secretaría de Economía e INADEM o al beneficiario de los pagos a terceros.

Nómina: Listado en donde se refleja el importe a pagar por unidad responsable y partida a cada empleado de la Secretaría de Economía e INADEM por concepto de salario y otras prestaciones.

8. ACRÓNIMOS

CLC: Cuenta por liquidar certificada, documento presupuestario mediante el cual la Tesorería de la Federación realiza el pago mediante depósito bancario a los beneficiarios con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

INADEM: Instituto Nacional del Emprendedor.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal, herramienta automatizada y administrado por la Tesorería de la Federación para optimizar las funciones de tesorería del Gobierno Federal, simplificar su operación e incrementar su seguridad; concentra la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos programáticos, presupuestales y contables.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIPPREC: Sistema de Procesamiento de Información Presupuestal y Contable: Herramienta informática que apoya la generación de cheques, en los procesos para su protección y en la elaboración de la conciliación bancaria en la DGPOP.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PARA LA ELABORACIÓN DE LA CLC

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros/Departamento de Gestión de Reintegros y (Analista)

1. Recibe el formato "Instrucción de pago de servicios personales" de la DGRH y revisa que contenga la siguiente información:
 - Número de instrucción de pago.
 - Datos del beneficiario.
 - Número de proceso con el que se capturó la información para el pago de nómina o pagos a terceros en el SICOP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 5 de 15

- Número de CLC SICOP correspondiente al pago de la nómina o pagos a terceros.
- Importe total del pago en número y letra.
- Concepto de pago

Si la solicitud no está completa

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros/Departamento de Gestión de Reintegros

2. Notifica a la DGRH las observaciones/inconsistencias mediante correo electrónico y especifica la documentación faltante. Regresa al paso 1.

Si la solicitud está completa:

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros/Departamento de Gestión de Reintegros y (Analista)

3. Accesa al SICOP con el rol de “revisor 4”, registra en el campo “No. de Proceso” el número de proceso proporcionado por la DGRH y habilita la solicitud para el pago de la nómina quincenal o pagos a terceros.
4. Verifica en pantalla que la información registrada en el SICOP por la DGRH, cumpla con lo siguiente:

• Para pago de Nómina	• Para pagos a terceros
• Número de CLC.	• Número de CLC.
• Tipo de pago: 1	• Tipo de pago: 1 o 2.
• Clave de leyenda: 4	• Clave de leyenda: 1, 3 o 5.
• Clave de beneficiario: 009116	• Clave de beneficiario: Según el tipo de retención o aportación.
• Cuenta bancaria.	• Cuenta bancaria.
• RFC o Código de entidad: 6143	• RFC o Código de entidad: Según el caso.
• Concepto.	• Concepto.
• Importe de pago.	• Importe de pago.

5. Registra la fecha de pago y el documento referencia (Instrucción de pago de servicios personales) de la DGRH y turna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 6 de 15

La información no es correcta

6. Regresa el proceso a través del SICOP a la DGRH y notifica las observaciones mediante correo electrónico a la Dirección de Administración de Personal para su corrección. Regresa al paso 1.

La información es correcta

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Reintegros

7. Ingresar al SICOP con el rol de “revisor 6”, seleccionar el número de proceso y lo envía a través del SICOP para su autorización.

Dirección de Gestión de Pagos / Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros

8. Ingresar al SICOP con el rol de “autorizador”, recuperar el proceso, verificar los datos y avanzar el proceso a la fase “generar interfase” a SIAFF y turnar la documentación a la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Reintegros y (Analista)

9. Acceder al SICOP y generar el “archivo de interfase” para elaborar la CLC y turnar.

Dirección de Gestión de Pagos / Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros / Departamento de Gestión de Reintegros

10. Ingresar al SIAFF con el rol de “revisor”, verificar que la CLC coincida con la información del formato “instrucción de pago de servicios personales” enviado por la DGRH y avanzar al rol de “autorizador” del SIAFF.

El pago es a terceros

Dirección de Gestión de Pagos

11. Acceder al SIAFF con el rol de “autorizador” recuperar la CLC y avanzar el proceso.

Fin del procedimiento

El pago es de nómina

Departamento de Gestión de Reintegros

12. Solicitar mediante correo electrónico a la DGRH vincular a la CLC del SIAFF el archivo electrónico que contiene el monto de pago y el número de cuenta de cada uno de los empleados de la Secretaría.

Nota: Para los empleados que no tienen cuenta bancaria la DGRH asigna la cuenta bancaria de la Secretaría denominada “R10712 Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Nómina 2”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 7 de 15

13. Recibe de la DGRH vía correo electrónico la notificación de que se ha concluido la vinculación del archivo de nómina.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad / Dirección de Gestión de Pagos

14. Accesa al SIAFF con el rol de “autorizador” recupera la CLC y avanza el proceso y turna.

Departamento de Gestión de Reintegros

15. Verifica en la fecha de pago lo siguiente:

- Que el pago de nómina se haya realizado con oportunidad y con el importe correcto en el depósito bancario.
- Que los recursos que se depositen en la cuenta bancaria “R10712 Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Nómina 2” de la Secretaría, coincidan con el importe señalado por la DGRH para el personal que se le paga por cheque.

Para la elaboración de cheques

Dirección de Gestión de Pagos

16. Recibe de la DGRH en la fecha establecida en el “Calendario de actividades para el pago de nómina” los siguientes documentos y acusa de recibo:

- “Oficio de solicitud de elaboración de cheques” en el que se especifique el concepto de la nómina, importe de pago y número de cheques a expedir.
- “Listado resumen de nóminas por unidad responsable (UR)”, en dos tantos.
- Recibe a través de correo electrónico el archivo para la generación de cheques en el SIPPREC,

Departamento de Gestión de Reintegros (Analista)

17. Recibe la documentación y accesa al SIPPREC, recupera archivos de nómina y verifica en la herramienta que la cantidad de cheques e importe de los mismos coincidan con las especificaciones del oficio de solicitud para emisión de cheques.

Si los datos no son correctos

18. Solicita correcciones vía correo electrónico al personal de la DGRH. Continúa en la actividad 19.

Si los datos son correctos

19. Genera cheques en el SIPPREC, emite “Relación-Lista de Verificación de Cheques Emitidos para Pago de Nómina” y los imprime.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 8 de 15

20. Revisa la correcta impresión de los cheques, registra resultados en la “Relación-Lista de Verificación de Cheques Emitidos para Pago de Nómina”, integra cada cheque a los listados de nómina por unidad administrativa (original y copia) y anota en éstos el número de cheque que le corresponde a cada beneficiario, y turna.

Departamento de Gestión de Reintegros

21. Recibe los cheques, revisa que los importes y beneficiarios coincidan con lo señalado en los listados de nómina de cheques enviados por la DGRH, así como la correcta integración en los listados.

Si los datos no son correctos

22. Cancela los cheques erróneos y solicita su reposición. Continúa en la actividad 19.

Si los datos son correctos

23. Entrega a la Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros y recaba firma del servidor público autorizado para librar Cheques.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y Dirección de Gestión de Pagos

24. Verifica que los cheques sean correctos, los firma y turna documentación al Departamento de Gestión de Reintegros.

Departamento de Gestión de Reintegros

25. Revisa que los cheques contengan las dos firmas de autorización.
26. Ingresa a la banca de HSBC NET y realiza la protección de cheques.
27. Imprime la “Lista de protección de cheques” emitida por el Sistema del banco HSBC y revisa.
28. Elabora oficio dirigido a la DGRH para la entrega de cheques, rubrica, recaba firma de la Dirección de Gestión de Pagos o Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros y obtiene las firmas correspondientes.
29. Entrega los cheques al pagador habilitado de la DGRH.
30. Imprime la CLC del SICOP, firma e integra para su envío al archivo contable.

Subdirección de Gestión de Pagos y Reintegros/Departamento de Gestión de Reintegros y (Analista)

31. Imprime en el SICOP los formatos de “Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP” y “Cuenta por Liquidar Certificada del SIAFF” y los anexa a la documentación soporte del pago.
32. Recaba las firmas de “Visto Bueno” y “Autorizó” en la “Cuenta por Liquidar Certificada de SICOP” y turna al Departamento de Integración de Documentación del Gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 9 de 15

Departamento de Integración de Documentación del Gasto

33. Recibe y revisa que se encuentre completa la documentación y sella de pagado toda la documentación.
34. Integra la documentación proporcionada por el Departamento de Gestión de Reintegros, para su envío al área de contabilidad, registra en el Sistema de Control de Documentación Archivo Contable.

Fin del procedimiento.

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En caso de que exista rechazo en el proceso de pago de nómina por dispersión de recursos a través de la Tesorería de la Federación, se recibe notificación y solicitud vía oficio por parte del personal de la DGRH para que se elabore la Cuenta por Liquidar (Ajena), para que la TESOFE abone los recursos por el (los) importe (s) del (los) rechazo (s), en la cuenta bancaria de la Secretaría denominada “R10712 Dirección General de Programación Organización y Presupuesto Nómina 2”, para la emisión del (los) cheque (s) correspondiente (s), a solicitud expresa de la DGRH.
2. Mensualmente el Departamento de Gestión de Reintegros de la DGPOP realiza la conciliación de cheques a fin de determinar los cheques en tránsito de la siguiente forma:
 - Ingresar al Portal de Internet del banco HSBC y descargar el estado de cuenta del mes inmediato anterior.
 - Generar una base de datos con el listado de los cheques expedidos y registrados en el Sistema – Módulo de Cheques Conciliados.
 - Integrar la información de los cheques en tránsito del mes inmediato anterior de la conciliación y cancelar los cheques sustituidos en el mes que corresponda, así como los cheques reintegrados, para generar la nueva base de cheques en tránsito.
3. La documentación que se envía al archivo contable se integra de la siguiente manera:

Original: CLC SICOP, CLC SIAFF, Formato de “Instrucción de pago de servicios personales” de la DGRH de solicitud de elaboración de CLC, Oficio de la DGRH de solicitud de elaboración de cheques, el listado Resumen de Nóminas por unidad responsable (UR), y el archivo electrónico

Copia: Formato de Instrucción de pago de servicios personales de la DGRH de solicitud de elaboración de CLC, Oficio de la DGRH de solicitud de elaboración de cheques.
4. El envío de la documentación al archivo contable es realizada por el Departamento de Integración de Documentación del Gasto mediante nota u oficio.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 10 de 15

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión y dictamen:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de conservación
1. Relación-Lista de Verificación de Cheques Emitidos para Pago de Nómina	S/N	Departamento de Gestión de Reintegros	Archivo de trámite de la DGP	1 año
2. Calendario anual para pago de nomina Volante de devolución				
3. Correo electrónico de vinculación de la CLC de la DGRH				
4. Copia de los cheques emitidos				
5. Oficio de entrega de cheques y listado de nómina a la DGRH				
6. Comprobante de pago del proceso de dispersión				
7. Volante de alta de cheques positivos	FO- 712-DGA-09	Departamento de Gestión de Reintegros	Archivo	

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Formato de Instrucción de pago de servicios personales.

2 Resultado

- CLC

3 Riesgos

En caso de no contar con el servicio de internet se realiza el traslado a la oficina alterna que se encuentra ubicada en la Torre Picacho o Insurgentes de la Secretaría de Economía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 11 de 15

4 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
12	Oportunidad en la generación de la CLC en SIAFF	<ul style="list-style-type: none"> Generar la CLC para pago de nómina, a más tardar 1 día hábil posterior a la solicitud. 	Estadístico	Mensual	Todos los Procesos	Departamento de gestión de reintegros	Reporte Estadístico
35	Oportunidad en la entrega de cheques	<ul style="list-style-type: none"> Entregar los cheques en el tiempo establecido conforme al calendario. 	Estadístico	Mensual	Todos los Procesos	Departamento de gestión de reintegros	Reporte Estadístico
19	Oportunidad en el pago de nómina	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que el proceso centralizado a través de la TESOFE se haya realizado en tiempo conforme al calendario. 	Estadístico	Mensual	Todos los Procesos	Departamento de gestión de reintegros	Reporte Estadístico

5 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> 5 computadoras instaladas a la red de cómputo 2 Impresoras láser 	Windows, Office, SIAFF, SICOP, Sistema – Módulo de Cheques, Acceso a Internet, Correo electrónico	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo convencional Caja de seguridad

6 Medición

Indicador	Fórmula
Oportunidad en la generación de la CLC.	Fecha de generación de la CLC – Fecha de solicitud.
Oportunidad en la entrega de cheques a la DGRH	Fecha de entrega de cheques – Fecha en calendario
Oportunidad en la dispersión de recursos	Fechas de pago realizado por la TESOFE – Fecha en calendario.

Se deberá remitir correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



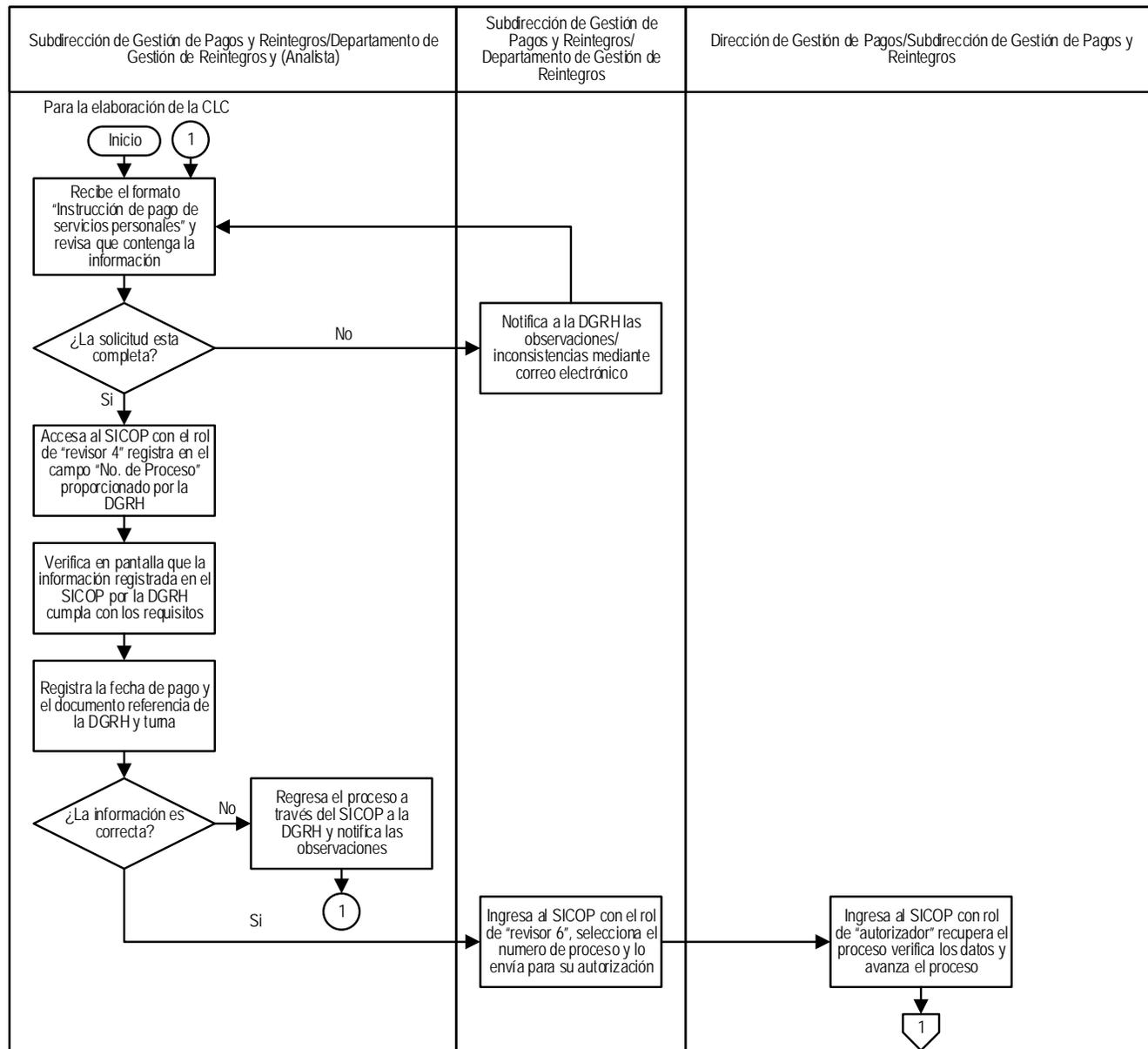
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 12 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO



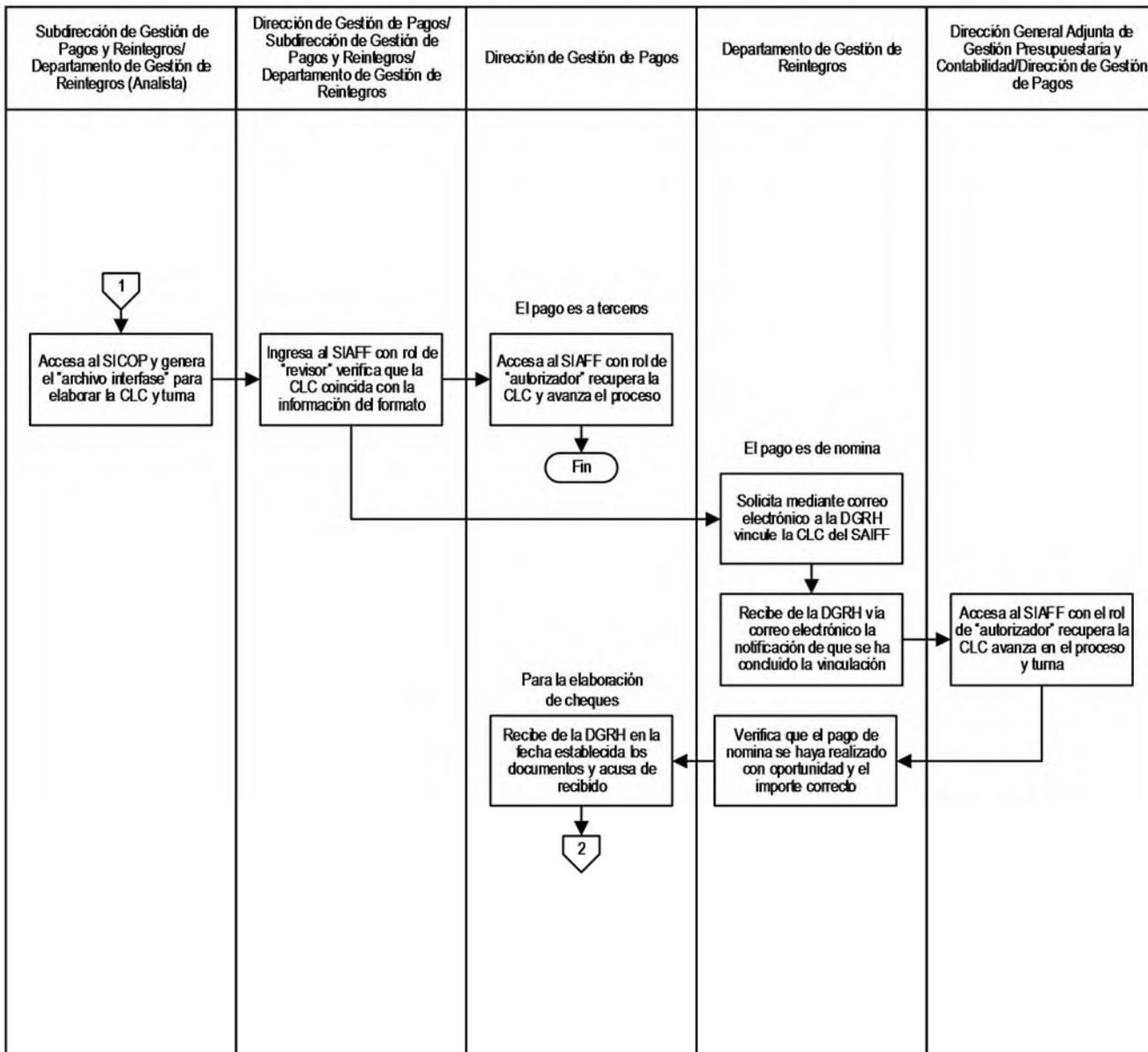


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 13 de 15



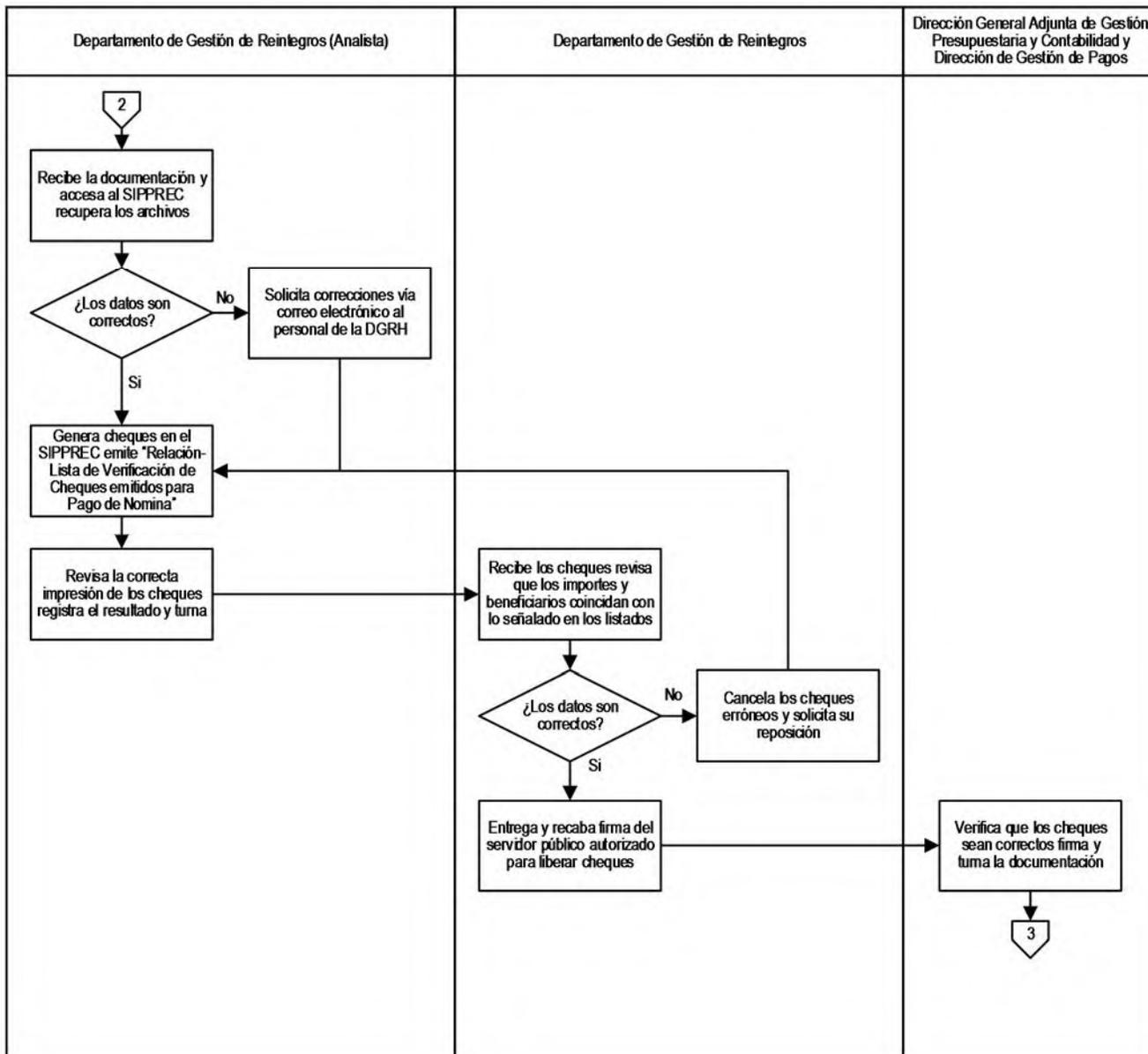


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 14 de 15



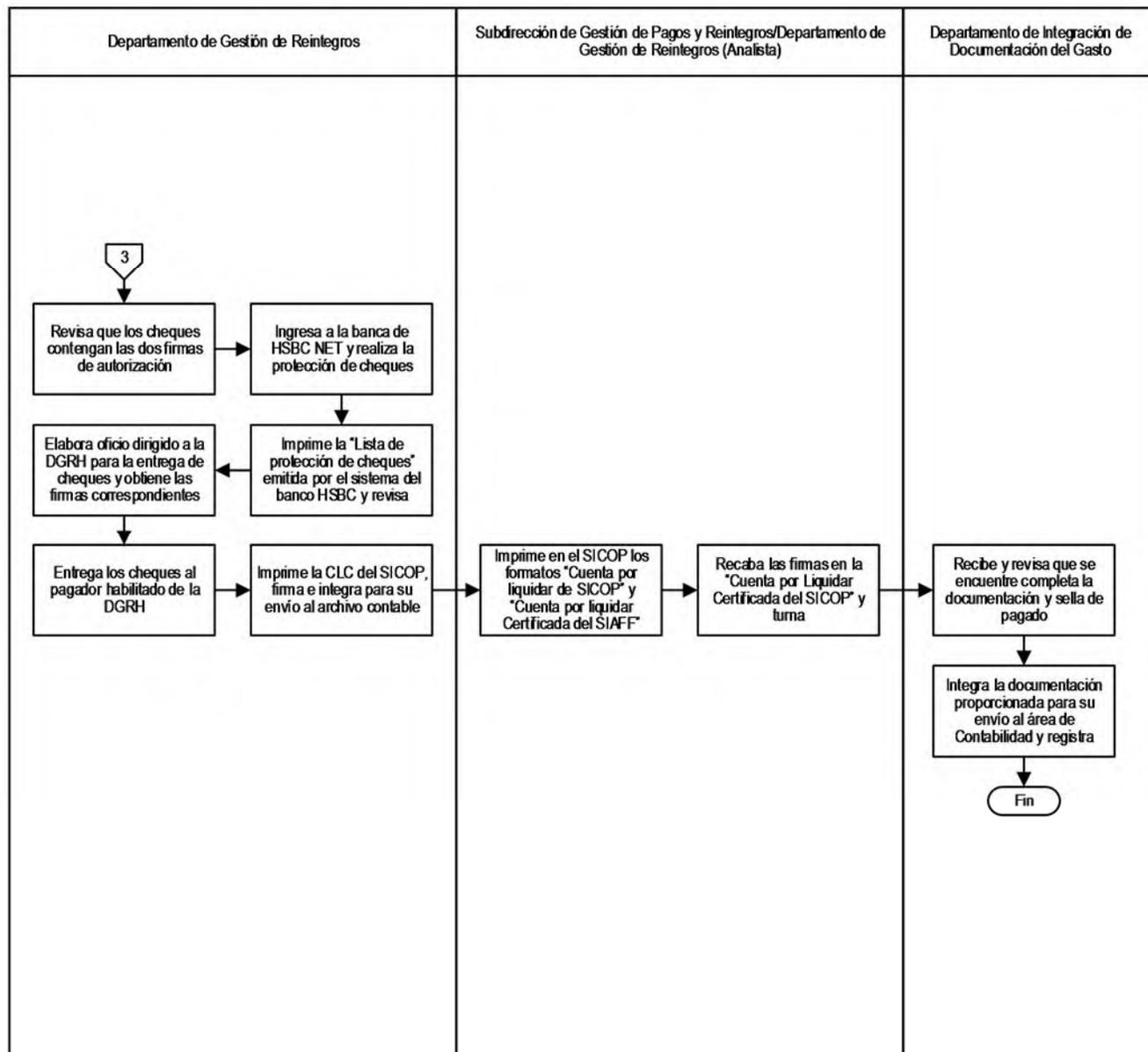


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Pago de nómina y de terceros

Control: SE-PR-O-712-15

Página: 15 de 15





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros.			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público.			
Subproceso: Adecuaciones Presupuestarias.			
Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.			
Control: SE-PR-O-712-16.			Página: 1 de 13
RFTS: No aplica.			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: 1. Unidades responsables de centros de costos, 2. Unidades responsables a través de su coordinación administrativa, 3. Órganos administrativos desconcentrados a través de su área administrativa, 4. Entidades coordinadas del Sector Economía a través de su área administrativa			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
María de Lourdes Quero García Directora de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 04 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 2 de 13

2. OBJETIVO

Realizar el traspaso de recursos presupuestarios que permitan a las unidades ejecutoras de gasto de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, contar con la disponibilidad de recursos en la clave presupuestaria que requieran, a fin de cumplir con las metas y objetivos que tienen bajo su responsabilidad.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica:

Para atender el sector central y Órganos Administrativos Desconcentrados: Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

Para atender a las entidades: Subdirección de Presupuesto Sectorial y Departamento de Presupuesto Sectorial.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 2, 5, 57, 58 y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).
- Artículos 92 al 117 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO”, Subproceso 6.4 “Adecuaciones presupuestarias” (DOF 16/05/2016).

5. REFERENCIAS

- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
 - Adecuaciones Presupuestarias: SE-RUTA-S-712-12, Modalidades A) Externas y B) Internas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 3 de 13

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad y de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar el presente procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio, elaborar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Presupuesto Sectorial / Departamento de Presupuesto Sectorial y de todo el personal adscrito a los puestos antes mencionados, participar en la actualización de este procedimiento y apegarse a las actividades descritas.

7. DEFINICIONES

Adecuación Presupuestaria Externa: Traspaso de recurso presupuestario que requiere autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Adecuación presupuestaria interna con notificación: Traspaso de recurso presupuestario autorizado por la DGPOP y del cual se informa a la SHCP para su registro, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Adecuación presupuestaria interna sin notificación: Traspaso de recurso presupuestario que es autorizado por la DGPOP que no requiere ser informado a la SHCP, por no modificarse la clave presupuestaria establecida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Son adecuaciones presupuestarias que se derivan de los niveles de control interno (Control Operativo) establecidos en la estructura interna de la Secretaría de Economía (SE).

Adecuaciones presupuestarias (AP): 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 del gasto.

Área de Administración y Finanzas: Unidad administrativa de una entidad coordinada, con facultad para administrar el presupuesto y solicitar adecuaciones presupuestarias.

Área solicitante: Unidades responsables de centros de costos, Unidades responsables a través de su coordinación administrativa, Órganos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 4 de 13

administrativos desconcentrados a través de su área administrativa o Entidades coordinadas del Sector Economía a través de su Área de Administración y Finanzas.

Control operativo (COP): Número conformado por dos dígitos para clasificar y llevar el control de los recursos en el interior de la Dependencia, adicional a los establecidos para la clave presupuestaria.

Entidad: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales. Las entidades de la SE son:

- Centro Nacional de Metrología (CENAM)
- Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA)
- Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI)
- Fideicomiso ProMéxico (PROMÉXICO)
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Servicio Geológico Mexicano (SGM)
- **Órgano Administrativo Desconcentrado:** Son aquéllos creados y jerárquicamente subordinados a Secretarías de Estado, para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, y tienen facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Para la SE son los siguientes:
 - Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER)
 - Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)

Unidad Responsable: Al área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades que están obligadas a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administran para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad.

8. ACRÓNIMOS

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN).

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto administrado por la SHCP e implementado en la Secretaría de Economía para realizar los procesos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 5 de 13

programáticos, presupuestales y contables.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

1. Ingresar a SICOP con el rol de descentralizadas y monitorear que la AP se encuentre para revisión y autorización.
2. Recibe correo electrónico del área solicitante con la justificación y documentos que sustenten la solicitud de la AP registrada.
3. Turna el correo electrónico para revisión de la justificación que contiene el fundamento y motivación de la AP.

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio /Analista.

4. Revisa el tipo de AP en el SICOP, verifica que cumpla con los requisitos y criterios de resolución establecidos en las siguientes fichas de trámite inscritas en e-RUTAS, según el tipo de AP:
 - SE-RUTA-S-712-12 Adecuaciones Presupuestarias, Modalidad A) Externas.
 - SE-RUTA-S-712-12 Adecuaciones Presupuestarias, Modalidad B) Internas.

La solicitud de AP no está completa o no cumple los criterios de resolución

5. Notifica el incumplimiento al superior jerárquico.

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

6. Verifica que la revisión de requisitos realizada sea correcta y rechaza la AP en el SICOP, indica la información faltante o el error en el apartado "Registra información" y notifica por correo electrónico al área solicitante. Regresa a actividad 1.

La solicitud de AP está completa y cumple con los criterios de resolución

LA AP ES INTERNA SIN NOTIFICACIÓN

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio / Analista

7. Ingresar al SICOP con rol de descentralizadas, captura y autoriza la AP.
8. Imprime la AP de SICOP. Continúa en la actividad 22.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 6 de 13

LA AP ES INTERNA CON NOTIFICACIÓN (Sector Central)

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

9. Valida la AP en el SICOP, la imprime y procesa el envío al MAP.
10. Ingresa al MAP, revisa y autoriza la AP en el mismo MAP.
11. Instruye que se finalice el proceso de la AP en el SICOP.
12. Finaliza el proceso en el SICOP, imprime la AP de SICOP.

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio /Analista

13. Archiva en la carpeta de adecuaciones presupuestarias la AP del MAP y del SICOP junto con la documentación soporte, ordenando por número consecutivo de SICOP. Continúa en la actividad 28.

LA AP ES INTERNA CON NOTIFICACIÓN (Sector Paraestatal)

Subdirección de Presupuesto Sectorial

14. Recibe correo electrónico de las entidades con la solicitud de la AP registrada en el SICOP.
15. Verifica que la solicitud esté registrada en el SICOP, identifica si es una modificación interna y turna al Departamento de Presupuesto Sectorial para su revisión.

Departamento de Presupuesto Sectorial

16. Registra en bitácora el tipo de solicitud de la AP.
17. Revisa que la información cumpla con las disposiciones normativas establecidas en los artículos 58 de la LFPRH, 92 y 97 del RLFPRH y que la justificación de la AP se encuentre debidamente fundada y motivada.

No cumple con la normatividad señalada, los documentos están incompletos o la justificación no está debidamente fundada y motivada

18. Notifica a la Subdirección de Presupuesto Sectorial la no procedencia de la solicitud y registra en bitácora.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

19. Revisa el motivo y de considerarlo procedente, rechaza la solicitud en el SICOP y comunica a la entidad mediante correo electrónico. Regresa a la actividad 17



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 7 de 13

Cumple con la normatividad señalada, los documentos están completos o la justificación está debidamente fundada y motivada

20. Envía la AP por sistema al autorizador 1. Pasa a la actividad 9

LA AP ES EXTERNA (Sector Central)

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio /Analista

21. Revisa, Escanea y adjunta en el MAP el archivo con la documentación que sustenta la AP.

22. Recibe AP y el archivo con la documentación que la sustenta, revisa y autoriza en el MAP.

23. Transmite la AP a través del MAP para autorización de la SHCP.

24. Da seguimiento de la AP a través del MAP.

25. Recibe AP del MAP, integra con la del SICOP y la documentación soporte y da seguimiento en el MAP hasta obtener la resolución de la AP por la SHCP.

La AP no fue autorizada

26. Rechaza y cancela la AP en el SICOP, registra el motivo y notifica por correo electrónico el rechazo al área solicitante.

Fin del procedimiento.

La AP fue autorizada

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

27. Finaliza el proceso en SICOP, notifica por correo electrónico al área solicitante a fin de informarle la disposición de los recursos.

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio /Analista.

28. Integra y archiva la siguiente documentación según corresponda al tipo de AP:

- Adecuación Presupuestaria del SICOP
- Justificación del área solicitante
- Dictamen (Oficio de autorización de la SHCP)
- Folio del MAP
- Justificación DGPOP

LA AP ES EXTERNA (Sector Paraestatal)

29. Revisa y valida la documentación por parte del Sector Paraestatal



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 8 de 13

Subdirección de Presupuesto Sectorial

30. Recibe correo electrónico de las entidades con la solicitud de la AP registrada en el SICOP.
31. Verifica que la solicitud esté registrada en el SICOP, identifica si es una modificación externa y turna al Departamento de Presupuesto Sectorial para su revisión.

Departamento de Presupuesto Sectorial

32. Registra en bitácora el tipo de solicitud de la AP.
33. Revisa que la información cumpla con las disposiciones normativas establecidas en los artículos 58 y 59 de la LFPRH, 92 y 99 del RLFPRH y que la justificación de la AP se encuentre debidamente fundada y motivada.

No cumple con la normatividad señalada, los documentos están incompletos o la justificación no está debidamente fundada y motivada

34. Notifica a la Subdirección de Presupuesto Sectorial la no procedencia de la solicitud y registra en bitácora.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

35. Revisa el motivo y de considerarlo procedente, rechaza la solicitud en el SICOP y comunica a la entidad mediante correo electrónico. Regresa a la actividad 33

Cumple con la normatividad señalada, los documentos están completos o la justificación está debidamente fundada y motivada

36. Envía la AP por sistema, notifica y envía archivo con soporte documental mediante correo electrónico al autorizador 1. Pasa al punto 22

Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 9 de 13

10. POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. Las adecuaciones presupuestarias externas tienen cualquiera de las siguientes características:

- a) Adecuaciones a la estructura funcional y programática:
 - Se incrementen las asignaciones del grupo de las funciones de gobierno.
 - Se trate de modificaciones a las asignaciones de los programas sujetos a reglas de operación, dentro de la categoría programática que corresponda.
- b) Adecuaciones a la estructura administrativa:
 - De un Ramo a otro Ramo.
- c) Adecuaciones a la estructura económica:
 - De gasto de capital a gasto corriente.
 - Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas.
 - Del capítulo 1000 “Servicios Personales” a otros capítulos de gasto y viceversa.
 - Cuando se amplíe el monto aprobado a las partidas 12101 “Honorarios”, 12201 “Sueldos base al personal eventual”.
 - Cuando se reduzcan las partidas del concepto 1400 “Seguridad social” que a continuación se indican:
 - i) 14101 Aportaciones al ISSSTE.
 - ii) 14201 Aportaciones al FOVISSSTE.
 - Cuando aumenten o disminuyan, aunque estén compensadas las partidas del concepto de gasto 1600 “Previsiones”.
 - Variaciones en las asignaciones de subsidios.
 - Variaciones en las asignaciones de recursos totales de las entidades federativas.
 - Incrementos o disminuciones a los conceptos de gasto de inversión financiera, previsiones económicas, ayudas, pensiones y jubilaciones, así como sus equivalentes por transferencias. En ningún caso podrá incrementarse la asignación original para donativos.
 - Afectaciones a las asignaciones de los programas y proyectos financiados con crédito externo.
 - Cuando se amplíe el concepto de gasto 3600 “Servicios de comunicación social y publicidad”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 10 de 13

- Afectaciones en las asignaciones destinadas a los programas y proyectos de inversión.
- d) Modificaciones a los calendarios de presupuesto no compensadas.
- e) Ampliaciones y reducciones líquidas.
- f) Movimientos a través del ramo general relativo a provisiones salariales y económicas por motivos de control presupuestario.

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos clasificados en la Serie 3C.18 Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Adecuación Presupuestaria.	S/N	Departamento	Archivo de la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.
2. Justificación del área solicitante.			
3. Dictamen (Oficio de autorización de la SHCP).			
4. Folio del MAP.			

12. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Correo electrónico de notificación de autorización de la AP o rechazo.	S/N	Departamento	Archivo de la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Insumo.

- Correo electrónico de solicitud de autorización de AP.
- AP registrada en el SICOP.

2. Resultado.

- Registros y autorización de adecuación presupuestaria.
- Presupuesto modificado autorizado.



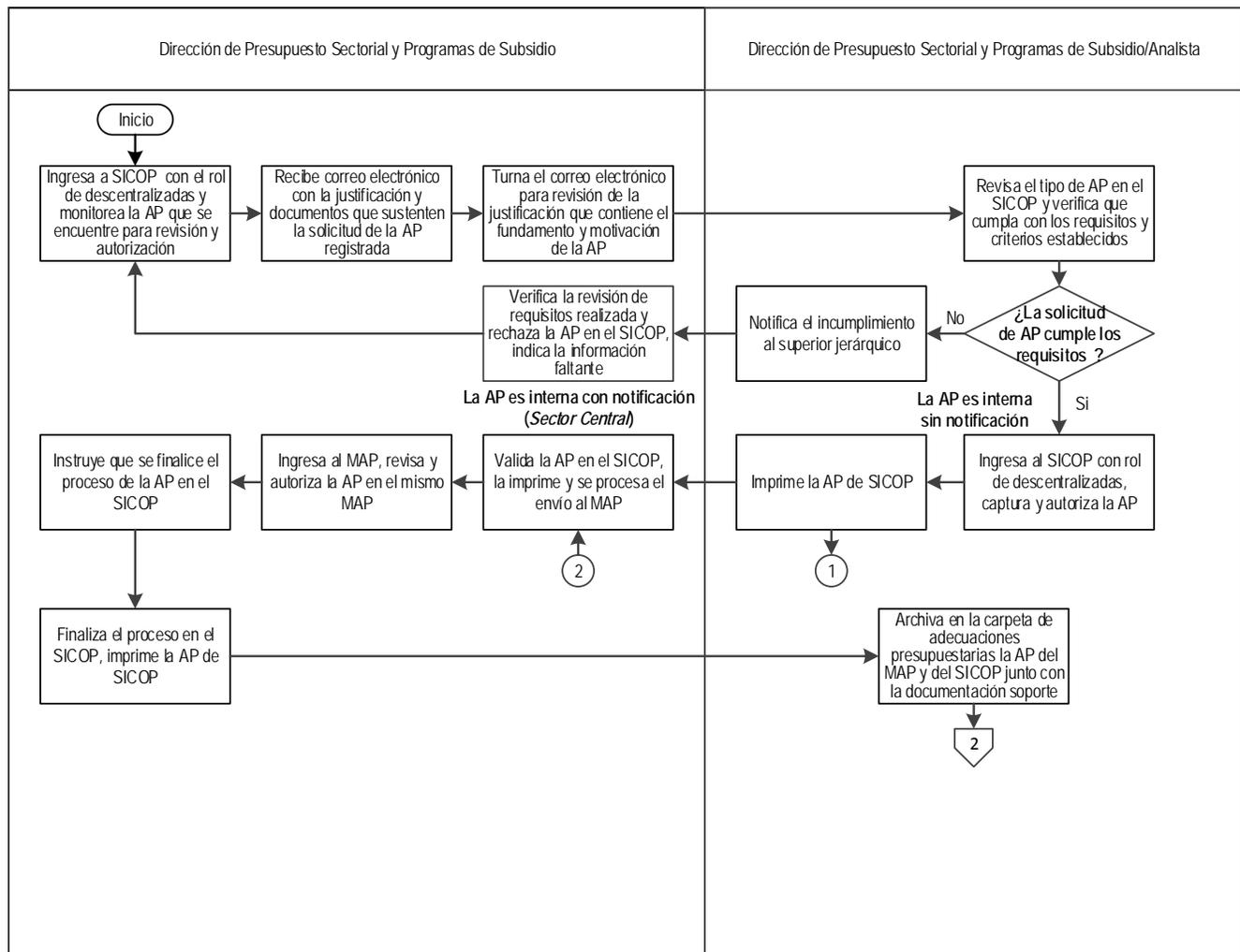
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 11 de 13

DIAGRAMA DE FLUJO



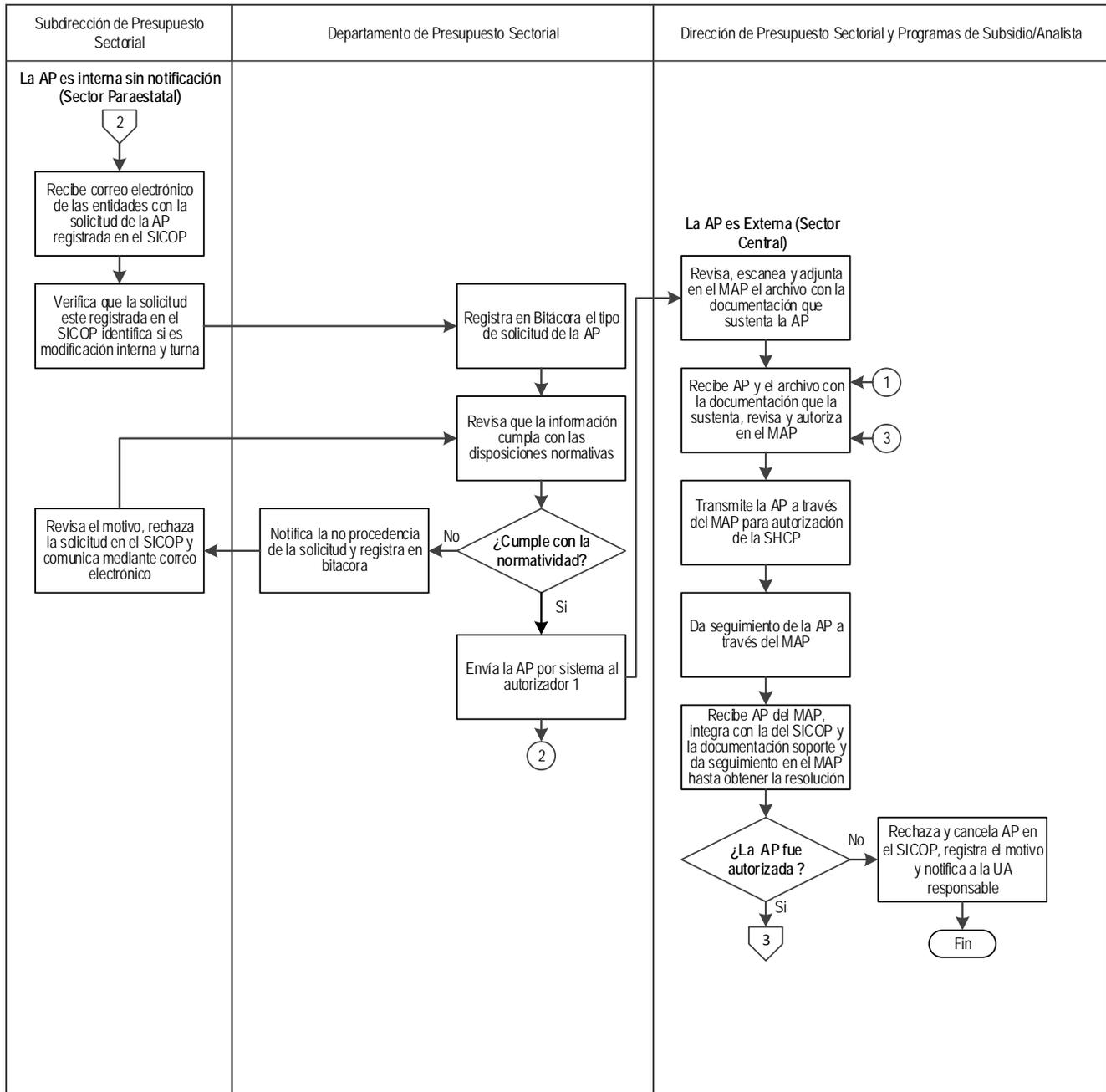


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 12 de 13



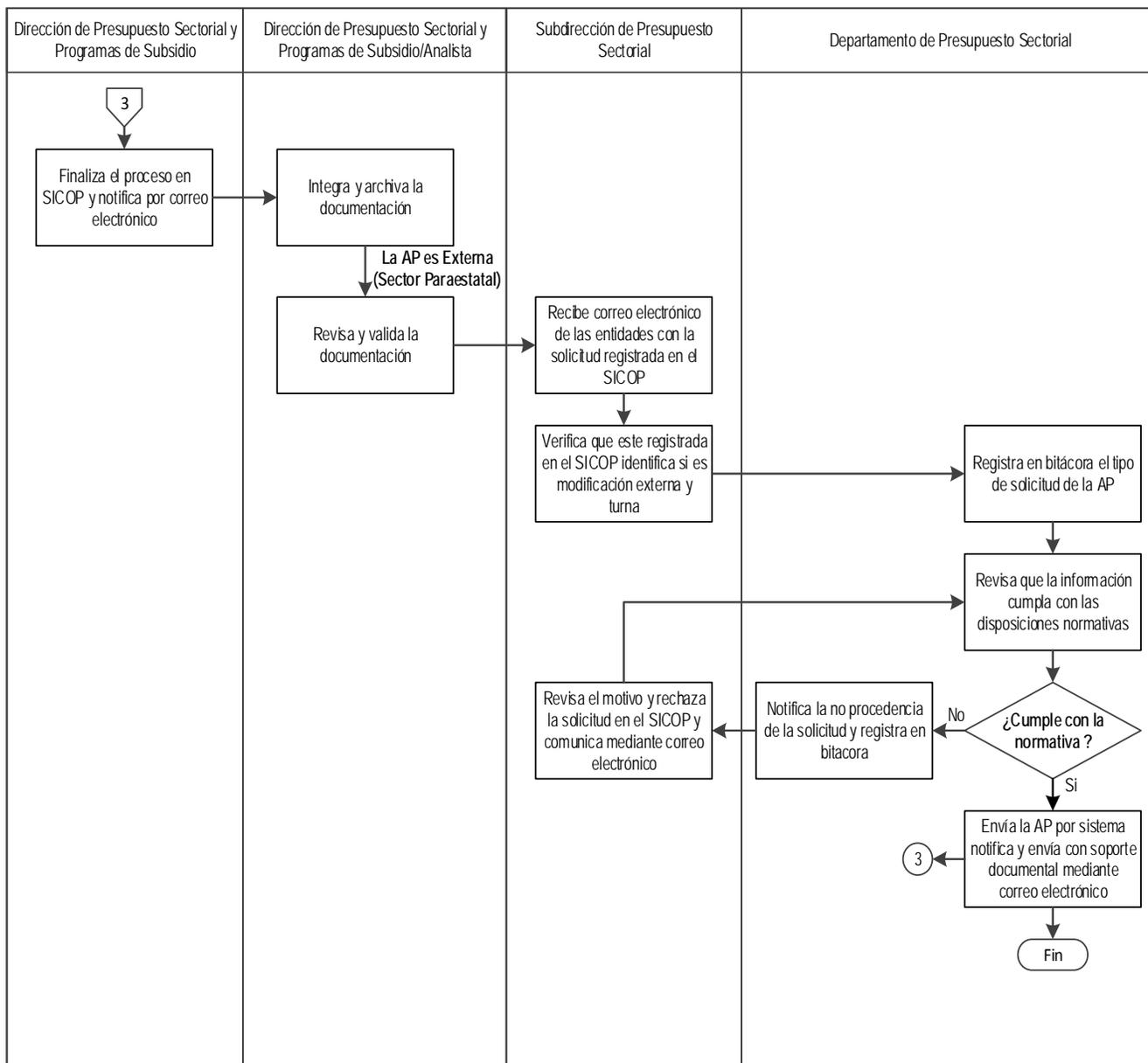


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Adecuaciones presupuestarias.

Control: SE-PR-O-712-16.

Página: 13 de 13





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros							
Proceso: Rendición de Cuentas							
Subproceso: Atención de órganos fiscalizadores							
Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación.							
Control: SE-PR-O-712-18			Página: 1 de 18				
RFTS: No aplica			Revisión: 2				
Tipo de procedimiento: Sustantivo de operación			Alto Impacto:	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> <td>X</td> </tr> </table>	Si	No	X
Si	No	X					
Usuario: Auditoría Superior de la Federación (ASF).							

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
<p>Laura Elguea Fortul Directora de Programación y Evaluación Presupuestaría</p>	

Revisó	
Nombre	Firma
<p>Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación y Seguimiento Sectorial</p>	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 31 de agosto de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación	
Control: SE-PR-O-712-18	Página: 2 de 18

2. OBJETIVO

Integrar, atender y dar seguimiento a los requerimientos de información que resulten de los trabajos de la etapa de planeación y fiscalización a las cuentas públicas efectuados por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) a las unidades responsables de la Secretaría de Economía, así como a las observaciones derivadas de las auditorías a fin de solventarlas.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria y a la Subdirección de Programación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 6, 32, 33, 55 y 56 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

5. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial de revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria, de elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Programación y Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras, de apegarse a las actividades descritas en este procedimiento.

6. ACRÓNIMOS

- **DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
- **DGAPES:** Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.
- **DPEP:** Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria.
- **UR:** Coordinaciones administrativas, Instituto Nacional del Emprendedor, administradores de los centros de costos, delegaciones y subdelegaciones federales.



Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 3 de 18

7. DEFINICIONES

ASF: Auditoría Superior de la Federación, Entidad de Fiscalización Superior de la Federación a que hacen referencia los artículos 73, 74 fracciones II y VI, y 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Auditoría: Actividad independiente, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades en la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

Causa raíz: Situación que da origen a las recomendaciones emitidas por la ASF, y/o que impide el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de las UR's.

Cuenta Pública: La Cuenta Pública Federal a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Informe de causas raíz: Documento elaborado por la DGPOP, en el cual se analizan las recomendaciones emitidas por la ASF en el Informe del Resultado, se determinan sus causas raíz y acciones para evitar su recurrencia.

Informe del Resultado: El Informe del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Recomendación: sugerencia a la entidad fiscalizada para fortalecer los procesos administrativos y los sistemas de control.

Recomendación al Desempeño (RD): se orienta a fortalecer el desempeño, la actuación de los servidores públicos y el cumplimiento de objetivos y metas, con énfasis en la elaboración, adecuación y aplicación de indicadores estratégicos y de gestión.

Requerimiento: Solicitud de información realizada por la ASF durante el desarrollo de las auditorías, o bien, para atender las recomendaciones pendientes de atención reportadas en el Informe del Resultado y/o en los Informes trimestrales.



Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 4 de 18

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

1. Recibe el oficio de requerimiento de la ASF y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

2. Recibe el oficio de requerimiento e instruye su atención.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

3. Elabora proyecto de comunicado (correo electrónico y/u oficio) para firma de la DGPOP dirigido a las UR's en el que se les notifica el requerimiento, así como las fechas límites para su atención y turna.

Subdirección de Programación

4. Recibe el proyecto de comunicado y revisa que sea consistente con el requerimiento, en su caso, realiza los ajustes que sean necesarios y presenta para revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

5. Recibe y revisa comunicado de notificación de requerimiento dirigido a las UR's.
6. Obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP y/o envía correo electrónico de solicitud a las UR's.

Subdirección de Programación

7. Gestiona el envío del oficio de solicitud a las UR's.

Nota: En caso de que la UR considere que es necesario ampliar el plazo para dar respuesta al requerimiento, enviará oficio a la DGPOP para que a su vez gestione vía oficial ante la ASF una prórroga del plazo.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

8. Recibe mediante oficio la información enviada por las UR's para atender el requerimiento y turna.

Subdirección de Programación

9. Revisa la información recibida e instruye su integración.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

10. Revisa que la información esté completa e integra los archivos correspondientes para cada requerimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 5 de 18

11. Elabora proyecto de oficio para firma de la DGPOP para remitir la información a la ASF y/o correo electrónico de solicitud de información faltante a las UR's.

Subdirección de Programación

12. Verifica que la información sea congruente con el requerimiento y revisa proyecto de oficio y/o correo electrónico, en su caso, solicita las correcciones necesarias.
13. Presenta oficio para revisión de la DPEP y/o correo electrónico.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

14. Recibe proyecto de oficio y/o correo electrónico y revisa que la información cumpla con el requerimiento.

La información no cumple con lo requerido por la ASF.

15. Envía correo a las UR's solicitando la información faltante y/u observaciones a la información recibida, estableciendo un plazo máximo de respuesta. Regresa a la actividad 9.

La información cumple con lo requerido por la ASF.

16. Presenta oficio para envío de la información a la ASF, obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP.

Subdirección de Programación

17. Envía oficio a la ASF con la información y documentación que atiende el requerimiento de acuerdo a la normatividad aplicable.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

18. Recibe el oficio de convocatoria a reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la ASF y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

19. Recibe el oficio de convocatoria e instruye su atención.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

20. Elabora proyecto de comunicado (correo electrónico y/u oficio) para firma de la DGPOP dirigido a las UR's en el que se les notifica la convocatoria y turna.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 6 de 18

Subdirección de Programación

21. Recibe el proyecto de comunicado y revisa que sea consistente con la convocatoria, en su caso, realiza los ajustes que sean necesarios y presenta para revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

22. Recibe y revisa comunicado de convocatoria dirigido a las UR's.

23. Obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP y/o envía correo electrónico de convocatoria a las UR's.

Subdirección de Programación

24. Gestiona el envío del oficio de convocatoria a las UR's.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

25. Recibe el acta de la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares de la ASF y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

26. Recibe el acta de la reunión de presentación de resultados finales y observaciones preliminares e instruye su atención.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

27. Elabora proyecto de comunicado (correo electrónico y/u oficio) para firma de la DGPOP dirigido a las UR's, en el que se notifica el acta y se solicita información para atender los resultados finales y observaciones preliminares y turna.

Subdirección de Programación

28. Recibe el proyecto de comunicado y revisa que sea consistente con los resultados finales y observaciones preliminares; en su caso, realiza los ajustes que sean necesarios y presenta para revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

29. Recibe y revisa comunicado dirigido a las UR's.

30. Obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP y/o envía correo electrónico de notificación a las UR's.

Subdirección de Programación

31. Gestiona el envío del oficio de notificación a las UR's.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 7 de 18

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

32. Recibe mediante oficio la información enviada por las UR's para atender los resultados finales y observaciones preliminares y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

33. Revisa la información recibida e instruye su integración.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

34. Revisa que la información atienda los resultados finales y observaciones preliminares e integra los archivos correspondientes para cada resultado.

35. Elabora proyecto de oficio para firma de la DGPOP para remitir la información a la ASF y/o correo electrónico a las UR's de solicitud de información faltante.

Subdirección de Programación

36. Verifica que la información atienda los resultados finales y observaciones preliminares y revisa proyecto de oficio y/o correo electrónico, en su caso, solicita las correcciones necesarias.

37. Presenta oficio para revisión de la DPEP y/o correo electrónico.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

38. Recibe proyecto de oficio y/o correo electrónico y revisa que la información atienda los resultados finales y observaciones preliminares por las ASF.

La información no atiende los resultados de la ASF.

39. Envía correo a las UR's solicitando la información faltante y/u observaciones a la información recibida, estableciendo un plazo máximo de respuesta. Regresa a la actividad 36.

La información atiende los resultados de la ASF.

40. Presenta oficio para envío de la información a la ASF, obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP.

Subdirección de Programación

41. Envía oficio a la ASF con la información y documentación que atiende los resultados finales y observaciones preliminares de acuerdo a la normatividad aplicable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 8 de 18

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

42. Recibe oficio de recomendaciones derivadas del Informe del Resultado y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

43. Recibe el oficio de recomendaciones derivadas del Informe del Resultado e instruye su atención.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

44. Elabora proyecto de comunicado (correo electrónico y/u oficio) para firma de la DGPOP dirigido a las UR's en el que se les notifican las recomendaciones, se solicita información para atenderlas, identificar las causas raíz, informar las acciones para evitar su recurrencia, así como fechas límites para su atención y turna.

Subdirección de programación

45. Recibe el proyecto de comunicado y revisa que sea consistente con las recomendaciones, que se solicite información para atenderlas, identificar las causas raíz y acciones para evitar su recurrencia; en su caso, realiza los ajustes que sean necesarios y presenta para revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

46. Recibe y revisa comunicado dirigido a las UR's.

47. Obtiene rúbrica de la DGAPESS y gestiona la firma de la DGPOP y/o envía correo electrónico a las UR's, sobre la notificación de recomendaciones, la solicitud para atenderlas, identificar las causas raíz e informar las acciones para evitar su recurrencia.

Subdirección de Programación

48. Gestiona el envío del oficio a las UR's.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

49. Recibe mediante oficio la información enviada por las UR's para atender las recomendaciones, la identificación de las causas raíz y las acciones para evitar su recurrencia y turna a la Subdirección de Programación.

Subdirección de Programación

50. Recibe la información emitida por las UR's e instruye su integración, así como la elaboración de *Informe de causas raíz*.

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 9 de 18

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

51. Revisa que la información esté completa e integra los archivos correspondientes para cada recomendación.
52. Elabora proyecto de oficio para firma de la DGPOP para remitir la información a la ASF y/o correo electrónico de solicitud de información faltante dirigido a las UR's.
53. Elabora proyecto de *Informe de causas raíz* y lo remite para revisión.

Subdirección de Programación

54. Verifica que la información enviada por las UR's atienda las recomendaciones y revisa proyecto de oficio y/o correo electrónico, en su caso, solicita las correcciones necesarias.
55. Presenta oficio para revisión de la DPEP y/o correo electrónico.
56. Revisa el *Informe de causas raíz* y, en su caso, realiza correcciones y turna.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

57. Recibe proyecto de oficio y/o correo electrónico y revisa que la información atienda las recomendaciones.

La información no atiende las recomendaciones de la ASF.

58. Envía correo a las UR's solicitando la información faltante y/u observaciones a la información recibida, estableciendo un plazo máximo de respuesta. Regresa a la actividad 54.

La información atiende las recomendaciones de la ASF.

59. Presenta oficio para envío de la información a la ASF, obtiene rúbrica de la DGAPESS y gestiona la firma de la DGPOP.
60. Revisa el *Informe de causas raíz*, en su caso, realiza correcciones y lo presenta a la DGAPESS para su aprobación.

El Informe de causas raíz no es aprobado por la DGAPESS.

61. Realiza correcciones. Regresa a la actividad 56.

El Informe de causas raíz es aprobado por la DGAPESS.

62. Turna a la Subdirección de Programación e instruye la elaboración de oficio para comunicarlo a las UR's de la Secretaría de Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 10 de 18

Subdirección de Programación

63. Envía oficio a la ASF con la información y documentación que atiende las recomendaciones de acuerdo a la normatividad aplicable.
64. Integra *Informe de causas raíz*, instruye la elaboración de oficio para comunicarlo a las UR's de la Secretaría de Economía.
65. Elabora resumen del *Informe de causas raíz* y lo incluye en la presentación del Comité de Control y Desempeño Institucional que corresponda.

Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras

66. Elabora proyecto de oficio para firma de la DGPOP para remitir el *Informe de causas raíz* a las UR's de la Secretaría de Economía.

Subdirección de Programación

67. Recibe el proyecto de oficio para remitir el *Informe de causas raíz*, en su caso, realiza los ajustes que sean necesarios y presenta para revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

68. Recibe y revisa oficio dirigido a las UR's en el que se remite el *Informe de causas raíz*.
69. Obtiene rúbrica de la DGAPES y gestiona la firma de la DGPOP.

Subdirección de Programación

70. Gestiona el envío del oficio junto con el *Informe de causas raíz* a las UR's.

Fin del procedimiento

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El procedimiento se aplica en: inicio de los trabajos de planeación de la fiscalización a la cuenta pública, apertura de auditoría, requerimientos de información complementaria, resultados finales y notificación de recomendaciones mediante el Informe del Resultado.
- Cuando sea necesario, se realizarán reuniones con la ASF y las UR's a fin de dar atención a las acciones emitidas por dicho órgano superior de fiscalización.

La ASF determinará los criterios, mecanismos e información específica para la solventación de las acciones emitidas por la misma.

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 11 de 18

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficios recibidos de la ASF.	Sin número	Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria	Archivo de la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria
2. Actas de apertura y de resultados finales, emitidas por la ASF.			
3. Cédulas de resultados finales emitidas por la ASF.			
4. Información emitida por las unidades responsables.			
5. Oficios de atención de las recomendaciones, las causa raíz y acciones para evitar su recurrencia.			
6. Informe de causas raíz			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumos

Oficio de requerimiento de información de la ASF.

Oficio de convocatoria de presentación de resultados finales y observaciones preliminares.

Informe del Resultado.

Oficios de atención de las observaciones pendientes, las causa raíz y acciones para evitar su recurrencia.

2. Resultado

Información y/o documentación que atiende el requerimiento de la ASF, así como las recomendaciones del Informe de Resultado de acuerdo a la normatividad aplicable.

Informe de causas raíz.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación	
Control: SE-PR-O-712-18	Página: 12 de 18

3. Características de verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
10, 12 y 14	Confiabilidad en la Integración y atención de la información emitida a la ASF	Deberá apegarse a la normatividad aplicable en tiempo y forma	Inspección visual	Todos	Todo	Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria	Base de datos por auditoría

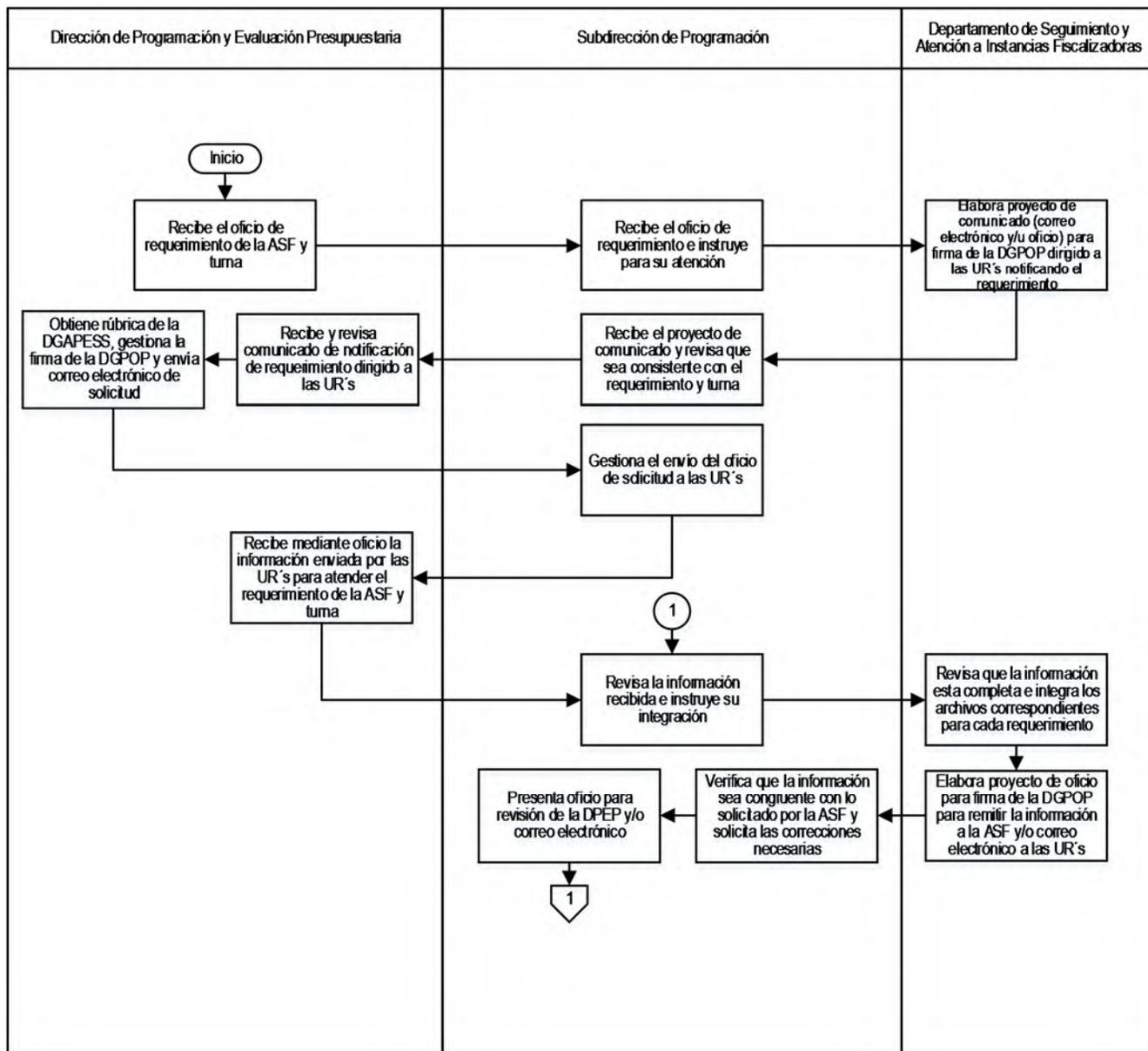


Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 13 de 18

12. DIAGRAMA DE FLUJO

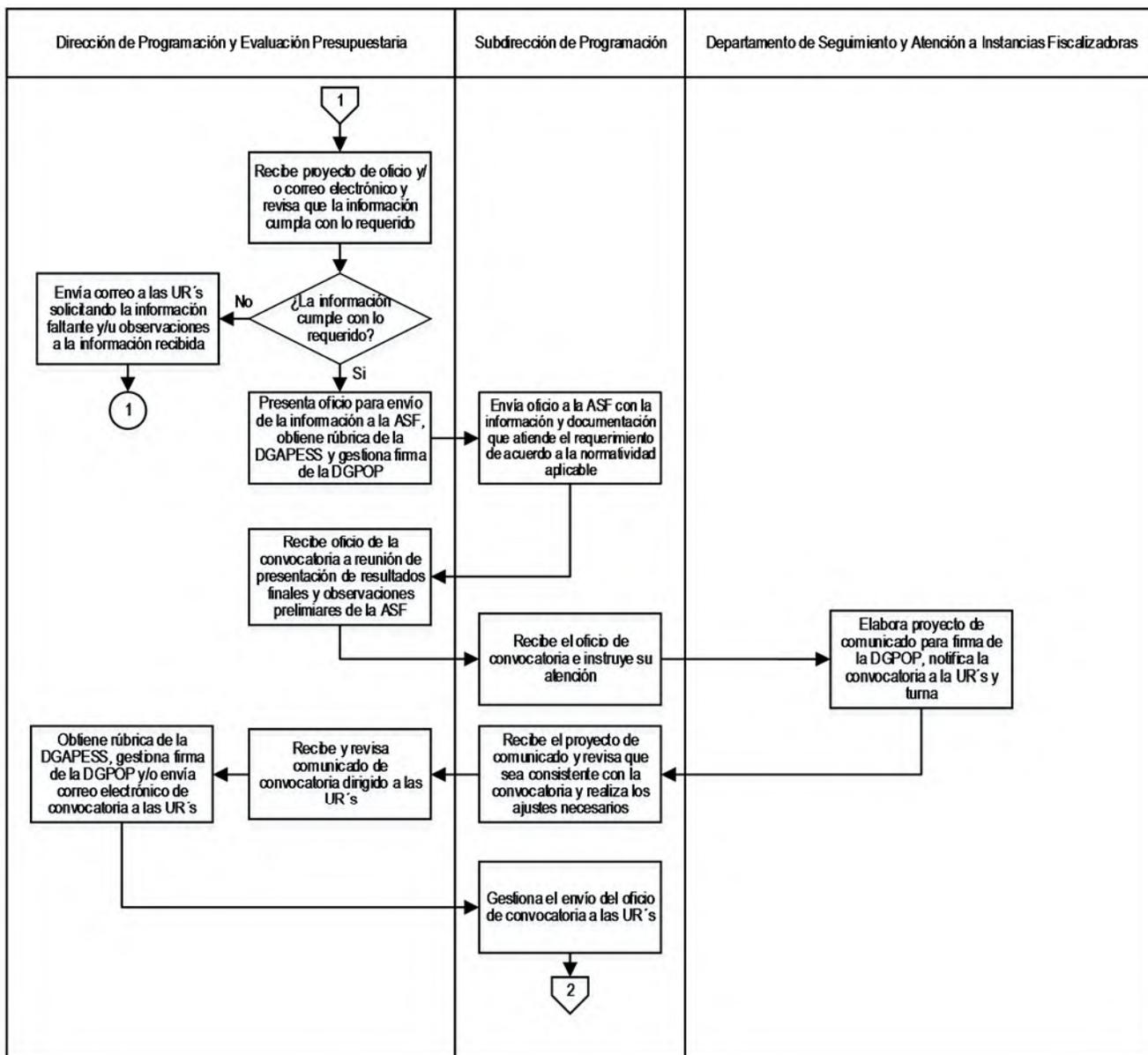




Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 14 de 18

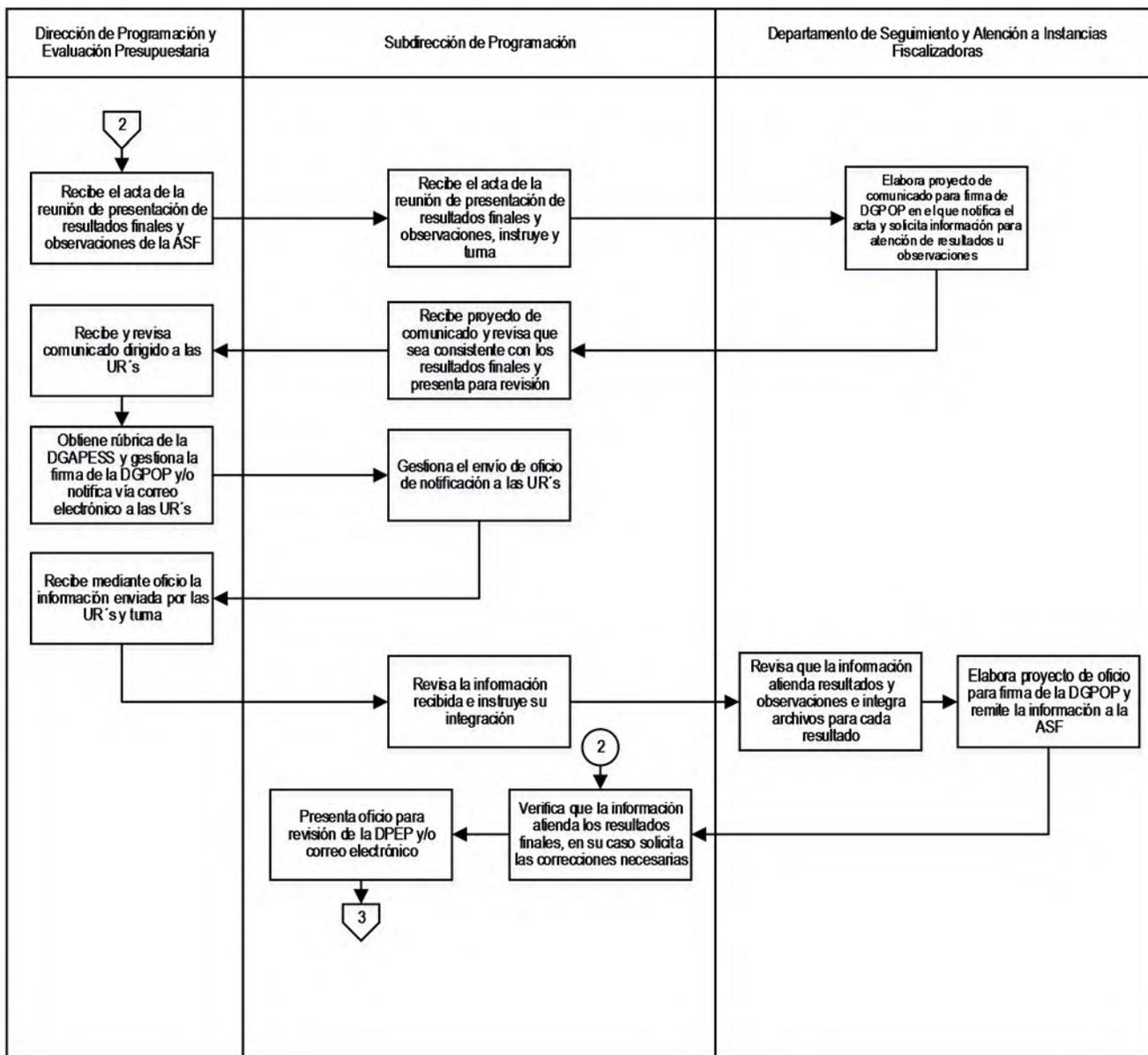




Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 15 de 18

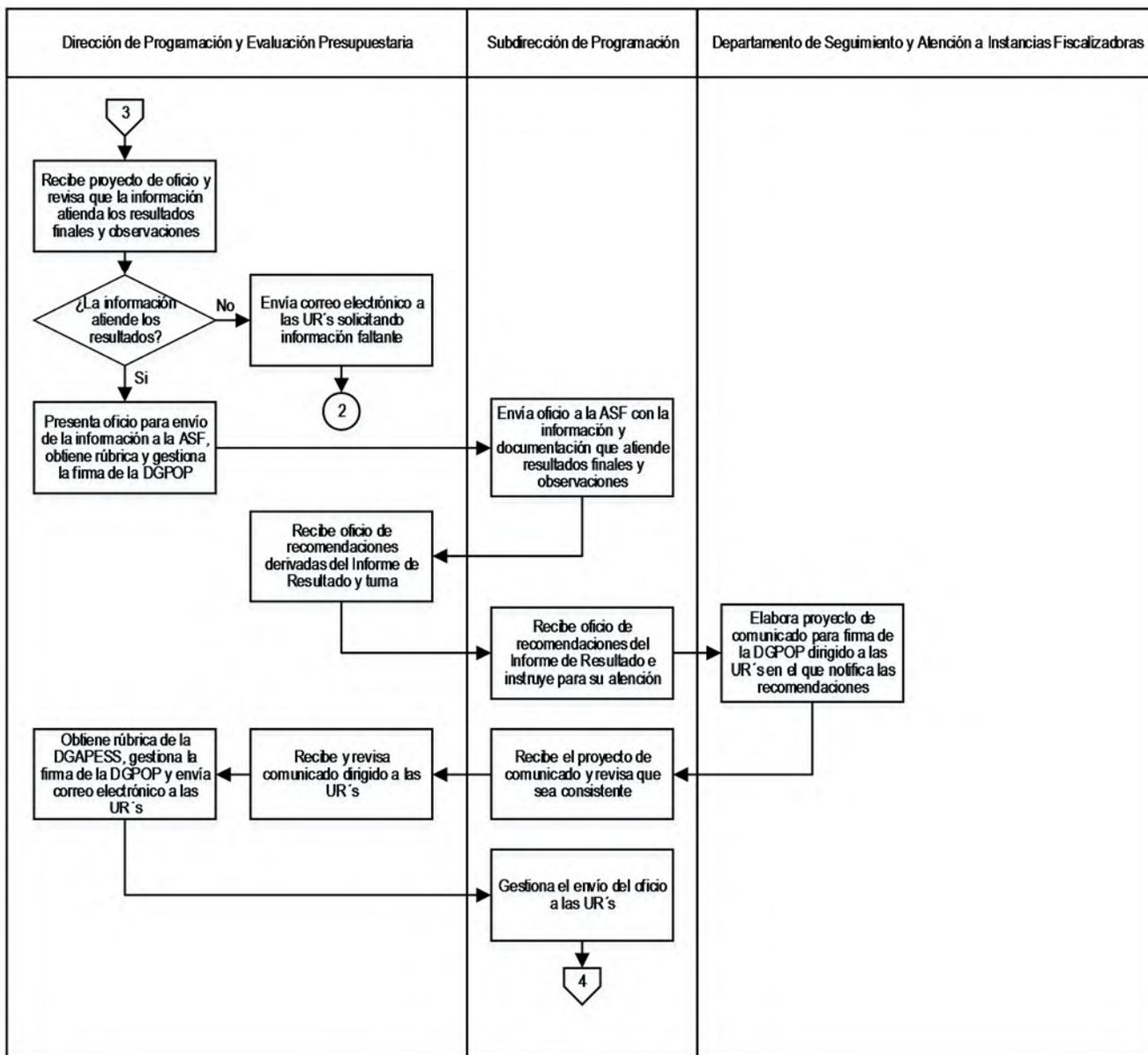




Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 16 de 18

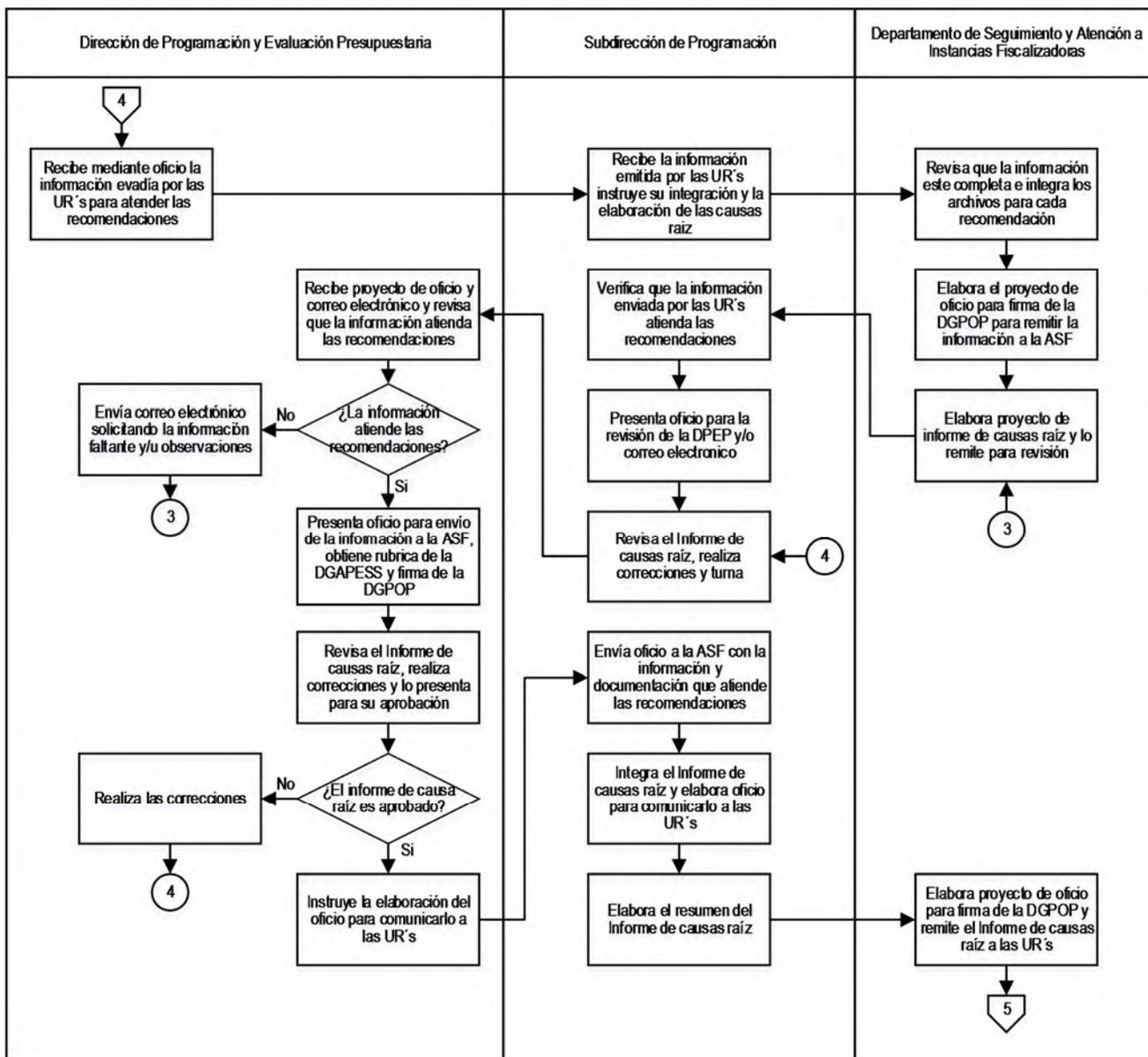




Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 17 de 18

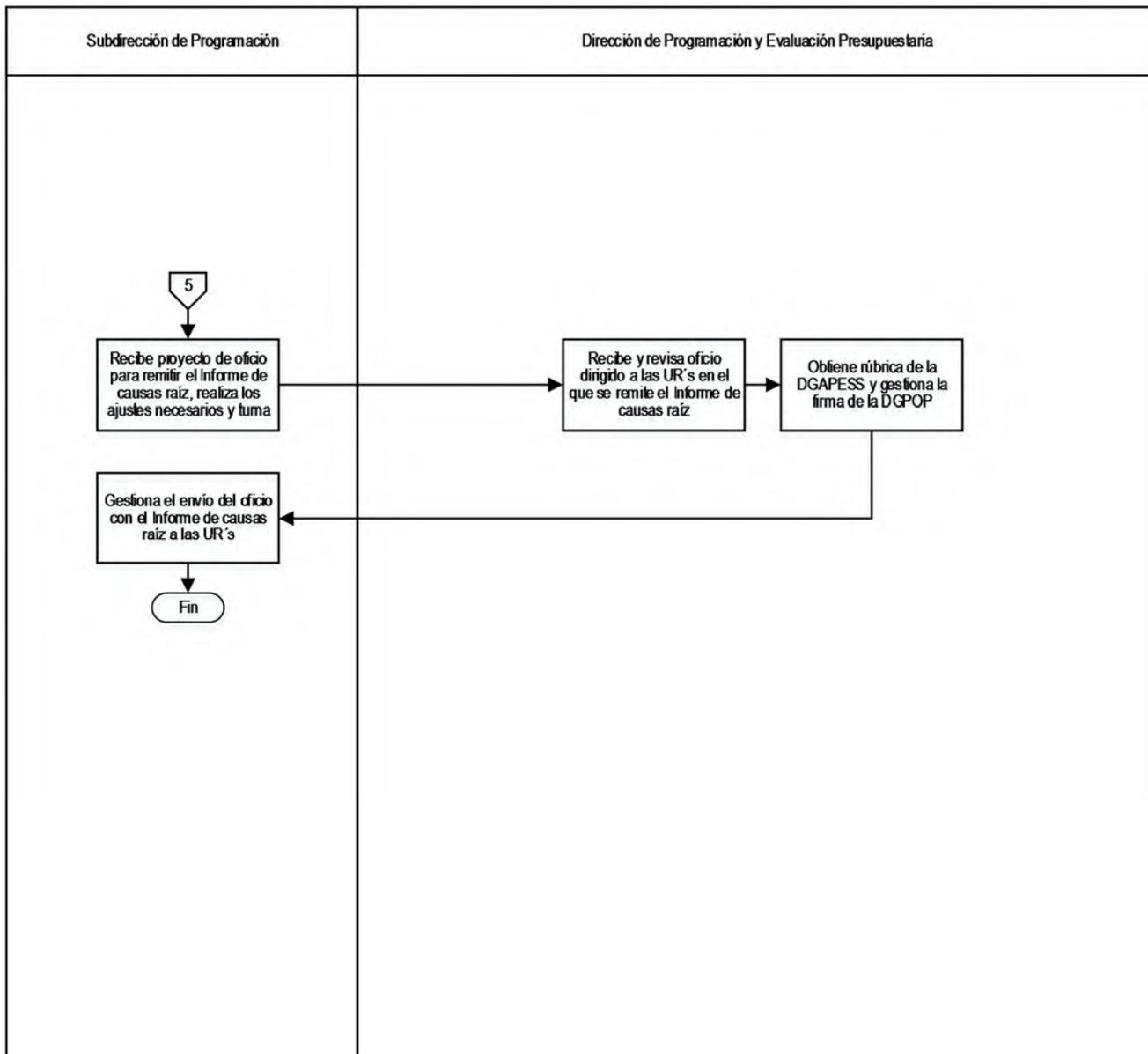




Procedimiento: Atención de auditorías efectuadas por la Auditoría Superior de la Federación

Control: SE-PR-O-712-18

Página: 18 de 18





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Rendición de Cuentas			
Subproceso: Integración de Informes Financieros			
Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.			
Control: SE-PR-O-712-19			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica.			Revisión: 5
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidio.	

Revisó	
Nombre	Firma
Sandra Patricia Luy Solís Directora General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 18 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Coordinar y verificar el cumplimiento en la entrega de información mensual del Sector Economía de los formatos requeridos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Subdirección de Programas de Subsidio y al Departamento de Presupuesto Sectorial.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

Artículo 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/12/2015 última reforma); artículos 298, 299, 300 y 302 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (DOF 30/03/2016 última reforma).

5. REFERENCIAS

- Manual de operación del usuario del SII@web
- Lineamientos del Sistema Integral de Información (DOF 21/11/2014)

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio, elaborar, actualizar y asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Titular del Departamento de Presupuesto Sectorial llevar a cabo las actividades que se describen en este procedimiento y asegura su aplicación.

7. DEFINICIONES

Áreas Solicitantes: Dirección General de Recursos Humanos e Instituto Nacional del Emprendedor.

Formatos del SII: Formatos para la carga de la información requerida en el SII.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 3 de 7

RESPALDO_MENSUAL_DG: Extracción del presupuesto del Sistema Contable y Presupuestal (SICOP), por presupuesto original, modificado, suficiencia, compromiso, devengado y ejercido calendarizados al mes que se reporta.

Sector Coordinado: Órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector economía:

- Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).
- Centro Nacional de Metrología (CENAM).
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).
- Servicio Geológico Mexicano (SGM).
- Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA).
- Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).
- Fideicomiso ProMéxico (PROMÉXICO).

Sistema Contable y Presupuestal (SICOP): Sistema informático establecido en la Secretaría de Economía para la administración del proceso presupuestal y contable.

Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII): Sistema en el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) proporcionan, de manera oportuna, datos confiables y suficientes en materia de ingreso, gasto y financiamiento público.

Subdirección: Subdirección de Programas de Subsidio.

8. ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SII@web: La aplicación informática del SII que se encuentra en la página web <https://www.sii.hacienda.gob.mx/siiweb/SII.do> que permite el envío, integración y consulta de información.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 4 de 7

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

I.- NOTIFICACIÓN DE LINEAMIENTOS

Departamento de Presupuesto Sectorial

1. Elabora oficio circular para firma de la titular de la DGPOP dirigido a las unidades responsables y sector coordinado de la Secretaría de Economía, a fin de comunicar la publicación de los Lineamientos del SII (cada que se actualicen los Lineamientos).

Subdirección de Programas de Subsidio

2. Revisa oficio circular, en su caso solicita los ajustes necesarios, obtiene la firma y solicita al Departamento de Presupuesto Sectorial su envío mediante mensajería.

Departamento de Presupuesto Sectorial

3. Envía por mensajería el oficio circular y recaba acuse de recibo.

II.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

Subdirección de Programas de Subsidio

4. Recibe los requerimientos de las áreas solicitantes, para que se les proporcionen las bases de datos del periodo que se reportará, y solicita al Departamento de Presupuesto Sectorial su elaboración.

Departamento de Presupuesto Sectorial

5. Consulta en el SICOP la base de datos con corte al periodo que se informa (Respaldo mensual calendario RESPALDO_MENSUAL_DG), clasifica de acuerdo con los catálogos del SII e integran las bases de datos que serán enviadas a las áreas solicitantes y la que se utilizará para la elaboración de los formatos que corresponden a la Subdirección.

Subdirección de Programas de Subsidio

6. Verifica la integración de los requerimientos y solicita al Departamento de Presupuesto Sectorial su envío por correo electrónico a las áreas solicitantes, así como la elaboración de los formatos que corresponden a la Subdirección.

Departamento de Presupuesto Sectorial

7. Elabora los siguientes Formatos del SII que corresponden a la Subdirección:
 - 141 Presupuesto del Gobierno Federal, Original (se elabora de manera anual).
 - 142 Presupuesto del Gobierno Federal, Ejercido.
 - 143 Presupuesto del Gobierno Federal, Modificado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 5 de 7

- 145 Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Original.
- 146 Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Modificado.
- 147 Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra Año Anterior.
- 325 Análisis Programático Funcional para Dependencias, Ejercido (a partir del 2012).

Nota: En algunos casos el Comité Técnico de Información comunica la cancelación, inclusión o modificación de dichos formatos, por lo cual puede variar la lista antes referida.

Subdirección de Programas de Subsidio

8. Revisa los formatos elaborados y solicita su captura y envío a través del SII@Web.

Departamento de Presupuesto Sectorial

9. Carga los Formatos del SII que corresponden a la Subdirección en el SII@Web y los envía a través del mismo sistema.

III.- SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LOS INFORMES DE LA SECRETARÍA Y EL SECTOR COORDINADO

10. Elabora al inicio de cada mes el formato “Control de Información del SII” para conocimiento de la Subdirección de Programas de Subsidio y realiza el seguimiento.
11. Envía recordatorio mediante correo electrónico a cada área responsable de la obligación para entregar los Formatos del SII, dos días hábiles previos a la fecha indicada para el envío de dichos formatos.
12. Da seguimiento en la aplicación SII@web al envío de los requerimientos y en caso de ser necesario envía correos electrónicos a las áreas responsables para promover se finalice en el plazo establecido.
13. Registra la fecha de cumplimiento de cada requerimiento en el “Control de Información del SII” y entrega periódicamente a la Subdirección de Programas de Subsidio, los resultados del mes respecto del envío.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 6 de 7

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica.

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficio circular de comunicación de los Lineamientos del SII (Cada que se actualicen los Lineamientos).	S/N	Departamento de Presupuesto Sectorial.	Departamento de Presupuesto Sectorial.
2. Formatos requeridos para el Sector Economía.			
3. Control de Información del SII.			
4. Correo electrónico dirigido a las áreas solicitantes con la situación del presupuesto al periodo a reportar.			
5. Correos electrónicos para notificar fecha vencimiento de los requerimientos solicitados.			

Nota: El resguardo de la información será en medios electrónicos.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Información del estado del presupuesto calendarizado de la SE del Sistema Contable y Presupuestal (SICOP), al periodo del mes que se reporta (Respaldo mensual calendarios RESPALDO_MENSUAL_DG).

2 Resultado

- Informes financieros.



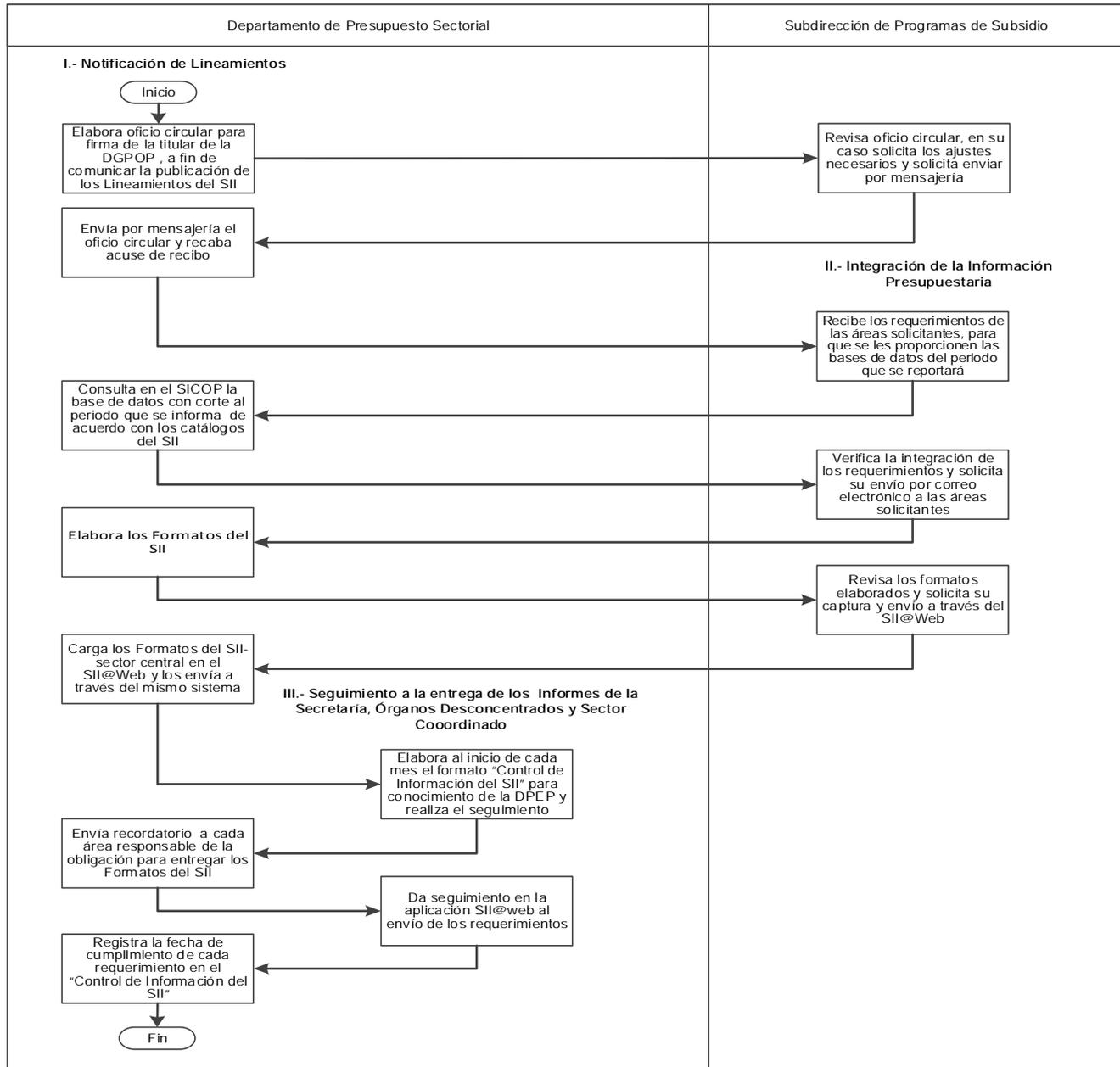
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Seguimiento a la entrega de información del Sector Economía en el SII.

Control: SE-PR-O-712-19

Página: 7 de 7

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Programación y Presupuestación del Gasto Público			
Subproceso: Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos			
Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático			
Control: SE-PR-O-712-20			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 8
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Entidades coordinados por la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Elguea Fortul Directora de Programación y Evaluación Presupuestaría	

Revisó	
Nombre	Firma
Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación, y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 25 de mayo de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Coordinar, analizar y evaluar los resultados programáticos de la Secretaría de Economía, así como el seguimiento de los principales avances alcanzados por la dependencia y su sector coordinado, con el fin de cumplir con la normatividad en la materia.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria y a la Subdirección de Programación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 42, 107, 110 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 6, 9 y 10.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (Artículos 44 al 47 y 49 al 51)
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para cada Ejercicio Fiscal.
- Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para cada Ejercicio Fiscal.
- Manual de Programación y Presupuesto para cada Ejercicio Fiscal.
- Modelo Sintético de Información de Desempeño.
- Informe de Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios (IMERPP).
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM).

5. REFERENCIAS

No aplica

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 3 de 8

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de aprobar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación, y de Seguimiento Sectorial de revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria de elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular de la Subdirección de Programación de participar en la actualización de este procedimiento, así como apegarse a las actividades descritas.

7. DEFINICIONES

Causas de Variación: programación original deficiente, emergencias provocadas por accidentes y/o condiciones climatológicas adversas, menor demanda de bienes y servicios, retrasos en los trámites para el ejercicio presupuestario por parte de la Unidad Responsable (UR), incumplimiento o retraso en los trámites para el ejercicio presupuestario por parte de instancias gubernamentales diferentes a la UR, incumplimiento o inconformidades de proveedores y contratistas, así como por oposición de grupos sociales, modificación de atribuciones institucionales por disposiciones normativas, incumplimiento por situaciones normativas extrapresupuestarias ajenas a la UR de la meta, y otras causas que por su naturaleza no es posible agrupar.

Enlaces: Funcionarios de la Secretaría de Economía, responsables de reportar el avance de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios del Sector Economía.

Estatus: Registro, Revisión DGPOP, Revisión UED y Flujo Concluido.

Indicador: Expresión cuantitativa construida a partir de variables, empleada para medir el logro de los objetivos de los programas dar seguimiento de los avances y evaluar los resultados alcanzados.

Lineamientos: Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios de cada ejercicio fiscal, o disposición equivalente emitida por la SHCP.

Meta: Parámetro que establece un límite o nivel máximo para medir un logro y comunicar el nivel de desempeño esperado por las unidades responsables de los programas.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados. Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 4 de 8

Periodicidad: Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual, Bianual.

8. ACRÓNIMOS

DGAPES: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DGPpP “B”: Dirección General de Programación y Presupuesto “B” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DPEP: Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

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

PbR: Presupuesto basado en Resultados.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP: Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

Pp: Programa presupuestario.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UED: Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR: Unidad Responsable.

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 5 de 8

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

1. Recibe los lineamientos y calendario de plazos establecidos por la SHCP para el registro de los avances de las metas de los indicadores de la MIR de los programas presupuestarios vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente.

Subdirección de Programación

2. Envía los lineamientos vía correo electrónico a los enlaces para su conocimiento, consideración y cumplimiento de calendarios establecidos.
3. Elabora oficio para firma del titular de la DGPOP, dirigido a las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades coordinadas por la SE, para informar los lineamientos y plazos establecidos por la SHCP para el registro de los avances de las metas de los indicadores de la MIR de los programas presupuestarios.
4. Presenta oficio para revisión de la DPEP, realiza modificaciones en caso de ser necesarias.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

5. Presenta oficio y obtiene rúbrica de la DGAPESS, gestiona la firma de DGPOP.

Subdirección de Programación

6. Envía el oficio firmado por DGPOP a las diferentes áreas.

Departamento de Programación

7. Revisa la información capturada en el PASH por los enlaces en las unidades responsables, órganos desconcentrados y las entidades coordinadas de acuerdo con lo siguiente:
 - Que los avances de las metas de los indicadores de las MIR estén registradas en los campos de metas del ciclo presupuestario en curso y periodo de cumplimiento, habilitados de acuerdo a su periodicidad.
 - Que en la ventana de justificaciones estén descritas las causas y efectos de la variación que en su caso se presente. Las explicaciones a las variaciones de las metas de los indicadores deberán ser precisas al tratarse de cumplimientos menores o mayores respecto a la meta programada.

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 6 de 8

La información no está completa y/o se tienen comentarios

8. Devuelve la información a través del sistema quedando en estatus de registro, y notifica vía correo electrónico al enlace de la unidad responsable, órgano desconcentrado y/o entidad coordinada de la información faltante, para que proceda a su modificación y complemento. Regresa al paso 7.

La información está completa y no se tienen comentarios

9. Valida la información y conforme al mecanismo del PIPP pasa al estatus de revisión UED.

La UED rechazó la información

10. Regresa la información al enlace de la unidad responsable, órgano desconcentrado y/o entidad a través del sistema para su corrección y la notifica vía correo electrónico, regresa al paso 7.

La UED aceptó la información

11. Verifica que la información tenga estatus de flujo concluido.

Subdirección de Programación

12. Genera informes programáticos solicitados por áreas internas y/o externas, en caso de que sean solicitados y turna para la revisión de la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

13. Revisa y valida informes de los apartados programáticos, y en su caso solicita las correcciones necesarias.
14. Informa a la DGAPESS sobre el seguimiento a los programas presupuestarios.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 7 de 8

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las fechas para la recepción, revisión y envío de la información programática estarán determinadas de conformidad con los lineamientos emitidos por la SHCP.
- La revisión de la información registrada en los sistemas se efectuará en 3 días hábiles a partir de la fecha de captura y se contará con 2 días hábiles para solicitar al enlace de la unidad responsable, órgano administrativo y/o entidad coordinada, la información faltante.

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo.

- Registro en el PASH de los avances de la metas de los indicadores de la MIR de los programas presupuestarios vigentes.

2. Resultado.

- Indicadores de la MIR de los programas presupuestarios del sector economía registrados de acuerdo a los lineamientos y plazos establecidos en la normatividad.

3. Características de verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
6	Confiabilidad de los informes	Que cumpla con los lineamientos establecidos	Inspección visual	Por cada informe	Todos los informes	Subdirección de Programación	Sistema SHCP

4. Infraestructura

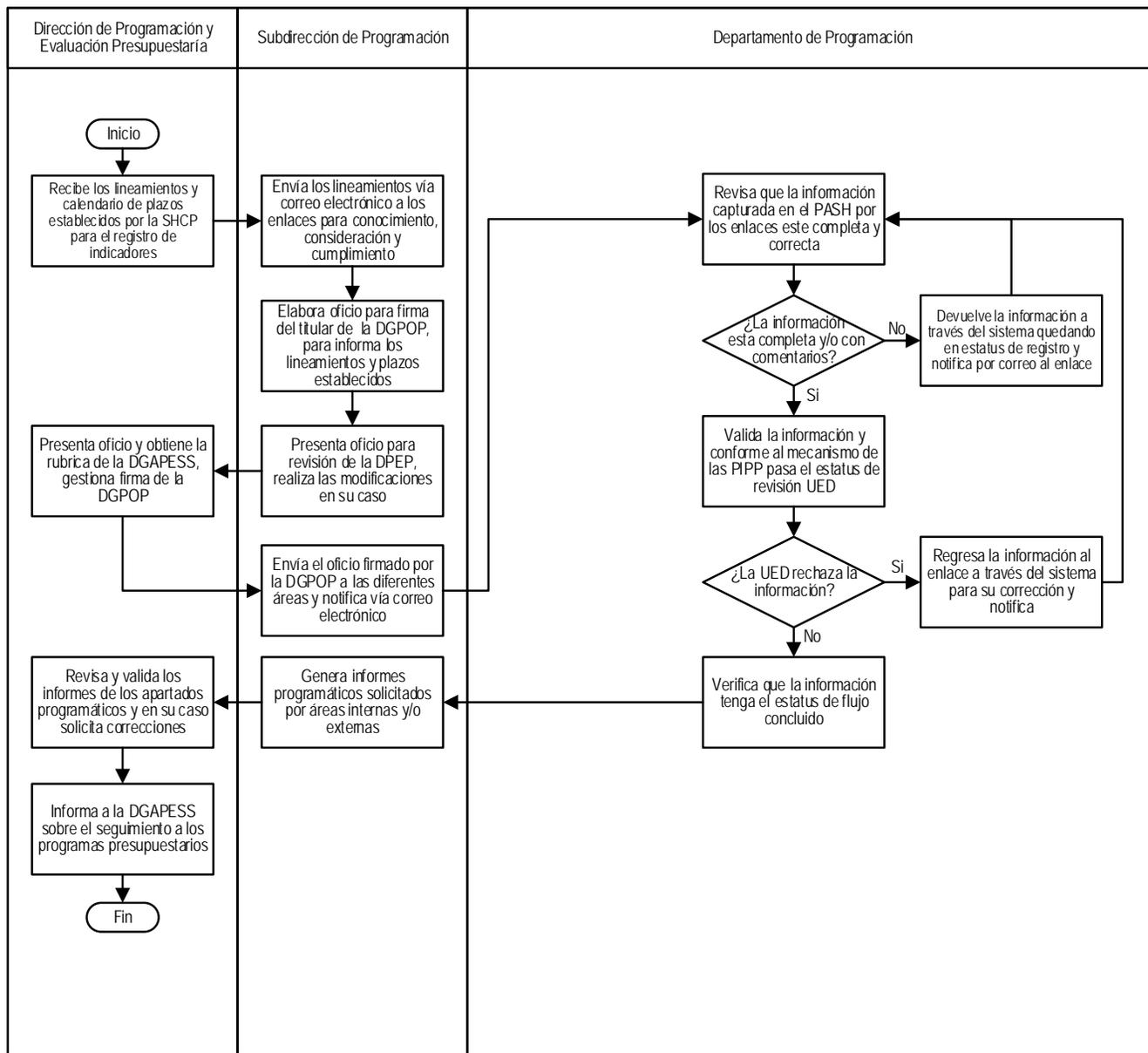
Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 3 computadoras, Red de cómputo, 1 equipo multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows, Office, Acceso a Internet, Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional

Procedimiento: Integración y Seguimiento Programático

Control: SE-PR-O-712-20

Página: 8 de 8

DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.			
Área Responsable Subdirección de Contabilidad.			
Control: SE-PR-O-712-22	Fecha de emisión: 18/03/2016	Página: 1 de 13	
RFTS: No aplica		Revisión: 6	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Unidades Responsables, órganos administrativos desconcentrados, entidades paraestatales y fideicomisos del Sector Coordinado de la Secretaría de Economía			

MA. ROSALVA RAMÍREZ RAMÍREZ

OBJETIVO

Obtener la autorización para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión y sus oficios de liberación de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las unidades responsables, órganos y entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.

ALCANCE

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, y Subdirección de Contabilidad.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Guillermo Rodríguez Galarza Subdirector de Contabilidad	Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 2 de 13

REFERENCIAS

- Artículos 34 y 48 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 42 al 53 y 156 al 158 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 3, 5, 9, 12, 14, 18, 20 al 22, 24 y del 26 al 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Artículos 21, 23, 24 y 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
- Artículos 3, 5, 7, 11 y 13 al 17; capítulo 4 secc. 1 a 4ta. Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión (Numerales 3, 6 y 12 al 18) aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, (Numerales 3 al 7) aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, (Numerales 2 al 35) aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para el seguimiento en la cartera de programas y proyectos de inversión, (Numerales 4, 8, 15, 16 y 18 al 22) aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF): Proceso 5 "Programación y Presupuestación del Gasto Público", Subproceso 5.3 "Registro de los programas y proyectos de inversión en la Cartera".
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales.MC-OM-01
- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
 - Autorización de Programas y Proyectos de Inversión (SE-RUTA-O-712-21).
- Procedimientos:
 - Acciones Preventivas y Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de Producto no Conforme (SE-PR-A-700- 003)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 3 de 13

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Contabilidad participar en la actualización de procedimiento y coadyuvar en su aplicación, respecto de las unidades responsables y órganos desconcentrados coordinados por la SE.
- Del personal involucrado en el procedimiento cumplir con las actividades que le correspondan según su ámbito de competencia.

DEFINICIONES

Bitácora de Programas y Proyectos de Inversión: Formato para el control de altas y modificaciones a la Cartera de PPI's.

Bitácora de Oficios de Liberación de Inversión: Formato para el control de altas y modificaciones de los OLI's.

Dirección General Adjunta: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales. Las entidades coordinadas por la SE son:

- Centro Nacional de Metrología (CENAM).
- Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA).
- Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI).
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI).
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).
- PROMEXICO.
- Servicio Geológico Mexicano (SGM).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 4 de 13

Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD): Son instituciones jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ramo Administrativo que los coordina sectorialmente. Para la Secretaría de Economía, son los siguientes:

- Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
- Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).

Programas y Proyectos de Inversión (PPI): Conjuntos de obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la construcción, ampliación, adquisición, modificación, mantenimiento o conservación de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

Programa de Inversión: Las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que implique un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.

Proyecto de Inversión: Acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura, así como la construcción, adquisición y modificación de inmuebles, las adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos proyectos, y las rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Subdirección: Subdirección de Contabilidad que atiende las solicitudes de las unidades responsables, OAD y entidades coordinadas por la SE.

Unidad responsable (UR): Al área administrativa de los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las dependencias y, en su caso, las entidades que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada al ramo o entidad, para la SE, se tratan de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones quienes registran y modifican la Cartera de PPI's.



Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 5 de 13

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

MSSN: Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios

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

SE: Secretaria de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SII@WEB: Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Contabilidad

1. Recibe correo electrónico del área solicitante, en donde se notifica el registro o modificación a los PPI que fueron registrados en el PASH por la UR, OAD y entidades del sector coordinado de la SE.
2. Registra el ingreso de la solicitud en la Bitácora de Programas y Proyectos de Inversión y turna.
3. Revisa que las solicitudes cumplan con los “requisitos” establecidos en la ficha del trámite Autorización de Programas y Proyectos de Inversión (SE-RUTA-O-712-21) inscrita en e-RUTAS.

Nota: los datos a revisar en el PASH son: carátula del PPI (Ramo, unidad, tipo de movimiento, tipo de PPI, nombre, descripción, entidad federativa, localización, nombre del administrador, fecha inicial, fecha final, calendario fiscal, importe total del PPI, procedencia de recursos, metas, beneficios esperados del PPI y la etapa de operación)

La solicitud no cumple con los requisitos

4. Elabora correo para notificar al área responsable los requisitos faltantes o los incumplimientos y lo envía para su revisión.
5. Revisa y envía correo electrónico al área solicitante a fin de que subsane los incumplimientos. Regresa a la actividad 1.

La solicitud cumple con los requisitos

6. Notifica a la Dirección General Adjunta el cumplimiento de los criterios de resolución.

Dirección General Adjunta

7. Verifica el cumplimiento de los requisitos e instruye continuar con la gestión.



Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 6 de 13

Subdirección de Contabilidad

8. Envía a la SHCP la solicitud mediante el PASH.
9. Notifica vía correo electrónico al área solicitante el envío de la solicitud a la SHCP.
10. Registra en el “reporte de indicadores” la información de las solicitudes gestionadas para su control, medición y mensualmente lo turna para su revisión a la DOMR.
11. Monitorea en el PASH la resolución que emita la SHCP respecto de la solicitud e informa a la Dirección General Adjunta el resultado.

La SHCP no autorizó el registro de la solicitud del PPI

12. Verifica las causas e informa al área responsable los motivos del rechazo de revisión de la solicitud para la atención de las observaciones.

Fin del procedimiento.

La SHCP autorizó el registro de la solicitud del PPI

13. Notifica al área solicitante mediante correo electrónico lo siguiente:
 - La autorización del registro del PPI en la Cartera de PPI's.
 - La necesidad de realizar el trámite para la autorización del OLI a fin de que se puedan erogar los recursos.
 - La obligación de reportar en el Sistema para el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), “Módulo de Seguimiento del MSSN” y plataforma del SII@Web, el avance de la información física y financiera de los PPI, en los primeros 10 días naturales después de concluido el mes que se reporte.
14. Registra en la bitácora de PPI's la conclusión de la gestión de registro de los programas y/o proyecto de inversión

PARA LA GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL OLI DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y SUS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS

15. Recibe del área solicitante de la autorización, 2 tantos originales de OLI.
16. Registra el ingreso de la solicitud en la Bitácora de Oficios de Liberación de Inversión.

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 7 de 13

17. Revisa que el OLI cumpla con los siguientes requisitos:

- a. El nombre del programa y/o proyecto de inversión, la clave presupuestaria y la clave del registro correspondiente en la Cartera de PPI's;
- b. Los calendarios de presupuesto autorizados;
- c. La UR que ejecuta el programa y/o proyecto de inversión;
- d. La descripción de los bienes por adquirir y/o las obras por ejecutar, cantidad e importe total;
- e. Las fuentes de financiamiento y, en su caso, el porcentaje correspondiente;
- f. El monto total del programa y/o proyecto de inversión, el desglose del gasto para el año fiscal que corresponda, así como para los subsecuentes ejercicios cuando se trate de programas y proyectos de inversión que abarquen varios ejercicios fiscales; asimismo, tratándose de obra pública, las metas y los avances físicos de la ejecución;
- g. La localización geográfica, y
- h. Las categorías de inversión cuando se trate de programas y/o proyectos de inversión financiados con crédito externo.

El OLI no está completo o correcto

18. Elabora correo electrónico para notificar al área solicitante los requisitos faltantes y/o se realicen las correcciones necesarias a los incumplimientos. Regresa a la actividad 15

El OLI está correcto y completo

19. Turna a la Dirección General Adjunta para su visto bueno y gestión de autorizaciones.

Dirección General Adjunta

20. Gestiona la firma del Titular de la DGPOP y del Oficial Mayor.

21. Recibe original del OLI con la firma de autorización e instruye a la Subdirección notificar oficialmente a la UR.

Subdirección de Contabilidad

22. Elabora oficio al área solicitante, recaba acuse y remite copia simple del acuse a la SHCP.

23. Registra en la Bitácora de Oficios de Liberación de Inversión, la conclusión de la gestión de autorización del OLI y archiva en el expediente

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 8 de 13

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El OLI será autorizado de conformidad con el artículo 156 Fracción II del RLFPRH conforme se señala a continuación:
 - Para las UR: por el Oficial Mayor de la SE.
 - Para los órganos administrativos desconcentrados: será responsabilidad conjunta del Oficial Mayor de la SE o del servidor público que designe el titular de la dependencia y del titular del OAD o, en su caso, del servidor público que éste designe.
 - Para las entidades paraestatales: por el titular de la entidad o servidor público que designe el titular de la entidad.
- 1. La DGPOP, deberá gestionar a más tardar el 15 de julio de cada ejercicio, el registro en la Cartera de PPI's, así como la actualización a los ya registrados en los que se prevea erogar recursos en el siguiente ejercicio fiscal.
- 2. Los nuevos PPI's que resultado de su aprobación en el Presupuesto de Egresos de la Federación, no se hubieran registrado previamente, así como los derivados de adecuaciones presupuestarias autorizadas y aquéllos cuyo alcance se modifique, deberán contar con el registro en la Cartera de PPI's actualizado antes de la emisión del OLI correspondiente, en caso de no tramitar el OLI, se deberá solicitar su cancelación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 9 de 13

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de la Serie 3C, 18 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Notificación vía correo electrónico de alta o modificación de programas y proyectos de inversión	S/N	Subdirección de Contabilidad	Carpeta electrónica y Archivo de la Subdirección
2. Correo Electrónico informando el resultado de la gestión ante la SHCP			
3. Oficio de Liberación de Inversión			
4. Acuse de envío a la SHCP del OLI			

DOCUMENTOS DE TRABAJO

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Bitácora de Programas y Proyectos de Inversión.	S/N	Subdirección de Contabilidad	Archivo de la Subdirección
2. Bitácora de Oficios de Liberación de Inversión.			

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Correo electrónico del área solicitante para el registro o modificación a los programas y proyectos de inversión en la Cartera de PPI's.

2 Resultado

- Registro en la Cartera de PPI's.
- Autorización del oficio de liberación de inversión a la SHCP

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 10 de 13

3 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsables	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
8	Oportunidad	Enviar a la SHCP la solicitud de alta o modificación a la Cartera de PPI's a más tardar en 5 días hábiles.	Estadístico	Mensual	Todas las solicitudes	Subdirección de Contabilidad	Informe estadístico
20	Oportunidad	Gestionar la firma de autorización del OLI dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud vía electrónica.	Estadístico	Trimestral	Todas las solicitudes	Subdirección de Contabilidad	Informe estadístico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 11 de 13

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
Computadoras conectadas a la red de cómputo Multifuncional	Windows, Office (word, excel), Correo Electrónico, Internet.	Mobiliario y equipo convencional líneas telefónicas

5 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de la solicitud de registro o modificación de la Cartera de PPI's (Ioe).	$Ioe = \frac{Ses}{Tsr} \times 100$ <p>Ses = Solicitudes enviadas mediante el sistema en 5 días hábiles Tsr = Total de solicitudes recibidas</p>
Índice de oportunidad en el envío del OLI autorizado a la UR u OD (Ioe).	$Ioe = \frac{Noa}{Tsr} \times 100$ <p>Noa= Número de oficios autorizados y enviados en 3 días hábiles Tsr=Total de solicitudes recibidas x 100</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.

Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

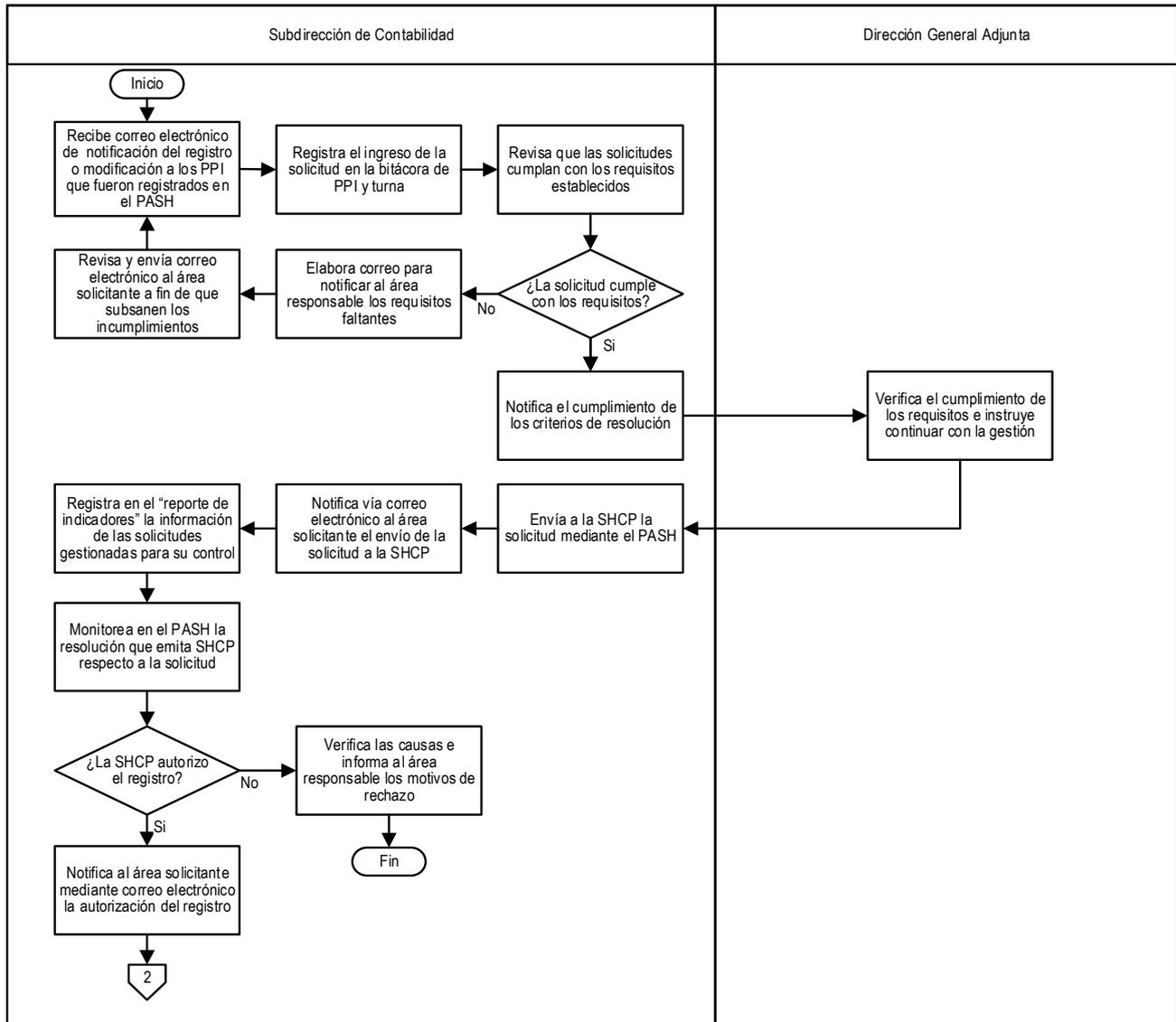
Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 12 de 13

DIAGRAMA DE FLUJO



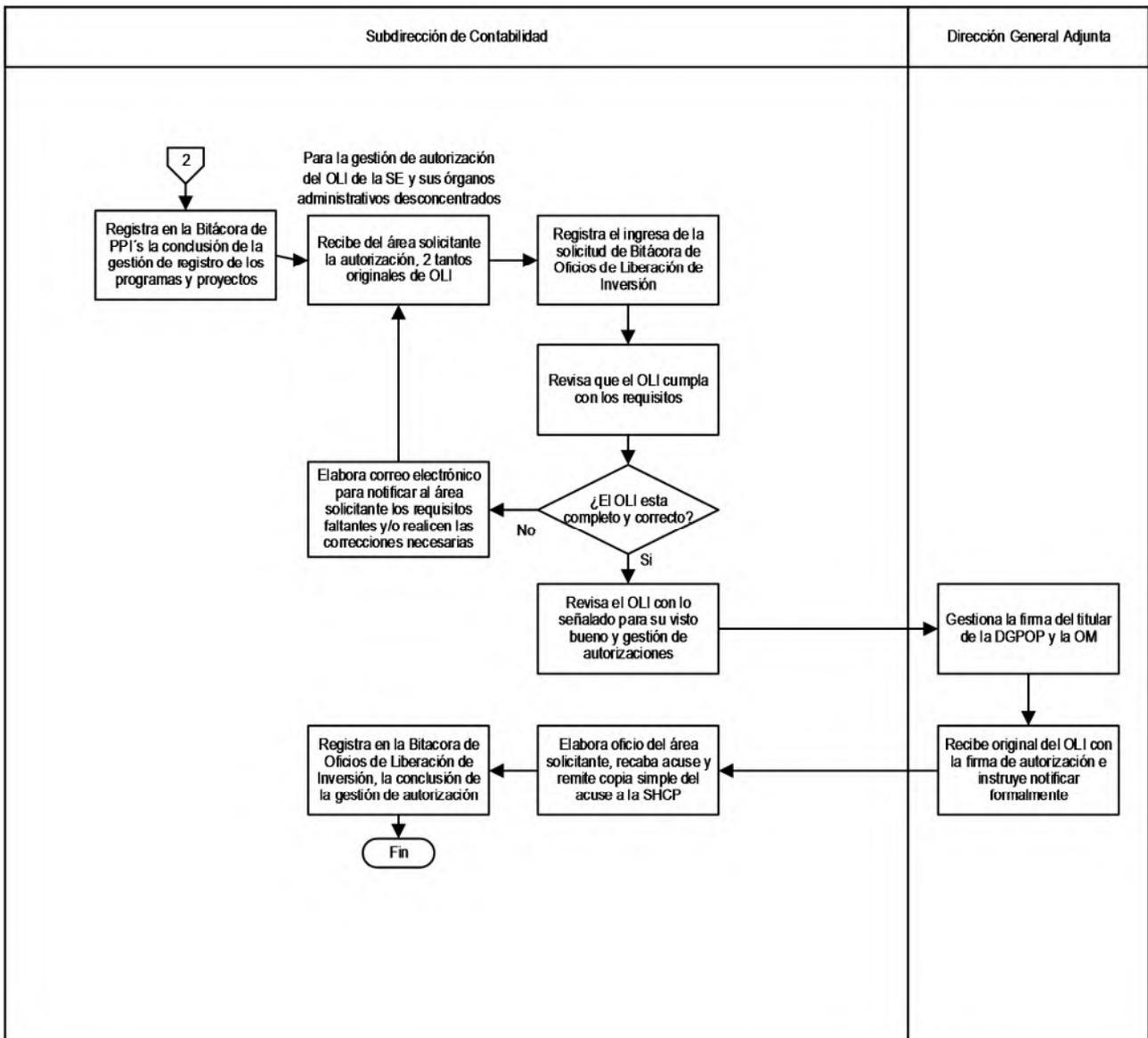
Procedimiento: Gestión del registro de los programas y proyectos de inversión y de la autorización de oficios de liberación de inversión.

Área Responsable: Subdirección de Contabilidad

Control: SE-PR-O-712-22

Fecha de emisión: 18/03/2016

Página: 13 de 13





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y ejercicio del gasto público			
Subproceso: Adecuaciones presupuestarias			
Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía			
Control: SE-PR-O-712-23			Página: 1 de 9
RFTS: No aplica			Revisión: 8
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Entidades paraestatales del sector coordinado de la Secretaría de Economía.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Samuel Ignacio Gutiérrez Reyes Subdirector de Presupuesto Sectorial	

Revisó	
Nombre	Firma
Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Gestionar las modificaciones internas y externas al flujo de efectivo de las entidades del Sector Coordinado de la Secretaría de Economía a fin de obtener su autorización.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, Subdirección de Presupuesto Sectorial y al Departamento de Presupuesto Sectorial.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 57, 58 y 59.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Artículos 98, 99, 100, 101, 102, 105, 106 y 107.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), Proceso 6 “Control y ejercicio del gasto público”, Subproceso 6.4 “Adecuaciones presupuestarias”.

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales (MC-OM-01)
 - Control de Producto No Conforme (FO-OM-03)
- Procedimientos:
 - No conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003)

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Presupuesto Sectorial, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 3 de 9

- Titular del Departamento de Presupuesto Sectorial, participar en la actualización del procedimiento y apegarse a las actividades descritas.

7. DEFINICIONES

Adecuaciones presupuestarias: 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.

Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales. Las entidades coordinadas por la SE son:

- Centro Nacional de Metrología (CENAM)
- Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI)
- Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO)
- Servicio Geológico Mexicano (SGM)
- Exportadora de Sal, S.A. de C.V. (ESSA)
- Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI)
- ProMéxico

Flujo de efectivo: el registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un ejercicio fiscal.

8. ACRÓNIMOS

SE: Secretaría de Economía.

DGPOP: Dirección General del Programación, Organización y Presupuesto

MAAG-RF: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

MAPE: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 4 de 9

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Presupuesto Sectorial

1. Recibe correo electrónico de las entidades con la solicitud de modificación al flujo de efectivo registrada en el MAPE.
2. Verifica que la solicitud esté registrada en el MAPE, identifica si es una modificación interna o externa y turna al Departamento de Presupuesto Sectorial para su revisión.

Departamento de Presupuesto Sectorial

3. Registra en bitácora el tipo de solicitud de modificación al flujo de efectivo.
4. Revisa que los documentos anexos cumplan con las disposiciones normativas establecidas en los artículos 57, 58 y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 98, 99, 100, 101, 102, 105, 106 y 107 de su Reglamento y, que la justificación de la modificación al flujo de efectivo se encuentre debidamente fundada y motivada.

No cumple con la normatividad señalada, los documentos están incompletos o la justificación no está debidamente fundada y motivada

5. Notifica a la Subdirección de Presupuesto Sectorial y registra en bitácora.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

6. Revisa el motivo y de considerarlo procedente, rechaza el trámite en el MAPE y comunica a la entidad mediante correo electrónico.

Fin del procedimiento.

Departamento de Presupuesto Sectorial

Cumple con la normatividad señalada, los documentos están completos y la justificación está debidamente fundada y motivada

7. Informa a la Subdirección de Presupuesto Sectorial que la solicitud procede y proporciona el número de adecuación registrado en el MAPE.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

8. Revisa que la documentación soporte de la modificación al flujo de efectivo sea correcta.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 5 de 9

La documentación soporte no es la correcta

- Indica al Departamento de Presupuesto Sectorial los motivos de no procedencia y Regresa a la actividad 1.

La documentación soporte es la correcta

Para modificación interna

- Autoriza en el MAPE la modificación al flujo de efectivo.

Si no se autoriza en el MAPE en el plazo establecido se aplica el procedimiento “Control de las Salidas No Conformes” (SE-PR-A-700-003), en caso determina si aplica el procedimiento “No Conformidad y Acciones Correctivas” (SE-PR-A-700-002).

- Notifica por correo electrónico la autorización a la entidad y registra en bitácora.

Para modificación externa

- Turna a la SHCP a través del MAPE la solicitud de modificación al flujo de efectivo y notifica el envío mediante correo electrónico a la SHCP y a la entidad.

Si no se turna a la SHCP en el plazo establecido se aplica el procedimiento “Control de las Salidas No Conformes” (SE-PR-A-700-003), en caso determina si aplica el procedimiento “No Conformidad y Acciones Correctivas” (SE-PR-A-700-002).

Departamento de Presupuesto Sectorial

- Da seguimiento a la solicitud de modificación al flujo de efectivo en el MAPE hasta su resolución y notifica ésta a la Subdirección de Presupuesto Sectorial.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

- Notifica a la entidad mediante correo electrónico la resolución de la SHCP a la solicitud de modificación al flujo de efectivo y registra en bitácora.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 6 de 9

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Pueden existir requisitos adicionales a los establecidos en este procedimiento, de conformidad con lo que especifique la SHCP.
- Las entidades deberán solicitar al menos cada 3 meses los movimientos a sus flujos de efectivo.

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Documentos de la serie 3C, 2 “Programas y proyectos en materia de programación” del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de resguardo
1. Comunicado de modificación al flujo de efectivo registrada en el MAPE	S/N	Subdirector de Presupuesto Sectorial	Archivo de la Subdirección de Presupuesto Sectorial
2. Correo electrónico de notificación de la resolución de la DGPOP o de la SHCP			
3. Bitácora de seguimiento a los trámites de modificación al flujo de efectivo			

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Comunicado de las entidades por medio de correo electrónico en donde solicitan la modificación al flujo de efectivo registrada en el MAPE.

2 Resultado

- Flujo de efectivo modificado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 7 de 9

3 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
10 y 12	Oportunidad en el envío de la adecuación al flujo de efectivo	Enviar la solicitud de adecuación al flujo de efectivo dentro de los 3 días hábiles siguientes a su recepción	Estadístico	Mensual	Todas las solicitudes	Subdirección de Presupuesto Sectorial	Informe estadístico

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 2 computadoras con acceso a Internet y red • Multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows • Office (word, excel) • Correo Electrónico • Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional • Dos líneas telefónicas con acceso a larga distancia.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 8 de 9

5 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de las adecuaciones al flujo de efectivo (Ioe)	$Ioe = \frac{SEMS}{TSR} \times 100$ <p>STS = Solicitudes tramitadas mediante el MAPE en 3 días hábiles TSR = Total de solicitudes recibidas en el MAPE</p>
Índice de rechazo de solicitudes de modificaciones al Flujo de Efectivo (Irs)	$Irs = \frac{SRMS}{TSR} \times 100$ <p>SRMS = Solicitudes rechazadas mediante el MAPE TSR = Total de solicitudes recibidas en el MAPE</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



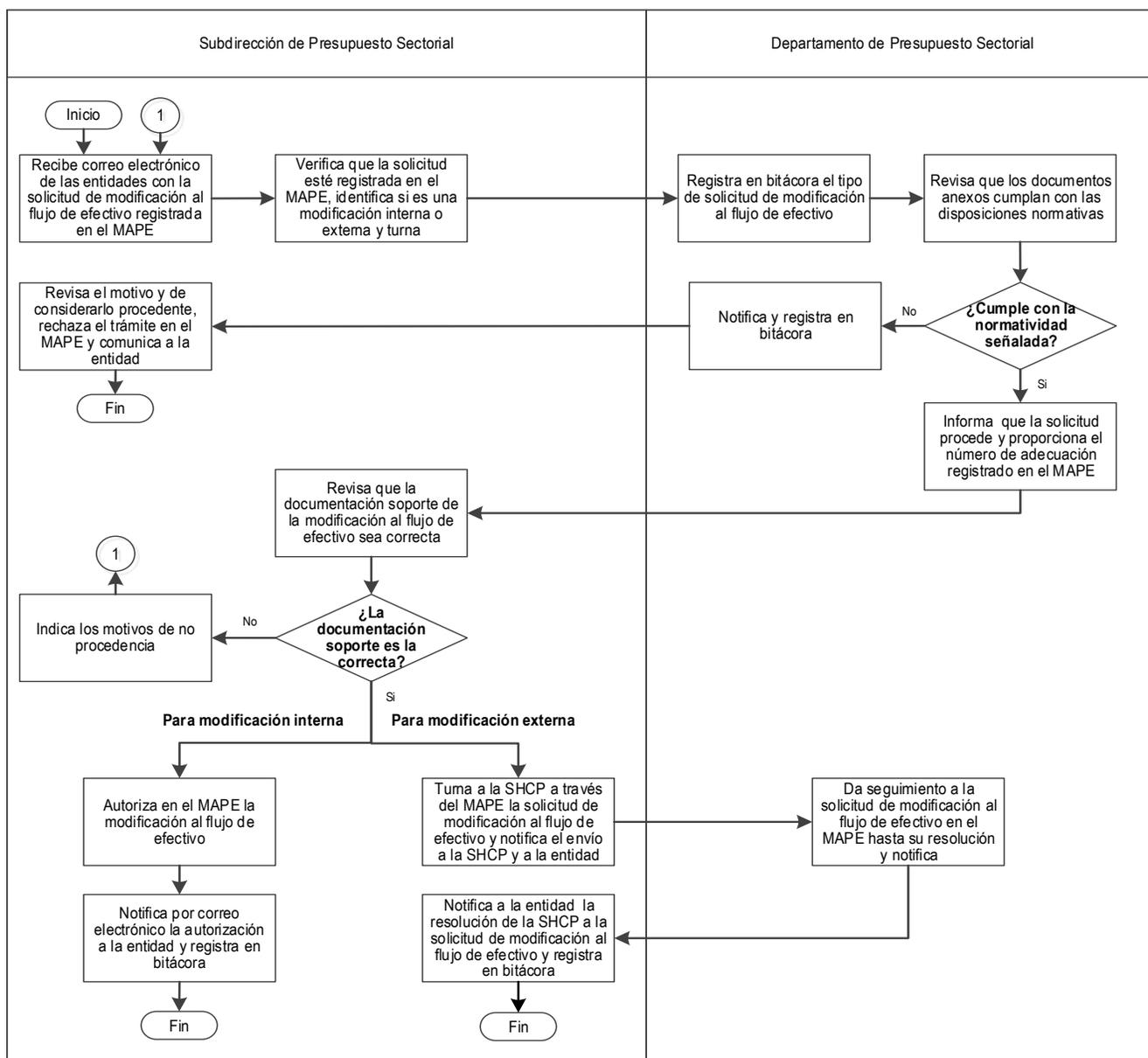
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificaciones al flujo de efectivo de entidades del sector coordinado de la Secretaría de Economía

Control: SE-PR-O-712-23

Página: 9 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Rendición de cuentas			
Subproceso: Operaciones financieras y contables			
Procedimiento: Registro contable			
Control: SE-PR-O-712-26			Página: 1 de 11
RFTS: No aplica			Revisión: 10
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: No aplica.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Oscar Rodríguez Ortega Dirección de Presupuesto	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Recibir de las áreas generadoras la documentación soporte de los trámites presupuestarios, a fin de verificar que el registro contable se realizó en el SICOP de conformidad con la normatividad aplicable o, en su caso, realizar el registro de las operaciones extrapresupuestarias.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y a los Departamentos de Registro Contable.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas de información financiera gubernamental (NIFG).
- Normas específicas de información financiera gubernamental (NEIFG).
- Normas generales de información financiera gubernamental (NGIFG).
- Manual de Contabilidad Gubernamental (www.shcp.gob.mx, Apartado Egresos, Normatividad Contable).
- Disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (www.shcp.gob.mx, Apartado Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, Subproceso 7.1 Operaciones financieras y contables

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales (MC-OM-01)
- Control de Producto No Conforme (FO-OM-03)
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 3 de 11

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Titulares de los Departamentos de Registro Contable elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Analistas involucrados (as) apegarse a las actividades de este procedimiento.

7. DEFINICIONES

Áreas Generadoras: Dirección de Gestión de Pagos, Dirección de Presupuesto, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Órganos administrativos desconcentrados.

Balanza de comprobación: Reporta la lista de cuentas en apego al Catálogo General de Cuentas conforme al Subsistema que le aplique (Sector Central) o al autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a nivel Mayor (Sector Paraestatal), incluyendo los saldos iniciales, los movimientos deudores o acreedores, así como los saldos finales que resulten en cada cuenta de acuerdo a su naturaleza.

Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Documento presupuestario mediante el cual la Administración Pública Centralizada realiza el pago y registro de las operaciones financieras.

Órgano Administrativo Desconcentrado: Unidad administrativa responsable sin personalidad jurídica ni patrimonio propios, jerárquicamente subordinada a la Dependencia de la Administración Pública a la que pertenece, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por las leyes que le apliquen.

Registro contable: Afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad de un ente económico, con el objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar informes financieros del mismo.

8. ACRÓNIMOS

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto

SCG: Sistema de Contabilidad Gubernamental

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SIPREC: Sistema de Procesamiento de Información Presupuestal y Contable



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 4 de 11

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Para pólizas registradas de forma automática en SICOP

Departamento de Generación de Informes Contables

1. Recibe la documentación soporte y revisa que corresponda con lo señalado en el “Formato de entrega de documentación al archivo contable”

2. *La documentación no corresponde*

Solicita aclaración o corrección al área generadora mediante correo electrónico. Regresa a la actividad 1.

3. *La documentación corresponde*

Sella el “Formato de entrega de documentación al archivo contable” con la fecha del día y distribuye la documentación a los Analistas mediante el formato “Listado de documentación entregada a revisión” emitido en SIPREC.

Departamento de Registro Contable /Analista

4. Revisa la documentación y el registro contable de acuerdo con la “Tabla de revisión de documentación y registro contable presupuestal”:

Tabla de revisión de documentación y registro contable presupuestal	
Documento	Método de revisión
Cuenta por liquidar Certificada	<ul style="list-style-type: none">• Que el importe que ampara la documentación soporte del trámite corresponda con el de la CLC.• Que la CLC contenga el número de hojas que señala el “Formato de entrega de documentación al archivo contable”• Que el estatus de la CLC SIAFF sea “pagada” o “enviada a banco”• Que las partidas presupuestarias registradas en la CLC correspondan con la documentación soporte.• Para las facturas con contrato o pedido: verificar en el primer pago que esté anexo el contrato o pedido; en los pagos subsecuentes, verificar que



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 5 de 11

Tabla de revisión de documentación y registro contable presupuestal	
Documento	Método de revisión
	contenga una copia de la primera hoja del contrato o pedido, así como que el beneficiario corresponda en ambos casos. <ul style="list-style-type: none">• Que el tipo de concepto que presenta la solicitud de pago, corresponda según la partida.
Reintegros presupuestarios del año en curso	<ul style="list-style-type: none">• Que la clave presupuestaria corresponda a la partida con la que se generó el pago.
Oficios de rectificación	<ul style="list-style-type: none">• Que la CLC que se está rectificando corresponda a la partida señalada en el oficio de rectificación.

El registro contable presupuestal no corresponde a la documentación soporte

5. Elabora póliza manual de corrección a fin de solicitar a la SHCP mediante correo electrónico su carga en el SICOP.
6. Recibe correo electrónico de la SHCP notificando la carga de la póliza manual en el SICOP, Y verifica que la aplicación contable corresponda a lo que señala el Manual de Contabilidad Gubernamental.

El registro contable presupuestal corresponde a la documentación soporte

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

7. Verifica que la aplicación contable corresponda a lo que indica el Manual de Contabilidad

Departamento de Registro Contable /Analista

8. Turna al archivo contable para su resguardo y continua en la actividad 20.

Para pólizas registradas de forma extrapresupuestal

Director de Presupuesto

9. Recibe la documentación mediante nota u oficio del área generadora y turna al analista de la Coordinación de Presupuesto, Departamento de Registro Contable o Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos, conforme a la partida.

Departamentos de Registro Contable/Analista

10. Verifica que la documentación corresponda con lo establecido en la "Tabla de revisión de documentación para registro extrapresupuestal".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 6 de 11

“Tabla de revisión de documentación para registro extrapresupuestal”	
Documento	Método de revisión
Reintegros presupuestarios años anteriores	• Que la clave presupuestaria corresponda a la partida con la que se generó el pago de la CLC, dependiendo el ejercicio fiscal.
Comprobaciones de anticipos de viáticos y representaciones en el extranjero	• Que la documentación soporte de la comprobación corresponda a la CLC Pagada y el tipo de concepto de la solicitud corresponda a “DD” deudores diversos.
Fondo rotatorio	• Que coincida el desglose del fondo rotatorio con la integración de saldo del mes que corresponde
Activo fijo (bajas)	• Clasifica por tipo de baja y verifica que la documentación soporte corresponda con el importe señalado para el registro de la baja.
Salidas de almacén	• Verifica que la documentación soporte corresponda con el importe señalado para el registro de la salida de almacén y el tipo de concepto de la solicitud corresponda a “AL” almacén.
Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC)	• Que coincida la hoja de trabajo Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) con el desglose de las aportaciones del FONAC.

La documentación no cumple con el criterio de revisión

11. Solicita aclaración o corrección al área generadora mediante correo electrónico y regresa a la actividad 10.

La documentación cumple con el criterio de revisión

12. Realiza el registro de la operación extrapresupuestaria en el SICOP y turna para revisión y autorización al Departamento de Registro Contable.

Departamento de Registro Contable

13. Revisa que la captura de la operación sea correcta.

La captura de la operación no es correcta

14. Cancela la operación registrada en SICOP y regresa a la actividad 13.

La captura de la póliza es correcta

15. Autoriza el proceso en SICOP y devuelve documentación al analista para su resguardo.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

16. Verifica que la SHCP realice la carga de la póliza en SICOP.
17. Revisa que la aplicación contable corresponda a lo que indica el Manual de Contabilidad Gubernamental.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 7 de 11

Departamento de Registro Contable /Analista

18. Elabora relación de pólizas extrapresupuestales para su entrega al archivo.
19. Envía la documentación al archivo contable para su resguardo.
20. Imprime Balanza de comprobación acumulada al mes que corresponda a fin de verificar que se reflejen los saldos aplicados al cierre y en su caso da seguimiento con la SHCP para la actualización de la información.

Fin del procedimiento.

10.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La revisión de los registros contables automáticos y extrapresupuestarios, se realiza una vez que la SHCP cargue la información en el SICOP.
2. La Secretaría de Economía solicitará a la SHCP la reclasificación de la información cuando sea necesario.

11.DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Documentos de la serie 5C.14 Cuentas por liquidar certificadas y 5C.19 Póliza de diario y del catálogo de disposición documental 2016 de la SE que está disponible en la página <http://www.pot.gob.mx>.

Documento	Responsable de custodia	Resguardo
1. Cuenta por Liquidar Certificada y documentación soporte	Dirección de Presupuesto	Archivo de documentación contable
2. Pólizas de diario	Dirección de Presupuesto	SICOP

12.INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Documentación soporte
- Registros presupuestarios y extrapresupuestarios en el SICOP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 8 de 11

2 Resultado

- Póliza contable
- Auxiliares de cuentas contables
- Balanza de comprobación acumulada.

3 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
7 y 17	Confiabilidad	Que la aplicación contable corresponda al Manual de Contabilidad Gubernamental vigente.	Inspección visual	Mensual	Toda la documentación soporte	Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias	Póliza

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 15 computadoras • 1 Multifuncionales • Red de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Office • Acceso a Internet • SICOP • SIPREC 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional

5 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el análisis de la aplicación contable de los trámites presupuestarios, y su resguardo en el archivo contable (Io)	$Io = \sum \frac{NCLC}{TCE}$ <p>NCLC = Número de Cuentas por Liquidar Certificadas asignada a los analistas, el día hábil 5 después de la recepción. TCE = Total e Cuentas Entregados.</p>

6 Riesgo. - Pérdida de expedientes.

- A fin de fortalecer el control del resguardo y manejo de los expedientes que integran los trámites presupuestarios que soportan el ejercicio del presupuesto y el registro contable de la Secretaría, la DGPOP lleva a cabo la contratación del servicio de digitalización del archivo contable, el cual incluye la



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 9 de 11

transferencia de información de los documentos digitalizados a la herramienta institucional de gestión de contenidos.

7 Oportunidad. - Préstamo de documentos.

- A fin de fortalecer el control del resguardo y manejo de los expedientes que integran los trámites presupuestarios que soportan el ejercicio del presupuesto y el registro contable de la Secretaría, la DGPOP implementará un formato para el préstamo de documentación del archivo contable, el cual permitirá tener el control de los préstamos de información y evitara el extravío del mismo.



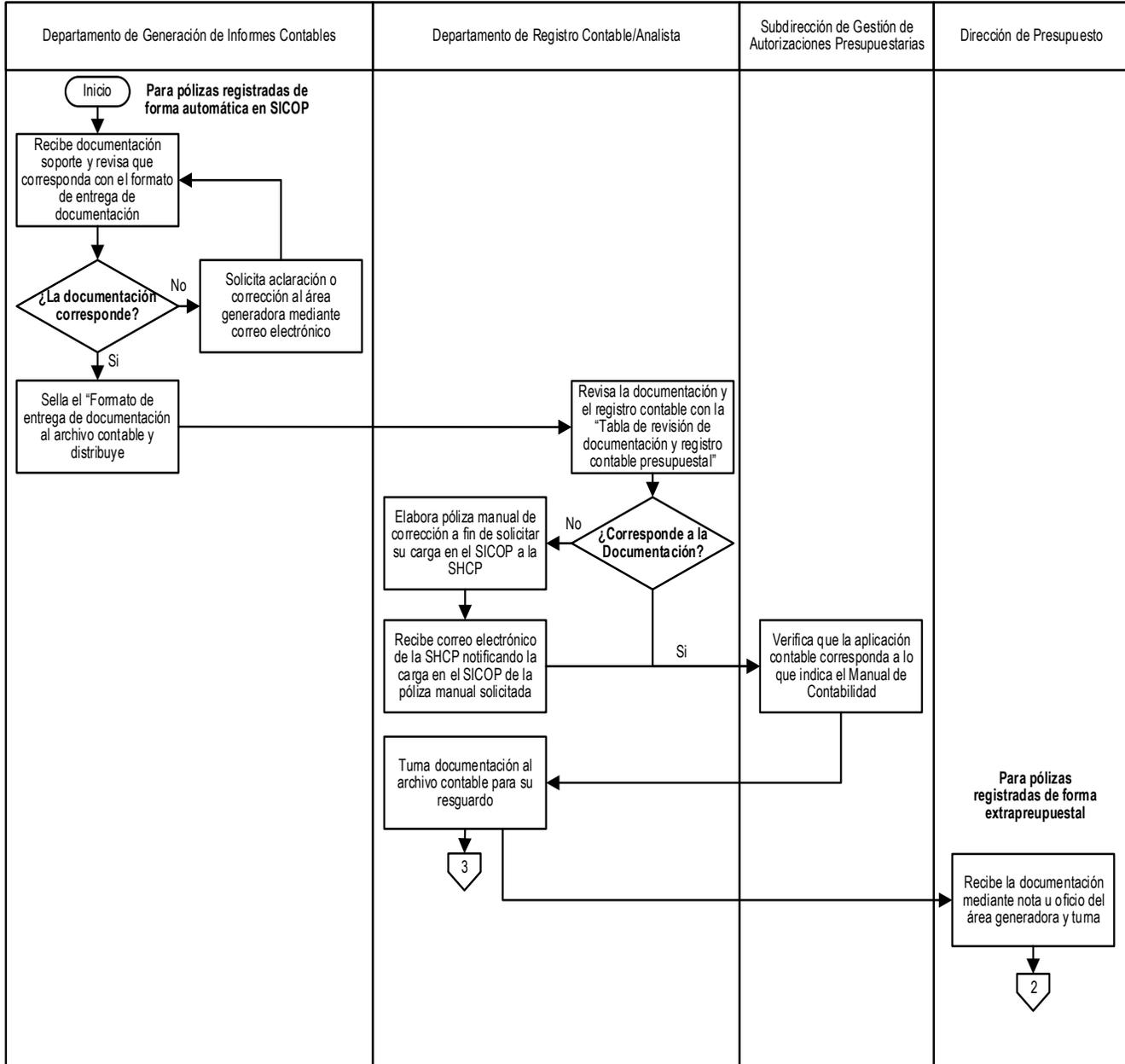
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 10 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO



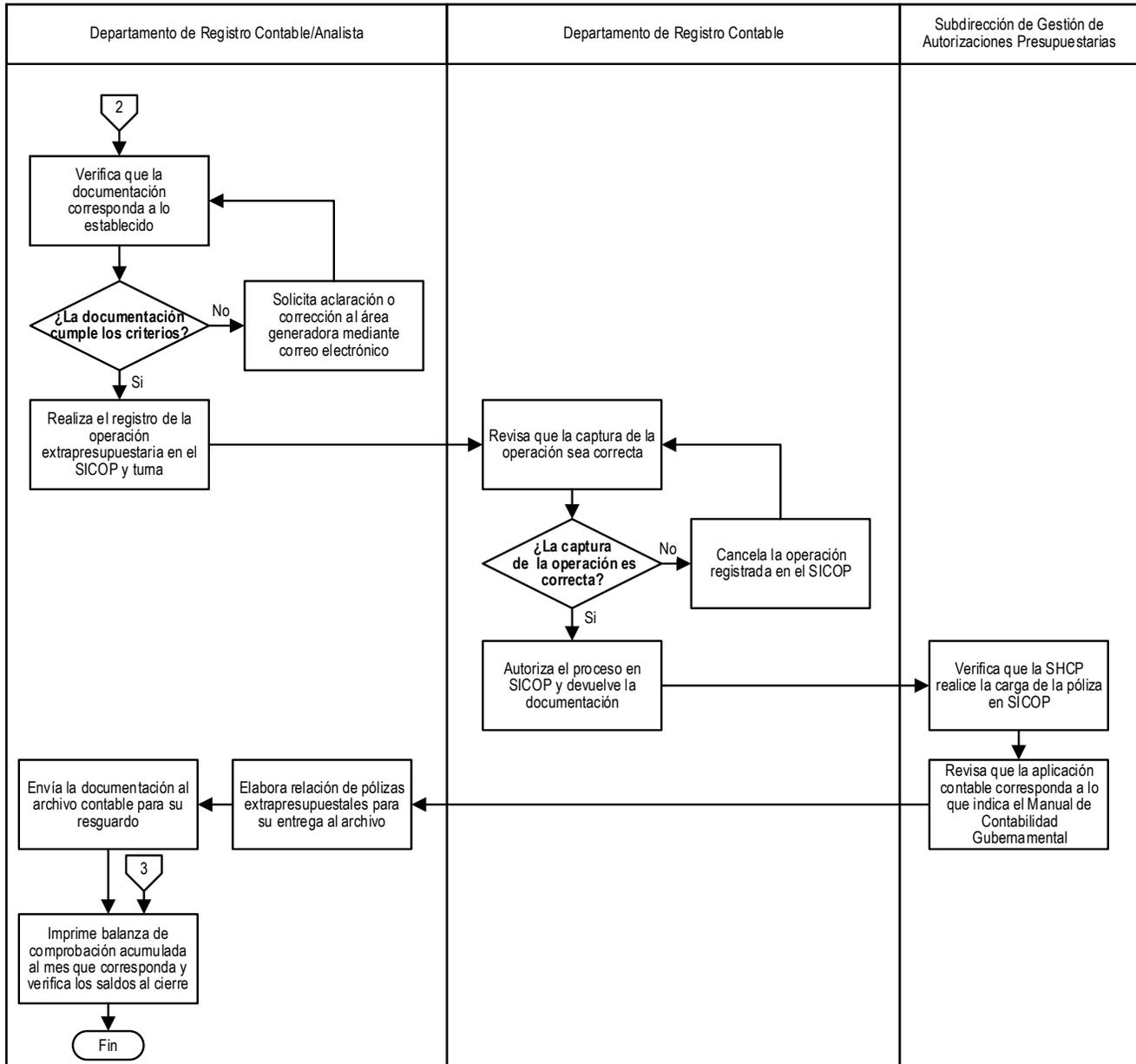


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Registro contable

Control: SE-PR-O-712-26

Página: 11 de 11





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público			
Subproceso: Adecuaciones Presupuestarias			
Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.			
Control: SE-PR-O-712-27			Página: 1 de 8
RFTS: No aplica			Revisión: 1
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: No aplica.			

1. FIRMAS

Elaboró y Revisó	
Nombre	Firma
Oscar Rodríguez Ortega Dirección de Presupuesto	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de marzo de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad</p> <p>Con fundamento en el artículo 58, cuarto párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y de conformidad a lo establecido en el oficio 712.2018.0342 del 01 de marzo de 2018 el que suscribe firma en suplencia por ausencia de la Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Identificar, captar y transferir los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería a fin de cumplir con la transferencia de los recursos a la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, conforme a lo establecido en el artículo 275 de la Ley Federal de Derechos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad; y a la Dirección de Presupuesto.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 275 de la Ley Federal de Derechos, respecto a identificar, captar y transferir los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.
- Ley de Ingresos de la Federación, artículos 18 y 19.
- Ley Federal de Derechos, artículos 268, 269, 270, 271 y 275.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 19 y 59.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulos III y V.

5. REFERENCIAS

- Oficio circular 102-K-013 emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de marzo de 2016.

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Titulares de la Dirección de Presupuesto y de la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio, actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Analistas que se apegarán a las actividades de este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 3 de 8

7. DEFINICIONES

Acuerdo Marco: Acuerdo marco para los traspasos de recursos presupuestario destinados al Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de los Estados y Municipios Mineros que celebran la Secretaría de Economía y la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano;

Fondo: Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros;

Informe de Derechos: Informe de Derechos, Productos y Aprovechamientos Recibidos por Instituciones de Crédito Autorizadas, a través de Pagos Electrónicos;

Notificación de Ingresos: Solicitud Dictamen/Notificación de ingresos emitida por MODIN;

Sistema e5cinco, medio proporcionado por la Secretaría de la Función Pública, a través del cual se pone a disposición de cada una de las Dependencias, información exclusivamente de su competencia, sobre los pagos electrónicos de los Derechos, Productos y Aprovechamientos que se reciben en las instituciones de crédito autorizadas.

8. ACRÓNIMOS

DGM: Dirección General de Minas de la Secretaría de Economía;

LFD: Ley Federal de Derechos;

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;

MODIN: Módulo de Ingresos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda;

SE: Secretaria de Economía;

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;

UPCP: Unidad de Política de Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

UPINT: Unidad de Política de Ingresos no Tributarios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 4 de 8

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Presupuesto

1. Ingresar al Sistema e5cinco e identificar los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre Minería
2. Obtener del Sistema e5cinco después del tercer día hábil de cada mes, los informes de derechos (uno por cada tipo).

Nota: En el mes de diciembre se deberán obtener a más tardar en la primera quincena de dicho mes.

3. Registrar en el MODIN los ingresos identificados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería y adjuntar los informes de derechos (punto 2). Con ello se obtiene la notificación de ingresos que incluye el destino de los recursos, conforme a lo siguiente: 20% para la Federación, 77.5% al Fondo y 2.5% a la SEDATU.
4. Enviar a la UPINT a través del sistema MODIN la notificación de ingresos capturada, para su autorización.

La UPINT no autoriza la notificación de ingresos

5. Recibir a través del MODIN la notificación de que la solicitud fue rechazada y regresar a la actividad 3.

La UPINT autoriza la notificación de ingresos

6. Recibir a través del MODIN la notificación autorizada, imprimir y enviar mediante nota a la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.

Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio

7. Registrar en el MAP la adecuación presupuestaria de ampliación líquida por el 80% de los ingresos identificados de recursos al presupuesto de la SE (adjuntar la notificación de ingresos emitida por MODIN).

Nota: Cabe señalar que esta adecuación se presenta por el 80% de los ingresos identificados, los cuales se destinan el 77.5% para el Fondo y el 2.5% para la SEDATU.

8. Enviar a la UPCP a través del MAP la adecuación presupuestaria, para su revisión.

La UPCP no autoriza la adecuación presupuestaria

9. Recibir a través del MAP la notificación de que la solicitud fue rechazada y regresar a la actividad 7.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 5 de 8

La UPCP autoriza la adecuación presupuestaria

10. Revisa en el MAP la autorización de la adecuación presupuestaria de ampliación líquida, con lo cual se incorporan al presupuesto de la SE los ingresos.
11. Registra en el MAP la adecuación presupuestaria de traspaso de recursos entre ramos, por los ingresos incorporados al presupuesto de la SE (adjunta el Acuerdo Marco de Traspaso de Recursos).
12. Envía a la UPCP a través del MAP la adecuación presupuestaria, para su revisión.

La UPCP no autoriza adecuación presupuestaria de traspaso de recursos

13. Recibe a través del MAP la notificación de que la solicitud fue rechazada y regresa a la actividad 11.

La UPCP autoriza adecuación presupuestaria de traspaso de recursos

14. Revisa en el MAP la autorización de la adecuación presupuestaria de traspaso de recursos, con lo cual se transfieren del presupuesto de la SE a la SEDATU, la imprime y envía mediante nota a la Dirección de Presupuesto.

Dirección de Presupuesto

15. Elabora y envía oficios dirigidos a la SEDATU y a la DGM, en los cuales notifica los recursos transferidos por los derechos especial, adicional y extraordinario.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 6 de 8

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las actividades que realizan la UPCP y la UPINT en el presente procedimiento, no indican plazos ni tiempos de respuesta, toda vez que se llevan a cabo conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento; y en el Oficio No. 102-K-013 denominado "OFICIO Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
2. El presente procedimiento es de aplicación interna en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y coadyuva en su cumplimiento la UPCP y la UPINT.

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO.

Documentos de la series 3C18 "Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación y 5C.4 "Ingresos" del Catálogo de Disposición documental vigente de la SE que está disponible en la página <http://www.pot.gob.mx>.

Documento	Responsable de custodia	Resguardo
1. Informes de Derechos emitidos en el e5cinco.	Dirección de Presupuesto	Archivo de la Dirección de Presupuesto / Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio
2. Notificaciones de ingresos emitidas en MODIN.		
3. Oficios de notificación a la DGM y la SEDATU.		
4. Adecuaciones Presupuestarias emitidas en MAP	Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Identificación, captación y transferencia de los ingresos recaudados por los derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.

Control: SE-PR-O-712-27

Página: 7 de 8

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Informes de Derechos emitidos en el e5cinco.

2 Resultado

- Autorización de notificación de ingresos.
- Autorización de adecuaciones presupuestarias.
- Transferencia a SEDATU de ingresos recaudados por derechos especial, adicional y extraordinario sobre minería.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros.			
Proceso: Informes Financieros.			
Subproceso: Informes sobre el ejercicio del Gasto.			
Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.			
Control: SE-PR-O-712-29.			Página: 1 de 11
RFTS: No aplica.			Revisión: 8
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Oscar Rodríguez Ortega Director de Presupuesto	

Revisó	
Nombre	Firma
Eduardo Eulises Brindis Trejo Director General Adjunto de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 11 de septiembre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Gestionar los ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos, que obtiene la Secretaría de Economía por el uso, goce o prestación de servicios.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Dirección de Presupuesto y Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley de Ingresos de la Federación, artículos aplicables.
- Ley Federal de Derechos, artículos aplicables.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento; para ambos, capítulos de Recuperación de ingresos excedentes.
- OFICIO Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos emitidos por Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Presupuesto, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento y asegurar su aplicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 3 de 11

6. DEFINICIONES

Aprovechamientos: Son los ingresos que percibe el Estado por sus funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

Clave de cómputo: Es el conjunto de nueve dígitos numéricos autorizados por el SAT, el cual permite identificar los pagos de derechos, productos o aprovechamientos que cobra la dependencia.

Derechos: Son las contribuciones establecidas en la Ley Federal de Derechos por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público.

Direcciones Generales: Dirección General de Normatividad Mercantil, Dirección General de Minas, Dirección General de Inversión Extranjera, Dirección General de Comercio Exterior, Dirección General de Normas, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Oficina del Abogado General.

Coordinación General de Delegaciones Federales: Área encargada de organizar, coordinar y supervisar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, así como, dar seguimiento y apoyo para su operación.

Sistema e5cinco: Medio electrónico proporcionado por la Secretaría de la Función Pública y el Servicio de Administración Tributaria (SAT), a través del cual se pone a disposición de la dependencia la información de los pagos realizados por los Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Informes de Derechos: Informe de derechos, productos y aprovechamientos recibidos por instituciones de crédito autorizadas, a través de pagos electrónicos, los cuales se obtienen mediante consultas en el Sistema e5cinco.

Informe de Ingresos Mensual: Documento establecido por la DGPOP que muestra el catálogo de conceptos DPA's que cobra la Secretaría por el uso, goce y la prestación de servicios, así como el importe captado mensual y acumulado.

Órganos Administrativos Desconcentrados: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM).

Productos: Son las contraprestaciones por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 4 de 11

7. ACRÓNIMOS

CGDF: Coordinación General de Delegaciones Federales.

DEPAMIN: Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos, de la SHCP.

DGA: Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DPA's: Derechos, Productos y Aprovechamientos.

DG's: Direcciones Generales

MODIN: Módulo de Ingresos de la SHCP.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UPINT: Unidad de Políticas de Ingresos No Tributarios de la SHCP

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INFORMES ESTADÍSTICOS DE INGRESOS ANUAL

Dirección de Presupuesto

1. Recibe de las DG's y los Órganos Administrativos Desconcentrados mediante correo electrónico el formato "Informe de ingresos mensual", a más tardar el 5 día hábil del mes siguiente al que se reporta y en forma impresa durante el transcurso de dicho mes y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.
2. Recibe de la CGDF, mediante correo electrónico, el concentrado de ingresos mensual de las delegaciones y subdelegaciones federales, a más tardar el 10 día hábil del mes posterior y por oficio durante el transcurso de dicho mes; y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.

Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos

3. Recibe los formatos denominados "Informe de ingresos mensual" de las DG's y los Órganos Administrativos Desconcentrados y el concentrado de la CGDF. Dicha información la integra mensualmente en el formato "Informe estadístico de ingresos anual".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 5 de 11

4. Registra durante el mes de marzo de cada año el “Informe estadístico de ingresos anual” en el programa DEPAMIN y lo envía para revisión de la Dirección de Presupuesto.

Dirección de Presupuesto

5. Revisa el “Informe estadístico de ingresos anual” capturado en el DEPAMIN y en caso de considerarlo, solicita al Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos los ajustes necesarios, de lo contrario, lo envía a la DGA para su autorización a través de dicho programa.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

6. Autoriza en el DEPAMIN el “Informe estadístico de ingresos anual” y envía por sistema a la UPINT.

La UPINT no autorizo el informe estadístico

7. Recibe mediante el DEPAMIN los motivos por los cuales fue rechazado el informe y regresa a la actividad 5.

La UPINT autorizo el informe estadístico

8. Recibe de la UPINT acuse de autorización.

Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos

9. Integra expediente para su archivo, que contiene el “Informe estadístico de ingresos anual” y los acuses emitidos por el programa DEPAMIN.

INFORME DE INGRESOS ESTIMADOS

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

10. Solicita mediante oficio circular a las DG’s, Órganos y CGDF, que durante el mes de mayo remitan a la Dirección de Presupuesto, los ingresos estimados por de DPA’s para el siguiente ejercicio fiscal en archivo electrónico y en formato impreso.

Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos

11. Recibe los ingresos estimados por las DPAs’ y elabora el formato “Informe de Ingresos Estimados”, lo registra en el programa DEPAMIN y envía a Dirección de Presupuesto para su revisión.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 6 de 11

Dirección de Presupuesto

12. Revisa el “Informe de Ingresos Estimados” capturado en el DEPAMIN y en caso de considerarlo solicita al Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos los ajustes necesarios, de lo contrario envía a la DGA para su autorización a través de dicho programa.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

13. Autoriza en el DEPAMIN el “Informe de ingresos estimados” y lo envía a la UPINT

Dirección de Presupuesto

La UPINT no autorizo el informe de ingresos estimados

14. Recibe mediante el DEPAMIN los motivos por los cuales fue rechazado el informe y regresa a la actividad 12.

La UPINT autorizo el informe estadístico

15. Recibe de la UPINT acuse de autorización.

Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos

16. Integra el expediente para su archivo, que contiene los informes de ingresos estimados, oficios de solicitud y entrega de estimación de Ingresos; y acuses emitidos por el DEPAMIN.

RECUPERACIÓN DE INGRESOS EXCEDENTES

Dirección de Presupuesto

17. Recibe de la SHCP durante el mes de enero de cada año, mediante correo electrónico, la estimación de los ingresos por DPA´s que obtendrá la Secretaría de Economía durante el ejercicio fiscal en curso, calendarizada mensualmente y por clave de cómputo.

Nota: Dicha información permite determinar, en su caso, los ingresos excedentes en forma mensual.

Departamento Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.

18. Elabora en forma mensual el formato “Ingresos Reales”, el cual se elabora con base en los datos que presentan los “informes de derechos” proporcionados por el sistema e5cinco.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 7 de 11

19. Elabora el “Informe de Ingresos Excedentes” a más tardar el día 10 de cada mes, el cual es la comparación de los ingresos reales (ver punto 18) Vs. los ingresos estimados (ver punto 17).

La diferencia resultante es negativa

20. Notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Presupuesto que no se obtuvo ingresos excedentes.

Fin del procedimiento.

La diferencia resultante es positiva

21. Imprime dicho informe y envía para revisión de la Dirección de Presupuesto.
22. Captura en el sistema MODIN el “Informe de Ingresos Excedentes” por clave de cómputo, a fin de obtener el “Dictamen/Notificación”.

Dirección de Presupuesto.

23. Revisa el “Informe de Ingresos Excedentes” y el “Dictamen/Notificación” de considerarlo, solicita al Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos los ajustes necesarios, en caso contrario, los envía a la DGA para su firma y autorización.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

24. Autoriza en el sistema MODIN el “Dictamen/Notificación” de ingresos excedentes y lo envía vía sistema a la UPINT.

La UPINT no autorizo el Dictamen/Notificación

25. Recibe mediante el MODIN los motivos por los cuales fue rechazado el informe y regresa a la actividad 23.

La UPINT autorizo el Dictamen/Notificación

26. Recibe de la UPINT el “Dictamen/Notificación” y turna a la DGA.
27. Envía a la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio el Dictamen/Notificación, para la gestión presupuestaria de los ingresos excedentes.

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 8 de 11

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Control archivístico 5C.4 “Ingresos”, plazo de conservación 5 años.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Informe de Ingresos Excedentes.	S/N Departamento de Control y Seguimiento de Pasajes Aéreos.	Archivo de documentación contable	Archivo.
2. Informe Estadístico de Ingresos Anual.			
3. Informe de Ingresos Estimados.			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Ingresos reales (sistema e5cinco).
- Estimación de ingresos de las DG's, Órganos Administrativos Desconcentrados y CGDF.

2 Resultado

- Informe Estadístico de Ingresos Anual.
- Informe de Ingresos Excedentes.
- Informe de Ingresos Estimados.



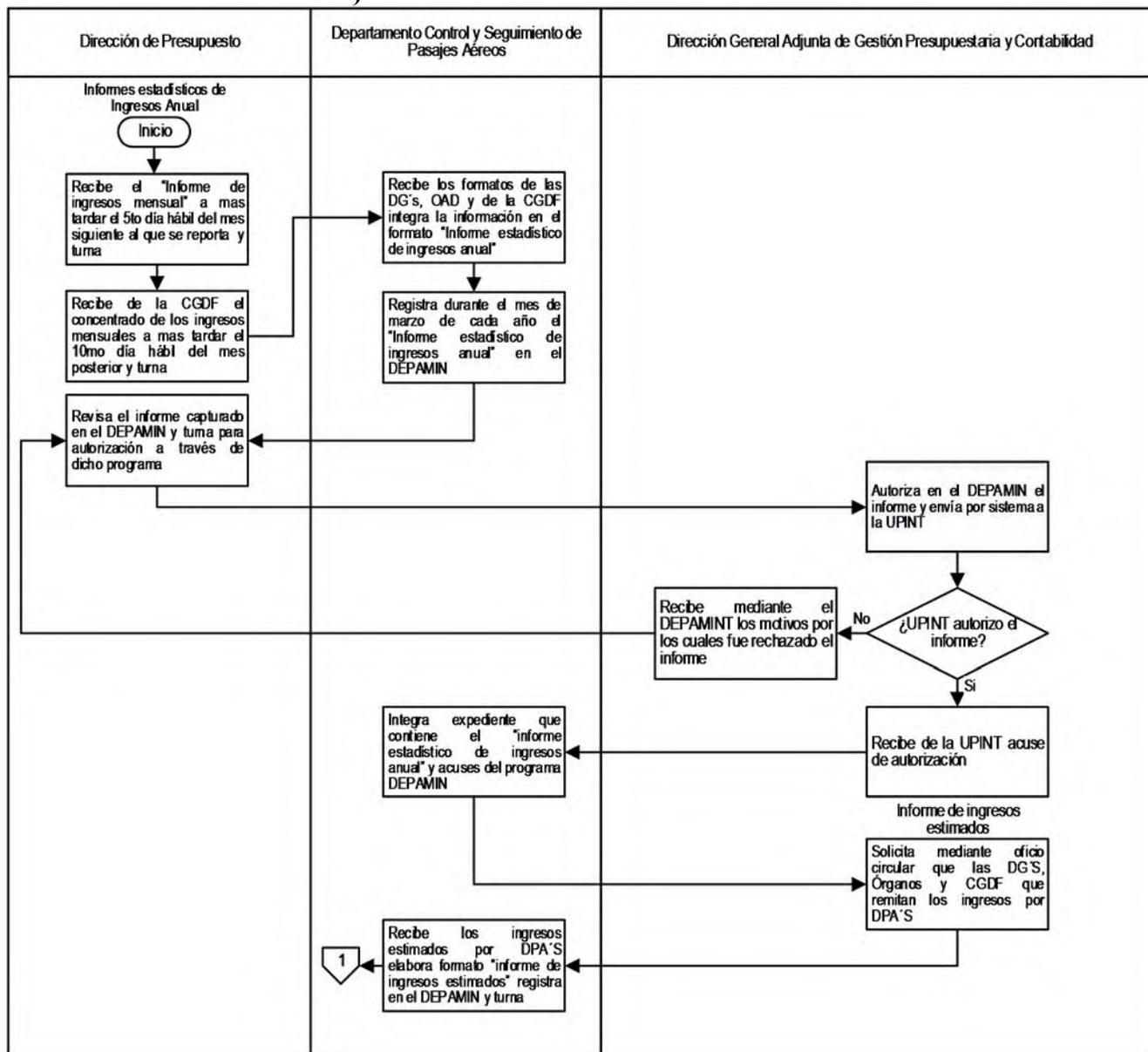
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 9 de 11

12. DIAGRAMA DE FLUJO

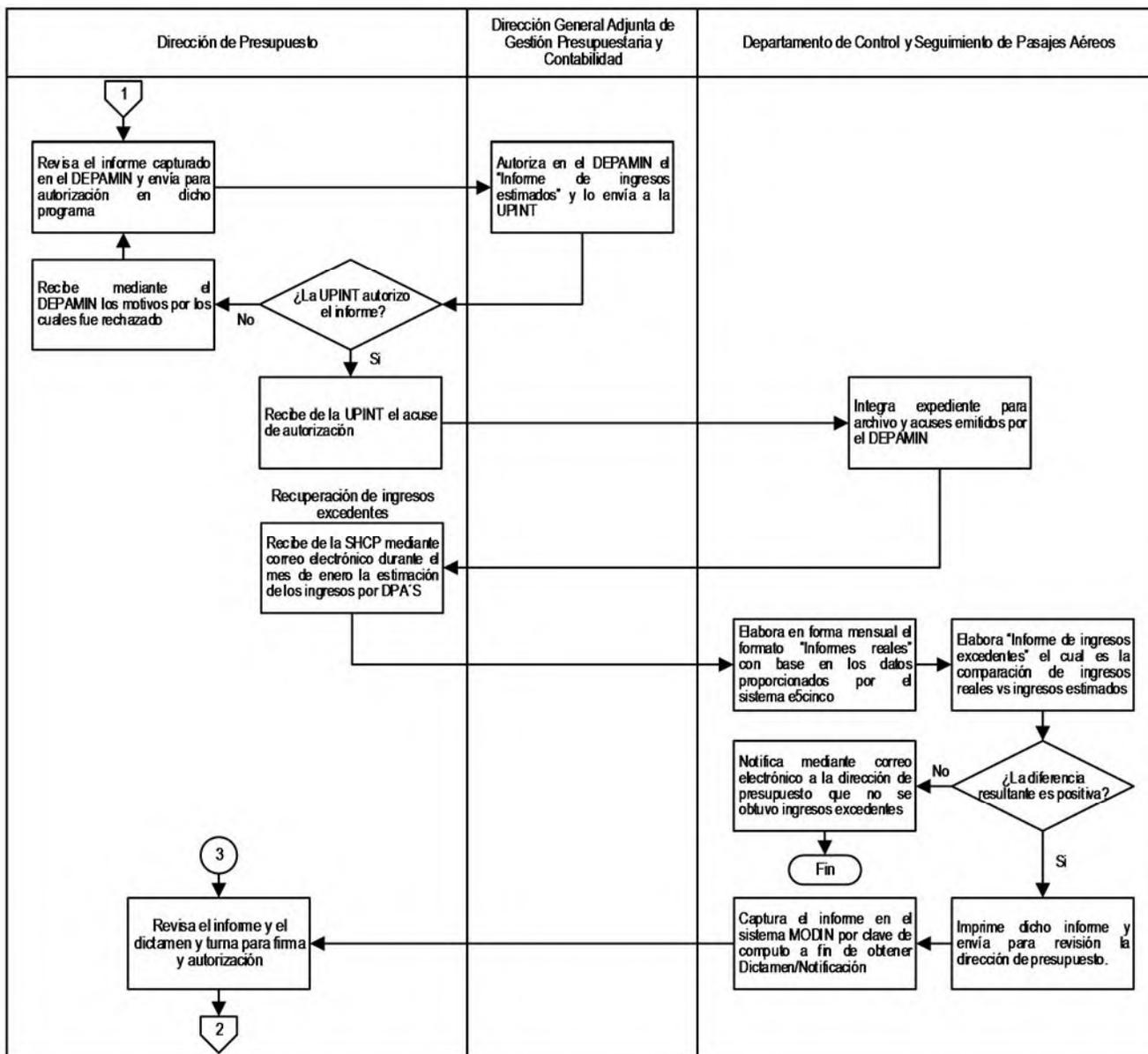




Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 10 de 11





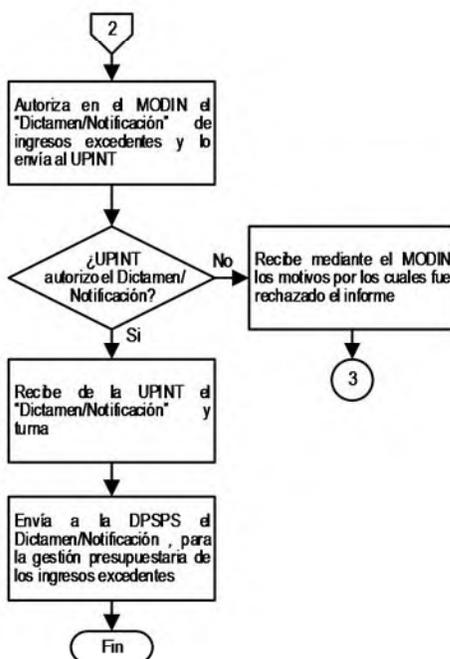
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos de la Secretaría de Economía.

Control: SE-PR-O-712-29

Página: 11 de 11

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Rendición de Cuentas			
Subproceso: Integración de Informes Financieros			
Procedimiento: Informe trimestral de los programas de subsidio			
Control: SE-PR-O-712-34			Página: 1 de 10
RFTS: No aplica			Revisión: 5
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de la Función Pública.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidio	

Revisó	
Nombre	Firma
Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Coadyuvar en la integración del informe trimestral del presupuesto ejercido, reportando el cumplimiento de metas e indicadores, beneficiarios apoyados y acciones cualitativas de los programas sujetos a reglas de operación y de otros subsidios de las unidades responsables del Sector Economía, para dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto y la entrega de apoyos a la población objetivo de dichos programas.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Subdirección de Programas de Subsidio y al Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículo 177 fracciones III y VII, 181 y 285 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002).
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar este procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio participar en la actualización, elaboración y asegurar la aplicación de este procedimiento.
- Titular del Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias aplicar el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 3 de 10

7. DEFINICIONES

Formatos de Reporte: Archivos en medios electrónicos empleados para reportar el Informe Trimestral de los Programas de Subsidio:

Denominación	Tipo de archivo
Evolución del Presupuesto	Excel
Padrón de Beneficiarios	Excel

Informe Trimestral de los Programas de Subsidio: Contiene información acciones cualitativas de los programas, el cumplimiento de indicadores, el estado del ejercicio del presupuesto, beneficiarios apoyados, e información financiera de los fideicomisos que operan como vehículos.

Nota Presupuestaria: Documento en archivo electrónico que elabora la DGPOP y que contiene el estado anual del presupuesto de la SE y de los Programas de Subsidios y su ejercicio al trimestre que corresponda, así como las respectivas explicaciones.

Programas de Subsidio: Programas presupuestarios de modalidad “S” Sujeto a Reglas de Operación y de modalidad “U” Otros Subsidios.

Unidad Responsable (UR): Unidades administrativas de la SE, órganos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas que tienen a su cargo la operación de Programas de Subsidios.

8. ACRÓNIMOS

DGAPESS: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación de la SE.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SE: Secretaría de Economía.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 4 de 10

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOTIFICACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

1. Elabora oficios para notificar el calendario anual para la entrega de los Formatos de Reporte a las UR.

Subdirección de Programas de Subsidio

2. Revisa los oficios y en caso de ser necesario solicita ajustes.
3. Obtiene rubrica de la DGAPES y los pasa a firma de la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

4. Recibe oficios firmados por la DGPOP, envía por mensajería y recaba copia de los acuses de recibo.

INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

5. Solicita por correo electrónico a las UR's dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de cada trimestre validar y, en su caso, actualizar los Formatos de Reporte del trimestre que corresponda.
6. Recibe de la UR por correo electrónico los Formatos de Reporte, revisa que la información presupuestaria y de beneficiarios sea consistente con las cifras obtenidas en el SICOP y acumuladas al periodo que corresponda.

No es consistente la información o no se encuentra actualizada al trimestre

7. Envía observaciones por correo electrónico a la UR solicitando su atención, dentro de 2 días hábiles posteriores a la recepción de los Formatos de Reporte, regresa al paso 5.

Es consistente la información y está actualizada al trimestre

8. Integra los Formatos de Reporte de cada programa de subsidio.

Subdirección de Programas de Subsidio/Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

9. Elaboran Nota Presupuestaria considerando las cifras obtenidas del SICOP y la presentan a revisión.

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

10. Revisa que la Nota Presupuestaria cuente con cifras actualizadas al trimestre que corresponda y la explicación de las principales modificaciones al presupuesto anual de la SE y de los Programas de Subsidios.

La información no es consistente

11. Solicita las correcciones necesarias. Aplica procedimiento de "Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003). Regresa a la actividad 9.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 5 de 10

La información es consistente

12. Instruye el envío de la Nota Presupuestaria a la DGPE.

Subdirección de Programas de Subsidio

13. Envía a la DGPE por correo electrónico Nota Presupuestaria para la integración del Informe Trimestral de Programas de Subsidio.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

14. Recibe de la DGPE por medio electrónico el Informe Trimestral de Programas de Subsidio y genera 2 copias de dicho documento en disco compacto.

15. Elabora oficios de envío de informe trimestral dirigidos a la SHCP y la SFP.

Subdirección de Programas de Subsidio

16. Revisa los oficios y en caso de ser necesario solicita ajustes.

17. Obtiene rubrica de la DGAPES y los turna para firma de la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

18. Recibe oficio firmado por la DGPOP, envía por mensajería los oficios junto con los 2 discos compactos a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre, recabando copia de los acuses de recibo.

Fin del procedimiento.

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario para la recepción de la información de las UR es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que la información que se reciba después de las 18:00 horas se considerará como recibida el siguiente día hábil.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 6 de 10

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 3C.20 EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficios de notificación de calendario.			
2. Correo electrónico de la DGPOP solicitando a la UR los Formatos de Reporte			
3. Correo electrónico de la UR mediante el cual envía los Formatos de Reporte			
4. Correo electrónico de la DGPOP notificando a la UR observaciones			
5. Correo electrónico de la UR mediante el cual atiende las observaciones			
6. Correo electrónico de la DGPOP de envío a la DGPE de la Nota Presupuestaria			
7. Formatos de Reporte en medio electrónico			
8. Nota Presupuestaria en medio electrónico			
9. Oficios de la DGPOP de envío a la SHCP y SFP			
10. Informe Ejecutivo en medio electrónico			

Dirección General Adjunta de
Programación, Evaluación y de
Seguimiento Sectorial

Dirección General
Adjunta de
Programación,
Evaluación y de
Seguimiento Sectorial



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 7 de 10

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Correo electrónico de la UR con los Formatos de Reporte de los Programas de Subsidio.

2 Resultado

- Informe Trimestral de los Programas de Subsidios presentado a la SHCP y SFP.

3 Características de la verificación.

Paso	Control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
6	Oportunidad.	Revisar la información de los Formatos de Reporte, a más tardar 2 días hábiles posteriores al envío de la UR.	Estadístico	Trimestral	Todos los informes	Subdirección de Programas de Subsidio	Reporte Estadístico
18	Oportunidad.	Entregar a la SHCP y SFP el Informe Trimestral de los Programas de Subsidios a más tardar 15 días hábiles posteriores al cierre del trimestre.	Estadístico	Trimestral	Todos los informes	Subdirección de Programas de Subsidio	Reporte Estadístico

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 4 computadoras, con acceso a Internet y en red. • 1 multifuncional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows. • Office (Word, Excel). • Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional • Líneas telefónicas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 8 de 10

5 Medición

Indicador	Fórmula
<p>Porcentaje de cumplimiento en la revisión de los Formatos de Reporte de los Programas de Subsidio</p>	$PC = \left(\frac{(MP - MA)100}{MP} \right) + 100$ <p>PC= Porcentaje de cumplimiento en la revisión de los Formatos de Reporte de los Programas de Subsidio MP= Meta programada MA= Meta alcanzada</p> $MA = \frac{\sum(FCR - FR)}{NPR}$ <p>MA= Meta alcanzada FCR= Fecha de conclusión de la revisión FR= Fecha de recepción NPR= Número de programas revisados</p>
<p>Días de anticipación en la entrega del Informe Trimestral de los Programas de Subsidios</p>	$DAE = (FV - FE)$ <p>DAE= Días de anticipación en la entrega FV= Fecha de vencimiento o de solicitud de la globalizadora FE= Fecha de entrega</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



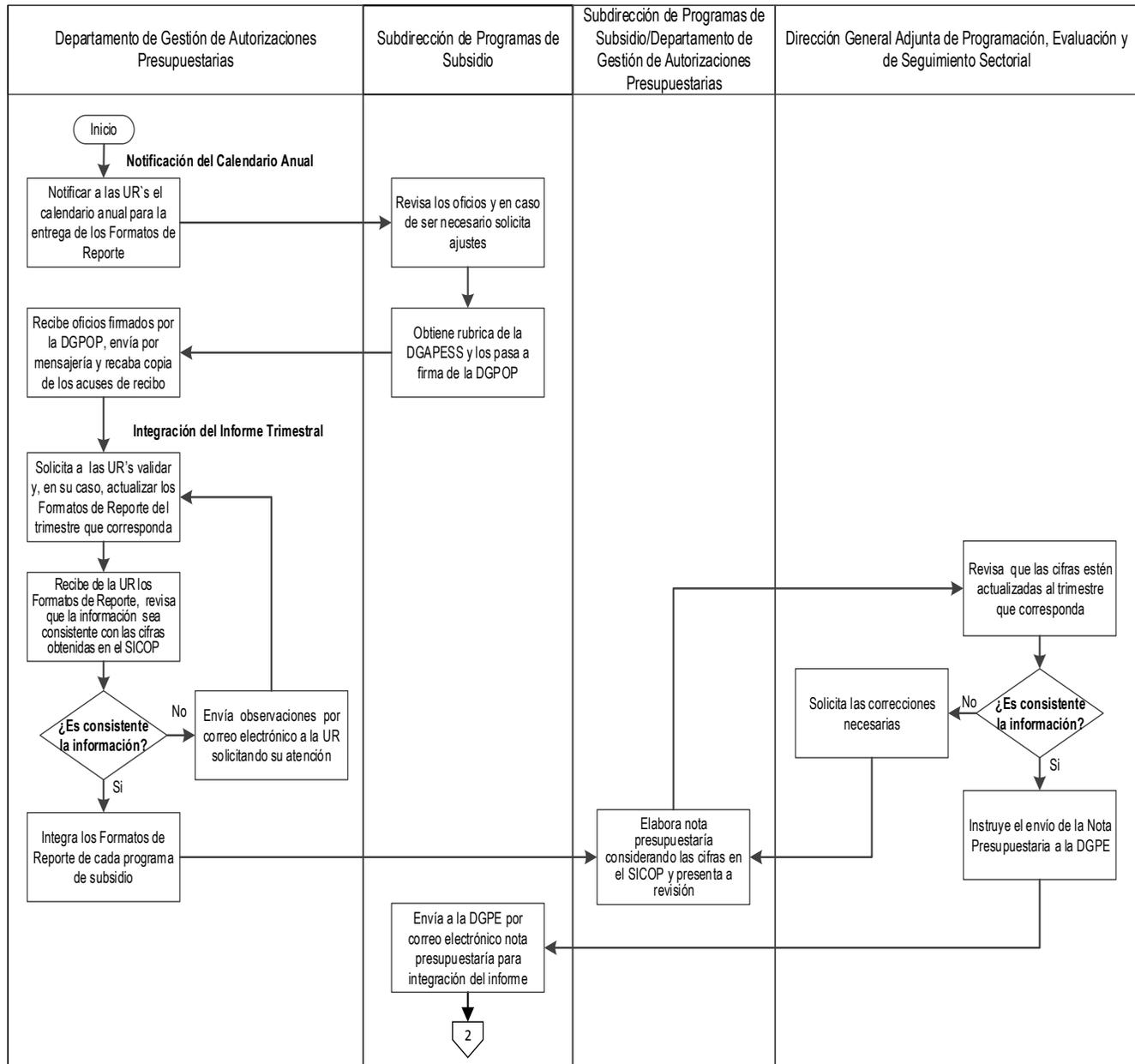
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 9 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO



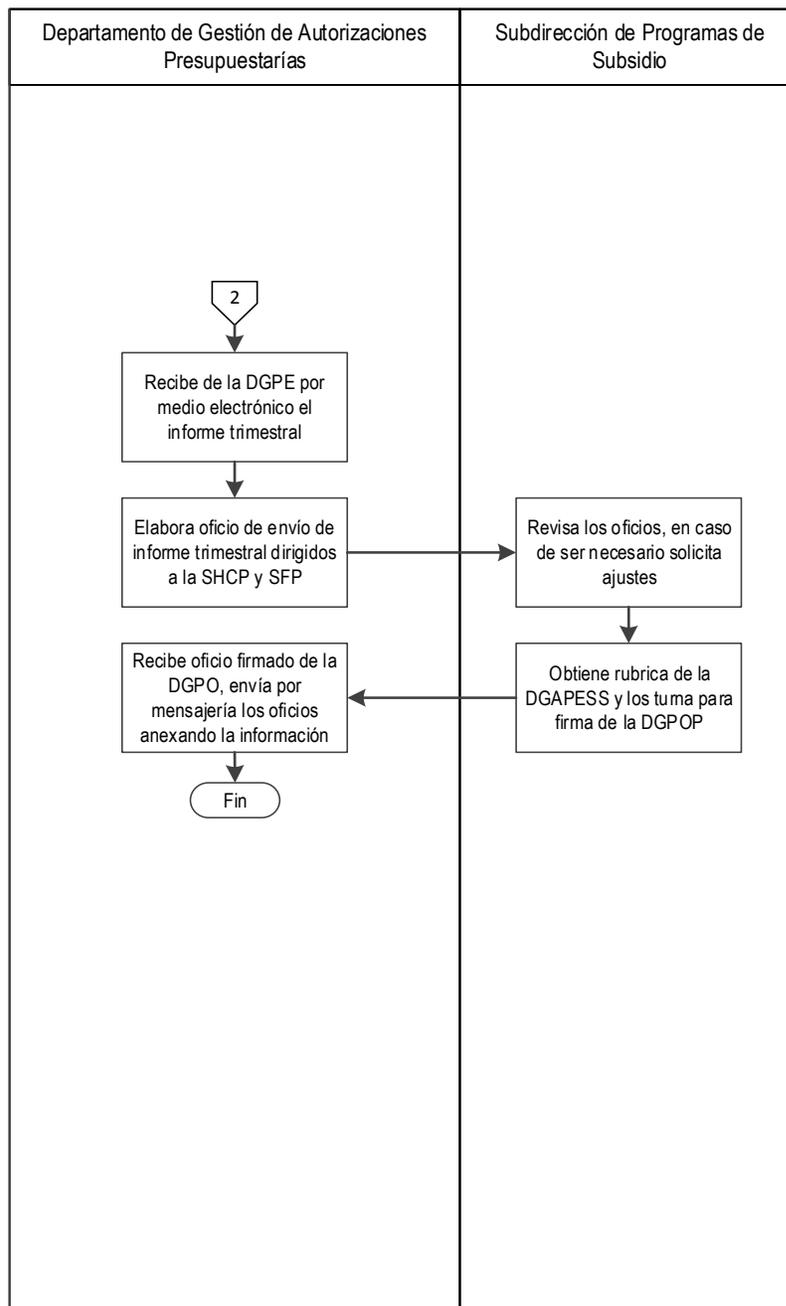


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Informe trimestral de los programas de subsidio

Control: SE-PR-O-712-34

Página: 10 de 10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros				
Proceso: Rendición de Cuentas				
Subproceso: Integración de Informes Financieros				
Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía				
Control: SE-PR-O-712-35			Página: 1 de 9	
RFTS: No aplica.			Revisión: 5	
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	Si	No	X
Usuario: Unidades Administrativas de la SE, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas que tienen a su cargo la operación de Programas que participan en los transversales.				

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidio	

Revisó	
Nombre	Firma
Sandra Patricia Luy Solís Directora General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 18 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p>Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>

Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35.

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Integrar los informes de avance de los Transversales en los que participan los programas presupuestarios de las unidades responsables del Sector Economía para dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto y el avance en el cumplimiento de indicadores.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, y a la Subdirección de Programas de Subsidio.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Informe del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC), artículos 2, fracción III BIS; 41, fracción II, inciso q), de la LFPRH; y 56, fracción VI, inciso g), de su Reglamento; 16 y 69 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Informe de los Programas para la Superación de la Pobreza, artículos 107 de la LFPRH y, 284, 286 y 287 de su Reglamento.
- Informe de Programas para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, artículos 2, fracción III BIS; 41, fracción II, inciso o), de la LFPRH.
- Informe de Programas para Atender a la Población Indígena, artículos 2, fracción III BIS; 41 fracción II, inciso j), de la LFPRH; y 56, fracción VI, inciso a), de su Reglamento.
- Informe del Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación, artículo 2 fracción III Bis y 41 fracción II inciso r) de la LFPRH y, 22 de la Ley de Ciencia y Tecnología.

5. REFERENCIAS

- Disposiciones para la integración y seguimiento del avance en la ejecución de los anexos transversales.

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar este procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio, participar en la actualización, elaboración del procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 3 de 9

- Titular del Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias aplicar el procedimiento.

7. ACRÓNIMOS

CDI: Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.

CONEP: Conciliación del ejercicio del presupuesto.

DGAPES: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

INMUJERES: Instituto Nacional de las Mujeres.

MSSN: Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

PEC: Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable.

SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SRC: Sistema de Rendición de Cuentas, a través del cual se reportan los beneficiarios de los programas que participan en el transversal del PEC.

8. DEFINICIONES

Formatos de Reporte: Archivos en medios electrónicos empleados para reportar el informe de programa transversal que corresponda.

Informe mensual del presupuesto programas transversales.

- Plantilla de carga con el estado del ejercicio del presupuesto.

Informe mensual de beneficiarios del PEC

- Modelo de datos (layout) con los beneficiarios apoyados en el transversal del PEC.

Informe trimestral de Igualdad

- Formato con el avance en el cumplimiento de indicadores
- Formato de reporte con la población objetivo y la población atendida



Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 4 de 9

- Anexo 1 Población atendida
- Anexo 2 Información cualitativa
- Anexo 3 Notas adicionales

Informe trimestral de Indígenas

- Formato de reporte general de erogaciones
- Formato de reporte de avance de gasto, beneficiarios y metas por municipio
- Formato de reporte de avance de gasto, beneficiarios y metas por localidad.

MAT: Módulo de Avance de Transversales incluido en el MSSN, el cual es empleado para registrar el estado del ejercicio con la información presupuestaria de los programas transversales.

Módulo PbR-SED: Módulo Presupuesto basado en Resultados-Evaluación del Desempeño incluido en el PASH, el cual es empleado para registrar la información programática, presupuestaria y de beneficiarios del Informe de Igualdad.



Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 5 de 9

Programas Transversales: Programas en los que el Sector Economía participa ^{1/}:

Programa Transversal	Autoridad Solicitante
Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable (PEC).	SHCP y SAGARPA
Erogaciones para el Desarrollo Integral de los Pueblos y Comunidades Indígenas (Indígenas).	CDI
Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres (Igualdad).	SHCP e INMUJERES
Programa de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).	SHCP
Recursos para la Adaptación y Mitigación de los Efectos del Cambio Climático (Cambio Climático).	SHCP
Acciones para la Prevención del Delito, Combate a las Adicciones, Rescate de Espacios Públicos y Promoción de Proyectos de Inversión (Delito).	SHCP
Programa para la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción	SHCP

1/ Programas transversales autorizados en el PEF.

Unidad Responsable (UR): Unidades administrativas de la SE, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas que tienen a su cargo la operación de Programas que participan en los transversales.



Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 6 de 9

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOTIFICACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

1. Elabora oficios para notificar el calendario anual para la entrega de los Formatos de Reporte a las UR.

Subdirección de Programas de Subsidio

2. Revisa los oficios, en caso de ser necesario solicita ajustes.
3. Obtiene rubrica de la DGAPES y los pasa a firma de la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

4. Recibe oficios firmados por la DGPOP, envía por mensajería y recaba los acuses de recibo.

INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL Y/O REPORTE MENSUAL

5. Solicita por correo electrónico a las UR's dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de cada trimestre o mes, validar y, en su caso, actualizar los Formatos de Reporte del periodo que corresponda.
6. Recibe de la UR por correo electrónico los Formatos de Reporte y revisa lo siguiente:
 - Que la información presupuestaria a reportar a través del MAT de la SHCP esté actualizada al cierre del mes, que corresponda y coincida con la base de datos del CONEP y del SICOP.
 - Que la información de beneficiarios del PEC a reportar a través del SRC de SAGARPA, esté actualizada al cierre del mes que corresponda y coincida con lo reportado en el MAT.
 - Que la información del cumplimiento de las metas y acciones cualitativas a reportar a la CDI e INMUJERES, estén actualizadas al cierre del trimestre que corresponda, y que cuente con las explicaciones a las variaciones.

No es consistente la información o no se encuentra actualizada al periodo

7. Envía observaciones por correo electrónico a la UR y solicita su atención dentro de 2 días hábiles posteriores a la recepción de los Formatos de Reporte; regresa a la actividad 5.

Es consistente la información y está actualizada al periodo

8. Integra los Formatos de Reporte de cada programa transversal.

Nota: En el caso del transversal de Indígenas para la CDI elabora el oficio para el envío de los formatos.



Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 7 de 9

Subdirección de Programas de Subsidio

9. Revisa que la información a reportar al MAT y al SRC esté actualizada de acuerdo al cierre del mes que corresponda, y que la información a reportar a la CDI y al INMUJERES esté actualizada al cierre del trimestre, en su caso solicita las correcciones necesarias y una vez realizadas da su visto bueno e instruye su envío por medio del sistema correspondiente.

Nota: En el caso del informe trimestral de Indígenas, rubrica el oficio, y recaba firma de la DGPOP e instruye su envío.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

10. Envía la información a los siguientes solicitantes:

- SHCP el estado del ejercicio del presupuesto **mensual** de los programas transversales a través del MAT, con notificación por correo electrónico al enlace en dicha dependencia, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del mes.
- SAGARPA el listado de beneficiarios del PEC **mensual** a través del SRC, con notificación por correo electrónico al enlace en dicha dependencia, a más tardar 10 días hábiles posteriores al cierre del mes.
- INMUJERES el Informe trimestral de Igualdad a través del módulo de PbR-ED del PASH, con notificación por correo electrónico al enlace en dicho Instituto, de acuerdo a la fecha que señale el INMUJERES.
- CDI el Informe **trimestral** de Indígenas por correo electrónico y mediante oficio, recabando acuse de recibo, a más tardar el último día hábil al cierre del trimestre.

Nota: En el caso de observaciones efectuadas por parte de la autoridad solicitante, la DGPOP las atiende y/o aclara conjuntamente con las UR y, en su caso, envía nuevamente la información por el sistema que corresponda o por correo electrónico.

Fin del procedimiento.

Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35

Página: 8 de 9

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario para la recepción de la información de las UR es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que la información que se reciba después de las 18:00 horas se considerará como recibida el siguiente día hábil.

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Oficios o correo electrónico de notificación de calendario.	S/N	Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.	Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias
2. Correo electrónico de la DGPOP solicitando a la UR los Formatos de Reporte.			
3. Correo electrónico de la UR mediante el cual envía los Formatos de Reporte.			
4. Correo electrónico de la DGPOP notificando a la UR observaciones.			
5. Correo electrónico de la UR mediante el cual atiende las observaciones.			
6. Correo electrónico de la DGPOP notificando la carga del programa transversal por medio del sistema correspondiente.			
7. Formatos de Reporte en medio electrónico.			
8. Oficio de respuesta del informe de indígenas a la CDI.			

Nota: El resguardo de la información será en medios electrónicos.

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo

- Correo electrónico de la UR con los Formatos de Reporte de los Programas Transversales.

2. Resultado

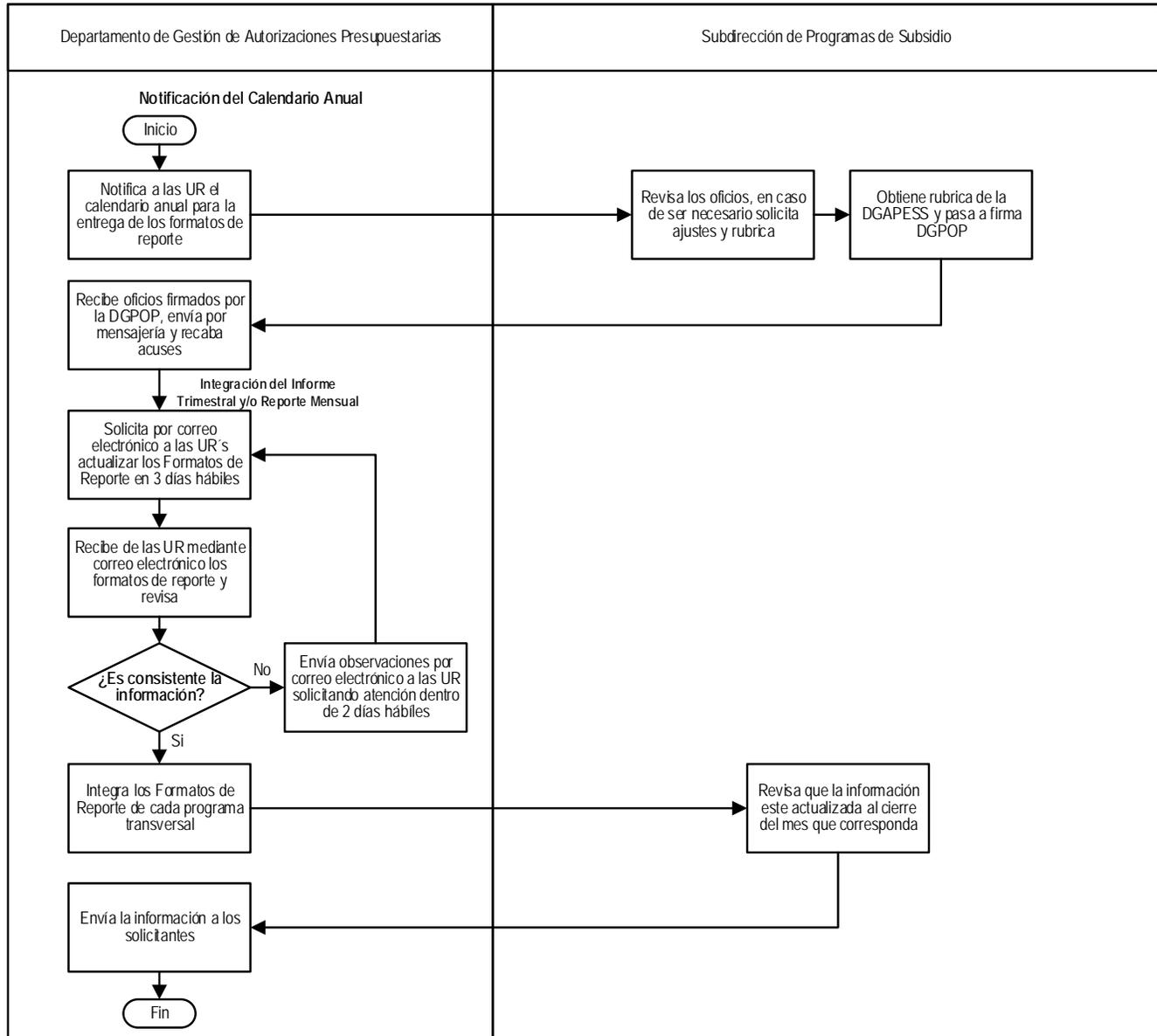
- Informes de los Programas Transversales entregados en los plazos establecidos por las autoridades solicitantes:

Procedimiento: Integración de Informes de Programas Transversales del Sector Economía.

Control: SE-PR-O-712-35.

Página: 9 de 9

DIAGRAMA DE FLUJO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Rendición de Cuentas			
Subproceso: Integración de Informes Financieros			
Procedimiento: : Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía			
Control: SE-PR-O-712-36			Página: 1 de 7
RFTS: No aplica			Revisión: 5
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidio	

Revisó	
Nombre	Firma
Sandra Patricia Luy Solís Directora General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 18 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p>Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>



Procedimiento: : Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 2 de 7

2. OBJETIVO

Coordinar y verificar el cumplimiento de la integración de la información financiera trimestral de los Fideicomisos, Mandatos y/o Análogos coordinados por el sector economía, en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Subdirección de Programas de Subsidio y al Departamento de Presupuesto Sectorial.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Arts. 9, 10, y 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Art. 214 quinto párrafo, 285 y 296 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial revisar este procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio elaborar, actualizar y asegurar la aplicación de este procedimiento y llevar a cabo las actividades que se describen en este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titular del Departamento de Presupuesto Sectorial aplicar el procedimiento.

Procedimiento: Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 3 de 7

6. ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

SCTF: Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR: Unidad Responsable.

7. DEFINICIONES

Acto Jurídico: Fideicomisos, mandatos y análogos constituidos por el sector economía.

Análogo (Contrato Análogo): Acuerdo de voluntades que no se puede considerar como fideicomiso o mandato, sin embargo, participa de los elementos esenciales de estas figuras jurídicas.

Clave de Registro: Es el número de control otorgado por la SHCP al inscribir un Fideicomiso, Mandato, o Análogo en el Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal.

Fideicomiso: Es el acto jurídico a través del cual, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria (artículo 381 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

Formulario Electrónico Se refiere a la plantilla del sistema del SCTF en donde se captura diversa información relacionada con el tipo de trámite a realizar.

Informe Trimestral de Fideicomisos: Es el reporte del cumplimiento de la misión, fines y resultados alcanzados; recursos presupuestarios otorgados, incluyendo rendimientos financieros; egresos realizados en el periodo y su destino y, su saldo o disponibilidad, así como la fecha y monto de la aportación inicial, entre otros datos, de los Actos Jurídicos a cargo del sector economía, el cual es entregado a la SHCP, a través del SCTF del PASH.

Mandato: Es un contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga (Artículo 2546 del Código Civil).

Soporte Documental: Información financiera integrada por el Balance General, Estado de Resultados y demás información correspondiente al Acto Jurídico.

Unidad Responsable: Unidades administrativas de la SE, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas

Procedimiento: Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 4 de 7

que tienen a su cargo la operación de Fideicomisos, Mandatos y/o Análogos.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOTIFICACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL

Departamento de Presupuesto Sectorial

1. Elabora oficios para firma de la titular de la DGPOP dirigido a los titulares de las UR's que coordinan Fideicomisos, Mandatos y/o Análogos, a efecto de notificar el calendario anual para la entrega de los informes trimestrales.

Subdirección de Programas de Subsidio

2. Revisa los oficios, en caso de ser necesario solicita ajustes.
3. Obtiene rubrica de la DGAPES y los pasa a firma de la DGPOP.

Departamento de Presupuesto Sectorial

4. Recibe oficios firmados por la DGPOP, envía por mensajería y recaba los acuses de recibo.

INTEGRACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL

5. Envía correo electrónico a las UR's dentro de los 3 días hábiles posteriores al término de cada trimestre para solicitar el envío de los informes de los Actos Jurídicos.
6. Recibe de la UR correo electrónico mediante el cual notifica haber realizado la captura de la información del Acto Jurídico, a través del SCTF.
7. Ingresa al PASH, en el módulo del SCTF, identifica el Acto Jurídico que corresponda, y revisa que:
 - i) El Soporte Documental esté completo y sea legible, y
 - ii) La información registrada en el Formulario Electrónico sea consistente con el Soporte Documental.

No es consistente la información

8. Envía correo electrónico al Enlace de la UR, mediante el cual informa las observaciones y/o las recomendaciones identificadas y solicita que sean atendidas, regresa al paso 5.

Nota: las observaciones y/o recomendaciones se deberán realizar en un máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción del correo electrónico de la UR.

Procedimiento: Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 5 de 7

Es consistente la información

9. Informa a la Subdirección de Programas de Subsidio que la información del Acto Jurídico es correcta y está actualizada al trimestre del que se trate.

Subdirección de Programas de Subsidio

10. Ingresar al PASH, en el módulo del SCTF, verifica la integración de los requerimientos del Formulario Electrónico y solicita al Departamento de Presupuesto Sectorial efectuar la Transmisión Electrónica a la SHCP, a través del SCTF.

Departamento de Presupuesto Sectorial

11. Realiza la Transmisión Electrónica de todos los actos jurídicos registrados en el SCTF, envía correo electrónico a la SHCP a más tardar 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre, señalando los números de folios generados por el SCTF por cada acto jurídico y notifica el cumplimiento en la integración del Informe Trimestral de Fideicomisos al periodo que corresponda.

Fin de procedimiento

Procedimiento: Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 6 de 7

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario para la recepción de notificaciones por parte de las UR's de la carga de información en el PASH es de 9:00 a 18:00 horas de lunes viernes, por lo que las notificaciones que se reciban después de las 18:00 horas se considerarán como recibidas el siguiente día hábil.

10. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

No	Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1	Oficio de la DGPOP de envío de calendario (Copia digitalizada del Acuse)	S/N	Departamento de Presupuesto Sectorial	Departamento de Presupuesto Sectorial
2	Correo electrónico de la DGPOP solicitando a la UR el registro de información del Acto Jurídico en el SCTF			
3	Correo electrónico de la UR notificando el registro de información del Acto Jurídico en el SCTF.			
4	Correo electrónico de la DGPOP notificando a la UR, observaciones y/o recomendaciones (en caso de existir)			
5	Correo electrónico de la UR atendiendo las observaciones y/o considerando las recomendaciones (en caso de existir)			
6	Correo electrónico de la DGPOP notificando a la SHCP el cumplimiento de reportar, a través del SCTF, el Informe Trimestral de Fideicomisos.			

Nota: El resguardo de la información será en medios electrónicos.

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo

- Correo electrónico notificando el registro de información del Acto Jurídico en el SCTF.
- Formularios electrónicos y soporte documental.

2. Resultado

- Informes trimestrales de los recursos públicos otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos presentados a la SHCP.

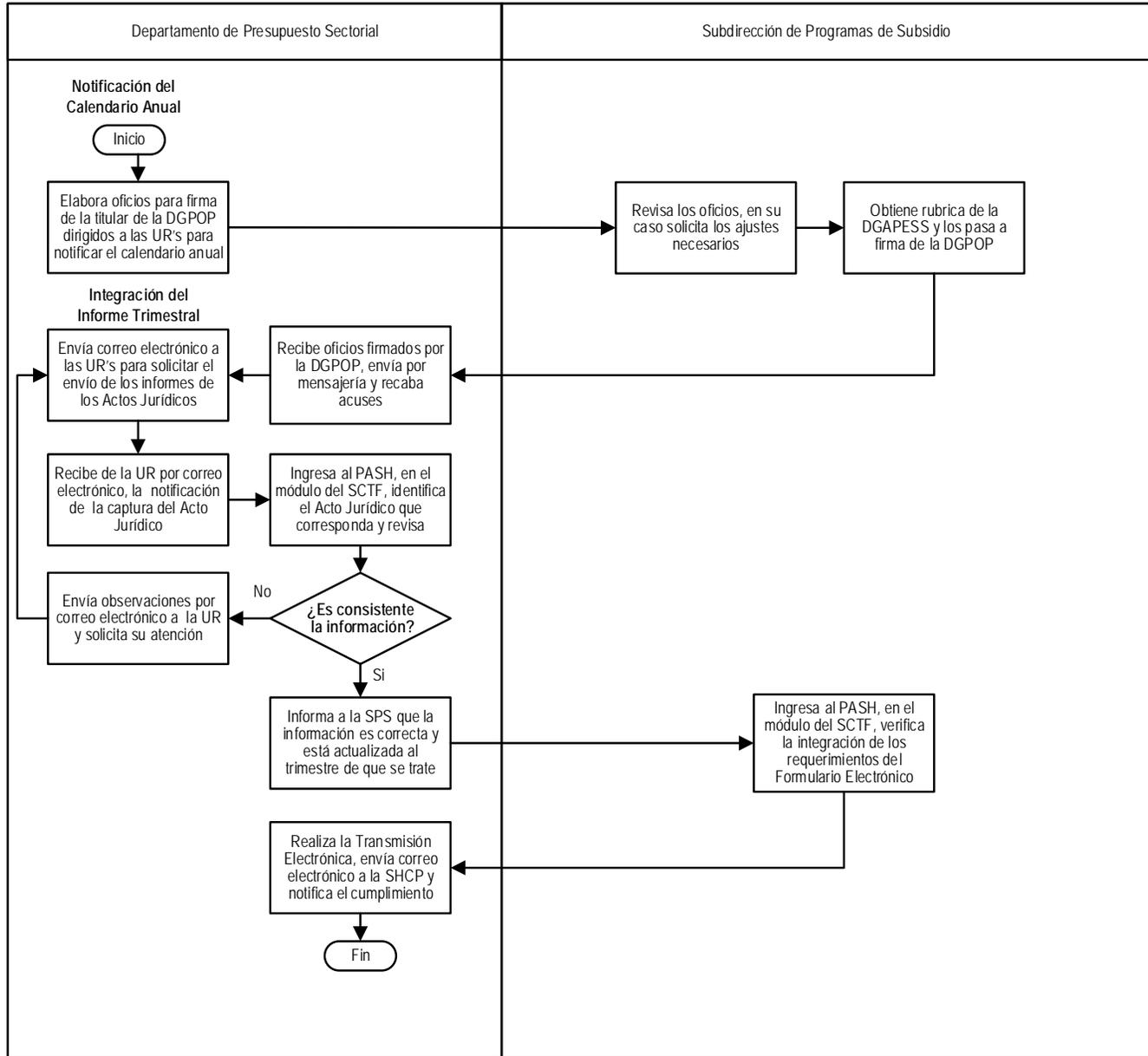


Procedimiento: Informe Trimestral de Fideicomisos, Mandatos y Análogos coordinados por el Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-36

Página: 7 de 7

12. DIAGRAMA DE FLUJO





Macroproceso: Recursos Financieros	
Proceso: Informes Financieros	
Subproceso: Informes sobre el ejercicio del Gasto	
Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación	
Control: SE-PR-O-712-38	Página: 1 de 8
RFTS: No aplica	Revisión: 8
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto: Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Unidades responsables de la Secretaría de Economía.	

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidios.	

Revisó	
Nombre	Firma
Sandra Patricia Luy Solís Directora General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 30 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____ Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto</p>

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 2 de 8

2. OBJETIVO

Gestionar la autorización normativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los trámites de los Fideicomisos, Mandatos y Análogos, así como de los Programas con Reglas de Operación, para cumplir con lo establecido en las disposiciones normativas en materia de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Subdirección de Programas de Subsidio y al Departamento de Presupuesto Sectorial.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Arts. 9 y 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Arts. 217 al 219 y 221 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial revisar este procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio elaborar actualizar y asegurar la aplicación de este procedimiento
- Titular del Departamento de Presupuesto Sectorial llevar a cabo las actividades que se describen en este procedimiento y asegurar su aplicación.

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 3 de 8

ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

SCTF: Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR: Unidad Responsable.

6. DEFINICIONES

Actos jurídicos: Fideicomisos y mandatos constituidos por el sector economía.

Clave de Identificación: Número de control otorgado por la SHCP al inscribir programas con reglas de operación que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios.

Clave de Registro: Número de control otorgado por la SHCP al inscribir fideicomisos, mandatos o análogos en el SCTF.

Contrato: Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos (Artículo 1793 del Código Civil).

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (artículo 1792 del Código Civil).

Fideicomiso: Es el acto jurídico a través del cual el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria (Artículo 381 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

Formulario electrónico: Se refiere a la plantilla del sistema del SCTF en donde se captura diversa información relacionada con tipo de trámite a realizar.

Mandato: Contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga (artículo 2546 del Código Civil).

Programa con Reglas de Operación (PRO): Se refiere a los programas presupuestarios por medio de los cuales se otorgan subsidios a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general; y que se señalan como tales en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 4 de 8

Reglas de Operación: Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos (artículo 2 fracción XLV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

Resolución de la SHCP: Dictamen que emite la SHCP a través del SCTF sobre la autorización o rechazo de la solicitud correspondiente.

Solicitud de autorización normativa a la SHCP: Solicitud que realiza la DGPOP a la SHCP a través del SCTF sobre los siguientes trámites:

➤ **Actos jurídicos:**

- ✓ Inscripción de Actos Jurídicos (IAJ),
- ✓ Renovación de la Clave de Registro (RCR),
- ✓ Actualización de la Clave de Registro (ACR),
- ✓ Modificación de la Información del Expediente del Acto Jurídico (MIE) y,
- ✓ Baja de la Clave de Registro de Actos Jurídicos (BCR).

➤ **Programas con Reglas de Operación:**

- ✓ Clave de Identificación como Programa que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios (CIP),
- ✓ Modificación de Información del Programa (MIP),
- ✓ Continuidad de la Clave de Identificación de Programas con Reglas de Operación (CCI) y,
- ✓ Baja de la Clave de Identificación (BCI).

Unidad Responsable: Unidades administrativas de la SE, órganos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas, que tienen a su cargo Fideicomisos, Mandatos y Análogos, así como de los Programas con Reglas de Operación.

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 5 de 8

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Subdirección de Programas de Subsidio

1. Recibe notificación por correo electrónico por parte de la UR, sobre la solicitud de autorización normativa a la SHCP.

Departamento de Presupuesto Sectorial

2. Ingresa al PASH e identifica el trámite solicitado e integra el expediente documental electrónico.
3. Verifica en el SCTF que la información registrada en el formulario electrónico, sea consistente con el soporte documental y que éste último cumpla con los requisitos normativos.

La información no es consistente o no cumple con los requisitos normativos

4. Registra el estatus “rechazar” en el SCTF, elabora correo electrónico mediante el cual notifica los elementos de incumplimiento y solicita a la UR su atención. Regresa al paso 1.

La información es consistente y cumple con los requisitos normativos

5. Informa a la Subdirección de Programas de Subsidio que la información es correcta y cumple con los requisitos normativos.

Subdirección de Programas de Subsidio

6. Verifica en el PASH que la integración de los requerimientos del Formulario Electrónico sea consistente con el soporte documental, en su caso solicita las correcciones necesarias y da instrucción al Departamento de Presupuesto Sectorial efectuar la Transmisión Electrónica a la SHCP, a través del SCTF.

Departamento de Presupuesto Sectorial

7. Ingresa al PASH, selecciona el estatus “Autorizar”, realiza la transmisión electrónica a la SHCP y notifica a dicha Secretaría por correo electrónico.
8. Revisa diariamente en el SCTF el estatus de las solicitudes enviadas a la SHCP.
9. Identifica la resolución del trámite por la SHCP y la imprime en archivo de PDF e integra en el expediente electrónico.

La resolución es de rechazo

10. Ingresa al PASH selecciona la opción “Rechazar” y solicita por correo electrónico a la UR atender el requerimiento de la SHCP. Regresa al paso 1.

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 6 de 8

La resolución es de autorización

11. Notifica a la UR por correo electrónico la resolución de la SHCP marcando copia a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial y al Subdirección de Programas de Subsidio.

Fin del procedimiento

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El horario para la recepción de solicitudes de las UR es de 9:00 a 18:00 horas de lunes viernes, por lo que las solicitudes que se reciban después de las 18:00 horas se registrarán en la Bitácora como recibidas el siguiente día hábil.

9. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de la Serie 3C Subserie 20 “Evaluación y control del ejercicio presupuestal” del catálogo de disposición documental de la Secretaría de Economía vigente.

No	Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1	Solicitud realizada por la DGPOP de autorización normativa a la SHCP, a través del SCTF	S/N	Subdirección de Programas de Subsidio	Departamento de Presupuesto Sectorial
2	Correo electrónico de la UR notificando a la DGPOP la solicitud de autorización normativa a través del SCTF.	S/N		
3	Correo electrónico de la DGPOP notificando a la SHCP la solicitud de autorización normativa a través del SCTF.			
4	Resolución de la SHCP a través del SCTF.			
5	Correo electrónico de la DGPOP comunicando a la UR, la resolución de la SHCP, a través del SCTF.			

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 7 de 8

10. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo

- Notificación por correo electrónico por parte de la UR, sobre la solicitud de autorización normativa a la SHCP a través del SCTF.

2. Resultado

- Resolución de la SHCP, que puede ser autorización, solicitud de requerimientos adicionales o rechazo.

3. Infraestructura

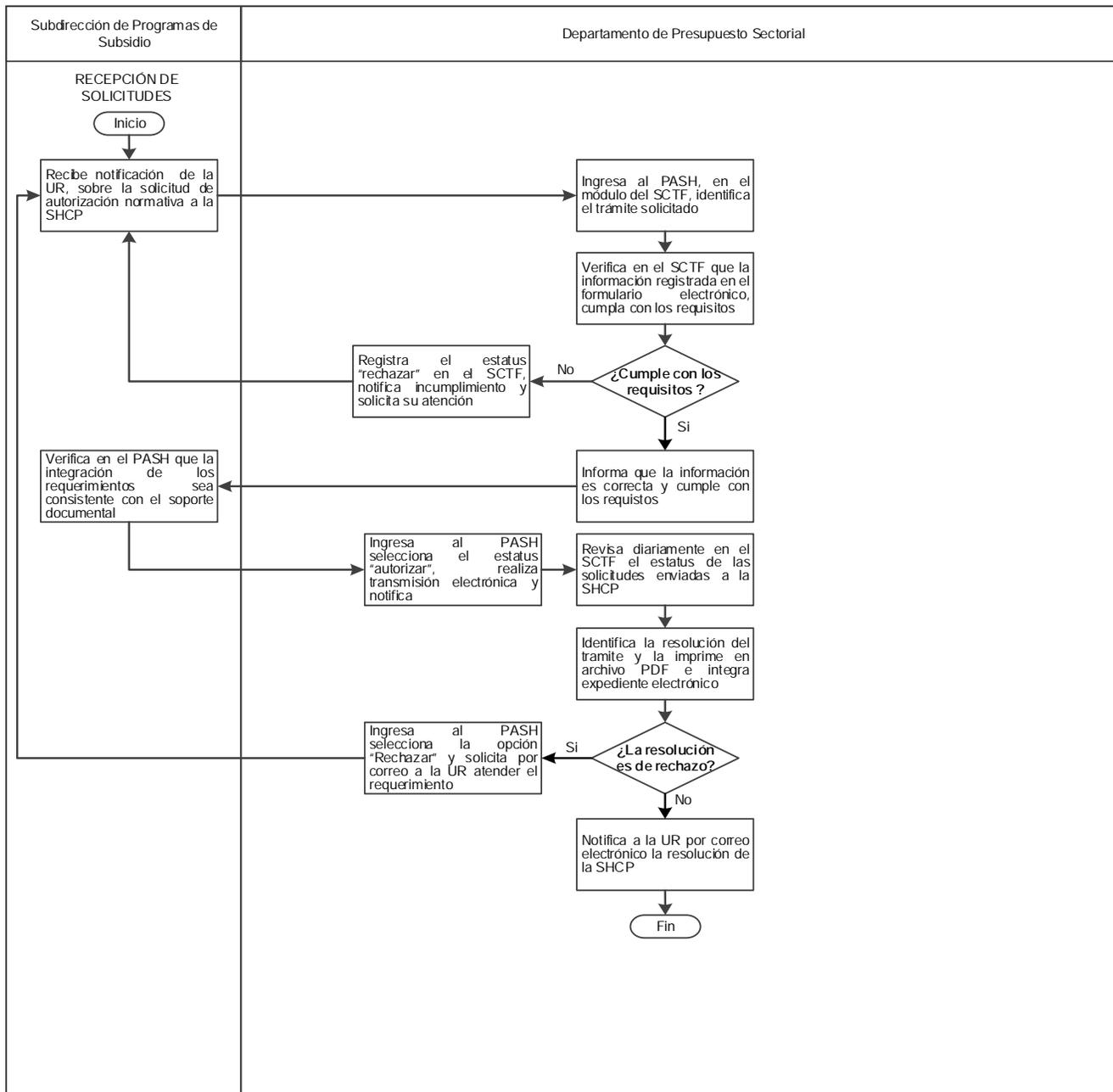
Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none">• 3 computadoras conectadas a la red de cómputo y con acceso a Internet• 1 Multifuncional	<ul style="list-style-type: none">• Windows.• Office (Word, Excel, Outlook).• Adobe Acrobat PRO• Internet Explorer 7	<ul style="list-style-type: none">• Mobiliario y equipo convencional• Líneas telefónicas

Procedimiento: Gestión de autorización de trámites de los Fideicomisos, Mandatos o Análogos y Programas con Reglas de Operación

Control: SE-PR-O-712-38

Página: 8 de 8

11. DIAGRAMA DE FLUJO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Macroproceso: Recursos Financieros							
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público							
Subproceso: Informes sobre el Ejercicio del Gasto							
Procedimiento: Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía							
Control: SE-PR-O-712-39			Página: 1 de 12				
RFTS: No aplica			Revisión: 9				
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 25%; text-align: center;">No</td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> X</td> </tr> </table>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X
Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/> X				
Usuario: Unidades Administrativas de la SE, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas que tienen a su cargo la operación de programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y análogos.							

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Michel Molina Illescas Subdirector de Programas de Subsidio	

Revisó	
Nombre	Firma
Erick Fabián Marín Lemus Director General Adjunto de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	

Autorizó
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 06 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 2 de 12

2. OBJETIVO

Gestionar ante la SHCP las autorizaciones presupuestarias de las reglas de operación de los programas de subsidio, así como de contratos y convenios de los fideicomisos, mandatos y análogos a cargo de las Unidades Responsables del Sector Economía a fin de que cuenten con el instrumento normativo que les permita otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Subdirección de Programas de Subsidio y al Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 9, 11, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 176, 215, 216 y 219 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002)
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003)
- Fichas del Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados (e-RUTAS):
 - SE-RUTA-O-712-25 Autorización presupuestaria a las reglas de operación de programas de subsidio del Sector Economía.
 - SE-RUTA-O-712-26 Autorización presupuestaria y opinión jurídica a contratos y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y análogos del Sector Economía.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 3 de 12

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial revisar este procedimiento y supervisar su cumplimiento.
- Titular de la Subdirección de Programas de Subsidio, elaborar, actualizar el procedimiento y apegarse a las actividades descritas.
- Titular del Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias aplicar el procedimiento.

7. DEFINICIONES

Actos Jurídicos: Fideicomisos, mandatos y análogos constituidos por el Sector Economía.

Bitácora: “Bitácora de Gestión de autorización de reglas de operación y sus modificaciones y, de contratos y convenios de actos jurídicos del Sector Economía” FO-712-DGAPESC-04), documento administrativo en el cual se lleva el registro de asuntos recibidos y/o resueltos.

Contrato: Convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos (Artículo 1793 del Código Civil).

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (Artículo 1792 del Código Civil).

Fideicomiso: Es el acto jurídico a través del cual, el fideicomitente transmite a una institución fiduciaria la propiedad o la titularidad de uno o más bienes o derechos, según sea el caso, para ser destinados a fines lícitos y determinados, encomendando la realización de dichos fines a la propia institución fiduciaria (Artículo 381 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito).

Lista de Verificación: “Lista de Verificación de Gestión de autorización de reglas de operación y actos jurídicos del Sector Economía” (FO-712-DGAPESS-02), documento que sirve para verificar el cumplimiento de los requisitos.

Mandato: Contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga (Artículo 2546 del Código Civil).

Reglas de Operación: Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos (artículo 2 fracción XLV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)

Resolución de la SHCP: Documento con el cual la SHCP emite la autorización presupuestaria y opinión jurídica, la solicitud de



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 4 de 12

requerimientos adicionales o, el rechazo al trámite que se le presentó.

Solicitud de autorización presupuestaria y/o la opinión jurídica a la SHCP: Documento con el cual la DGPOP solicita a la SHCP la resolución de alguno de los siguientes trámites:

- Autorización presupuestaria a los proyectos de Reglas de Operación de programas presupuestarios nuevos y de modificación a las vigentes.
- Autorización presupuestaria y la opinión jurídica a los proyectos de contratos constitutivos y/o convenios modificatorios de fideicomisos y mandatos (éste último solo autorización presupuestaria).
- **Unidad Responsable (UR):** Unidades administrativas de la SE, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales coordinadas que tienen a su cargo la operación de programas sujetos a reglas de operación, fideicomisos, mandatos y análogos.

8. ACRÓNIMOS

DGAPES: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

1. Recibe oficio de solicitud de la UR vía oficial y/o mediante correo electrónico y turna para su atención.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

2. Registra en la Bitácora la fecha de recepción, número de folio de la DGPOP, asunto, volante de correspondencia, UR solicitante, número de oficio, tipo de trámite.
3. Asigna el folio en medio electrónico, genera la Lista de Verificación señalando UR solicitante, número de folio, fecha de recepción y tipo de trámite.
4. Verifica que la solicitud cuente con la documentación anexa completa y que cumpla con los requisitos de acuerdo con lo señalado en la ficha de trámite, SE-RUTA-O-712-25 “Autorización presupuestaria a las reglas de operación de programas de subsidio del Sector Economía” y/o SE-RUTA-O-712-26 “Autorización presupuestaria y opinión jurídica a contratos y convenios modificatorios de fideicomisos,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 5 de 12

mandatos y análogos del Sector Economía”, registra en la Lista de Verificación.

La documentación no está completa o no cumple con los requisitos

5. Solicita a la UR mediante correo electrónico dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud en la DGPOP, la documentación faltante y/o la atención de la(s) observación(es), lo cual registra en la Lista de Verificación y en la Bitácora, regresa a la actividad 4.

La documentación está completa y cumple con los requisitos

6. Registra la fecha de cumplimiento de requisitos en la Bitácora y en la Lista de Verificación.
7. Elabora el proyecto de oficio de solicitud de autorización presupuestaria y en su caso la opinión jurídica a la SHCP, y lo somete a revisión.

Subdirección de Programas de Subsidios

8. Revisa la redacción, en su caso solicita las correcciones necesarias y somete a revisión de la DGAPESS.

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

9. Revisa la redacción y fundamentación normativa de la solicitud y que el soporte documental esté completo.

El oficio y soporte documental no son correctos

10. Solicita las correcciones necesarias y aplica procedimiento de “Control de las Salidas No Conformes” (SE-PR-A-700-003), regresa a la actividad 7.

El oficio y soporte documental son correctos

11. Rubrica el oficio de solicitud, lo cual registra en la Lista de Verificación y lo turna para firma de la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

12. Recibe oficio y lo envía por mensajería a la SHCP y lo entrega a más tardar 4 días hábiles posteriores al cumplimiento de requisitos, recaba acuse de recepción y lo integra en el folio electrónico.
13. Registra en la Bitácora los días transcurridos y la fecha de entrega y/o de envío por correo electrónico.

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

14. Recibe oficio de resolución de la SHCP de manera oficial y/o por correo electrónico.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 6 de 12

15. Identifica en la Bitácora el número de folio que le corresponde, registra el número de oficio, fecha de recepción, volante de correspondencia e instruye su comunicación a la UR solicitante.

Subdirección de Programas de Subsidio

16. Notifica por correo electrónico a la UR la resolución de la SHCP, a más tardar 1 día hábil siguiente de recibida la resolución, y registra en la Bitácora la fecha de envío.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

17. Elabora oficio para comunicar a la UR formalmente la resolución de la SHCP.

Subdirección de Programas de Subsidios

18. Revisa la redacción, en su caso solicita las correcciones necesarias y somete a revisión de la DGAPESS.

Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial

19. Revisa la redacción y que las referencias del oficio de notificación estén correctas, rubrica oficio y lo turna para firma de la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

20. Recibe oficio firmado por la DGPOP, envía por mensajería y recaba copia del acuse de recibo.
21. Registra en la Bitácora el número de oficio de notificación de la resolución.

Fin del procedimiento.

10.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En la Bitácora quedará registrada como fecha de recepción de la solicitud de la UR, la fecha en que se reciba el correo electrónico o el oficio, lo que ocurra primero.
2. El horario para la recepción de solicitudes de las UR y resoluciones de la SHCP es de 9:00 a 18:00 horas de lunes viernes, por lo que las solicitudes que se reciban después de las 18:00 horas se registrarán en la Bitácora como recibidas el siguiente día hábil.
3. Si la UR no envía la documentación completa dentro cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se solicita, se registrará en la bitácora como desistida la solicitud.
4. En casos excepcionales el oficio de solicitud de autorización firmado por el Titular de la DGPOP, podrá ser enviado a la SHCP vía correo electrónico y se registrará esta fecha en la Bitácora, sin perjuicio de lo anterior, dicho oficio también deberá ser entregado a dicha dependencia de manera oficial.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 7 de 12

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de la serie 3C.20 EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Oficio de solicitud de la UR.			
2. Bitácora de Gestión de autorización de reglas de operación y sus modificaciones y, de contratos y convenios de actos jurídicos del Sector Economía.	FO-712-DGAPESC-04		
3. Lista de Verificación de Gestión de autorización de reglas de operación y de actos jurídicos del Sector Economía.	FO-712-DGAPESC-02		
4. Correo electrónico de la DGPOP solicitando a la UR atención de observaciones y/o información adicional.		Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial	Archivo de trámite de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial
5. Oficio de la DGPOP de solicitud de autorización presupuestaria y en su caso la opinión jurídica a la SHCP.			
6. Oficio de la SHCP de resolución			
7. Correo y Oficio de la DGPOP de notificación de la resolución de la SHCP a la UR.			

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

Reglas de Operación

- Oficio de solicitud de autorización presupuestaria a las reglas de operación del programa de subsidio.
- Proyecto por la UR de reglas de operación o de modificación a las vigentes.
- Cuadro comparativo, sólo en caso de existir modificación a las reglas de operación vigentes, por el área responsable en el cual se justificarán cada uno de los cambios a realizar.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 8 de 12

Actos jurídicos

- Oficio de solicitud de autorización presupuestaria a los contratos de fideicomisos o mandatos.
- Proyecto del contrato constitutivo o convenio modificadorio del fideicomiso o mandato elaborado conforme al modelo establecido y difundido en la página de internet de la SHCP, rubricado por el área responsable.
- Cuadro comparativo en donde se identifican y explican las modificaciones que se están realizando.
- Oficio del área jurídica indicando que el proyecto de contrato o convenio fue elaborado conforme al modelo establecido por la SHCP.
- Oficio de opinión favorable del fiduciario o mandatario respecto de contrato o convenio modificadorio.
- Documento firmado por el titular del área responsable que coordina el fideicomiso que justifique que el fideicomiso o mandato cumple con lo dispuesto en el art. 9 de la LFPRH, y de que no duplica funciones, fines y estructuras orgánicas existentes en la Administración Pública Federal

2 Resultado

- Resolución de la SHCP: autorización presupuestaria y en su caso opinión jurídica.
- Solicitud de requerimientos adicionales o rechazo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 9 de 12

3 Características de la verificación

Paso	Control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
12	Oportunidad en la entrega del oficio de solicitud de autorización presupuestaria y/o la opinión jurídica a la SHCP	Entregar a la SHCP el oficio de solicitud de autorización a más tardar 4 días hábiles posteriores al cumplimiento de requisitos.	Estadístico	Mensual	Todos los trámites	Subdirección de Programas de Subsidio	Reporte Estadístico
17	Oportunidad en la comunicación del oficio de resolución de la SHCP a la UR.	Entregar a la UR la resolución de la SHCP a más tardar 1 día hábil posterior a la recepción.	Estadístico	Mensual	Todos los trámites	Subdirección de Programas de Subsidio	Reporte Estadístico

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 7 computadoras, con acceso a Internet y en red. • 1 multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> • Windows. • Office (Word, Excel). • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional • Líneas telefónicas



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 10 de 12

5 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de las solicitudes de autorización presupuestaria y/o la opinión jurídica a la SHCP.	$IOE = \left(\frac{\sum NSEO}{\sum NST} \right) \times 100$ <p>IOE= Índice de Oportunidad en el Envío a la SHCP NSEO= Número de Solicitudes Enviadas con Oportunidad NST= Número de Solicitudes Totales Enviadas</p>
Índice de oportunidad en la notificación del oficio de resolución de la SHCP a las UR.	$ION = \left(\frac{\sum NNEO}{\sum NNT} \right) \times 100$ <p>ION= Índice de Oportunidad en la Notificación NNEO= Número de Notificaciones Entregadas con Oportunidad NNT= Numero de Notificaciones Totales Efectuadas</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



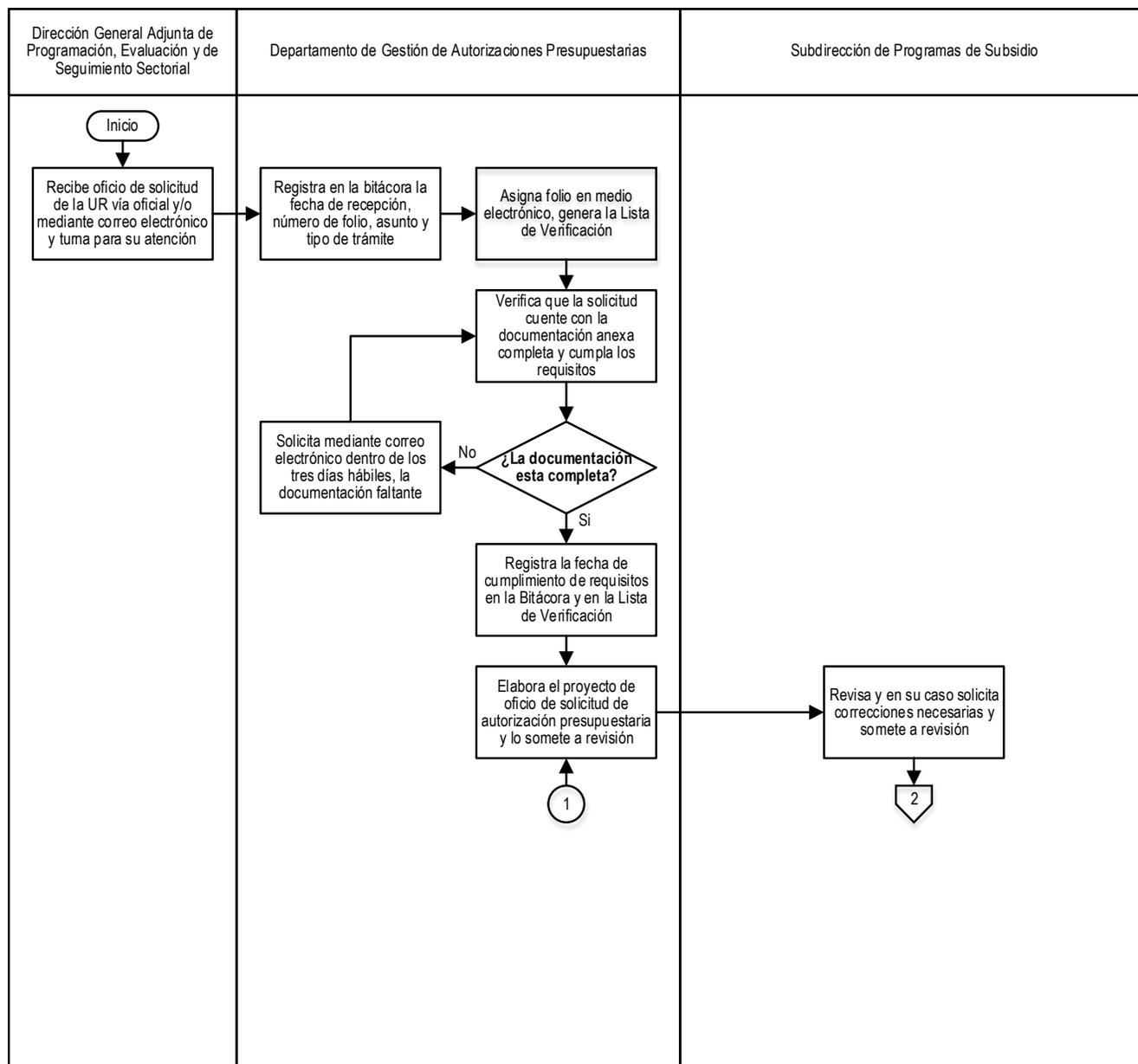
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 11 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO



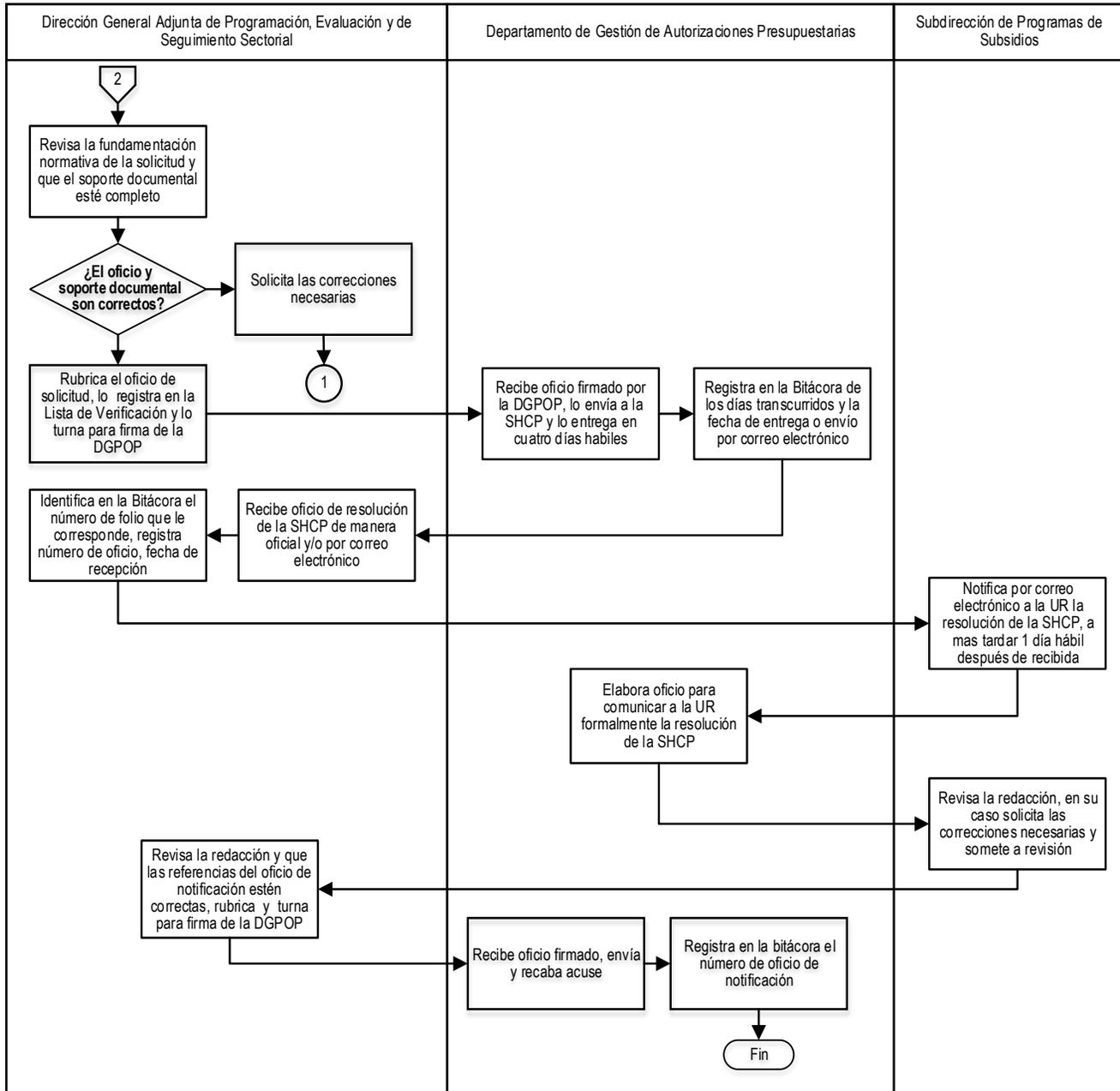


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento Gestión de autorización de Reglas de Operación y de Actos Jurídicos del Sector Economía

Control: SE-PR-O-712-39

Página: 12 de 12





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Control y Ejercicio del Gasto Público			
Subproceso: Integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.			
Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.			
Control: SE-PR-O-712-40			Página: 1 de 10
RFTS: No aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Laura Elguea Fortul Directora de Programación y Evaluación Presupuestaria.	

Revisó	
Nombre	Firma
Sandra Patricia Luy Solís Directora General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.	

Autorizó
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 18 de octubre de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 2 de 10

2. OBJETIVO

Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría de Economía, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de que sea integrado al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación que se presenta a la Cámara de Diputados para su aprobación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, a la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria, a la Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal "A" y a la Subdirección de Programación.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 6, 7, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 32, 33, 34, 37, 39, 41 y 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Artículos 7, 9, 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 34, 44, 45, 46, 49, 53A, 53B, 53C, 56, 57, 58, 61 y 61 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación de cada ejercicio fiscal.
- Manual de Programación y Presupuesto que emite la SHCP para cada ejercicio fiscal.
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales (MC-OM-01).

5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial, revisar este procedimiento.
- Titular de la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria, elaborar y actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Titulares de la Subdirecciones de Programación, de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias, de Evaluación e Integración Presupuestal "A" y Departamentos de Programación, participar en la actualización de este procedimiento, así como apegarse a las actividades descritas en este procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 3 de 10

6. DEFINICIONES

Categorías programáticas: Grupo funcional, función, subfunción, actividad institucional y programa presupuestario que conforma la estructura programática.

Sistema Contable y Presupuestal (SICOP): Sistema informático desarrollado por la SHCP para la administración del proceso presupuestal y contable.

7. ACRÓNIMOS

DGAPESS: Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial.

DGAGPC: Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DPEP: Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria.

DPSPS: Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidios.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados.

MSSN: Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio.

OM: Oficialía Mayor.

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

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

SE: Secretaría de Economía.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR: Unidad responsable.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 4 de 10

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ELEMENTOS PROGRAMÁTICOS

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

1. Recibe los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación emitidos por la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda, mediante los cuales se establecen las indicaciones generales para su ejecución.

Subdirección de Programación

2. Elabora oficio para firma del titular de la DGPOP, dirigido a las coordinaciones de asesores de las subsecretarías, coordinaciones generales, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales de la SE, para solicitar la revisión y en su caso, actualización de la Estructura Programática (categorías programáticas) y la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal que corresponda.
3. Presenta oficio para revisión de la DPEP, realiza modificaciones en caso de ser necesarias.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

4. Presenta oficio y obtiene rúbrica de la DGAPES, gestiona la firma del titular de la DGPOP.

Subdirección de Programación

5. Envía el oficio firmado por DGPOP a las diferentes áreas.
6. Recibe mediante oficio las categorías programáticas validadas por las URs y verifica que los cambios realizados cuenten con justificación, registra los cambios en los catálogos del MSSN-Módulo de Programación.
7. Informa a la DPEP sobre las estructuras programáticas registradas.
8. Da seguimiento a la captura de la Matriz de Indicadores para Resultados que realicen las áreas responsables en el PASH-Módulo PbR y recibe notificación cuando se haya finalizado la captura por parte de las URs.
9. Ingresa al PASH-Módulo PbR, revisa la información y en su caso elabora observaciones y notifica vía correo electrónico a la UR para su atención.
10. Valida la información capturada en el sistema e informa a la DPEP sobre las MIR registradas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 5 de 10

ETAPA DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

11. Recibe los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación emitidos por la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda, mediante los cuales se establecen las indicaciones generales para su ejecución.

Subdirección de Programación

12. Elabora y envía oficio firmado por el titular de la DGPOP, dirigido a las coordinaciones de asesores de las subsecretarías, coordinaciones generales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la SE, para notificar los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda; mismos que integran el proceso para el registro o actualización de programas y proyectos de inversión en el módulo de Cartera de Inversión.

Subdirección de Contabilidad

13. **Revisa la información registrada por las UR que integran las solicitudes para el registro y actualización de PPI's a fin de que cumplan con los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio de los programas y proyectos de inversión" de la Unidad de Inversiones de la SHCP.**

Existen observaciones o comentarios a la solicitud

14. Remite observaciones o comentarios a la UR solicitante y regresa a la actividad 13.

No Existen observaciones o comentarios a la solicitud

15. Turna a la SHCP la solicitud para iniciar con el trámite respectivo.

La Unidad de Inversiones hace observaciones o comentarios a la solicitud

16. Remite las observaciones o comentarios a la UR solicitante indicando los motivos de rechazo y regresa a la actividad 13.

La Unidad de Inversiones no hace observaciones o comentarios a la solicitud

17. Obtiene del sistema la clave de cartera del PPI emitida por la Unidad de Inversiones de la SHCP.

ETAPA DE PRESUPUESTACIÓN

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

18. Recibe los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación emitidos por la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda, mediante los cuales se establecen las indicaciones generales para su ejecución.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 6 de 10

19. Elabora propuesta de pretechos y turna para revisión y validación de la DGAPESS y de la DGPOP.
20. Recibe de la DGAGPES las propuestas de pretechos validadas.

Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal “A”

21. Elabora oficios para firma del OM dirigidos a las UR's, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales (apoyadas y no apoyadas) para solicitar la presupuestación conforme a los pretechos establecidos.
22. Presenta oficios para revisión de la DPEP, realiza modificaciones en caso de ser necesarias.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

23. Presenta oficios y obtiene rúbricas de la DGAPESS y de la DGPOP.

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

24. Presenta ante el Oficial Mayor la propuesta de pretechos presupuestales para revisión y obtiene firma de los oficios.

Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal “A”

25. Envía oficios firmados por la OM a las diferentes áreas.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

26. Recibe de la DGPOP las respuestas de las UR's, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales, y revisa la información para que se apegue al pretecho establecido para el área.
27. Envía información correspondiente a las Entidades Paraestatales y solicita a la Subdirección de Presupuesto Sectorial se efectúe revisión y emita sus comentarios.

Subdirección de Presupuesto Sectorial

28. Recibe información de la DPEP, revisa y emite opiniones y turna a la DPEP.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

29. Recibe el oficio de la SHCP mediante el cual comunica el Techo de Gasto para la Secretaría de Economía y la fecha de carga de información del anteproyecto de ingresos de la federación en el MASN.
30. Realiza los ajustes al anteproyecto de presupuesto conforme a las instrucciones de DGAPESS y de DGPOP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 7 de 10

Subdirección de Evaluación e Integración Presupuestal “A”

31. Realiza la carga de los analíticos de claves de recursos fiscales y propios, así como el ingreso de los flujos de efectivo, y verifica que el módulo de “Integridad Financiera” no presente observaciones y de ser necesario las atiende.
32. Informa a la DPEP sobre la carga total de la información en el sistema.

Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria

33. Comunica a la SHCP la carga exitosa de la información, en caso de recibir observaciones se atienden.

Fin del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 8 de 10

9. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Cuando sea necesario, se realizarán reuniones de planeación entre la Oficialía Mayor y Unidades Administrativas, Subsecretarías, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del sector, derivado de cambios establecidos por la SHCP que impacten en las categorías o elementos programáticos de la estructura programática.
- La SHCP determinará los criterios y lineamientos específicos para la integración de los anteproyectos de presupuesto en el ejercicio fiscal que corresponda.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos de trabajo de la serie 3C.2. PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN, del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Resguardo
1. Oficios recibidos de la SHCP.	Sin número	Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria.	Archivo de la Dirección de Programación y Evaluación Presupuestaria.
2. Lineamientos y Manuales de la SHCP.			
3. Formatos generados por el Sistema de Integración de la SHCP.			
4. Información emitida por las áreas responsables, órganos administrativos desconcentrados y entidades.			

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo.

- Información para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

2. Resultado.

- Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Economía.



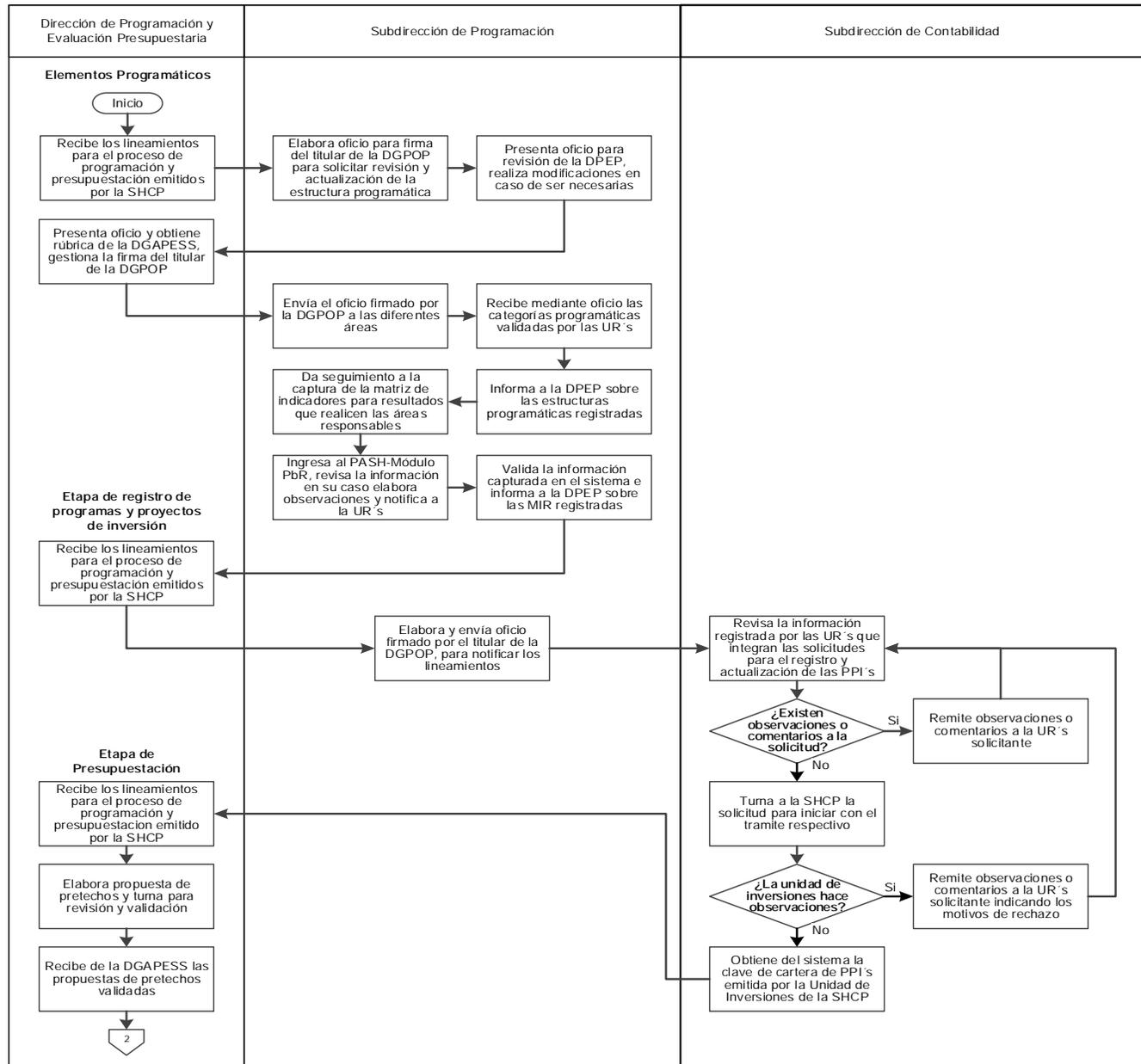
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 9 de 10

12. DIAGRAMA DE FLUJO



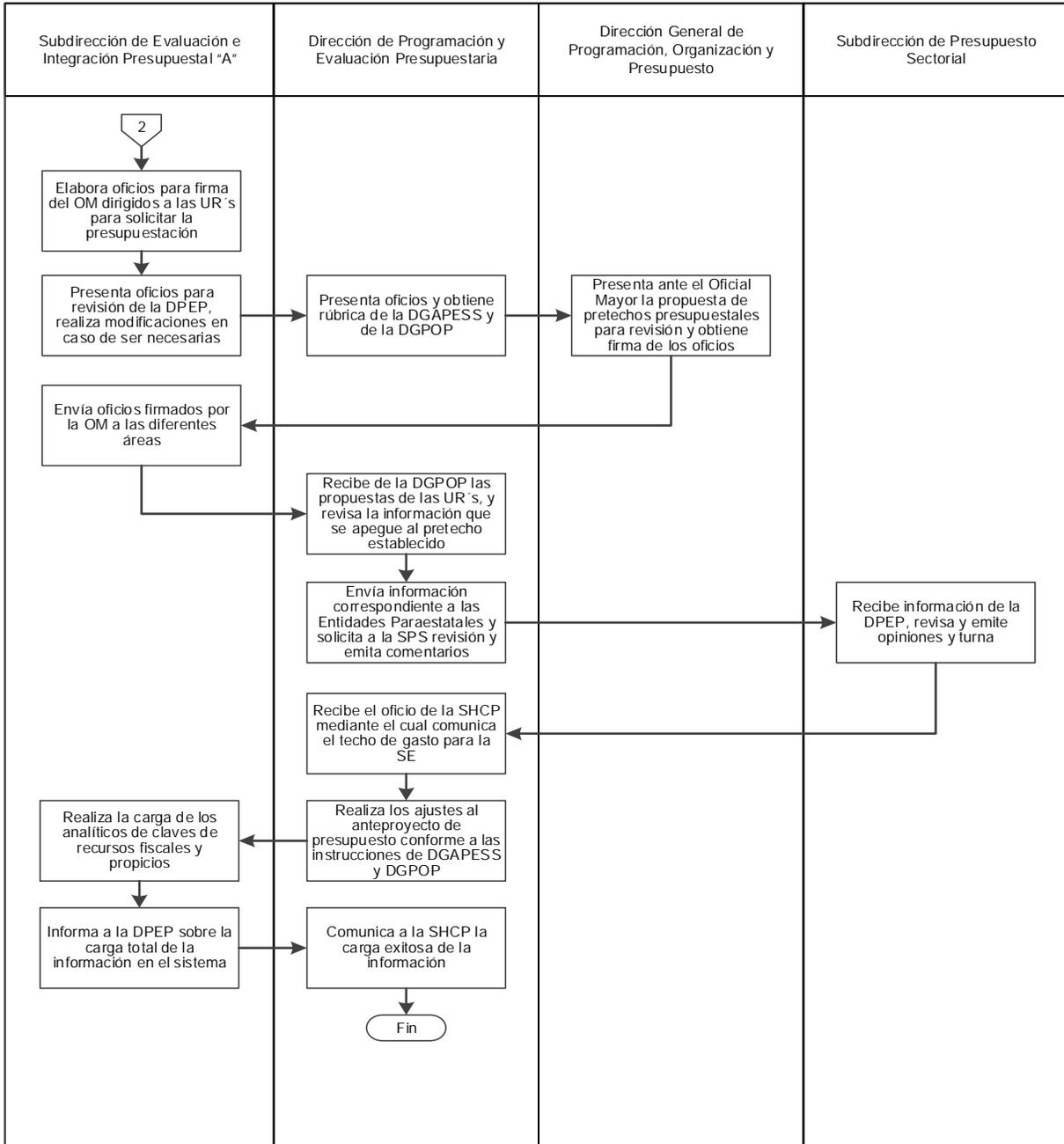


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la SE.

Control: SE-PR-O-712-40

Página: 10 de 10





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Mejora Regulatoria			
Subproceso: Modificación de la información inscrita en el RFTS.			
Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.			
Control: SE-PR-O-712-45			Página: 1 de 9
RFTS: No aplica			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que tienen trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Sánchez Paz Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.	
Revisó	
Adriana López Flores Directora de Organización y Mejora Regulatoria.	
Autorizó	
El presente procedimiento se autoriza y se emite el 25 de septiembre de 2018, con fundamento en los Artículos 12, fracción XV y 43, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.	
<hr/> Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 2 de 9

2. OBJETIVO

Gestionar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las solicitudes de eliminación de trámites y/o modalidades inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios que presenten las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, con el propósito de mantener actualizada la información que consultan los particulares en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 25 fracción V, 46 y 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria.

5. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria revisar y supervisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria elaborar y actualizar este procedimiento.
- Titular del Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos y del personal que participa en el procedimiento, apegarse a las actividades aquí descritas y participar en su actualización.

6. DEFINICIONES

Área Responsable: Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, que aplican trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Carpeta electrónica: Expediente que se ubica en la red de cómputo donde se almacenan los documentos recibidos y generados durante la ejecución de este procedimiento, ruta: Documentos Compartidos \SSMR\Correspondencia\\ Modificaciones al RFTS \Eliminaciones del RFTS.

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 3 de 9

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos.

Despublicar: Proceso para dar de baja del CNTS un trámite o servicio publicado.

Enlace: Servidor público designado por el Titular del Área Responsable para coordinar la actualización de la información inscrita en el RFTS y en el CNTS.

Ficha de eliminación de trámite y/o baja de modalidad: Formato que contiene el fundamento jurídico y la motivación que sustenta la eliminación de trámite y/o modalidad del RFTS, así como la firma del servidor público responsable de dicho trámite.

Ficha de trámite: Documento que contiene la información de un trámite inscrito en el RFTS y registrado en el CNTS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/conamer>, Sección “Registro Federal de Trámites y Servicios”.

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR): Servidor público designado por el titular de la dependencia para coordinar el proceso de mejora regulatoria, en la Secretaría de Economía es el Oficial Mayor de conformidad con el Artículo 8, fracción X del Reglamento Interior vigente

Sistema de Control de Dictámenes de la CONAMER (SICODIC): Sistema de información electrónico que permite controlar y dar seguimiento a las solicitudes de actualización a la información inscrita en el RFTS realizadas a la CONAMER. El acceso al sistema se encuentra en la intranet de la Secretaría (<http://www.apps.intranet.economia.gob.mx/sicodic18/login.asp>).

Trámite: Conforme al artículo 3 de la Ley General de Mejora Regulatoria, fracción XXI, se entiende como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito federal, de las entidades federativas, municipal o de la alcaldía, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución.

Volante: Documento de gestión interna de la DGPOP emitido para turnar asuntos e instrucciones de su titular a los responsables de su atención.

7. ACRÓNIMOS

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Diario Oficial de la Federación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 4 de 9

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

SE: Secretaría de Economía.

UGD: Unidad de Gobierno Digital.

VUN: Ventanilla Única Nacional.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

1. Recibe de la DOMR volante y oficio de solicitud de eliminación de trámite o modalidad en el RFTS enviado por el Área Responsable y turna.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

2. Revisa que la solicitud contenga la motivación y justificación de la eliminación solicitada.

La solicitud no cuenta con la motivación y justificación de la eliminación.

3. Envía correo electrónico al Enlace solicitando el envío de la información faltante y regresa a la actividad 1.

La solicitud cuenta con la motivación y justificación de la eliminación.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos (Enlace)

4. Digitaliza el oficio del Área Responsable y sus anexos y los guarda en la Carpeta electrónica y en la carpeta "Pendientes RFTS".
5. Busca el trámite o modalidad a eliminar en el RFTS y lo guarda en formato PDF en la Carpeta electrónica.
6. Archiva correo electrónico de la información faltante (en su caso) en la Carpeta electrónica.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

7. Elabora oficio de solicitud de eliminación de trámite y/o modalidad dirigido a la CONAMER para firma del Oficial Mayor, con copia para el Coordinador General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, Área Responsable y titular de la DGPOP y lo presenta a la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (SSMR).

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

8. Revisa el oficio y los antecedentes, en caso de ser necesario solicita los ajustes y una vez realizados lo presenta a la DOMR.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 5 de 9

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

9. Revisa el oficio, en caso de ser necesario solicita los ajustes y obtiene la rúbrica de la DGPOP y la firma del Oficial Mayor.
10. Envía el oficio a la CONAMER por mensajería y recaba acuse de recibo.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos (Enlace)

11. Recibe y digitaliza el acuse del oficio enviado a la CONAMER, lo guarda en la Carpeta electrónica y lo archiva en la carpeta “Pendientes RFTS”.
12. Accesa al SICODIC en la opción “Nuevo” - “Modificación al RFTS”, selecciona el trámite o la modalidad a eliminar y captura:
 - Los datos del oficio de solicitud de eliminación y Área Responsable en la Sección “Datos de la solicitud de la UA”.
 - El número de oficio y la fecha de entrega a la CONAMER y en su caso el anteproyecto del que se deriva la eliminación en la Sección “Datos de la solicitud a la CONAMER”.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

13. Recibe volante y oficio de la CONAMER con la atención a la solicitud de eliminación y lo turna.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

14. Verifica en el RFTS que el trámite y/o modalidad está eliminado.

El trámite y/o modalidad no está eliminado

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

15. Notifica por correo electrónico a la CONAMER que el trámite sigue apareciendo en el RFTS, anexa la pantalla en donde se muestra tal situación, continua con la actividad 16.

El trámite o modalidad fue eliminado

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos (Enlace)

16. Digitaliza el oficio de la CONAMER, lo guarda en la Carpeta electrónica y lo archiva en la carpeta “Pendientes RFTS”.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

17. Informa al Titular del Área Responsable mediante correo electrónico la eliminación de trámite y/o modalidad o las observaciones emitidas por la CONAMER, adjunta el archivo electrónico del oficio de la CONAMER y marca copia al Servidor público responsable del trámite, Enlace designado por el titular del Área Responsable, Titular de la Dirección General de Programación, Organización y

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 6 de 9

Presupuesto, Titular de la Coordinación General de Delegaciones Federales, Centro de Contacto Ciudadano, Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria y Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos (Enlace)

18. Ingresa al SICODIC en la Sección “Actualización del trámite en el RFTS y Notificación a la UA” y captura los datos del oficio de la CONAMER, la fecha de eliminación en el RFTS, la fecha de envío del correo electrónico de notificación al Área Responsable y la fecha de recepción del oficio en la Oficialía Mayor y en la DGPOP.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

19. Elabora oficio de solicitud de eliminación de trámite y/o modalidad en la Ventanilla Única Nacional dirigido a la Unidad de Gobierno Digital, marca copia al Oficial Mayor, al Titular del Área Responsable del trámite y a la DOMR y lo presenta a la SSMR.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

20. Revisa el oficio y los antecedentes, en caso de ser necesario solicita los ajustes y una vez realizados, lo presenta a la DOMR.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

21. Revisa el oficio, en caso de ser necesario solicita los ajustes y una vez realizados lo rubrica y obtiene la firma del Titular de la DGPOP.

22. Envía el oficio al Titular de la UGD por mensajería y recaba acuse de recibo.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos (Enlace)

23. Recibe oficio, lo digitaliza, guarda en la Carpeta electrónica y archiva la documentación generada en la carpeta de “Eliminaciones al RFTS”.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

24. Da seguimiento a la eliminación del trámite en la VUN e informa a la Subdirección.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

25. Recibe oficio de la UGD con la notificación de eliminación del trámite en la VUN e informa por correo electrónico al titular del Área Responsable la eliminación de trámite y/o modalidad, marca copia al Enlace, Titular de la DGPOP, Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria y Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos.

Fin del procedimiento



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 7 de 9

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación recibida después de las 18:00 horas, se considerará recibida hasta el día hábil siguiente.
2. En caso de que recibida la notificación por parte de la CONAMER no se visualice la eliminación en el RFTS, no se contabilizará el plazo para notificar al Área Responsable hasta que la CONAMER informe nuevamente y se verifique que la eliminación ya se realizó en el RFTS.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos clasificados en la Serie 3C. Programación, Organización y Presupuesto, Subserie 3C.2.1. Mejora Regulatoria y Administrativa del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente:

Documento.	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Serie - Subserie
1 Oficio de solicitud de eliminación de trámite y/o modalidad del RFTS del Área Responsable del trámite.	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria)	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	3C, 3C.2.1.
2 Oficio de solicitud de eliminación del trámite o modalidad dirigido a la CONAMER.				
3 Formato de ficha de eliminación y despublicación de trámite				
4 Plantilla inscrita en el RFTS.				
5 Oficio de la CONAMER con la notificación de la eliminación del trámite u observaciones.				
6 Correo para dar aviso al Área Responsable del trámite la respuesta de la CONAMER.				
7 Oficio de solicitud de eliminación de trámite en la VUN				
8 Oficio de la UGD notificando la eliminación del trámite en la VUN.				
9 Correo para dar aviso al Área Responsable de la eliminación del trámite en la VUN.				

11. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

No aplica



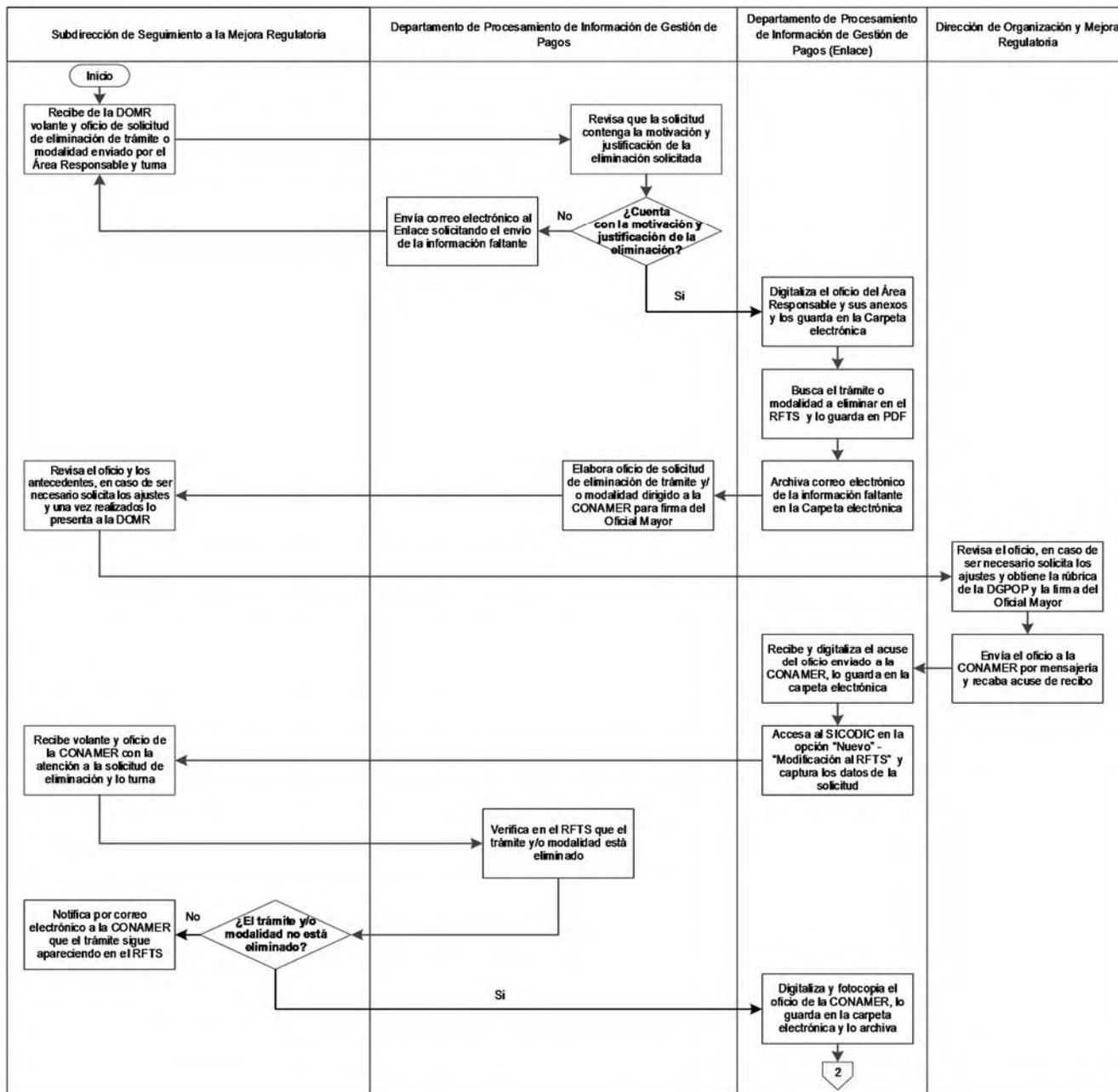
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 8 de 9

12. DIAGRAMA DE FLUJO



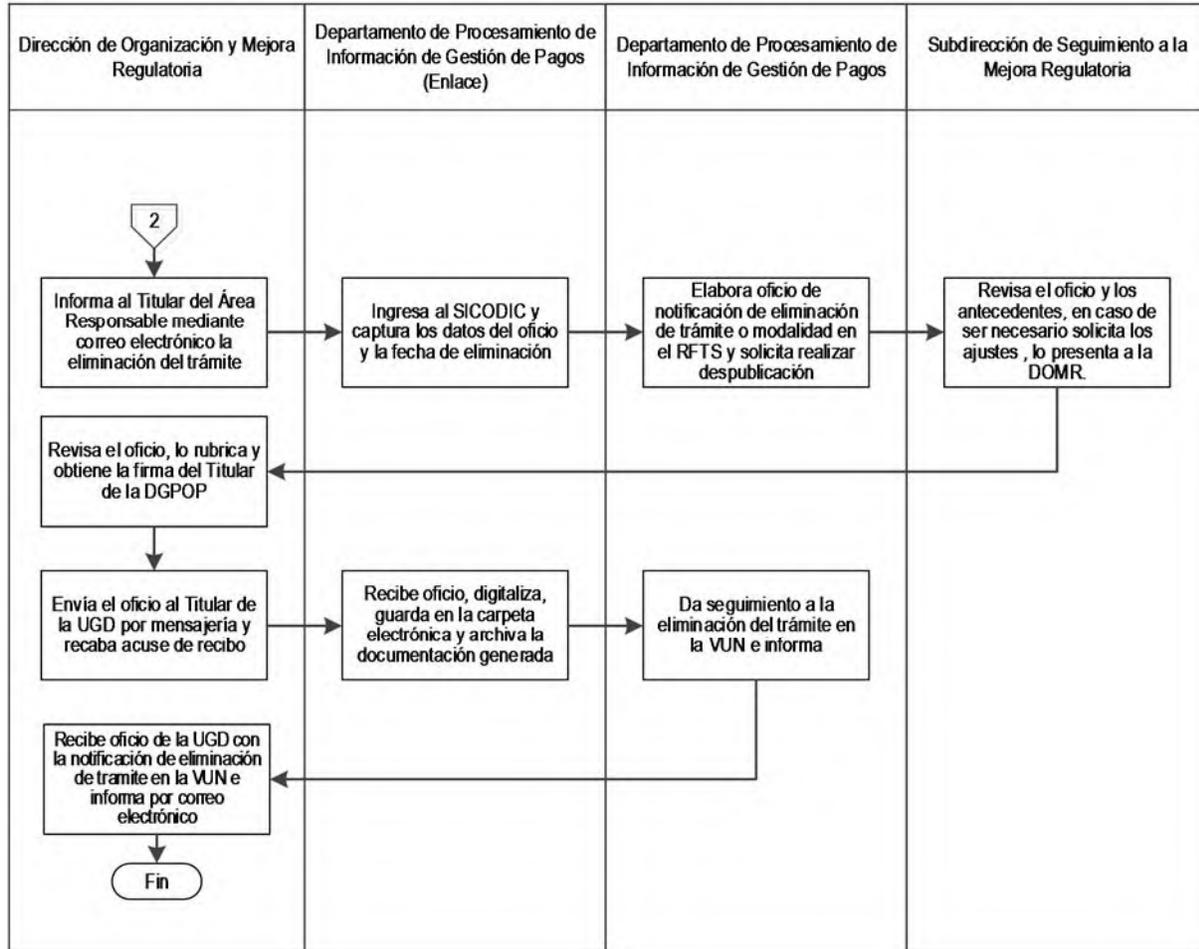


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Eliminación de trámites y/o modalidades del RFTS y del CNTS.

Control: SE-PR-O-712-45

Página: 9 de 9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Organización y Mejora Regulatoria			
Subproceso: Organización			
Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios			
Control: SE-PR-O-712-46			Página: 1 de 13
RFTS: No aplica			Revisión: 7
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que tienen trámites inscritos en el RFTS			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Sánchez Paz Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	
Revisó	
Nombre	Firma
Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Mejora Regulatoria	
Autorizó	
Nombre	Firma
Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	 El presente procedimiento se autoriza y se emite el 30 de marzo de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 2 de 13

2. OBJETIVO

Gestionar ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las solicitudes de modificación de trámites o sus modalidades inscritas en el Registro Federal de Trámites y Servicios que presenten las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, con el propósito de mantener actualizada la información que consultan los particulares para presentar sus trámites en las diferentes ventanillas de atención.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 69-M, 69-N y 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).

5. REFERENCIAS

- Procedimientos:
 - “Control de Producto no Conforme” (SE-PR-A-700-003).
 - “Acción Preventiva y Correctiva” (SE-PR-A-700-002).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria revisar y supervisar este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su implementación.
- Del (la) Titular del Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria y del personal que participa en el procedimiento, apegarse a las actividades aquí descritas y participar en su modificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 3 de 13

7. DEFINICIONES

Área Responsable: Unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía, que aplican los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

Buzón del ROMR: Cuenta asignada al Oficial Mayor de la Secretaría de Economía en donde las Áreas Responsables envían sus trámites a la COFEMER a efecto de que sean inscritos en el RFTS.

Carpeta electrónica: Expediente ubicado en la red de cómputo donde se almacenan los documentos recibidos y generados durante la ejecución de este procedimiento, ruta: Documentos Compartidos N:\SSMR\Correspondencia\

Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS): Contiene el inventario nacional de trámites de las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado, así como la información pública de los mismos. La información contenida en el Registro Federal de Trámites y Servicios es un insumo del CNTS.

Editor del trámite: Servidor público que realiza la captura de las modificaciones al contenido de los trámites en el Sistema y lo envía a revisión al buzón del Supervisor que le dará Visto Bueno.

Enlace: Servidor público designado por el Titular del Área Responsable para coordinar la actualización de la información inscrita en el RFTS y en el CNTS y realizar notificaciones a la DGPOP.

Ficha de trámite: Documento que contiene la información de un trámite inscrito en el RFTS.

Modificación: Inscripción o actualización de trámites y/o modalidades en el RFTS y en el CNTS.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, Sección “Buscador”.

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR): Servidor público designado por el titular de la dependencia para coordinar el proceso de mejora regulatoria, en la Secretaría de Economía es el Oficial Mayor de conformidad con el Artículo 8, fracción IX del Reglamento Interior vigente.

Sistema de Control de Dictámenes de la COFEMER (SICODIC): Sistema de información electrónico que permite controlar y dar seguimiento a las solicitudes de modificación a la información inscrita en el RFTS realizadas a la COFEMER. El acceso al sistema se encuentra en la intranet de la Secretaría (http://intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/ua_dgpop)

Sistema para actualizar trámites: Sistema a cargo de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en el cual las dependencias y los organismos descentralizado de la Administración Pública Federal registran la información relativa a los trámites que aplican.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 4 de 13

Trámite: Conforme al artículo 69-B de la LFPA, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.

Usuario Supervisor: Titular de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado o servidor público designado por éste, que tiene la autoridad y responsabilidad para dar Visto Bueno al trámite y solicitar al ROMR la gestión de modificación del RFTS, mediante el envío de los trámites a través del Sistema.

Volante: Documento de gestión interna de la DGPOP emitido para turnar asuntos e instrucciones de su titular a los responsables de su atención.

8. ACRÓNIMOS

COFEMER: Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

SE: Secretaría de Economía.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

1. Recibe correo electrónico del Enlace mediante el cual informa la actualización de trámites y/o modalidades en el Sistema y la notificación de que fueron remitidos al Buzón del ROMR a fin de enviarlos a la COFEMER y turna.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

2. Recibe correo electrónico para su revisión y análisis y turna.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

3. Accesa al Buzón del ROMR en el Sistema, guarda la Ficha del trámite a modificar o inscribir en formato PDF en la Carpeta electrónica y solicita al analista su revisión y registro.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 5 de 13

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

4. Imprime el correo electrónico del Enlace, lo guarda en la Carpeta electrónica en formato PDF y lo archiva en la carpeta "Pendientes RFTS".
5. Accesa al SICODIC, en la opción "Nuevo" - "Modificación al RFTS" selecciona el trámite o la modalidad a modificar, captura en la Sección "Datos de la solicitud de la UA": el tipo de solicitud, Área Responsable, medio de recepción y fecha de recepción de la solicitud.
6. Accesa al RFTS, busca el trámite y guarda la Ficha del trámite y/o modalidad vigente en formato PDF en la Carpeta electrónica, la compara con la Ficha del trámite enviada al Buzón del ROMR y marca los cambios encontrados utilizando la opción de resaltado de texto y notas adhesivas.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

7. Revisa en el trámite actualizado que la información a que se refiere el artículo 69-M, fracciones III a X de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, esté prevista en leyes, reglamentos, decretos o acuerdos presidenciales o secretariales.

La información no está prevista en disposiciones o no es consistente:

8. Realiza observaciones y/o propuestas en la Ficha del trámite modificado, utilizando la opción de resaltado de texto y notas adhesivas.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

9. Revisa las observaciones y/o propuestas a la información, en su caso, solicita los ajustes necesarios.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

10. Regresa el trámite del Buzón del ROMR al del Supervisor del trámite.
11. Notifica mediante correo electrónico al Enlace que el trámite fue devuelto al buzón del Supervisor y anexa la Ficha del Trámite con las observaciones realizadas, marca copia a la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria y al Responsable del trámite.

Nota: La notificación de observaciones se realizará en un máximo de 2 días hábiles posteriores a su recepción, en caso de que no sea posible atender dicho plazo, se notificará al Enlace esta situación indicando el plazo que corresponda.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

12. Guarda el correo en la Carpeta electrónica en formato PDF.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

13. Recibe correo electrónico del Enlace con la validación o rechazo de la propuesta y/o las observaciones y verifica en el Sistema, que se hayan realizado los cambios aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 6 de 13

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

14. Guarda el correo en formato PDF. en la Carpeta electrónica. Continúa con el paso 15.

La información está prevista en disposiciones y es consistente:

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

15. Envía a la COFEMER el trámite a modificar a través del Sistema.

Nota: El envío a la COFEMER no podrá exceder de diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

16. Informa a la COFEMER mediante correo electrónico el envío del trámite a través del Sistema y marca copia del correo al Enlace que solicitó la modificación y a la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

17. Imprime correo electrónico de notificación de envío de trámite a la COFEMER, lo guarda en PDF en la Carpeta electrónica y archiva la documentación generada en la carpeta "Pendientes RFTS".

18. Accesa al SICODIC y captura:

- Denominación y número de apartados a modificar en la Sección "Datos de la solicitud de la UA".
- Fecha de envío a la COFEMER y en su caso el anteproyecto del que se derivan las modificaciones en la Sección "Datos de la solicitud a la COFEMER".

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

19. Recibe mediante volante de correspondencia el oficio de la COFEMER con la atención a la solicitud de modificación a la información inscrita en el RFTS y lo turna.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

20. Verifica que la modificación al trámite haya sido realizada y que se refleje correctamente en el RFTS.

No se refleja en el RFTS la modificación:

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

21. Notifica por correo electrónico a la COFEMER que no se refleja la modificación al trámite en el RFTS, anexa la pantalla en donde se muestra tal situación.

22. Da seguimiento a la actualización en el RFTS hasta que sea correcta. Continúa en el paso 24.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 7 de 13

Se refleja en el RFTS la modificación:

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

23. Digitaliza el oficio de la COFEMER, lo guarda en la Carpeta electrónica y archiva la documentación generada en la carpeta "Pendientes RFTS".

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

24. Informa mediante correo electrónico al titular del Área Responsable la modificación del trámite o modalidad y en su caso las observaciones emitidas por la COFEMER, adjunta el oficio de la COFEMER y marca copia a:

- Enlace que solicitó la modificación.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Coordinación General de Delegaciones Federales.
- Centro de Contacto Ciudadano.
- Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

25. Imprime correo electrónico de notificación al área responsable, lo guarda en formato PDF en la Carpeta electrónica y archiva la documentación generada en la carpeta de "Modificaciones al RFTS" o en su caso "Inscripciones al RFTS".

26. Captura en el SICODIC, los datos del oficio de la COFEMER, la fecha de publicación en el RFTS, la fecha de envío del correo electrónico de notificación al Área Responsable y la fecha de recepción del oficio en la Oficialía Mayor y en la DGPOP, en la Sección "Actualización del trámite en el RFTS y Notificación a la UA".

Fin del procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 8 de 13

10. POLITICAS DE OPERACIÓN:

1. La documentación que se reciba después de las 18:00 hrs., se considerará como recibida hasta el día hábil siguiente.
2. De conformidad con el Artículo 69-P de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la información que se inscriba en el RFTS es de estricta responsabilidad de la Secretaría de Economía, responsabilidad que recae en cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, según su ámbito de competencia y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía vigente.
3. De conformidad con el Artículo 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la SE tiene 10 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la disposición que fundamenta la modificación que se debe realizar a la información del RFTS, para remitirla a la COFEMER.
4. El Área Responsable del trámite, cuenta con 5 días hábiles posteriores a la entrada en vigor de la disposición que fundamenta la modificación que se debe realizar a la información del RFTS, para remitirla al Buzón del ROMR.
5. La revisión de la información del trámite modificado que realiza la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria podrá realizarse antes o después de enviar a la COFEMER las modificaciones a través del Sistema, lo cual se determinará en función de cumplir el plazo que tiene la SE para remitir dichas modificaciones.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 9 de 13

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos clasificados en la Serie 3C. Programación, Organización y Presupuesto, Subserie 3C.2.1. Mejora Regulatoria y Administrativa del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Correo electrónico de solicitud del Área Responsable del trámite a modificar.	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria
2. Notificación electrónica a la COFEMER del envío de trámite para modificación del RFTS.			
3. Oficio de modificación del RFTS emitido por la COFEMER.			
4. Notificación electrónica al área responsable del trámite con el oficio de la COFEMER.			

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

1. Insumo.

- Notificación de actualización y envío de trámite al Buzón del ROMR para su actualización en RFTS.

2. Resultado.

- Información actualizada en el RFTS y en el CNTS.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 10 de 13

3. Características de la verificación.

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
15	Oportunidad	Enviar a la COFEMER la solicitud de modificación dentro del plazo comprometido.	Estadístico	Mensual	Trámites recibidos durante el mes	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	SICODIC
24	Oportunidad	Notificar al Área Responsable del trámite, la actualización de la información en el RFTS u observaciones emitidas por la COFEMER, en un plazo máximo de 2 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la COFEMER en las oficinas de la dirección general.	Estadístico	Mensual	Respuestas recibidas durante el mes	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	SICODIC

4. Infraestructura.

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 6 computadoras • 1 multifuncional • Red de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> • Adobe Acrobat • Windows Office • Acceso a Internet • Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliario y equipo convencional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 11 de 13

5. Medición.

Indicador	Fórmula
<p>Índice de oportunidad en el envío de la solicitud de modificación de trámite a la COFEMER (Ioe).</p>	$Ioe = \frac{NSEO}{TSR} \times 100$ <p>NSEO= Número de Solicitudes Enviadas dentro de un plazo compromiso a la COFEMER</p> <p>TSR= Total de Solicitudes Recibidas</p>
<p>Índice de oportunidad en la notificación de la modificación de trámite u observaciones (Ion).</p>	$Ion = \frac{NNEO}{TNR} \times 100$ <p>NNEO= Número de Notificaciones Entregadas en forma Oportuna al cliente</p> <p>TNR= Total de Notificaciones Recibidas</p>



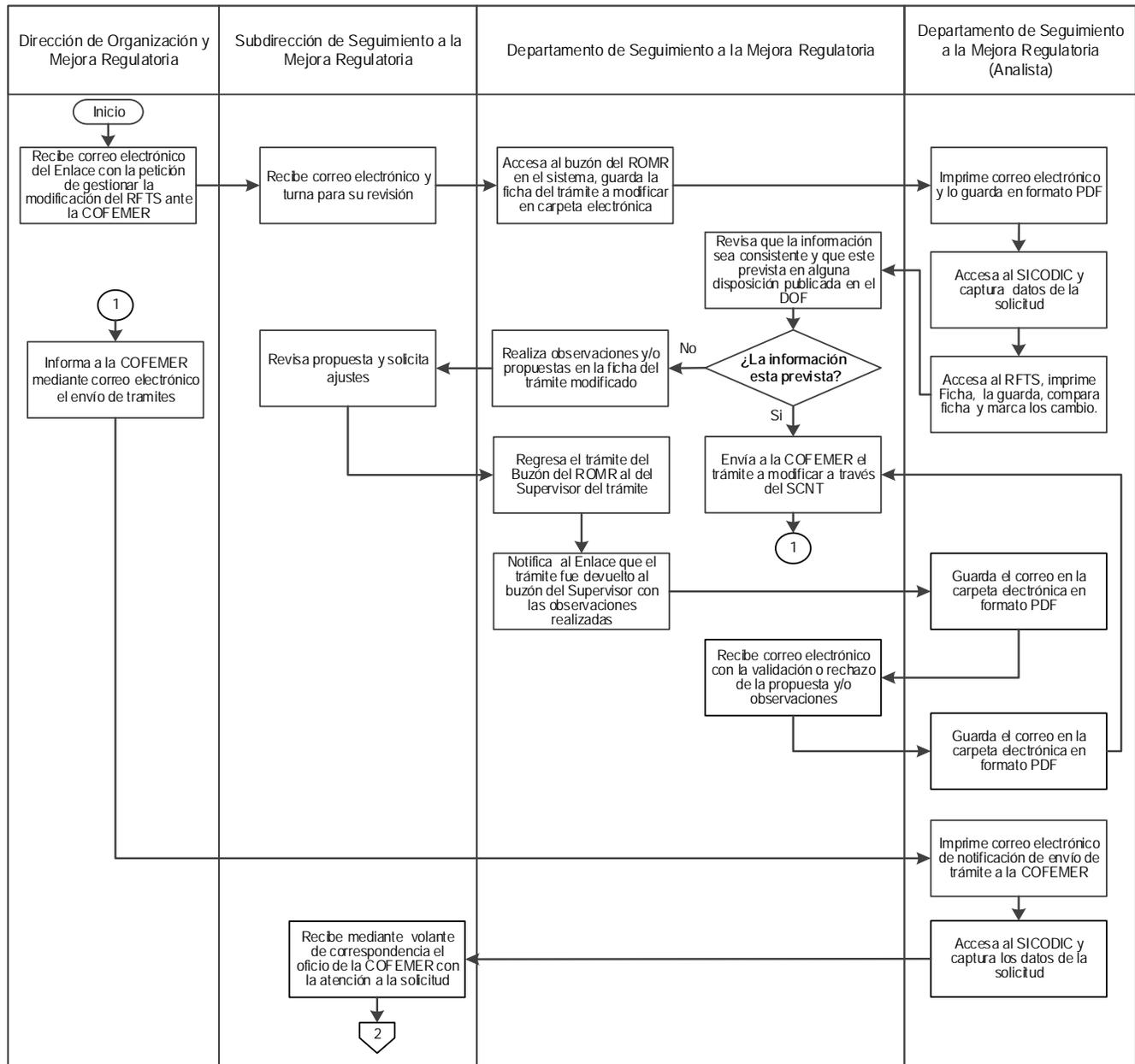
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 12 de 13

DIAGRAMA DE FLUJO



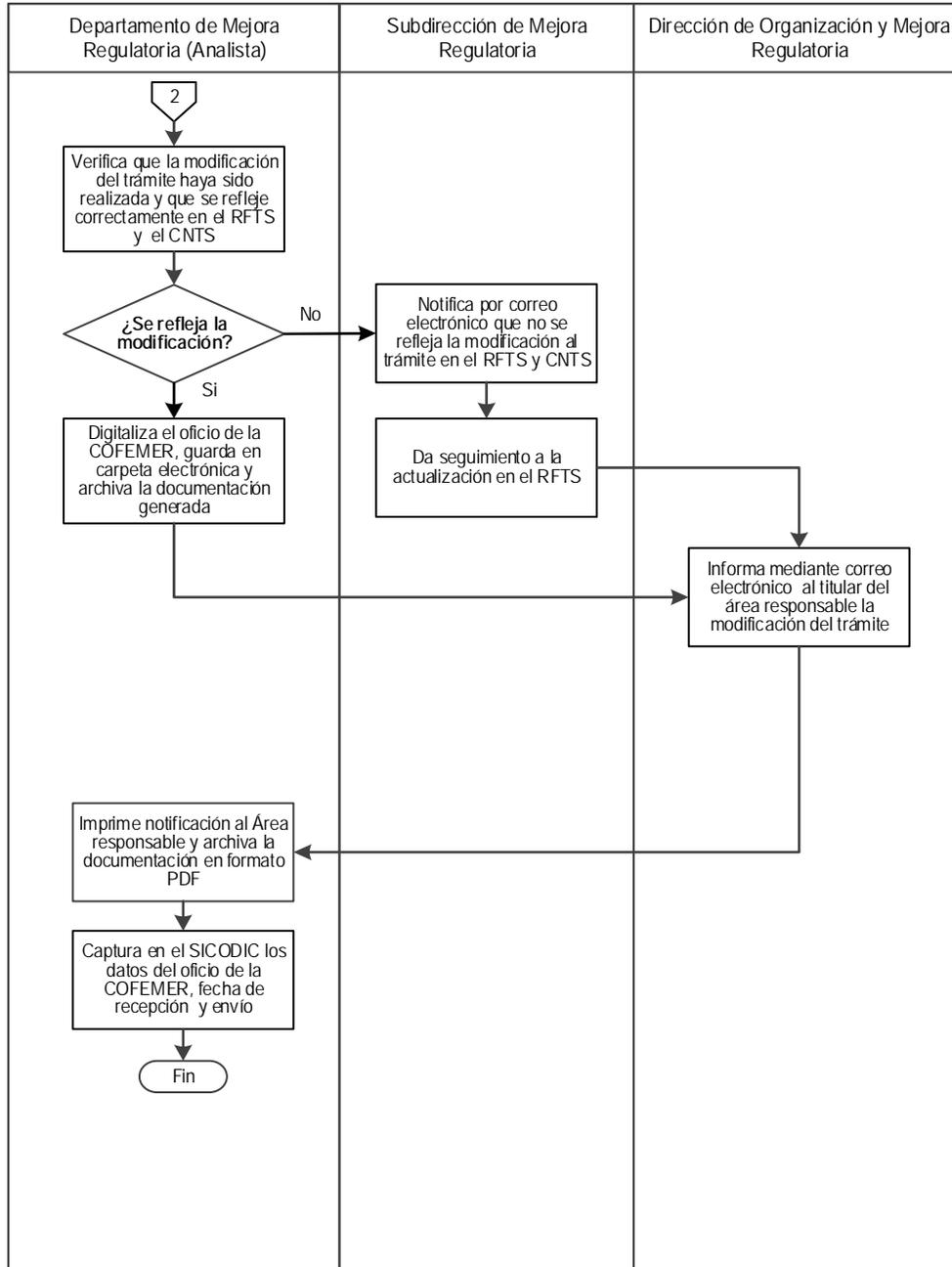


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Modificación de la información inscrita en el Registro Federal de Trámites y Servicios

Control: SE-PR-O-712-46

Página: 13 de 13





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Mejora Regulatoria			
Subproceso: Gestión de dictámenes de la CONAMER.			
Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER.			
Control: SE-PR-O-712-47			Página: 1 de 13
RFTS: No aplica			Revisión: 12
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación.	Alto Impacto:	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que elaboran disposiciones para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Sánchez Paz Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.	
Revisó	
Adriana López Flores Directora de Organización y Mejora Regulatoria.	
Autorizó	
<p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 25 de septiembre de 2018, con fundamento en los Artículos 12, fracción XV y 43, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.</p> <p>_____</p> <p>Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto.</p>	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 2 de 13

2. OBJETIVO

Gestionar ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria las solicitudes de dictamen de las disposiciones jurídico-administrativas y el análisis de impacto regulatorio que elaboran las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía con el fin de publicar dicha disposición en el Diario Oficial de la Federación.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos del 66 al 78 de la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.
- Artículos del 1 al 10 y el anexo único del Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre Anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio, publicado en el DOF el 26 de julio de 2010, última modificación el 22-12-2016.

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).
- Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía. Fecha de emisión 12 de julio de 2017.
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002).
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003).
 - Eliminación de trámites o modalidades del RFTS y del CNTS (SE-PR-O-712-45).
 - Modificación a la información inscrita en el RFTS y en el CNTS (SE-PR-O-712-46).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 3 de 13

- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (*e*-RUTAS):
 - Obtención del dictamen de la CONAMER para las disposiciones a publicar en el Diario Oficial de la Federación: (SE-RUTA-O-712-30).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria, revisar y supervisar este procedimiento.
- Titular de la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación; y personal adscrito, participar en la elaboración y actualización de este procedimiento, así como apegarse a las actividades descritas en el mismo.
- Titular del Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos y del personal que participa en el procedimiento, apegarse a las actividades aquí descritas y participar en su actualización.

7. DEFINICIONES

Análisis de Impacto Regulatorio (AIR): Es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica.

Área Responsable: Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Economía que elaboran el Anteproyecto y el AIR.

Anteproyecto: Disposición jurídico-administrativa elaborada por el Área Responsable que se pretende publicar en el Diario Oficial de la Federación.

Carpeta electrónica: Expediente que se ubica en la red de cómputo en donde se almacenan los documentos recibidos y generados durante la ejecución de este procedimiento, ruta: Documentos Compartidos \SSMR\Correspondencia\\ Dictamen de Anteproyectos.

Dictamen: Resolución que emite la CONAMER sobre un Anteproyecto y su AIR.

Disposiciones jurídico-administrativas: Lo establecido en el Artículo 4º de la LFPA: Actos administrativos de carácter general, por ejemplo: reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y formatos, así como los lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales, disposiciones que tengan por objeto establecer



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 4 de 13

obligaciones específicas cuando no existan condiciones de competencia y cualesquiera de naturaleza análoga a los actos anteriores que expidan las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal para que produzcan efectos jurídicos.

Enlace de la Unidad Administrativa: Servidor público designado por el Titular del Área Responsable para coordinar la gestión del dictamen de la CONAMER.

Órgano administrativo desconcentrado: La Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y el Instituto Nacional del Emprendedor.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la CONAMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp?texto=>, Sección “Registro Federal de Trámites y Servicios”.

Sistema Informático de la Manifestación de Impacto Regulatorio (SIMIR): Sistema de información electrónico que permite la elaboración del AIR y la remisión de la misma junto con el Anteproyecto respectivo a fin de someterlos a dictamen de la CONAMER. El acceso al sistema se encuentra en la página de internet <http://cofemersimir.gob.mx/>.

Responsable Oficial de Mejora Regulatoria (ROMR): Servidor público designado por el titular de la dependencia para coordinar el proceso de mejora regulatoria, en la Secretaría de Economía es el Oficial Mayor de conformidad con el Artículo 8, fracción X del Reglamento Interior vigente.

Sistema de Control de Dictámenes de la CONAMER (SICODIC): Sistema de información electrónico que permite controlar y dar seguimiento a los Anteproyectos enviados a la CONAMER. El acceso al sistema se encuentra en la intranet de la Secretaría (http://intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/ua_dgpop).

Volante: Documento de gestión interna de la DGPOP emitido para turnar asuntos e instrucciones de su titular a los responsables de su atención.

8. ACRÓNIMOS

AIR: Análisis de Impacto Regulatorio.

CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 5 de 13

LFPA: Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

LGMR: Ley General de Mejora Regulatoria.

RFTS: Registro Federal de Trámites y Servicios.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

1. Recibe correo electrónico del Enlace mediante el cual solicita el envío del Anteproyecto y su AIR a la CONAMER, señalando el número de solicitud electrónica que le asignó el SIMIR y turna.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

2. Ingresa al SIMIR – Buzón de MIR's con la cuenta de ROMR, localiza la solicitud electrónica del Anteproyecto en el Listado de MIR's.
3. Revisa los siguientes requisitos y notifica a la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria el resultado:
 - Que el formulario contenga la información requerida.
 - Que el archivo del Anteproyecto esté adjunto.
 - Que se encuentren cargados en el formulario los documentos de apoyo.
 - Que si el Anteproyecto incluye un formato, éste cuente con el dictamen de la DOMR.
 - Además, para efectos de llenado del formulario del AIR, la información solicitada en los Artículos Tercero y Sexto del Acuerdo, deberá ser provista en el apartado "Calidad Regulatoria".

La solicitud electrónica no cumple con los requisitos

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

4. Notifica vía correo electrónico al Enlace la información faltante, una vez completa regresa a la actividad 3.

La solicitud electrónica cumple con los requisitos

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

5. Envía a la CONAMER el Anteproyecto mediante el SIMIR.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

6. Notifica por correo electrónico al titular de la Unidad Administrativa el envío del Anteproyecto a la CONAMER y marca copia a:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 6 de 13

Enlace de la Unidad Administrativa, Titular de la DGPOP, Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria, Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos y Enlace

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Enlace)

7. Ingresas al SICODIC y registra en el módulo “Nuevo/ Nuevo Anteproyecto” los siguientes datos:
 - Nombre completo del Anteproyecto y el tipo de solicitud.
 - Los indicados en la sección “Datos de la Solicitud” y “Datos del Envío” del SICODIC.
8. Guarda en la carpeta electrónica el correo de notificación a la Unidad Administrativa del envío a la CONAMER en archivo PDF.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

9. Ingresas al SICODIC, revisas la captura, en caso de ser necesario solicitas correcciones.
10. Registas en el módulo “Solicitud y envío del Anteproyecto” los datos de la sección “Revisión de requisitos”.
11. Das seguimiento a los Anteproyectos pendientes de dictamen a través del módulo “Anteproyectos pendientes de dictamen” del SICODIC.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

12. Recibes a través de Volante de la OM y de la DGPOP dictamen de la CONAMER respecto del Anteproyecto y lo turnas.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Enlace)

13. Recibes volante y oficio de dictamen, ingresas al SICODIC y buscas la solicitud correspondiente.
14. Anotas en el volante de la DGPOP el número de folio asignado a la solicitud por el SICODIC y lo archivas en electrónico en la carpeta “Volantes de Dictámenes de la CONAMER”.
15. Digitalizas el oficio de dictamen y anexos, lo adjuntas en el módulo del SICODIC “Dictamen de la CONAMER” y lo guardas en la carpeta electrónica en PDF.
16. Capturas en el módulo “Datos del Dictamen de la CONAMER” los datos del dictamen y de los Volantes.

Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos

17. Verificas en el SICODIC la captura realizada respecto de los datos generales del dictamen en los campos “resolución” y “observaciones”.
18. Registas el resultado en el módulo “Notificación a la UA” sección “Verificación de la notificación de dictamen de la CONAMER”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 7 de 13

Los datos registrados en el SICODIC son incorrectos

19. Solicita correcciones al Enlace. Regresa al paso 16.

Los datos registrados en el SICODIC son correctos

20. Notifica a la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria que los datos para enviar la notificación se encuentran disponibles.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

21. Revisa que la redacción de las observaciones sea congruente con el dictamen emitido por la CONAMER y en su caso solicita los ajustes que sean necesarios.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

22. Envía a través del SICODIC la notificación del dictamen al titular del Área Responsable, con copia a:

Enlace de la Unidad Administrativa, Dirección General Adjunta de la Oficina del Abogado General (en caso de que el dictamen señale que se puede proceder a la publicación del Anteproyecto en el DOF), Titular de la DGPOP, Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria, Departamento de Procesamiento de Información de Gestión de Pagos y Enlace.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Enlace)

23. Registra en el SICODIC en el módulo “Notificación a la UA” la fecha de envío de la notificación al Área Responsable.

24. Guarda en la carpeta electrónica la notificación del dictamen al Área Responsable, señalando el número de solicitud, el número de Anteproyecto y la unidad responsable de dicho Anteproyecto.

25. Archiva el dictamen original en la carpeta “Gestión de Dictamen de Anteproyectos de Disposiciones Jurídico-Administrativas ante la CONAMER”.

26. Da seguimiento a la publicación del Anteproyecto en el DOF.

27. Registra en el SICODIC en el módulo “Notificación a la UA” la fecha de publicación y entrada en vigor de la disposición una vez que se publica en el DOF.

La disposición prevé modificaciones al RFTS

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

28. Elabora oficio dirigido al titular del Área Responsable, solicitando que realice y notifique a la DGPOP las modificaciones al RFTS derivadas de dicha disposición, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 8 de 13

a su entrada en vigor.

29. Obtiene rúbricas y firma en el oficio y lo envía mediante mensajería.

Aplica procedimiento: Eliminación de trámites o modalidades del RFTS y del CNTS (SE-PR-O-712-45) o procedimiento Modificación a la información inscrita en el RFTS y en el CNTS (SE-PR-O-712-46)

Fin del procedimiento.

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En casos excepcionales y debidamente justificados, el envío de Anteproyecto para dictamen de la CONAMER se podrá realizar por oficio.
2. En caso de que el Anteproyecto incluya un formato a inscribir en el RFTS y no cuente con dictamen de la DGPOP, la DOMR lo informará al Enlace quien deberá confirmar el envío del Anteproyecto a la CONAMER aún sin contar con dicho dictamen.
3. Para los Anteproyectos relativos a reglas de operación de los programas de la Secretaría de Economía, adicionalmente a los servidores públicos señalados en el punto 21 de este procedimiento, se marca copia de la notificación del dictamen a la Dirección General Adjunta de Programación, Evaluación y de Seguimiento Sectorial y a la Dirección de Presupuesto Sectorial y Programas de Subsidio.
4. El horario de atención de la CONAMER es de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, por lo que las solicitudes que se reciban después de las 18:00 horas se darán por recibidas el siguiente día hábil.
5. En caso de que el oficio de dictamen emitido por la CONAMER contenga algún dato erróneo tal como: número de oficio repetido, fecha de emisión del oficio, fecha de envío del Anteproyecto a CONAMER, nombre del Anteproyecto; el plazo establecido para notificar será suspendido, hasta en tanto la CONAMER subsane el error.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 9 de 13

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documentos clasificados en la Serie 3C. Programación, Organización y Presupuesto, Subserie 3C.2.1. Mejora Regulatoria y Administrativa del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente:

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Oficio de Dictamen de la CONAMER.	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Físico y electrónico

12. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVISTICO

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo	Tiempo de conservación
1. Correo electrónico de notificación al Enlace de la información faltante.	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	carpeta electrónica	2 años
2. Volantes de la Oficialía Mayor y de la DGPOP.	S/N		carpeta electrónica y física	
3. Correo electrónico de notificación del envío del Anteproyecto a la CONAMER junto con la solicitud de envío de Anteproyecto y su AIR a la CONAMER del Área Responsable.	S/N		carpeta electrónica	
4. Notificación de Dictamen de la CONAMER.	S/N			

13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumos

- Correo electrónico de solicitud de gestión de dictamen de la CONAMER.
- Solicitud electrónica registrada en el SIMIR.

2 Resultado

- Notificación del Dictamen emitido por la CONAMER.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 10 de 13

3 Características de la verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
5	Oportunidad	Enviar a la CONAMER la solicitud de dictamen a más tardar el siguiente día hábil posterior al de su recepción.	Estadístico	Mensual	Todas las solicitudes	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	SICODIC
22	Oportunidad	Notificar el dictamen emitido por la CONAMER, en máximo 2 días hábiles posteriores a su recepción en la DGPOP.	Estadístico	Mensual	Todas las notificaciones	Dirección de Organización y Mejora Regulatoria	SICODIC

4 Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> • 4 computadoras con acceso a Internet • 2 multifuncional • Red de cómputo 	Adobe Acrobat Pro, Office, Correo electrónico, SICODIC, SIMIR	Mobiliario y equipo convencional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 11 de 13

5 Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de la solicitud de dictamen a la CONAMER (Ioe).	$Ioe = \frac{NSEO}{TSR} \times 100$ <p>NSEO=Número de Solicitudes Entregadas con Oportunidad a la CONAMER. TSR=Total de Solicitudes Recibidas.</p>
Índice de oportunidad en la notificación del dictamen de la CONAMER (Ion).	$Ion = \frac{NNEO}{TNR} \times 100$ <p>NNEO= Número de Notificaciones Entregadas al cliente con Oportunidad. TNR= Total de Notificaciones Recibidas de la CONAMER.</p>

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



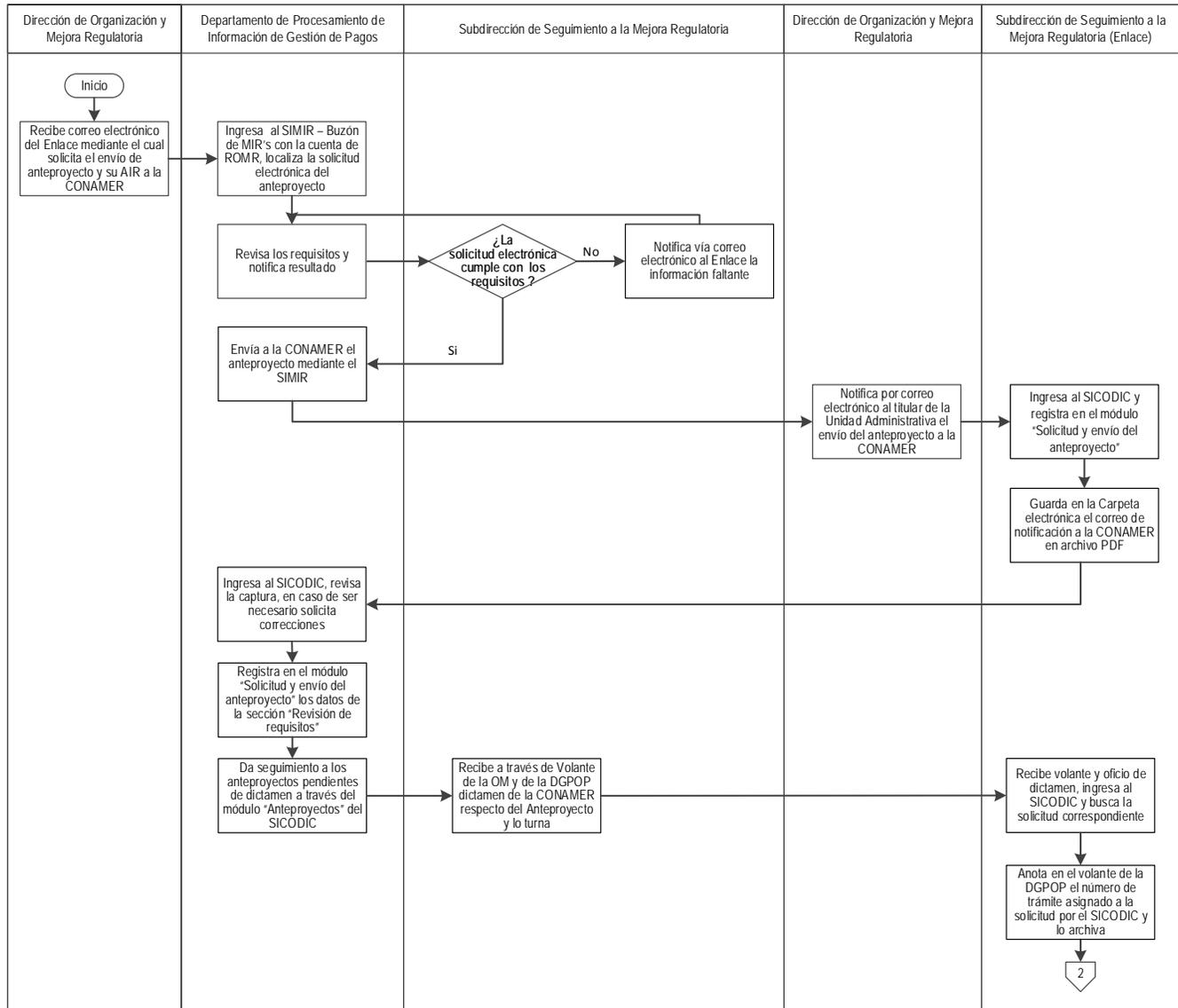
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 12 de 13

DIAGRAMA DE FLUJO



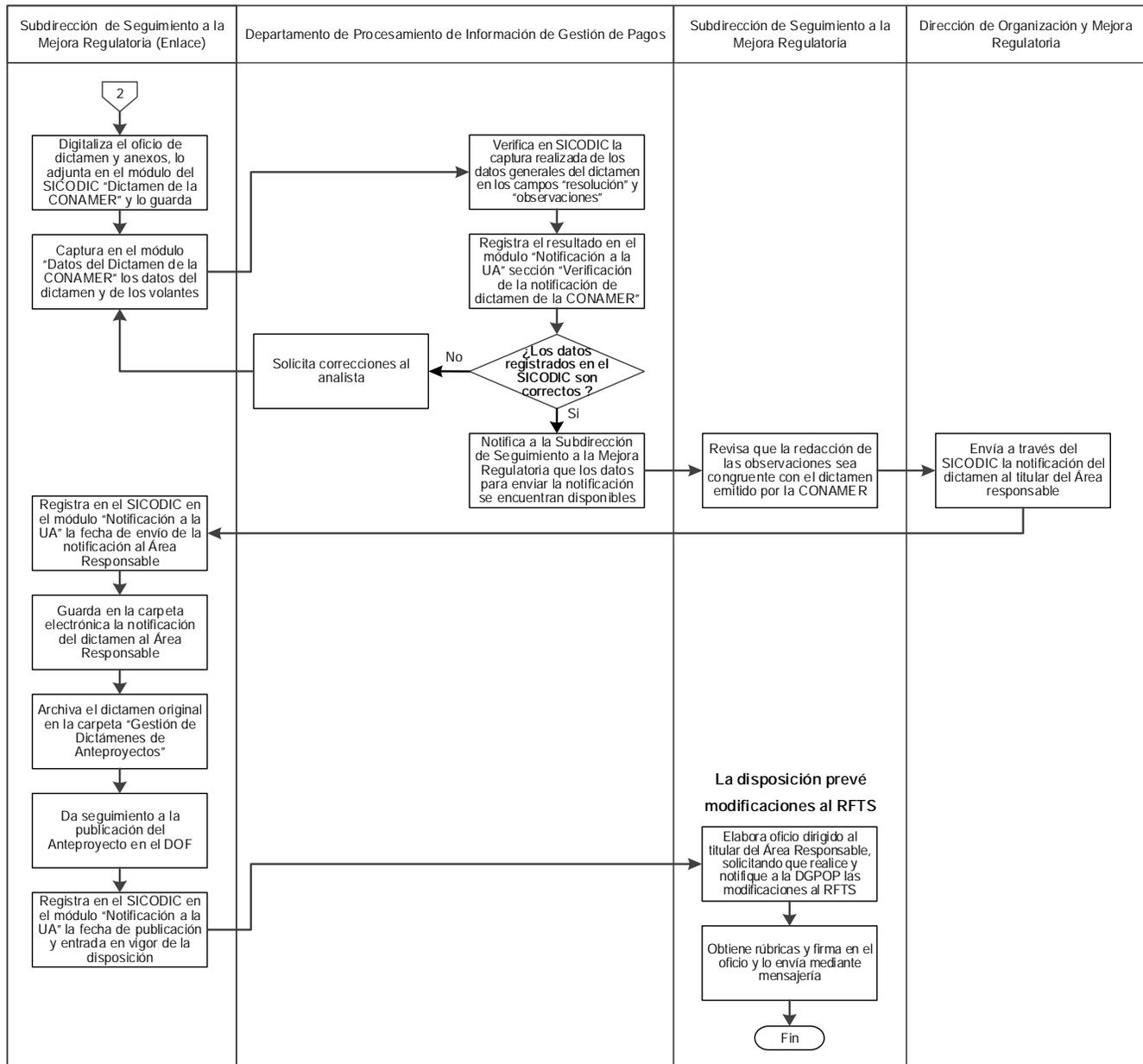


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de dictámenes de anteproyectos de disposiciones jurídico-administrativas de la SE ante la CONAMER

Control: SE-PR-O-712-47

Página: 13 de 13





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Organización y Mejora Regulatoria			
Subproceso: Organización			
Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.			
Control: SE-PR-O-712-53			Página: 1 de 11
RFTS: No aplica			Revisión: 5
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No X
Usuario: Unidades administrativas de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Patricia Sánchez Paz Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	
Revisó	
Nombre	Firma
Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Mejora Regulatoria	
Autorizó	
Nombre	Firma
Ma. Rosalva Ramírez Ramírez Directora General de Programación, Organización y Presupuesto	<p>_____</p> <p>El presente procedimiento se autoriza y se emite el 30 de marzo de 2017, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía</p>

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 2 de 11

2. OBJETIVO

Dictaminar los formatos inscritos en el RFTS que utilizan los particulares para realizar trámites ante las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, a fin de verificar que dichos formatos cumplan con los elementos de diseño y estructura, fundamento jurídico de datos y documentos y congruencia con la información inscrita en el RFTS conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 69-M, 69-N y 69-O de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Artículos Sexto y Séptimo del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015.
- Disposición Décima Segunda y Décima Tercera de las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2015.
- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía MC-MO-01.

5. REFERENCIAS

- Procedimientos:
 - Acciones Preventivas y Correctivas (SE-PR-A-700-002).
 - Control de Producto no Conforme (SE-PR-A-700- 003).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Del (la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Del (la) Titular de la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria revisar y supervisar este procedimiento.

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 3 de 11

- Del (la) Titular de la Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria elaborar, actualizar este procedimiento y asegurar su aplicación.
- Del (la) Titular del Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria y del personal que participa en el procedimiento, apegarse a las actividades aquí descritas y participar en su actualización.

7. DEFINICIONES

Anteproyecto: Propuesta de disposiciones jurídico-administrativas que elaboran las unidades administrativas y que se envían para dictamen de la COFEMER.

Bitácora: Archivo electrónico en el cual se efectúa el registro de los formatos recibidos y dictaminados. Para los fines de este procedimiento se identifica con el nombre y clave siguientes: “Bitácora de Dictamen de Formatos” (FO-712-DOMR-46).

Carpeta electrónica: Expediente que se ubica en la red de cómputo en donde se almacenan los documentos recibidos y generados durante la ejecución de este procedimiento, se ubica en la dirección electrónica Documentos Compartidos N:\SSMR\Correspondencia\\Dictamen de Formatos.

Enlace: Servidor público designado por el Titular de la unidad administrativa responsable para coordinar la actualización de la información inscrita en el RFTS y establecer comunicación con la DGPOP.

Estándares de formato: Documentos que contienen los estándares de diseño que deben cumplir los formatos impresos/descargables, se encuentran en la página de Internet: http://wikiguías.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php/P%C3%A1gina_principal#Est.C3.A1ndar_t.C3.A9cnico_para_formatos_descargables_en_versi.C3.B3n_editable_de_tr.C3.A1mites_y_servicios_integrados_a_gob.mx de la sección “wikiguías gob.mx”, son establecidos por la Unidad de Gobierno Digital.

Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS): Registro público a cargo de la COFEMER en el cual las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal inscriben los trámites que aplican, se encuentra en la página de Internet <https://www.gob.mx/cofemer/acciones-y-programas/tramites-79028>, sección “Registro Federal de Trámites y Servicios”.

Unidad administrativa responsable: Unidad administrativa de la Secretaría de Economía responsable de la legalidad y el contenido de la información que se inscriba en el RFTS, conforme al ámbito de su competencia.

Unidad de Gobierno Digital (UGD): Unidad Administrativa de la Secretaría de la Función Pública responsable, entre otros, de instrumentar y generar el marco normativo relativo a los estándares de diseño de los

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 4 de 11

formatos que utilizan los particulares para presentar los trámites y servicios ante las dependencias.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

1. Recibe mediante correo electrónico del Enlace la solicitud para dictaminar el formato y turna.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

2. Revisa que la solicitud contenga el archivo electrónico del proyecto del formato a inscribir o actualizar en el RFTS y en su caso, el anteproyecto de la normatividad que da origen a su elaboración o actualización.

La solicitud está incompleta

3. Notifica vía correo electrónico al Enlace la información faltante, una vez que la recibe regresa al paso 2.

La solicitud está completa

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (analista)

4. Registra en la Bitácora el número de folio, unidad administrativa, homoclave, nombre del formato a dictaminar y fecha de recepción de la solicitud de dictamen.

5. Revisa que el formato cumpla con los siguientes elementos:

- Que los datos y documentos tengan el fundamento jurídico correspondiente y que sean congruentes con la información a inscribir en el RFTS de conformidad con la normatividad que de origen a la actualización o elaboración del formato.
- Que contenga el apartado de “Instrucciones de llenado”, en el cual se deberá incluir al menos lo siguiente:
 - a) Leyenda de “Protección de datos personales”.
 - b) Trámite al que corresponde la forma.
 - c) Fecha de autorización del formato por parte de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto¹.
 - d) Fundamento jurídico-administrativo.
 - e) Documentos anexos.
 - f) Tiempo de respuesta.

¹ Nota: El dato lo captura la DOMR, una vez que se tiene la versión definitiva del formato por parte de la unidad administrativa responsable.

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 5 de 11

g) Teléfonos y correos para quejas.

6. Realiza en el archivo electrónico del formato las observaciones derivadas de la revisión a que se refiere la actividad 5 y las marca con la herramienta “Control de Cambios”.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

7. Revisa las observaciones realizadas al formato en apego a la normatividad aplicable y a los elementos señalados en la actividad 5.

Las observaciones no son correctas

8. Solicita las correcciones y complementos necesarios. Regresa a la actividad 6.

Las observaciones son correctas

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

9. Revisa las observaciones realizadas al formato en apego a la normatividad aplicable y a los elementos señalados en la actividad 5.
10. Envía correo electrónico al Enlace con las observaciones al formato.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (analista)

11. Registra en la Bitácora la fecha de envío de observaciones al formato, archiva el correo electrónico en PDF y el formato en la carpeta electrónica.

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

12. Recibe del Enlace vía correo electrónico la validación a las observaciones realizadas al formato.
13. Solicita mediante correo electrónico a la UGD la validación del diseño del formato y registra en la Bitácora la fecha de envío del correo.
14. Recibe de la UGD la validación y/o recomendaciones al formato y turna.

La UGD no validó el formato

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

15. Atiende las observaciones al formato. Regresa a la actividad 13.

La UGD validó el formato

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

16. Registra en la Bitácora la fecha de validación de la UGD y guarda el correo electrónico en PDF.
17. Elabora los siguientes documentos:
 - 1 tanto del oficio de dictamen dirigido al Titular de la unidad

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 6 de 11

administrativa responsable para firma de la DGPOP.

- 2 tantos del dictamen.
- 2 impresiones.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

18. Revisa el oficio, el dictamen y el formato.

Los documentos son incorrectos

19. Solicita correcciones al analista. Regresa al paso 16.

Aplica procedimiento “Control de Producto no Conforme” (SE-PR-A-700- 003) y en su caso de “Acciones Preventivas y Correctivas” (SE-PR-A-700- 002).

Los documentos son correctos

Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria

20. Revisa el dictamen y oficio de dictamen, en caso de ser necesario solicita los ajustes y una vez realizados, firma el dictamen y lo presenta a la DOMR.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

21. Revisa el dictamen y oficio de notificación de dictamen, en caso de ser necesario solicita los ajustes y una vez realizados, firma el dictamen y rubrica el oficio.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria (Analista)

22. Sella y rubrica cada hoja del formato con la leyenda “Dictaminado”.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

23. Obtiene firma del Titular de la DGPOP, anexa un tanto del dictamen y un tanto del formato dictaminado, envía por mensajería el oficio y recaba acuse de recibo.

Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (Analista)

24. Digitaliza el oficio, el dictamen y el formato con sello de dictamen, los guarda en la carpeta electrónica y archiva la documentación original en la carpeta “Solicitudes de dictamen de formatos <año vigente>”.

25. Registra en la Bitácora la fecha de emisión del dictamen.

Fin del procedimiento

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 7 de 11

9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación que se reciba después de las 18:00 hrs., se considerará como recibida hasta el día hábil siguiente.

10. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos clasificados en la Serie 3C. Programación, Organización y Presupuesto, Subserie 3C.2.1. Mejora Regulatoria y Administrativa del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Economía vigente:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitud de dictamen del formato de la unidad administrativa responsable	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria
2. Dictamen de Formato			
3. Formato dictaminado			
4. Oficio de dictamen de formato			

11. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión y dictamen:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Observaciones y/o propuestas de formato	S/N	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria (carpeta electrónica).
2. Respuesta a las observaciones			
3. Bitácora de Dictamen de Formatos	FO- 712-DOM-46		

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 8 de 11

12. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1. Insumo

- Correo electrónico del Enlace con la petición de dictaminar el formato.
- Proyecto del formato.
- Anteproyecto de la normatividad que da origen a la elaboración o actualización del formato.

2. Resultado.

- Dictamen del Formato
- Formato Dictaminado

3. Características de la verificación

Paso	Características de control			Verificación			
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
11	Oportunidad	Enviar a la unidad administrativa responsable las observaciones realizadas al formato, en un máximo de 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la DOMR.	Estadístico	Mensual	Formatos recibidos durante el mes	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Bitácora de Dictamen de Formatos (FO-712-DOMR-46).
23	Oportunidad	Notificar el dictamen a la unidad administrativa responsable, en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la recepción de la validación por la UGD	Estadístico	Mensual	Formatos dictaminados durante el mes	Dirección de Organización y Mejora Regulatoria	Bitácora de Dictamen de Formatos (FO-712-DOMR-46).

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 9 de 11

Paso	Características de control			Verificación			
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
9	Confiabilidad	Emitir observaciones y/o propuestas conforme a la normatividad aplicable	Inspección Visual	En cada formato revisado	Formatos con recomendaciones durante el mes	Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	Formato con propuestas y recomendaciones
23	Confiabilidad	Dictaminar el formato, conforme a estándares de diseño, estructura, normatividad y congruencia con el RFTS.	Inspección Visual	En cada dictamen	Formatos dictaminados durante el mes	Dirección de Organización y Mejora Regulatoria	Dictamen

4. Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
4 computadoras 1 multifuncional Red de cómputo	Correo electrónico Acceso a Internet Adobe Acrobat pro Windows Office	Mobiliario y equipo convencional

5. Medición

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de formatos con recomendaciones y/o propuestas (Iof)	$Iof = \frac{NFR}{TSR} \times 100$ <p>NFR= Número de formatos con observaciones y/o propuesta enviados a la unidad administrativa responsable oportunamente TSR= Total de Solicitudes Recibidas</p>
Índice de oportunidad en la notificación del dictamen (Ion)	$Ion = \frac{NDNO}{TSR} \times 100$ <p>NDNO= Numero de dictámenes notificados oportunamente TSR= Total de Solicitudes Recibidas</p>

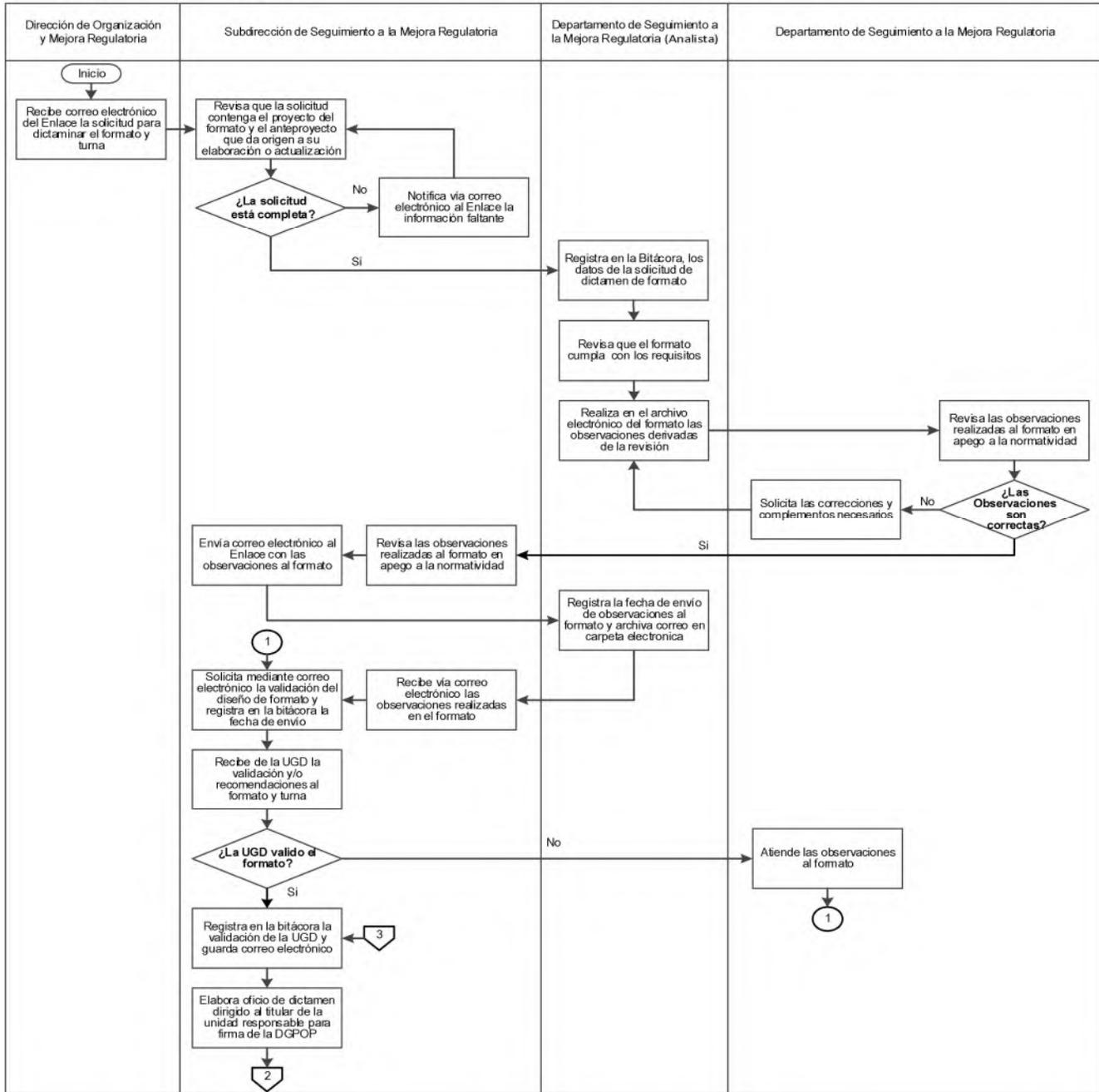
Se deberá remitir a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria dentro de los primeros 5 días de cada mes mediante correo electrónico, la información para la medición de los indicadores.

Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 10 de 11

DIAGRAMA DE FLUJO

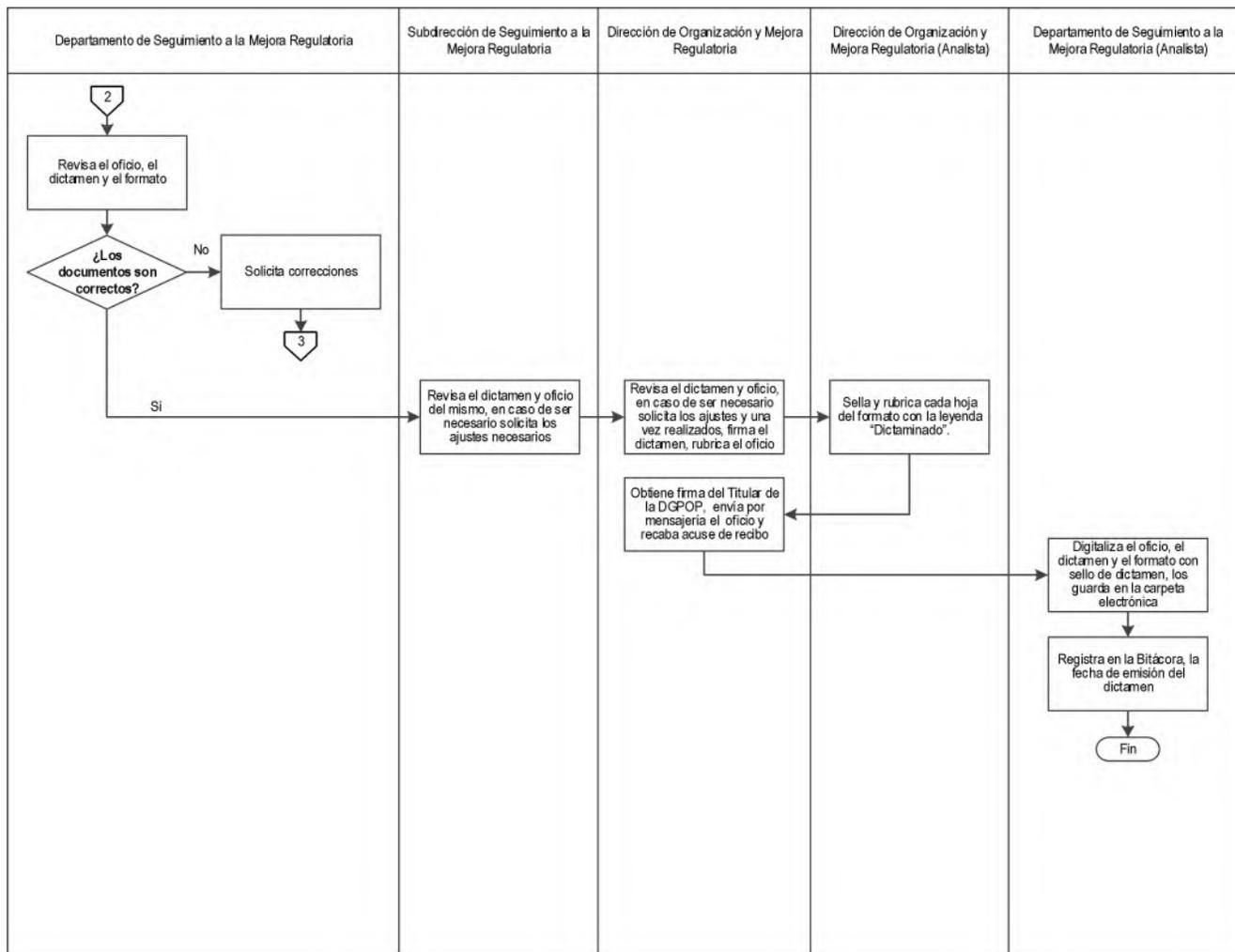




Procedimiento: Dictamen de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la SE.

Control: SE-PR-O-712-53

Página: 11 de 11





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

Macroproceso: Recursos Financieros			
Proceso: Organización y Mejora Regulatoria			
Subproceso: Dictamen y registro de manuales de organización, de procedimientos y de formatos			
Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos			
Control: SE-PR-O-712-54			Página: 1 de 20
RFTS: No aplica			Revisión: 10
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/> X
Usuario: Unidades administrativas de la Secretaría de Economía			

1. FIRMAS

Elaboró	
Nombre	Firma
Olga Cárdenas Olvera Jefa del Departamento de Dictaminación de Manuales	
Hilario Macrin Rojas Merino Jefe de Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	
Francisco Javier Camacho Olvera Jefe de Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	

Revisó	
Nombre	Firma
Adriana López Flores Directora de Organización y Mejora Regulatoria	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 2 de 20

Autorizó

El presente procedimiento se autoriza y se emite el 02 de abril de 2018, con fundamento en el Artículo 12, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

Ma. Rosalva Ramírez Ramírez
Directora General de Programación, Organización y Presupuesto



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 3 de 20

2. OBJETIVO

Revisar que los manuales de organización y los procedimientos que elaboran o actualizan las unidades administrativas de la Secretaría cumplan con los criterios establecidos en los lineamientos emitidos en la materia, a fin de dictaminarlos y registrarlos en el Inventario Normas Internas de la Secretaría de Economía una vez gestionada la autorización de actualización o alta correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública (SFP).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

4. FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).
- Lineamientos para el dictamen de manuales de procedimientos y metodología para su elaboración (Lineamientos MP).
- Lineamientos para el dictamen de manuales de organización y metodología para su elaboración (Lineamientos MO).
- Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5. REFERENCIAS

- Manual de Calidad de la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Economía (MC-OM-01).
- Manual de usuario del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF).
- Procedimientos:
 - No Conformidad y Acciones Correctivas (SE-PR-A-700-002).
 - Control de las Salidas No Conformes (SE-PR-A-700-003).
 - Procedimiento para la depuración y actualización del inventario de normas internas (SFP), emitido mediante oficio SSFP/UPMGP/411/0576//2016 de fecha 25 de julio de 2016.
 - Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 4 de 20

- Trámite “Dictamen y Registro de manuales de organización y de procedimientos” (SE-RUTA-O-712-28).

6. RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.
- Titular de la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria, revisar este procedimiento.
- Titulares de los Departamentos de Dictaminación de Manuales y de Seguimiento a la Mejora Regulatoria, elaborar y actualizar este procedimiento, así como asegurar su aplicación.
- Personal involucrado realizar las actividades de este procedimiento.

7. ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

DOMR: Dirección de Organización y Mejora Regulatoria.

SE: Secretaría de Economía.

UA: Unidad Administrativa.

8. DEFINICIONES

Para este procedimiento aplican las definiciones establecidas en los Lineamientos MO y Lineamientos MP y las siguientes:

Informe de Folios: Archivo en formato Excel en donde se registra y lleva el control de las solicitudes de revisión y dictamen de los manuales de organización o procedimientos recibidos y el tiempo de respuesta compromiso y de atención.

Control de dictámenes: Archivo en formato Excel en donde se registran los dictámenes que emite la DOMR.

Departamento dictaminador: Departamento de Dictaminación de Manuales o Departamento de Seguimiento a la Mejora Regulatoria a quien le sea asignado el manual para su revisión y dictamen.

Lineamientos (MO y MP): Lineamientos para el dictamen de manuales de organización y de procedimientos y metodología para su elaboración.

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 5 de 20

SANI-APF: (Sistema de Administración de Normas Internas), La Secretaría de la Función Pública estableció el (<http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/index.jsf>) como el mecanismo oficial para poner a disposición de los usuarios y de los servidores públicos, las normas internas de las dependencias y entidades de la APF, incluyendo los manuales de organización, de procedimientos y el Inventario de Normas Internas de la SE.

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

1. Recibe mediante correo electrónico del Enlace, la solicitud de revisión del manual con el proyecto del documento en archivo electrónico y turna para su atención.

Departamento dictaminador

2. Verifica que la solicitud contenga los archivos electrónicos de los documentos, de no ser así, solicita al Enlace los archivos faltantes y los envía al analista vía correo electrónico.

Nota: Para los manuales de procedimientos se debe verificar que la solicitud incluya el apartado correspondiente a los procesos que ejecuta la unidad administrativa en su caso se deberá solicitar al Enlace.

Departamento dictaminador (analista)

3. Registra la solicitud en el “*Informe de Folios*”, crea carpeta electrónica con el número de folio asignado y guarda la solicitud y los documentos anexos.

Nota: La carpeta electrónica se deberá crear en la ruta: SDO\ <año que corresponda>\-MANUALES\

Departamento dictaminador

4. Notifica mediante correo electrónico al Enlace el plazo de respuesta compromiso para la revisión del manual, dentro de los 2 días hábiles posteriores a la recepción del documento. Marca copia del correo a la DOMR y al analista.

Departamento dictaminador (analista)

5. Registra en el “*Informe de Folios*” la fecha compromiso para dar respuesta y archiva la notificación de tiempo de respuesta en la carpeta electrónica del folio que corresponda.



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 6 de 20

6. Revisa el manual de conformidad con lo establecido en los Lineamientos MO o Lineamientos MP según corresponda, secciones 10.1 “Criterios para emitir el dictamen”, 10.2.4 “Estructura y descripción de los apartados que integran el Manual” y 10.2.5 “Elementos de Diseño”.
7. Realiza en el archivo electrónico las observaciones y propuestas de mejora con la herramienta “Control de Cambios” de Word, turna al Departamento dictaminador.

Departamento dictaminador

8. Revisa las observaciones y propuestas, en su caso solicita correcciones.
9. Presenta a la DOMR el resultado de la revisión y las observaciones.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

10. Verifica el resultado de la revisión y propuestas realizadas.

El análisis no es correcto

11. Indica las correcciones y complementos necesarios y regresa a la actividad 6.

El análisis es correcto

El manual de organización o procedimiento no cumple con los criterios para ser dictaminado

12. Solicita al Departamento dictaminador prepare correo y documentos para enviar los comentarios a la UA.

Departamento dictaminador

13. Envía al Enlace mediante correo electrónico el resultado de la revisión: ajustes de formato que sean necesarios, las propuestas de mejora al contenido del procedimiento, observaciones que deben ser atendidas para continuar con el proceso de dictamen, señalando el plazo para dar la atención a las observaciones y marca copia del correo al analista.

Departamento dictaminador (analista)

14. Guarda el correo electrónico enviado al Enlace en la carpeta electrónica del folio que corresponda y registra la fecha en el “Informe de folios”. Regresa a la actividad 1.



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 7 de 20

El manual de organización o procedimiento cumple con los criterios para ser dictaminado

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

15. Envía al Enlace mediante correo electrónico el manual o procedimiento validado en formato WORD y PDF a fin de que con la autorización del titular de la unidad administrativa, solicite el dictamen por correo electrónico al titular de la DGPOP.

Nota: Solo en los casos en que la solicitud de dictamen de manual de procedimientos incluya todos los procedimientos de la unidad administrativa, se enviará en el correo anexo la sección correspondiente a los mapas de proceso.

DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto / Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

16. Recibe mediante correo electrónico la solicitud de dictamen del manual y turna.

Departamento dictaminador (analista)

17. Revisa que el manual corresponda a la versión validada previamente.

No corresponde a la versión validada previamente

Departamento dictaminador

18. Solicita mediante correo electrónico al Enlace la aclaración y Regresa a la actividad 17.

Nota: en caso de que el manual no cumpla con los criterios de dictamen establecidos en los Lineamientos, ver apartado 10 DISPOSICIONES 10.1 Criterios para emitir el dictamen.

Corresponde a la versión validada previamente

Departamento dictaminador (analista)

19. Registra la solicitud en el “Informe de Folios”, crea carpeta electrónica con el número de folio asignado y guarda la solicitud y los documentos anexos.

20. Registra en el “Control de dictámenes” los datos del manual, el número de dictamen que le corresponde y el número de oficio y su fecha.

21. Prepara los documentos para el dictamen:

- Oficio de notificación de dictamen para firma del titular de la



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 8 de 20

DGPOP, a través del cual se envía el manual dictaminado donde se solicita se firme por los servidores públicos responsables señalando la fecha de emisión.

Nota: Para el caso de manuales de procedimientos solicita que remita a la DGPOP la información firmada de la sección de “Procesos de la unidad administrativa” correspondiente.

- 2 tantos del Dictamen (FO-712-DOM-68) para cada procedimiento o 2 tantos del Dictamen (FO-712-DOM-69) para manual de organización.
- 1 impresión del manual enviado por la UA.

Departamento dictaminador

22. Revisa los documentos para el dictamen y los registros en el “*Informe de Folios*” y “*Control de dictámenes*”.

Los documentos y/o registros no son correctos

23. Solicita las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 19.

Aplica Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes SE-PR-A-700- 003.

Los documentos y registros son correctos

24. Firma el Dictamen y turna los documentos a la DOMR.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria (secretaria)

25. Imprime el sello de “Dictaminado” en todas las fojas del manual de organización o en los procedimientos y lo rubrica.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

26. Revisa que el Dictamen y el oficio de notificación de dictamen sean correctos y se adjunte el manual dictaminado con el sello y rubrica, solicita los ajustes en caso de ser necesario.

27. Firma Dictamen, rubrica oficio y obtiene la firma de la DGPOP.

28. Envía los documentos a la unidad administrativa por mensajería.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria (secretaria)

29. Recibe el acuse de oficio y lo archiva en el sitio electrónico de control interno y comunica al Departamento dictaminador (analista) que está disponible para su consulta.

Departamento dictaminador (analista)

30. Digitaliza el acuse del oficio de notificación de dictamen, lo guarda

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 9 de 20

en la carpeta electrónica del folio que corresponda y registra en el “*Informe de folios*” y en el Inventario de manuales de organización o de procedimientos la fecha del dictamen y el número de oficio.

REGISTRO DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria (secretaria)

31. Recibe por volante de correspondencia de la DGPOP, el oficio de la unidad administrativa en el cual envía el manual firmado en original solicitando el registro en el inventario de la SE y turna.

32. Revisa que el manual contenga las firmas y fecha de emisión.

El manual no está firmado y/o no tiene fecha de emisión

33. Devuelve mediante oficio o atenta nota firmado por la DOMR. Regresa actividad 31.

El manual está firmado y tiene fecha de emisión

34. Turna al analista para su registro.

Departamento dictaminador (analista)

35. Registra la fecha de recepción en el *Control de dictámenes*” y resguarda original hasta que el movimiento es autorizado por la SFP.

36. Incluye en el archivo electrónico de Word del manual, en el encabezado la leyenda: “El original de este manual debidamente firmado y sellado, se encuentra resguardado en los archivos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto” - <<Oficio de dictamen>> y guarda el archivo en formato PDF editable.

37. Ingresar al SANI-APF y captura la solicitud de actualización o alta del manual anexando:

- El acuse del oficio de dictamen como soporte.
- El manual de organización o procedimiento en formato editable PDF.

38. Da seguimiento a la conclusión del registro en el Inventario de Normas Internas de la SE de la solicitud y en su caso atiende los comentarios que sean necesarios.

39. Incorpora en la intranet de la SE el manual en formato PDF editable, el oficio de dictamen y la cédula y el Anexo 3 Descripción de los procesos de la unidad administrativa.

40. Elabora oficio para firma del titular de la DGPOP dirigido a la unidad administrativa para notificar la autorización en el SANI-APF y la disponibilidad del manual en los sitios de consulta así como solicitar de manera oficial la difusión del manual en original o copia certificada.



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 10 de 20

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

41. Revisa y rubrica el oficio, de ser necesario solicita los ajustes.
42. Obtiene la firma de la DGPOP en el oficio y lo envía mediante mensajería con una copia del manual y la evidencia del registro en el SANI-APF.

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria (secretaria)

43. Recibe el acuse de oficio y lo archiva en el sitio electrónico de control interno y comunica al Departamento dictaminador (analista) por correo electrónico que está disponible para su consulta, marca copia a la DOMR.

Departamento dictaminador (analista)

44. Registra la fecha del oficio de notificación de autorización, de actualización o alta del manual en “Control de dictámenes”, digitaliza el oficio de la UA y lo guarda en la carpeta electrónica con el número de folio asignado en la etapa del dictamen correspondiente.
45. Digitaliza el manual firmado y el acuse del oficio de notificación de autorización en el SANI-APF. Los guarda en la carpeta del folio que corresponda.
46. Genera expediente, folia y archiva la siguiente documentación del manual dictaminado y autorizado:
 - Correo electrónico mediante el cual se solicitó el dictamen.
 - Oficio de solicitud de registro o de actualización o alta en el Inventarios de la Secretaría de Economía.
 - Manual firmado.
 - Dictamen.
 - Oficio de notificación de dictamen.
 - Oficio de notificación de autorización de actualización o alta en el SANI-APF.
 - Evidencia de autorización emitida por el SANI-APF.



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 11 de 20

Dirección de Organización y Mejora Regulatoria

47. Recibe de la unidad administrativa el documento mediante el cual realizó la difusión del manual al personal y turna.

Departamento dictaminador.

48. Revisa que la difusión del manual sea original o copia certificada, en su caso solicita por correo electrónico al Enlace envíe el documento correcto. Turna al analista.

Departamento dictaminador (analista)

49. Digitaliza el documento de difusión, lo registra en “*Control de dictámenes*”, lo integra en la carpeta electrónica del folio correspondiente y archiva en expediente del documento.

Fin del procedimiento.



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 12 de 20

10. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En el periodo de atención de las observaciones y/o propuestas de mejora por la UA, el personal de la DOMR proporcionará la asesoría que requieran las unidades administrativas, asimismo, promoverán la realización de reuniones para atenderlas.
2. La integración del contenido del Manual de Procedimientos conformado por tres secciones (Presentación, Procesos de la Unidad Administrativa e Inventario de Procedimientos de la Unidad Administrativa), deberá realizarse de la siguiente forma:
 - Al actualizarse un manual completo
 - Cuando se actualizan parcialmente se solicitará la carátula al concluir el último procedimiento.
3. Cuando la solicitud de dictamen se reciba mediante oficio, el Departamento dictaminador deberá solicitar al enlace la documentación vía electrónica.
4. Cuando los manuales no cumplan con los criterios de dictamen establecidos en los Lineamientos, la DOMR podrá emitir un Dictamen no favorable.
5. Al concluir el proceso de dictamen y registro se deberá integrar la información en el subdirectorío de registro y control de los manuales dictaminados por año. En el cual se adjuntará:
 - El oficio de dictamen
 - El oficio de notificación de autorización en SANI-APF
 - Los archivos en word
 - Los archivos firmados incluyendo el Dictamen.
6. De conformidad con el procedimiento para la depuración y actualización del inventario de normas internas emitido por la SFP cualquier movimiento (alta, modificación o eliminación) deberá reflejarse en el SANI en un plazo no mayor a 15 días.
7. La DGPOP promoverá la actualización de los manuales de organización y de procedimientos al menos cada dos años mediante el envío de un oficio o correo electrónico a la unidad administrativa con la propuesta de actualización del manual. Dicha propuesta deberá incluir todos los apartados que sean necesarios para cada manual según su tipo y se enviará a la unidad administrativa al menos con un mes de anticipación a la fecha de vencimiento del dictamen.
8. Mensualmente el departamento dictaminador genera los Inventarios de manuales y el informe mensual del estado que guardan los manuales de la SE y entrega copia a la DOMR, junto con el inventario



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 13 de 20

11. DOCUMENTOS SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo de la Sección 3C. Programación, Organización y Presupuesto, Serie 3C, 11 Integración y dictamen de manuales de organización y 3C, 12 Integración y dictamen de manuales y procedimientos del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Solicitud de la UA para dictamen de manual	N/A	Departamento Dictaminador	Archivo Electrónico
2. Oficio de solicitud de la UA de registro del manual			
3. Manual de organización o de procedimientos según corresponda			
4. Oficio de Notificación de Dictamen			
5. Dictamen emitido por la DOMR	FO-712-DOM-69, FO-712DOM-68		
6. Oficio de Notificación de autorización de actualización o alta	N/A		

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 14 de 20

12. DOCUMENTOS NO SUJETOS A CONTROL ARCHIVÍSTICO

Documentos de trabajo durante el proceso de revisión, dictamen y registro del manual.

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo	Tiempo de conservación
1. Inventario de Normas Internas de la Secretaría de Economía	S/N	Departamento Dictaminador	Archivo de la DOMR	2 años
2. Informe de folios				
3. Notificación de tiempo de respuesta compromiso				
4. Notificación para la atención de observaciones o propuestas de mejora				
5. Control de dictámenes				
6. Notificación de Manual validado				
7. Documento de difusión del manual emitido por la UA				
8. Evidencia del registro en SANI APF				

13. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Método de trabajo

1. Insumo

- Solicitud de revisión de manual y archivo electrónico del manual actualizado por la unidad administrativa.

2. Resultado

- Manual dictaminado, registro del manual en el SANI-APF y disponibilidad de los manuales en los sitios electrónicos.

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 15 de 20

3. Características del producto y verificación

Paso	Características de control		Verificación				
	Característica	Especificación	Método	Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
13	Oportunidad	La respuesta a la UA se debe realizar dentro del plazo comprometido.	Estadístico	Mensual	Todas las solicitudes	Departamento Dictaminador	Informe de folios Reporte estadístico
6 y 9	Confiabledad	Las observaciones o propuestas de mejora deben realizarse de conformidad con lo establecido en los Lineamientos	Inspección visual	Por cada manual	Todos los manuales	Departamento Dictaminador	Correos electrónicos con las correcciones a las observaciones de los manuales
24	Confiabledad	Los documentos para el dictamen y los registros sean correctos	Inspección visual	Por cada dictamen	Todos los dictámenes	Departamento Dictaminador	Dictamen, oficio de notificación de dictamen
26	Oportunidad	Emitir el dictamen dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del manual o procedimientos.	Estadístico	Mensual	Todos los dictámenes	Departamento Dictaminador	Informe de folios Reporte estadístico

4. Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> 10 computadoras instaladas a la red de cómputo 1 multifuncional 	<ul style="list-style-type: none"> Windows, Office, Winzip, Adobe Acrobat Profesional, Visio, Internet, Correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Mobiliario y equipo convencional



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 16 de 20

5. Medición

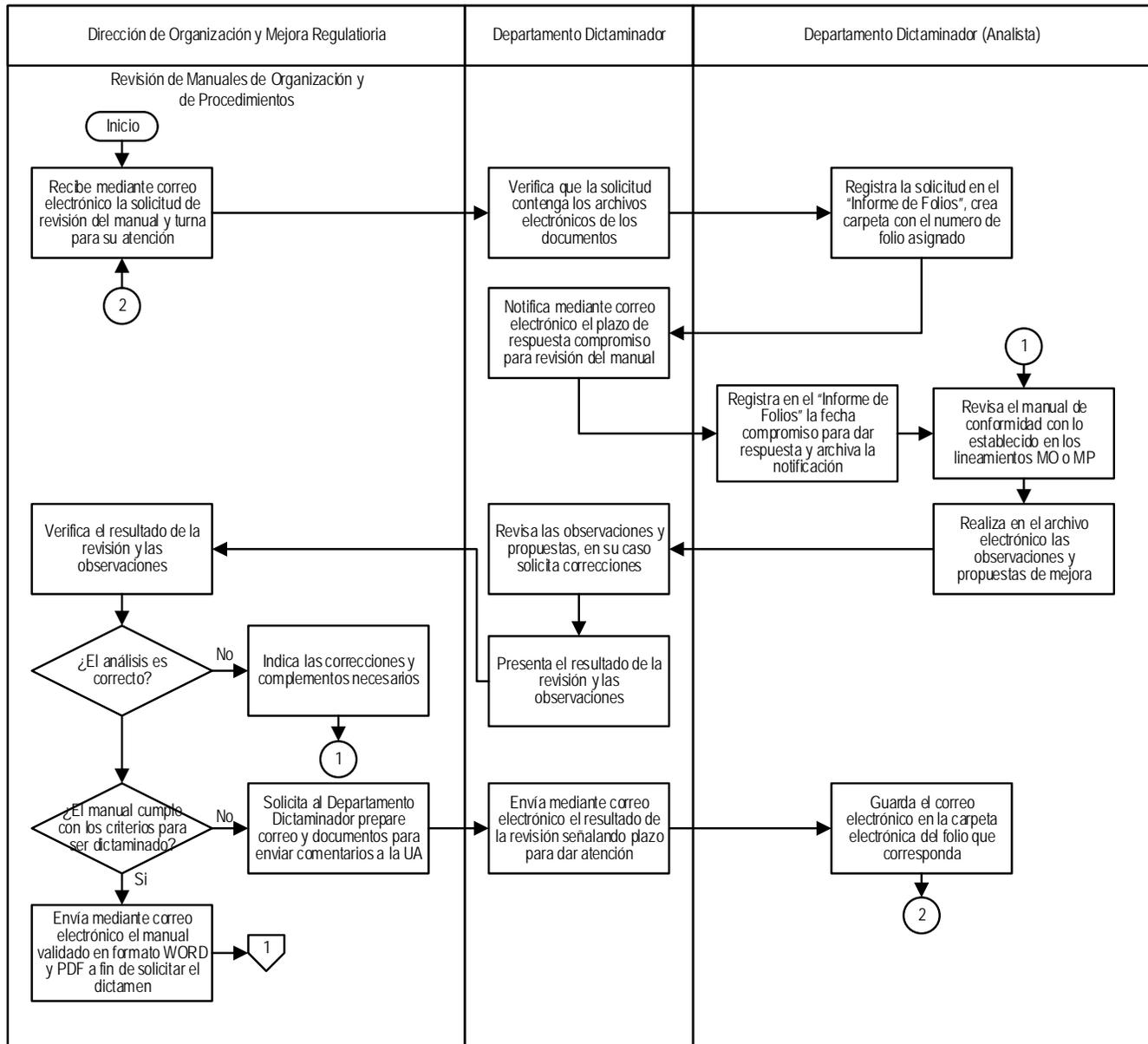
Indicador	Fórmula
Ior = índice de oportunidad en la revisión del manual	$Ior = \frac{NMR}{TMR} \times 100$ <p>NMR=Número de manuales revisados dentro del plazo compromiso TMR=Total de manuales recibidos</p>
Ioem= Índice de oportunidad en la emisión del dictamen.	$Ioem = \frac{NMD}{TMR} \times 100$ <p>NMD=Número de manuales dictaminados dentro de los 3 días posteriores a su recepción TMR=Total de manuales recibidos</p>

Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 17 de 20

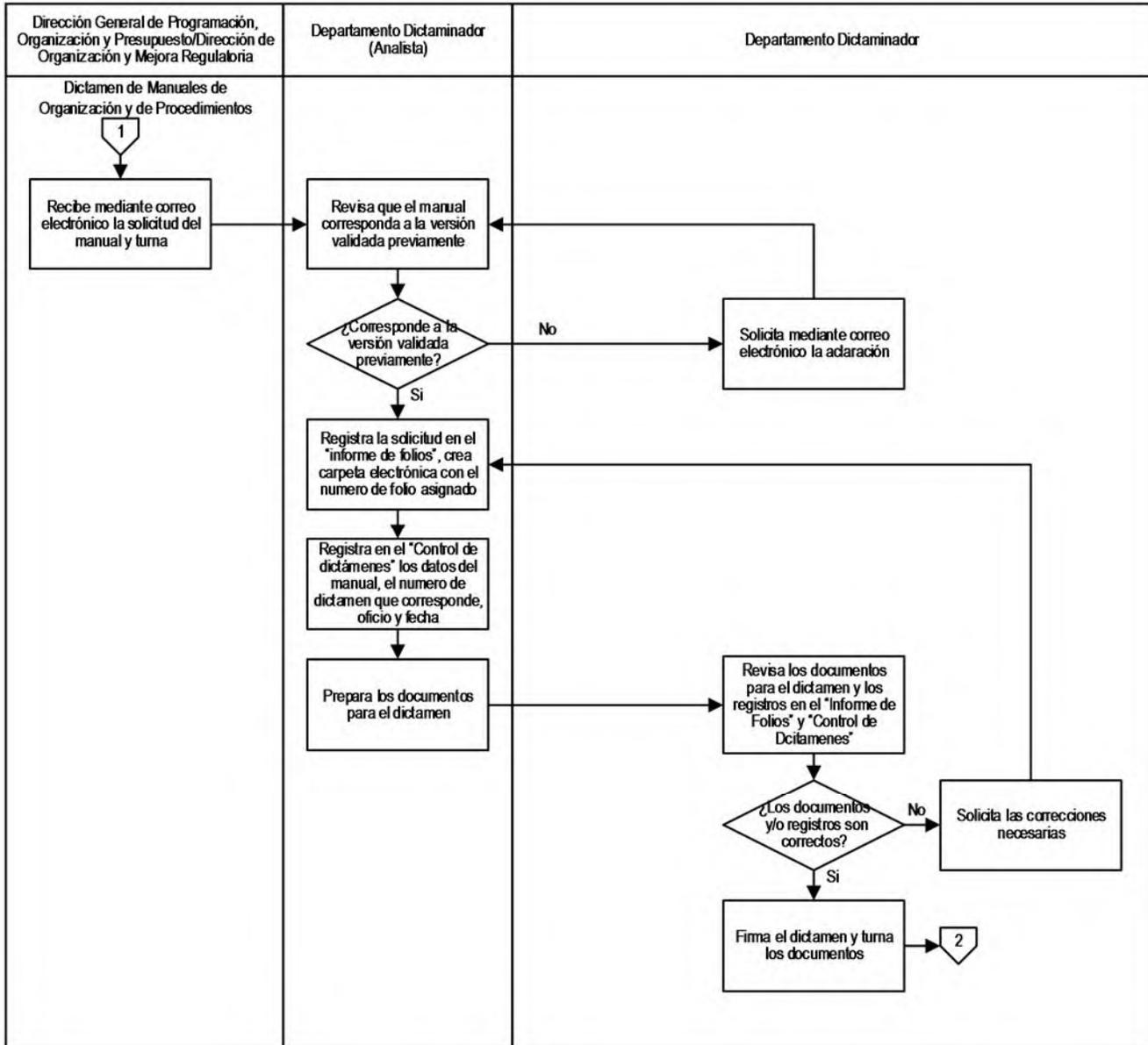
14. DIAGRAMA DE FLUJO



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

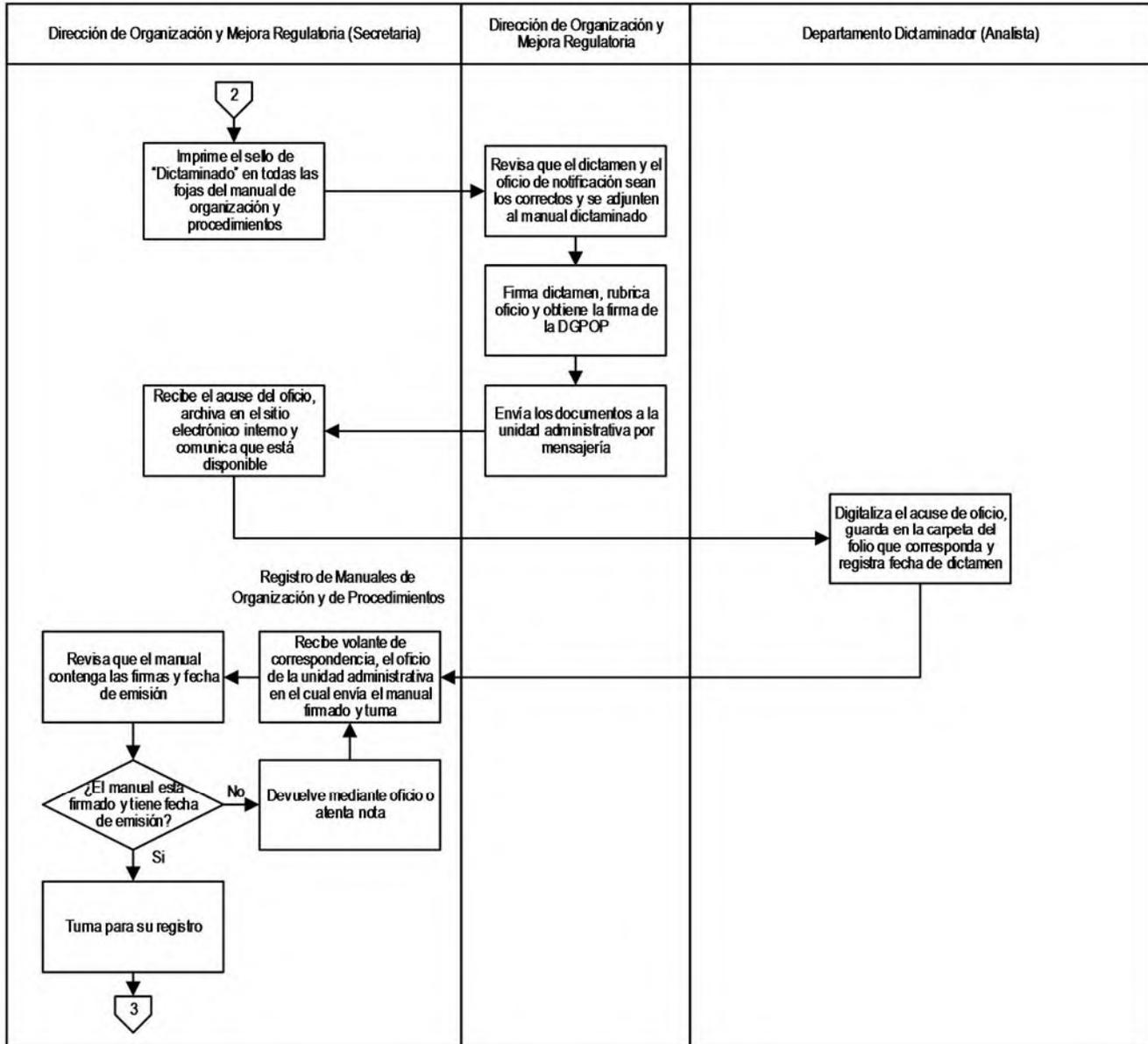
Página: 18 de 20



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

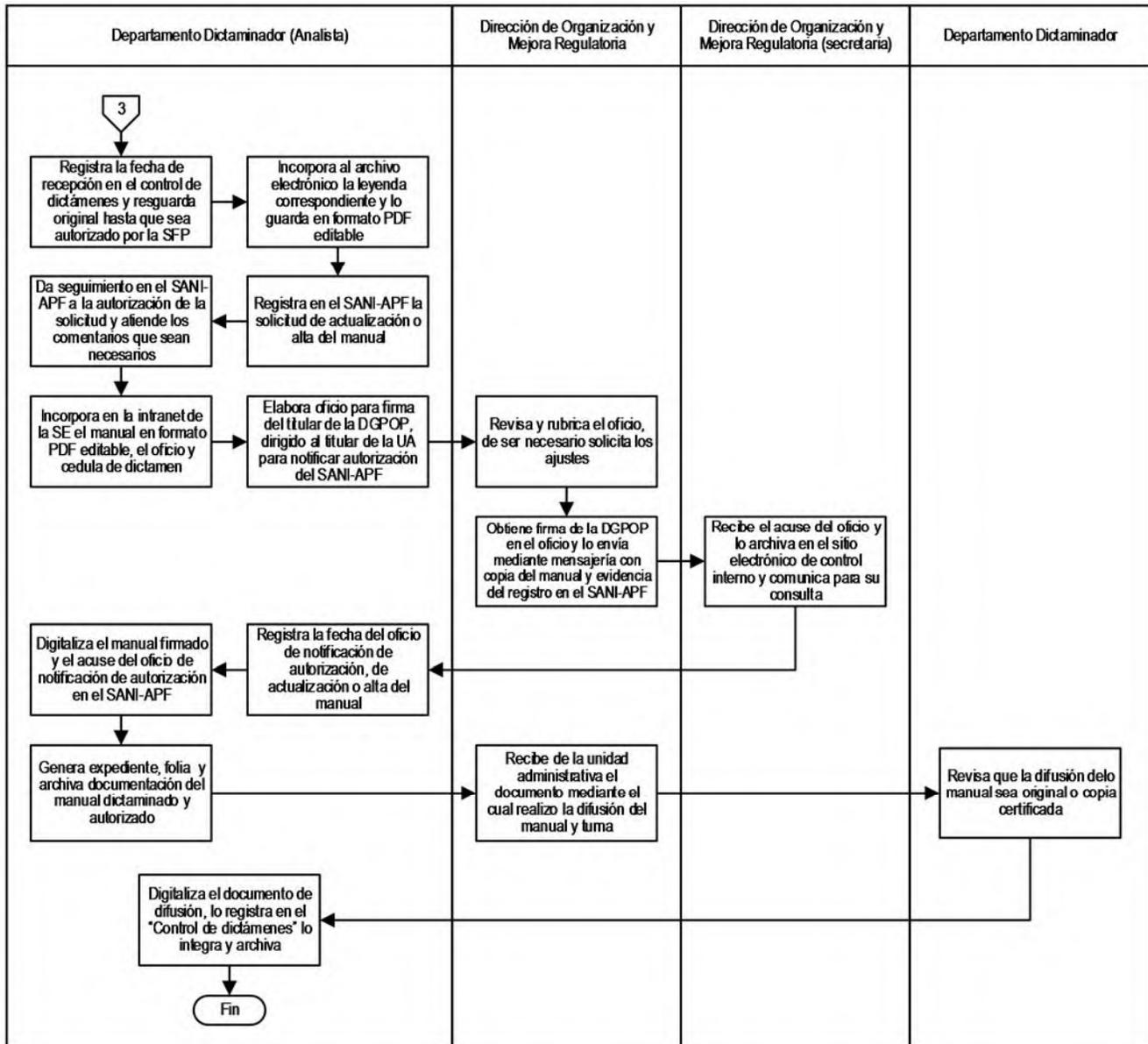
Página: 19 de 20



Procedimiento: Revisión, dictamen y registro de manuales de organización y de procedimientos

Control: SE-PR-O-712-54

Página: 20 de 20





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.			
Área Responsable: Dirección de Presupuesto			
Control: SE-PR-O-712-56	Fecha de emisión: 10/08/2015	Página: 1 de 10	
RFTS: No aplica			Revisión: 3
Tipo de procedimiento: Sustantivo de Operación	Alto Impacto:	Si	No <input checked="" type="checkbox"/>
Usuario: Unidades Responsables, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades coordinadas por la Secretaría de Economía			

OBJETIVO

Gestionar la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la celebración de compromisos que impliquen asignación de recursos para dos o más ejercicios fiscales y/o las autorizaciones anticipadas para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como sus modificaciones o cancelación correspondiente.

ALCANCE

Aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, Dirección de Presupuesto, Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias y Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

REFERENCIAS

- Artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Artículos 16, 24, 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Elaboró	Revisó	Autorizó
<hr/> María de Lourdes Quero García Directora de Presupuesto	<hr/> Mónica Pérez López Directora General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad	<hr/> Luis Mariano Hermosillo Sosa Director General de Programación, Organización y Presupuesto



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 2 de 10

- Artículos 23 y 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Artículos 146 y 147 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación y sus Lineamientos vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (MAAG-RF), PROCESO "CONTROL Y EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO", Subproceso "Plurianualidades".
- Lineamientos para la implementación y operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Contratos Plurianuales, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Guía de las Solicitudes Plurianuales en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASCP) emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Guía de las Solicitudes Especiales en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASCP) emitida por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables al ejercicio fiscal correspondiente.
- Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS):
 - Autorización para celebrar contratos plurianuales (SE-RUTA-O-712-10).
 - Autorización de modificación a contratos plurianuales y/o anticipadas (SE-RUTA-O-712-22).
 - Autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente (SE-RUTA-O-712-14)
- Procedimientos:
 - Control de Producto No Conforme (SE-PR-A-700-OM-003)
 - Acción Preventiva y Correctiva (SE-PR-A-700-OM-002)

RESPONSABILIDADES

- Del (la) Titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto autorizar este procedimiento y asegurar su difusión.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 3 de 10

- Del (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Del (la) Titular de la Dirección de Presupuesto elaborar y actualizar este procedimiento y verificar su aplicación.
- Del (la) Titular de la Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias participar en la elaboración, actualización y ejecución del procedimiento en el ámbito de su competencia.
- Del (la) Titular del Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias participar en la elaboración, actualización y ejecución del procedimiento en el ámbito de su competencia.

DEFINICIONES

Autorización anticipada para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente: Es aquella autorización que emite la SHCP con base en el anteproyecto de presupuesto, para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite.

Autorización para celebrar contrato plurianual: Es la autorización que emite la SHCP para celebrar compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

Autorización de modificación a plurianuales: Es aquella autorización que emite la SHCP o en su caso la DGPOP para actualizar la variación de costos o montos respecto de la información plurianual autorizada que sirvió de base para celebrar originalmente los contratos.

Autorización anticipada con plurianual: Es aquella autorización que emite la SHCP con base en los anteproyectos de presupuesto, para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se solicite y que implique asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y/o servicios.

Documentación Soporte: Documentación que debe ser integrada en la solicitud de autorización de que se trate, por ejemplo; estudio de mercado, cotizaciones plantilla de carga, etc.

Entidades: Los organismos desconcentrados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos, que de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal sean considerados entidades paraestatales.

Formato de Solicitud de Autorización de Contrato Plurianual: Documento que elaboran las unidades responsables y órganos



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 4 de 10

administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría de Economía y que presentan ante la DGPOP a fin de gestionar ante la SHCP la autorización para celebrar contratos plurianuales.

Formato de solicitud de autorización anticipada para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente (Formato de solicitud de autorización anticipada): Documento que elaboran las unidades responsables y órganos administrativos desconcentrados coordinados por la Secretaría de Economía y que presentan ante la DGPOP a fin de gestionar ante la SHCP la autorización anticipada para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente, en materia de obra pública, adquisiciones y arrendamientos o servicios, que impliquen asignaciones de recursos para uno o más ejercicios fiscales en apego a la normatividad vigente.

Unidad responsable (UR): Área administrativa de la Secretaría de Economía que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales, y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD): Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. Es importante señalar que los recursos ejercidos por los órganos administrativos desconcentrados forman parte del gasto del Ramo Administrativo que los coordina sectorialmente.

Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor (e-RUTAS): Registro público electrónico que da a conocer los principales trámites que brinda la Oficialía Mayor a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades coordinadas por la Secretaría de Economía y que previamente fueron revisados y simplificados con el fin de facilitar a los usuarios su gestión. Está disponible para consulta en <http://colabora.economia.gob.mx/e-ruta>.

SIGLAS Y ACRÓNIMOS

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

MASCP: Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales.- Es una herramienta informática que la SHCP pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la gestión de las solicitudes de autorización de contratos plurianuales y anticipadas.

SE: Secretaría de Economía.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 5 de 10

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

1. Recibe la documentación soporte de acuerdo a los requisitos señalados en las fichas de trámite inscritas en e-RUTAS según corresponda:
 - Autorización para celebrar contratos plurianuales (SE-RUTA-O-712-10).
 - Autorización de modificación a contratos plurianuales y/o anticipadas (SE-RUTA-O-712-22).
 - Autorización especial para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente (SE-RUTA-O-712-14)
2. Registra la solicitud en la “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización de contratos plurianuales”, “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización anticipada o en la “Bitácora de trámites para solicitudes de modificación a la autorización plurianual” según corresponda.
3. Revisa que la solicitud y documentación soporte estén completas y cumplan con los criterios de resolución señalados en las fichas de trámite SE-RUTA-O-712-10 -, SE-RUTA-O-712-14 y/o SE-RUTA-O-712-22.

La solicitud y su documentación soporte no están completos o no cumplen con los criterios de resolución establecidos en cada una de las fichas de trámite según corresponda.

4. Elabora correo electrónico para notificar a la UR/OAD/Entidad las observaciones y turna para su revisión y envío.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

5. Revisa las observaciones y en su caso realiza ajustes a las mismas, envía correo electrónico a la UR /OAD/Entidad para que las subsane. Regresa a la actividad 1.

La solicitud y documentación soporte están completos y cumplen con los criterios de resolución establecidos en cada una de las fichas de trámite según corresponda.

PARA LAS AUTORIZACIONES ANTICIPADAS DE ENTIDADES

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

6. Elabora propuesta de correo electrónico para notificar a la Entidad que la información es correcta y que proceda a registrar la información en el MASCP, turna para revisión y envío.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 6 de 10

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

7. Revisa la comunicación y en su caso realiza ajustes a la misma, envía correo electrónico a la Entidad notificando que la información es correcta, solicita que proceda a registrar y turnar la solicitud a la SHCP mediante el MASCP. Continúa actividad 12.

PARA LAS AUTORIZACIONES DE PLURIANUALES Y ANTICIPADAS DE UR/OAD

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

8. Registra la información de la solicitud de las UR /OAD en el MASCP.

El MASCP no valida la captura y emite mensaje de error.

9. Elabora propuesta de correo electrónico para notificar el mensaje a la UR/OAD o a la SHCP según corresponda y turna para revisión y envío.

Nota: Si el mensaje indica que se debe establecer contacto con la SHCP, envía correo electrónico a la SHCP, dando seguimiento hasta su resolución. Regresa a la actividad 8.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

10. Revisa y envía correo electrónico a la UR/OAD a fin de que subsane las observaciones el mismo día. Regresa a la actividad 8.

Nota: En caso de que la UR/OAD no atienda en el plazo indicado se devolverá la solicitud indicando el motivo de la devolución en la "lista de verificación". Regresa a la actividad 1.

El MASCP valida la captura.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

11. Turna la solicitud a la bandeja del "Autorizador DGPOP" mediante el MASCP y entrega la documentación que integra la solicitud a la Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

12. Ingresa al MASCP, revisa la información en la solicitud.

La información no es correcta

13. Rechaza la solicitud en el MASCP y devuelve la documentación de la solicitud. Regresa a la actividad 8.

La información es correcta

14. Turna la solicitud a la SHCP a través del MASCP.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 7 de 10

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

15. Da seguimiento a través del MASCP al estatus de la solicitud de autorización/modificación plurianual y/o anticipada hasta que la SHCP o la DGPOP emita resolución.

La solicitud no es autorizada por la SHCP o la DGPOP.

16. Elabora propuesta de correo electrónico para notificar a la UR/OAD/Entidad la resolución de SHCP y en caso de que no sea autorizada, solicita que sean solventadas las observaciones, lo turna para su envío.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

17. Envía por correo electrónico a la UR/OAD/Entidad la resolución de la SHCP.

18. Registra seguimiento en la “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización de contratos plurianuales” o en la “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización anticipada” o en la “Bitácora de trámites para solicitudes de modificación a la autorización plurianual”, según corresponda.

Fin del procedimiento

La solicitud es autorizada por la SHCP o la DGPOP.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

19. Elabora propuesta de correo electrónico para notificar a la UR/OAD/Entidad la autorización que emite la SHCP y turna.

Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias

20. Revisa la propuesta y remite vía correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad para su notificación a la UR/OAD/Entidad.

Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestaria y Contabilidad

21. Notifica vía correo electrónico a la UR/OAD/Entidad la autorización de su solicitud.

Departamento de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias.

22. Registra seguimiento en la “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización de contratos plurianuales” o en la “Bitácora de trámites para solicitudes de autorización anticipada” o en la “Bitácora de trámites para solicitudes de modificación a la autorización plurianual” según corresponda.

Fin del procedimiento.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 8 de 10

DOCUMENTOS APLICABLES

Documentos de trabajo de la Serie 5C, 2 “Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental”, del Catálogo de Disposición Documental de la SE vigente. #

Documento	No. de Control	Responsable de custodia	Resguardo
1. Formato de solicitud de autorización/modificación de contrato plurianual	S/N	Dirección de Presupuesto	Archivo de la Dirección de Presupuesto
2. Formato de solicitud de autorización anticipada para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente			
3. Bitácora de trámites para solicitudes de autorización de contratos plurianuales			
4. Bitácora de trámites para solicitudes de autorización anticipada			
5. Bitácora de trámites para solicitudes de modificación a la autorización plurianual			

Documentos de trabajo durante el proceso:

Documento	No. de Control	Responsable de su Custodia	Lugar de Resguardo
1. Correo de requisitos faltantes enviado al área solicitante	S/N	Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias	Archivo de trámite de la Subdirección de Gestión de Autorizaciones Presupuestarias
2. Correo electrónico con la notificación que emite el MASCP de la Resolución de la SHCP			

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1 Insumo

- Solicitud de autorización presentada por el área junto con la documentación anexa según corresponda.

2 Resultado

- Autorización de la plurianualidad emitida por la SHCP.
- Autorización de la contratación anticipada para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente emitida por la SHCP.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 9 de 10

Infraestructura

Equipo de cómputo	Software	Equipo de oficina
<ul style="list-style-type: none"> 2 computadoras conectadas a la red de cómputo 1 equipo multifuncional 	Windows, Office, MASCP, Acceso a Internet y Correo electrónico	Mobiliario y equipo convencional

Características de la verificación

Paso	Características de control		Método	Verificación			
	Característica	Especificación		Muestra		Responsable	Registro
				Frecuencia	Tamaño		
14	Oportunidad en el envío a la SHCP	Enviar la solicitud de autorización plurianual a más tardar el tercer día hábil posterior a su recepción y cumplimiento de requisitos.	Estadístico	Mensual.	Todos los trámites.	Dirección de Presupuesto	Reporte Estadístico
17	Oportunidad en el envío de la resolución al solicitante	Enviar al área solicitante por correo electrónico la resolución emitida por la SHCP a más tardar 1 día hábil posterior a la recepción.					

3 Medición.

Indicador	Fórmula
Índice de oportunidad en el envío de las solicitudes de autorización a la SHCP.	$Io = Nsae / Tsae \times 100$ Nsae = Número de solicitudes enviadas a la SHCP en el plazo establecido Tsae = Total de solicitudes enviadas a la SHCP
Índice de oportunidad en el envío electrónico del oficio de resolución de la SHCP a la unidad responsable u órgano desconcentrado.	$Io = Nsae / Tsae \times 100$ Non = Número de oficios de la SHCP notificados en el plazo establecido Ton = Total de oficios de la SHCP notificados a las áreas solicitantes

Se deberá remitir mediante correo electrónico a la Dirección de Organización y Mejora Regulatoria y dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la información para la medición de los indicadores.



Procedimiento: Gestión de autorización para celebrar, modificar o cancelar contratos plurianuales y/o anticipados.

Área Responsable: Dirección de Presupuesto

Control: SE-PR-O-712-56

Fecha de emisión: 10/08/2015

Página: 10 de 10

DIAGRAMA DE FLUJO

