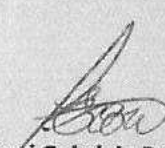


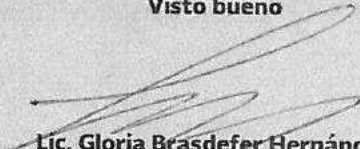




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2016

Contenido del Manual	
Elaboró	Aprobó
 Lic. Erefi Gabriela Romero Medina Coordinadora Técnica	 Lic. José María Rivera Cabello Director General de Programación y Presupuesto

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor





Presentación

En el ámbito programático-presupuestal del Sector Energía, la Dirección General de Programación y Presupuesto es la ventanilla de enlace entre las áreas sustantivas de la Secretaría y las entidades coordinadas, coadyuvando a la difusión normativa de las diferentes fases que estructuran el proceso de planeación. Así también, desempeña actividades de gestión y apoyo administrativo al interior de la Dependencia en materia programática, presupuestal, de control contable y de evaluación presupuestal y contable.

Para desarrollar estas funciones, la Dirección General de Programación y Presupuesto tiene un conjunto de procedimientos que describen su quehacer operativo y se documentan con la misma metodología para asegurar un enfoque al cliente y el cumplimiento de los requisitos jurídicos vigentes.

Los procedimientos han sido formulados con base a los lineamientos establecidos por los Entes Globalizadores, criterios y principios de simplificación de operaciones, que permiten por un lado, la secuencia y coordinación de las actividades encomendadas a la Unidad y por otro, contribuir con eficiencia a la globalización de las acciones y al adecuado desarrollo administrativo de la Secretaría.

La naturaleza y dinámica de la Institución, exige que este instrumento deba ser enriquecido periódicamente con las aportaciones de los expertos y cada uno de los que labora en esta Dirección General, a fin de mantenerlo vigente y proporcione la utilidad práctica para la que fue concebido.



Objetivo y alcance del Manual

El presente manual de procedimientos se expide como un instrumento de consulta e información para los servidores públicos de la Secretaría; así como para establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, atendiendo a la normatividad vigente.

El manual de procedimientos aplica a la Dirección General de Programación y Presupuesto, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto Central, Dirección de Organismos Descentralizados y Empresas Productivas y Dirección de Órganos Desconcentrados y Reguladores y Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera; asimismo a todas las Unidades Responsables Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades pertenecientes al sector energía.



Marco Normativo

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05/II/1917, sus reformas y adiciones.

2. Leyes.
 - Ley de Planeación.
D.O.F. 05/I/1983, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30/III/2006, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14/V/1986, sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31/XII/2008, sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Deuda Pública.
D.O.F. 31/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Ley de Ingresos de la Federación.
Vigente según el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Presupuesto de Egresos de la Federación.
Vigente según el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04/I/2000, sus reformas y adiciones.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29/XII/1976, sus reformas y adiciones.
 - Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 11/VIII/2014.
 - Ley de La Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 11/VIII/2014.
 - Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 11/IX/2014.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20/V/2004, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09/V/2016.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04/V/2015.
 - Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31/XII/1981, sus reformas y adiciones.
 - Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
D.O.F. 11/VIII/2014.
 - Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24/XII/1986, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13/III/2002, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19/XII/2002, sus reformas y adiciones.



- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31/XII/2004, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04/VIII/1994, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05/VII/2010.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
D.O.F. 06/XII/2007, sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10/IV/2003, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01/II/2007, sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31/III/2007, sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29/V/2009, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley de Sistemas de Pagos.
D.O.F. 12/XII/2002.
- Ley de Vivienda.
D.O.F. 27/VI/2006, sus reformas y adiciones.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30/XII/2015
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23/V/1996, sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24/IV/1972, sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04/I/2000, sus reformas y adiciones.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06/VI/2012, sus reformas y adiciones.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31/XII/1975, sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 29/XII/2001, sus reformas y adiciones.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 04/IV/2013, sus reformas y adiciones.
- Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27/VI/1991, sus reformas y adiciones.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
D.O.F. 11/VIII/2014.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11/XII/2013.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29/XII/1978, sus reformas y adiciones.



- Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30/XII/1980, sus reformas y adiciones.
 - Ley del Servicio Administración Tributaria.
D.O.F. 15/XII/1995, sus reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23/I/2012.
 - Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F. 04/VIII/1934, sus reformas y adiciones.
 - Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27/VIII/1932, sus reformas y adiciones.
 - Ley para la Depuración y Liquidación de Cuentas de la Hacienda Pública Federal.
D.O.F. 28/XII/1950.
 - Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26/V/1945.
 - Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28/XII/1963, sus reformas y adiciones.
3. Códigos.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 05/II/1928, sus reformas y adiciones.
 - Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24/II/1943, sus reformas y adiciones.
 - Código de Comercio.
D.O.F. 07/X/1889, sus reformas y adiciones.
 - Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31/XII/1981, sus reformas y adiciones.
 - Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F. 31/XII/1994, sus reformas y adiciones.
4. Reglamentos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 31/X/2014
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
D.O.F. 28/VI/2006, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26/I/1990, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28/VII/2010.
 - Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 31/X/2014, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de La Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 31/X/2014, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 31/X/2014.



- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/VI/2003.
 - Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización. D.O.F. 14/I/1999, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley Federal del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 15/III/1999, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 17/VI/2003, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 06/IX/2007.
 - Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 24/VIII/2009.
 - Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. D.O.F. 11/III/2008, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02/IV/2014.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 28/VII/2010.
 - Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/V/2014.
 - Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 14/V/2012.
 - Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. D.O.F. 15/VII/2005.
 - Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos. D.O.F. 20/II/2014.
 - Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo. D.O.F. 20/VI/2008, sus reformas y adiciones.
 - Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F. 04/X/1999.
5. Decretos.
- Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control del Gas Natural. D.O.F. 28/VIII/2014.
 - Decreto por el que se crea el Centro Nacional de Control de Energía. D.O.F. 28/VIII/2014.
 - Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. D.O.F. 04/V/2004.
 - Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 12/IX/2005.



- 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.
D.O.F. 10/XII/2012.
 - Decreto que crea el Organismo Descentralizado de Interés Público Instituto Mexicano del Petróleo.
D.O.F. 26/VIII/1965, sus reformas y adiciones.
 - Decreto por el que se crea el Instituto de Investigaciones Eléctricas.
D.O.F. 01/XII/1975, sus reformas y adiciones.
 - Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 20/IX/1999.
6. Acuerdos.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población.
D.O.F. 23/X/1996.
 - Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
D.O.F. 03/II/1997.
 - Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04/X/2000.
 - Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
D.O.F. 10/X/2005.
 - Acuerdo de Calidad Regulatoria.
D.O.F. 02/II/2007.
 - Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 18/I/2008.
 - Acuerdo por el que se establece las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño.
D.O.F. 31/III/2008.
 - Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación.
D.O.F. 31/XII/2008.
 - Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25/III/2009.
 - Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30/V/2014.



- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor, las facultades para autorizar las erogaciones de recursos por concepto de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, así como gastos de orden social, congresos y convenciones, exposiciones y espectáculos culturales.
D.O.F. 12/VII/2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
D.O.F. 12/VII/2010.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12/VII/2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12/VII/2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13/VII/2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/VII/2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16/VII/2010.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la información de interés nacional.
D.O.F. 02/VIII/2010.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10/VIII/2010.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 09/IX/2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15/VII/2011.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la emisión del dictamen al que hace referencia el Art. 193 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria sobre los proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo del Sector Energía.
D.O.F. 10/IV/2008.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal, vigente.



7. Lineamientos.

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/III/2008.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 18/III/2008.
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20/II/2015.
- Lineamientos para la revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios, vigente.
- Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuesto, vigente

8. Otros.

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto, vigente.
- Clasificador por Tipo de Gasto, vigente.
- Clasificador Funcional del Gasto, vigente.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Estructura Programática a emplear en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, vigente.
- Guía para el diseño de indicadores estratégicos, vigente.
- Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados, vigente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal, vigente.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control del Gas Natural.
D.O.F. 13/IV/2015.
- Estatuto Orgánico del Centro Nacional de Control de Energía.
D.O.F. 09/III/2015.

Glosario

Actividad institucional. Son las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva Ley Orgánica o el Ordenamiento Jurídico que les es aplicable.

Adecuaciones presupuestarias. Son las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Ahorro presupuestario. Son los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas establecidas.

Análisis costo y beneficio. Es la evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad.

Anteproyecto de Presupuesto. Es la estimación preliminar de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de dependencias y entidades de la administración pública federal.

Área Solicitante. Unidades Responsables de la Secretaría reconocidas en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios, a través de una identificación numérica o alfanumérica relacionadas con su clave presupuestal, incluyendo los Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades pertenecientes al Sector Energía.

Cartera de PIP. Módulo de Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.

Catálogo de cuentas. Es el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras.

Cierre de Obra. Se refiere a la etapa en la que se registra el término de las obras materia de los contratos de los proyectos de obra financiada, y por tanto las obras están en condiciones de producir bienes y servicios para la entidad y ésta ha recibido las obras a su entera satisfacción.

CIGFD: Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación.

CFE: Comisión Federal de Electricidad.

Contabilidad gubernamental. Es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.



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

CLC: Cuenta por liquidar certificada. Es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

Cuentas presupuestarias. Son las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos.

Cuenta pública. Es el documento a que se refiere el Artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del Artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios.

CUT: Cuenta Única de la Tesorería.

Clave presupuestaria. Es la agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el Artículo 28 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control, y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto.

DEPAMIN: Módulo de Ingresos por Derechos, Productos y Aprovechamientos.

Dependencias coordinadoras de sector. Son las dependencias que designe el Ejecutivo Federal en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación.

DGPyP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

Entidades apoyadas. Son las entidades a que se refiere el Artículo 2, fracción XVI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que reciben transferencias y subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos.

Ejecutores de gasto. Son los Poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos, así como las dependencias y entidades, que realizan las erogaciones a que se refiere el Artículo 4 de esta Ley con cargo al Presupuesto de Egresos.

Entes autónomos. Son las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos.

Entidades. Son 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.

Entidades coordinadas. Son las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estructura Programática. Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

Gasto corriente. Erogaciones que realiza la entidad para la operación del proyecto y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo.

Gasto neto total. Es la totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, las cuales no incluyen las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

Gasto programable. Son las erogaciones que la Federación realiza en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

Gasto no programable. Son las erogaciones a cargo de la Federación que derivan del cumplimiento de obligaciones legales o del Decreto de Presupuesto de Egresos, que no corresponden directamente a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

Gasto total. Es la totalidad de las erogaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los ingresos previstos en la Ley de Ingresos y, adicionalmente, las amortizaciones de la deuda pública y las operaciones que darían lugar a la duplicidad en el registro del gasto.

Información financiera. Es la información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio.

Informes trimestrales. Son los Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública que el Ejecutivo Federal presenta trimestralmente al Congreso de la Unión.

Ingresos excedentes. Son los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos o en su caso respecto de los ingresos propios de las entidades de control indirecto.

Ingresos propios. Son los recursos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los recursos por concepto de subsidios y transferencias, conforme a lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Inversión Financiada. Se refiere a proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, construidos por los sectores privado o social y financiados por un privado o un tercero.

Inversión Financiada Condicionada. Se refiere a aquellos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo en los que la entidad se compromete a adquirir los bienes o servicios producidos con los activos construidos por las empresas privadas, bajo especificaciones de la entidad y sólo bajo condiciones especificadas en los contratos relativas a incumplimientos o causas de fuerza mayor, la entidad estaría obligada a adquirir los activos

Inversión Financiada Directa. Se refiere a aquellos proyectos de infraestructura productiva de largo plazo en los que la entidad asume la obligación directa y firme de adquirir los activos productivos construidos bajo sus especificaciones por un privado, con financiamiento del privado o de un tercero

Inversión física. Son las erogaciones que tienen como contraprestación la constitución de un activo.

Normas contables. Son los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

MAP. Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

MAPE. Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades.

MAT. Módulo de Avance de Transversales.

MASCP. Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales.

MINEX. Módulo de Ingresos Excedentes.

MODIN. Módulo de Ingresos para Dependencias.

MSSN. Módulo de Seguridad en Soluciones de Negocios.

Organismo Descentralizado. Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público social, la exploración de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Órganos Administrativos Desconcentrados. Son las 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.



Órganos autónomos. Son las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las Constituciones de los Estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Partida de Gasto. Es el nivel de desagregación específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados.

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

PEC. Pago Electrónico de Contribución.

PEF. Presupuesto de Egresos de la Federación.

PIPP. Módulo de Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

Presupuesto aprobado. Son las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.

Presupuesto de Egresos. Es el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.

Presupuesto regularizable de servicios personales. Son las erogaciones que con cargo al Presupuesto de Egresos implican un gasto permanente en subsecuentes ejercicios fiscales en materia de servicios personales, por concepto de percepciones ordinarias, y que se debe informar en un apartado específico en el proyecto de Presupuesto de Egresos.

Programas de inversión. Son las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles, y mantenimiento.

Proyectos de inversión. Son las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas a obra pública en infraestructura.

Ramos administrativos. Son los ramos por medio de los cuales se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos a las dependencias y en su caso entidades, a la Presidencia de la República, a la Procuraduría General de la República y a los Tribunales Administrativos.

RLFPRH: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

SCG. Sistema de Contabilidad Gubernamental.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF. Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOM. Sistema de Compensación de Adeudos.

SICOP. Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

SICUT. Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

SIT. Sistema Integral de Tesorería.

Sistema de Evaluación del Desempeño. Es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Subsidios. Son las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan 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.

Transferencias. Son las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los Órganos Administrativos Desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.

Unidad Administrativa. Dirección General a la que le confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior de la Secretaría.

Unidades de administración. Son los Órganos o Unidades Administrativas de los Ejecutores de Gasto, establecidos en los términos de sus respectivas Leyes Orgánicas, encargados de desempeñar las funciones a que se refiere el último párrafo del Artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Unidad responsable. Es 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.



Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Elaboración de Adecuaciones Presupuestales.	Administrativo
2	Registro contable de las Operaciones de la Secretaría de Energía.	Administrativo
3	Incorporación de Nuevos Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva a Largo Plazo (PIDIREGAS) al Presupuesto de Egresos de la Federación.	Administrativo



Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Incorporación de Nuevos Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva a Largo Plazo (PIDIREGAS) al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Objetivo: Realizar la Incorporación de Nuevos Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva a Largo Plazo (PIDIREGAS) al Presupuesto de Egresos de la Federación a cargo de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe de la Comisión Federal de Electricidad oficio con el listado de proyectos que se proponen incorporar al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuesta de nuevos PIDIREGAS a incorporar al PEF
2	Envía la solicitud de la CFE a la Dirección General de Generación y Conducción y Transformación de Energía Eléctrica (DGGCTEE) a fin de que se determine la modalidad de los nuevos proyectos propuestos a ser incluidos en el PEF.	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando • Propuesta de nuevos PIDIREGAS a incorporar al PEF
3	Analiza el listado de proyectos, validando u observando modificaciones al mismo. ¿Existen observaciones? Sí, pasar a la actividad 4 No, pasar a la actividad 6	Subsecretaría de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando
4	Solicita a la Dirección General de Programación y Presupuesto mediante memorando, comunicar a la CFE atender observaciones realizadas a los proyectos propuestos.	Subsecretaría de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando
5	Envía observaciones a la Comisión Federal de Electricidad, a fin de que se solventen las mismas. (En su caso Comisión Federal de Electricidad atiende directamente con la DGGCTEE).	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Determina, después de realizar los análisis correspondientes, la modalidad para PIDIREGAS y solicita a la DGPyP informar a Comisión Federal de Electricidad la definición de la modalidad financiera de los nuevos proyectos.	Subsecretaría de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
7	Comunica a la CFE la definición de la modalidad financiera de los nuevos proyectos. Continúa en actividad 13	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Oficio
8	Remite a través de la Unidad de Crédito Público (UCP) mediante oficio a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación (CIGFD) la nota que contiene la "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa" para los PIDIREGAS que se incorporarán en el próximo ejercicio fiscal.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	• Nota sobre la Estimación de los Montos Máximos de Inversión
9	Recibe la nota y convoca a la Oficialía Mayor a participar en la Reunión de la CIGFD para analizar la "Estimación Preliminar de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa".	Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación	• Oficio
10	Determina la "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa" y comunica a DGPYP.	Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación	• Oficio • "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa"
11	Recibe la "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa" y envía a la Dirección de Finanzas de la Comisión Federal de Electricidad, para que elabore la propuesta.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Oficio • "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa"
12	Recibe la "Estimación Preliminar de los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa", modifica propuesta original, ajustando montos y modalidad; y envía a la Secretaría.	Comisión Federal de Electricidad	• Oficio
13	Recibe la propuesta modificada de CFE para la Distribución de los Montos Máximos Preliminares para los PIDIREGAS, para su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio. Continúa en actividad 16	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Oficio
14	Analiza y define los Montos Máximos Definitivos y comunica a la CIGFD y a la Secretaría.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	• Oficio



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
15	Comunica los Montos Máximos Definitivos a la CFE.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Oficio
16	Recibe los Montos Máximos de Inversión Financiada Directa, elabora Cédulas y Análisis Costo Beneficio de los Nuevos PIDIREGAS para envío a la Secretaría.	Comisión Federal de Electricidad	• Oficio
17	Recibe las Cédulas y Análisis Costo Beneficio de los Nuevos PIDIREGAS mediante oficio de la Comisión Federal de Electricidad, para su revisión.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Cédulas • Análisis Costo Beneficio (ACB) • Oficio
18	Envía la propuesta de Nuevos PIDIREGAS a la Subsecretaría de Electricidad (SE) para su análisis y posterior Dictaminación.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Cédulas • Análisis Costo Beneficio (ACB) • Oficio
19	Recibe y remite las propuestas de nuevos PIDIREGAS a cada Dirección General interna, y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, de acuerdo con sus facultades; requiriendo su opinión y en su caso solicita a la Comisión Federal de Electricidad que se hagan correcciones necesarias, a través de la DGPP o directamente a la Comisión.	Subsecretaría de Electricidad	• Oficio
20	Aprueba y emite Dictamen Favorable para los nuevos PIDIREGAS e informa a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría.	Subsecretaría de Electricidad	• Oficio
21	Recibe de cada Dirección General de la SE que corresponda, el dictamen de aprobación de los nuevos proyectos para autorizarlos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), previa carga en el sistema.	Dirección General de Programación y Presupuesto.	• Oficio
22	Valida en el PASH los proyectos, en cada una de las diversas áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que intervienen en el proceso. ¿Existen correcciones? Sí, pasa a la actividad 23 No, pasa a la actividad 25	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	
23	Solicita a la Comisión Federal de Electricidad que atienda en su caso correcciones que se generen y se cargan en el PASH.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
24	Revisa, en su caso en el sistema, que la solicitud de corrección se haya llevado a acabo.	Dirección General de Programación y Presupuesto	
25	Autoriza el registro de los nuevos proyectos en el PASH. Continúa actividad 29	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	
26	Elabora "Solicitud de Dictamen a la CIGFD" para nuevos PIDIREGAS. "Distribución de Montos Máximos de Inversión financiada Directa (del ejercicio fiscal que corresponda) de la Comisión Federal de Electricidad" y Nota al Artículo 192 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	Comisión Federal de Electricidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Dictamen a la CIGFD • "Distribución de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa (ejercicio fiscal que corresponda) • Nota al Artículo 192 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
27	Recibe de la Comisión Federal de Electricidad el documento "Solicitud de Dictamen a la CIGFD" para nuevos PIDIREGAS y "Distribución de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa (del ejercicio fiscal que corresponda) de la Comisión Federal de Electricidad" y Nota al Artículo 192 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para su revisión y autorización.	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Solicitud de Dictamen a la CIGFD • "Distribución de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa (ejercicio fiscal que corresponda) • Nota al Artículo 192 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

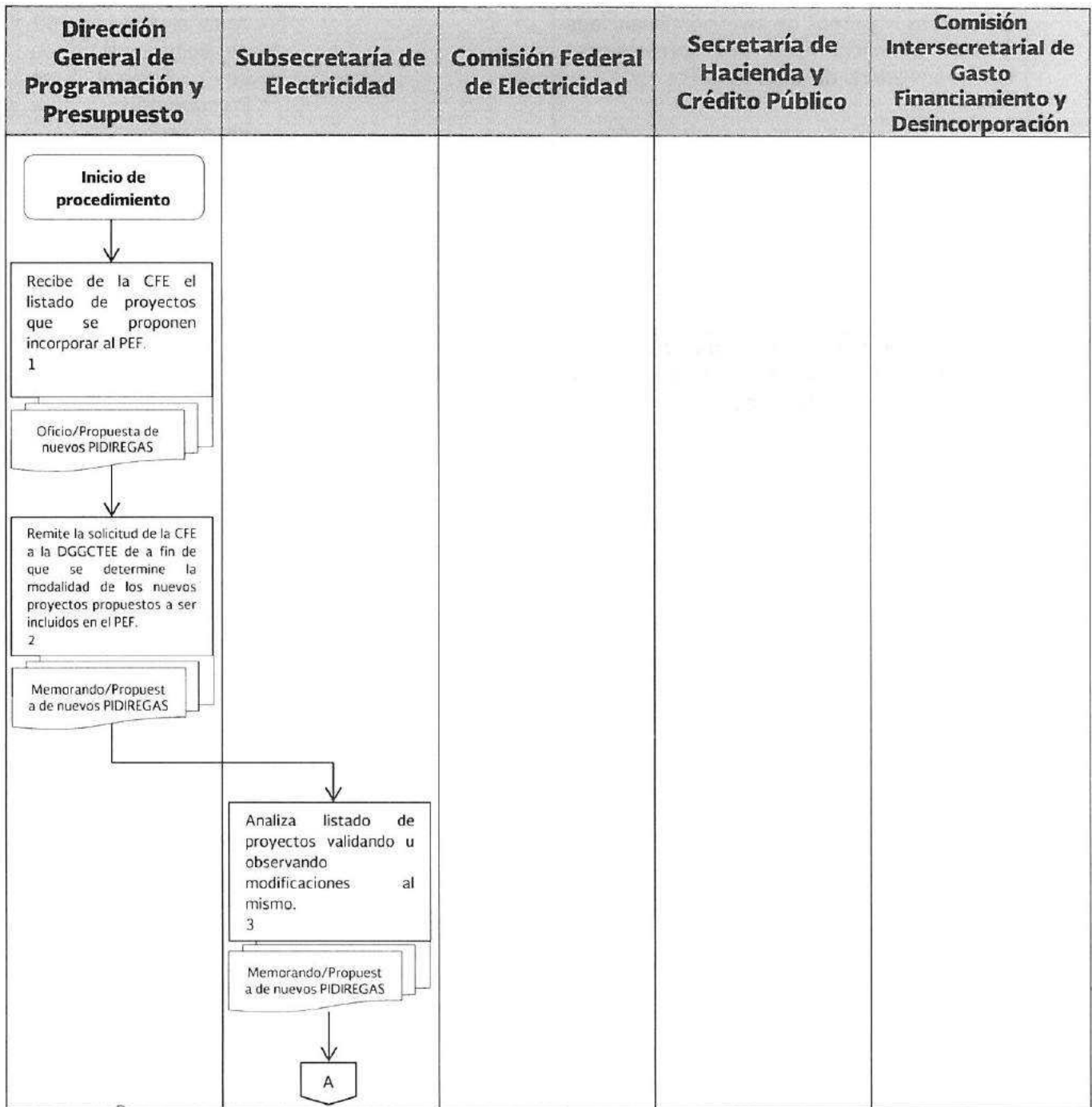


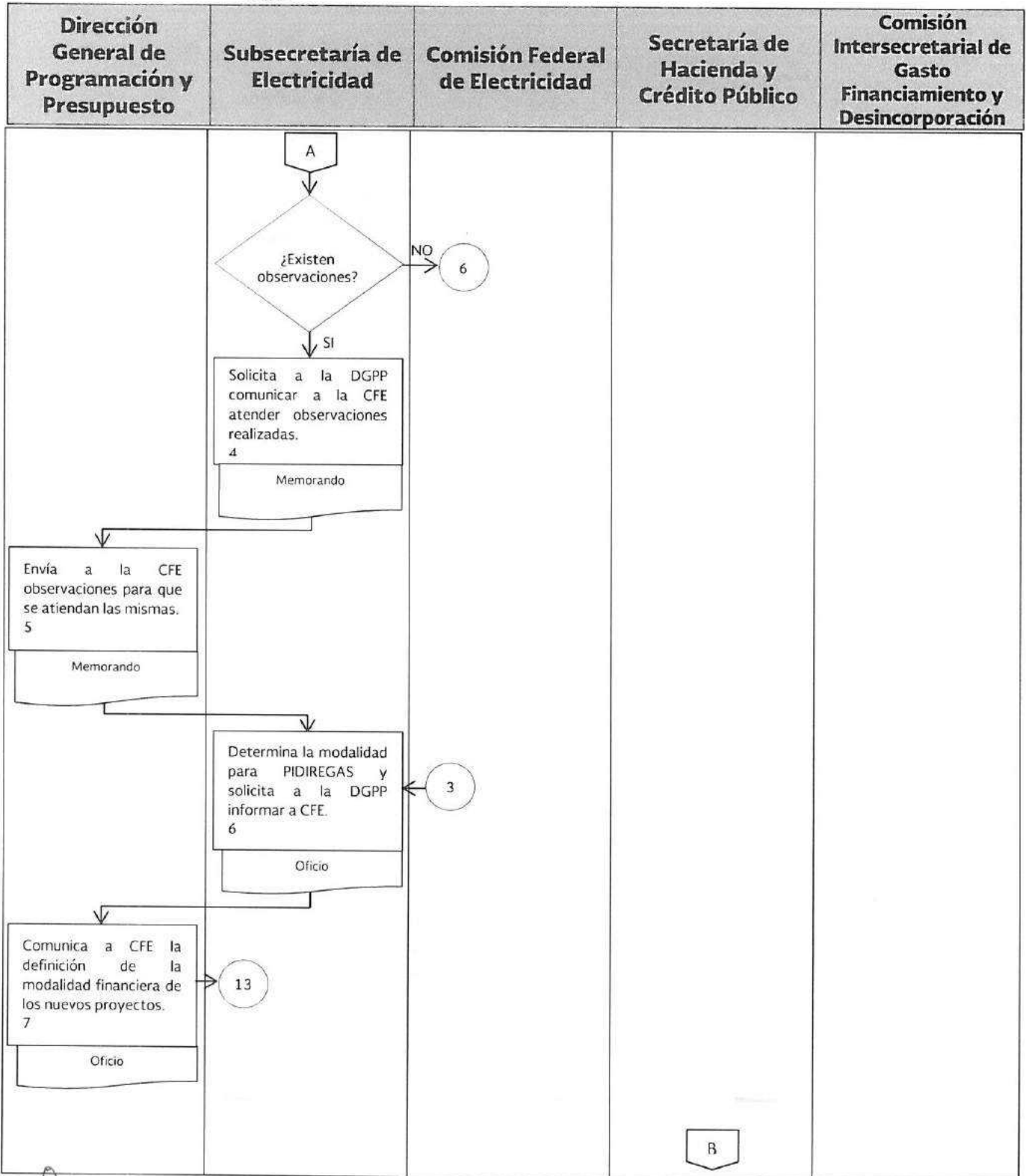
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
28	Autoriza y turna a SHCP para su trámite final la "Solicitud de Dictamen a la CIGFD" y elabora la Nota a la CIGFD de "Distribución de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa (ejercicio fiscal que corresponda) Comisión Federal de Electricidad".	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • "Solicitud de Dictamen a la CIGFD" • Nota al Artículo 192 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria • "Distribución de Montos Máximos de Inversión Financiada Directa (ejercicio fiscal que corresponda) CFE"
29	Aprueba e incluye en el Tomo VII del PEF tanto PIDIREGAS Nuevos, con cambio de alcance y los ya Registrados.	Secretaria de Hacienda y Crédito Público	



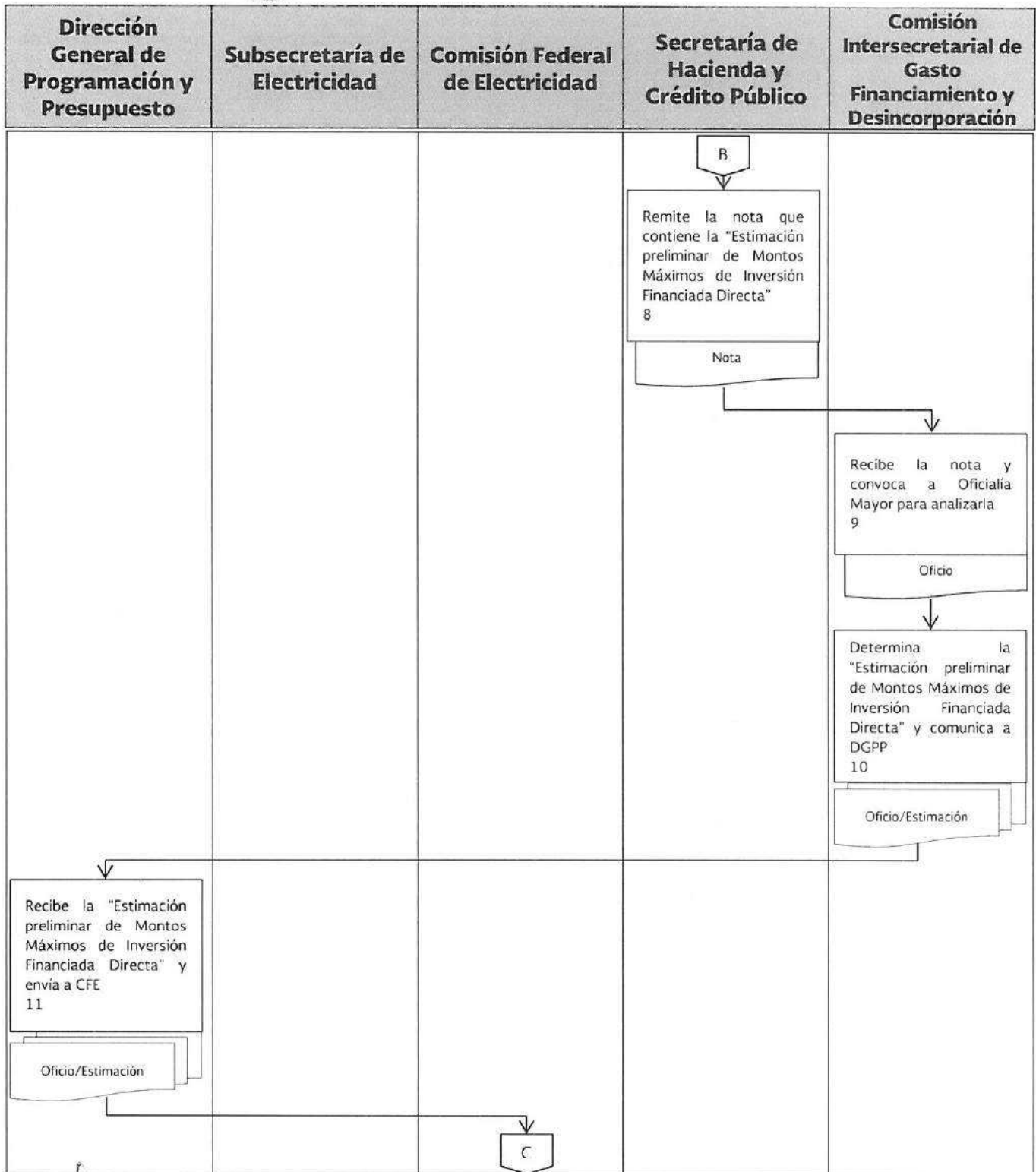
Diagrama de flujo

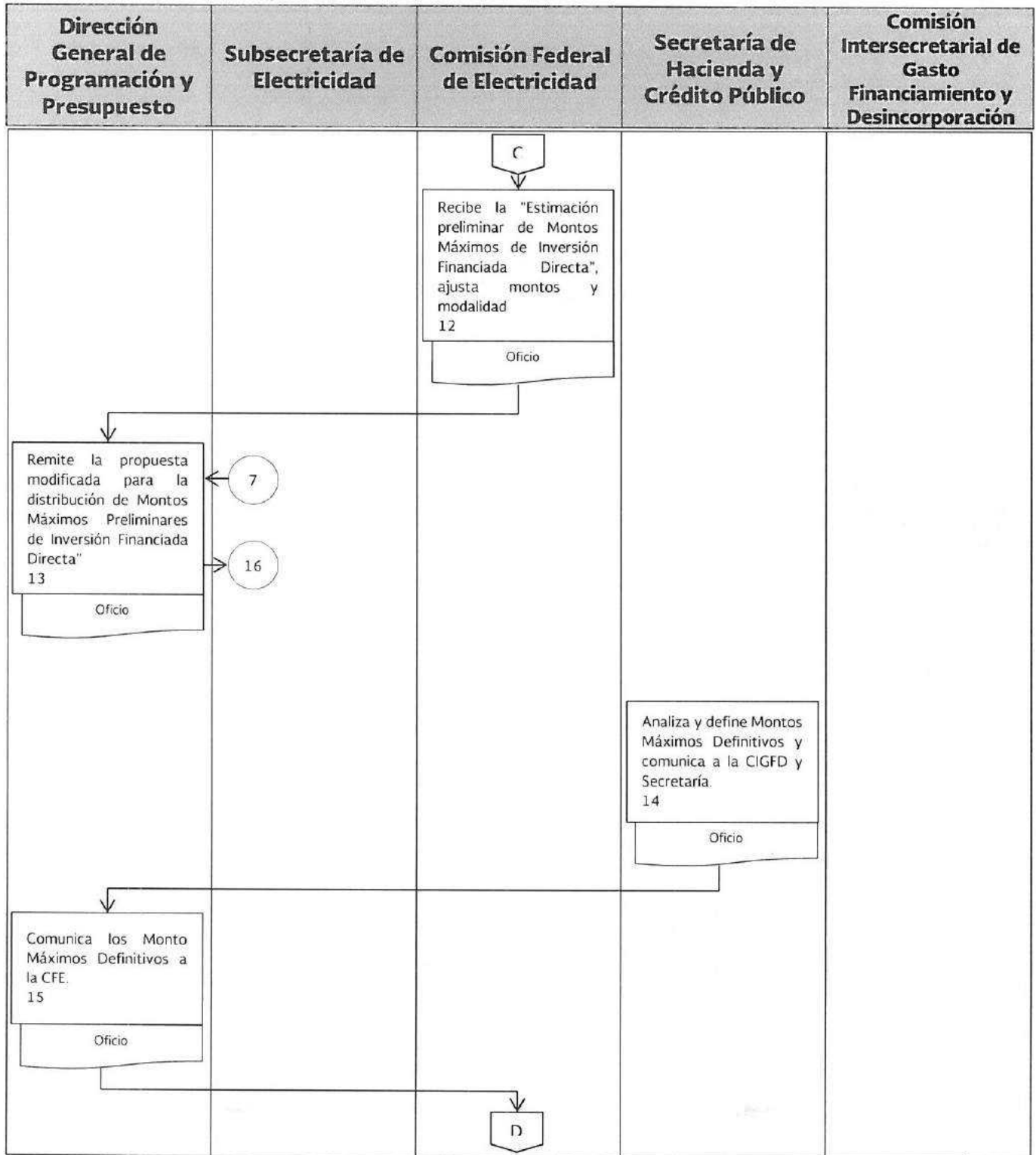
Nombre del procedimiento: Incorporación de Nuevos Proyectos de Inversión de Infraestructura Productiva a Largo Plazo (PIDIREGAS) al Presupuesto de Egresos de la Federación.

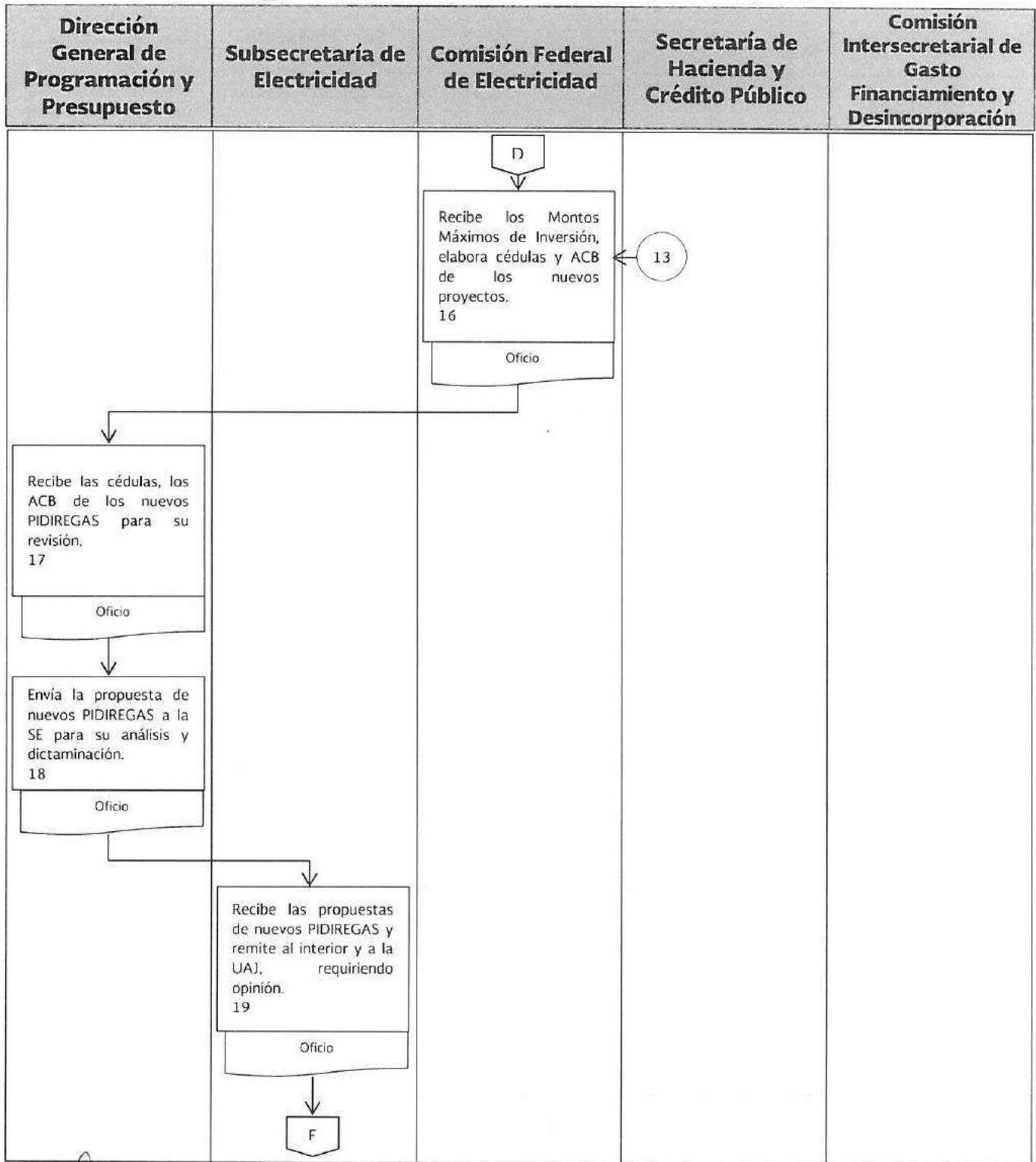


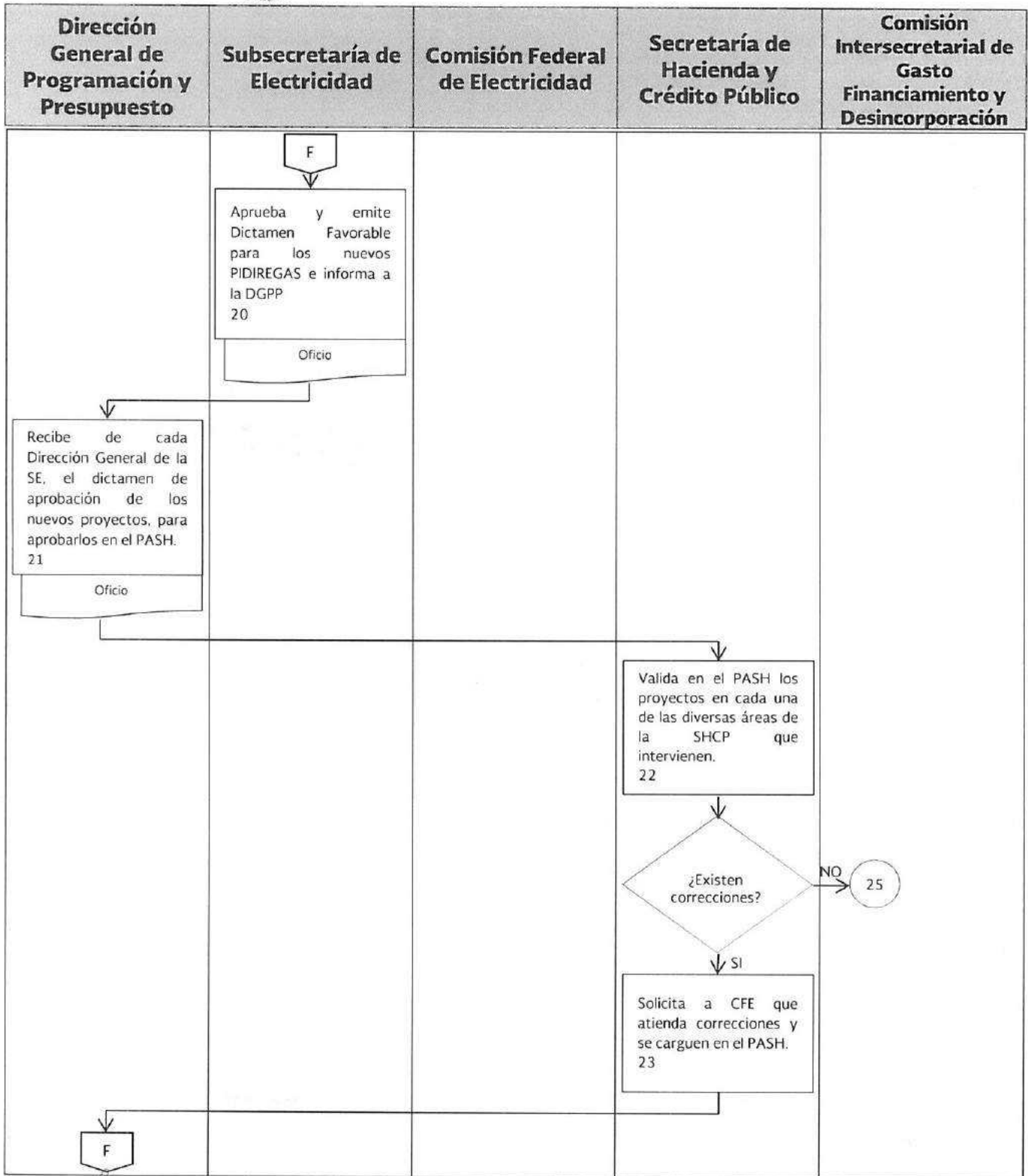


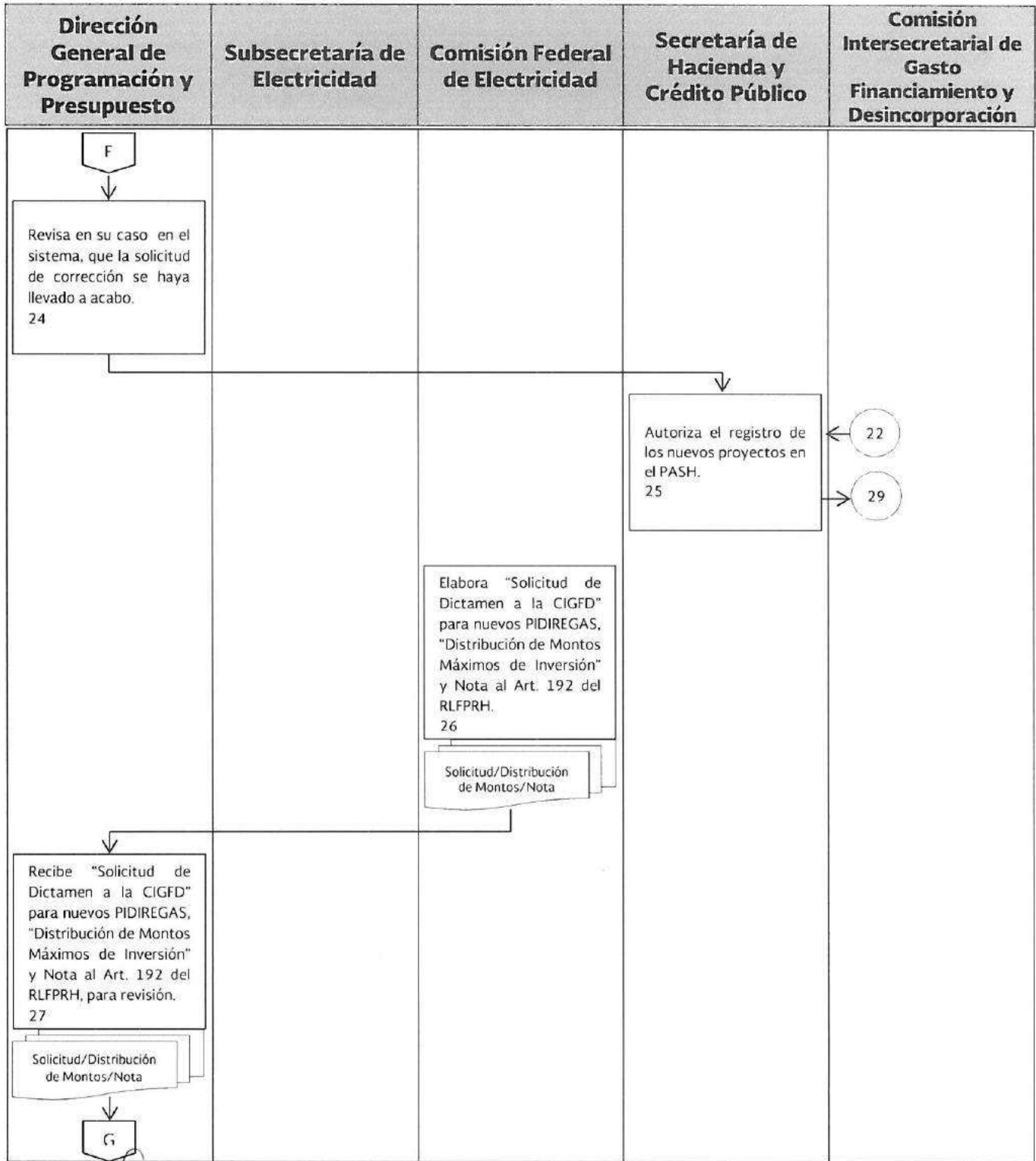
[Handwritten signature and scribbles]













Dirección General de Programación y Presupuesto	Subsecretaría de Electricidad	Comisión Federal de Electricidad	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento y Desincorporación
<p style="text-align: center;">G</p> <p>Autoriza "Solicitud de Dictamen a la CIGFD" para nuevos PIDIREGAS, "Distribución de Montos Máximos de Inversión" y Nota al Art. 192 del RLFPRH, y turna a SHCP. 28</p> <p>Solicitud/Distribución de Montos/Nota</p>			<p>Aprueba e incluye en el Tomo VII del PEF tanto PIDIREGAS Nuevos, con cambio de alcance y los ya registrados. 29</p> <p style="text-align: center;">Fin de procedimiento</p>	<p style="text-align: center;">25</p>





Nombre del procedimiento: Registro contable de las operaciones de la Secretaría de Energía.

Objetivo: Establecer conforme a las disposiciones del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, las actividades para el registro contable de las operaciones presupuestales, financieras y patrimoniales de la Secretaría, que modifican la posición financiera de la hacienda pública y afectan los libros principales de contabilidad, generando información que apoye la toma de decisiones, el control de gestión, la evaluación de resultados, la integración de la cuenta pública y demás informes periódicos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	<p>Recibe y clasifica la información y documentación soporte del ejercicio presupuestal:</p> <p>Presupuesto del Sector Central y Entidades Apoyadas del Sector Paraestatal de la Dirección de Programación y Presupuesto Central; Dirección de Organismos Descentralizados y Empresas Productivas; y Dirección de Órganos Desconcentrados y Reguladores.</p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p>Presupuesto de Órganos Administrativos Desconcentrados, de la Dirección de Órganos Desconcentrados y Reguladores.</p> <p>Continúa en la actividad 8.</p>	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Presupuesto autorizado en PEF • Corte documental • Adecuaciones presupuestales • Contratos y Pedidos • Cuentas por liquidar certificadas • Reintegros al presupuesto • Rectificaciones a cuentas por liquidar certificadas • Comprobaciones de gasto por anticipo de viáticos y comisionado habilitado
2	<p>Recibe y verifica que la documentación soporte del ejercicio presupuestal del Sector Central, y Entidades Apoyadas del Sector Paraestatal cumpla con la normatividad aplicable en materia presupuestal y contable.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 3.</p>	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado en PEF • Corte documental • Adecuaciones presupuestales • Contratos y Pedidos • CLC • Reintegros al presupuesto • Rectificaciones a cuentas por liquidar certificadas • Comprobaciones de gasto por anticipo de viáticos y comisionado habilitado





No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
3	Solicita las aclaraciones y/o correcciones correspondientes a las áreas responsables de la Dirección de Programación y Presupuesto Central, Dirección de Organismos Descentralizados y Empresas Productivas y Dirección de Órganos Desconcentrados y Reguladores.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de trabajo
4	Turna a la Jefatura de Departamento de Contabilidad la documentación soporte para su registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y en los registros auxiliares.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación soporte
5	<p>Recibe y clasifica la información y documentación soporte.</p> <p>¿Las operaciones corresponden al flujo presupuestal del Sistema de Contabilidad y Presupuesto? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7.</p>	Jefatura de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con instrucción de turno de la documentación.
6	<p>Verifica que las operaciones cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria y estén registradas en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema de Contabilidad Gubernamental; y clasifica la información y procede a su resguardo en el Archivo de Contabilidad.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>	Jefatura de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con instrucción de turno de la documentación • Reportes de Extracciones SICOP • Pólizas del sistema de Contabilidad Gubernamental •
7	<p>Verifica que las operaciones cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria.</p> <p>Define parametrización para la captura de información extrapresupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y procede a su captura.</p> <p>Verifica su registro en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto y el Sistema de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Clasifica la información y procede a su resguardo en el Archivo de Contabilidad.</p> <p>Continúa en la actividad 23.</p>	Jefatura de Departamento de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios con instrucción de turno de la documentación • Reporte de captura de operaciones extrapresupuestales del SICOP • Pólizas del sistema de Contabilidad Gubernamental



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
8	<p>Recibe y verifica que los reportes del ejercicio presupuestal de los Órganos Administrativos Desconcentrados cumplan con la normatividad aplicable en materia presupuestal.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable? Si, continúa en la actividad 21. No, continúa en la actividad 9.</p>	Subdirección de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto autorizado en PEF • Corte documental • Afectaciones presupuestales • Reintegros al presupuesto • Rectificaciones a cuentas por liquidar certificadas •
9	<p>Solicita las aclaraciones y/o correcciones a las áreas responsables de la Dirección de Órganos Desconcentrados y Reguladores.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p>	Subdirección de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de trabajo
10	<p>Recibe la información de Nóminas y Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, y turna a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera para su registro.</p>	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Resúmenes de nómina • Oficios FONAC • Formatos FONAC • Estados Financieros del FONAC
11	<p>Recibe y clasifica la información y documentación soporte de Nóminas y del Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, y turna a la Subdirección de Operación Contable para su registro.</p>	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Resúmenes de nómina • Oficios FONAC • Formatos FONAC • Estados Financieros del FONAC
12	<p>Recibe y verifica que la información y documentación soporte de Nóminas y Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, cumpla con la normatividad aplicable.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable? Si, regresa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 13.</p>	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Resúmenes de nómina • Oficios FONAC • Formatos FONAC • Estados Financieros del FONAC



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
17	Recibe los estados financieros y documentación soporte de las operaciones de los Fideicomisos Fondo para la Transición Energética y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía (2145), y del Fondo Servicio Universal Eléctrico (2213), de las Direcciones Generales de Energías Limpias y de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social, respectivamente, y turna a la Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera para su registro.	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Estados Financieros de los Fideicomisos • Documentación justificativa y comprobatoria de ingresos y gastos de los Fideicomisos
18	Recibe y clasifica los estados financieros y documentación soporte de las operaciones de los Fideicomisos, y turna a la Subdirección de Operación Contable para su registro.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Estados Financieros de los Fideicomisos • Copia de la documentación justificativa y comprobatoria de ingresos y gastos de los Fideicomisos
19	Recibe y verifica que la información y documentación soporte de las operaciones de los Fideicomisos, cumpla con la normatividad aplicable. ¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí, regresa a la actividad 7. No, continúa en la actividad 20.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Estados Financieros del Fideicomiso • Copia documentación justificativa y comprobatoria de ingresos y gastos del Fideicomiso
20	Solicita las aclaraciones y/o correcciones correspondientes a las áreas responsables de las Direcciones Generales de Energías Limpias y de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social, y turna a la Jefatura de Departamento de Contabilidad. Regresa a la actividad 7.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de trabajo



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
21	<p>Verifica que la información registrada por los Órganos Administrativos Desconcentrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental cumpla con los cortes documentales y la normatividad aplicable.</p> <p>¿Cumple con los cortes documentales y normatividad aplicable? Sí, continúa en la actividad 23. No, continúa en la actividad 22.</p>	Subdirección de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Balanzas de Comprobación • Libro Mayor por cuenta • Papeles de trabajo
22	Solicita las aclaraciones y/o correcciones a los centros contables de los Órganos Administrativos Desconcentrados.	Subdirección de Operación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios. • Correos electrónicos. • Papeles de trabajo • Balanzas de Comprobación • Libros Mayor por cuenta
23	<p>Evalúa y valida que los procesos de registro contable cumplan con las disposiciones del Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo Federal y demás criterios establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y determina conjuntamente con las Subdirecciones de Operación Contable y Operación Financiera, el cierre del mes y la emisión de la Balanza de Comprobación consolidada del Ramo.</p> <p>¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí, continúa en la actividad 25. No, continúa en la actividad 24.</p>	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Balanzas de Comprobación • Estados del Ejercicio del Presupuesto • Papeles de trabajo • Libros Mayor por cuenta
24	Solicita las aclaraciones y/o correcciones a los registros contables que resulten procedentes a las Subdirecciones de Operación Contable y Operación Financiera.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Balanzas de Comprobación • Estados del Ejercicio del Presupuesto • Papeles de trabajo
25	<p>Determina el cierre contable definitivo del mes, genera las Balanzas de Comprobación consolidada y archiva un expediente.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p>	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Balanzas de Comprobación • Papeles de trabajo

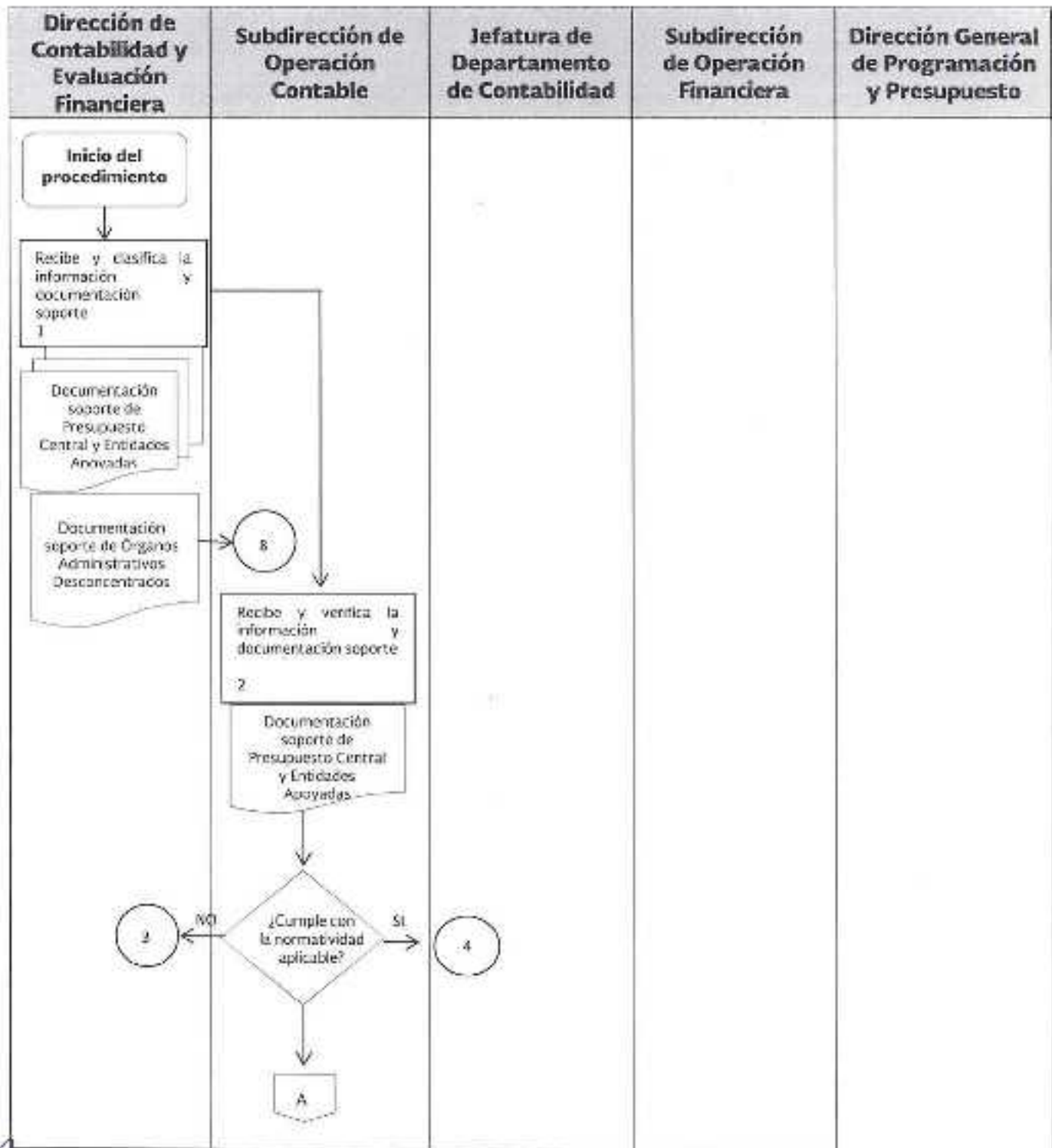


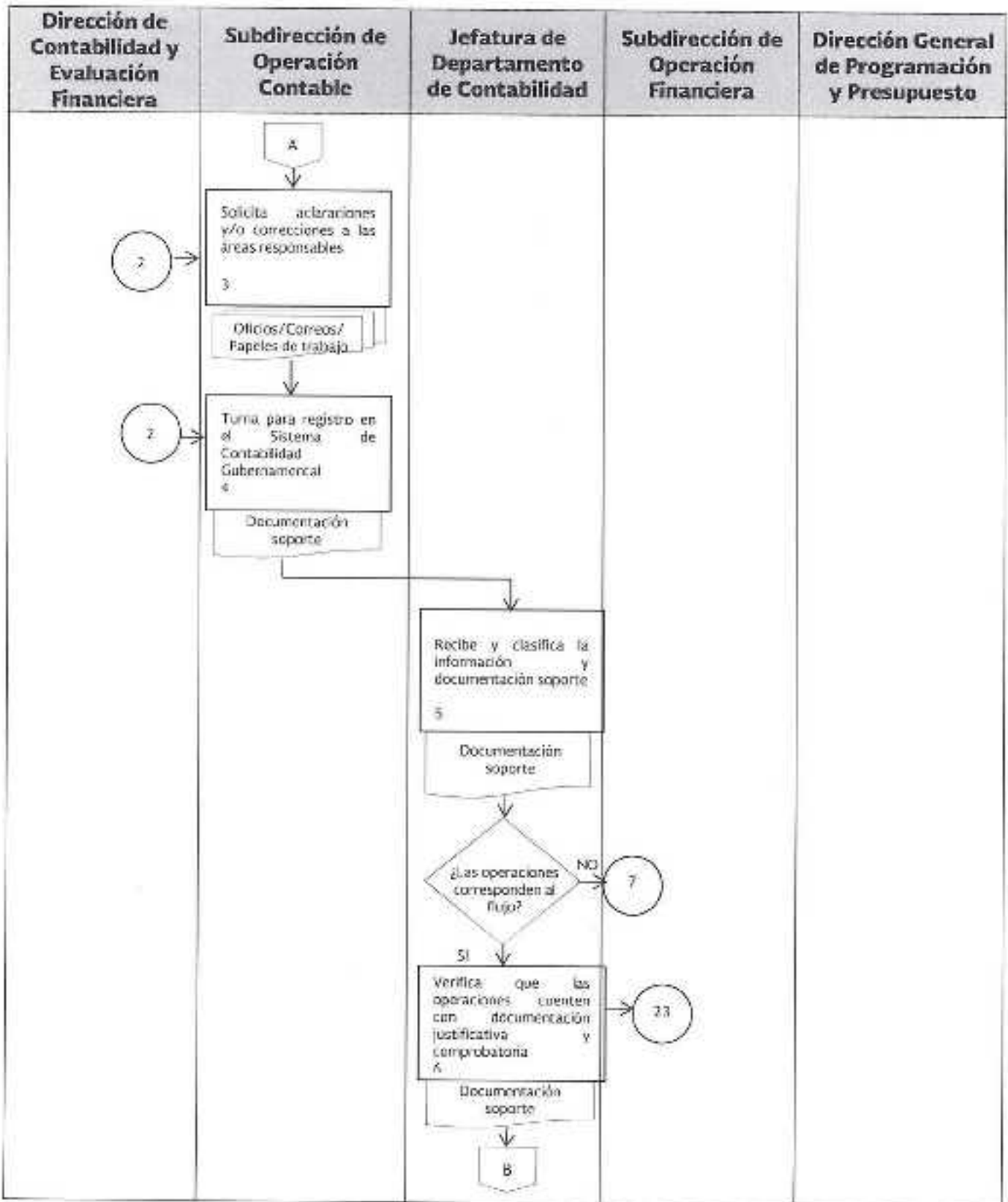
No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
26	Revisa y aclara a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las observaciones de las cifras reportadas por el Ramo 18, en los Cierres Contables del mes.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de Trabajo • Papeles de trabajo • Balanzas de Comprobación
27	Concilia mensualmente conforme a los requerimientos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los saldos de cuentas conectoras entre Centros de Registro que se reportan en los cierres contables, con los Centros Contables de la Tesorería de la Federación y el Servicio de Administración Tributaria.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de Trabajo • Conciliaciones
28	Prepara periódicamente con base a los cierres contables los reportes e informes financieros correspondientes y los presenta a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su autorización.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes e Informes Financieros generados del Sistema de Contabilidad Gubernamental
29	Autoriza para su envío los reportes e informes financieros a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección General de Programación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes e Informes Financieros generados del Sistema de Contabilidad Gubernamental
30	Envía los reportes e informes financieros a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos Electrónicos • Reportes e Informes Financieros generados del Sistema de Contabilidad Gubernamental

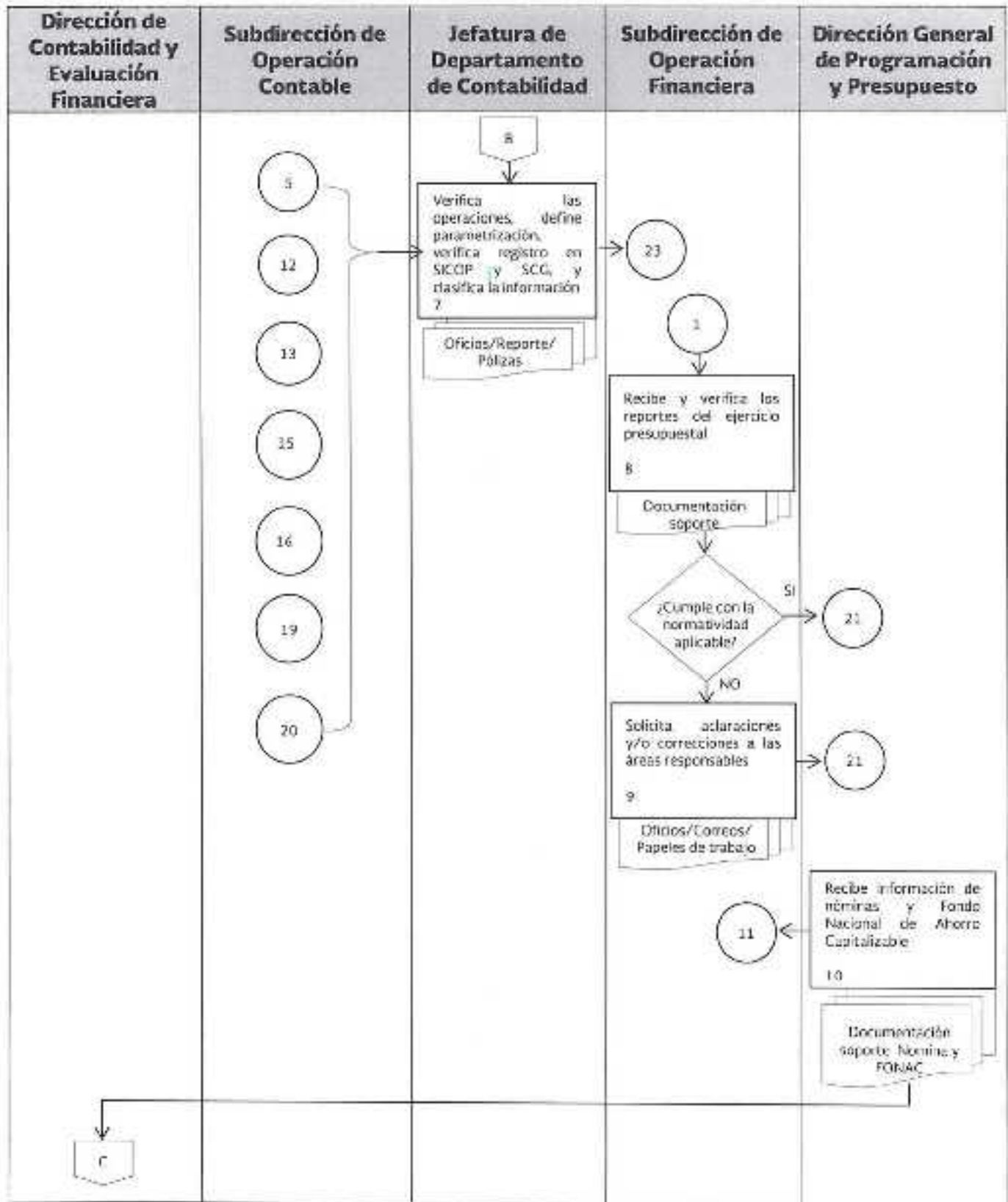


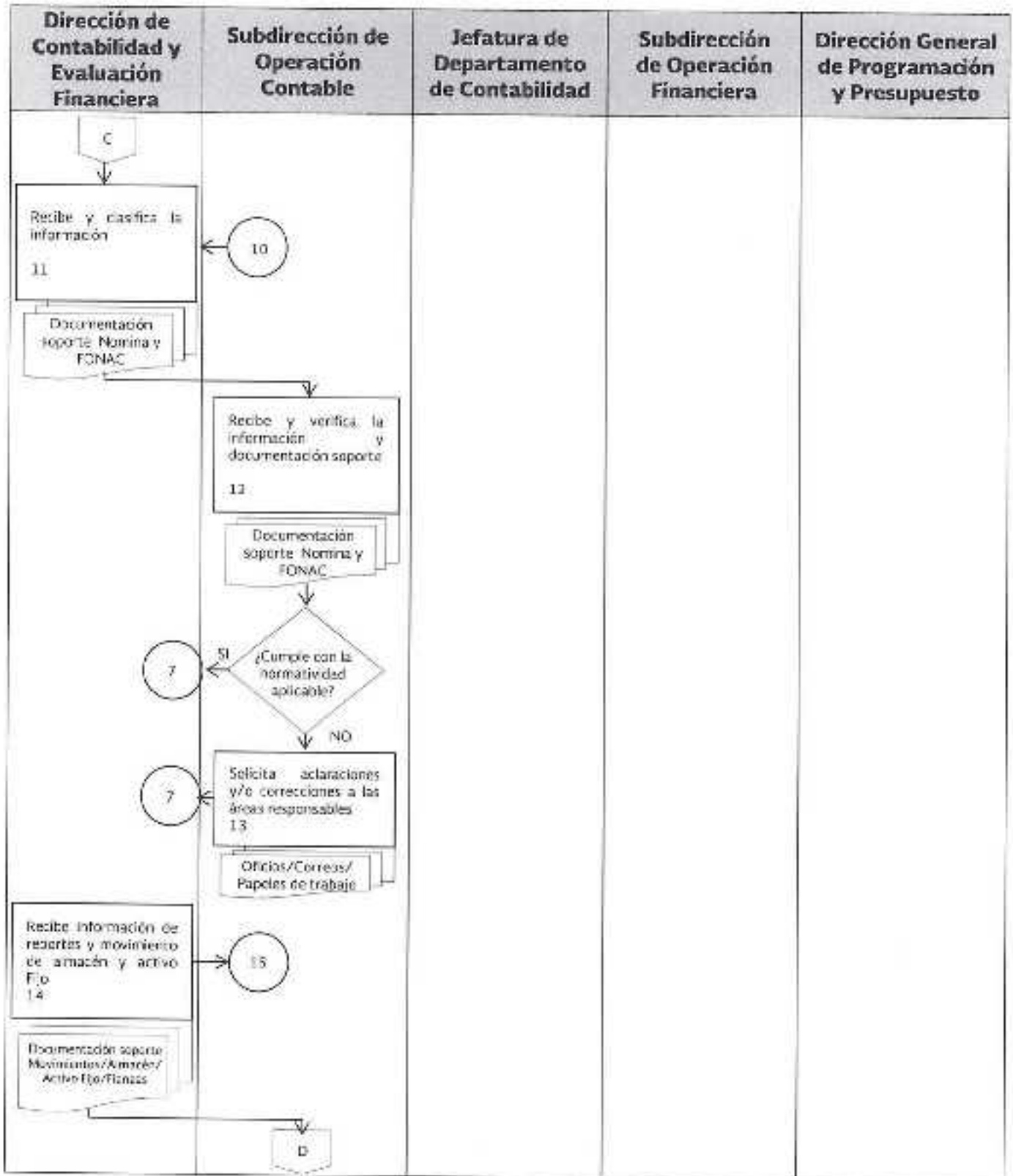
Diagrama de flujo:

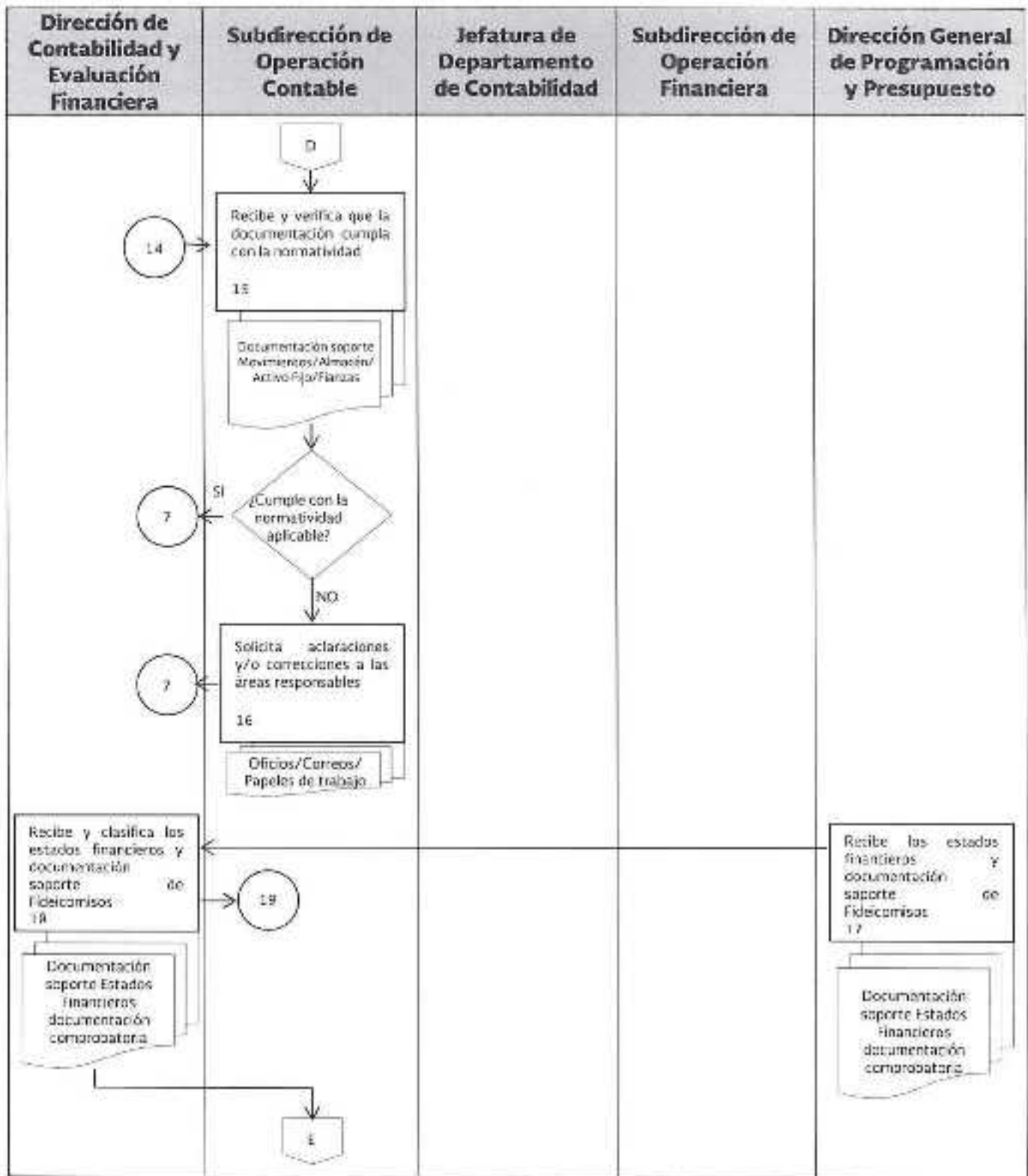
Nombre del procedimiento: Registro contable de las operaciones de la Secretaría de Energía.

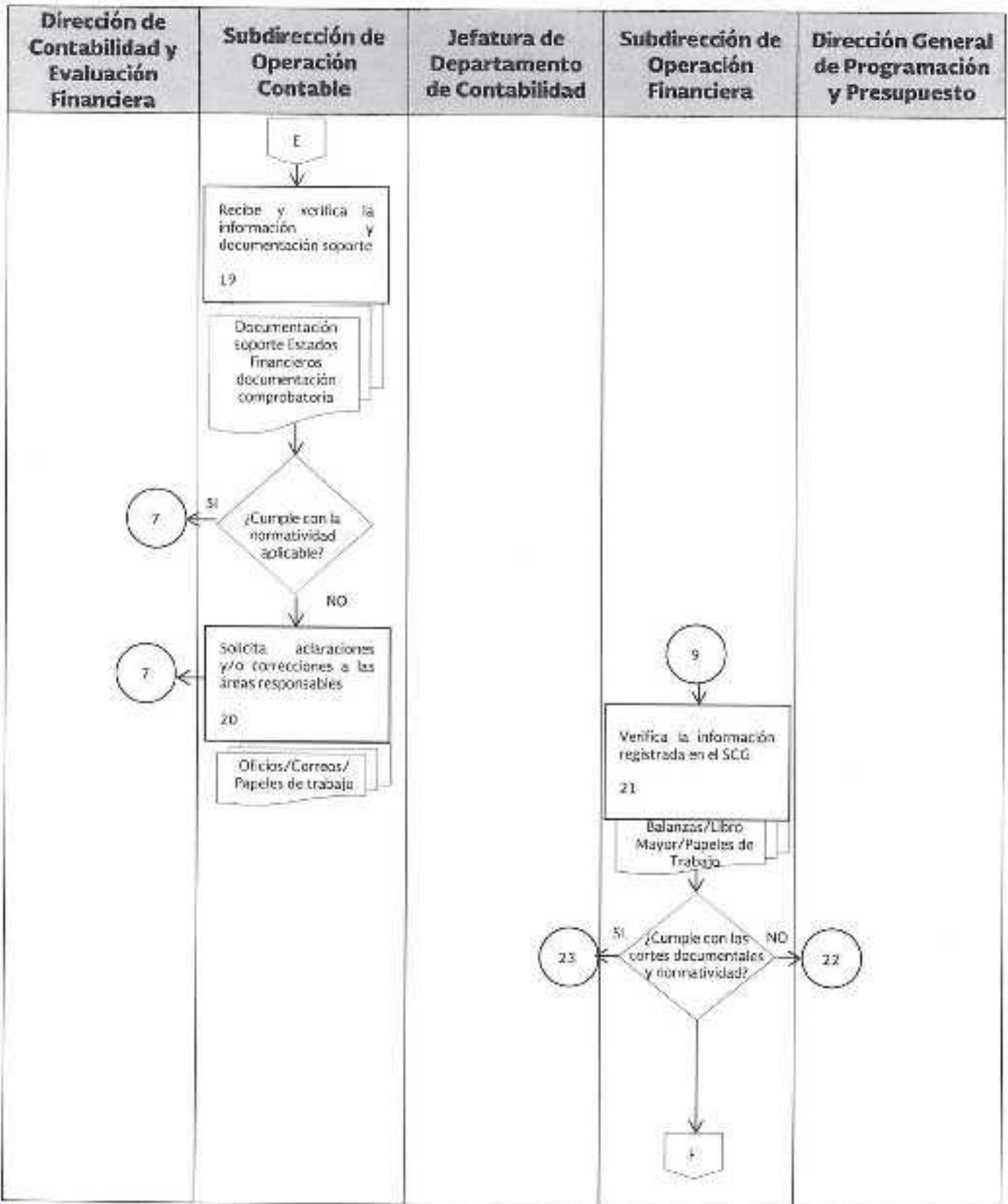


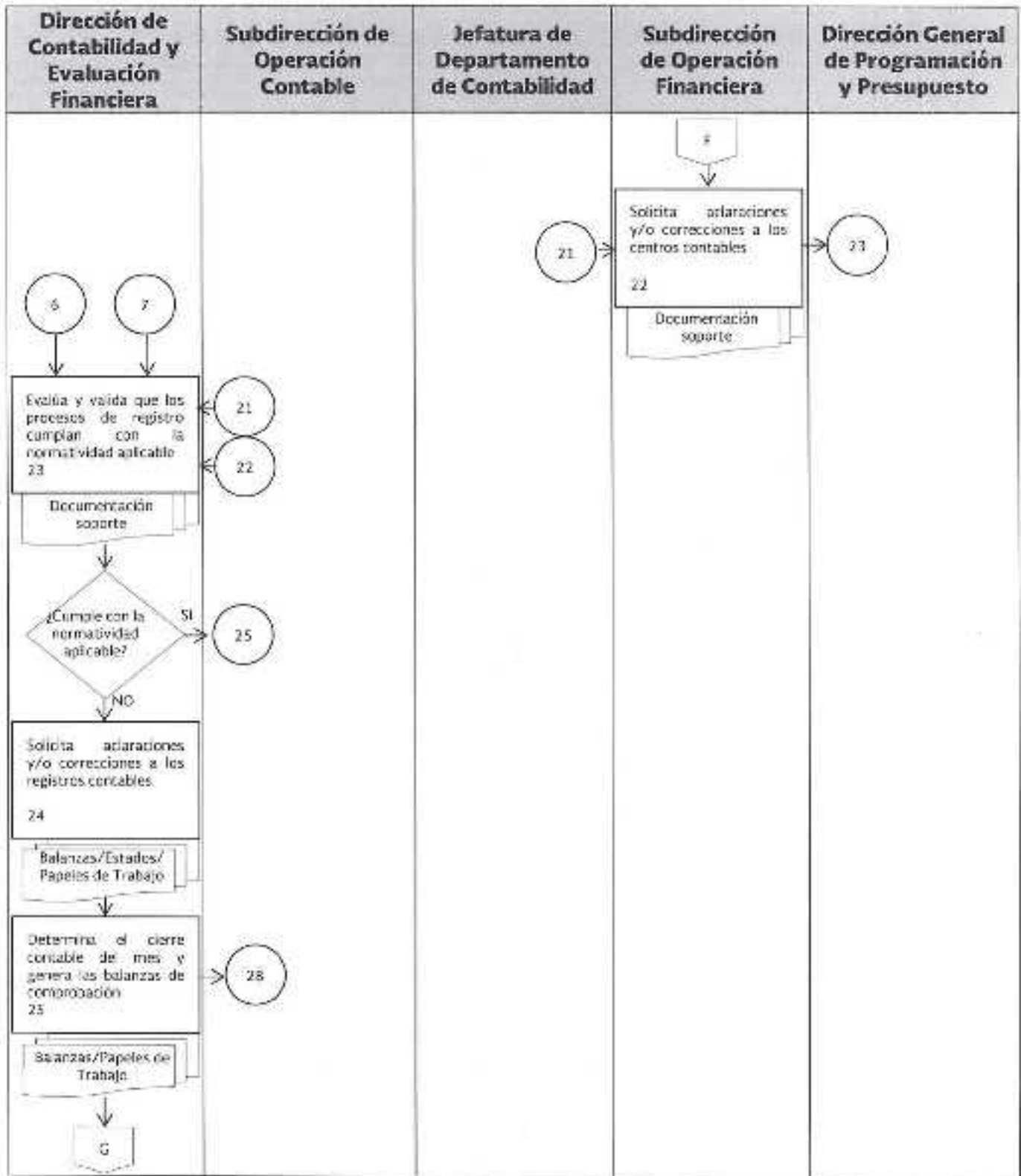


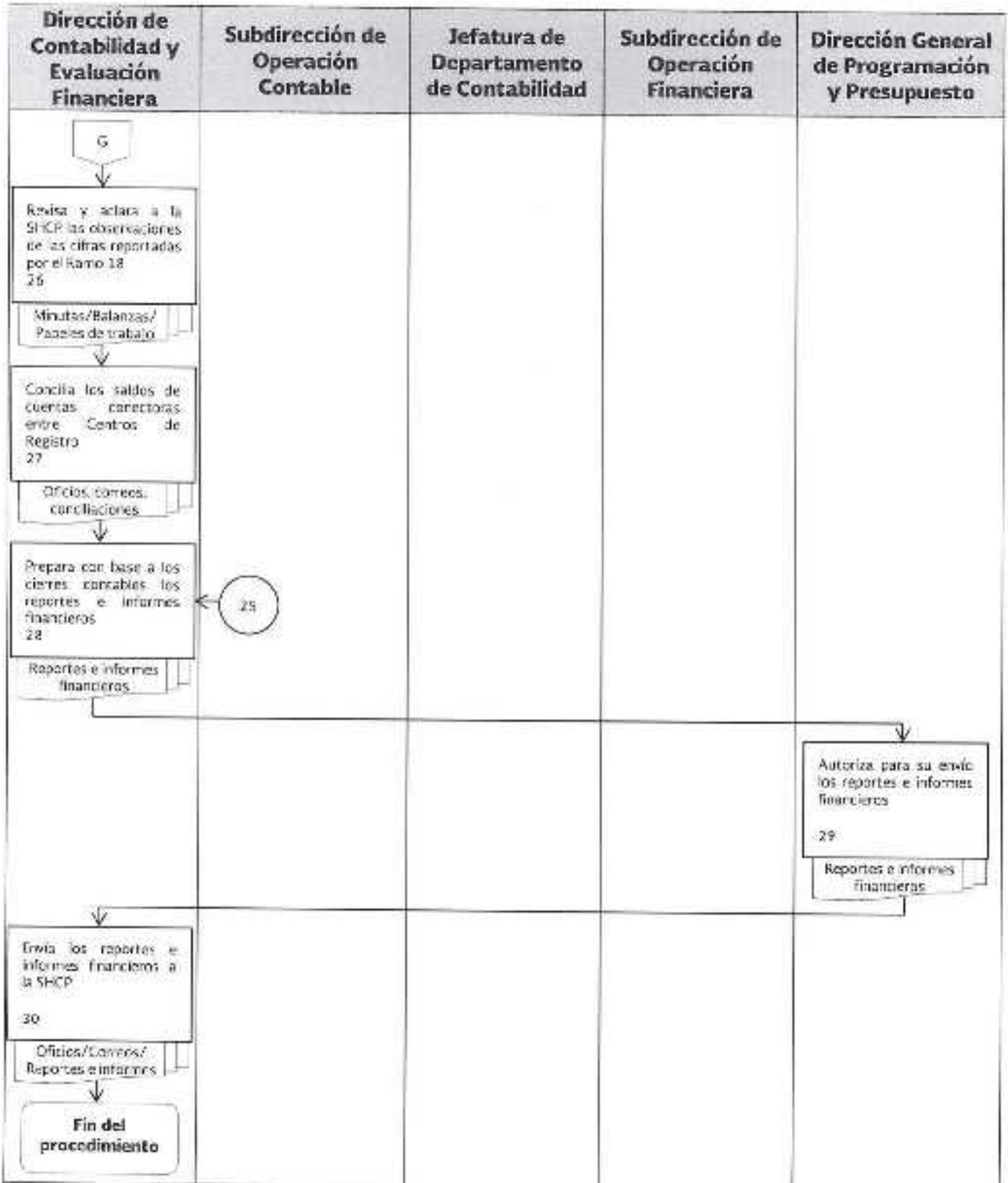
















Nombre del procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Presupuestales.

Objetivo: Recibir, analizar conforme a la normatividad aplicable vigente, procesar y gestionar las solicitudes de adecuación presupuestaria que soliciten las Unidades Responsables de la Secretaría de conformidad con la clasificación: funcional programática, administrativa, económica, geográfica y por género del presupuesto de egresos para el ejercicio que se trate, con el propósito de adecuar el presupuesto de las clasificaciones antes mencionadas y al calendario de ejercicio de gasto en atención a las necesidades de las Unidades Responsables, siempre que no contravengan la normatividad vigente.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe el documento de solicitud de adecuación presupuestaria, para su registro en el control interno de correspondencia por parte de la Coordinación Técnica de la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o Memorándum de solicitud y Folio del sistema de control de correspondencia (PEGASUS)
2	Revisa y clasifica la solicitud de adecuación con la indicación que corresponda.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o Memorándum de solicitud y Folio del sistema de control de correspondencia (PEGASUS)
3	Turna la solicitud de adecuación presupuestaria para su atención a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central físicamente y mediante sistema de correspondencia.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o Memorándum de solicitud y Folio del sistema de control de correspondencia (PEGASUS)
4	Recibe documento de solicitud de adecuación presupuestaria, a efecto de determinar el carácter de la solicitud, respondiendo a la pregunta ¿La solicitud es de carácter externo o interna restringida? En caso afirmativo (SI) se continúa con el trámite (actividad 5); en caso negativo (NO) se procede a la actividad 16.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Folio PEGASUS, Oficio o Memorándum de solicitud



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
5	Obtiene información presupuestal y prepara documentación para análisis de solicitud.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Estado del Ejercicio del Presupuesto del SICOP y MSSN - MAP
6	Presenta información presupuestal y resumen del análisis al Estado del Ejercicio del Presupuesto para análisis de solicitud, a la Dirección de Programación y Presupuesto Central.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Estado del Ejercicio del Presupuesto del SICOP y MSSN-MAP
7	Analiza el Estado del Ejercicio del Presupuesto y efectúa Resumen del Análisis al Estado del Ejercicio del Presupuesto para determinar la procedencia de la adecuación presupuestaria.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Resumen por Unidad Responsable, Partida de Gasto y tipo de Presupuesto del Estado del Ejercicio del Presupuesto del SICOP y MSSN-MAP
8	Evalúa la solicitud de adecuación y la información presupuestal económica, de género, estructura programática, administrativa, geográfica, monto y calendario para determinar el tipo de Visto Bueno o aprobación que requiere la adecuación. Respondiendo a la pregunta ¿Se requiere del visto bueno o aprobación de la Dirección General de Programación y Presupuesto o de la Oficialía Mayor? En caso de SI requerirse se continúa de manera lineal con el proceso; de NO requerirse se va a la actividad 15.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Resumen por Unidad Responsable, Partida de Gasto y tipo de Presupuesto del Estado del Ejercicio del Presupuesto del SICOP y MSSN-MAP
9	Prepara resumen de la solicitud y propuesta de adecuación presupuestaria.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Resumen por Unidad Responsable, Partida de Gasto y tipo de Presupuesto del Estado del Ejercicio del Presupuesto del SICOP y MSSN-MAP



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
10	Presenta la propuesta o propuestas de adecuación presupuestaria a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Propuesta de adecuación presupuestaria y análisis del Resumen del Estado del Ejercicio del Presupuesto
11	Determina si es necesario el visto bueno o aprobación de la Oficialía Mayor para la propuesta de adecuación, para lo cual responde a la pregunta ¿Se requiere de visto bueno o aprobación de la Oficialía Mayor sobre la propuesta de adecuación presupuestal a realizar? En caso de ser Si se continúa en la actividad 12; en caso de No se continúa en la actividad 14.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Propuesta de adecuación presupuestaria y análisis del Resumen del Estado del Ejercicio del Presupuesto
12	Presenta la propuesta o propuestas de adecuación presupuestaria a la Oficialía Mayor para su visto bueno o aprobación de procedencia.	Dirección General de Programación y Presupuesto.	• Propuesta de adecuación presupuestaria y análisis del Resumen del Estado del Ejercicio del Presupuesto
13	Evalúa las propuestas de adecuación presupuestaria con el objeto de poder responder a la pregunta ¿Alguna de las propuesta presentadas es adecuada para atender la adecuación? En caso de que la respuesta sea SI se otorga visto bueno o aprobación a la propuesta y continua en la actividad 15; en caso de que NO se considere alguna propuesta adecuada o se requiera de mayor análisis se regresa a la actividad 5.	Oficialía Mayor	• Propuesta de adecuación presupuestaria y análisis del Resumen del Estado del Ejercicio del Presupuesto



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
14	<p>Evalúa la o las propuestas de adecuaciones presupuestarias. Con base a la pregunta ¿Alguna de las propuestas presentadas es adecuada para atender la adecuación permitiendo continuar con la operación? En caso de que la respuesta sea SÍ otorga visto bueno o aprobación para continuar en la actividad 15, en caso de que NO o se requiera de mayor análisis se regresa a la actividad 5.</p>	<p>Dirección General de Programación y Presupuesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de adecuación presupuestaria y análisis del Resumen del Estado del Ejercicio del Presupuesto
15	<p>Recibe y turna la solicitud de adecuación presupuestaria aprobada a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central para su registro en SICOP.</p>	<p>Director de Programación y Presupuesto Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de solicitud de adecuación presupuestaria y propuesta de adecuación aprobada
16	<p>Registra la solicitud de adecuación presupuestaria y genera número de proceso en SICOP.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de solicitud y propuesta de adecuación aprobada
17	<p>Valida en el SICOP el correcto registro de la solicitud de adecuación, así como la justificación que la integra, el fundamento legal, la motivación y documentación soporte para responder a la pregunta ¿La adecuación posee los elementos y soporte necesarios para continuar con el proceso? En caso de que la respuesta sea SI se otorga validación y se continúa el trámite, en caso de que sea NO se devuelve a la actividad 16.</p>	<p>Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada y número de proceso en el SICOP.



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
18	Autoriza en el SICOP el envío y registro de la adecuación presupuestaria en el MSSN-MAP MSSN siempre que responda a la pregunta ¿la adecuación se encuentra conforme a la normatividad aplicable? con un SI continuando en la actividad 19, en caso de sea un NO la adecuación se rechaza en el SICOP y se devuelve a la actividad 16.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada y número de proceso en el SICOP
19	Confirma que la adecuación haya sido transmitida y registrada en MSSN-MAP; respondiendo a la pregunta ¿El registro de la adecuación es correcto? En caso de que la respuesta sea SI se prosigue manera correcta, en caso de que NO esté debidamente registrada se vuelve a procesar la actividad 18.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada y número de proceso en el SICOP
20	Verifica la necesidad de incorporar anexos a la adecuación en el sistema, respondiendo a la pregunta ¿La adecuación requiere la incorporación de anexos? Cuando la respuesta es SI se continúa conforme la actividad 21; siendo NO se va a la actividad 22.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada y número de proceso en SICOP y MSSN-MAP
21	Incorpora los anexos necesarios a la adecuación en el MSSN-MAP.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada, número de proceso en el SICOP y anexos de la Solicitud para reforzar la justificación



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
22	Informa a la Dirección de Programación y Presupuesto Central la existencia de adecuaciones en trámite a fin de proceder a su revisión y en su caso la autorización de la misma en el MSSN-MAP.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada, número de proceso en el SICOP y número de folio MSSN-MAP
23	Autoriza la adecuación presupuestaria en MSSN-MAP, conforme a la respuesta obtenida de la pregunta ¿La adecuación se encuentra debidamente motivada, fundamentada y con la documentación idónea al caso? Cuando la respuesta sea SI se prosigue con la actividad 26; cuando sea NO se rechaza en MSSN-MAP informando a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central para que se prosiga con la actividad 24.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de solicitud, propuesta de adecuación aprobada, número de proceso en SICOP y número de folio MSSN-MAP
24	Cancela el proceso de la adecuación en SICOP.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Número de proceso y folio en SICOP y número de folio MSSN-MAP
25	Determina el tipo de rechazo de la adecuación con base en la pregunta ¿El rechazo para la adecuación es de carácter definitivo? SI se continúa en la actividad 30, NO el rechazo puede subsanarse se va a la actividad 16.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de solicitud y formato de adecuación presupuestaria de MSSN-MAP
26	Constata que la información para la adecuación sea suficiente respondiendo a la siguiente pregunta ¿La SHCP solicita se incorpore mayores documentos de soporte? Cuando sea la respuesta sea SI se prosigue con la actividad 27, cuando se NO se continúa con la actividad al actividad 28.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de solicitud de adecuación, número de proceso MSSN-MAP y documentación soporte



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
27	Incorpora en el MSSN-MAP a la adecuación presupuestal la documentación soporte adicional solicitada por la SHCP.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de solicitud de adecuación, número de proceso MSSN-MAP y documentación soporte
28	Da seguimiento a la autorización de la Globalizadora.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Número de folio MSSN-MAP
29	Autoriza la adecuación presupuestaria en el MSSN-MAP, cuando la pregunta ¿La adecuación se encuentra conforme a los criterios, requisitos legales y financieros que establezca la SHCP? En caso de que la respuesta sea SI se pasa a la actividad 30, cuando sea NO se continúa en la actividad 24.	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	• Número de folio MSSN-MAP y Oficio de adecuación presupuestaria de MSSN-MAP
30	Elabora y rubrica oficio o memorándum, según corresponda, para comunicar al área solicitante autorización o rechazo de adecuación presupuestaria.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Documento solicitud y folio de autorización del MSSN-MAP
31	Revisa y rubrica el documento (oficio o memorándum) de respuesta y lo envía para la firma de la DGPYP.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum de respuesta, Oficio de adecuación presupuestaria con folio de autorización MSSN-MAP
32	Envía el oficio o memorándum a la Dirección General de Programación y Presupuesto, solicitando la firma del mismo.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum dirigido al área solicitante
33	Revisa y Firma del oficio o memorándum.	Dirección General de Programación y Presupuesto	• Oficio o memorándum dirigido al área solicitante
34	Captura número de documento para control de trámite.	Coordinación Técnica	• Oficio o memorándum dirigido al área solicitante



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
35	Recibe documento firmado, revisando la trayectoria de la correspondencia en PEGASUS, y registra el trámite para turnar a la Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP
36	Responde en el sistema de control de correspondencia (PEGASUS) y entrega documentos de respuesta de manera física a Coordinación Técnica.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP
37	Recibe documento físicamente y verifica que la respuesta se encuentre en el sistema de control de correspondencia (PEGASUS) y sea la misma y en su caso envía respuesta al área solicitante.	Coordinación Técnica	• Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP
38	Entrega Acuse original a la Dirección de Programación y Presupuesto Central.	Coordinación Técnica	• Acuse sellado de recepción
39	Recibe acuse de recepción correspondiente para integrar en archivo.	Dirección de Programación y Presupuesto Central	• Acuse sellado de recepción
40	Archiva la respuesta que se otorgó en el expediente.	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	• Oficio o memorándum dirigido al área solicitante • Oficio de adecuación presupuestaria con folio de autorización • Acuse de recepción



Diagrama de flujo:

Nombre del procedimiento: Elaboración de Adecuaciones Presupuestales.

Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p>Inicio del procedimiento</p> <p>↓</p> <p>Recibe solicitud de adecuación presupuestaria para su registro en el control interno de correspondencia 1</p> <p>Oficio/memorándum y folio</p> <p>↓</p> <p>Revisa y clasifica la solicitud de adecuación con la indicación que corresponda 2</p> <p>Oficio/memorándum y folio</p> <p>↓</p> <p>Turna la solicitud de adecuación presupuestaria físicamente y mediante sistema de correspondencia 3</p> <p>Oficio/memorándum y folio</p> <p>↓</p> <p>A</p>					

[Handwritten signature]



Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
	<p style="text-align: center;">A</p> <p>Recibe documento de solicitud de adecuación presupuestaria a efecto de determinar el carácter de la solicitud. 4</p> <p>Oficio/memorandum y lista</p> <p>¿La solicitud es de carácter externo o interna restringida? 4</p> <p>No → 16</p> <p>Si →</p> <p>Obtiene información presupuestal y prepara documentación para análisis de solicitud. 5</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto de SICOP y MASN MAF</p> <p>Presenta el Estado del Ejercicio del Presupuesto Y Resumen del Análisis del mismo a la DPPC para análisis de solicitud. 6</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto de SICOP y MASN MAF</p> <p style="text-align: center;">B</p>				

13
14



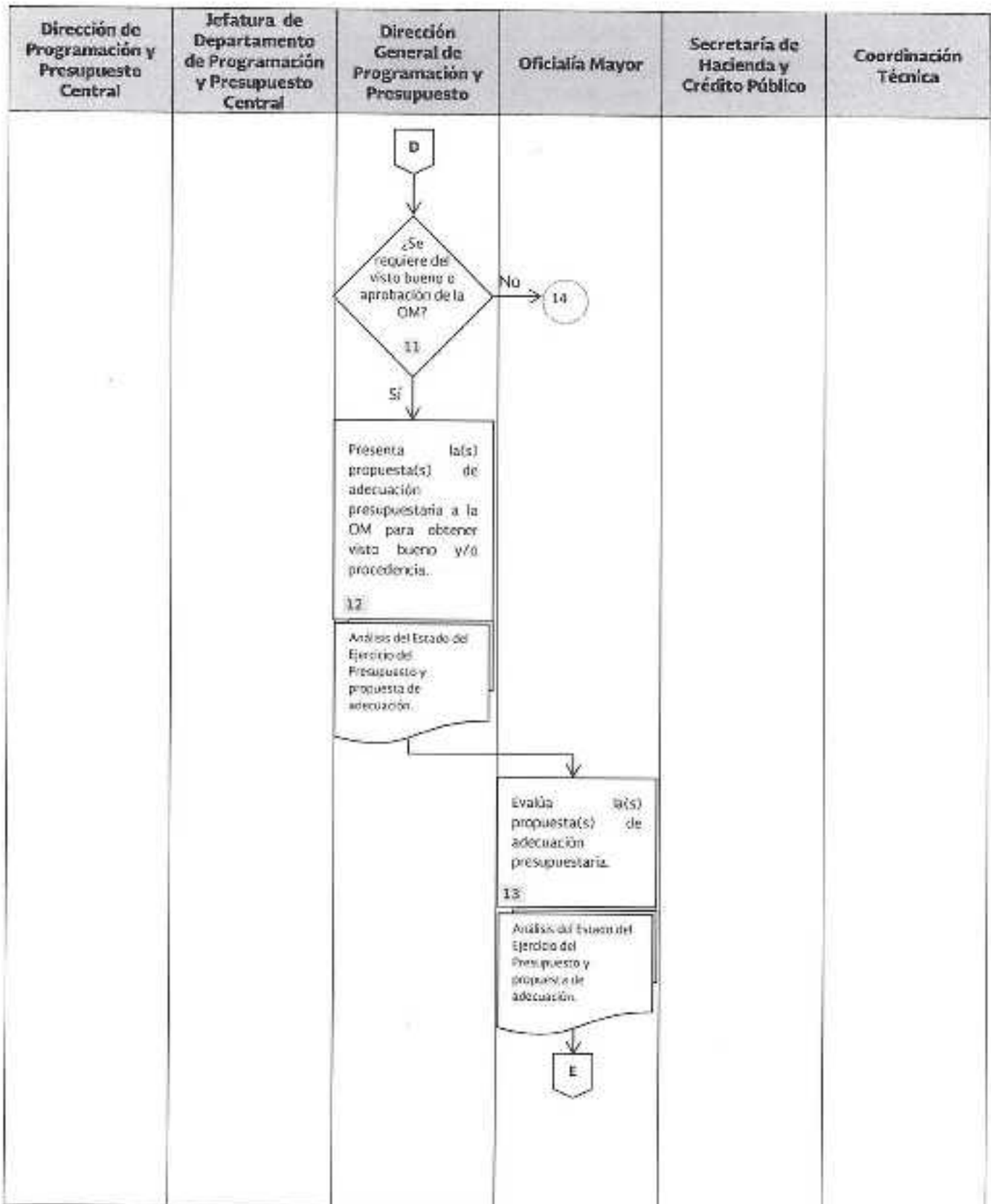
Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p style="text-align: center;">B</p> <p>Analiza el estado del Ejercicio del Estado del Presupuesto y resumen de análisis mismo para determinar la procedencia.</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto de SICOP y MASN-MAP</p> <p>Evalúa la solicitud de adecuación y la información presupuestal económica, de género, estructura programática, administrativa, geográfica, monto y calendario para determinar el tipo de Visto Bueno o aprobación que requiere la adecuación.</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto de SICOP y MASN-MAP</p> <p>¿Se requiere del visto bueno o aprobación de la DGPP o de la DM?</p> <p>Si</p> <p style="text-align: center;">C</p>					

[Handwritten signature]

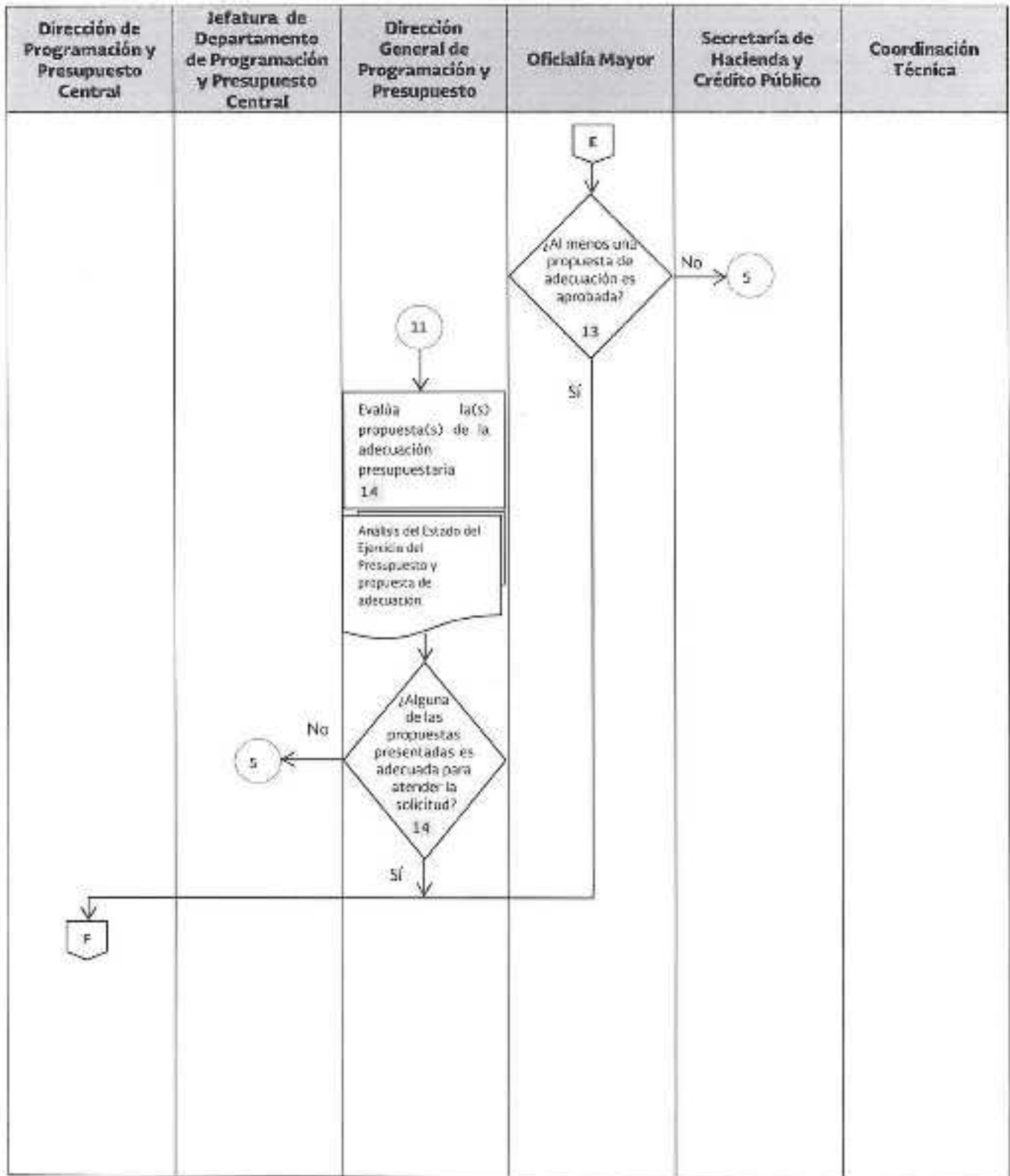


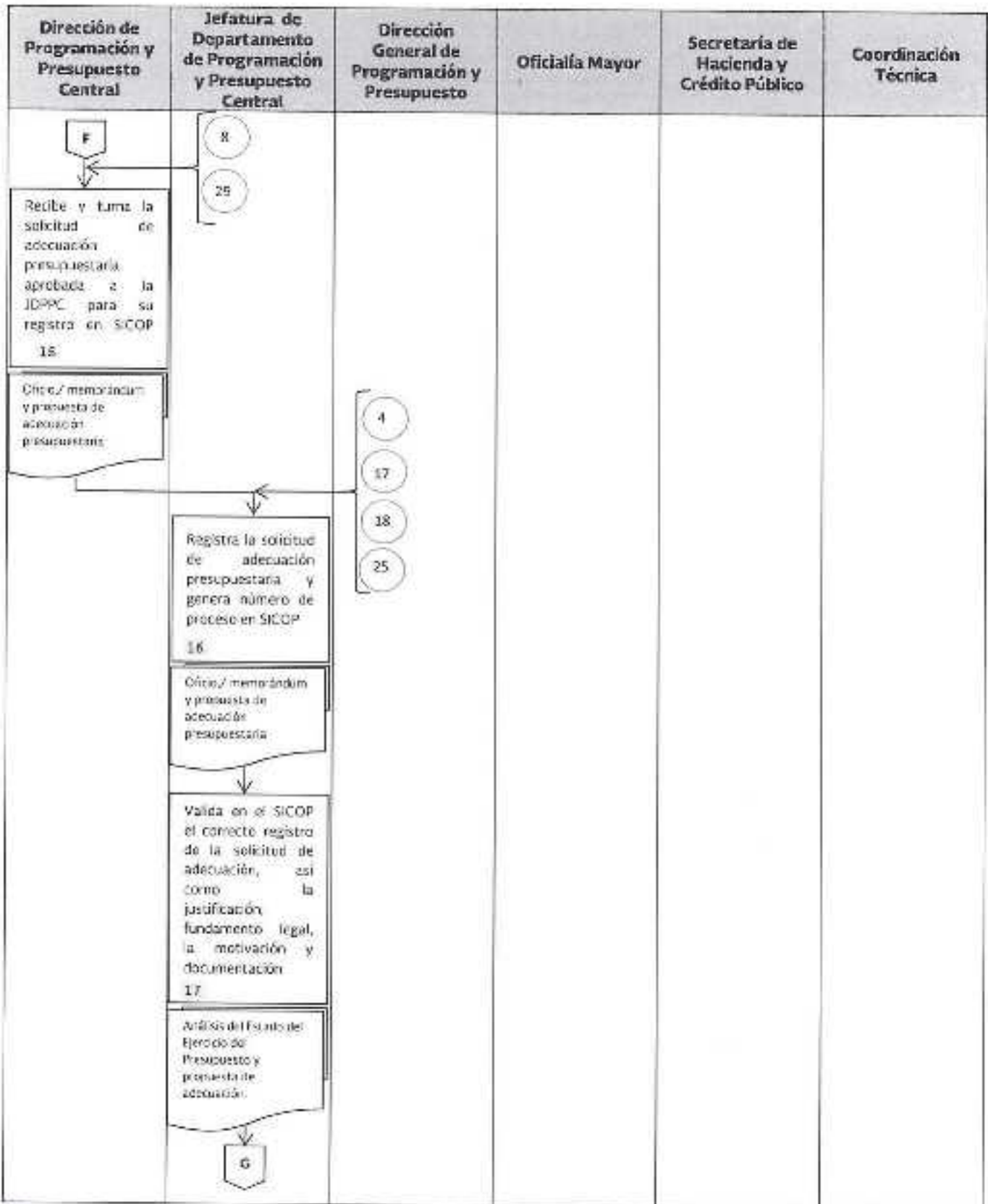
Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p style="text-align: center;">C</p> <p>Prepara resumen de la solicitud y propuesta de adecuación presupuestaria.</p> <p>9</p> <p>Estado del Ejercicio del Presupuesto de SICOP y NSSN-MAP</p> <p>Presenta la(s) propuesta(s) de adecuación presupuestaria a la DOPM.</p> <p>10</p> <p>Análisis del Estado del Ejercicio del Presupuesto y propuesta de adecuación.</p>					
		<p>Determina si es necesario el visto bueno o aprobación de la Oficialía Mayor sobre la propuesta de adecuación.</p> <p>11</p> <p>Análisis del Estado del Ejercicio del Presupuesto y propuesta de adecuación.</p> <p style="text-align: center;">D</p>			

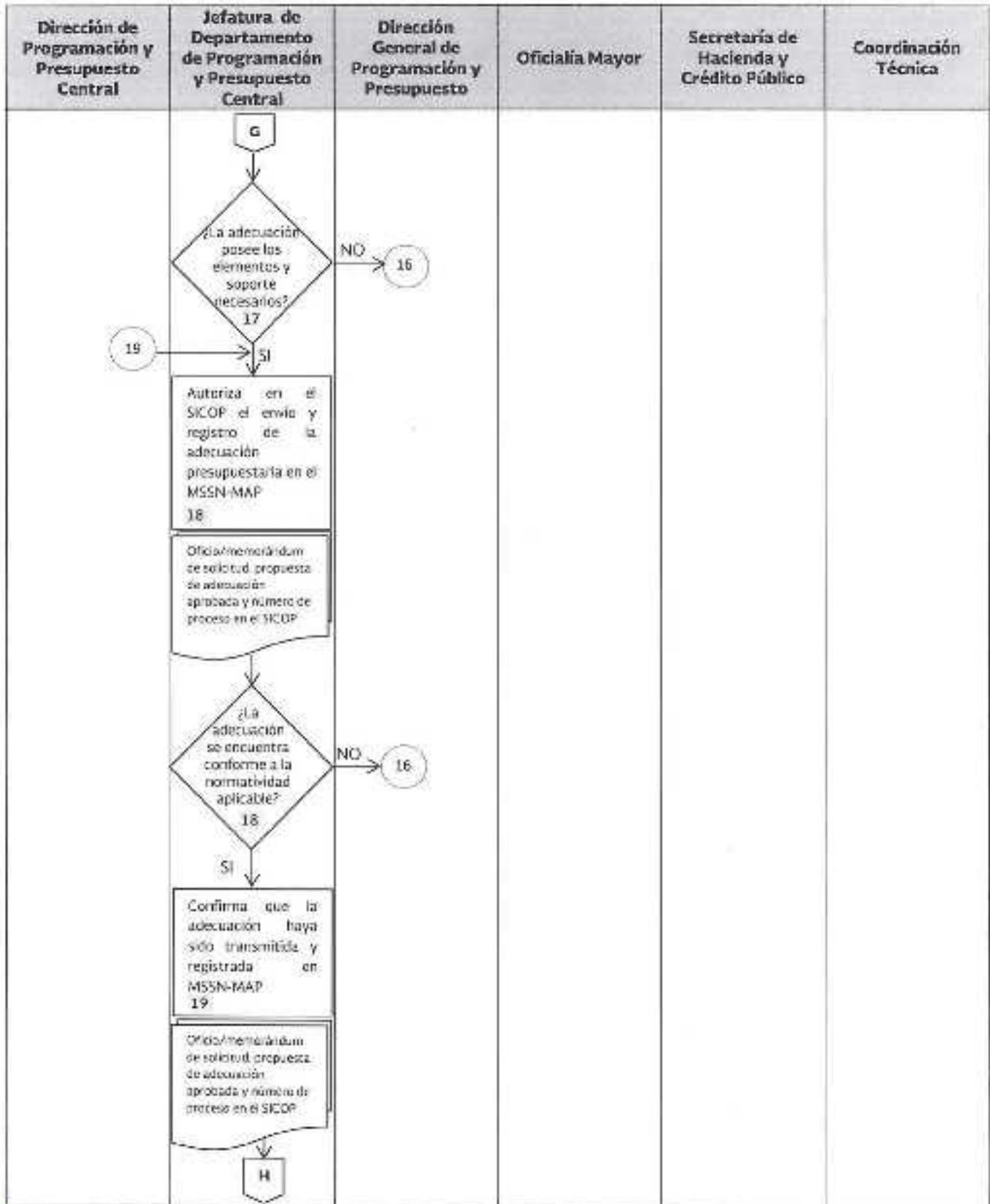


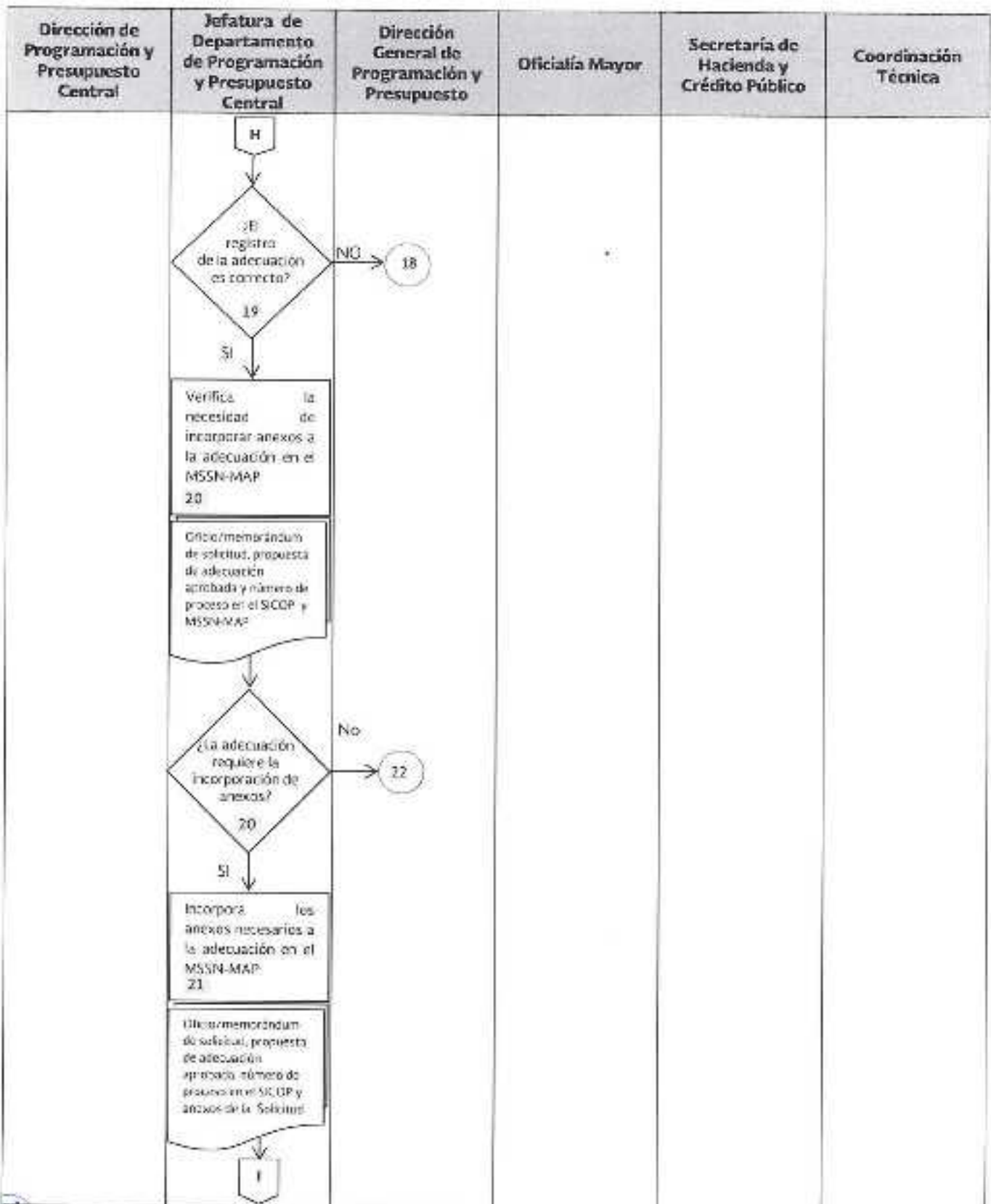


[Handwritten signature]

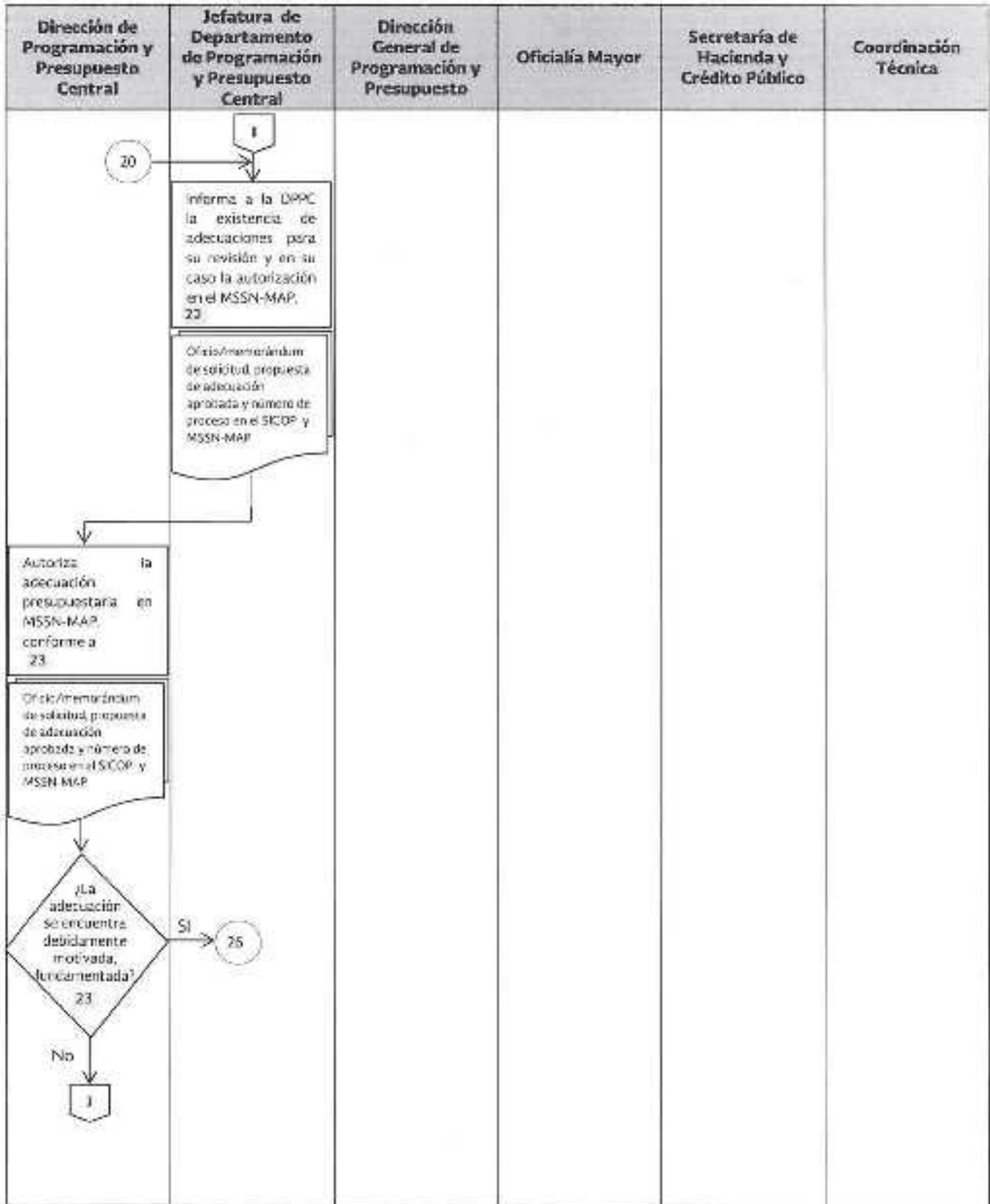








[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

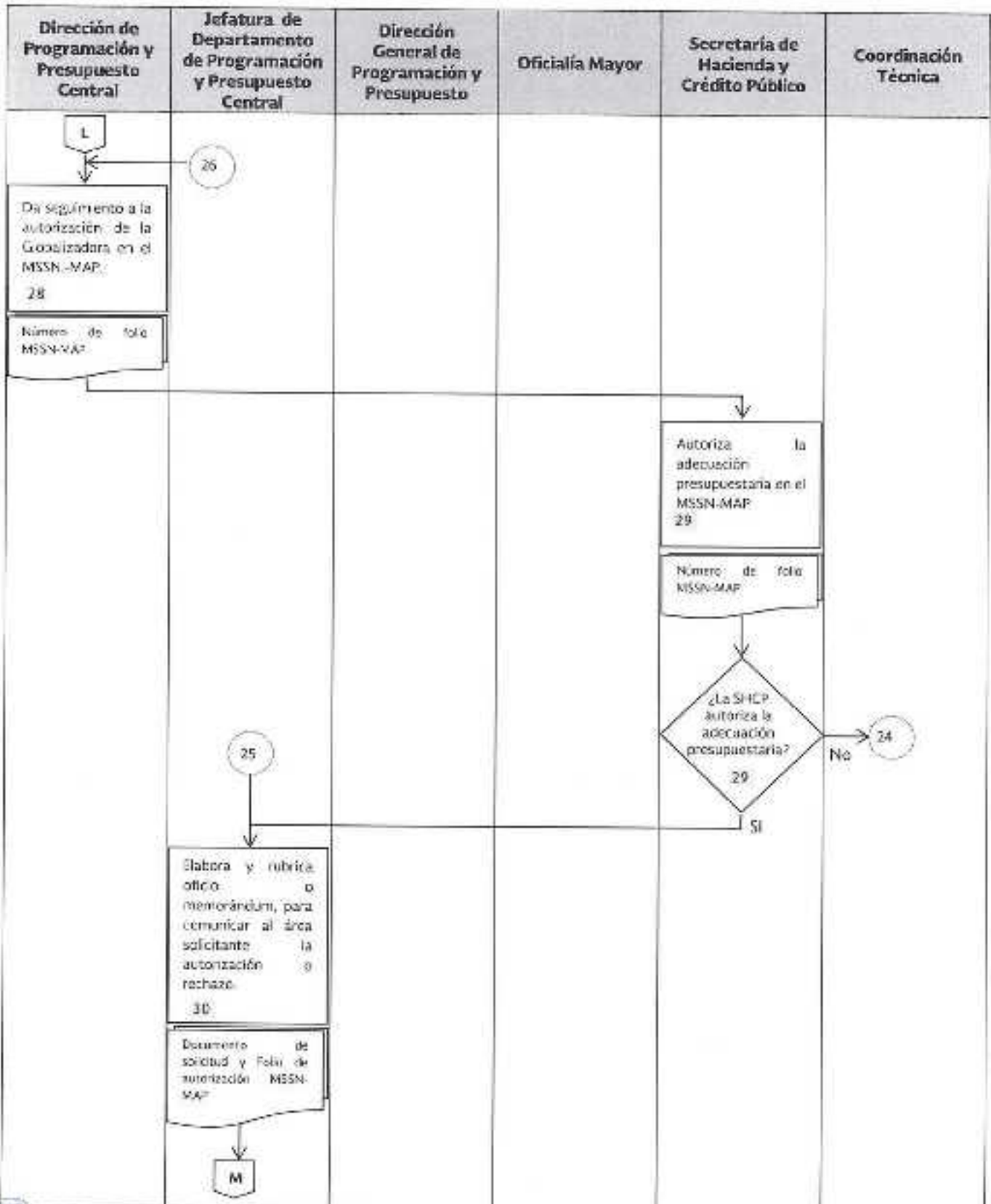


Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
	<pre> graph TD J[] --> 24[Cancela el proceso de la adecuación en SICOP 24] 24 --> DB1[Número de proceso y folio en SICOP y número de folio MASN-MAP] DB1 --> 25[Determina el tipo de rechazo de la adecuación 25] 25 --> DB2[Número de proceso y folio en SICOP y número de folio MASN-MAP] DB2 --> D{¿El rechazo de autorización a la adecuación es de carácter definitivo? 25} D -- SI --> 30((30)) 30 --> K[] D -- NO --> 15((15)) </pre>				

[Handwritten signature]



Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p style="text-align: center;">23</p> <p>Constata que la información para la adecuación que está en el MSSN-MAP sea suficiente</p> <p style="text-align: center;">26</p> <p>Oficio o memorándum de solicitud de adecuación, número de proceso MSSN-MAP y documentación soporte</p> <p>¿La SHCP solicita se incorpore mayores documentos de soporte?</p> <p style="text-align: center;">26</p> <p>Si</p> <p>Incorpora en el MSSN-MAP a la adecuación presupuestal la documentación soporte adicional solicitada por la SHCP</p> <p style="text-align: center;">27</p> <p>Oficio o memorándum de solicitud de adecuación, número de proceso MSSN-MAP y documentación soporte</p> <p style="text-align: center;">L</p>	<p style="text-align: center;">K</p>				



[Handwritten signature]



Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Revisa y rubrica el oficio o memorándum de respuesta 31</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Envía el oficio o memorándum a la DGPP solicitando la firma del mismo. 32</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP</p>	<p style="text-align: center;">M</p>				
		<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Revisa y firma del oficio o memorándum. 33</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP</p>			<p style="text-align: center;">↓</p> <p>Captura número de documento para control de trámite. 34</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y Folio de autorización MSSN-MAP</p>
<p style="text-align: center;">N</p>					


[Handwritten signature]



Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
<p style="text-align: center;">N</p> <p>Recibe documento firmado, revisando la trayectoria de la correspondencia en PEGASUS, y registra el trámite para turnar a la IDPRC.</p> <p>35</p>					
<p>Documento respuesta y de solicitud y foto de autorización MSN-MAP</p>					
	<p>Envía el oficio o memorándum a la DGPP solicitando la firma del mismo.</p> <p>36</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y foto de autorización MSN-MAP</p>				
					<p>Recibe documento físicamente y verifica que la respuesta se encuentre en el sistema de control de correspondencia (PEGASUS) y sea la misma y en su caso envía respuesta al área solicitante.</p> <p>37</p> <p>Documento respuesta y de solicitud y foto de autorización MSN-MAP</p> <p style="text-align: center;">O</p>

[Handwritten signature]



Dirección de Programación y Presupuesto Central	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto Central	Dirección General de Programación y Presupuesto	Oficialía Mayor	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Coordinación Técnica
					<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Entrega original a la Dirección de Programación y Presupuesto Central. 38 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Acuse sellado de recepción </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibe acuse de recepción correspondiente para integrar en archivo. 39 </div>					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Acuse sellado de recepción </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Archiva la respuesta que se otorgó en el expediente. 40 </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Oficio o Memorandum de solicitud oficial o memorandum de respuesta de aclaración y acuse </div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Fin del procedimiento </div>				



No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
13	Solicita las aclaraciones y/o correcciones correspondientes a las áreas responsables de la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, y turna a la Jefatura de Departamento de Contabilidad. Regresa a la actividad 7.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de trabajo
14	Recibe información de los reportes y movimientos del almacén general, activo fijo y fianzas de garantía, de la Dirección de Adquisiciones, clasifica y turna a la Subdirección de Operación Contable para su registro.	Dirección de Contabilidad y Evaluación Financiera	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Entradas y salidas del Almacén General • Documentación de alta y baja del Activo Fijo • Oficios y reportes de alta y baja de Fianzas de Garantía • Reportes de Existencias del Almacén General • Reportes de movimientos al Activo Fijo
15	Recibe y verifica que la información y documentación soporte del almacén general, activo fijo y fianzas de garantía, cumpla con la normatividad aplicable. ¿Cumple con la normatividad aplicable? Sí, regresa a la actividad 7. No, continúa en la actividad 16.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Entradas y salidas del Almacén General. • Documentación de alta y baja del Activo Fijo • Oficios y reportes de alta y baja de Fianzas de Garantía • Reportes de Existencias del Almacén General • Reportes de movimientos al Activo Fijo
16	Solicita las aclaraciones o correcciones correspondientes a las áreas responsables de la Dirección de Adquisiciones, y turna a la Jefatura del Departamento de Contabilidad para su registro. Regresa a la actividad 7.	Subdirección de Operación Contable	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Correos electrónicos • Papeles de trabajo