



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: Enero 2015.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

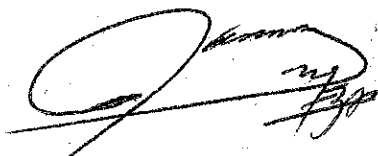
1

AÑO.

2015

2

INTEGRÓ:



FRANCISCO JAVIER ARREGUÍN MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:



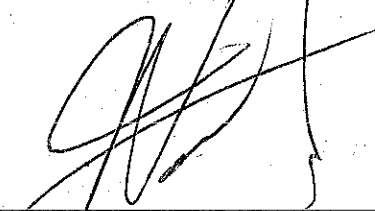
CLAUDIO HERMILO VARGAS GÓMEZ
PORTUGAL,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.

DICTAMINÓ:



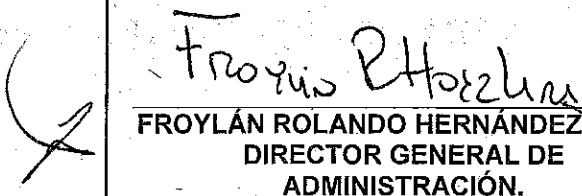
LUIS MARÍA ZAPATA FERRER,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y
PRESUPUESTO.

Vo. Bo.:



JORGE VENTURA NEVARES,
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS.

AUTORIZÓ:



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ LARA,
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN.

ÍNDICE:

	Página
1. Introducción;	4
2. Marco Jurídico-Administrativo;	5
3. Glosario;	8
4. Objetivo de Manual;	14
5. Políticas Generales;	14
6. Procedimientos;	16
7. Formatos e Instructivos;	307
8. Control de Cambios;	349
9. Interpretación, y	355
Transitorios.	355

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, formuló el presente Manual de Procedimientos, observando en su elaboración y actualización los lineamientos aplicables emitidos por el Instituto.

El presente Manual se emite con el propósito de dar a conocer los procedimientos de cada una de las áreas, citadas en el párrafo anterior, así mismo, servir como un instrumento de referencia y consulta para orientar en la correcta ejecución de las actividades encomendadas a las mismas, propiciando la eficiencia en su quehacer Institucional al especificar qué se hace, para qué se hace y cómo se hace, considerando para ello las disposiciones jurídico administrativas que regulan la operación de la Dirección General Adjunta.

Para mantener actualizado este documento y hacerlo congruente con el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración, así como en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos cuarto y sexto de los *“Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía”*, su revisión deberá ser anual.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) Leyes:

- b.1. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación;
- b.2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor;
- b.3. Ley de Instituciones de Crédito;
- b.4. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
- b.5. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- b.6. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- b.7. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- b.8. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- b.9. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
- b.10. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
- b.11. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- b.12. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- b.13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- b.14. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- b.15. Ley General de Bienes Nacionales;
- b.16. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y
- b.17. Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.

c) Códigos:

- c.1. Código Civil Federal;
- c.2. Código Federal de Procedimientos Civiles, y
- c.3. Código Fiscal de la Federación.

d) Reglamentos:

- d.1. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- d.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- d.3. Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
- d.4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- d.5. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI;
- d.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y
- d.7. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

e) Decretos:

- e.1. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente a cada año calendario.

f) Acuerdos:

- f.1. Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental, DOF 20/VIII/2009;
- f.2. Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, DOF 20/VIII/2009;
- f.3. Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF 22/XI/2010, y
- f.4. Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, DOF 28/XII/10.

g) Documentos Administrativos:

- g.1. Las disposiciones internas de carácter administrativo que se encuentran disponibles para su consulta por cualquier interesado en la dirección electrónica:

<http://sc.inegi.org.mx/Normateca2010/menuNormateca.jsp>

- g.2. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el Portal de Transparencia del Sitio Web Institucional ubicado en la dirección electrónica:

<http://www.inegi.org.mx/transparencia/marconormativo/>

h) Otros:

- h.1. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, DOF 24/XII/2008;
- h.2. Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;
- h.3. Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;
- h.4. Norma de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;
- h.5. Procedimientos para el pago de obligaciones del Instituto;
- h.6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, vigente;
- h.7. Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos, General de la SHCP para el ejercicio vigente, y
- h.8. 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, DOF 03/III/2011.

III. GLOSARIO.-

1. **Adecuaciones presupuestarias:** las modificaciones a las estructuras programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas;
2. **Anteproyecto de presupuesto:** la estimación preliminar sujeta a enmiendas o correcciones de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía. La Información permite integrar el Proyecto de Presupuesto;
3. **Apertura de cuenta bancaria:** la creación o alta de cuenta bancaria ante una Institución Bancaria;
4. **Aplicación:** en informática, es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo;
5. **Aplicaciones contables:** las herramientas informáticas que sirven para registrar y controlar la Contabilidad Institucional;
6. **Aprovechamientos:** los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distinto de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal;
7. **AR:** Aviso de Reintegro, documento mediante el cual la Unidad Administrativa realiza devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;
8. **Banca electrónica y/o BE:** sistema que permite establecer una conexión directa entre el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el banco de servicio de manera fácil y segura, a través de Internet;
9. **Banco de Servicio:** la Institución bancaria que ofrece al Instituto Nacional de Estadística y Geografía servicios bancarios y financieros;
10. **Bases de cálculo:** la conversión que se pacta para calcular conceptos con base en la legislación aplicable, es necesaria para evitar dudas respecto al cálculo de una operación establecida;
11. **Beneficiario:** son los proveedores o contratistas, ya sean personas físicas o morales que presten bienes o servicios al Instituto, o bien servidores públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía a los que se les otorguen recursos económicos por concepto de viáticos o gastos de campo;
12. **Cadena Productiva:** productos y servicios a través de un sistema en Internet, desarrollado y administrado por Nacional Financiera, S.N.C., para consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras;
13. **Calendario de pagos:** el instrumento que estipula el periodo en que deben ser ministrados los fondos presupuestales autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto Nacional de Estadística y Geografía en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
14. **Cheque:** documento expedido por quien tiene fondos disponibles en una Institución de Crédito, pagadero a la vista;

15. **Cheque Nominativo:** documento bancario que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del Beneficiario;
16. **CI:** Contraloría Interna del Instituto;
17. **CLABE:** Clave Bancaria Estandarizada, es un número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria que garantiza que los recursos enviados se apliquen exclusivamente al Beneficiario, formada por un conjunto de 18 dígitos numéricos;
18. **Clasificador por Objeto del Gasto:** instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizadas en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto desde la perspectiva económica;
19. **Clave presupuestaria:** la agrupación de los componentes de las clasificaciones Administrativa, Funcional y Programática, Económica y Geográfica 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 con las etapas de ejecución, control y seguimiento del ejercicio del gasto;
20. **CLC:** Cuenta por liquidar certificada, el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago;
21. **Compromisos multianuales:** los proyectos asociados a gasto de inversión que consideran más de un ejercicio fiscal como tiempo de ejecución;
22. **CONPROVE:** Sistema de Control de la Producción y Ventas;
23. **Criterios presupuestales:** la información operativa y Bases de cálculo que permiten formular el presupuesto de los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000;
24. **Cuenta bancaria:** contrato bancario por el que el titular puede ingresar fondos en una cuenta de un banco, o retirarlos total o parcialmente;
25. **Cuenta bancaria para un fin específico:** la cuenta bancaria aperturada para el manejo de recursos cuyo fin es distinto al de la operación de recursos presupuestales para los programas sustantivos del Instituto perfectamente identificados a través del Clasificador por Objeto del Gasto;
26. **CXL:** Cuenta por Liquidar, documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las UA para efectos de registro y pago;
27. **DACP:** Dirección de Análisis y Control Presupuestal, de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
28. **DAS:** Dirección de Administración de Sueldos, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
29. **DCI:** Dirección de Contabilidad Institucional, de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
30. **DGA:** Dirección General de Administración, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

31. **DGAI:** Dirección General Adjunta de Informática, de la Dirección General de Administración;
32. **DGAPOP:** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, de la Dirección General de Administración;
33. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, de la Dirección General de Administración;
34. **DGARMSG:** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Dirección General de Administración;
35. **DIAI:** Departamento de Integración y Análisis de la Información, de la Dirección de Normatividad e Información Administrativa;
36. **Digitalización de firmas:** al registro electrónico de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para girar instrumentos bancarios;
37. **DIIF:** Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras, de la Dirección de Tesorería;
38. **Directorio Activo:** es un servicio de directorio utilizado para guardar información relativa a los recursos de red de un dominio;
39. **Disponibilidades Financieras:** a los recursos financieros que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación gasto;
40. **Divisa:** a la unidad monetaria de otros países (moneda extranjera) utilizable y aceptada como medio de pago internacional;
41. **DNIA:** Dirección de Normatividad e Información Administrativa de la DGAPOP;
42. **Elementos programáticos:** son aquellos que establecen las características y atributos del destino del gasto, con lo cual se constituyen en herramientas útiles para la planeación, la programación y la integración del presupuesto: objetivos, estrategias, metas, productos y/o servicios, usuarios;
43. **Estado de cuenta:** al documento oficial emitido por la Institución bancaria que contiene el detalle de los movimientos operados a través de una Cuenta bancaria específica, en un periodo de tiempo determinado;
44. **Estatus:** Estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado;
45. **Estructura programática:** el conjunto de categorías y Elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan las UA para alcanzar sus objetivos y metas y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de las UA para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;
46. **Factoraje o Descuento Electrónico:** al acto mediante el cual un Intermediario Financiero adquiere la propiedad de los derechos de crédito de los Documentos respecto de los cuales el Proveedor o Contratista haya solicitado el Factoraje o Descuento en la Cadena Productiva;
47. **INEGI y/o Instituto:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

48. **Ingresos excedentes:** los recursos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, distintos a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;
49. **Instrumento de Pago:** forma o medio de pago;
50. **Intermediario Financiero:** instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de Factoraje o Descuento Electrónico en la Cadena Productiva;
51. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta;
52. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado;
53. **Layout:** archivo electrónico que contiene la información de los pagos a efectuar, tales como el número de cuenta, Beneficiario, importe, entre otros, permite la importación de datos a un sistema;
54. **Lineamientos:** Lineamiento para la Inversión de Disponibilidades Financieras;
55. **MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias;
56. **Ministración:** los recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la Tesorería de la Federación abona a Cuenta bancaria del Instituto, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de fondos respectivos;
57. **MODIN:** sistema aplicativo denominado “Módulo de Ingresos”, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
58. **Módulo de Inversiones:** a la Aplicación informática en la que se registra analíticamente las operaciones de inversión de Disponibilidades Financieras del INEGI;
59. **NAFIN:** Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;
60. **NAFINET:** Programa electrónico desarrollado por NAFIN, a través del cual se ejecuta el programa de Cadenas Productivas;
61. **OLI:** Oficio de Liberación de Inversión;
62. **PEC:** Pago Electrónico de Contribuciones Federales;
63. **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación;
64. **PIPP:** Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
65. **Plantillas presupuestales:** es la plantilla de personal permanente que el INEGI tiene registrada y que sirve de base para la determinación del presupuesto regularizable de servicios personales;
66. **PPI:** Programas y Proyectos de Inversión;
67. **Prestación:** son aquellos elementos que en forma adicional al salario nominal recibe el trabajador en metálico o en especie y que van a representar un ingreso, o el ahorro de un gasto que de otra manera él hubiera tenido o se hubiese visto obligado a realizar;

68. **Presupuesto Institucional:** al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado al INEGI por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, distribuido por Unidad Administrativa conforme a la Estructura programática;
69. **Proyecto de presupuesto:** estimación de los gastos a efectuar por el INEGI durante un ejercicio fiscal que por conducto del Poder Ejecutivo se envía a la Cámara de Diputados para su aprobación;
70. **RATI:** Referencias Bancarias para Depósitos de Ingresos Autogenerados;
71. **Reintegros de ejercicios anteriores:** las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;
72. **Reintegros presupuestarios:** las devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una CXL;
73. **Remanente Presupuestal:** son los recursos disponibles que al 31 de diciembre del ejercicio en vigor no se encuentren devengados;
74. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes, es una clave alfanumérica que tiene toda persona física o moral, que realice alguna actividad lícita y que le obliga a pagar impuestos;
75. **SAP:** Subdirección de Análisis Presupuestal de la DACP;
76. **SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, es el Sistema mediante el cual se registran los requerimientos de pago y las adecuaciones al presupuesto del INEGI, se da seguimiento a todas las operaciones presupuestales y financieras registradas y se generan informes presupuestales, financieros y fiscales, o consultas específicas por operación;
77. **SAT:** Servicio de Administración Tributaria;
78. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
79. **SIA:** Sistema Integral de Administración; es un sistema informático que conforma una base de datos única como resultado de las actividades relacionadas con el manejo de recursos institucionales, a partir del cual se disponga de información oportuna y confiable a todos los niveles de la organización, para la toma de decisiones a fin de lograr una mayor eficiencia en la operación del Instituto;
80. **SIA Contabilidad:** Sistema Integral de Administración, Módulo de Contabilidad Institucional;
81. **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal;
82. **SIA Inventarios:** Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios de Activos Fijos;
83. **SIA Metas:** Sistema Integral de Administración, Módulo de Metas;
84. **SIA Tesorería:** Sistema Integral de Administración, Módulo de Tesorería;
85. **SICI:** Sistema Integral de Contabilidad Institucional;
86. **SIGA:** Sistema Global de Almacenes de la DGARMSG;
87. **SII:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal;
88. **SII@WEB:** Aplicación informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto;

89. **SIOF:** Subdirección de Ingresos y Operación Financiera de la DGAPOP;
90. **SIT:** Sistema Integral de Tesorería;
91. **SPEI:** Sistema de Pago Electrónico Interbancario;
92. **SPP:** Sistema de Programación y Presupuesto;
93. **Productos:** las contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso, Aprovechamiento o enajenación de bienes del dominio privado;
94. **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
95. **Tesorería:** la Dirección de Tesorería del Instituto;
96. **Trabajos especiales:** son aquellos que involucran un trabajo que debe desarrollar el INEGI para atender un requerimiento específico del cliente. El precio se fija bajo cotización y es el área generadora quien determina el precio, en algunos casos están definidas las fórmulas de cálculo en otras debe el área especificar el sustento de la cotización. En general para llevar a cabo estos servicios especiales es necesario que el cliente firme un instrumento jurídico en el que se especifiquen los requerimientos técnicos del servicio a realizar así como el precio que deberá pagar el cliente;
97. **UCGISGP:** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y
98. **Unidades Administrativas y/o UA:** la Junta de Gobierno y Presidencia, la Contraloría Interna, así como las Direcciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del INEGI.

IV. OBJETIVO DEL MANUAL.-

Proporcionar una herramienta administrativa formal que establezca los procedimientos a los que habrá de apegarse la DGAPOP, en materia contable, financiera, presupuestal, organizacional y normativa; estableciendo y delimitando las actividades de cada una de las áreas que la conforman.

V. POLÍTICAS GENERALES.-

1. Los Titulares de las UA, deberán mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos.
2. La DGAPOP a través de la Dirección de Organización brindará la asesoría y el apoyo requerido a las Unidades y Áreas Administrativas en la integración de sus respectivos Manuales.
3. La guarda y custodia de las versiones definitivas originales de Manuales de Organización y de Procedimientos será responsabilidad de las UA.
4. La DGAPOP será el área encargada de consolidar y proporcionar la información en materia programática, presupuestal y financiera que se requiera al Instituto por las diferentes instancias facultadas para ello; así mismo, fungirá como enlace institucional ante las instancias fiscalizadoras.
5. Será responsabilidad de la DGAPOP, proponer e implementar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros autorizados al Instituto, observando los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.
6. La DGAPOP integrará el anteproyecto del presupuesto del Instituto, y de sus UA y será la responsable de comunicar a éstas el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados.
7. Los sistemas de registro y control del presupuesto y contables serán propuestos y coordinados por la DGAPOP.
8. La DGAPOP, fungirá conforme lo establece el artículo 43 fracción XIX del Reglamento Interior del INEGI, como representante legal del Instituto ante el SAT de la SHCP para efectuar trámites administrativos derivados de las declaraciones fiscales, y los trámites que para el ejercicio del presupuesto deben realizarse ante las instituciones bancarias.
9. La DGAPOP, integrará el programa de inversión anual autorizado y dará seguimiento en su ejecución.
10. Los trámites de solicitud de Ministración y Reintegros presupuestarios del año en curso ante la TESOFE serán realizados por la DGAPOP a través de la Dirección de Tesorería (Tresorería).
11. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará en apego a los Lineamientos de inversión aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.
12. La DGA a través de la DGARH publicará anualmente en la Intranet del Instituto el Calendario de pagos de nómina.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

15

13. Para la atención de las solicitudes de pago recibidas de la DGARH a través de la DAS, la Tesorería procederá a realizar el pago de la nómina, para lo cual dispondrá de los siguientes medios de pago, dispersión a cuentas bancarias de los servidores públicos, expedición de Cheques Nominativos y transferencia bancaria a las UA.
14. En caso de contingencia con la dispersión de nómina a través de la banca electrónica, la Tesorería realizará las gestiones necesarias con el Banco de Servicio para implementar el pago a través de los medios alternos establecidos.
15. Todo trámite de aclaración o consulta del personal relacionado con el pago de nómina será atendido por la DAS.

VI. PROCEDIMIENTOS.-

	Página
1. Contabilidad de Operaciones Financieras;	19
2. Contabilidad de Ingresos por Ventas;	23
3. Contabilidad de Otros Ingresos;	27
4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales;	31
5. Consolidación Contable Institucional;	38
6. Análisis de la información de los Estados Financieros;	49
7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera;	52
8. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Contables;	57
9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables;	60
10. Normatividad Contable Institucional;	65
11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable;	70
12. Validación del Proyecto de Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros;	79
13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN;	83
14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE;	89
15. Reintegros Presupuestarios;	98
16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas;	106
17. Pagos Centralizados;	111
18. Pago de Nómina al Personal;	121
19. Asignación del Fondo Rotatorio;	127
20. Operación del Fondo Rotatorio;	131
21. Asignación de Tarjetas de prepago a las UA para la Operación del Fondo Rotatorio;	135
22. Pago por Fondo Rotatorio;	138
23. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas;	143
24. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas;	147
25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas;	151

26. Apertura de Cuentas Bancarias;	158
27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas;	166
28. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes;	173
29. Inversión de Disponibilidades Financieras;	176
30. Facturación Electrónica;	182
31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional;	190
32. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal;	199
33. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas;	202
34. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones en las percepciones;	205
35. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de las disponibilidades generadas;	208
36. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa;	211
37. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga;	214
38. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales;	217
39. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes;	221
40. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales;	224
41. Generación de Información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;	229
42. Generación de los Estados del Ejercicio del Presupuesto;	232
43. Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto;	235
44. Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño;	238
45. Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE;	241
46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados;	244
47. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera;	249
48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto;	253

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

18

49. Administración de Sistemas Presupuestales;	258
50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales;	267
51. Ingresos Institucionales;	273
52. Metas Institucionales;	278
53. Sistema Integral de Información;	282
54. Inversión Institucional, y	285
55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.	291

1. Contabilidad de Operaciones Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

19

1. Objetivo.-

Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras a efecto de proporcionar información, para la emisión de las conciliaciones bancarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera a la Unidades Administrativas y a la Dirección de Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Registro Contable se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente.

3.b. El registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras, deberá estar respaldada con la documentación que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

3.c. Cada UA será responsable del registro de las cifras consignadas en su contabilidad, así como la veracidad de los saldos de cada una de las cuentas de balance, relacionadas con las cuentas bancarias establecidas en sus unidades de adscripción para el desarrollo de sus actividades.

1. Contabilidad de Operaciones Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

20

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera.	1.	Valida y analiza diariamente la información de los movimientos bancarios. ¿Es correcta la información? Si. Continúa en la actividad No. 4. No.	Estado de cuenta Bancario (original). Fichas de Depósito (copia). Oficios (copia). Pólizas de Cheque (original). CXL (Anexo I) (electrónico). Avisos de Reintegro (copia). Reporte de Electrobanca (original). Reporte SAPFIN (electrónico). Reporte de SICI (electrónico). Reporte SIA Contabilidad (electrónico).
	2.	Solicita al área generadora de la información, la aclaración pertinente a movimientos no identificados. ¿Existe documentación soporte pendiente de registro contable? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	3.	Realiza el registro contable.	Fichas de depósito (copia). Oficios (copia). Anexo I (copia). Avisos de reintegro (copia). Reporte SAPFIN (electrónico).
	4.	Realiza conciliación bancaria e integraciones de saldos. Fin de procedimiento.	Estado de cuenta Bancario (original). Reporte de Banca Electrónica (electrónico). Reporte de SICI (electrónico). Reporte de SIA Contabilidad (electrónico). Reporte de SAPFIN (electrónico). Estado de cuenta Contable (original). Conciliación Bancaria (original). Posición Bancaria (original). Integración de Saldos (original).

1. Contabilidad de Operaciones Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

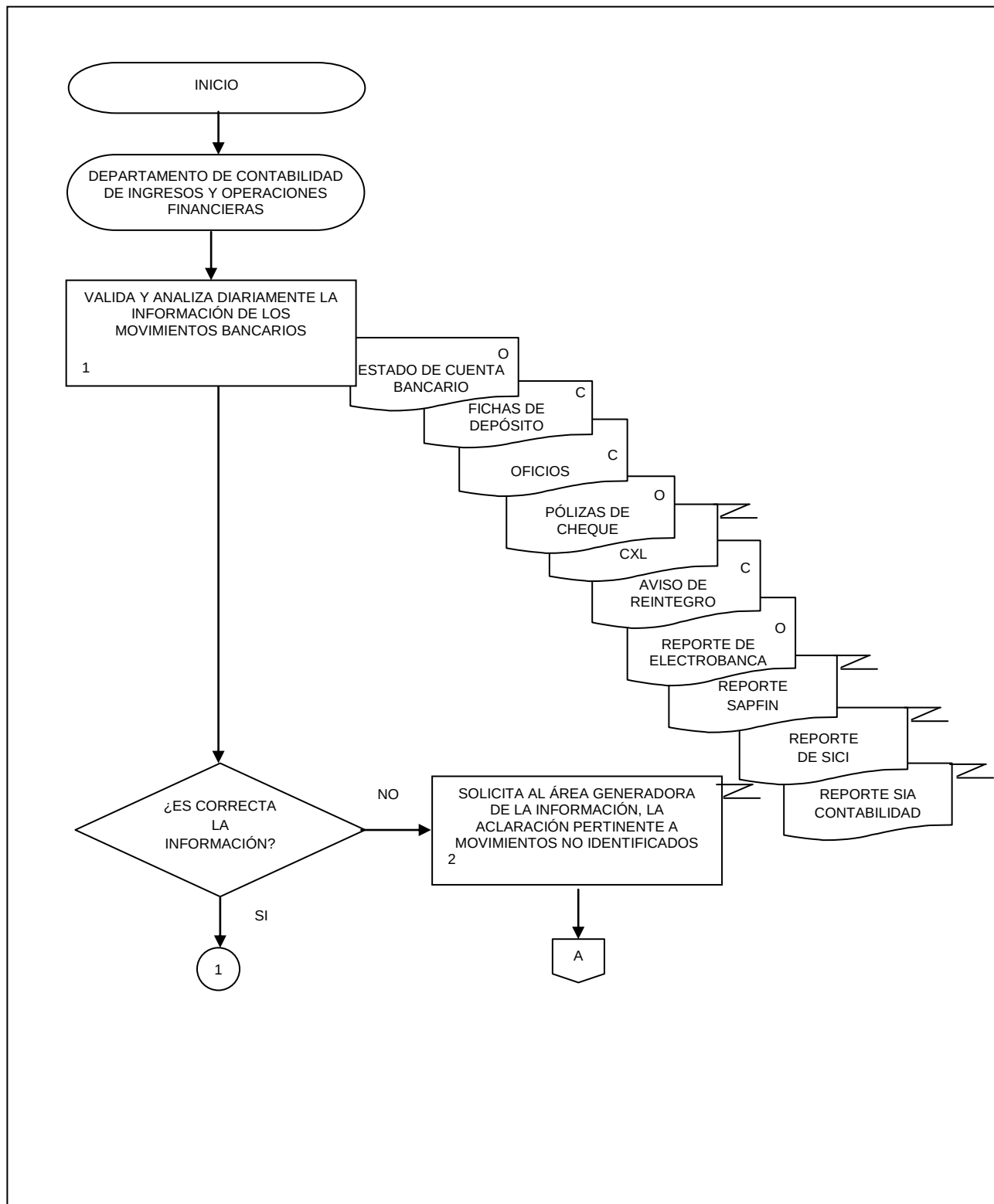
AÑO.

2015

PÁGINA:

21

5. Diagrama de Flujo.-



1. Contabilidad de Operaciones Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

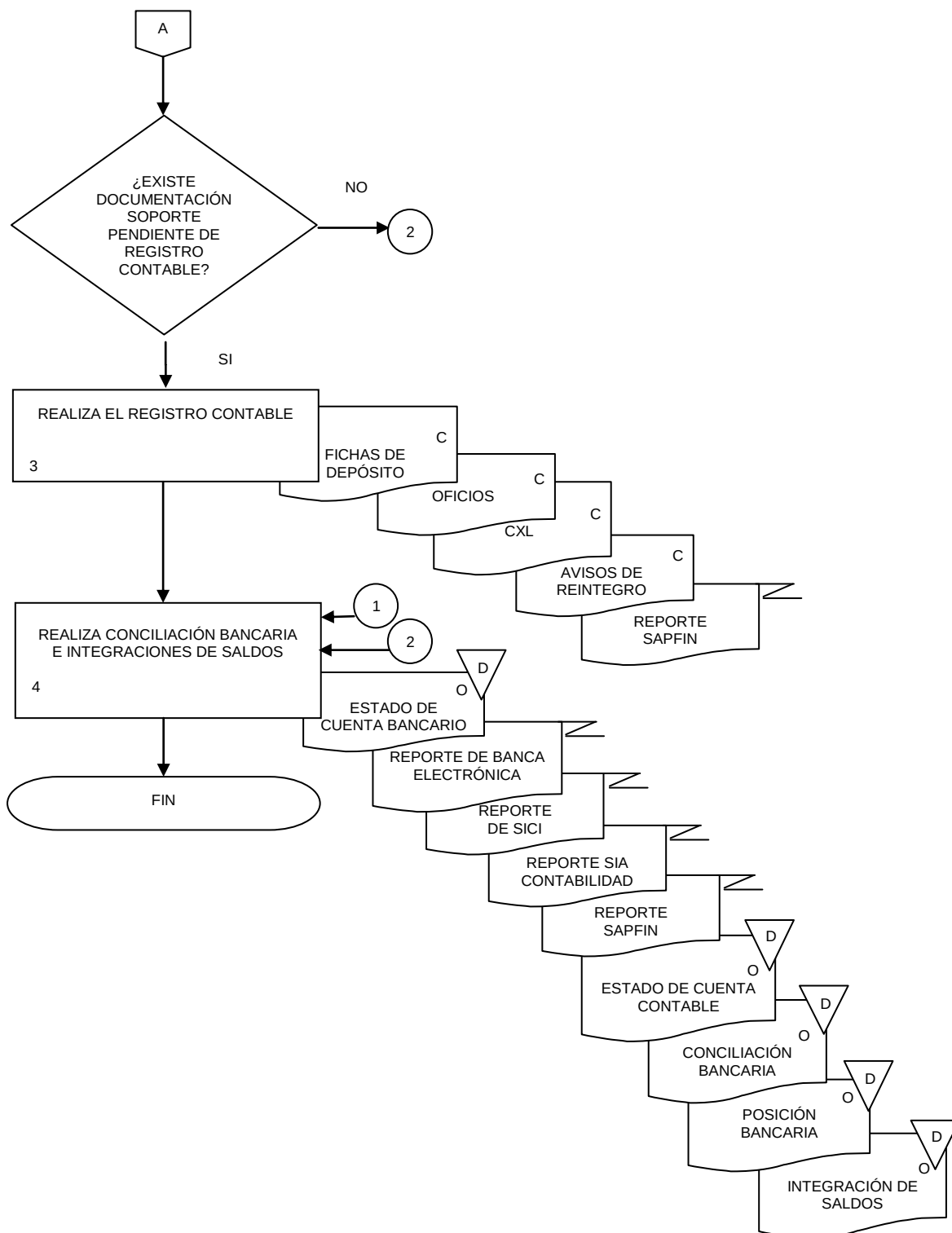
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

22



2. Contabilidad de Ingresos por Ventas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

23

1. Objetivo.-

Validar y conciliar el registro contable de las UA, por concepto de Ingresos excedentes derivados de los Productos generados por servicios que no corresponden a funciones de derecho público y publicaciones emitidas por el INEGI, con la finalidad de emitir el estado financiero institucional de dichos ingresos, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera, y a las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales del INEGI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera, de la DCI, responsable de la contabilidad de ingresos por ventas, enviará en forma quincenal por correo electrónico, el Cronograma de Actividades para el cierre contable del mes en curso.

3.b. El registro contable se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente.

2. Contabilidad de Ingresos por Ventas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

24

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera (DCIOF).	1.	Descarga la información de la Base de Datos del SIA Tesorería.	Movimientos de las cuentas (detalle) (electrónico).
	2.	Valida la información financiera y detecta los Depósitos no Identificados (DNI).	Movimientos de las cuentas (detalle) (electrónico).
	3.	Solicita por correo electrónico a la UA que identifique los DNI.	
	4.	Recibe por correo electrónico aclaración de la UA y registra los DNI.	
	5.	Carga la información al módulo Bancos IXV, del SIA Contabilidad.	
	6.	Informa por correo electrónico a la UA de la carga de información a fin de que valide la información en el módulo Bancos IXV del SIA Contabilidad.	
	7.	Valida la información del módulo Institucional del SIA Contabilidad contra el módulo Bancos IXV y la base gravable. ¿Existen diferencias? Si. Continúa en la actividad No. 3. No.	
	8.	Emite Estado Financiero para su validación.	Estado Financiero (copia).
	9.	Valida la información de la UA del módulo Institucional del SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? Si.	
	10.	Informa a la UA la diferencia encontrada para su corrección.	

2. Contabilidad de Ingresos por Ventas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

25

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCIOF.		Continúa en la actividad No. 8.	
		No.	
	11.	Genera comentarios al Estado Financiero.	Estado Financiero (copia).
	12.	Emite Estado Financiero definitivo de ingresos por ventas.	Estado Financiero (original).
		Fin de procedimiento.	

2. Contabilidad de Ingresos por Ventas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

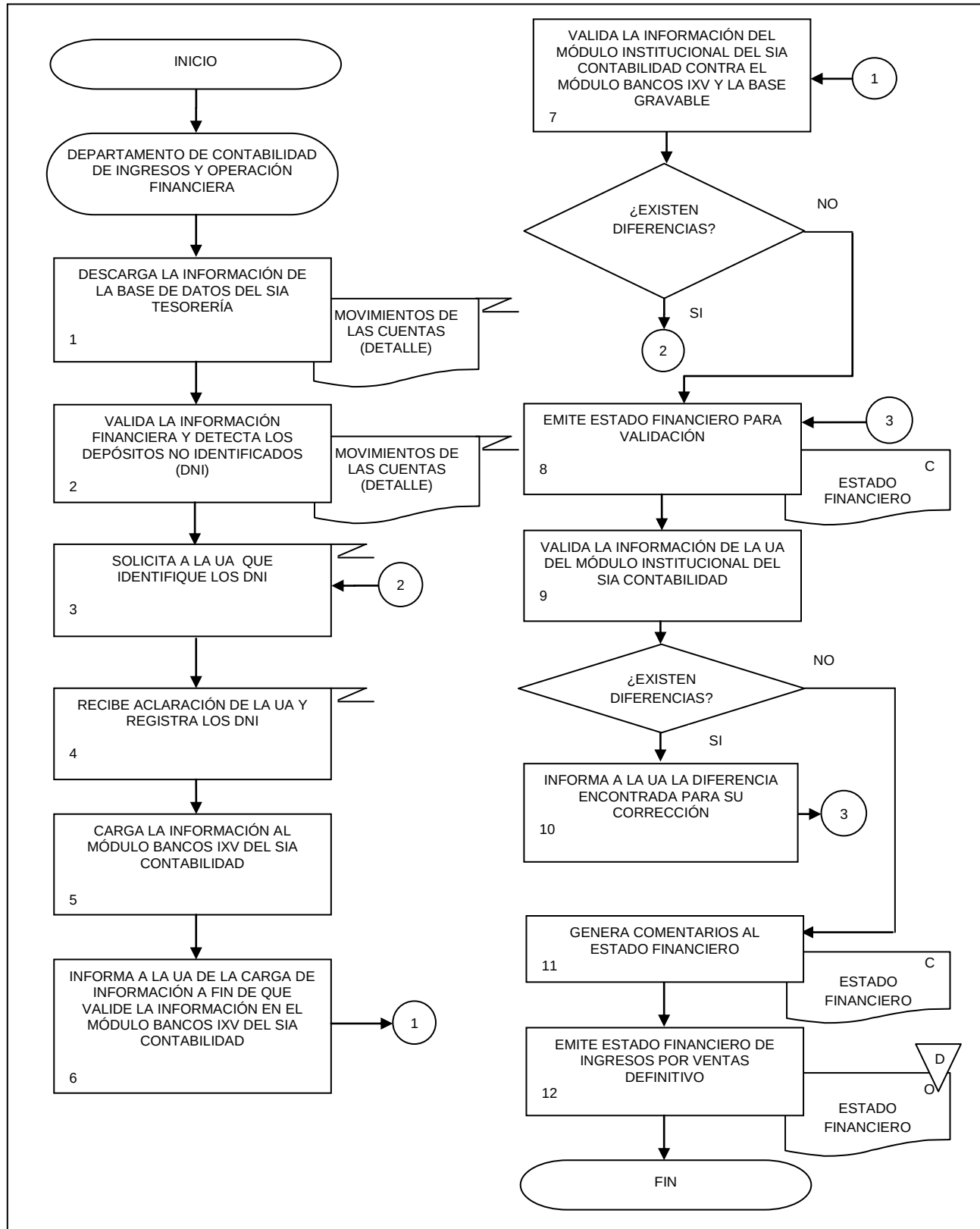
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

26

5. Diagrama de Flujo.-



3. Contabilidad de Otros Ingresos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

27

1. Objetivo.-

Realizar el registro contable de los Ingresos excedentes derivados de los productos restantes y los Aprovechamientos del Instituto, con la finalidad de identificarlos para su trámite de dictaminación y posterior ampliación al presupuesto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA registrarán la información para el formato de Notificación del Traspaso Bancario de Ingresos en el SICI; a más tardar al siguiente día hábil de haber efectuado el depósito de los recursos en la Cuenta bancaria del área central.

3.b. Las UA realizarán la conciliación del recurso depositado en la cuenta del área central con las Notificaciones de Traspaso bancario de Ingresos y las facturas emitidas derivadas de la captación de otros ingresos, exclusivamente a través de banca electrónica.

3. Contabilidad de Otros Ingresos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

28

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera (DCIOF).	1.	Verifica los depósitos efectuados por las UA en la Cuenta bancaria central de otros ingresos. ¿Los depósitos cuentan con clave RATI? Si. Continúa en la actividad No. 5. No.	Notificación de traspaso (electrónico).
	2.	Consulta en el SICI depósitos sin clave RATI y envía correo electrónico a las UA para que identifiquen si el depósito corresponde a su unidad.	
	3.	Recibe a través de correo electrónico, aclaración de la UA a quien pertenece el depósito y el detalle de lo que se vendió.	
	4.	Entra al SICI y captura la clave RATI que le corresponde al depósito. Si.	
	5.	Entra al SICI y procesa información para envío al SIA Contabilidad.	Reporte de emisión de facturas (electrónico).
	6.	Obtiene del CONPROVE los reportes de emisión de facturas por el concepto de otros ingresos.	
	7.	Consulta en el SICI reporte de notificaciones de traspaso efectuada por las UA.	Reporte de notificaciones de traspaso (electrónico).
	8.	Realiza la conciliación entre lo reportado en el SICI, CONPROVE y en el SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? Si.	
	9.	Realiza la reclasificación correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. No.	

3. Contabilidad de Otros Ingresos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

29

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCIOF.	10.	Emite información definitiva.	Reporte de notificaciones de traspaso (original). Integración de la notificación de traspaso (original).
		Fin de procedimiento.	

3. Contabilidad de Otros Ingresos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

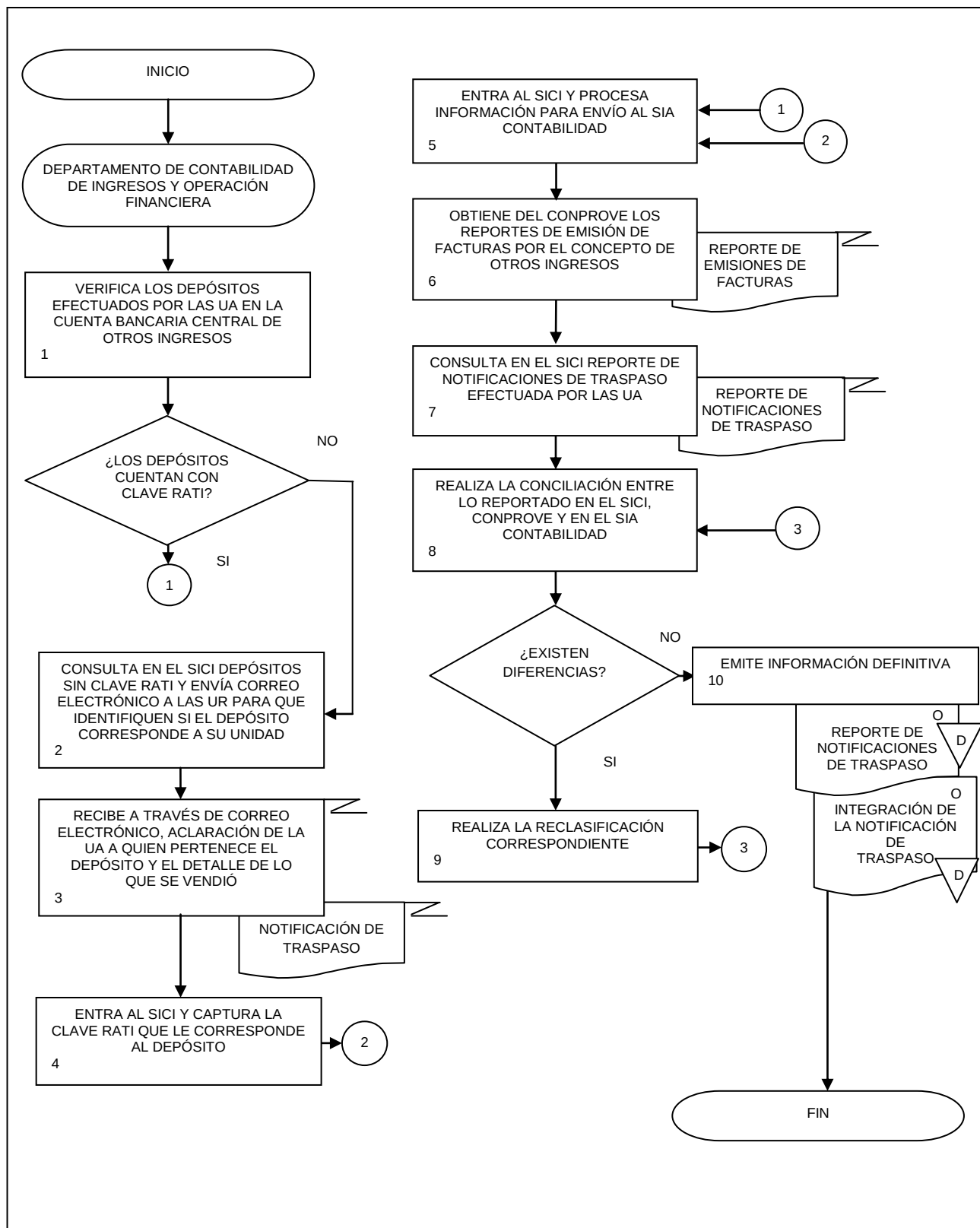
AÑO.

2015

PÁGINA:

30

5. Diagrama de Flujo.-



4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

31

1. Objetivo.-

Enterar a la TESOFE el IVA que se genera por la venta de Productos y servicios, así como las retenciones federales de IVA e ISR que efectúa el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a los Departamentos de Integración Contable y de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera, a la Dirección de Tesorería, a la Dirección de Administración de Sueldos y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El enterro de las obligaciones fiscales federales deberá efectuarse conforme a los plazos establecidos en la legislación aplicable.

3.b. El enterro del IVA, deberá efectuarse conforme a los plazos establecidos en la legislación aplicable.

3.c. Es responsabilidad de la DAS la integración y conformación del consolidado de retenciones de ISR de sueldos y salarios por UA.

3.d. El enterro de IVA e ISR, por concepto de nómina y por los servicios que le brindan, se realizará con base a la CXL generada en el SAPFIN.

3.e. El enterro de IVA por concepto de ingresos de Productos y Aprovechamientos, se realizará con base al informe de la Base Gravable.

4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

32

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) Subdirección de Registro Contable (SRC). Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera (DCIOF).	1.	Identifica los conceptos de gasto que originan el entero de obligaciones fiscales federales. ¿Corresponde al entero de IVA por ingresos de Productos y Aprovechamientos? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	Ley de Impuesto Sobre la Renta (electrónico). Ley del Impuesto al Valor Agregado (electrónico).
	2.	Concilia en la Base Gravable de Ingresos por Ventas la información bancaria contra la Base Gravable de ingresos por ventas de la UA y la Base Gravable de otros ingresos del área central.	
	3.	Consolida a nivel Institucional, la información de la Base Gravable de ingresos por ventas.	Estado de cuenta bancario (copia). Formato flujo de efectivo (original). Formato IVA Traslado de Productos y Aprovechamientos por enterar a la TESOFE (original).
	4.	Verifica que la información de la Base Gravable de Ingresos por Ventas corresponda a la obtenida en el SIA Contabilidad.	
	5.	Verifica que la información de la Base Gravable de Otros Ingresos corresponda con la facturación emitida en el CONPROVE.	Base Gravable e IVA Traslado (original). Catálogo de cuentas con saldos (copia). Resumen de la integración del saldo bancario (original). IVA Traslado de Productos y Aprovechamientos por enterar a la TESOFE (original).
	6.	Solicita al Departamento de Integración Contable, las líneas de captura del SAT correspondientes al envío de las Declaraciones de pago de IVA, y las del sistema PEC de la TESOFE, para tramitar el pago electrónico.	

4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

33

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Contable (DIC). DCIOF. DIC.	7.	Obtiene en el portal del SAT y del PEC las líneas de captura correspondientes y turna.	Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales (electrónico).
	8.	Emite las CXL y reportes para visto bueno de la DCI y autorización respectiva del pago.	CXL (original). Reporte "IVA trasladado por enterar a la TESOFE" (original). Resumen de la determinación de la Base Gravable e IVA trasladado (original).
	9.	Obtiene información consolidada del SIA Contabilidad correspondiente a las áreas generadoras de la información.	
	10.	Recibe información validada de la DAS.	Consolidado por UA de retenciones de ISR de sueldos y salarios (original).
	11.	Recibe de la DAS, antes del día 17 del mes, copia de los Cheques que se pagaron por concepto de retiro voluntario donde se indica el monto por ISR que se debe enterar.	Oficio (original). Cheques pagados (copia).
	12.	Compara y valida información. ¿Existen diferencias? Si.	
	13.	Solicita al área correspondiente que aclare la diferencia y envíe de nueva cuenta la información. Continúa en la actividad No. 9. No.	
	14.	Emite la CXL del SAPFIN y el reporte para visto bueno de la DCI y autorización respectiva.	Anexo I (original). Consolidado de Impuestos para entero a la TESOFE (original).
	15.	Elabora la Declaración Provisional o Definitiva de Impuestos Federales, en el portal del SAT, para obtener el número de Línea de Captura.	Declaración provisional o definitiva.

4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

34

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIC.	16.	Proporciona a la Tesorería la CXL para el traspaso de los recursos a la TESOFE.	Anexo I (original).
	17.	Informa a través del sistema "PEC" los datos correspondientes al entero realizado.	Acuse de la declaración enviada (electrónico).
	18.	Recibe por correo electrónico de la TESOFE, el Recibo Bancario de Pago de Contribuciones Federales. Fin de procedimiento.	Recibo bancario de pago de contribuciones federales (electrónico).

4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

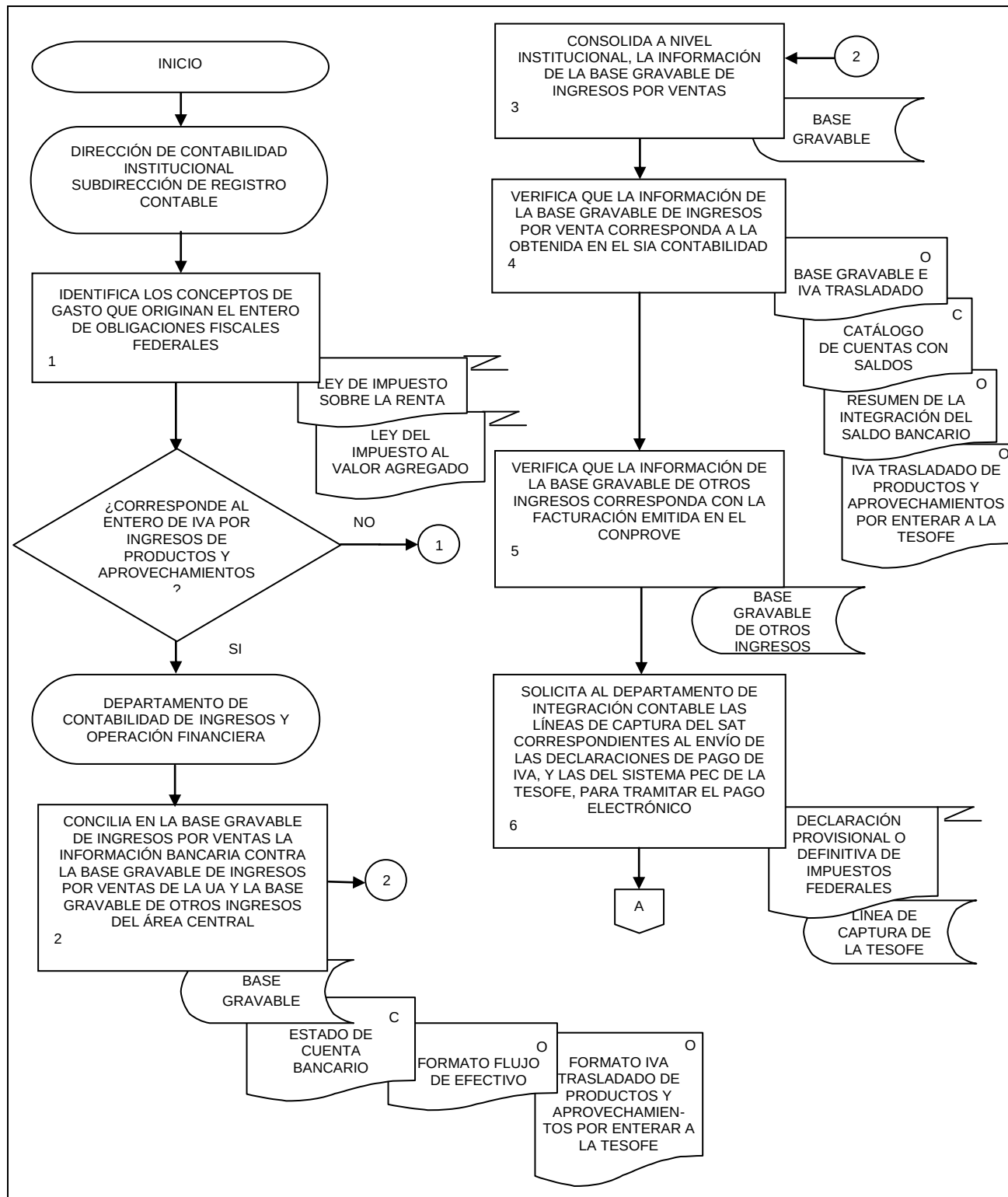
AÑO.

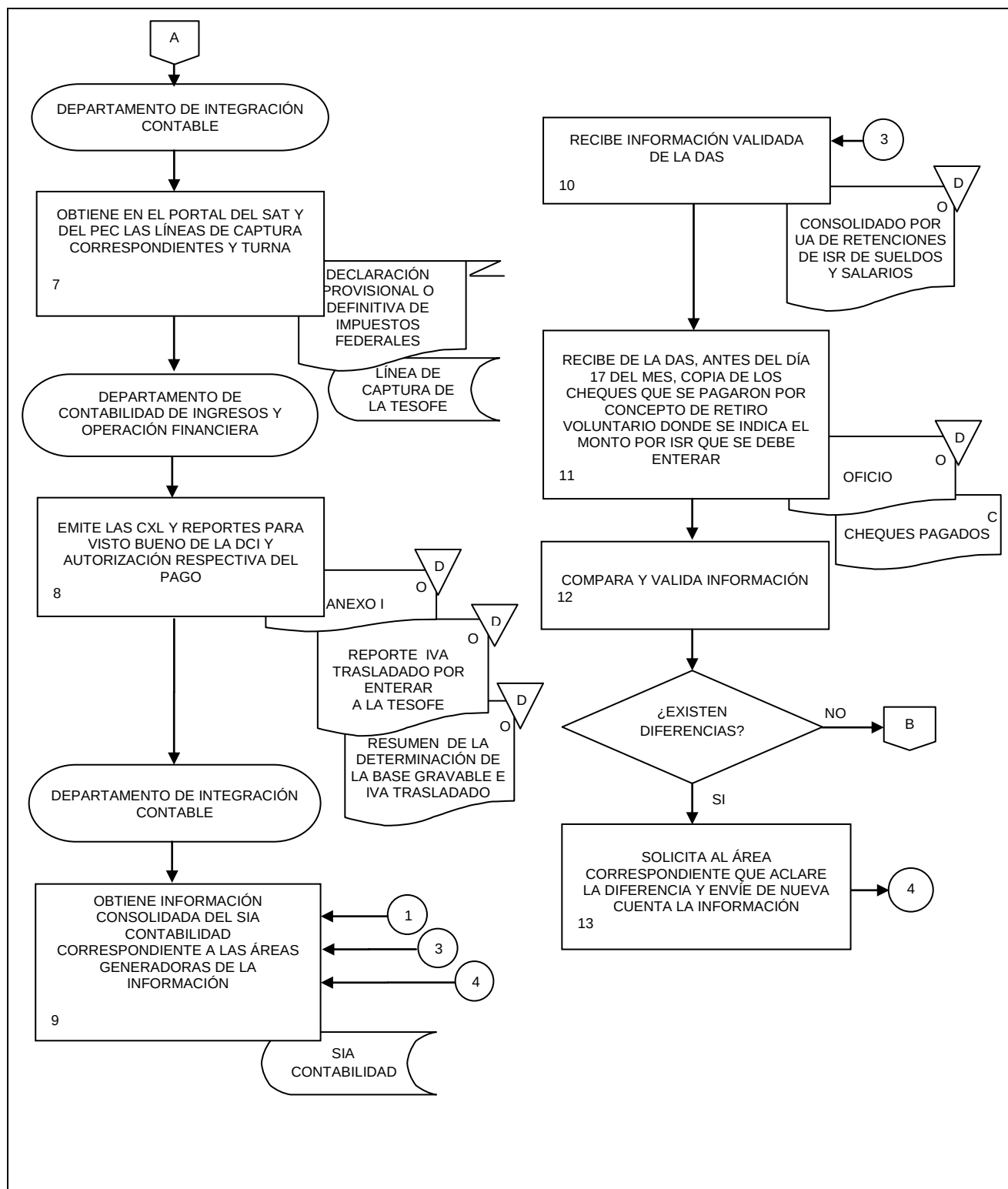
2015

PÁGINA:

35

5. Diagrama de Flujo.-





4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

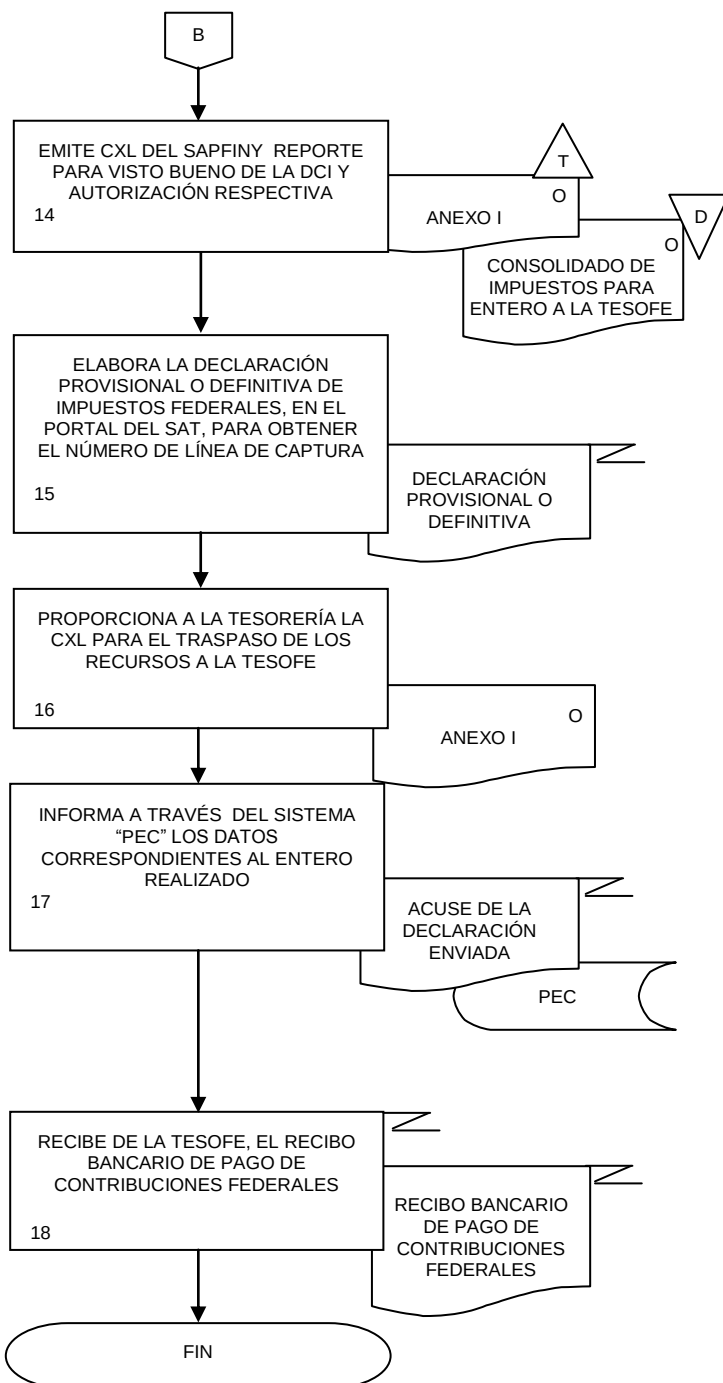
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

37



5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

38

1. Objetivo.-

Realizar la consolidación contable de la información generada por las UA, con la finalidad de emitir el estado financiero institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional, a la Subdirección de Registro Contable y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Registro Contable enviará mensualmente a las UA, la Programación de Actividades para el cierre contable del mes en curso.

3.b. La DCI efectuará la consolidación contable institucional mediante pólizas de eliminación, por lo que, la confiabilidad, veracidad, así como el correcto y oportuno registro de los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestales, será responsabilidad de cada UA.

3.c. La integración del expediente del Estado Financiero se deberá complementar con las notas a los estados financieros y el resumen de las integraciones de saldo de las cuentas de balance.

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

39

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Registro Contable (SRC). Departamento de Contabilidad de Ingresos y Operación Financiera (DCIOF).	1.	Revisa mensualmente las fechas para el cierre contable y envía a las UA el calendario de la Programación de actividades.	Calendario de Programación de Actividades (electrónico).
	2.	Obtiene del SIA Contabilidad la información de la UA (Bancos, Ministraciones, Cuentas presupuestales, Gastos a comprobar, Reintegros de años anteriores e Integraciones de saldo).	
	3.	Valida que el saldo de la cuenta de Bancos e Inversiones Temporales, corresponda con sus respectivas contra cuentas.	
	4.	Valida las conciliaciones y posiciones bancarias (SIA Contabilidad y SIA Tesorería) de la cuenta Bancos.	
	5.	Da seguimiento a la recepción y realiza la validación de la información financiera de las UA, programada en el calendario de actividades.	
Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública (DARCAFCOP).	6.	Valida en forma periódica que el presupuesto ejercido del capítulo 2000 corresponda con el registro de entradas de bienes de consumo en el almacén de cada UA. ¿Existen diferencias? Si.	Catálogos de cuentas de bancos (copia). Catálogos de cuentas de deudores diversos (copia). Catálogos de cuentas de acreedores diversos (copia). Formato de conciliación bancaria (original). Formato de posición bancaria (original). Reporte de saldos bancarios (copia). Formato 232 del Sistema Integral de Información (original). Informes detallados en la Programación de actividades para el cierre contable mensual (original). Concentrado de entradas, salidas y saldos finales de bienes de consumo de las UA (original).
	7.	Solicita al área contable de las UA la aclaración y/o corrección de la información del SIGA y/o de SIA Contabilidad. Continúa en la actividad No. 6. No.	

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

40

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARCAFBCOP.	8.	Recibe al cierre de cada mes, de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG, mediante correo electrónico la información correspondiente al concentrado de movimientos con cifras definitivas.	Concentrado de entradas, salidas y saldos finales de bienes de consumo de las UA (original).
	9.	Valida que el saldo de la cuenta Almacén de bienes de consumo, corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas de almacén de bienes de consumo (electrónico). Catálogos de cuentas de remesas de bienes de consumo (electrónico). Catálogos de cuentas de deudores diversos (electrónico). Catálogos de cuentas de créditos sujetos a resolución judicial (electrónico). Catálogos de cuentas de beneficios diversos (electrónico). Catálogos de cuentas de costo de operación de programas (electrónico). Catálogos de cuentas de costo de operación de programas de años anteriores (electrónico).
	10.	Valida los saldos contables con reportes del SIGA de la cuenta Almacén de bienes de consumo.	Catálogos de cuentas de almacén de bienes de consumo (electrónico). Reportes de SIGA y conciliación de almacenes (original).
	11.	Valida los catálogos de saldos de la cuenta Almacén de bienes de consumo contra integración de entradas y salidas.	Catálogos de cuentas de almacén de bienes de consumo (electrónico). Catálogos de cuentas de remesas de bienes de consumo (electrónico). Catálogos de cuentas de deudores diversos (electrónico). Catálogos de cuentas de créditos sujetos a resolución judicial (electrónico).

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

41

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARCAFB COP.	12.	Elabora la conciliación de Bienes de Consumo con la Subdirección de Inventarios y Almacén.	Conciliación de Bienes de Consumo (original).
	13.	Recibe copia de los correos electrónicos por las notificaciones de movimientos de altas y bajas realizadas en SIA Inventarios.	
	14.	Verifica a través del SICI que las UA realicen la validación y aceptación del movimiento para generar el registro contable correspondiente. ¿Es correcta la información? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Documentos que soportan el movimiento de alta y baja con base a la normatividad vigente del control de inventarios (original).
	15.	Recibe el oficio de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG, la información definitiva de Activos Fijos del cierre mensual.	Oficio (original). Informe detallado de altas y bajas de activo fijo (original). Resumen del Inventario actual del Activo Fijo (original).
	16.	Obtiene del SIA Contabilidad y SICI la información contable para la conciliación de Activos fijos.	Catálogo de Cuentas con Movimientos (electrónico). Reporte de integración de activos fijos (original).
	17.	Compara información de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG contra la obtenida mediante el SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? Si.	
	18.	Solicita la aclaración y/o corrección de la diferencia a las áreas contables de las UA. Continúa en la actividad No. 16. No.	
	19.	Genera a través del SICI los cuadros de validación de Activos Fijos.	Cuadros de validación de Activos Fijos (original).

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

42

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DARCAFB COP.	20.	Elabora los formatos de conciliación de activos fijos y tramita para la firma correspondiente.	Concentrado de conciliación y anexos (original). Oficio (original). Reporte de integración de activos fijos (original). Resumen del Inventario actual del Activo Fijo (original).
	21.	Elabora informe de activos fijos para su incorporación a las Notas de Estados Financieros.	Informe (original).
	22.	Recibe de las UA las CXL y facturas correspondientes al pago del avance de obra.	Anexo I (copia). Facturas (copia). Contratos de Obra pública (copia). Finiquitos de Obra pública (copia).
	23.	Valida con el reporte de operaciones de pago de obra pública generado en el SAPFIN.	Listado de Operaciones (original). Anexo I (copia).
	24.	Elabora la integración de obra pública para la determinación de saldos por contrato y consolidado.	Integración de Obra Pública (original).
	25.	Valida el presupuesto ejercido en el capítulo 6000 con el consolidado de obra pública.	Estado del ejercicio del presupuesto del capítulo 6000 (original). Integración de obra pública (original).
		¿Existen diferencias? Si.	
	26.	Solicita a las UA la corrección de los registros contables. Continúa en la actividad No. 25. No.	
Departamento de Integración Contable (DIC).	27.	Elabora informe de obra pública para su incorporación a las Notas de Estados Financieros.	Informe de Obra Pública (original).
	28.	Da seguimiento a la recepción y realiza la validación de la información presupuestal de las UA, programada en el calendario de actividades.	Informes detallados en la Programación de actividades para el cierre contable mensual (electrónico).

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

43

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Contabilidad de Ingresos (DCING).	29.	Realiza conciliación de los enteros de reintegros de años anteriores efectuados a la TESOFE.	Integración de Saldos (original). Cuentas Colectivas (original).
	30.	Valida que las integraciones de saldos corresponda a los presentados en las Cuentas Colectivas.	Integración de Saldos (original). Cuentas Colectivas (original).
	31.	Genera en el SICI Estado Financiero preliminar.	Estado Financiero Preliminar (electrónico).
	32.	Analiza la información consolidada. ¿El estado financiero cumple con la normatividad establecida? No.	
DIC.	33.	Identifica inconsistencias y solicita al área generadora de la información, realice las correcciones pertinentes. En su caso, realiza las pólizas de eliminación por Consolidación de la Información contable. Continúa en la actividad No. 32. Si.	Estado Financiero Definitivo (original).
	34.	Realiza el respaldo periódico de sistemas o información contable institucional y de las UA del ambiente de producción en medios magnéticos.	
Departamento de Sistemas Contables (DSC).	35.	Resguarda las copias de los respaldos generados en las áreas físicas destinadas para tal fin.	
	36.	Efectúa cierre definitivo de la información y notifica a la Subdirección de Registro Contable.	
	37.	Recibe notificación de cierre definitivo de la información y genera en el SICI el Estado Financiero Institucional definitivo. Fin de procedimiento.	
SRC.			

5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

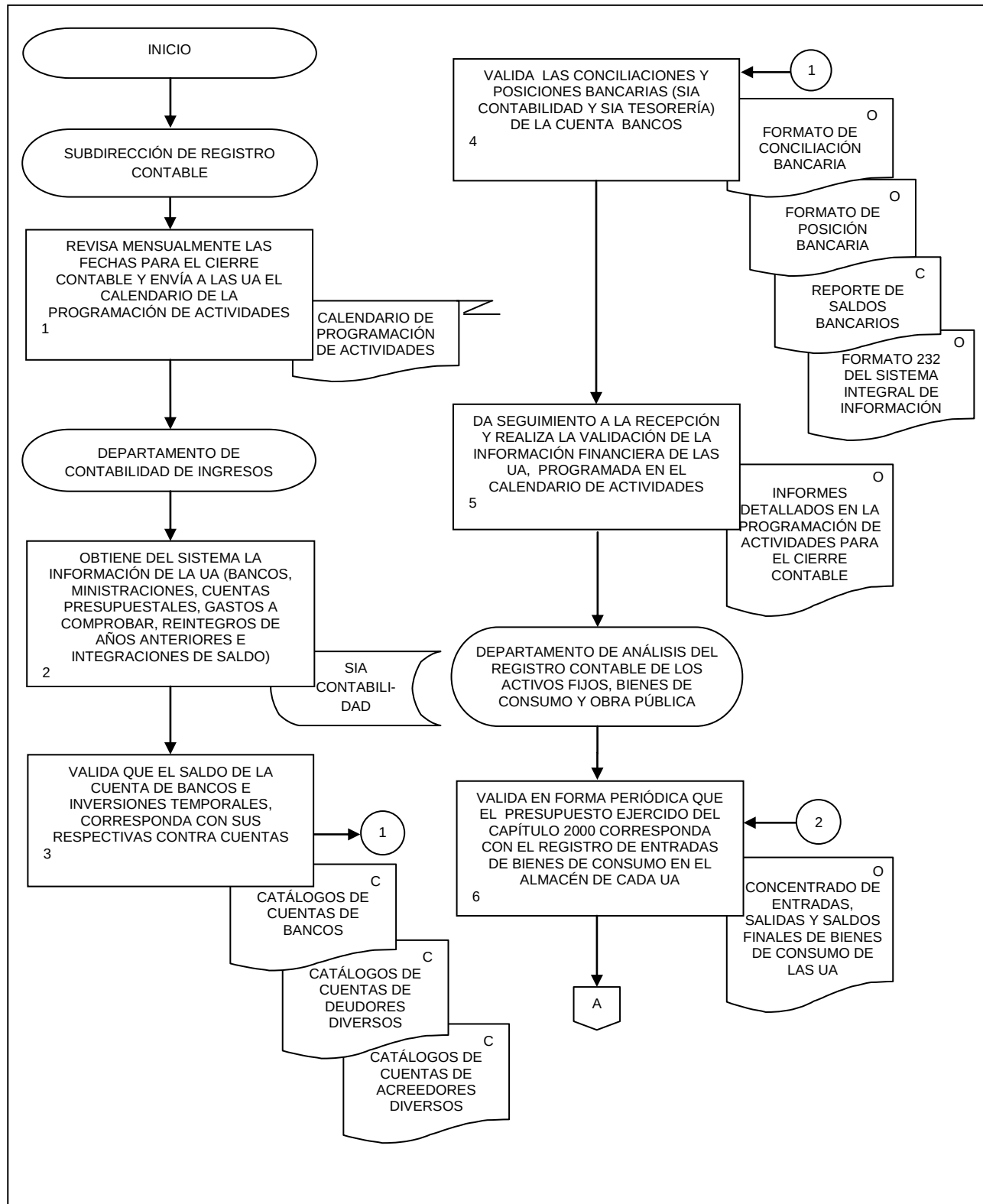
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

44

5. Diagrama de Flujo.-



5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

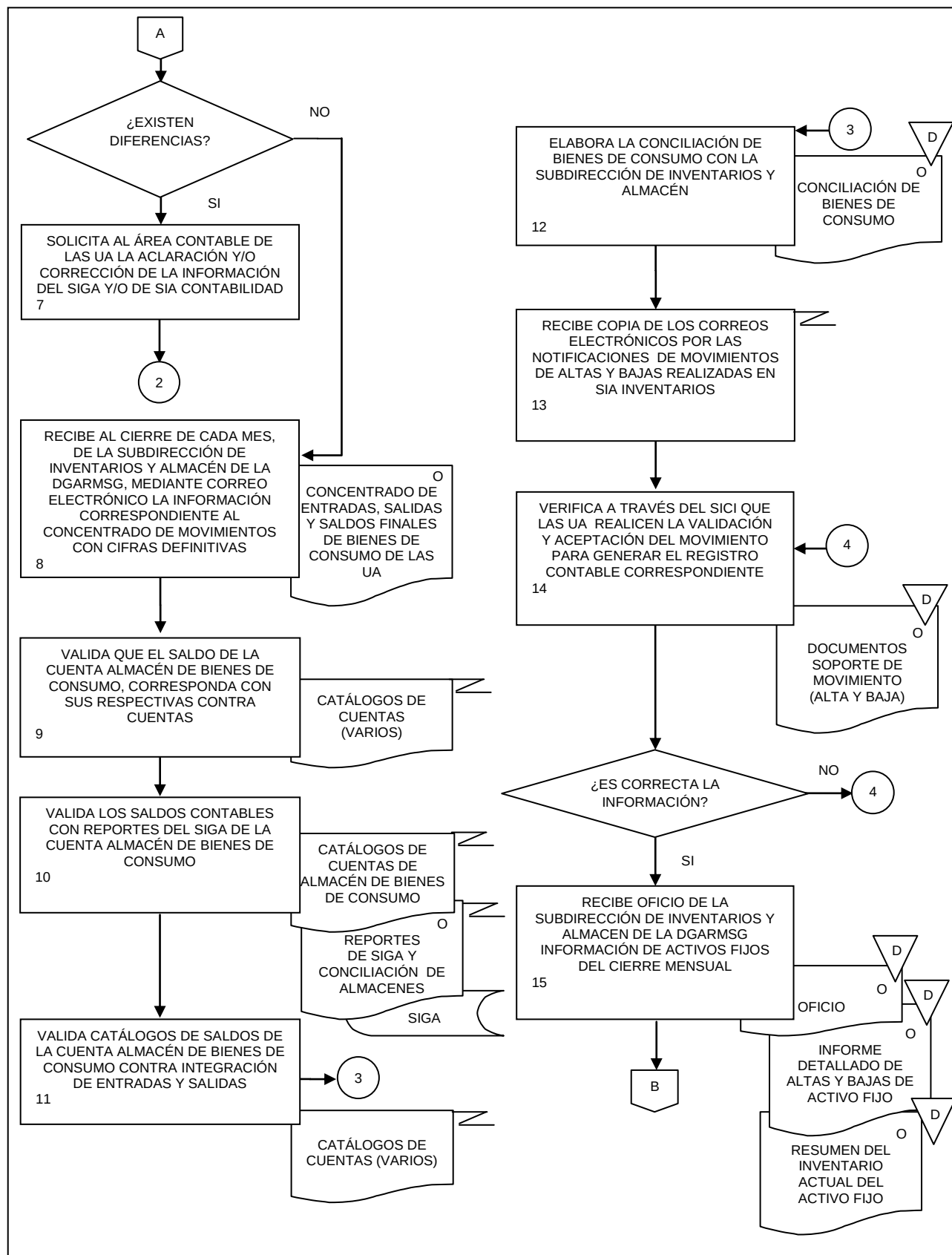
1

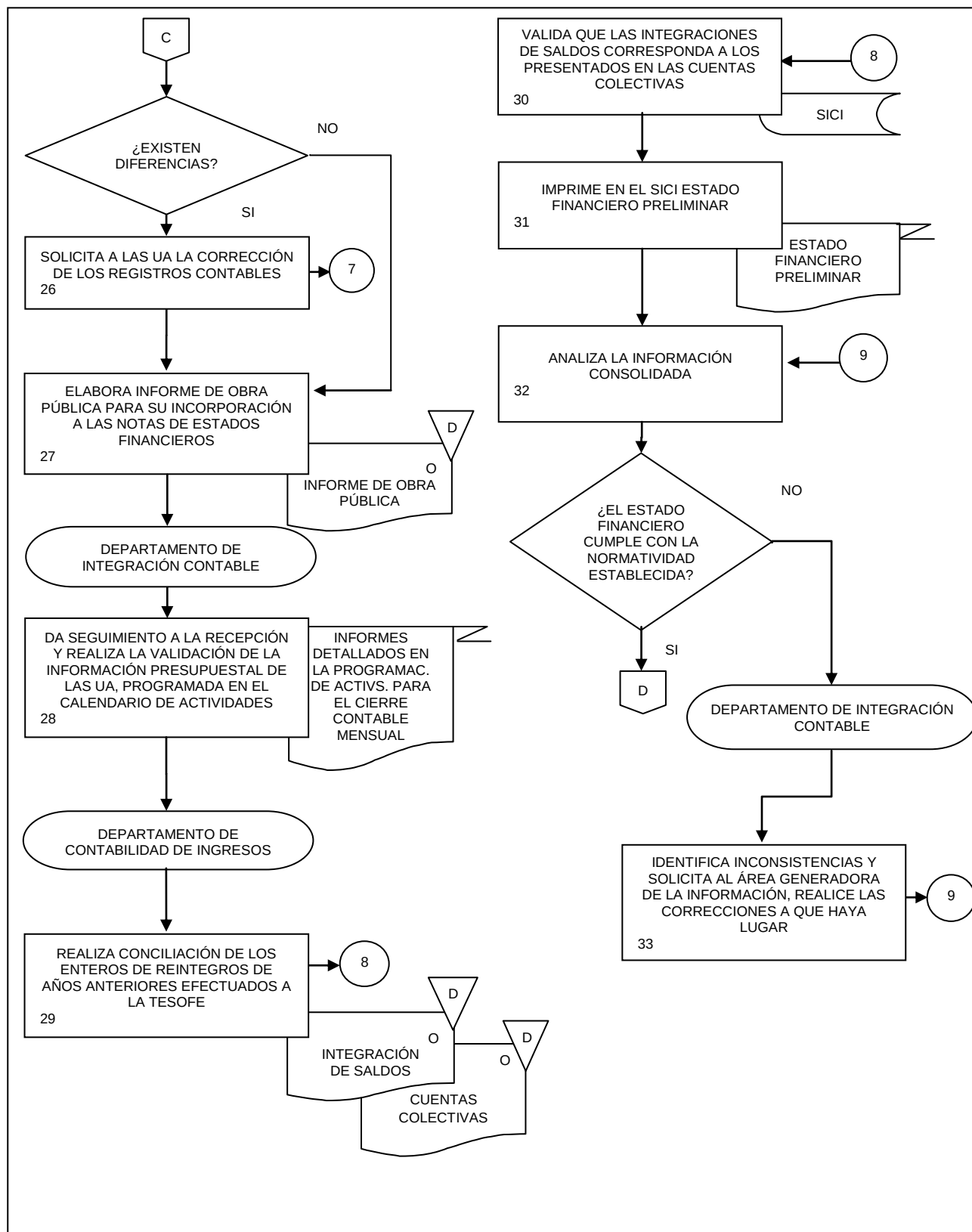
AÑO.

2015

PÁGINA:

45





5. Consolidación Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

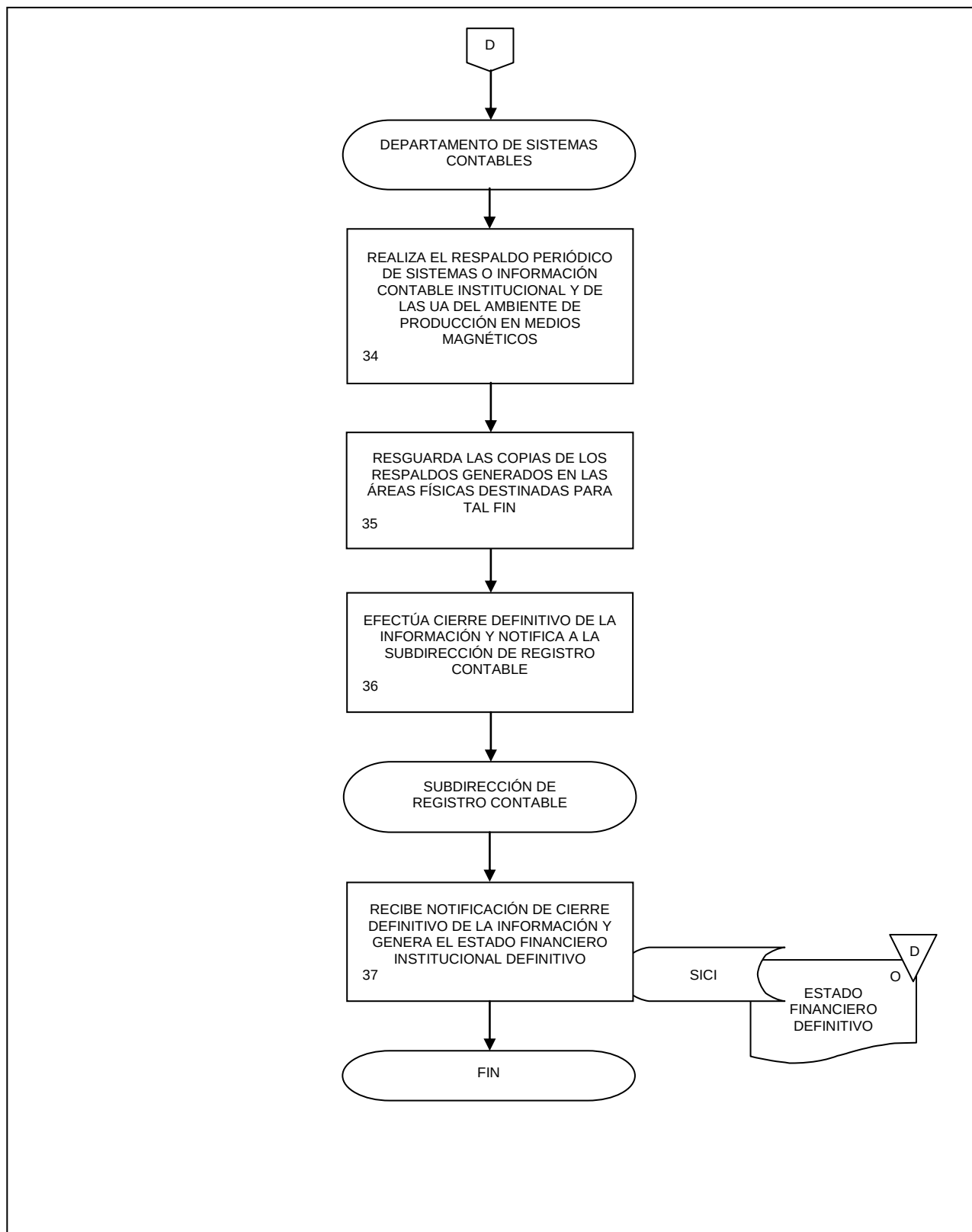
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

48



6. Análisis de la información de los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

49

1. Objetivo.-

Analizar la información contable emitida por las UA y dar seguimiento a los saldos con antigüedades significativas que forman parte de sus Estados Financieros, a efecto de mantener actualizada la información presentada en el Estado Financiero Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, a la Dirección de Contabilidad y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA emitirán sus Estados Financieros mensuales del ámbito de su adscripción y los subirán al SICI de conformidad con la programación de actividades de cierre que emite la Subdirección de Registro Contable (SRC).

3.b. La SRC revisará la información contable de las UA, como parte de las actividades del cierre contable Institucional.

3.c. Las UA darán respuesta a los comentarios enviados por la DCI.

3.d. La SRC dará seguimiento a las respuestas de las UA.

6. Análisis de la información de los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

50

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Contable (DIC).	1.	Revisa en los Estados Financieros de las UA la información que corresponda a recursos Presupuestales, Cuentas Bancarias y Descuentos y Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social y elabora sus análisis de cada rubro.	Estados Financieros de las UA en formato PDF (electrónico). Conciliaciones Bancarias (electrónico). Integraciones de Saldos (electrónico).
Departamento de Análisis del Registro Contable de los Activos Fijos, Bienes de Consumo y Obra Pública (DARCAFB COP).	2.	Revisa en los Estados Financieros de las UA la información correspondiente a Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública y elabora el análisis del rubro.	Estados Financieros de las UA en formato PDF (electrónico). Integraciones de Saldos (electrónico).
Subdirección de Registro Contable (SRC).	3.	Integra los análisis realizados a los rubros de recursos Presupuestales, Cuentas Bancarias y Descuentos y Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social y, Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública.	Comentarios a la información de las UA (original).
DCI.	4.	Elabora el Oficio para envío de los comentarios a los Estados Financieros a las UA.	Oficio (copia). Comentarios a los Estados Financieros (original).
	5.	Revisa oficio, valida, firma y envía.	Oficio (original). Comentarios a los Estados Financieros (original).
		Fin de procedimiento.	

6. Análisis de la información de los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

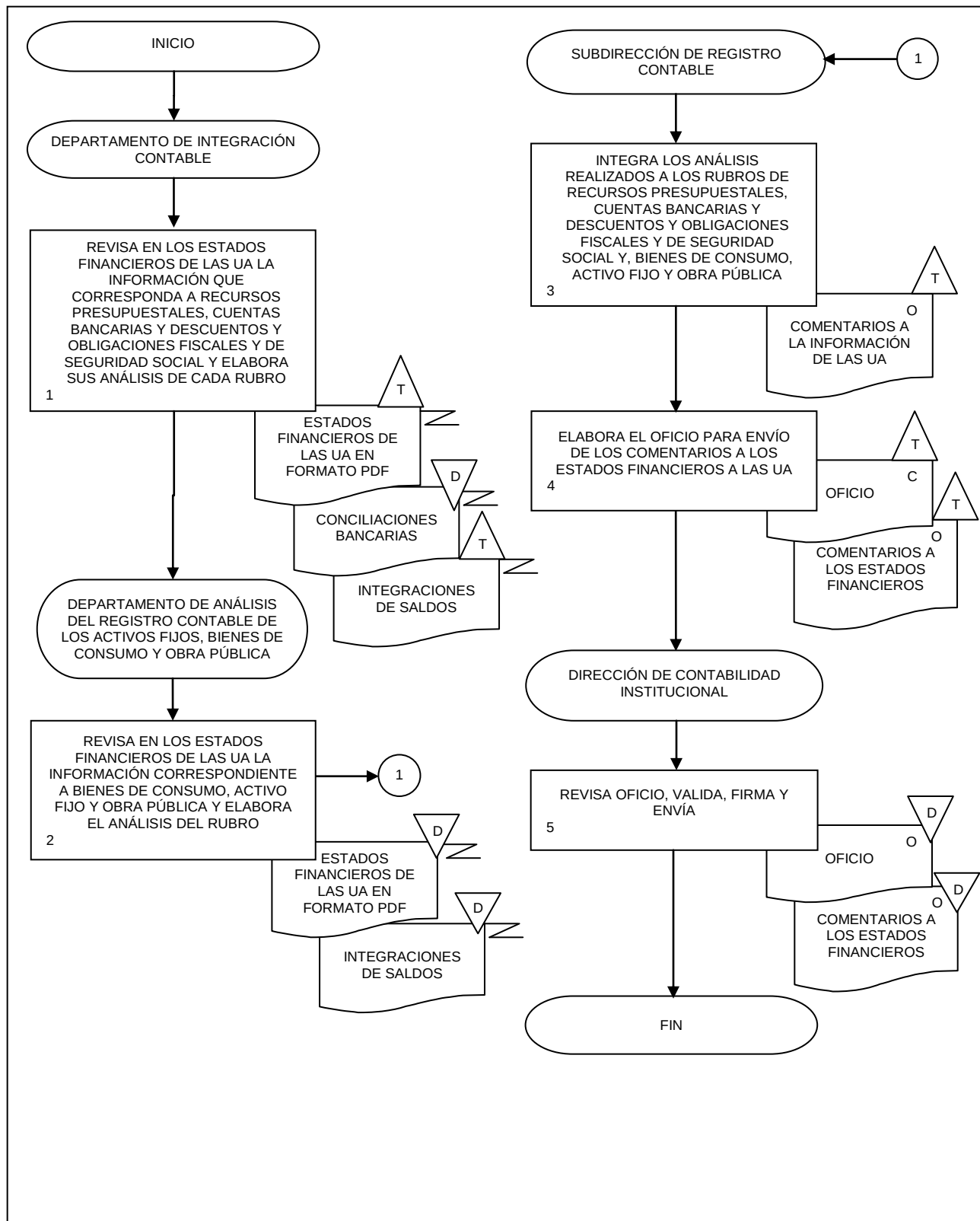
AÑO.

2015

PÁGINA:

51

5. Diagrama de Flujo.-



7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

52

1. Objetivo.-

Conciliar y validar el registro de las operaciones presupuestales en el SIA Contabilidad, generadas por el SAPFIN, de acuerdo a los lineamientos del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional; así mismo verificar que el registro de la información financiera sea oportuno por las UA, para contribuir en la emisión de los Estados Financieros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de la Operaciones Presupuestales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. El Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales (DACSROP), de la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI), semanalmente efectuará el seguimiento y conciliación respectiva de la información contable generada por las operaciones del SAPFIN en el SIA Contabilidad.
- 3.b. El DACSROP, semanalmente efectuará el seguimiento a la captura de la información financiera de los movimientos de las chequeras de las UA en el SIA Contabilidad.
- 3.c. La DCI efectuará la consolidación contable institucional a través del SIA Contabilidad, por lo que, la confiabilidad, veracidad, así como el correcto y oportuno registro de los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestales, será responsabilidad de cada UA.

7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

53

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales (DACSROP).	1.	Revisa información y realiza conciliación. ¿Es conciliación entre Información contable y presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Información presupuestal (electrónico).
	2.	Concilia el registro contable automático de operaciones presupuestales entre el SIA Contabilidad y el SAPFIN. ¿El SIA Contabilidad indica que hay diferencias en la información? Si.	Catálogo de cuentas (electrónico). Balanza de comprobación (electrónico). Estado del ejercicio del presupuesto (electrónico). Estado de cuenta de movimientos del SAPFIN (electrónico). Auxiliar contable (electrónico).
	3.	Informa al Departamento de Diseño y Desarrollo de Código para Sistemas de Información para que revise y afecte los documentos pendientes de registrar contablemente de la bitácora local en el SIA Contabilidad. Continúa en la actividad No. 2. No.	
	4.	Revisa el resultado de la conciliación entre el SIA Contabilidad y el SAPFIN. ¿Hay diferencias en la información del SAPFIN?	Estado de cuenta de movimientos del SAPFIN (electrónico). Auxiliar contable (electrónico). Póliza (electrónico). Documento fuente del SAPFIN (electrónico).

7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

54

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACSROP.		No.	Estado de cuenta de la UA (electrónico). Estado de cuenta de la Tesorería (electrónico).
		Fin.	
		Si.	
	5.	Notifica a la UA correspondiente para que revise y corrija las diferencias encontradas. Continúa en la actividad No. 4.	
	6.	Concilia información contable y financiera y revisa el registro contable de operaciones financieras de la chequera de las UA, entre el SIA Contabilidad y el SIA Tesorería. ¿Hay diferencias en la información del SIA Contabilidad contra el SIA Tesorería? Si.	
	7.	Notifica a la UA correspondiente para que actualice el registro contable de la chequera de su UA. Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
		Fin de procedimiento.	

7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

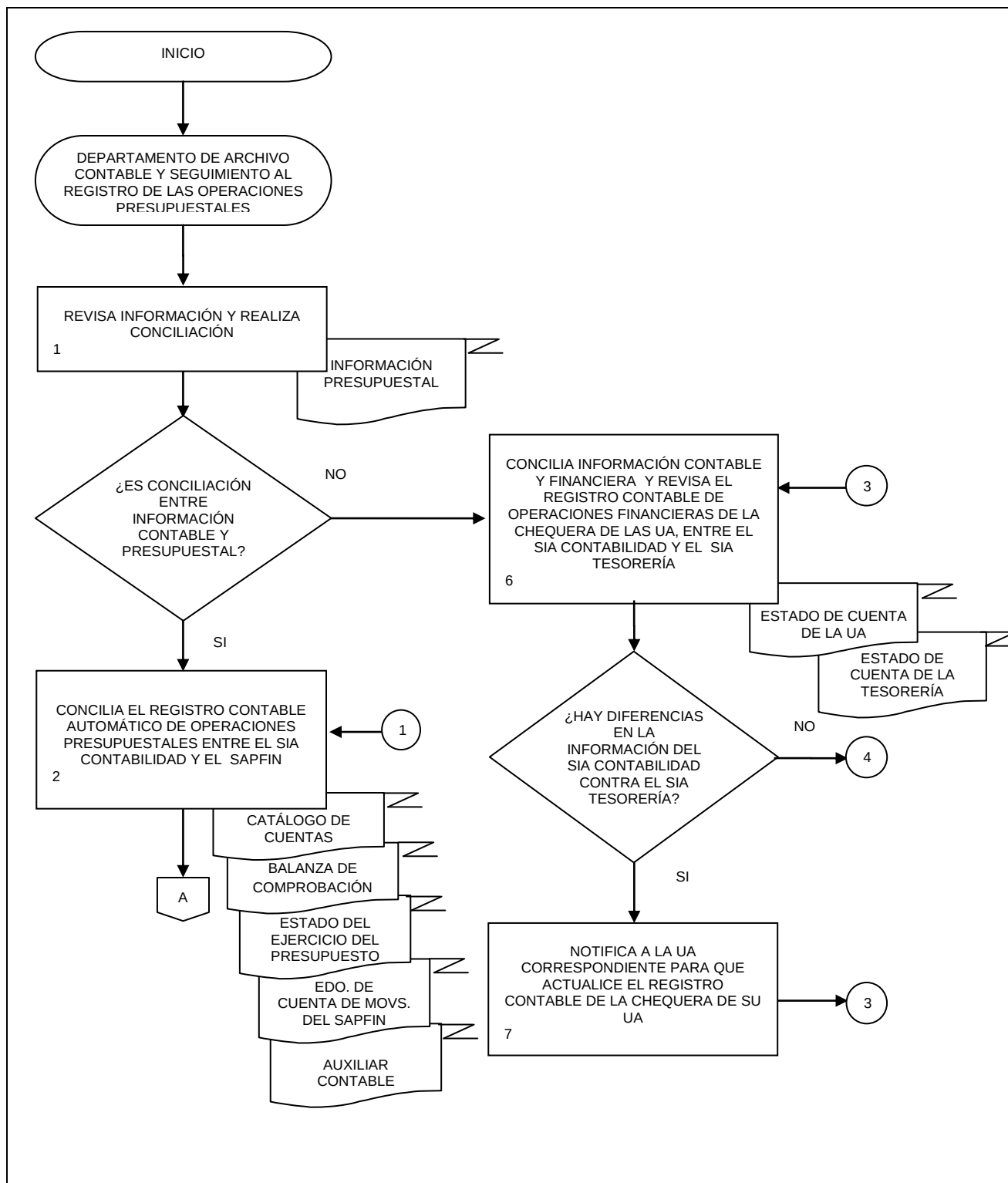
AÑO.

2015

PÁGINA:

55

5. Diagrama de Flujo.-



7. Conciliación de información Contable, Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

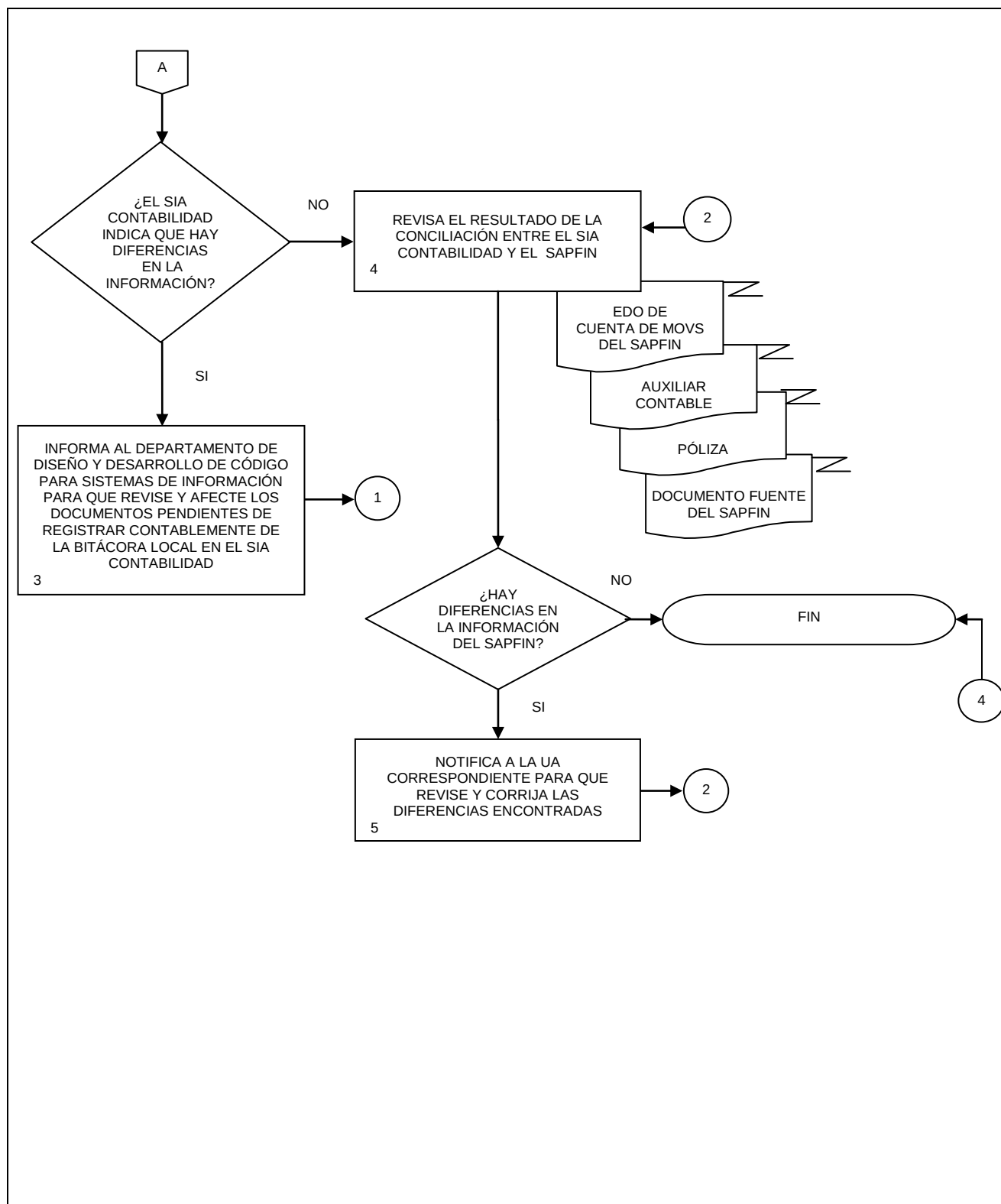
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

56



8. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Contables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

57

1. Objetivo.-

Desarrollar y dar mantenimiento a las aplicaciones contables que permitan la comunicación en tiempo real entre los distintos sistemas que alimentan al SIA Contabilidad, garantizando su integridad, a fin de automatizar el registro contable institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Sistemas Contables y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Sistemas Contables (DSC), de la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI), realizará el mantenimiento o desarrollará las aplicaciones contables solicitadas por la DCI, las UA y la Subdirección de Registro Contable (SRC), cuando éstos contribuyan a la simplificación y mejora del registro contable.

3.b. El DSC será el único facultado para realizar el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones contables, en apego a la normatividad aplicable.

8. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Contables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

58

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistemas Contables (DSC).	1.	Recibe solicitud, identifica y analiza los requerimientos de la solicitud para el desarrollo o mantenimiento de la Aplicación contable.	Solicitud (electrónico).
		¿Es factible el desarrollo o mantenimiento?	
		No.	
		Fin.	
		Si.	
	2.	Establece cronograma de trabajo.	Cronograma de Trabajo (original).
	3.	Desarrolla o da mantenimiento a la Aplicación contable.	
	4.	Envía la Aplicación contable al área usuaria y notifica para su utilización.	
		Fin de procedimiento.	

8. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Contables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

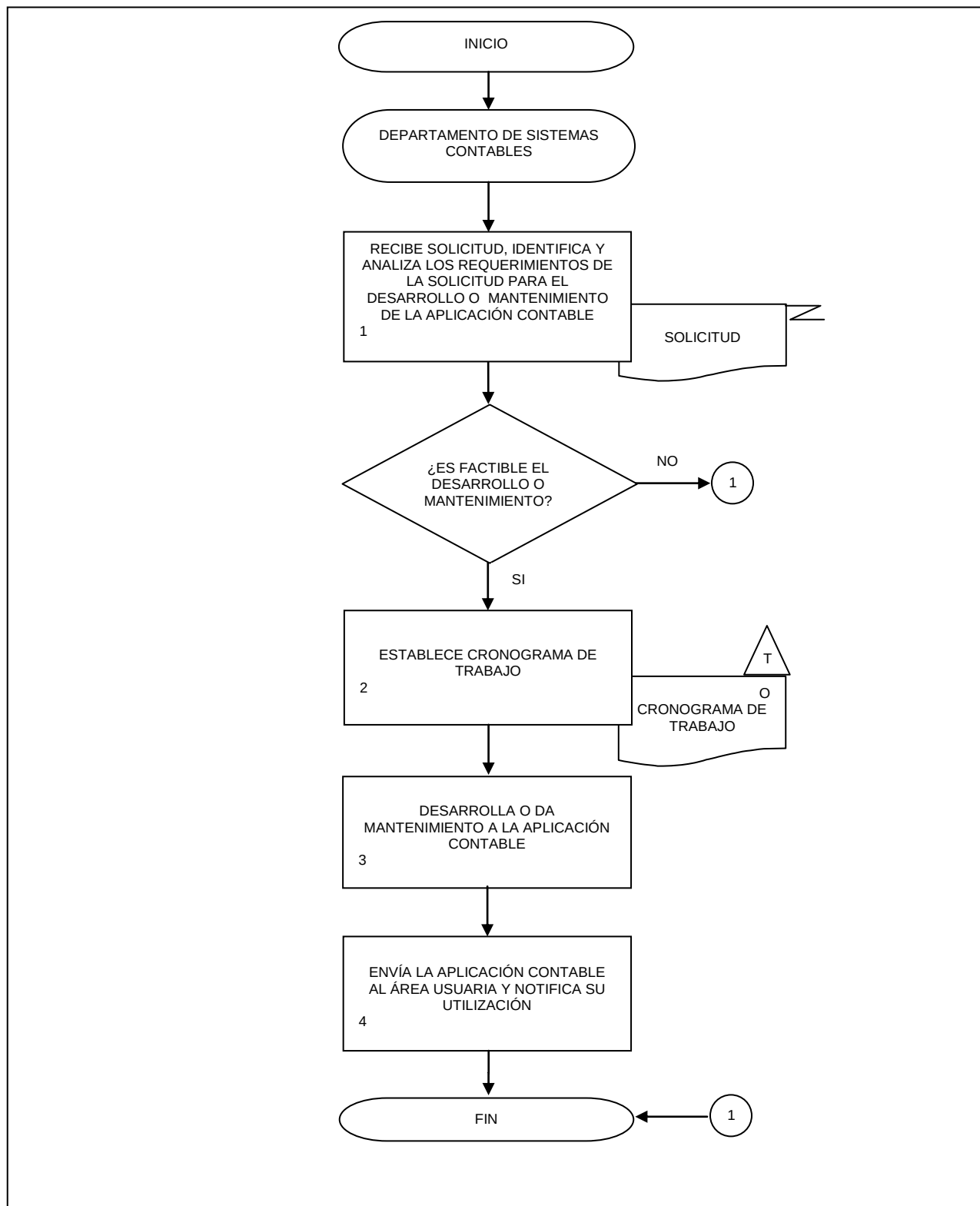
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

59

5. Diagrama de Flujo.-



9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

60

1. Objetivo.-

Atender las solicitudes que realicen las UA con relación al SICI, con la finalidad de optimizar el uso de las aplicaciones contables desarrolladas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, al Departamento de Sistemas Contables y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Sistemas Contables (DSC), recibirá y atenderá las solicitudes de soporte técnico que realicen las UA del Instituto respecto a las aplicaciones contables.

3.b. Los usuarios de las UA deberán describir en forma detallada la problemática que se les presenta, incluyendo cualquier código o mensaje de error, así como sistema operativo y versión del mismo, nombre y versión del sistema contable (si aplica) y de ser posible, un ejemplo que permita aislar y reproducir el problema.

3.c. Los usuarios de las UA que soliciten soporte técnico, podrán realizarlo vía telefónica a través del Departamento de Sistemas Contables y/o por medio de correo electrónico institucional a las siguientes direcciones: carlos.bragdon@inegi.org.mx, martin.vargas@inegi.org.mx y santa.salinas@inegi.org.mx.

9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

61

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistemas Contables (DSC).	1.	Recibe por medio de correo electrónico solicitud de soporte técnico.	Solicitud de servicio (electrónico).
	2.	Analiza la problemática presentada.	
		¿La solicitud corresponde a coordinar el desarrollo del SIA Contabilidad?	
		No.	Matriz de Requerimiento (electrónico). Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
	3.	Determina la solución al problema, resuelve e informa por correo electrónico al área solicitante del servicio.	
		Fin.	
		Si.	
	4.	Envía a la DGAI los requerimientos de registro contable y ejemplos de operaciones reales para prueba en la Aplicación informática.	Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
	5.	Recibe de la DGAI los datos contables resultantes.	
	6.	Verifica los datos contables recibidos.	Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
		¿Los datos contables cumplen con los requerimientos establecidos?	
		No.	
	7.	Notifica a la DGAI para su corrección.	Pólizas contables y/o Reportes (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 5.	
		Si.	

9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

62

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DSC.	8.	Establece período de pruebas paralelas y supervisa resultados. ¿La Aplicación informática cumple con los requerimientos establecidos? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	9.	Supervisa la implementación en ambiente de producción.	
	10.	Administra la operación y control de la Aplicación informática. Fin de procedimiento.	

9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

MES.

1

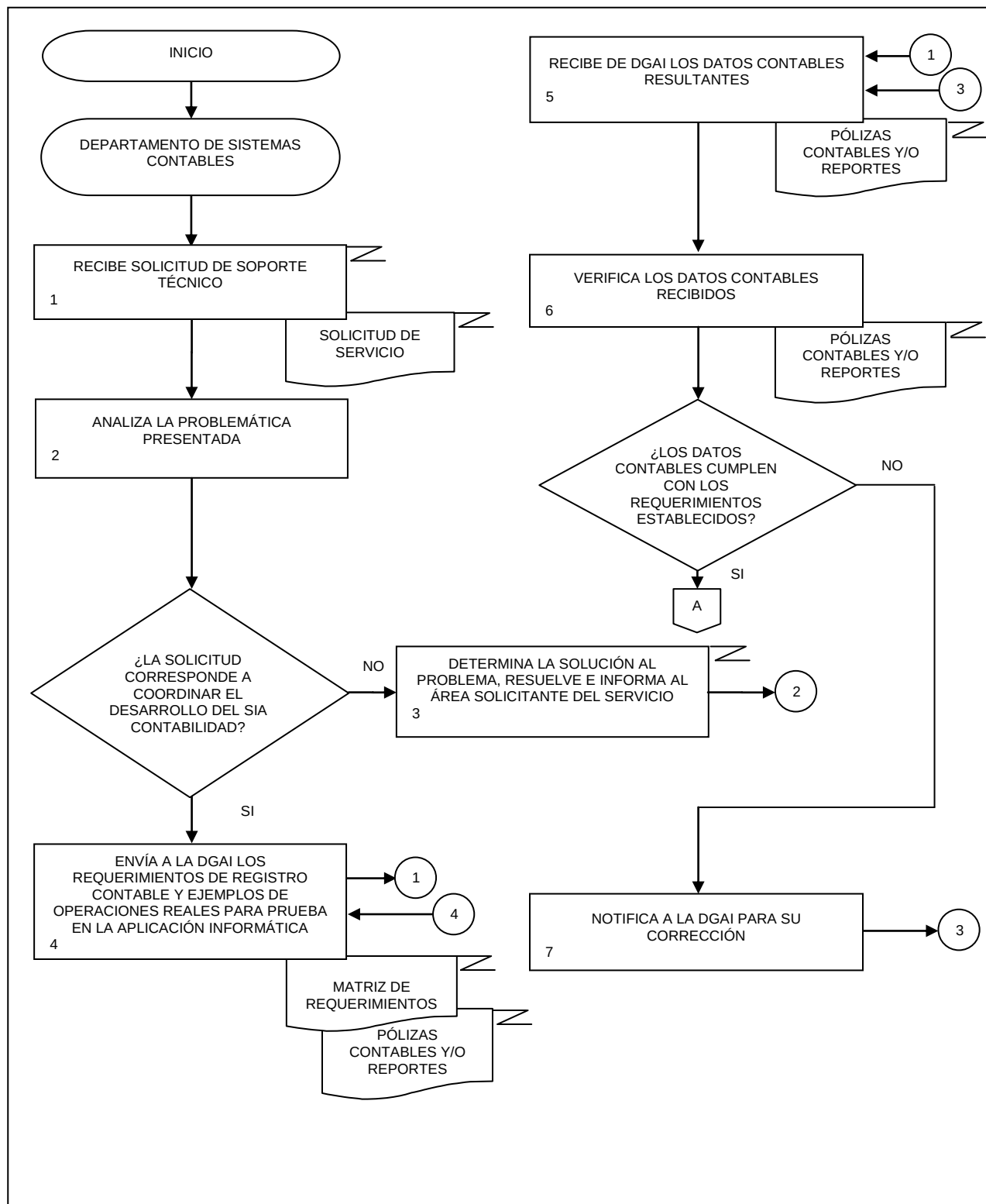
AÑO.

2015

PÁGINA:

63

5. Diagrama de Flujo.-



9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables.

FECHA DE: ACTUALIZACIÓN

PÁGINA:

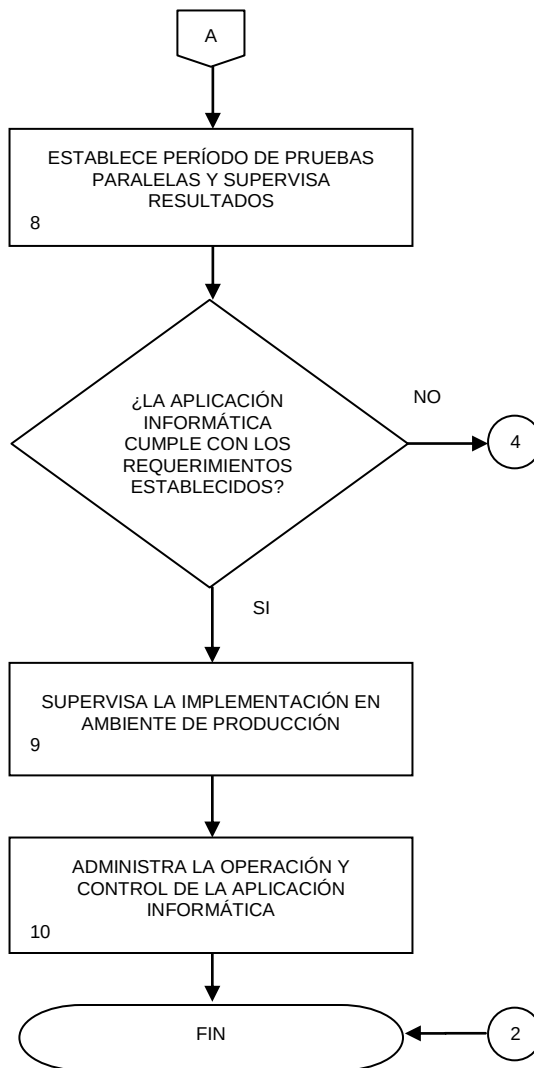
MES.

AÑO.

1

2015

64



10. Normatividad Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

65

1. Objetivo.-

Mantener actualizada la normatividad contable, con base en las nuevas disposiciones publicadas en materia de contabilidad gubernamental, con la finalidad de implementarlas en el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional, a la Subdirección de Registro Contable y al Departamento de Integración Contable.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) efectuará las actualizaciones correspondientes a la normatividad y a los procedimientos, que impacten en la contabilidad institucional, con base en las nuevas disposiciones emitidas.

3.b. La DCI será el área facultada para llevar a cabo las actualizaciones procedentes del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

10. Normatividad Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

66

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración Contable (DIC).	1.	Consulta diariamente en Internet las publicaciones de nuevas disposiciones contables y fiscales.	Disposiciones contables (electrónico). Disposiciones fiscales (electrónico). Disposiciones normativas gubernamentales (electrónico).
	2.	Analiza si modifican los procesos contables del Instituto. ¿La nueva disposición modifica los procesos contables actuales del Instituto? No. Fin. Si.	Disposiciones contables (electrónico). Disposiciones fiscales (electrónico). Disposiciones normativas gubernamentales (electrónico).
	3.	Elabora resumen de la nueva disposición normativa.	Resumen (original).
	4.	Envía el resumen a la Subdirección de Registro Contable de la DCI para su análisis.	Resumen (original).
	5.	Recibe y evalúa el impacto en los procesos contables del Instituto.	Resumen (original).
	6.	Envía su opinión a la DCI.	Opinión (original). Resumen (original).
	7.	Recibe opinión sobre la nueva disposición y su impacto en el registro contable y revisa. ¿Procede actualización de disposiciones normativas de contabilidad Institucional? No. Fin. Si.	Opinión (original). Resumen (original).
	8.	Solicita efectuar la actualización de los procesos y la normatividad contable del Instituto.	Opinión (original). Resumen (original).
Subdirección de Registro Contable (SRC).			
Dirección de Contabilidad Institucional (DCI).			

10. Normatividad Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SRC.	9.	Recibe y revisa la actualización procedente a los procesos y la normatividad contable del Instituto.	Opinión (original). Resumen (original).
	10.	Solicita elaborar los procedimientos contables y/o actualización de la normatividad específica.	Opinión (original). Resumen (original).
	11.	Elabora los procedimientos contables y/o actualiza la normatividad específica.	Opinión (original). Resumen (original). Procedimiento (original). Disposición normativa (original).
DIC.		Fin de procedimiento.	

10. Normatividad Contable Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

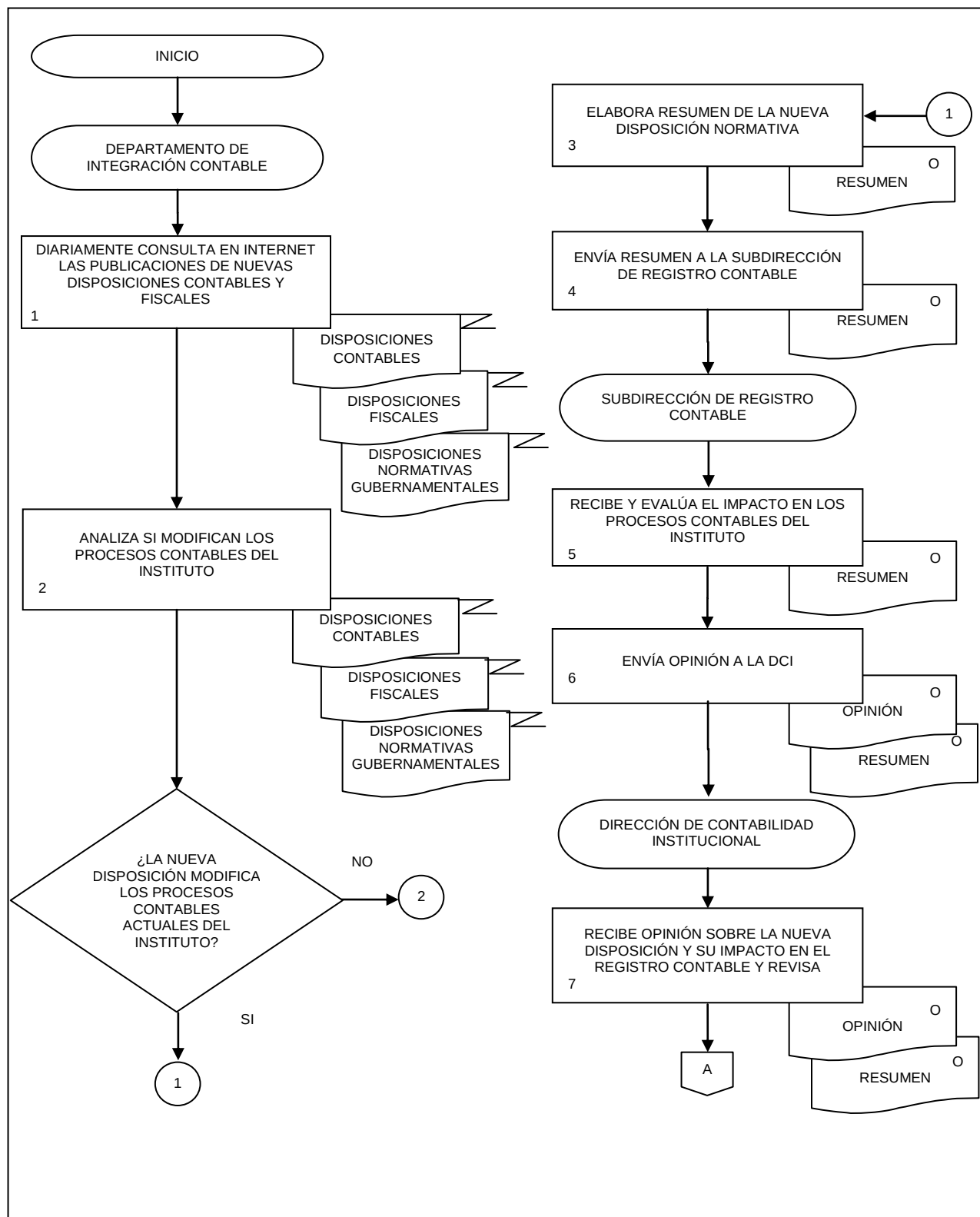
MES.
1

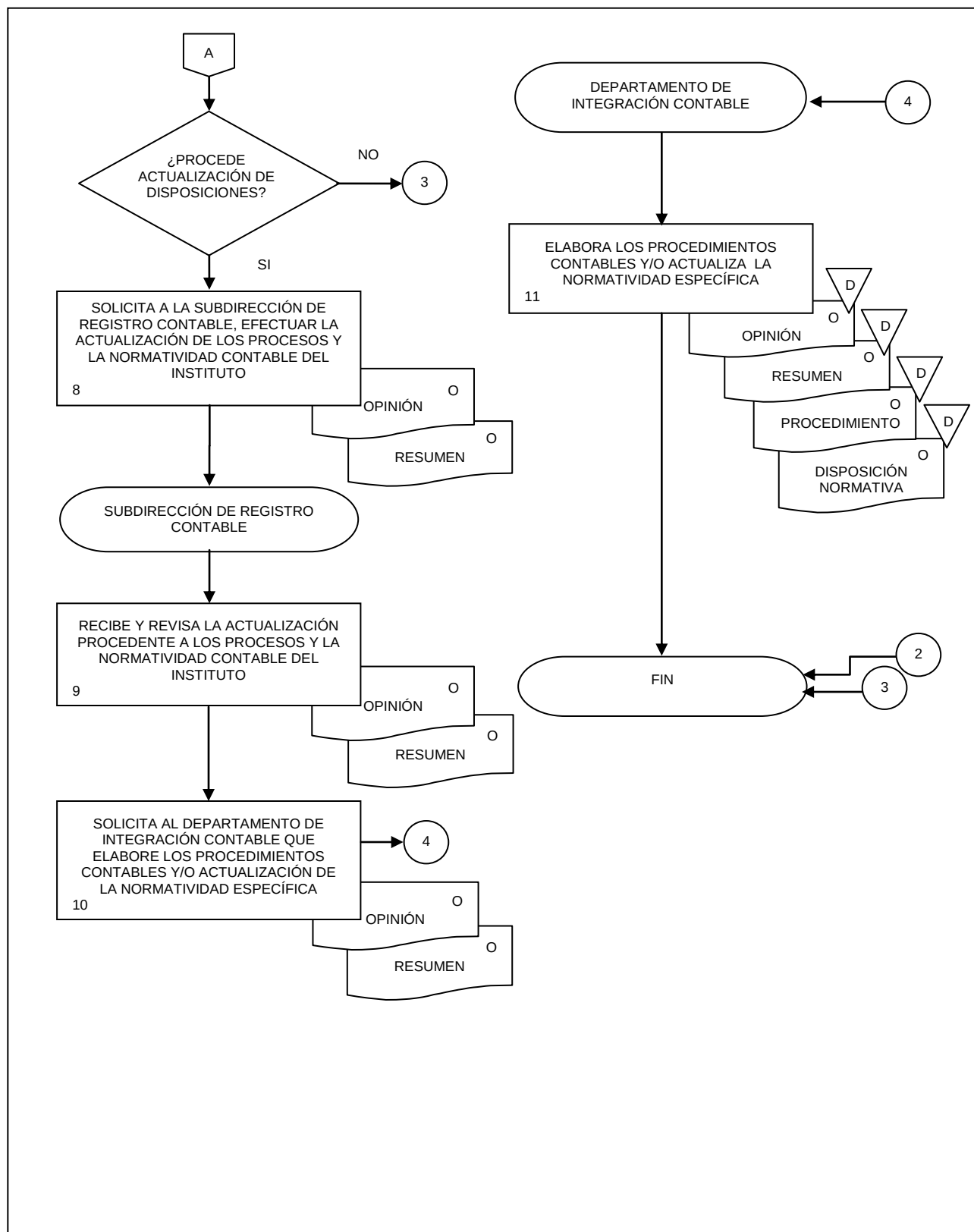
AÑO.
2015

PÁGINA:

68

5. Diagrama de Flujo.-





11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

70

1. Objetivo.-

Recibir de las UA el archivo contable original y tramitar la baja definitiva, que haya cumplido con su período de guarda y custodia en el Instituto, de acuerdo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable, ante la UCG de la SHCP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos, a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán atender lo establecido en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01, para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la UCG de la SHCP; el procedimiento de Baja de Archivo Contable que se encuentra descrito en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, el Procedimiento de Archivo de Concentración, en su apartado de Baja de Documentación Contable, contenido en los Lineamientos para la organización y conservación de los archivos del INEGI, emitido por la Dirección del Sistema Institucional de Archivos (DSIA).

3.b. El Titular de la Dirección de Administración de la UA, deberá remitir mediante oficio a esta DGAPOP, la solicitud de autorización de baja de archivo contable original, conforme al procedimiento y formatos establecidos para la Baja de Documentación Contable, emitida por la DSIA.

3.c. La UA deberá conservar en su poder y a disposición de las instancias fiscalizadoras, por los tiempos de trámite, guarda y custodia determinados en la normatividad establecida para este fin; los Estados Financieros, registros auxiliares e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras.

11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

71

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP). Dirección de Contabilidad Institucional (DCI). Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales (DACSROP). DCI.	1.	Recibe de la Dirección de Administración de la UA oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y envía a la DCI.	Oficio (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original).
	2.	Recibe oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y turna.	Oficio (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original).
	3.	Recibe oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y analiza que la documentación cumpla con las disposiciones normativas aplicables.	Oficio (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original).
		¿Es correcta la documentación?	
		No.	
	4.	Realiza observaciones sobre los documentos recibidos, con los cambios y/o correcciones que deberá aplicar la UA.	Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (copia). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (copia). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (copia).
	5.	Elabora propuesta de oficio para devolver la información para corrección de la UA y turna copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio (copia). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original).
	6.	Revisa oficio, valida, firma, envía. Continúa en la actividad No. 1.	Oficio (original y copia).

11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

72

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACSROP.	7.	Si. Turna al Director de Contabilidad Institucional el Inventario de Baja Documental para su firma y rúbricas.	Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original).
DCI.	8.	Recibe inventario, rubrica y firma y turna.	Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original).
DACSROP.	9.	Recibe y revisa Inventario de Baja Documental rubricado y firmado.	Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original).
DCI.	10.	Elabora propuesta de oficio para solicitar el trámite de baja del Archivo Original Contable a la UCG y turna para firma.	Propuesta de Oficio a la UCG (copia).
	11.	Recibe, valida y turna para firma del DGAPOP.	Propuesta de Oficio a la UCG (original).
	12.	Recibe oficio firmado, envía a la UCG y turna copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio para la UCG (original y copia). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original).
		¿La UCG autorizó la baja?	
DGAPOP.		No.	
	13.	Recibe oficio de respuesta negativa de la UCG, cédula de análisis con las observaciones encontradas y turna.	Oficio de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Cédula de Análisis (original).

11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

73

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DCI.	14.	Recibe oficio de respuesta negativa de la UCG, cédula de análisis con las observaciones encontradas, revisa y turna.	Oficio de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Cédula de Análisis (original).
DACSROP.	15.	Recibe y analiza información.	Oficio de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable) (original). Cédula de Análisis (original).
DCI.	16.	Elabora propuesta de oficio para envío a la UA de la documentación rechazada y turna para firma.	Propuesta de oficio de respuesta a la UA (copia).
	17.	Recibe propuesta de oficio para envío a la UA de la documentación rechazada, revisa, firma, envía y turna copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos. Continúa en la actividad No. 1.	Propuesta de oficio de respuesta a la UA (original y copia).
DGAPOP.	18.	Si. Recibe oficio de respuesta afirmativa de la UCG con cédula de control de baja de archivo contable gubernamental y turna.	Oficio de autorización de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental (original).
DCI.	19.	Recibe oficio de respuesta afirmativa, revisa y turna.	Oficio de autorización de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental (original).

11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

74

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACSPROP.	20.	Recibe, analiza y envía la documentación autorizada a la UA y turna copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio de autorización de la UCG (original). Inventario de Baja Documental (Archivo Contable) (original). Cédula de control de baja de archivo contable gubernamental (original).
	21.	Espera que la UA remita a la DGAPOP el Dictamen de Valoración Documental y Acta Circunstanciada de Baja Documental emitida por el Comité de Valoración Documental del Instituto.	Dictamen de Valoración Documental (original). Acta Circunstanciada de Baja Documental (original).
	22.	Recibe de la UA copia del Dictamen de Valoración Documental y del Acta Circunstanciada de Baja Documental.	Dictamen de Valoración Documental (copia). Acta Circunstanciada de Baja Documental (copia).
	23.	Elabora propuesta de oficio para el envío de la copia del Dictamen de Valoración Documental y Acta Circunstanciada de Baja Documental a la UCG.	Oficio (copia). Dictamen de Valoración Documental (original). Acta Circunstanciada de Baja Documental (original).
	24.	Recibe, valida y turna para firma del DGAPOP.	Oficio (original).
DCI.	25.	Recibe oficio firmado, envía a la UCG a fin de concluir el proceso de baja de archivo original contable y turna copia a la Dirección del Sistema Institucional de Archivos.	Oficio (original y copia).
		Fin de procedimiento.	

11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

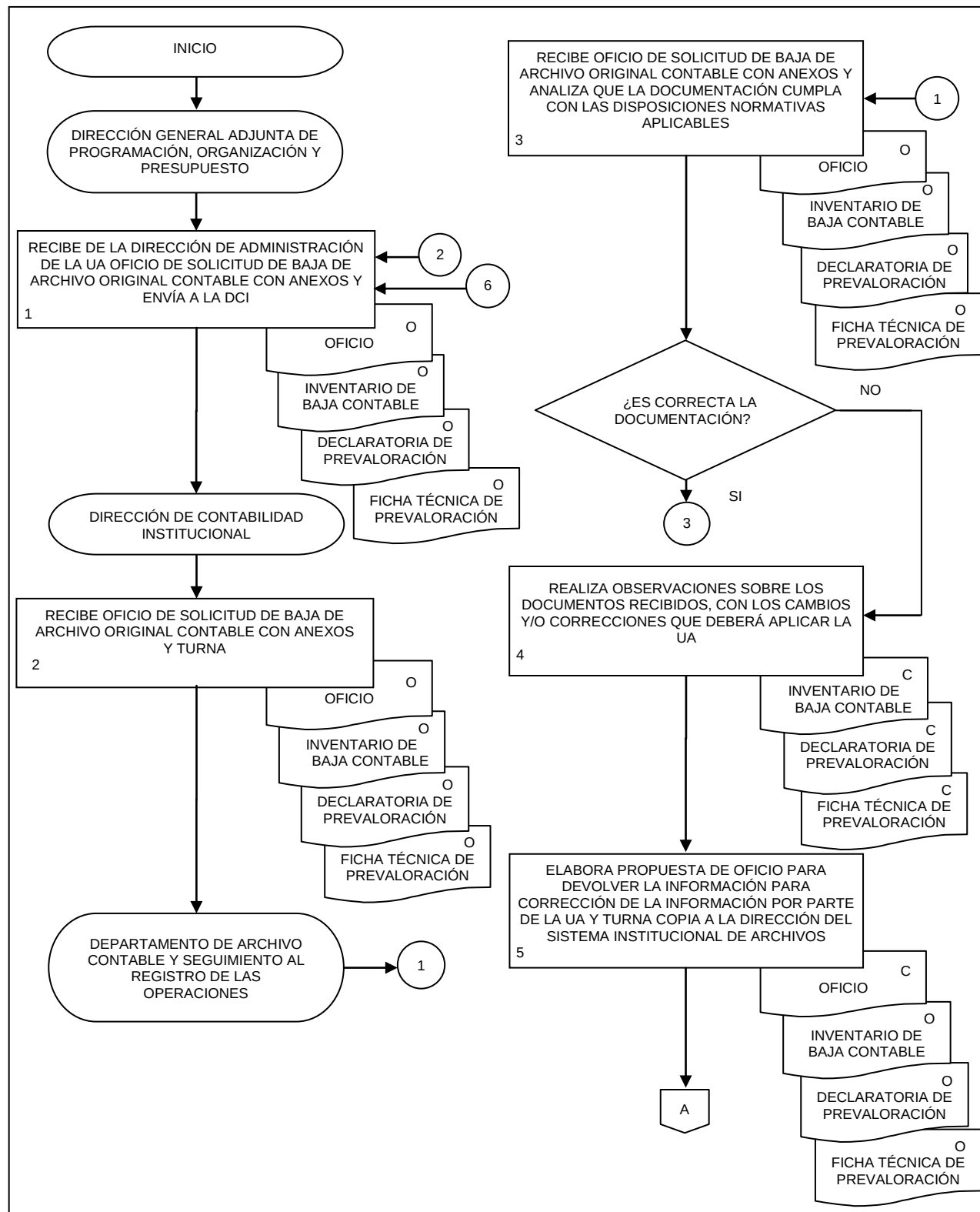
AÑO.

2015

PÁGINA:

75

5. Diagrama de Flujo.-



11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

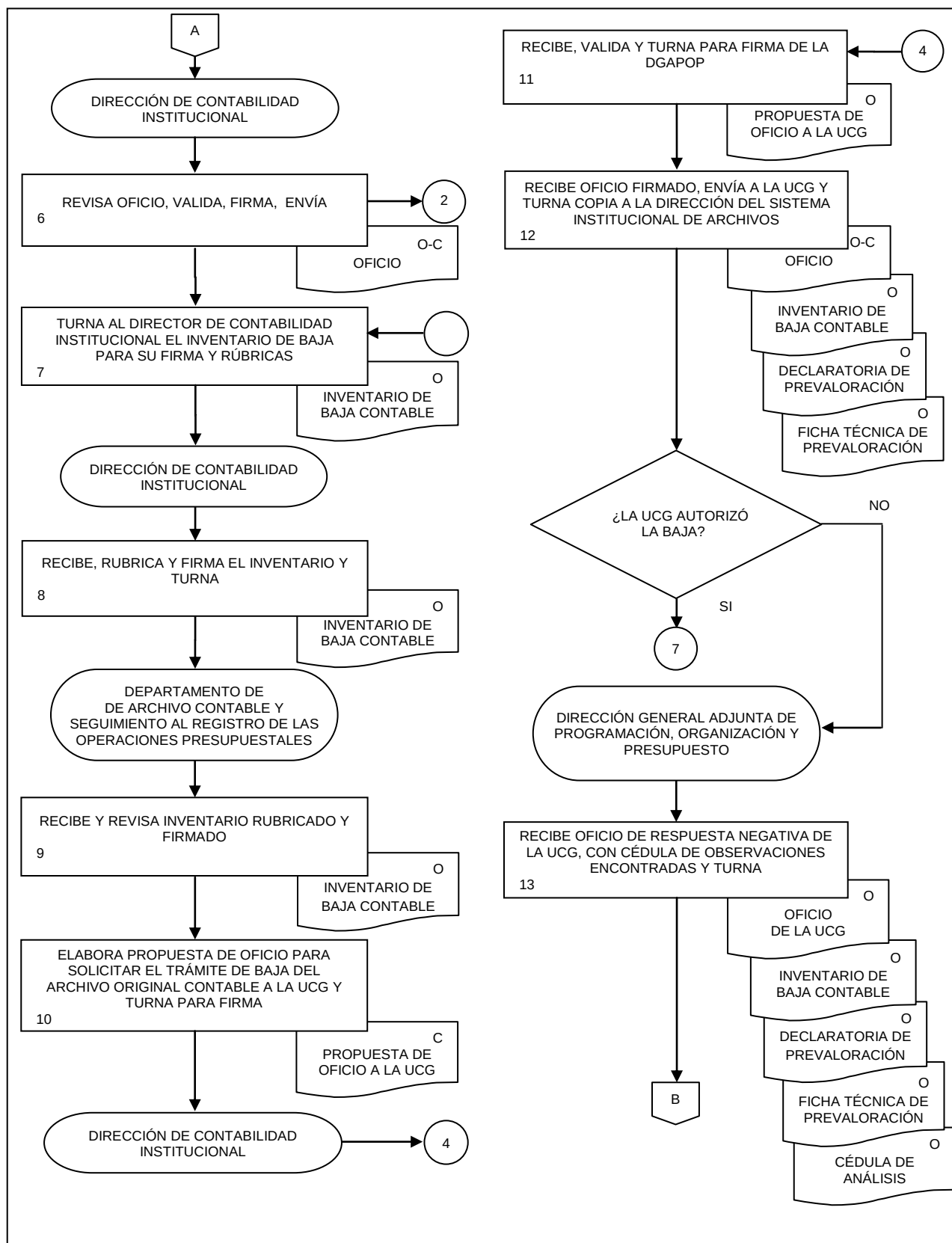
MES.

1

AÑO.

2015

76



11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

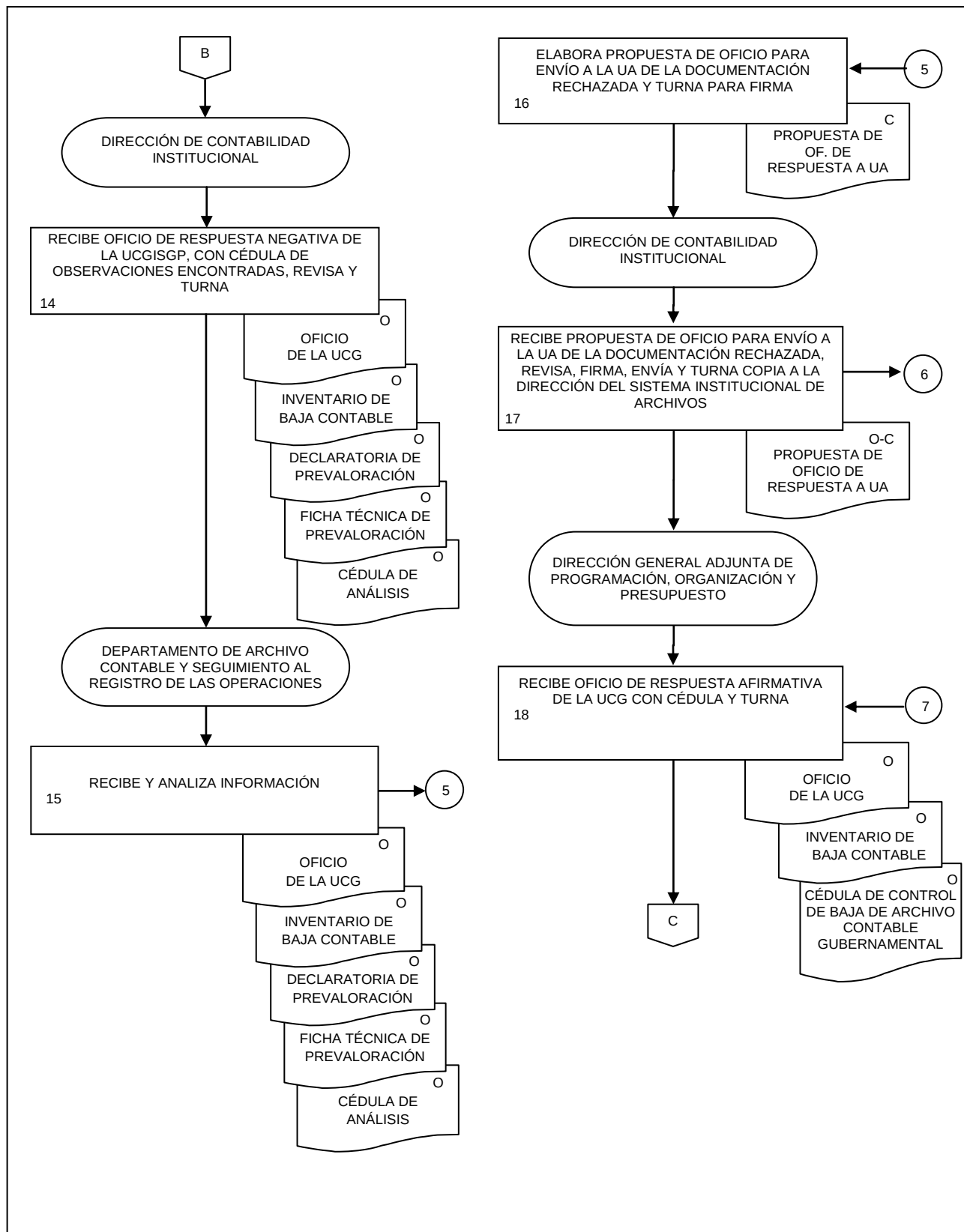
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

77



11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

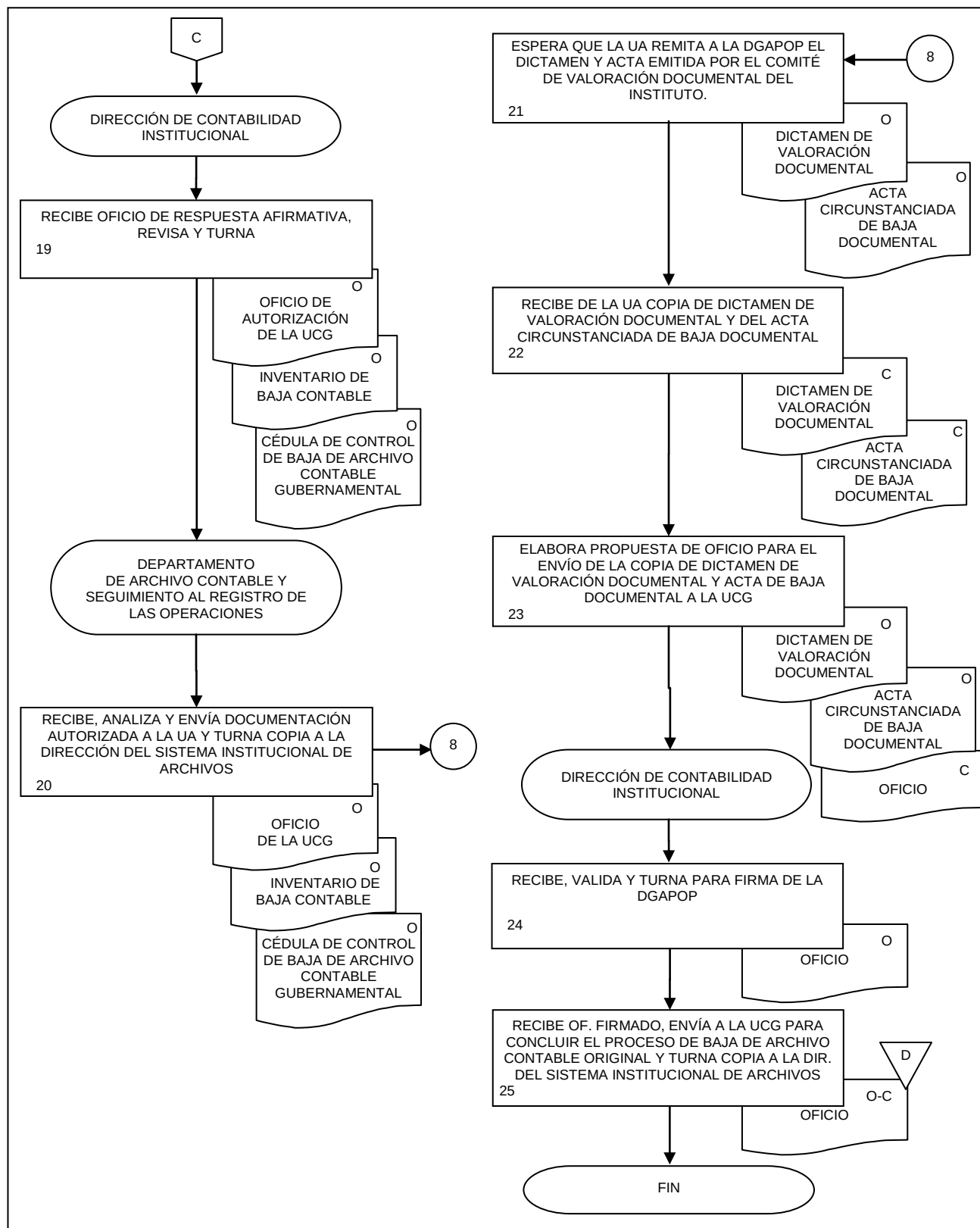
MES.

AÑO.

1

2015

78



12. Validación del Proyecto de Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

79

1. Objetivo.-

Asegurar que los proyectos de acta para cancelar y depurar los saldos contables estén debidamente integrados, con base en los Lineamientos para la Depuración y Cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros, con la finalidad de otorgar el visto bueno.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional y a la Subdirección de Registro Contable.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán atender lo establecido en los Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros del INEGI vigentes, emitidos por la DGAPOP y publicados en la Normateca Institucional.

3.b. La DCI recibirá de las UA los Proyectos de Actas validadas por el Director de Administración de la UA, junto con el expediente.

12. Validación del Proyecto de Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

80

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional (DCI).	1.	Recibe de la UA a través de oficio, solicitud para depuración o cancelación de saldos y turna.	Oficio (original). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos (original).
Subdirección de Registro Contable (SRC).	2.	Recibe oficio de solicitud para depuración o cancelación de saldos, analiza que el expediente esté integrado conforme a los Lineamientos para depurar y cancelar los saldos contables de las Cuentas de Balance en los Estados Financieros del INEGI vigentes y al Proyecto de Acta. ¿Es correcta la integración del expediente? Si. Continúa en la actividad No. 5. No.	Oficio (original). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos (original).
DCI.	3.	Elabora propuesta de oficio para devolver la información a la UA y turna.	Oficio (copia).
	4.	Revisa oficio, valida, firma y envía. Fin.	Oficio (original). Proyecto de Acta (copia).
SRC.	5.	Elabora propuesta de oficio para otorgar el Visto Bueno a la integración del expediente para depuración o cancelación de saldos contables y turna.	Oficio (copia). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos contables (original).
DCI.	6.	Revisa oficio, valida, firma y envía.	Oficio (original). Proyecto de Acta (copia). Expediente para depuración o cancelación de saldos contables (original).
SRC.	7.	Revisa que se efectúe el registro contable correspondiente por parte de la UA. En caso de no encontrarse el registro contable, se incluye dentro de los comentarios del análisis al Estado Financiero de la UA correspondiente. Fin de procedimiento.	

12. Validación del Proyecto de Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

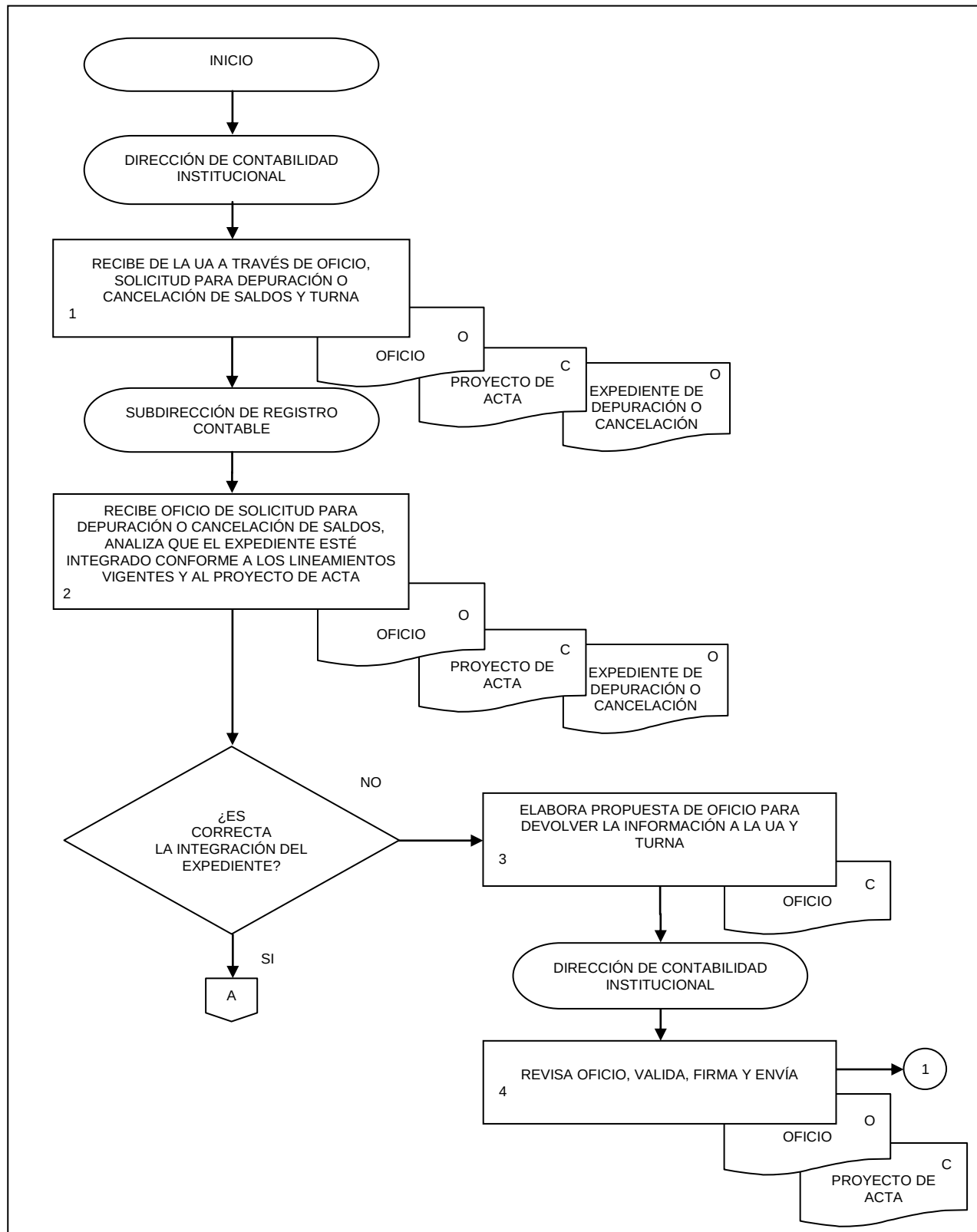
AÑO.

2015

PÁGINA:

81

5. Diagrama de Flujo.-



12. Validación del Proyecto de Acta de depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

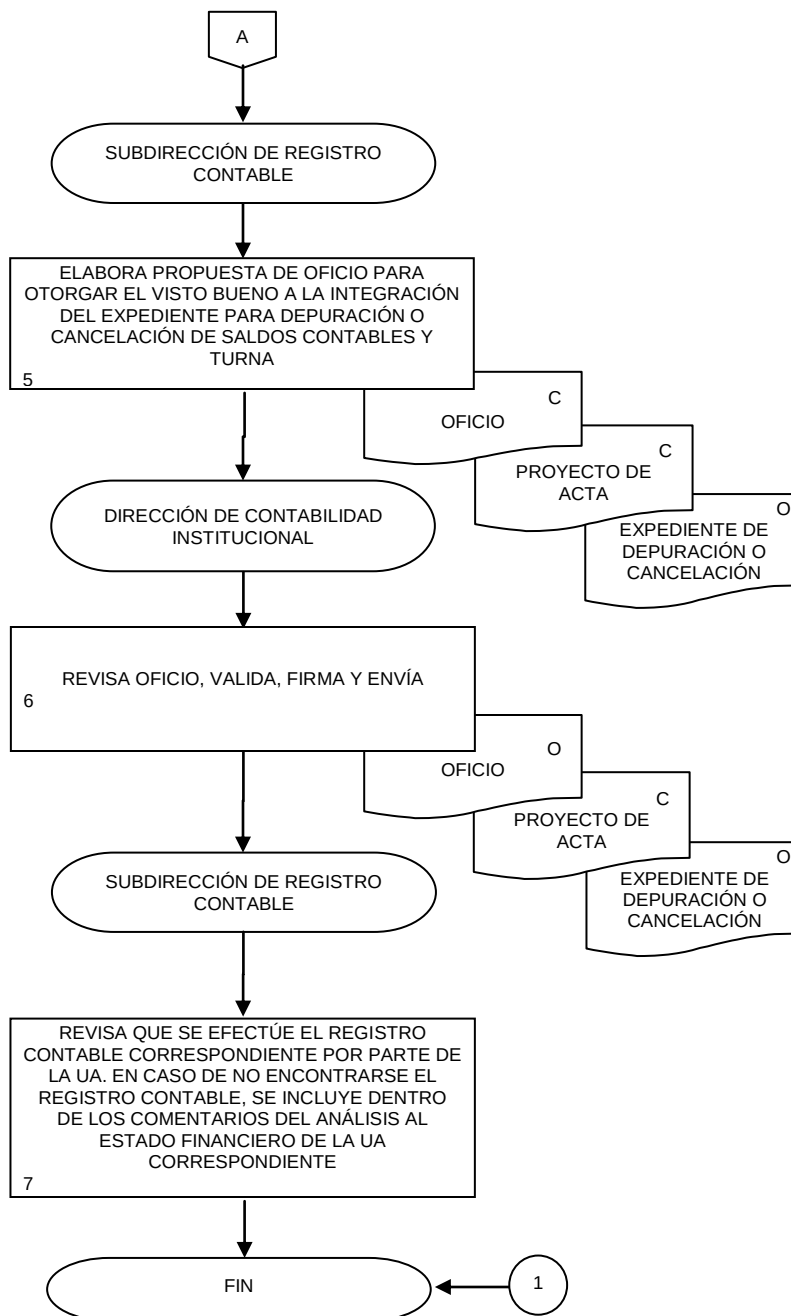
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

82



13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

83

1. Objetivo.-

Validar los datos fiscales de los Beneficiarios registrados en el SAPFIN, con base en las disposiciones fiscales vigentes, con la finalidad de que las UA puedan cumplir con sus compromisos de pago y además atender los requerimientos de corrección a los datos generales de los Beneficiarios que soliciten las UA, para que permita a la DCI presentar oportunamente la Declaración Informativa de Pagos a Terceros (DIOT) ante el SAT.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable al Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales, de la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI), consultará diariamente el catálogo de Beneficiarios en el SAPFIN, para verificar los registros de Beneficiarios por validar de las UA.

3.b. Las UA son responsables de solicitar a través de oficio dirigido a la DCI, la declaración complementaria de la DIOT, cuando se efectúen correcciones al RFC de los Beneficiarios, que afecte meses o ejercicios fiscales anteriores.

13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

84

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Archivo Contable y Seguimiento al Registro de las Operaciones Presupuestales (DACSROP).	1.	Revisa correo electrónico. ¿Tiene solicitud de corrección de Beneficiarios? No. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Oficio (original).
	2.	Revisa en oficio o correo electrónico la solicitud de corrección a Beneficiarios registrados en el SAPFIN. ¿La corrección es en el RFC? No.	
	3.	Ingresa al SAPFIN y corrige los datos generales del Beneficiario.	
	4.	Notifica a la UA, a través de oficio o correo electrónico, que se efectuó la corrección. Fin. Si.	
	5.	Solicita la corrección del RFC del Beneficiario al responsable del SAPFIN.	
	6.	Recibe notificación del SAPFIN a través de correo electrónico, donde se informa que el RFC del Beneficiario, fue corregido. ¿La corrección afectó meses anteriores? No. Fin. Si.	

13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

85

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACSROP.	7.	Notifica a la UA que se efectuó la corrección y que debe solicitar a través de oficio a la DCI, la declaración complementaria de la DIOT. Fin.	
	8.	Ingresa al SAPFIN para revisar el módulo de consulta de Beneficiarios. ¿Existe Beneficiario con estatus en proceso de validación e incluye factura anexa? No. Fin. Si.	
	9.	Consulta la factura anexa del Beneficiario.	Factura (electrónico).
	10.	Compara los datos fiscales de la factura anexa contra los registros del Beneficiario en el SAPFIN. ¿Existen diferencias? Si.	Factura (electrónico). Registros del Beneficiario (electrónico).
	11.	Notifica por medio de correo electrónico a la UA, que no coinciden los datos de la factura con los registros del SAPFIN. Fin. No.	
	12.	Consulta herramienta del SAT para validar el RFC del Beneficiario registrado en el SAPFIN.	
	13.	Compara los datos fiscales de la factura anexa contra los registros del Beneficiario en el SAT.	Factura (electrónico).

13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

86

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACSROP.		¿Existen diferencias?	
		Si.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico a la UA, que no coinciden los datos de la factura con los registros del SAT.	
		Fin.	
		No.	
	15.	Notifica por medio de correo electrónico a la UA, que la factura fue validada y que el Beneficiario cambió su estatus a "validado".	
		Fin de procedimiento.	

13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

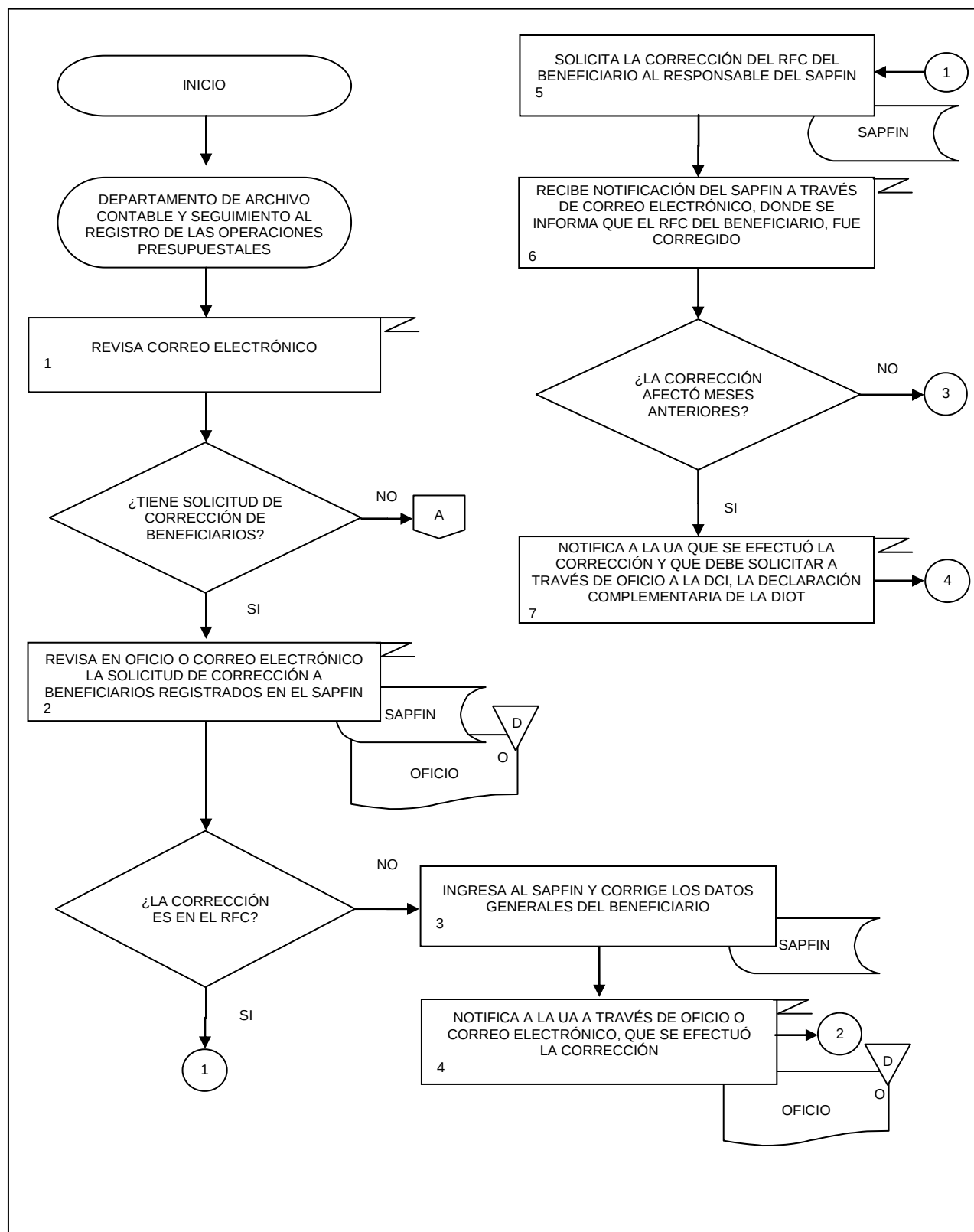
AÑO.

2015

PÁGINA:

87

5. Diagrama de Flujo.-



13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

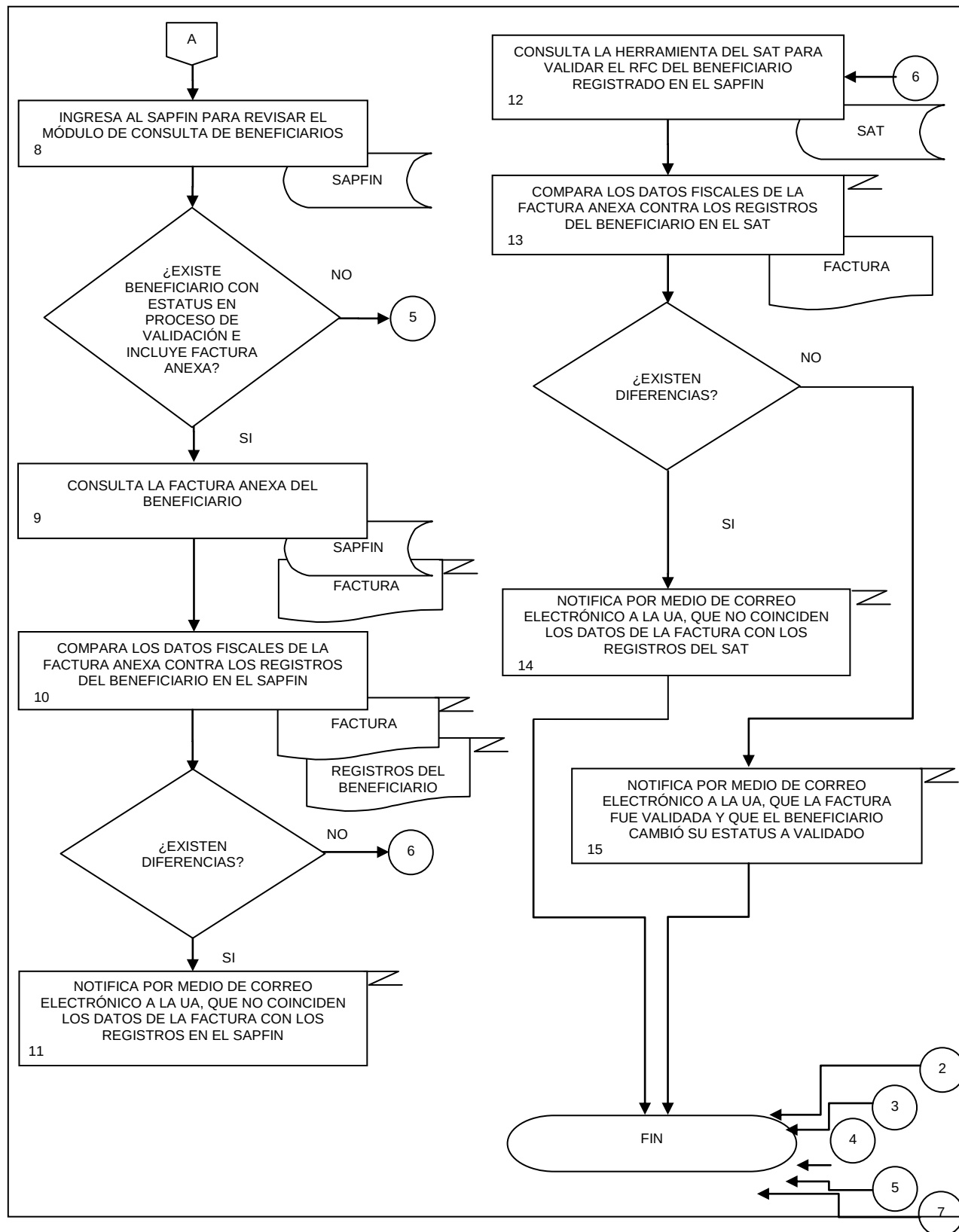
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

88



14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

89

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para tramitar la solicitud de Ministración y Reintegros presupuestarios del año en curso ante la TESOFE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Ministración de recursos se realizará con base al calendario mensual autorizado por la SHCP.

3.b. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP) enviará la información presupuestal para la elaboración de las CLC dentro de los 3 días hábiles previos al inicio del mes que corresponda.

3.c. La Dirección de Tesorería (Tesorería) para efectos de contar con recursos presupuestarios y cumplir con las obligaciones de pago, registrará las CLC en el SAPFIN y autorizará estas en SIAFF por los servidores públicos facultados para ello.

3.d. La DACP enviará la información presupuestal para la elaboración del reintegro del Remanente Presupuestal, por lo menos con un día de anticipación a la fecha en que se deban transferir los recursos a la TESOFE.

3.e. La Tesorería deberá realizar la transferencia de recursos por reintegros a la TESOFE, a más tardar a las 13:30 horas, con la finalidad de que los recursos se acrediten con fecha valor mismo día.

3.f. El reintegro correspondiente al Remanente Presupuestal de cada ejercicio, se realizará atendiendo a las disposiciones y directrices que emita la DGAPOP para el cierre de la gestión presupuestaria y financiera del ejercicio en curso.

14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

90

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Recibe vía correo electrónico de la DACP información presupuestal para generar solicitud de ministración o reintegro del remanente presupuestal. ¿Es solicitud de ministración? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Información presupuestal (electrónico).
	2.	Verifica que la información presupuestal recibida coincida con el calendario presupuestal del SIAFF. ¿Existen observaciones? Si.	Información presupuestal (electrónico). Calendario presupuestal del SIAFF (electrónico).
	3.	Solicita vía correo electrónico aclaración a la DACP, o a quien determine su titular. Continúa en la actividad No. 1. No.	
	4.	Prepara archivo de carga Layout de Ministración para su registro en el SAPFIN.	Layout (electrónico).
	5.	Valida que la información de las CLC se haya cargado correctamente en el SAPFIN. ¿Se cargó correctamente el archivo? No.	CLC (electrónico).
	6.	Solicita vía correo electrónico a la DACP, o a quien determine su titular, realizar las adecuaciones necesarias en el SAPFIN.	
	7.	Realiza las adecuaciones en el SAPFIN y notifica vía correo electrónico a la Tesorería el haberlas efectuado. Continúa en la actividad No. 4.	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).			

14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

91

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.		Si.	
	8.	Autoriza e Imprime del SAPFIN las CLC y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	CLC (original).
	9.	Genera Layout para importación al SIAFF y verifica que haya subido correctamente	Layout (electrónico).
		¿Subió correctamente?	
		No.	
	10.	Revisa motivo de inconsistencias y corrige.	
		Continúa en la actividad No. 9.	
		Si.	
	11.	Revisa y autoriza las CLC en SIAFF.	CLC (electrónico).
	12.	Verifica el depósito de los recursos en la Cuenta bancaria conforme a la fecha programada en la CLC.	CLC (original). Comprobante bancario (electrónico).
	13.	Informa vía correo electrónico a la DCI, la integración de los recursos recibidos, por capítulo.	
		Fin.	
		¿Es solicitud de reintegro?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		Si.	
	14.	Analiza la fuente de financiamiento de las claves presupuestarias a reintegrar.	Oficio (original).
		¿El reintegro contiene claves de fuente de financiamiento de Recursos Fiscales?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 21.	

14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	15.	Si. Revisa información y valida en el SIAFF que exista suficiencia presupuestaria en las CLC origen. ¿Existe discrepancia en los datos presupuestales a reintegrar?	CLC (original).
	16.	Si. Solicita vía correo electrónico a la DACP, o a quien determine su titular, la confirmación y validación de los datos recibidos.	
DACP.	17.	Realiza las adecuaciones y notifica vía correo electrónico a la Tesorería el haberlas efectuado. Continúa en la actividad No. 14.	Documento múltiple de Aviso de Reintegro (original). Layout (electrónico). Línea de captura (electrónico)
Tesorería.	18.	No. Genera en SAPFIN el Documento múltiple de Aviso de Reintegro, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	
	19.	Descarga del SAPFIN el Layout para importación al SIAFF y verifica que haya subido correctamente, genera Línea de Captura en SIAFF.	
	20.	Revisa y autoriza el reintegro en SIAFF. ¿El reintegro contiene claves de fuente de financiamiento de Ingresos Propios? No. Continúa en la actividad No. 23. Si.	

14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

93

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	21.	Genera en SAPFIN el Entero de Productos y Aprovechamientos Federales, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original).
	22.	Captura el reintegro en el SIT y genera Línea de Captura.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original). Línea de captura (electrónico)
	23.	Realiza el traspaso del monto del reintegro a la cuenta bancaria de la TESOFE.	Línea de captura (electrónico). Comprobante bancario (copia).
		Fin de procedimiento.	

14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

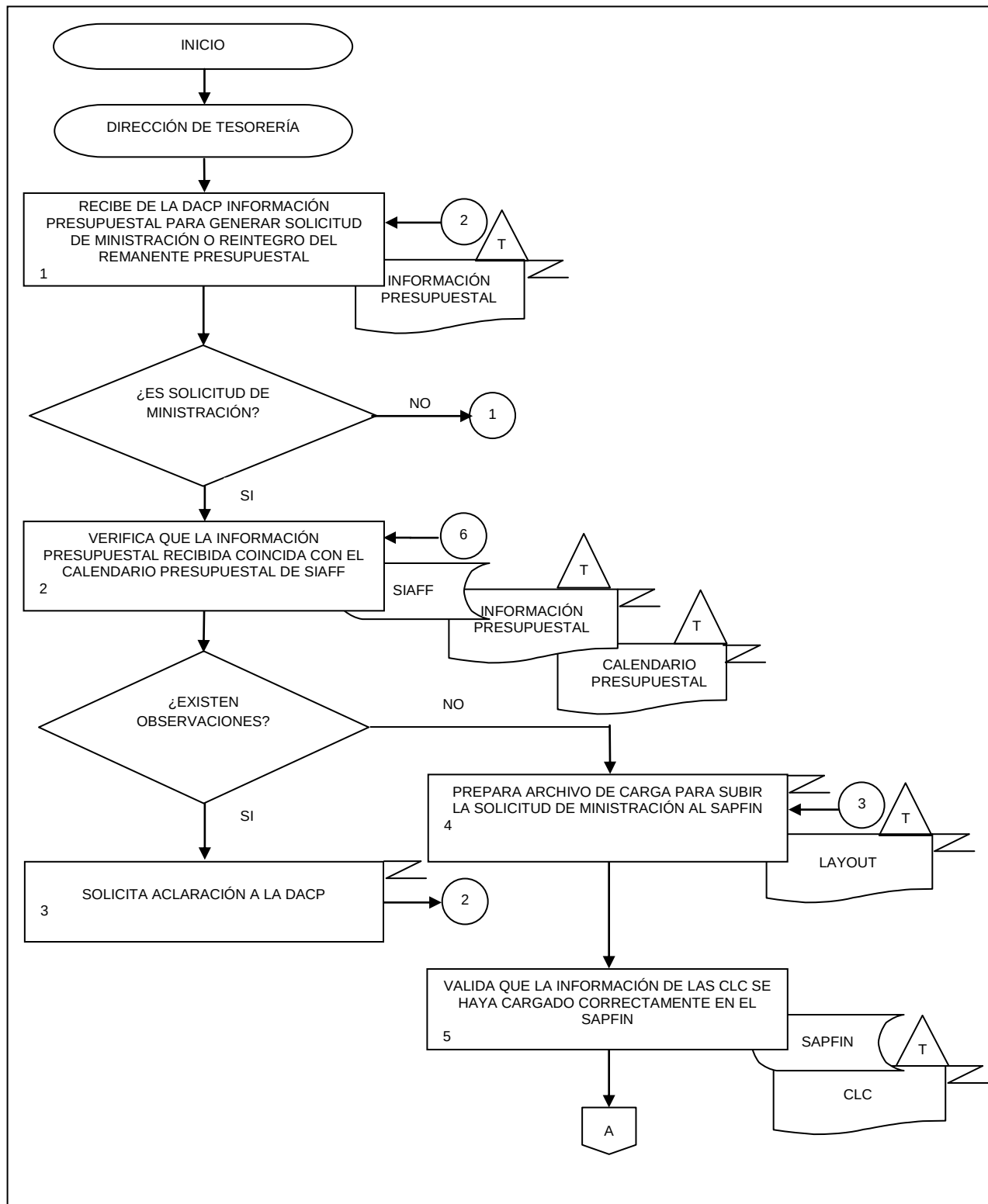
AÑO.

2015

PÁGINA:

94

5. Diagrama de Flujo.-



14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

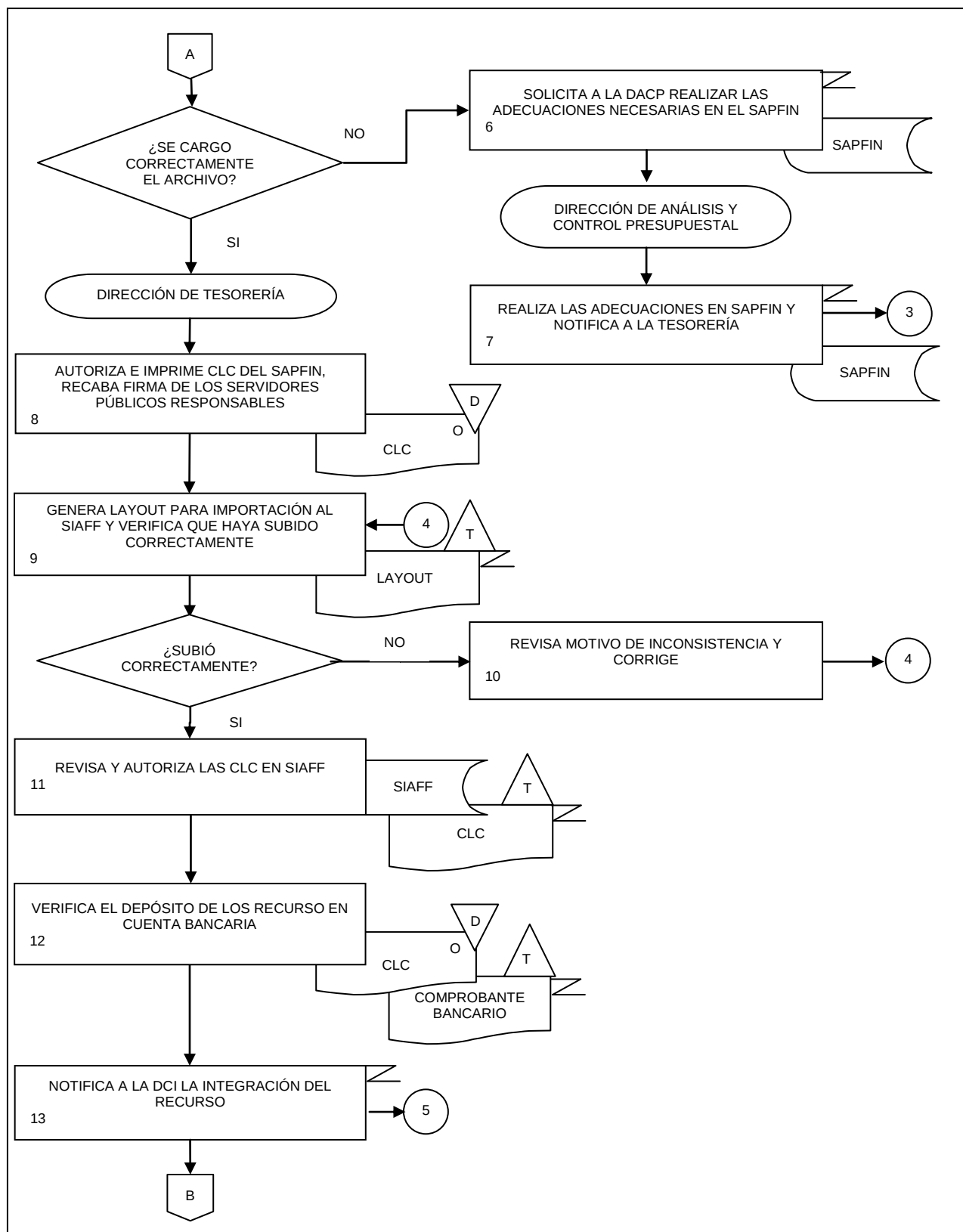
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

95



14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

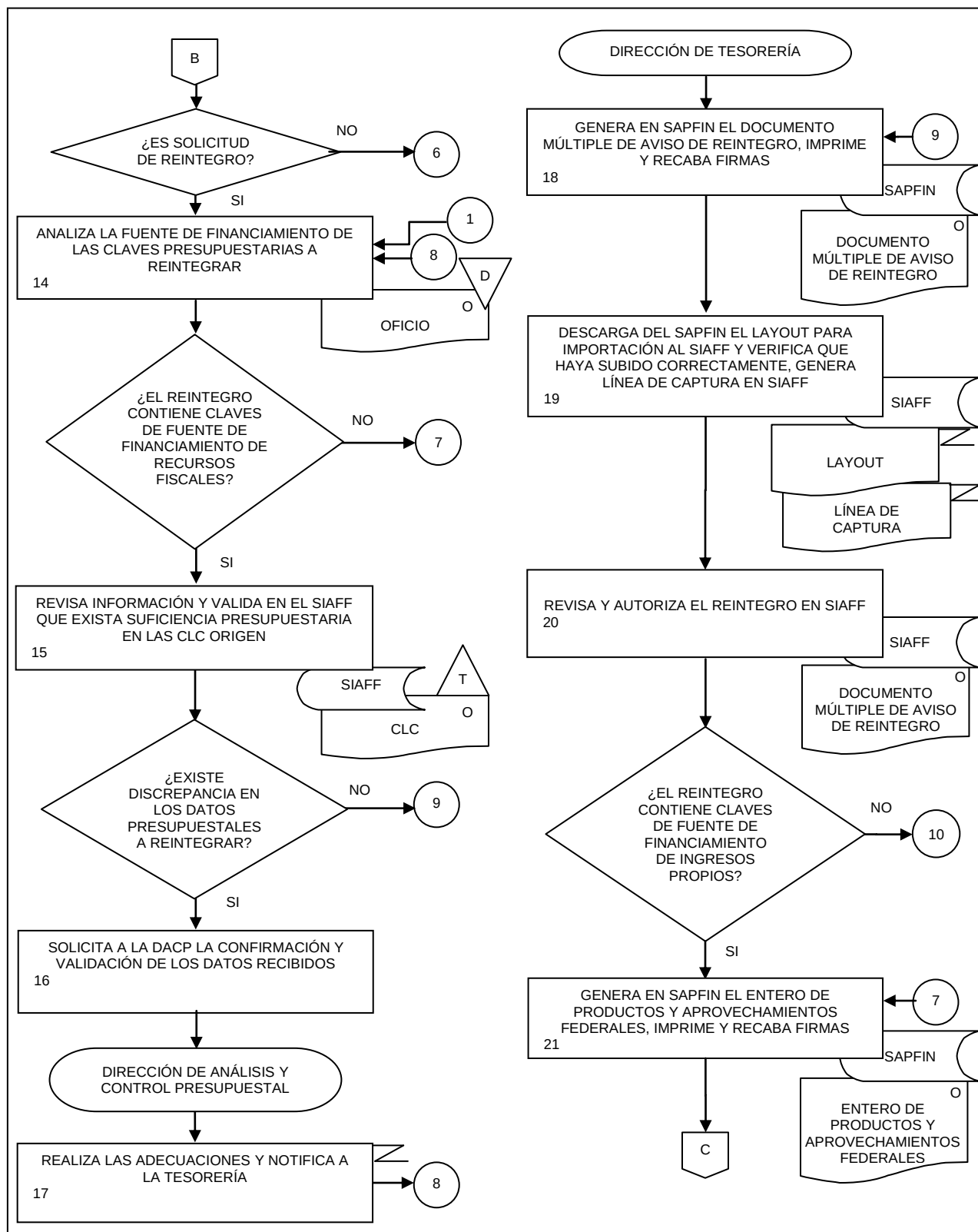
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

96



14. Solicitud de Ministración y Reintegro del remanente presupuestal ante la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

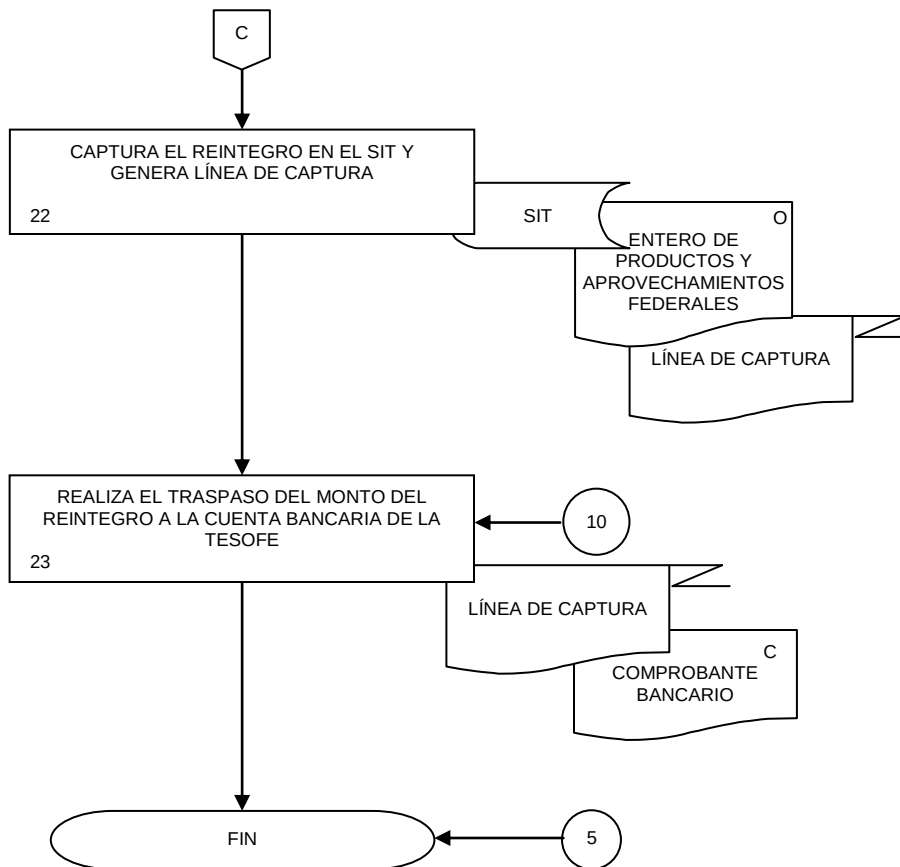
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

97



15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

98

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para restituir al presupuesto del Instituto los recursos derivados de remanentes obtenidos al amparo de una CXL, mediante depósito bancario o Transferencia Electrónica de Fondos en la Cuenta bancaria que para tal efecto designe el Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería, a la Dirección de Administración de Sueldos y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA realizarán el reintegro de recursos al presupuesto del Instituto, para restituir el importe no ejercido, mediante el registro del AR correspondiente en el SAPFIN.

3.b. Los AR deberán soportarse con la documentación que los compruebe y justifique; las UA tendrán bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de dicha documentación.

3.c. Las UA deberán reintegrar los recursos presupuestales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir de que se hayan recibido como devolución; en el caso de excedentes de servicios personales enviados a las DR o CE, el reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles después de realizado el pago respectivo, conforme lo establece la Norma para el ejercicio del Presupuesto del INEGI.

3.d. El importe que se reciba como reintegro deberá invariablemente depositarse en la Cuenta bancaria destinada para tal fin.

3.e. El registro del AR en SAPFIN generará una referencia bancaria mediante la cual se deberá efectuar el depósito a la Cuenta bancaria específica. Dichos depósitos podrán realizarse por la UA; por el servidor público o directamente por algún proveedor del Instituto, de bienes o servicios.

3.f. La Dirección de Tesorería (Tesorería) analizará los depósitos bancarios recibidos en la cuenta del Instituto, para determinar con base en la referencia bancaria, los montos correspondientes al ejercicio actual o de ejercicios anteriores, y aplicarlos según corresponda.

3.g. Los reintegros correspondientes a "Servicios Personales", derivados de las CXL generadas por la Dirección de Administración de Sueldos, deberán contar con el Visto Bueno de esta dirección de área, a partir de lo cual las UA podrán autorizar sus correspondientes AR en SAPFIN.

3.h. Las UA serán responsables de establecer los controles necesarios para el manejo de efectivo que derive de reintegros al presupuesto, en cuanto a su recepción, resguardo y concentración en las cuentas bancarias institucionales.

3.i. La Tesorería gestionará ante la TESOFE los reintegros de ejercicios anteriores, el día hábil siguiente a la recepción del monto del reintegro en la cuenta bancaria, siempre y cuando el AR se encuentre en estatus de Autorizado en el SAPFIN.

15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

99

- 3.j. Los AR de fuente de financiamiento de recursos fiscales serán tramitados en el SIAFF, mientras que los de fuente de financiamiento de ingresos propios se tramitarán en el SIT, ambos sistemas son administrados por la TESOFE.

15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

100

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Dirección de Administración de Sueldos (DAS). UA. UA, Servidor Público, y Proveedor. Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Identifica remanente de recursos al amparo de una CXL.	CXL (Anexo I) (original).
	2.	Captura y revisa el AR en SAPFIN. ¿Es reintegro de servicios personales? No. Continúa en la actividad No. 4. Si.	AR (original).
	3.	Recibe de SAPFIN notificación vía correo electrónico, otorga el visto bueno al AR, generándose de forma automática un correo de notificación a la UA	AR (original).
	4.	Autoriza el AR y genera referencia bancaria en SAPFIN. ¿El remanente se recibe en efectivo? No. Continúa en la actividad No. 6. Si.	AR (original). Referencia bancaria.
	5.	Expide recibo de efectivo y resguarda el efectivo.	Recibo de efectivo (original).
	6.	Genera en SAPFIN la referencia bancaria, para realizar el depósito en la Cuenta bancaria.	Referencia bancaria.
	7.	Realiza depósito por ventanilla o transferencia bancaria a la cuenta de Reintegros.	Referencia bancaria. Comprobante bancario (original).
	8.	Identifica el ejercicio al que corresponden los movimientos bancarios.	Movimientos bancarios.
	9.	Confirma en SAPFIN, en el ejercicios presupuesta que corresponda, la aplicación del AR con referencia bancaria y asigna estatus de "Confirmado".	AR (original). Movimientos bancarios.

15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

101

1

2015

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.		¿Corresponden a ejercicio actual? Si.	Movimientos bancarios.
	10.	Transfiere el importe a la Cuenta bancaria Concentradora de Egresos. Fin. No.	
	11.	Analiza los AR en SAPFIN. ¿El AR incluye retención? No. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	12.	Elabora TEF en el SIA por el importe retenido del AR y efectúa el traspaso a la cuenta bancaria correspondiente.	TEF (original). Comprobante bancario (original).
	13.	Analiza la fuente de financiamiento de las claves presupuestarias a reintegrar. ¿El AR incluye claves presupuestarias con fuente de financiamiento de Ingresos Propios? No. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	14.	Registra en SAPFIN el Entero de Productos y Aprovechamientos Federales, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original).
	15.	Captura el reintegro en el SIT y genera Línea de Captura.	Entero de Productos y Aprovechamientos Federales (original). Línea de captura (electrónica).

15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.		¿El AR incluye claves presupuestarias con fuente de financiamiento de Recursos Fiscales?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 18.	
		Si.	
	16.	Registra en SAPFIN el Documento Múltiple Aviso de Reintegro, imprime y recaba firmas de los servidores públicos responsables.	Documento Múltiple Aviso de Reintegro (original).
	17.	Genera en SAPFIN Layout, importa en SIAFF y genera línea de captura.	Layout (electrónico). Documento múltiple Aviso de Reintegro (original). Línea de captura (electrónico).
	18.	Realiza el traspaso del monto del reintegro a la cuenta bancaria de la TESOFE.	Línea de captura (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

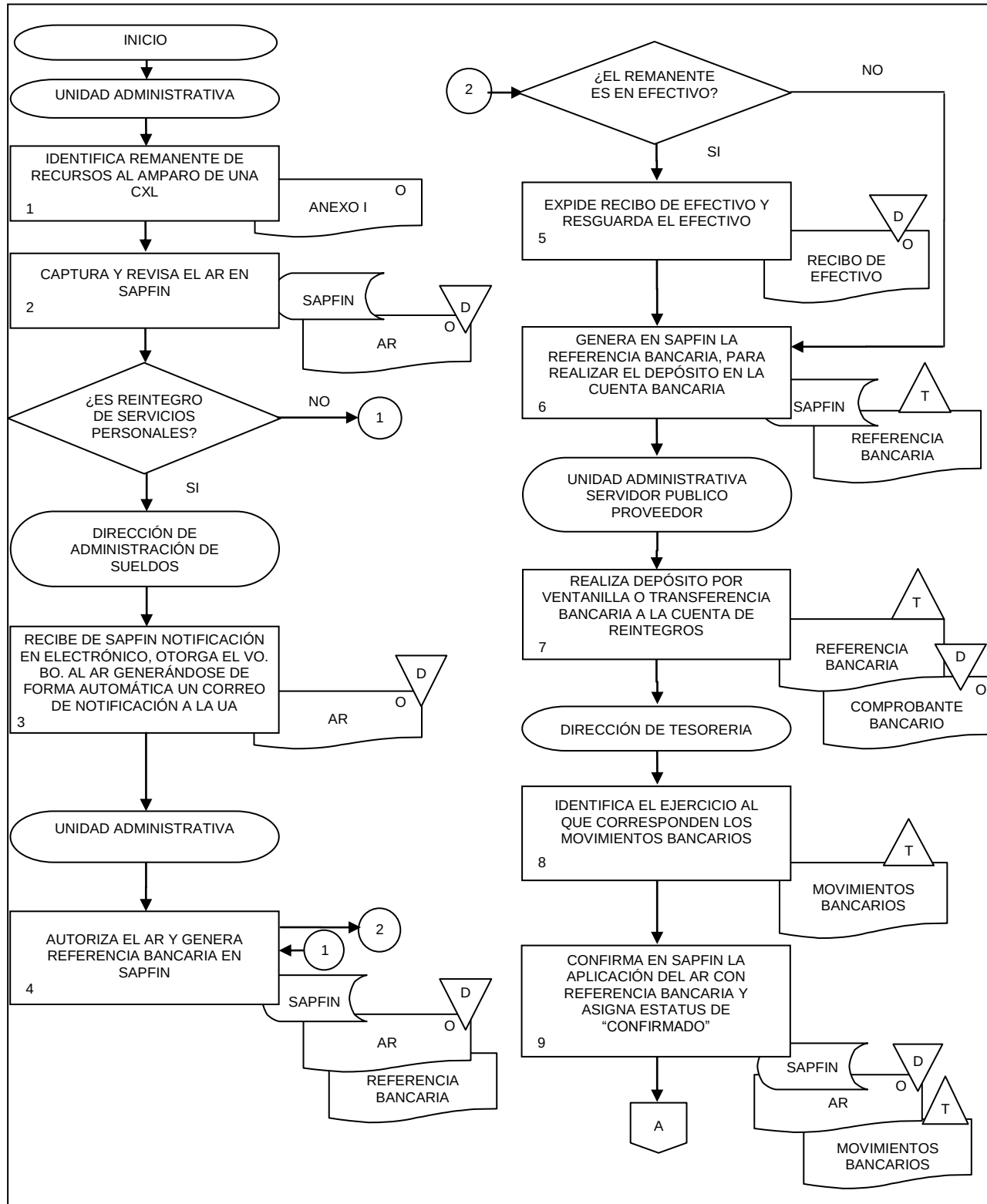
AÑO.

2015

PÁGINA:

103

5. Diagrama de Flujo.-



15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

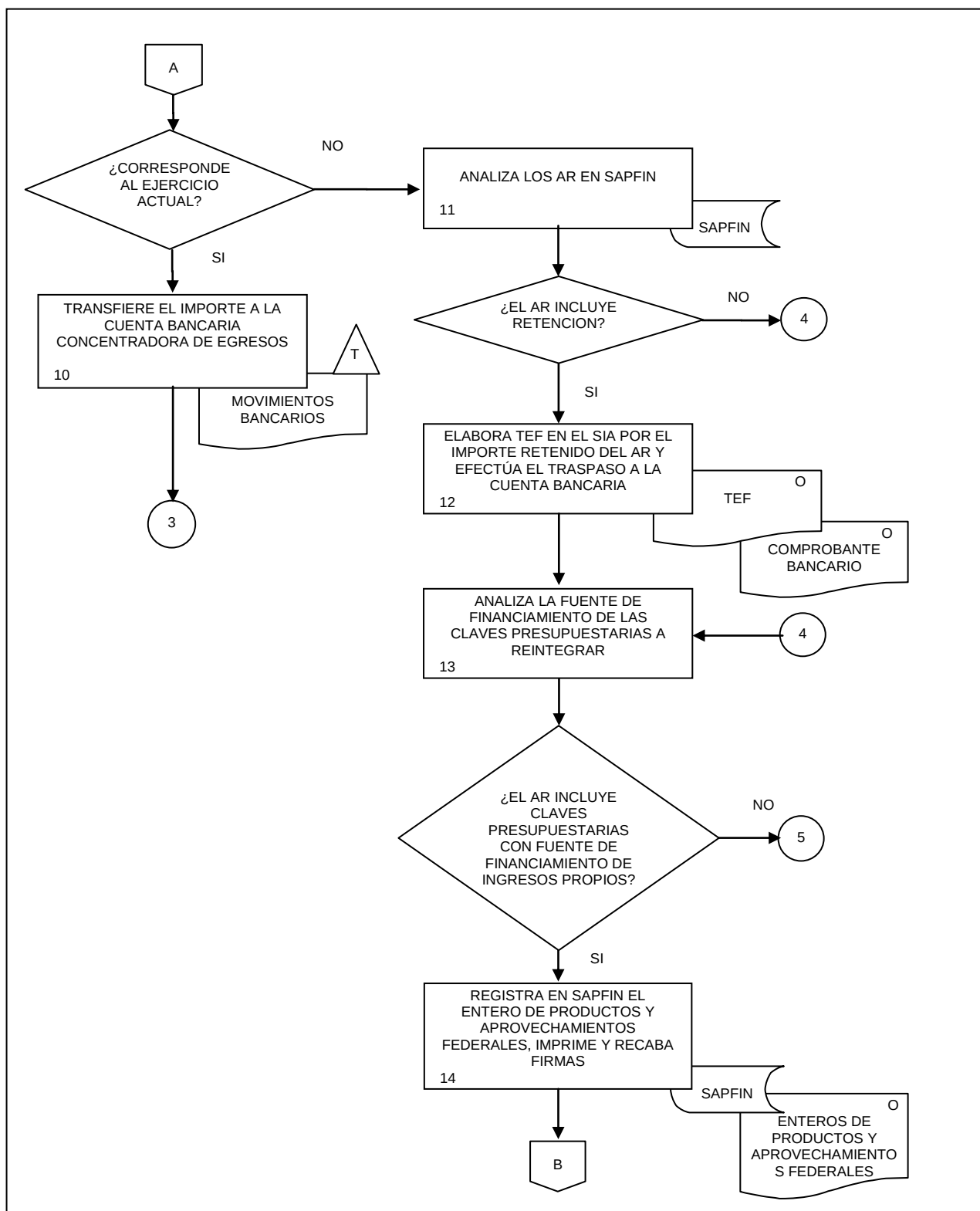
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

104



15. Reintegros Presupuestarios.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

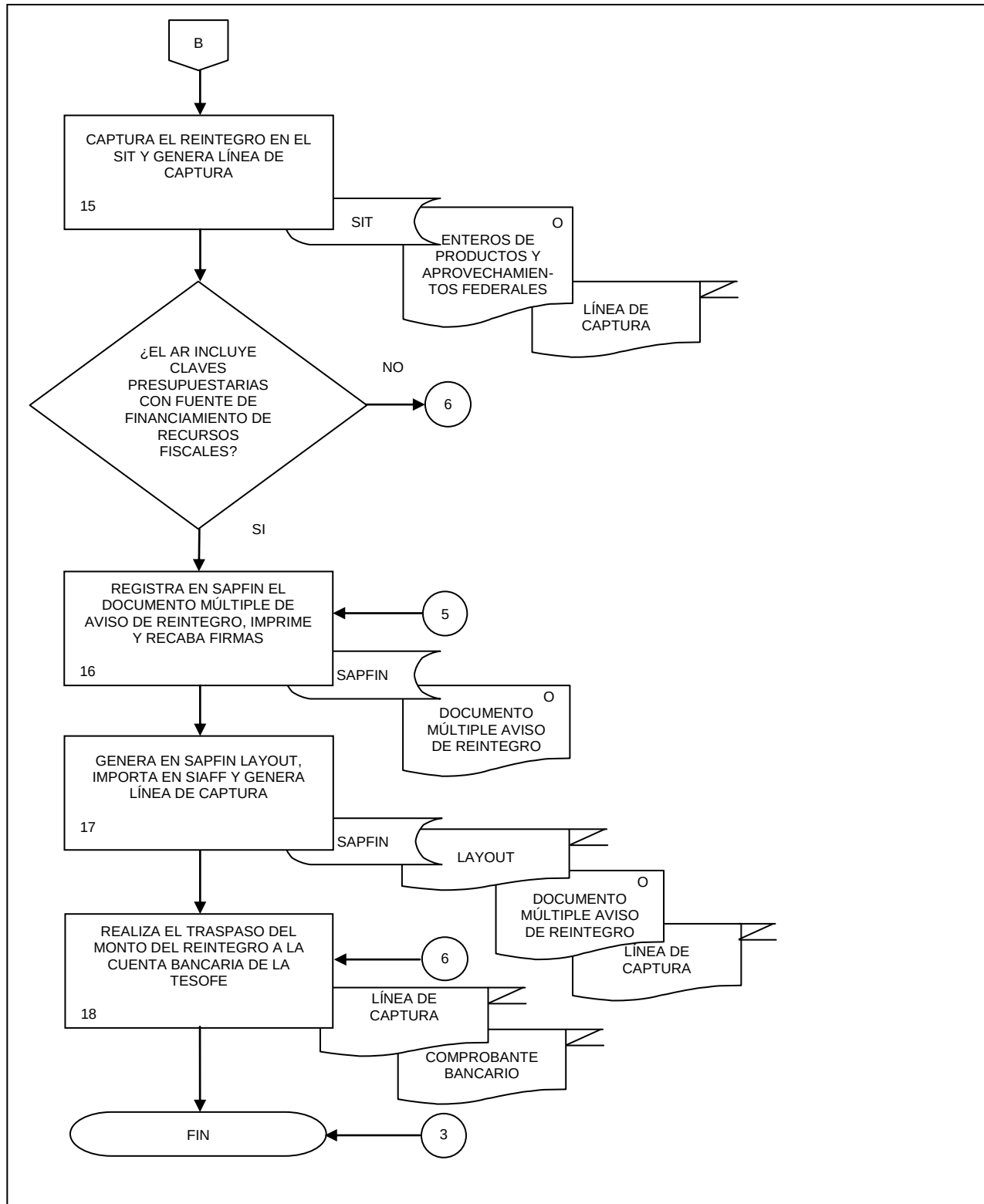
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

105



16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

106

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para dotar de recursos financieros a las UA a fin de que estén en posibilidades de realizar pagos a los Beneficiarios en forma descentralizada, respecto de los compromisos contraídos por las mismas y con base en las CXL debidamente autorizadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, Direcciones de Administración y Áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Ministración de recursos por parte de la Dirección de Tesorería (Tesorería) se realizará con base en la fecha programada de pago registrada por las UA en la CXL, la cual deberá ser autorizada, como mínimo, el día hábil anterior a la obligación de pago.

3.b. Las UA deberán realizar el pago a los Beneficiarios el mismo día en que reciban la Ministración de recursos, en caso contrario, deberán tramitar el AR correspondiente en los plazos establecidos en la Norma para el ejercicio del presupuesto vigente.

3.c. Será responsabilidad de las UA que los pagos que realicen estén debidamente justificados y comprobados con los documentos originales del gasto.

3.d. Las UA deberán indicar con precisión en la CXL, específicamente en el apartado de notas especiales y/o aclaraciones de la UA, el concepto del pago, el periodo que cubre, y cualquier otro elemento que permita identificar plenamente a que corresponde el gasto, y de ser el caso indicar si deriva de alguna Prestación, si está asociado a algún evento censal, u otro.

3.e. La Tesorería podrá solicitar a las UA cualquier documentación adicional, previo a la Ministración, o bien procederá a la anulación de la CXL, en caso de identificar que no se cumpla con lo especificado en el numeral anterior.

3.f. Al día hábil siguiente de haber realizado el pago al Beneficiario, o de haberse cobrado el Cheque expedido, la UA deberá realizar la confirmación de la totalidad de los pagos a través del SAPFIN, marcando las operaciones en estatus de "Pagadas".

3.g. Los medios de pago que podrán tramitar las UA serán los siguientes: Cheque Nominativo, solo en aquellos casos en que el Beneficiario no tenga Cuenta bancaria; Cheque de caja o certificado, cuando así se estipule en contratos o convenios, o cuando exista alguna otra causa que justifique su utilización.

3.h. Cualquier medio de pago diferente a los descritos en el numeral anterior, deberá someterse a análisis y consideración de la Tesorería previo a la realización del pago respectivo.

3.i. Durante eventos censales masivos, la Tesorería podrá realizar la Ministración de recursos para la dispersión descentralizada a cuentas de empleados para el pago de nómina, viáticos, gastos de campo, entre otros.

16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

107

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Tesorería (Tresorería).	1.	Accesa al SAPFIN al apartado "Tresorería" opción Ministración de pagos.	CXL (Anexo I) (electrónico).
	2.	Realiza la consulta de las CXL en SAPFIN por origen, tipo de operación, UA, fechas de pago y autorización.	
	3.	Revisa los elementos de las CXL, tales como Beneficiario, importe, concepto de pago, detalle de notas especiales y/o aclaraciones de la UA, etc. y solicita a la UA, en su caso, documentación adicional, previo a la Ministración. ¿La información es correcta? No.	
	4.	Cambia estatus de la CXL en SAPFIN de "Autorizada" a "Anulada", y genera notificación vía correo electrónico a la UA indicando las observaciones a la CXL. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Selecciona en SAPFIN las CXL, cambia el estatus de "Autorizada" a "Ministrada" y guarda el listado en archivo digital.	Listado de operaciones (Cambio de estatus) (electrónico).
	6.	Descarga de SAPFIN el Listado de Ministración, de las CXL seleccionadas, así como Layout para su trámite.	Listado de Ministración (electrónico). Layout (electrónico).
	7.	Accesa a la BE, importa Layout y verifica que corresponda al Listado de Ministración.	Listado de Ministración (electrónico). Layout (electrónico).
	8.	Autoriza en BE la transacción, en forma mancomunada con el servidor público facultado para ello. ¿La transferencia se aplicó exitosamente? No.	

16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

108

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	9.	Identifica la causa y realiza lo pertinente para aplicar nuevamente la transferencia. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	10.	Guarda comprobante bancario de Ministración en formato digital.	Comprobante bancario (electrónico)
Unidad Administrativa.	11.	Realiza, con la Ministración recibida de la Tesorería, los pagos a través de los medios no electrónicos disponibles y obtiene comprobantes bancarios.	Comprobante bancario (electrónico).
	12.	Accesa al SAPFIN y realiza la confirmación de los pagos realizados.	
Tesorería.	13.	Verifica que la UA efectúe la confirmación de pagos en SAPFIN. ¿Se realizó la confirmación? No.	
	14.	Solicita vía correo electrónico a la UA confirme en su totalidad los pagos realizados y los Cheques cobrados. Continúa en la actividad No. 13. Si. Fin de procedimiento.	

16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas.

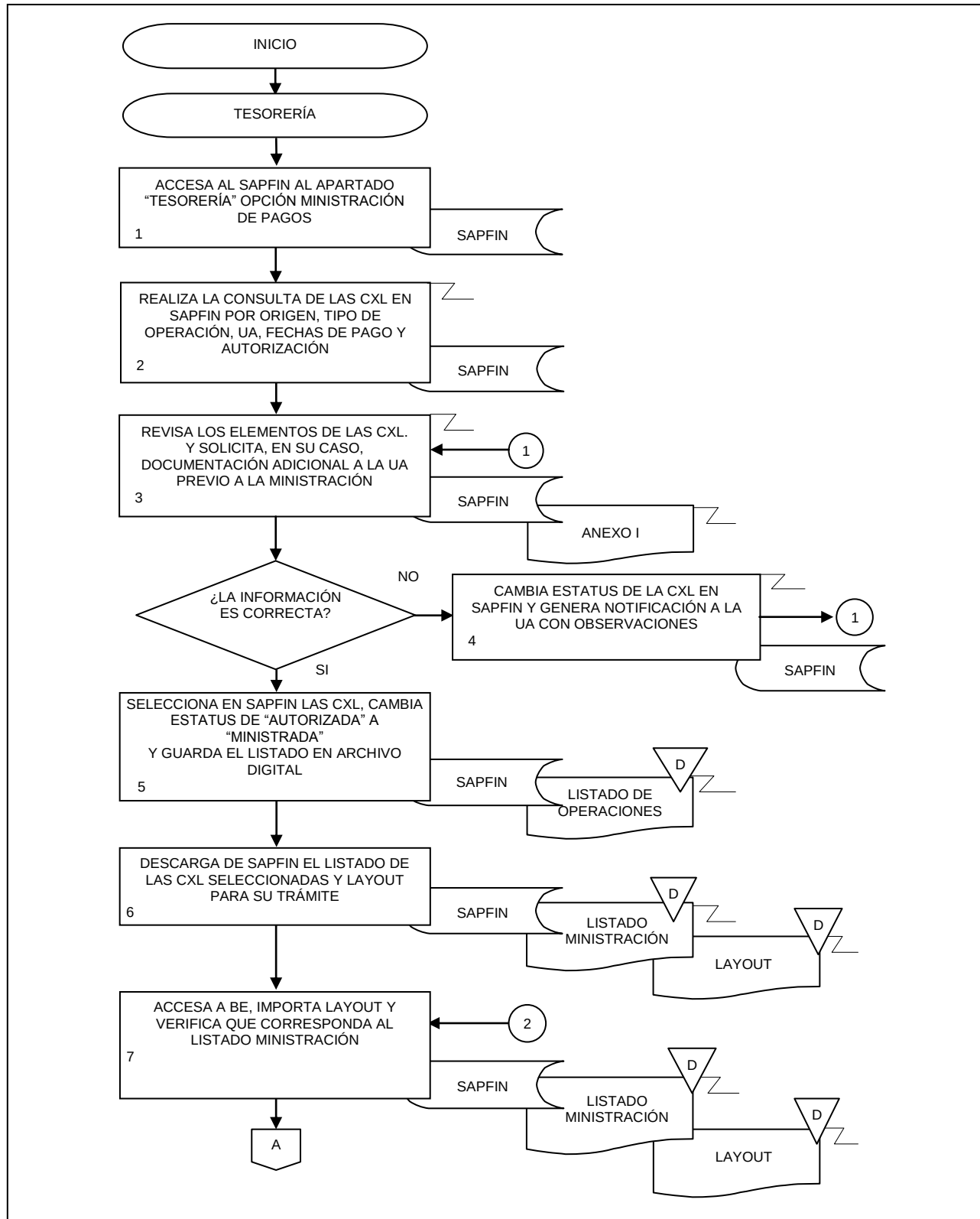
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
109

5. Diagrama de Flujo.-



16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

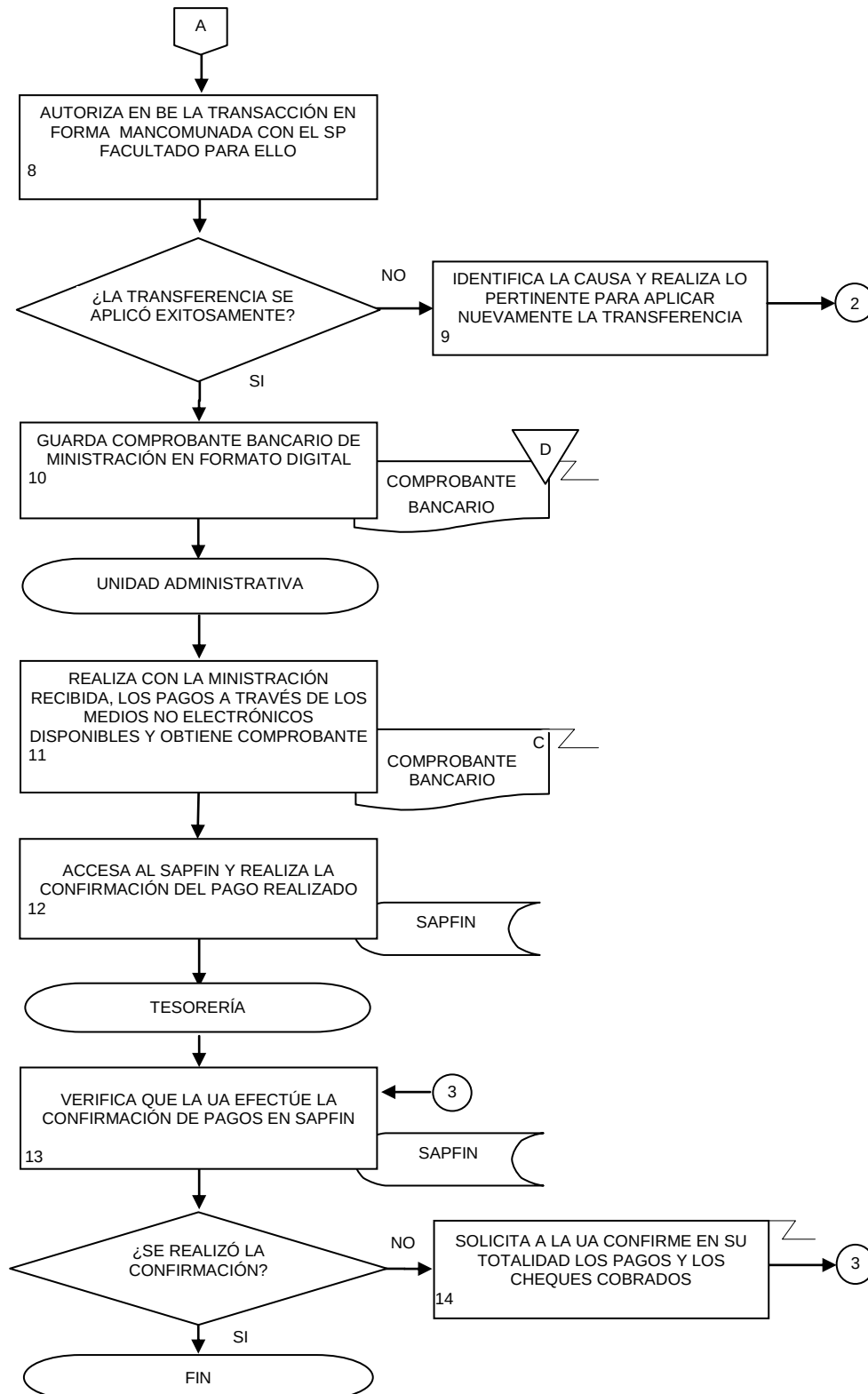
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

110



17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

111

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento que aplicará la Tesorería para efectuar los pagos centralizados a los Beneficiarios, respecto de los compromisos contraídos por las UA y con base en las CXL debidamente autorizadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA realizarán el registro de los pagos a través de SAPFIN, identificando el instrumento bancario adecuado para la ejecución del pago al Beneficiario, especificando cualquier elemento que se requiera para su aplicación, considerando entre ellos los siguientes:

- I. **SPEI.-** Operaciones de pago a favor de Beneficiarios que mantengan su Cuenta bancaria con un banco distinto al que presta servicios al Instituto.
- II. **Trasposos a cuenta de empleados.-** Depósitos que efectuará la Dirección de Tesorería (Treasurería) a las cuentas bancarias de los servidores públicos, por concepto de viáticos nacionales e internacionales, pasajes, gastos de campo, reembolso de gastos diversos, entre otros. Para el pago específico de viáticos y gastos de campo, la Tesorería dispondrá de archivos de dispersión generados a través del SIA.
- III. **Trasposos a cuenta de terceros.-** Depósitos a los Beneficiarios que tienen una Cuenta bancaria con el mismo Banco de Servicio del Instituto.
- IV. **Línea de captura.-** Pago que se realiza a través de referencias establecidas por el Beneficiario, dichas referencias se identifican en diversos documentos como son recibos con código de barras, hojas de ayuda, facturas, entre otros, los que destacan conceptos tales como energía eléctrica, suministro de agua, telefonía celular, tenencias, pagos a la Tesorería de la Federación, etc.
- V. **Pagos Especializados.-** Son aquellos que incluyen una instrucción específica de pago no contemplada en los instrumentos de pago anteriores y se realiza a través de portales de Internet, como el impuesto sobre nómina, entre otros.
- VI. **Orden de pago centralizado.-** Este instrumento se utiliza para las obligaciones de pago en monedas extranjeras.
- VII. **Compra de Divisas, centralizado.-** Este Instrumento de Pago, se utiliza para la compra de monedas extranjera en efectivo, a solicitud de los servidores públicos que son comisionados al extranjero, y sólo en los casos que el efectivo sea ineludible. Es aplicable únicamente para las UA en Aguascalientes y Distrito Federal y el trámite se realizará con base en la fecha de autorización e importe en moneda nacional de la CXL.

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

112

- 3.b. Las CXL con firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, deberá ser digitalizada y asociada a cada operación de pago dentro del SAPFIN.
- 3.c. La Dirección de Tesorería (Tesorería), con base en las CXL autorizadas en SAPFIN, efectuará los pagos a los Beneficiarios, considerando la fecha programada de pago registrada por las UA, la cual deberá ser autorizada mínimo el día hábil anterior a la obligación de pago.
- 3.d. Las UA deberán privilegiar el uso de medios electrónicos para efectos de realizar el pago de las Obligaciones por conducto de la Tesorería del Instituto.
- 3.e. La Tesorería efectuará el fondeo de recursos a la Cuenta bancaria de pagos centrales para realizar los pagos requeridos por las UA.
- 3.f. Será responsabilidad de las UA mantener actualizado en SAPFIN el catálogo de Beneficiarios para fines del trámite de pago, registrando sus datos tales como: nombre del Beneficiario, RFC, domicilio fiscal, número de Cuenta bancaria, CLABE, etc.
- 3.g. Será responsabilidad de las UA que los pagos que realice la Tesorería estén debidamente justificados y comprobados con los documentos originales del gasto, así como la guarda y custodia de dichos documentos, y asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en el SAPFIN.
- 3.h. Las UA deberán indicar con precisión en la CXL, específicamente en el apartado de notas especiales y/o aclaraciones de la UA, el concepto del pago, el periodo que cubre y cualquier otro elemento que permita identificar plenamente a que corresponde el gasto, y de ser el caso indica si deriva de alguna Prestación, si está asociado a un evento censal, u otro.
- 3.i. Para el Instrumento de Pago denominado Orden de Pago centralizado, las UA registrarán la CXL en SAPFIN atendiendo a lo siguiente:
- 1) En moneda nacional, al tipo de cambio de la Divisa a pagar: para dólares americanos el publicado en el DOF, para otras Divisas el que cotice con una institución financiera en la fecha del registro de la CXL.
 - 2) Indicar con precisión el concepto de pago e importe neto a pagar en la Divisa que corresponda.
 - 3) Datos de la Cuenta bancaria del Beneficiario, tales como nombre del banco donde radica la cuenta, número de cuenta, ABA, SWIFT, IBAN, etc.
 - 4) Adjuntar en SAPFIN copia de la documentación que sustenta el pago (factura, recibo, convenio, etc.).
 - 5) Incorporar cualquier elemento adicional para el trámite solicitado.
- 3.j. La Tesorería realizará el trámite de la orden de pago centralizado, con base en la CXL autorizada y notificará a la UA, a través de correo electrónico, las diferencias cambiarias resultantes a fin de que se proceda con la elaboración de la CXL complementaria, o AR, según corresponda.
- 3.k. La Tesorería podrá solicitar a las UA cualquier documentación adicional previo al pago, o bien procederá a clasificar en SAPFIN la CXL como "Anulada", en caso de identificar que no se cumpla con lo especificado en los numerales 3.h y 3.i del presente procedimiento.
- 3.l. La Tesorería únicamente será responsable de la ejecución de las operaciones bancarias, específicamente de las instrucciones de pago que realicen las UA a través de las CXL.

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

113

- 3.m. Será responsabilidad de las UA la recuperación del recurso de aquellos pagos tramitados que resulten improcedentes, para lo cual deberán tramitar el AR correspondiente, atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable.
- 3.n. La Tesorería podrá clasificar en SAPFIN las CXL en estatus "Suspendida", cuando se identifique error en la Cuenta bancaria del Beneficiario, fallas en los sistemas del Banco de Servicio o por cualquier otra causa ajena a esta, y podrán ser "Reprogramadas" por la UA dentro de un lapso máximo de 72 horas, a fin de que la Tesorería inicie nuevamente el proceso de pago, pasado dicho plazo las CXL serán "Rechazadas".
- 3.o. La Tesorería será quien realizará a través de SAPFIN la confirmación de los pagos realizados en forma electrónica, clasificando las CXL con estatus de "Pagadas" al día hábil siguiente de su trámite, para fines de consulta por parte de las UA en SAPFIN.

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

114

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Accesa al SAPFIN al apartado “Tesorería” opción Trámite Bancario de Pagos.	CXL (Anexo I) (electrónico).
	2.	Realiza la consulta de las CXL en SAPFIN por origen, tipo de operación, UA, fechas de pago, autorización e Instrumento de Pago.	
	3.	Revisa que la CXL registrada en SAPFIN contenga el documento adjunto firmado, y que cuente con los elementos propios de la CXL y solicita, en su caso, cualquier documentación adicional a la UA previo al pago. ¿La Información es correcta? No.	
	4.	Descarta la CXL o cambia estatus de “Autorizada” a “Anulada” y genera notificación vía correo electrónico a la UA indicando las observaciones a la CXL. Continúa en la actividad No. 3. Si.	
	5.	Selecciona en SAPFIN las CXL a tramitar por Instrumento de Pago, cambia estatus de “Autorizada” a “En trámite de pago”, y guarda en archivo digital el Listado de Operaciones (Cambio de Estatus).	Listado de Operaciones (Cambio de estatus) (electrónico).
	6.	Genera en SAPFIN reporte por Instrumento de Pago y archivo Layout para la transferencia de recursos a través de SPEI, para Traspaso a cuenta de Terceros o Empleados.	Layout (electrónico). Reporte por Instrumento de Pago (electrónico).
	7.	Genera en SIA Layout para traspaso a cuentas de empleados por concepto de viáticos y gastos de campo. ¿Los pagos corresponden a SPEI, para Traspaso a cuenta de Terceros, o Empleados? No.	Layout (electrónico).

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

115

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	8.	Efectúa en forma manual los pagos de línea de captura, especializados y programas específicos en la BE. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Anexo I (electrónico). Documentos anexos (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	9.	Accesa a la BE para importar Layout por Instrumento de Pago.	Layout (electrónico). Reporte CXL por Instrumento de Pago (electrónico).
	10.	Verifica que el Layout importado a la BE corresponda al reporte generado en SAPFIN y SIA según corresponda, y autoriza de forma mancomunada, con el servidor público facultado, la transacción.	Layout (electrónico). Reporte por Instrumento de Pago (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	11.	Emite en BE comprobantes de pago y resguarda en formato digital. Continúa en la actividad No. 17. ¿El pago es en moneda extranjera? Si.	Layout (electrónico). Reporte por Instrumento de Pago (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	12.	Realiza la operación con el Intermediario Financiero, determina diferencias cambiarias a partir de la CXL registrada y notifica a la UA. ¿La diferencia cambiaria es en contra? No.	Anexo I (electrónico). Documentos anexos (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).
	13.	Registra en SAPFIN el AR. Continúa en la actividad No. 11. Si.	AR (electrónico).
	14.	Realiza el fondeo a la cuenta de pagos centrales por el importe correspondiente para aplicar el pago total de la operación.	Transferencia Electrónica de Fondos (electrónico).
Unidad Administrativa (UA).	15.	Envía por correo electrónico a la UA el comprobante de pago.	Comprobante de pago (electrónico).
Tesorería.			

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

116

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA. Tesorería.	16.	Registra en SAPFIN la CXL complementaria. Continúa en la actividad No. 11. No.	Anexo I (electrónico).
	17.	Accesa a la BE y verifica el resultado de los pagos realizados, con base en el saldo existente en la cuenta de pagos centrales. ¿Se aplicaron los pagos con éxito? Si.	
	18.	Realiza en SAPFIN la confirmación de los pagos para establecer las CXL con estatus "Pagada". Fin. No.	
	19.	Revisa en BE la causa de devolución del pago y cambia el estatus de la CXL en SAPFIN a "Suspendida" para que la UA realice las correcciones pertinentes. ¿La UA reprogramó en SAPFIN la CXL? No.	
	20.	Cambia el estatus de la CXL a "Rechazada" y retira los recursos de la Cuenta bancaria de pagos centrales. Fin Si. Continúa en la actividad No. 9. Fin de procedimiento.	Layout (electrónico). Comprobante bancario (electrónico).

17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

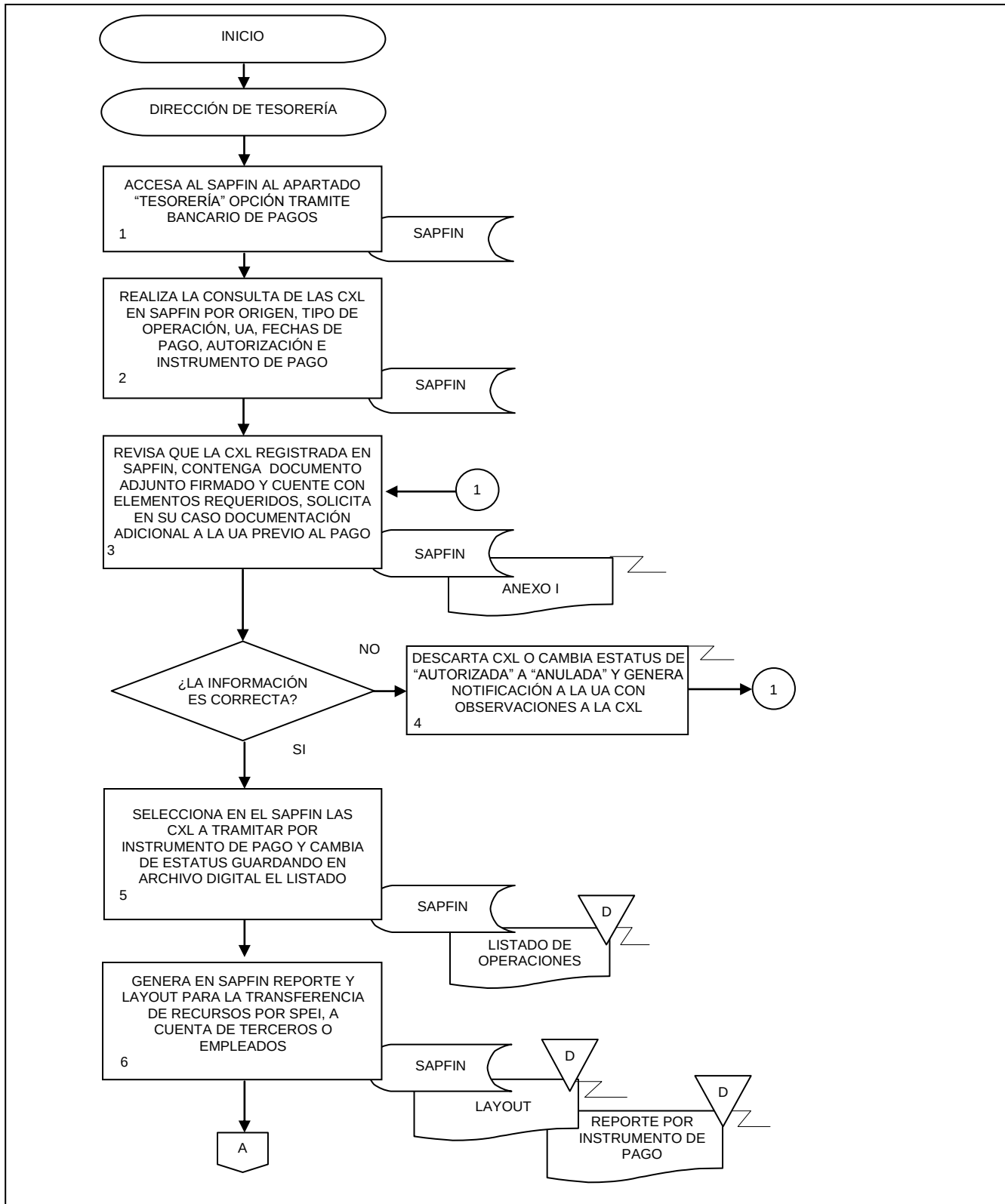
AÑO.

2015

PÁGINA:

117

5. Diagrama de Flujo.-



17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

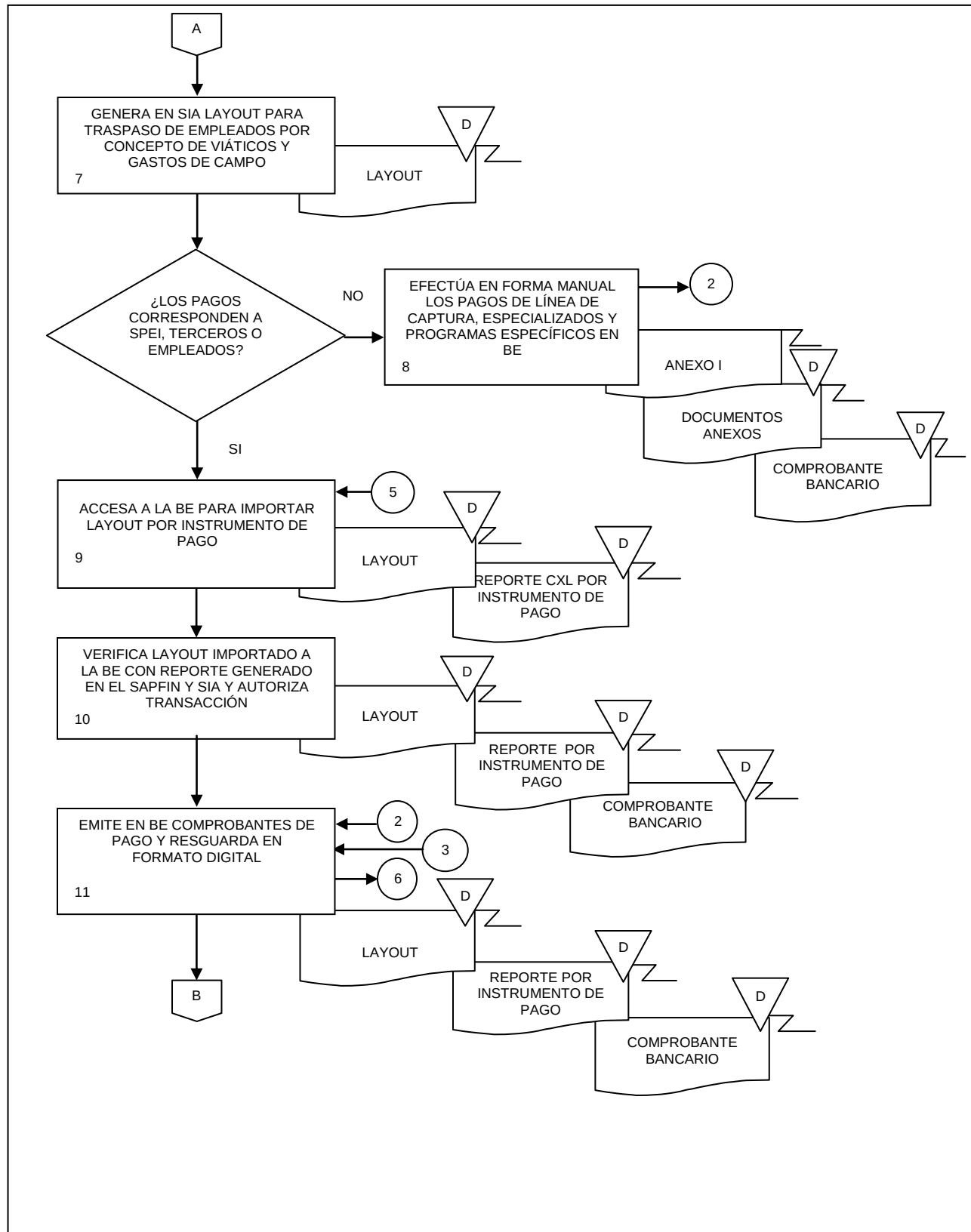
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

118



17. Pagos Centralizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

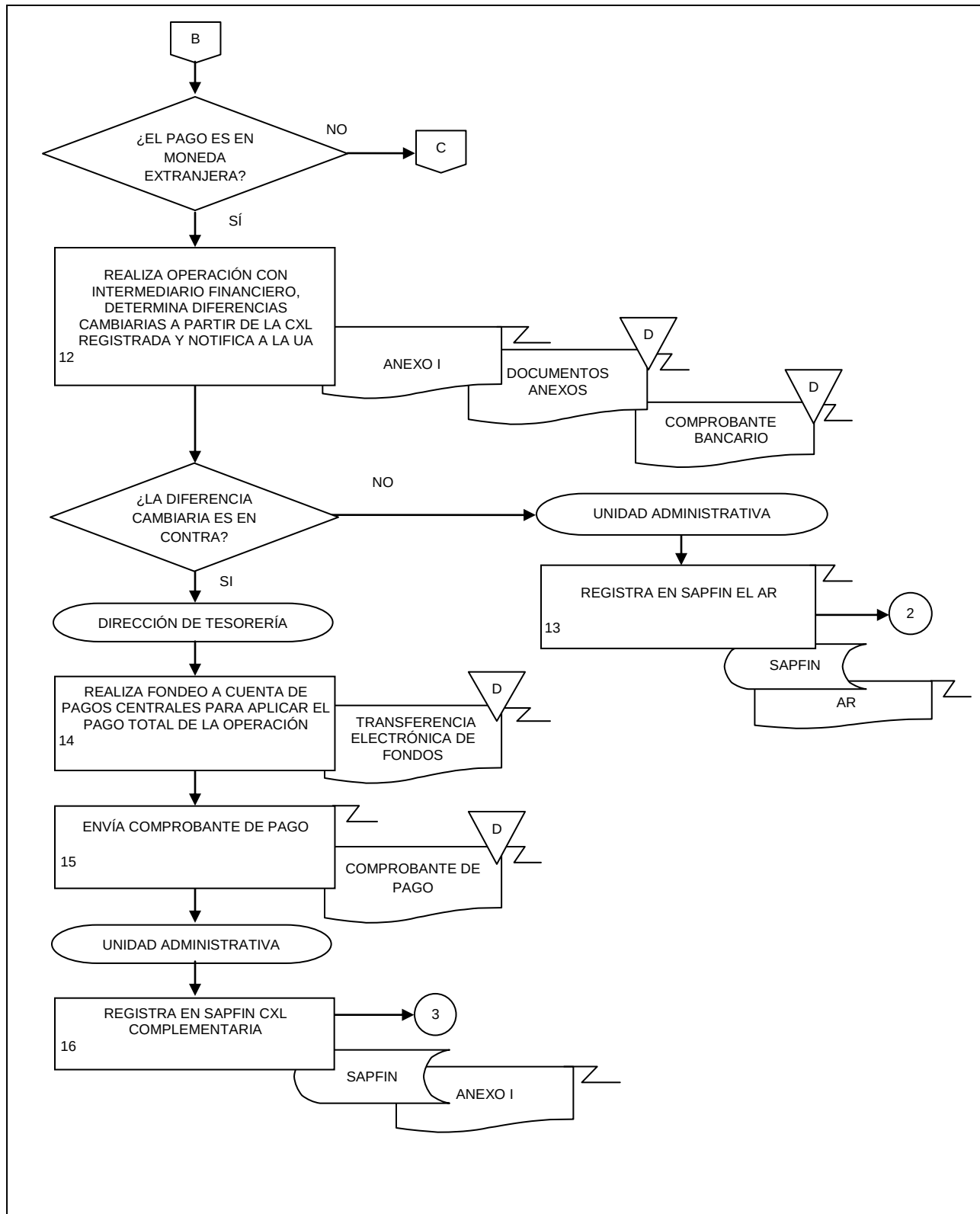
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

119



17. Pagos Centralizados.

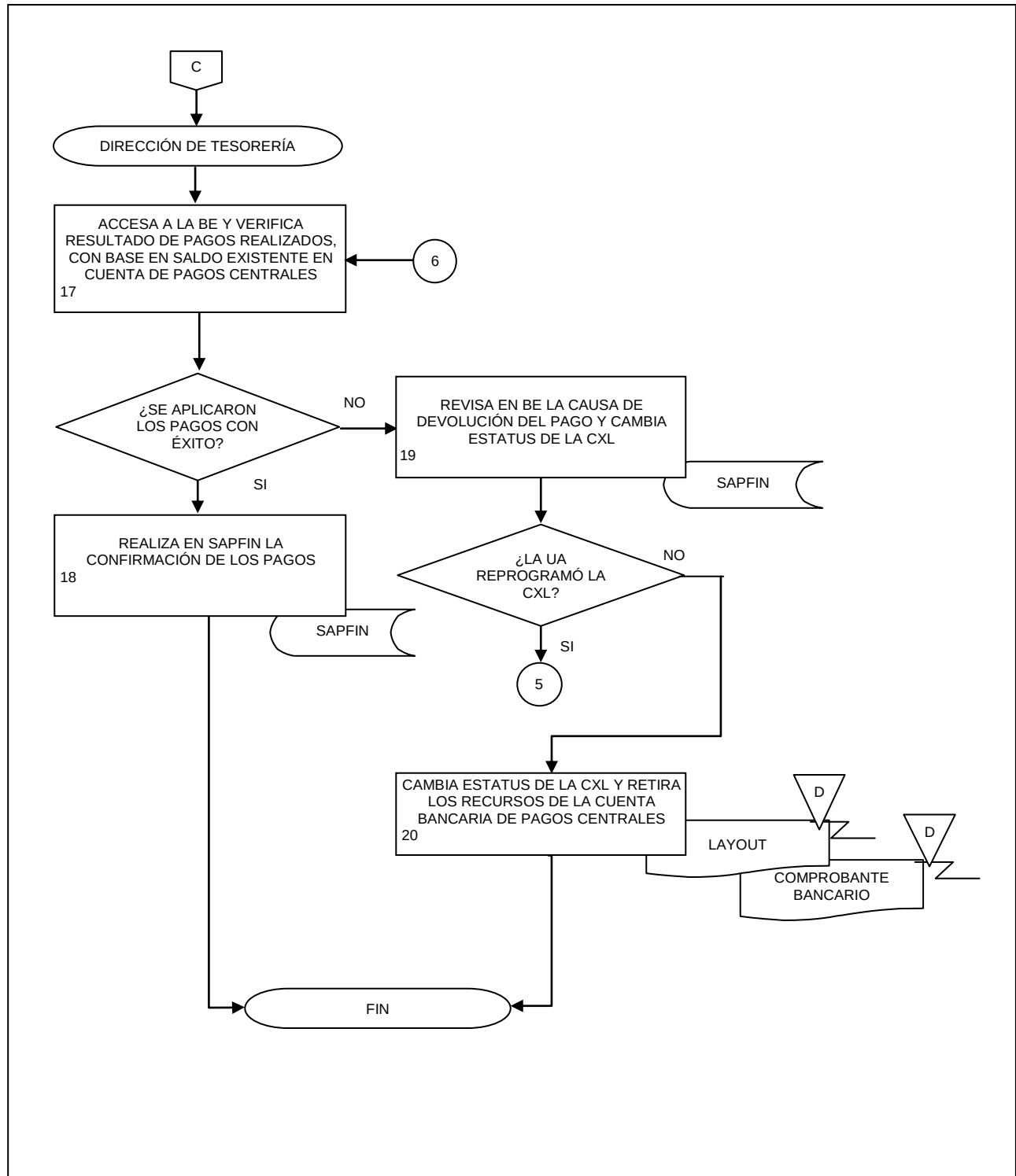
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

120



18. Pago de Nómina al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

121

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para el pago de nómina al personal del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración de Sueldos, a la Dirección de Tesorería y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para efectos de la dispersión de nómina, será necesario que las áreas de recursos humanos de cada UA, registren en SIA el número de Cuenta bancaria del servidor público, en el que recibirán su depósito de nómina.

3.b. La Dirección de Administración de Sueldos (DAS) solicitará por oficio a la Dirección de Tesorería (Tesorería) el pago de la nómina indicando la fecha de dispersión, importe y periodo del pago, y presentarlo a más tardar a las 11:00 hrs del día hábil anterior a la fecha indicada en el Calendario de pagos publicado por la DGARH.

3.c. La DAS deberá anexar al oficio de pago de nómina las CXL globales por Instrumento de Pago.

3.d. La DAS notificará vía correo electrónico a la Tesorería, a través del SIA, la disponibilidad de los archivos de dispersión y Cheques para su descarga.

3.e. La Tesorería elaborará los Cheques correspondientes a los empleados de las Direcciones Generales ubicados en el edificio SEDE; para el resto de las oficinas, los recursos serán ministrados a sus cuentas de Cheques para su elaboración. La entrega se realizará en la fecha de pago establecida en el calendario, de acuerdo a su ámbito de competencia.

3.f. El pago de nómina para eventos censales será descentralizado, por lo que los recursos serán ministrados a las UA, quienes realizarán la dispersión a cuentas de empleados en coordinación con la DAS.

3.g. La Tesorería entregará a la DCI las pólizas Cheque con acuse de recibo del empleado.

18. Pago de Nómina al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

122

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos (DAS). Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Elabora y envía a Tesorería la solicitud de pago de nómina, anexando CXL autorizadas.	Oficio (original). CXL (Anexo I) (original).
	2.	Genera en SIA archivos de dispersión de nómina y Cheques, notifica por correo electrónico a Tesorería.	
	3.	Descarga archivos de dispersión de nómina y Cheques generados en SIA.	Oficio (original). Anexo I (original).
	4.	Revisa y valida la información proporcionada en oficio y archivos. ¿La información es correcta? No.	
	5.	Solicita vía correo electrónico a la DAS que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	6.	Realiza en BE la transferencia de recursos a la cuenta de Nómina Central, por el importe de la dispersión y Cheques del personal adscrito a las UA ubicadas en edificio SEDE, y guarda comprobante digital.	Comprobante bancario (electrónico).
	7.	Efectúa la Ministración de los recursos a las UA para elaboración de Cheques y guarda comprobante digital.	Comprobante bancario (electrónico).
	8.	Notifica vía correo electrónico a la DAS la realización de los depósitos a las chequeras de las UA.	Comprobante bancario (electrónico).
	9.	Importa en BE archivos de dispersión de nómina, aplica el pago, y guarda comprobante digital.	
	10.	Importa en SIA Contabilidad el archivo con la información de los Cheques a expedir, que incluye Beneficiario, monto y concepto, y genera el consecutivo de los Cheques a emitir.	Archivo de Póliza Cheques (electrónico).

18. Pago de Nómina al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

123

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa o Tesorería. Tesorería.	11.	Imprime los Cheques y se firman por los servidores públicos autorizados.	Cheques (original y 2 copias).
	12.	Entrega a cada Beneficiario el Cheque, recabando fecha y firma en la póliza de Cheque.	Cheques (original).
	13.	Verifica en la banca electrónica, el día de la fecha de pago, la correcta aplicación de la dispersión de la nómina.	
	14.	Exporta de la banca electrónica los archivos de validación del pago de nómina.	
		¿Hubo pagos rechazados?	
		No.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		Si.	
	15.	Verifica con el banco el motivo del rechazo.	
	16.	Notifica vía oficio a la DAS la aplicación de la dispersión de nómina, así como los rechazos obtenidos y proporciona los archivos de validación de pago de nómina.	Oficio (original). Movimientos Bancarios (original).
DAS.	17.	Envía a la Tesorería oficio señalando el medio de pago a utilizar para los empleados cuyo pago fue rechazado.	Oficio (original).
Tesorería.	18.	Valida información enviada por la DAS y realiza las operaciones solicitadas.	Oficio (original)
		¿Hubo pagos rechazados?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 16.	
	19.	Notifica vía correo electrónico a la DAS la aplicación de pagos de nómina.	
	20.	Envía a DCI la póliza cheque para su registro y resguardo. Fin de procedimiento.	Pólizas Cheque (original y 2 copias).

18. Pago de Nómina al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

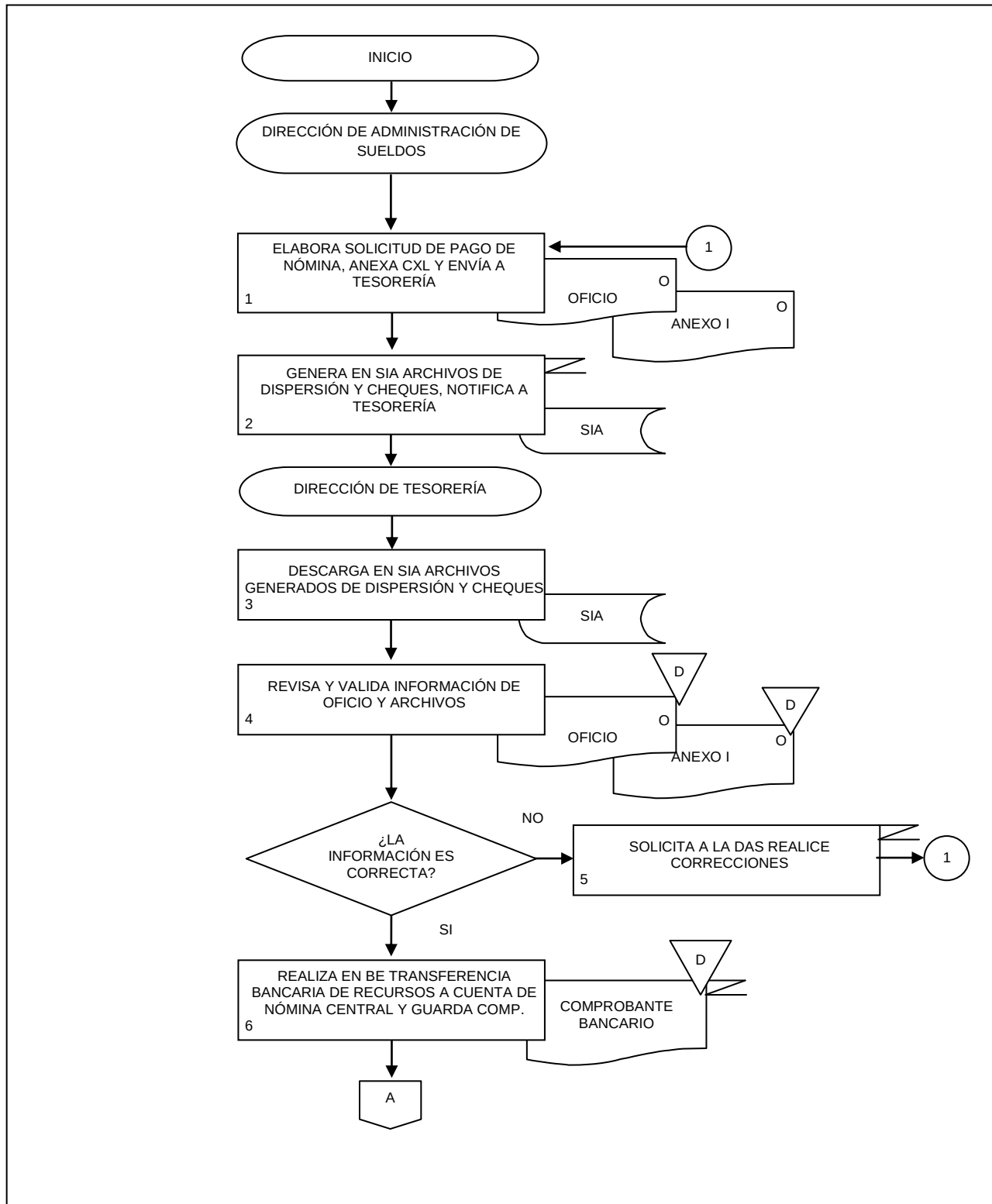
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

124

5. Diagrama de Flujo.-



18. Pago de Nómina al Personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

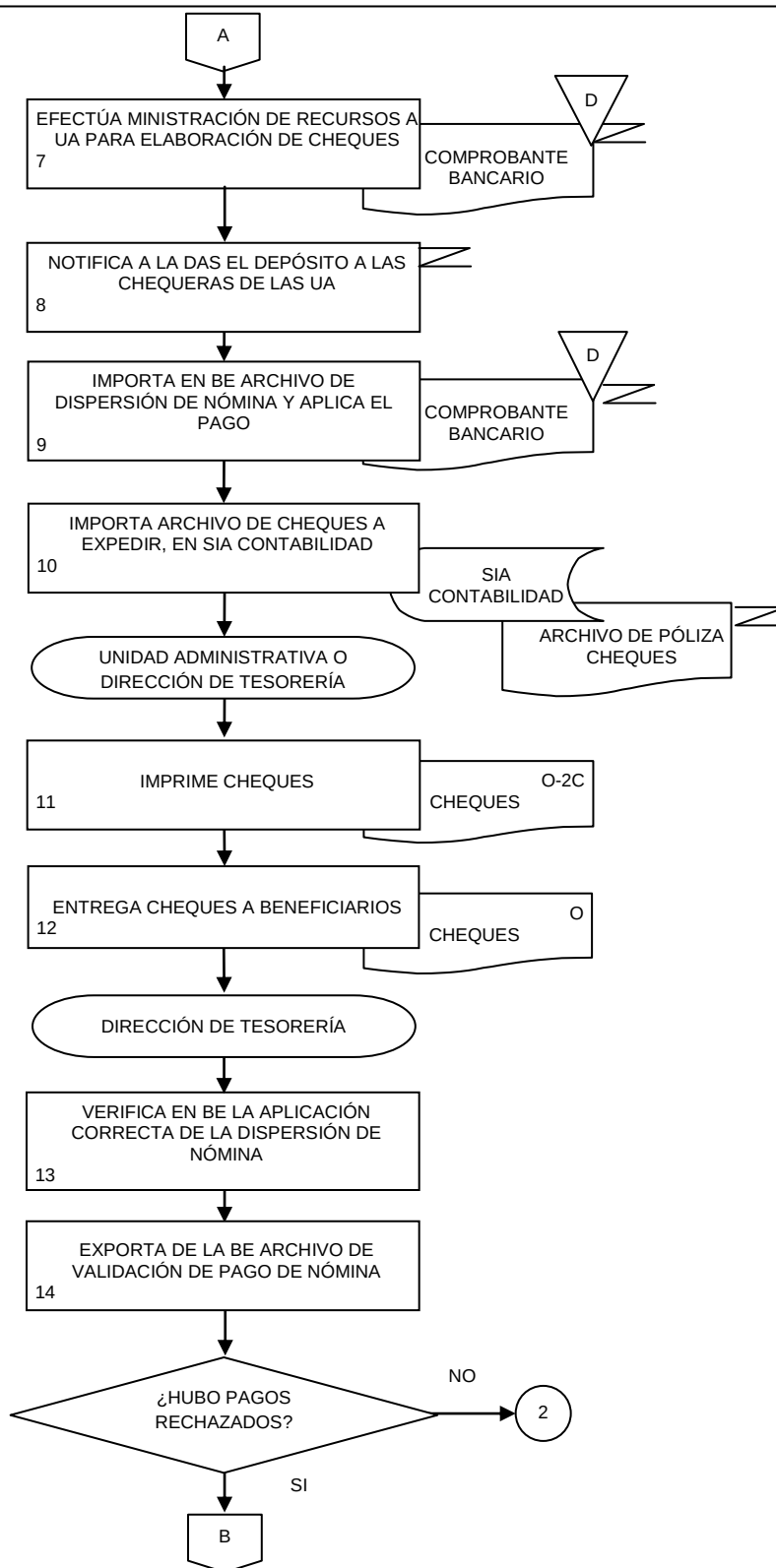
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

125



18. Pago de Nómina Personal.

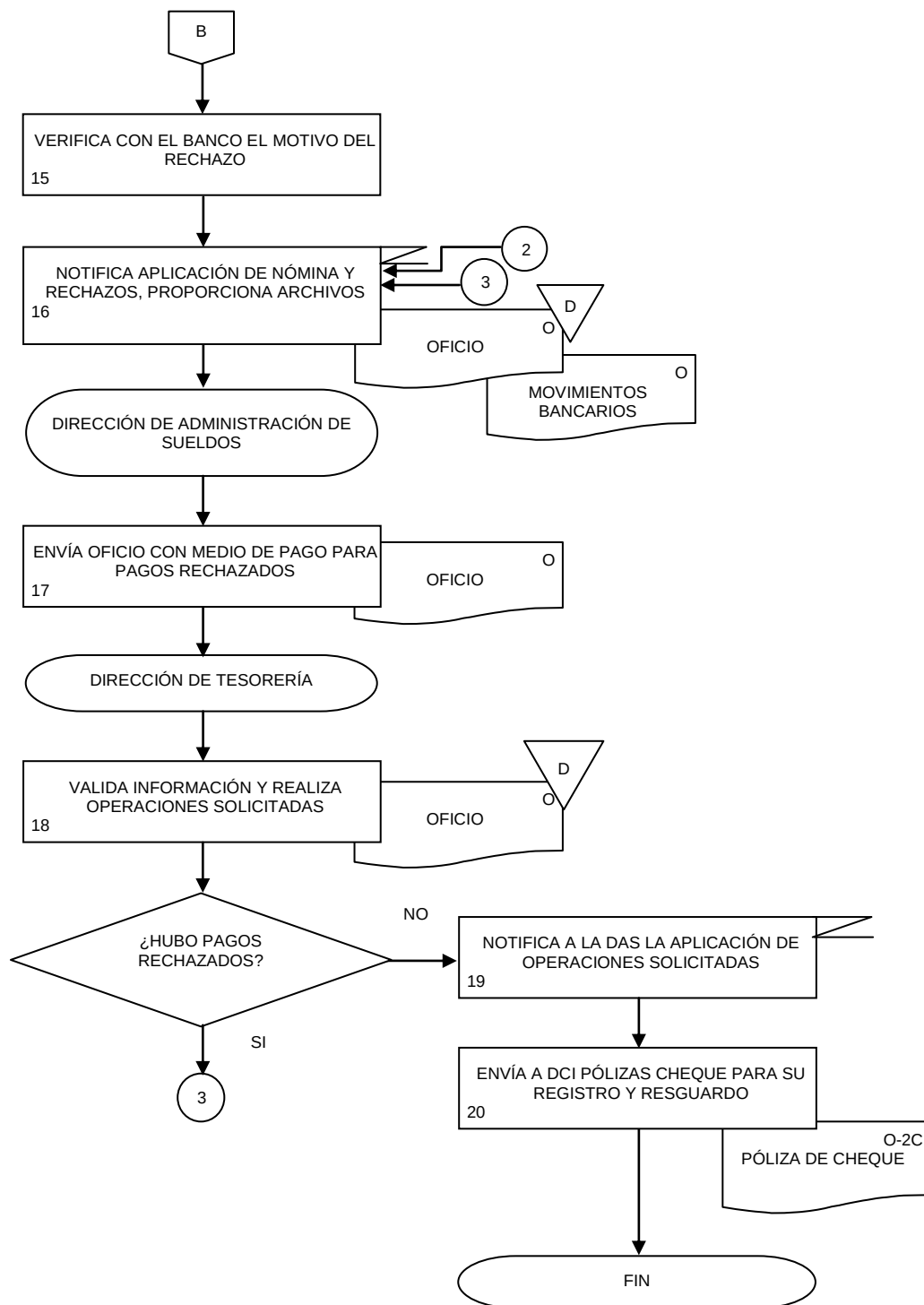
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

126



19. Asignación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

127

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para autorizar a las UA la asignación de recursos por concepto de fondo rotatorio, que les permita cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Tesorería, a las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La solicitud de asignación de Fondo Rotatorio se realizará preferentemente al inicio del ejercicio, debiendo reintegrarse al final del mismo.

3.b. Los Titulares de las UA solicitarán el Fondo Rotatorio a la DGAPOP, a través de oficio indicando el monto requerido. Tratándose de las Direcciones Regionales se deberá desglosar el monto por Coordinación Estatal.

3.c. La DGAPOP, será la única facultada para autorizar los montos propuestos por cada una de las UA, siempre y cuando dicho monto no sea mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior.

3.d. Las UA elaborarán en SAPFIN una CXL por el importe del Fondo Rotatorio autorizado, a fin de que los recursos sean depositados en su respectiva cuenta de Cheques.

3.e. Para el debido manejo y control del Fondo Rotatorio, las UA deberán observar lo señalado en las Normas para el Ejercicio del Presupuesto, Capítulo V, Apartado E "Fondo Rotatorio", así como las disposiciones contenidas en el presente documento.

3.f. El Titular de la UA designará al(los) servidor(es) público(s) responsable(s) de la administración de los recursos asignados a través del formato Anexo II.- "Registro del Servidor Público responsable del manejo del Fondo Rotatorio", y notificará oportunamente a la DGAPOP cualquier cambio del Servidor Público responsable del manejo del Fondo Rotatorio.

3.g. Al final del ejercicio la UA deberá reintegrar el 100% de los recursos asignados por concepto de Fondo Rotatorio, a través de un Aviso de Reintegro en el SAPFIN, en los plazos que para tal efecto determine la DGAPOP.

3.h. Las UA podrán solicitar ampliaciones al Fondo Rotatorio originalmente asignado durante la vigencia del mismo presentando oficio con la justificación correspondiente ante la DGAPOP.

3.i. Las UA notificarán a la DGAPOP las reducciones al Fondo Rotatorio que consideren necesarias durante la vigencia del mismo, adicionalmente deberán registrar en SAPFIN el aviso de reintegro correspondiente para dejar constancia de dicha reducción.

19. Asignación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

128

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de las UA. Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Elabora y envía oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotatorio firmado por el Titular de la UA con el monto solicitado.	Oficio de solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio (original).
	2.	Recibe, revisa y analiza la solicitud. ¿Procede solicitud? No.	Oficio de Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio (original).
	3.	Notifica por correo electrónico a la UA la causa de la improcedencia de la solicitud. Continúa en la actividad No.1. Si.	
Área de Recursos Financieros de las UA. Tesorería.	4.	Notifica el monto autorizado para Fondo Rotatorio al Titular de la UA.	Oficio de autorización de Fondo Rotatorio (original).
	5.	Elabora y tramita en SAPFIN la CXL con base en el monto autorizado.	CXL (Anexo I) (electrónico).
	6.	Revisa y analiza la CXL de asignación de Fondo Rotatorio en el SAPFIN. ¿Los montos corresponden a lo autorizado por la DGAPOP? No.	Anexo I (electrónico).
Área de Recursos Financieros de la UA. Tesorería.	7.	Notifica vía correo electrónico a la UA la diferencia detectada entre el monto solicitado y el monto autorizado.	
	8.	Cancela la CXL de asignación de fondo en el SAPFIN. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	9.	Deposita el monto autorizado en la cuenta de Cheques de la UA, al amparo de la CXL. Fin de procedimiento.	Comprobante bancario (electrónico).

19. Asignación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

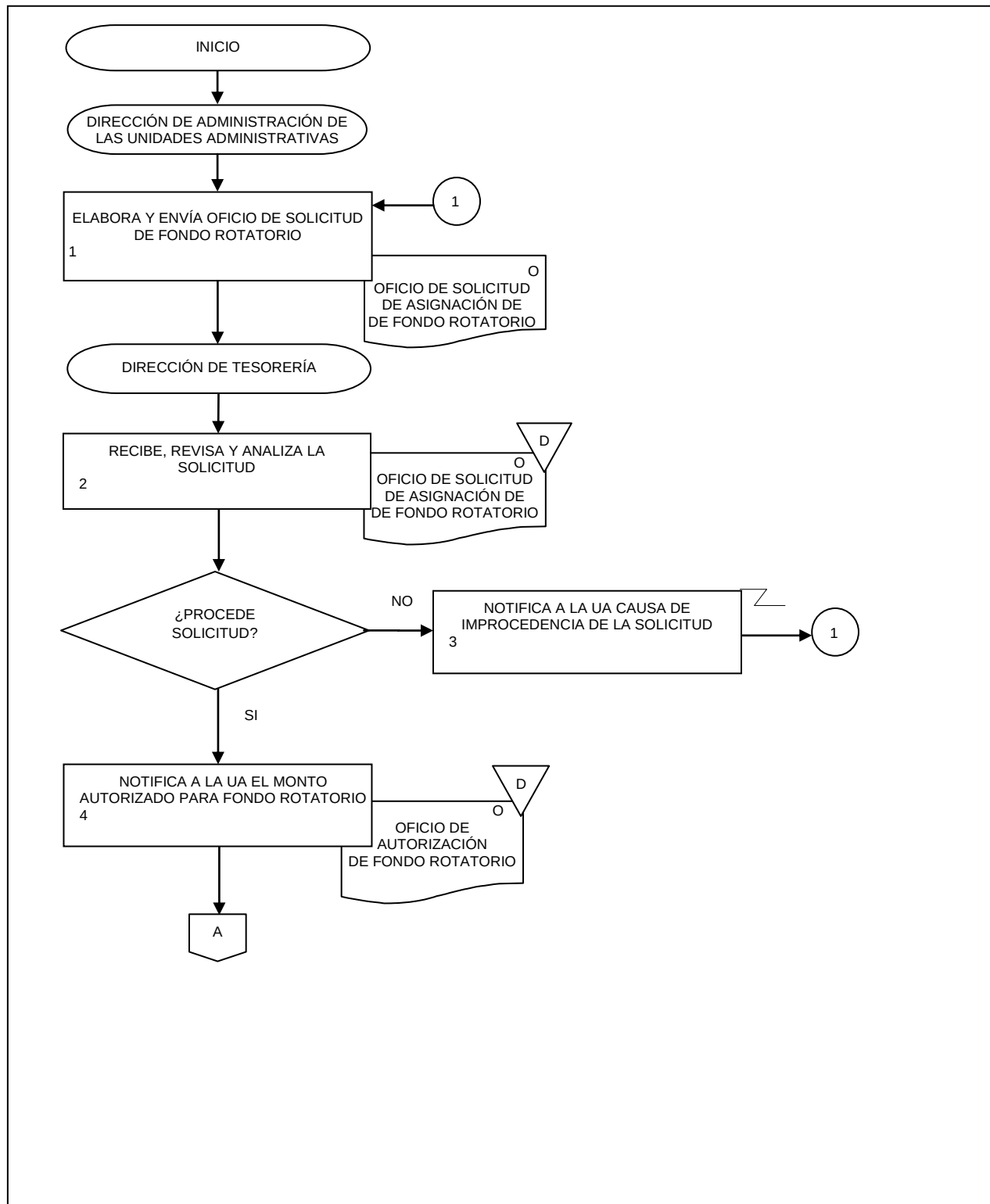
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

129

5. Diagrama de Flujo.-



19. Asignación del Fondo Rotatorio.

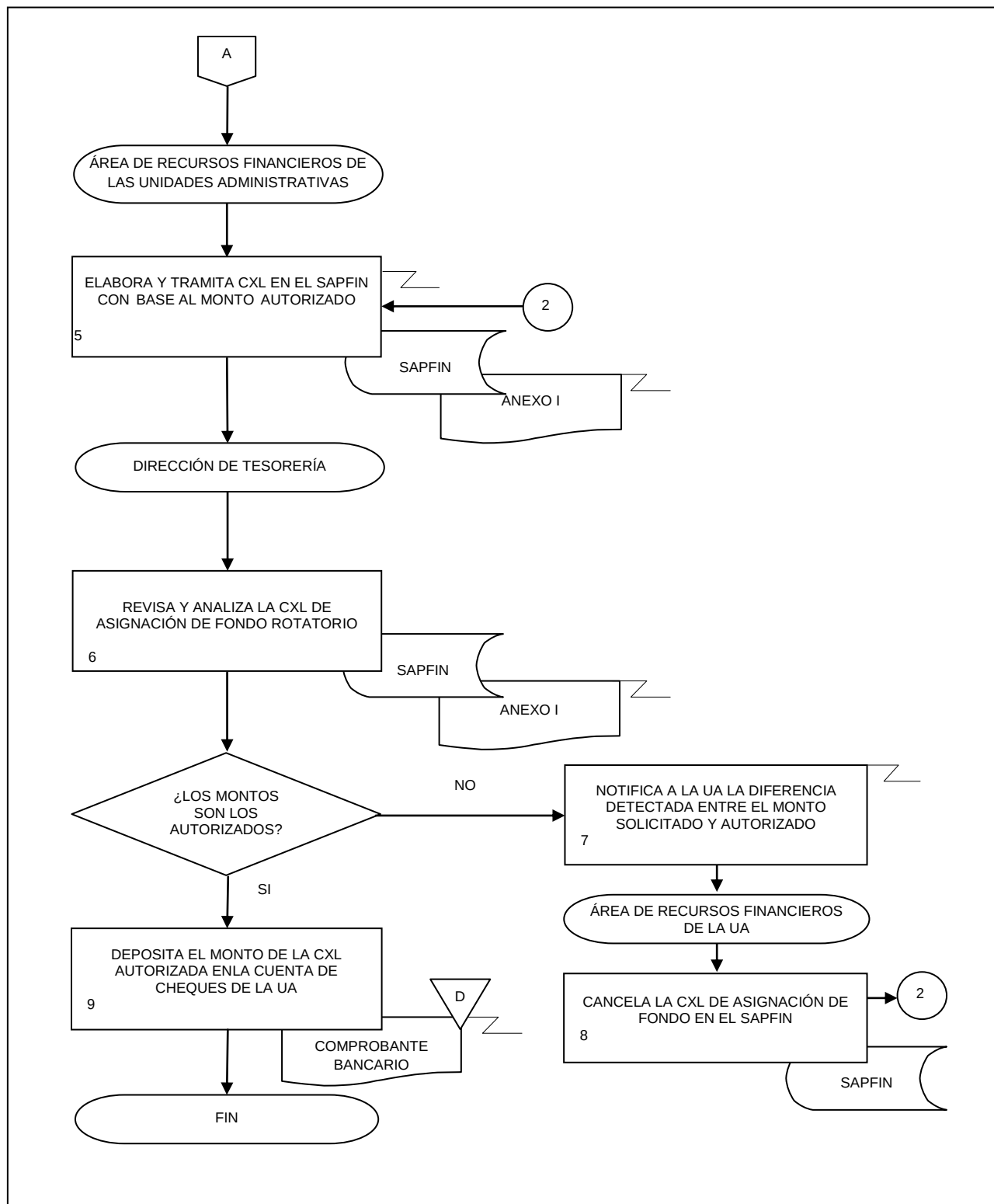
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

130



20. Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

131

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para atender las necesidades de recursos por parte de las áreas usuarias de la UA, con cargo al Fondo Rotatorio asignado.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las áreas usuarias podrán solicitar recursos a sus respectivas áreas de recursos financieros mediante el formato denominado "Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio", firmado por un servidor público con nivel mínimo de Subdirector.

3.b. Las áreas de recursos financieros atenderán las solicitudes de recursos a través del documento denominado "Operación del Fondo Rotatorio", el cual respaldará las erogaciones que realicen las UA con cargo a las cuentas de Cheques donde radica el Fondo Rotatorio.

3.c. El trámite de la Operación del Fondo Rotatorio no realizará afectación presupuestal, no obstante el servidor público responsable del Fondo Rotatorio deberá asegurar que las erogaciones que se realicen estén vinculadas a las partidas del presupuesto autorizado y contar con suficiencia presupuestal, tomando como base el catálogo de partidas autorizadas por la DGAPOP.

3.d. Las áreas de recursos financieros de las UA deberán privilegiar el uso de instrumentos bancarios electrónicos al efectuar operaciones por Fondo Rotatorio, tales como: Tarjetas de prepago o Traspaso a cuenta de empleados, en ese orden de prioridad.

3.e. Para casos estrictamente necesarios y plenamente justificados las áreas de recursos financieros de las UA podrán emitir Cheques nominativos.

3.f. El responsable del Fondo Rotatorio deberá vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad.

3.g. El área usuaria entregará a sus respectivas áreas de recursos financieros, la comprobación de los recursos solicitados mediante la presentación del formato "Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio".

20. Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

132

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaria de las UA. Área de Recursos Financieros de las UA.	1.	Elabora Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.	Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio (Anexo III).
	2.	Recibe y analiza solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.	Anexo III.
	3.	Verifica en el SAPFIN la disponibilidad financiera del Fondo asignado. ¿Procede la Solicitud? No.	
	4.	Informa al Área Usuaria el motivo del rechazo de la solicitud. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Elabora y tramita en el SAPFIN el documento "Operación del Fondo Rotatorio". ¿El Instrumento de Pago es Depósito a Tarjeta de Prepago? No.	Operación del Fondo Rotatorio (Anexo IV).
	6.	Realiza el traspaso a Cuenta bancaria o emite el Cheque por el monto solicitado. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Cheque o Comprobante de Transferencia.
	7.	Deposita el monto solicitado en tarjeta de prepago a través de banca electrónica.	Comprobante de Transferencia.
Área Usuaria de las UA.	8.	Realiza el gasto retirando el recurso a través de cajero automático o en terminal punto de venta.	Comprobantes de gasto (factura, recibo u otro).
	9.	Entrega al área de recursos financieros de las UA el formato Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio adjuntando la documentación comprobatoria del gasto. Fin de procedimiento.	Formato de Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio. (Anexo V). Comprobantes de gasto (Factura, recibo u otro).

20. Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

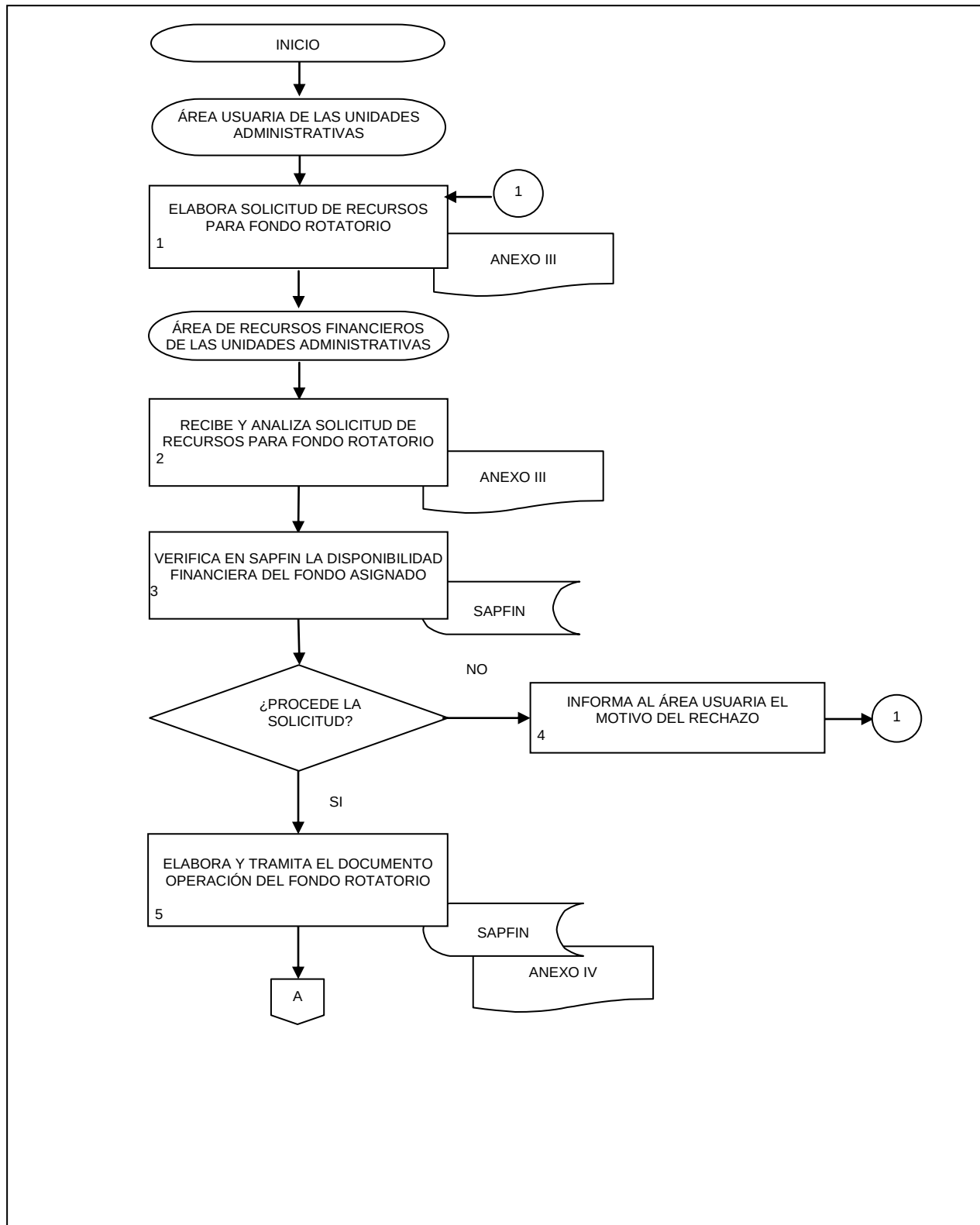
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

133

5. Diagrama de Flujo.-



20. Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

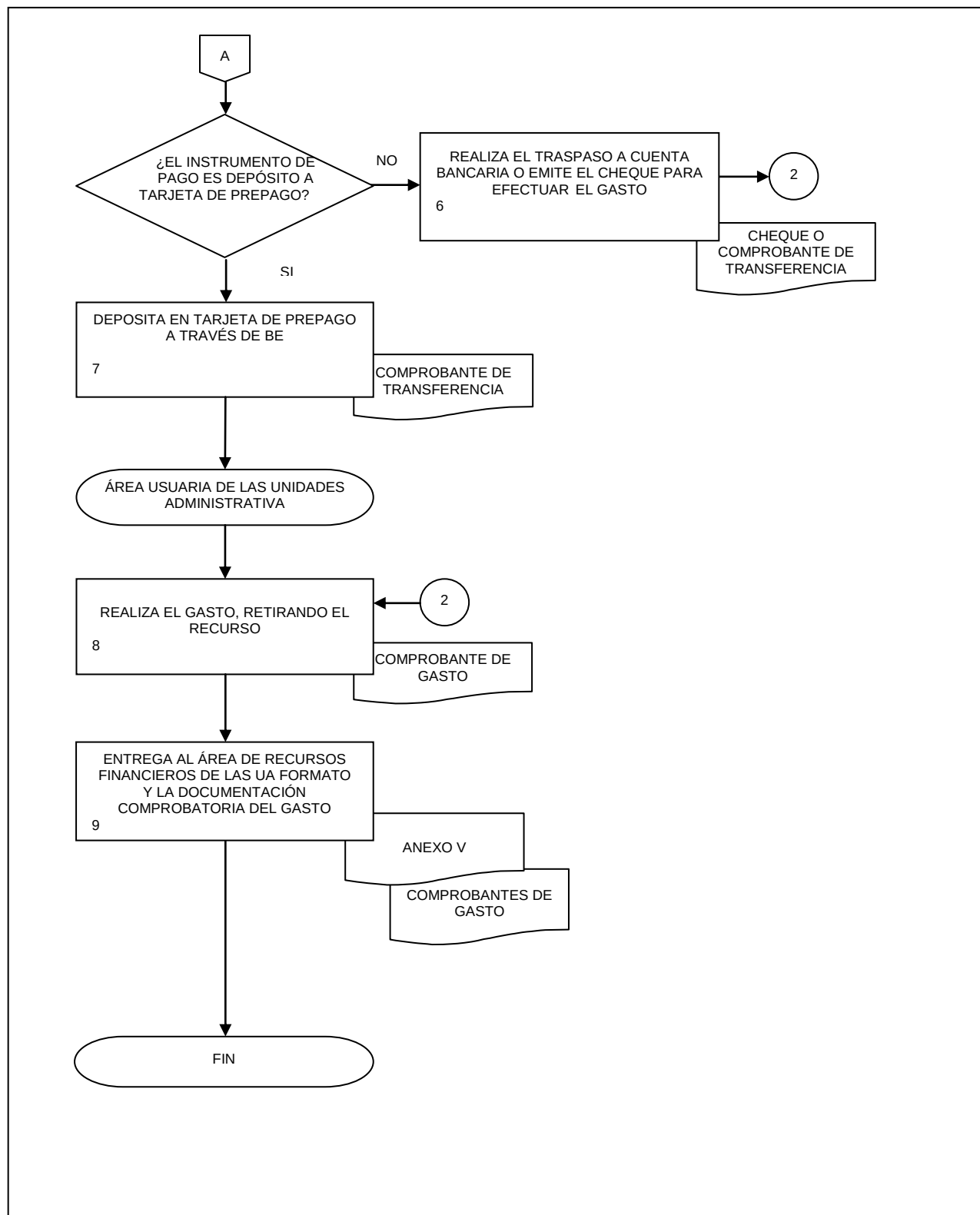
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

134



21. Asignación de Tarjetas de prepago a las UA para la Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

135

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para asignar tarjetas de prepago a las UA como Instrumento de Pago a utilizar en la operación del fondo rotatorio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, a las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Tesorería (Tesorería) enviará a las Direcciones de Administración o su equivalente las tarjetas de prepago, previa solicitud, y realizará su liberación a través del SIA.

3.b. Las áreas de Recursos Financieros de las UA serán responsables de custodiar tarjetas disponibles y podrán entregarlas a servidores públicos de las áreas usuarias para la realización de pagos con cargo al Fondo Rotatorio.

3.c. Cuando las áreas de Recursos Financieros de las UA realicen la asignación física de una tarjeta, deberán registrar los datos del usuario de la tarjeta en el SIA.

3.d. Será responsabilidad de las áreas de Recursos Financieros de las UA obtener del servidor público el acuse de recibo de la tarjeta de prepago, así como de entregarle para su debida observancia las Indicaciones para el Uso y Manejo de Tarjetas de prepago, los cuales el servidor público deberá complementar y firmar de conformidad.

3.e. Las áreas de Recursos Financieros de las UA deberán realizar el alta en banca electrónica de las tarjetas de prepago asignadas.

3.f. La Tesorería podrá solicitarle a las Direcciones de Administración o su equivalente la cancelación de la tarjeta de prepago, o reposición de la misma, cuando observe alguna irregularidad en su manejo u operación.

3.g. El área de Recursos Financieros de las UA deberán generar mensualmente a través de la banca electrónica los estados de cuenta bancarios de las tarjetas de prepago y resguardar los mismos en formato digital.

3.h. Las Direcciones de Administración de las UA o su equivalente solicitarán a la Tesorería a través de oficio, efectuar ante el Banco de Servicio el trámite de cancelación de las tarjetas de prepago.

3.i. La Tesorería confirmará por medio de correo electrónico a las áreas de Recursos Financieros de las UA la cancelación realizada con el Banco de Servicio.

3.j. Las áreas de Recursos Financieros de las UA procederán a cambiar en SIA el estatus de la tarjeta a cancelada, así como su destrucción física.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Financieros de las UA. Dirección de Tesorería.	1.	Elabora oficio de solicitud de asignación de tarjetas de Prepago para operar el Fondo Rotatorio.	Oficio de solicitud de tarjetas de prepago para Fondo Rotatorio (original).
	2.	Recibe oficio de solicitud de asignación de tarjetas de prepago.	Oficio de solicitud de tarjetas de prepago para Fondo Rotatorio (original).
	3.	Verifica en SIA que la UA no tenga existencia de tarjetas de prepago, en caso de sustitución por robo o extravío que haya realizado el reporte correspondiente, o bien el proceso de cancelación de la tarjeta a reponer. ¿Procede la Solicitud? No.	
	4.	Informa a través de correo electrónico al área de Recursos Financieros de las UA el motivo del rechazo de la solicitud. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	5.	Elabora oficio, asigna tarjetas en SIA y envía a las áreas de Recursos Financieros de las UA las tarjetas de prepago requeridas y las Indicaciones de Uso. Fin de procedimiento.	Oficio de envío de tarjetas de prepago para Fondo Rotatorio (original). Acuse de Recibo de Tarjetas de Prepago (original). Indicaciones para el Uso y Manejo de Tarjetas de Prepago (Anexo VI) (original).

21. Asignación de Tarjetas de prepago a las UA para la Operación del Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

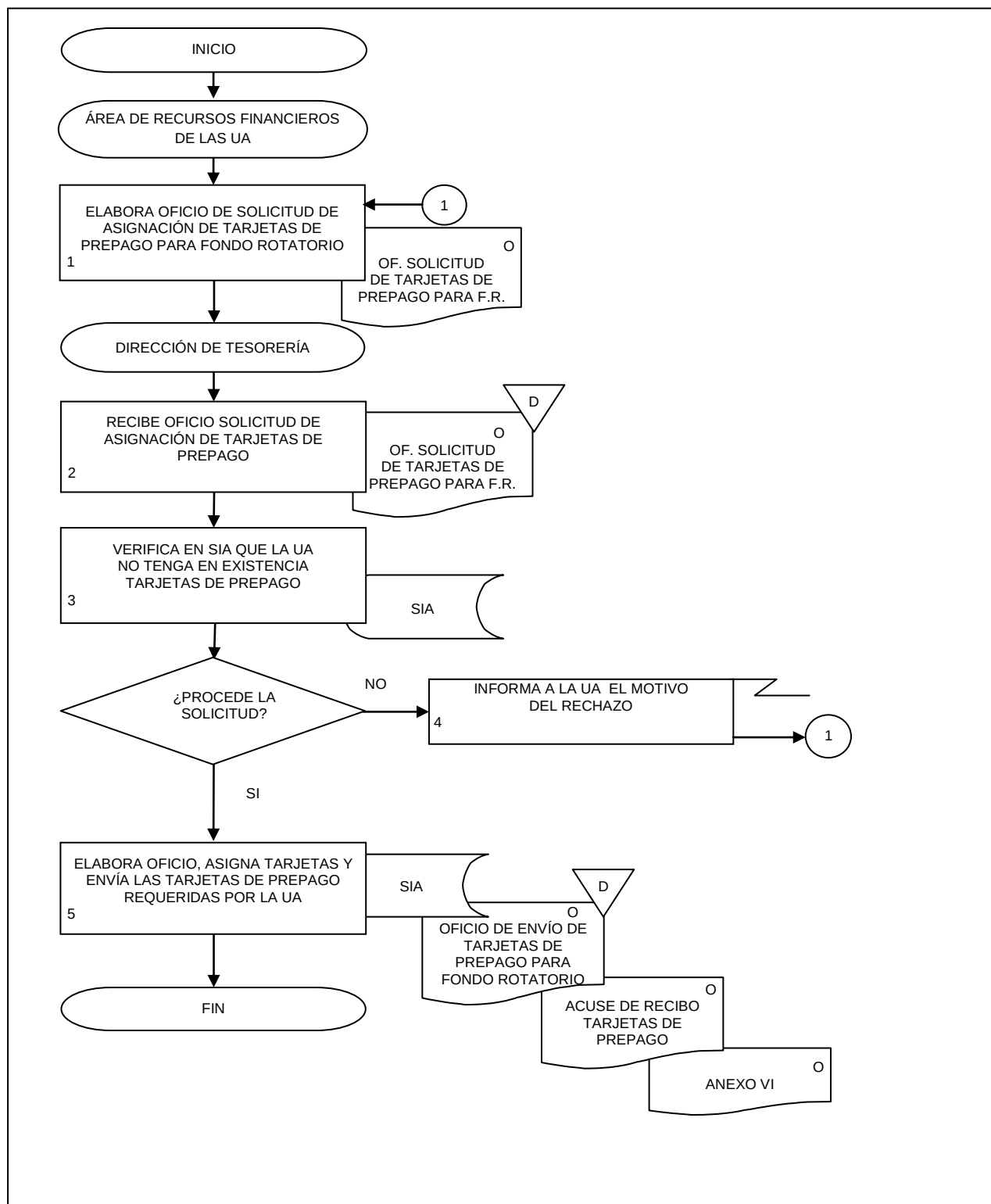
AÑO.

2015

PÁGINA:

137

5. Diagrama de Flujo.-



22. Pago por Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

138

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento de comprobación y solicitud de revolvencia de recursos de los gastos efectuados por las UA a través del Fondo Rotatorio, siempre que sean debidamente justificadas y comprobados con la documentación original correspondiente.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, a las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los pagos por fondo rotatorio tendrán como referencia el (los) documento denominado “Operación del Fondo Rotatorio”, por lo que el monto comprobado no podrá exceder a lo estipulado en cada uno de estos documentos o al saldo por comprobar.

3.b. El Área Usuaria de la UA presentará al área de Recursos Financieros el formato Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio, adjuntando la documentación comprobatoria original del gasto realizado.

3.c. El Área Usuaria de la UA responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los comprobantes entregados.

3.d. Las UA tendrán bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de la documentación original soporte que se genere en la operación y pago por Fondo Rotatorio considerando su carácter de ejecutores de gasto.

3.e. Los recursos ejercidos con cargo al fondo rotatorio deberán comprobarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de su ejercicio, mediante el registro en SAPFIN de la CXL de Pago por Fondo Rotatorio, con base en la comprobación de recursos recibida.

3.f. La Dirección de Tesorería únicamente será responsable de la ejecución de las operaciones bancarias, específicamente del cumplimiento de las instrucciones de pago que registren las UA a través de las CXL autorizadas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaría de las UA. Área de Recursos Financieros de la UA.	1.	Integra y elabora comprobación de gasto por Fondo Rotatorio.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio (Anexo V). Comprobantes de gasto (facturas, recibos u otro).
	2.	Recibe, revisa y analiza comprobación del gasto por Fondo Rotatorio. ¿Está completa y correcta la documentación? No.	
	3.	Regresa la documentación al Área Usuaría. Continúa en la actividad No.1. Si. ¿Se comprueba el gasto al 100%? Si. Continúa en la actividad No.7. No.	Anexo V. Comprobantes de gasto (facturas, recibos u otro).
	4.	Elabora y tramita el documento de Reintegro al Fondo Rotatorio en el SAPFIN. ¿El sobrante está en la tarjeta de prepago? Si.	
	5.	Retira el remanente de la cuenta asociada a la tarjeta de prepago mediante transferencia bancaria a la cuenta de Cheques de la UA y guarda comprobante. Continúa en la actividad No.7.	Comprobante bancario.

22. Pago por Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

140

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área de Recursos Financieros de la UA. Dirección de Tesorería.		No.	
	6.	Deposita el remanente a la cuenta de Cheques de su UA.	Ficha de Depósito.
	7.	Elabora y tramita en el SAPFIN una CXL de Pago por Fondo Rotatorio.	CXL (Anexo I). Comprobante de Gasto.
	8.	Ministra a la cuenta de Cheques de la UA el importe de la CXL y guarda comprobante bancario en formato digital.	Comprobante bancario (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

22. Pago por Fondo Rotatorio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

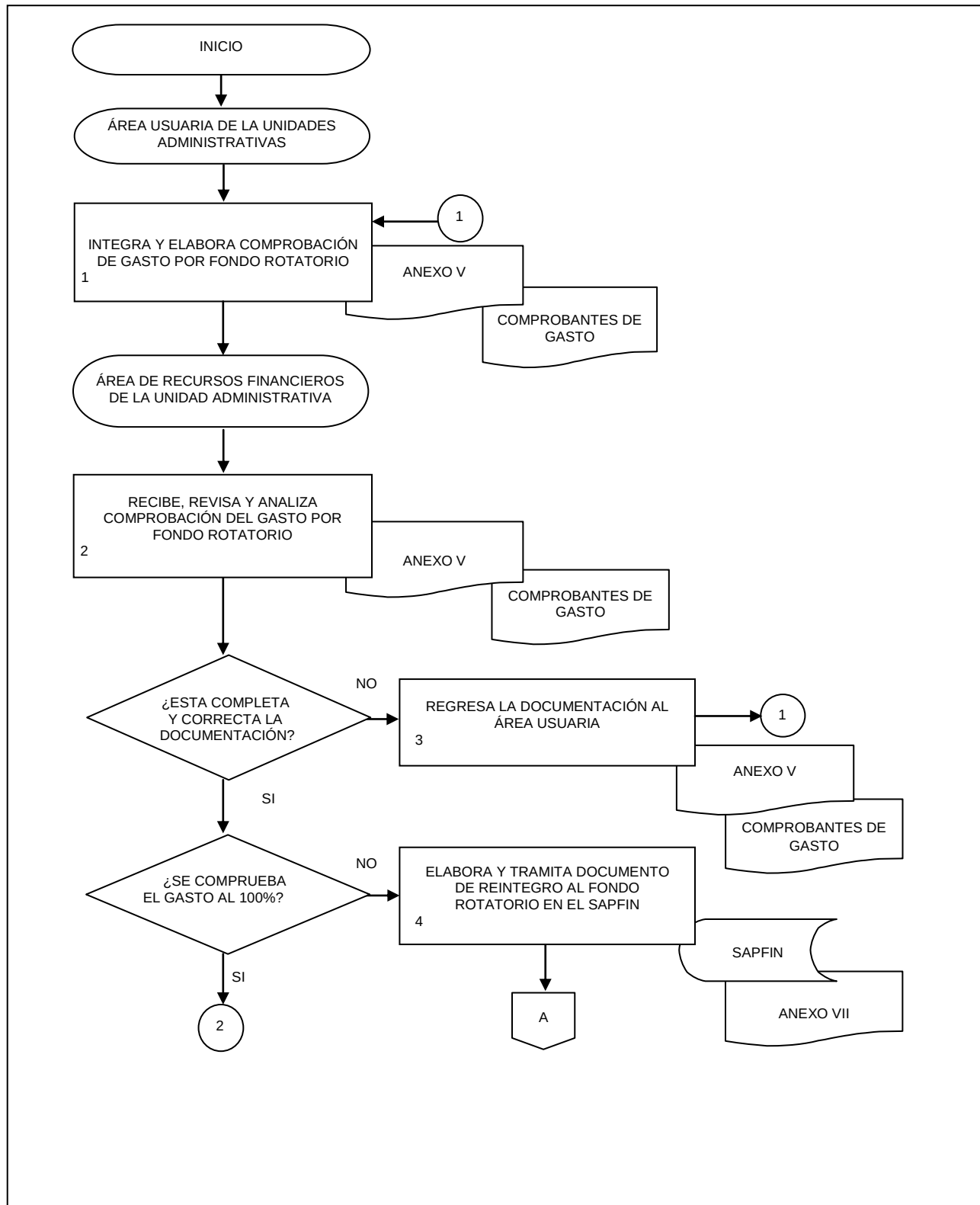
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

141

5. Diagrama de Flujo.-



22. Pago por Fondo Rotatorio.

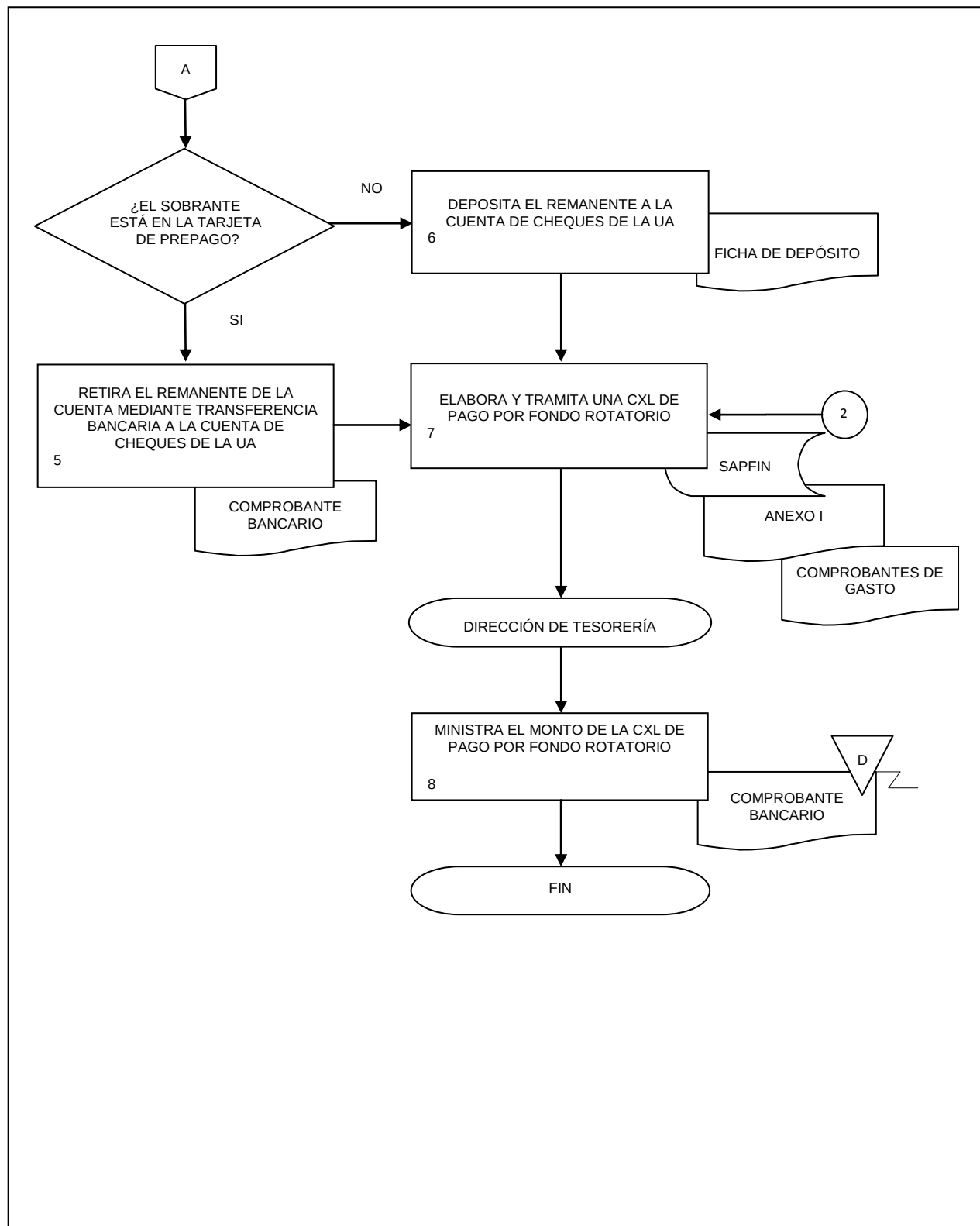
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

142



23. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

143

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento de alta de los servidores públicos designados por las UA como usuarios para realizar el registro de Documentos en el sistema NAFINET del Programa Cadenas Productivas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Tesorería, a las Direcciones de Administración o equivalente y Usuarios designados por su Dirección de Administración y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. Las Direcciones de Administración de las UA solicitarán a la Dirección de Tesorería a través de oficio realizar el trámite para la asignación de claves de administración y/o consulta de los usuarios que participarán en el registro de operaciones en la Cadena Productiva, con base al Formato "Autorización para la Asignación de Usuarios a la Cadena Productiva", indicando el rol a asignar a cada usuario. Esto será aplicable a los trámites de baja y/o modificación de roles.
- 3.b. La DGAPOP solicitará a NAFIN la asignación de claves de usuario y roles para los servidores públicos autorizados por el Instituto, a quienes NAFIN les remitirá a través de correo electrónico una clave y contraseña para acceso al sistema NAFINET.
- 3.c. Adicionalmente, cada usuario deberá instalar en su equipo de cómputo el Certificado Digital correspondiente, el cual le permitirá la autenticación como usuario en las transacciones electrónicas que se realicen a través de NAFINET.
- 3.d. Para la instalación del certificado digital será necesario observar los requerimientos técnicos señalados en la Guía de NAFINET (Guía para Incorporar a Dependencias y Entidades del Gobierno Federal al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN), disponible en Intranet en el apartado de Información Administrativa.
- 3.e. Las claves de usuarios, contraseñas y certificados digitales son confidenciales e intransferibles y quedarán bajo responsabilidad de cada usuario autorizado por las UA.
- 3.f. Será responsabilidad de las Direcciones de Administración de las UA mantener actualizado el padrón de usuarios registrados en NAFINET.

23. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración o equivalente.	1.	Solicita a la Tesorería se tramite el alta, baja y/o modificación de usuarios a la Cadena Productiva, con base en el formato de asignación de usuarios.	Oficio (original). Autorización para la Asignación de usuarios a la Cadena Productiva (Anexo VIII) (original). Copia de identificación oficial del usuario (copia).
Dirección de Tesorería (Tresorería).	2.	Recibe solicitud y verifica información proporcionada por la UA.	Oficio (original). Anexo VIII (original). Copia de identificación oficial del usuario (copia).
		¿Está completa la documentación? No.	
DGAPOP.	3.	Notifica a través de correo electrónico al DA o equivalente de la UA la documentación faltante.	Oficio (original). Anexo VIII (original). Identificación oficial del usuario (copia).
		Continúa en la actividad No.1. Si.	
Usuario.	4.	Integra los formatos recibidos, elabora oficio y gestiona firma del Titular de la DGAPOP.	Oficio (original). Copia de identificación oficial del usuario (copia).
	5.	Envía oficio a NAFIN solicitando la asignación de claves de acceso y contraseñas requeridas por las UA.	
	6.	Recibe vía correo electrónico la clave de acceso y contraseña, ingresa a NAFINET para realizar la instalación de certificado digital y registro de usuario. Fin de procedimiento.	

23. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

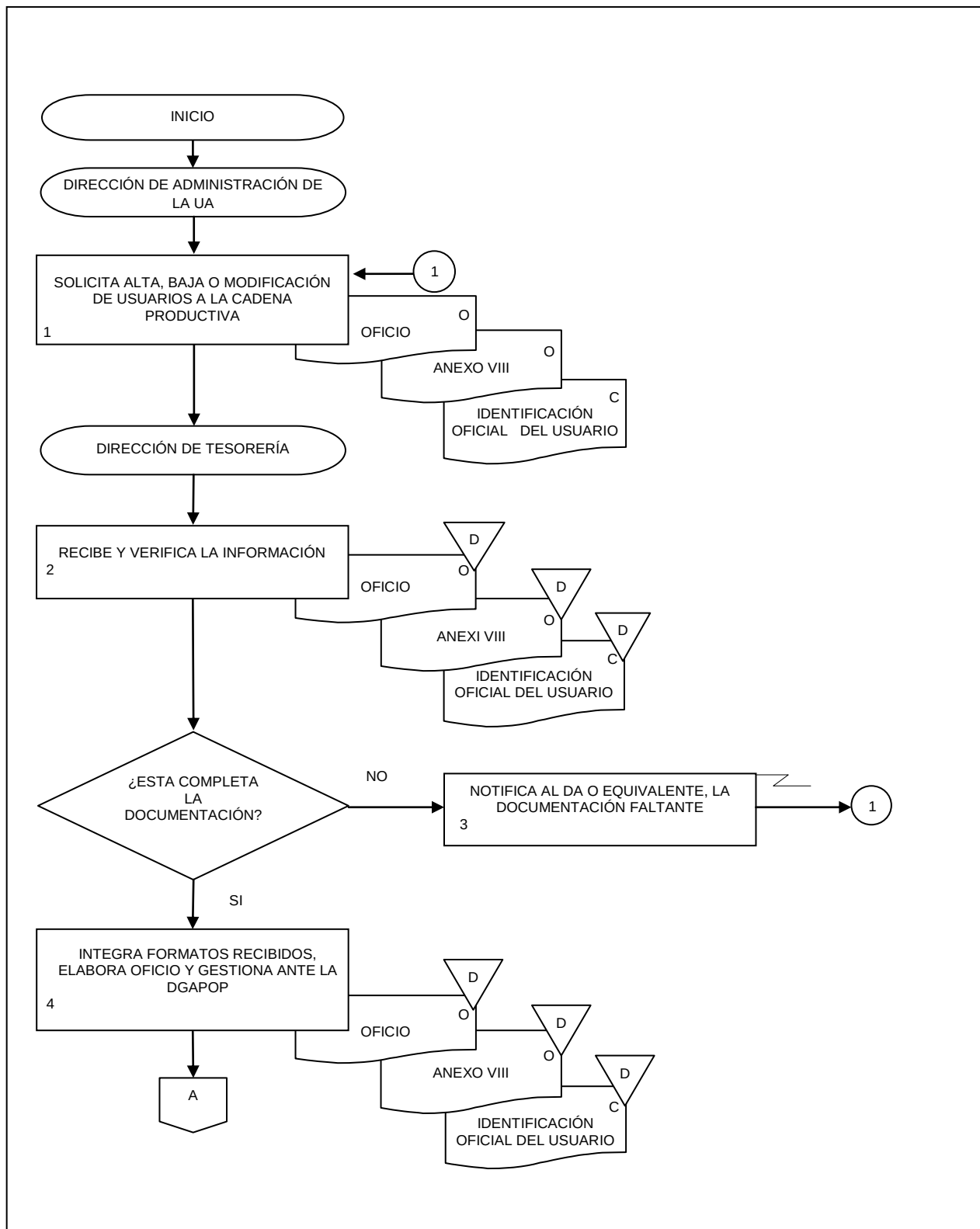
AÑO.

1

2015

145

5. Diagrama de Flujo.-



23. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

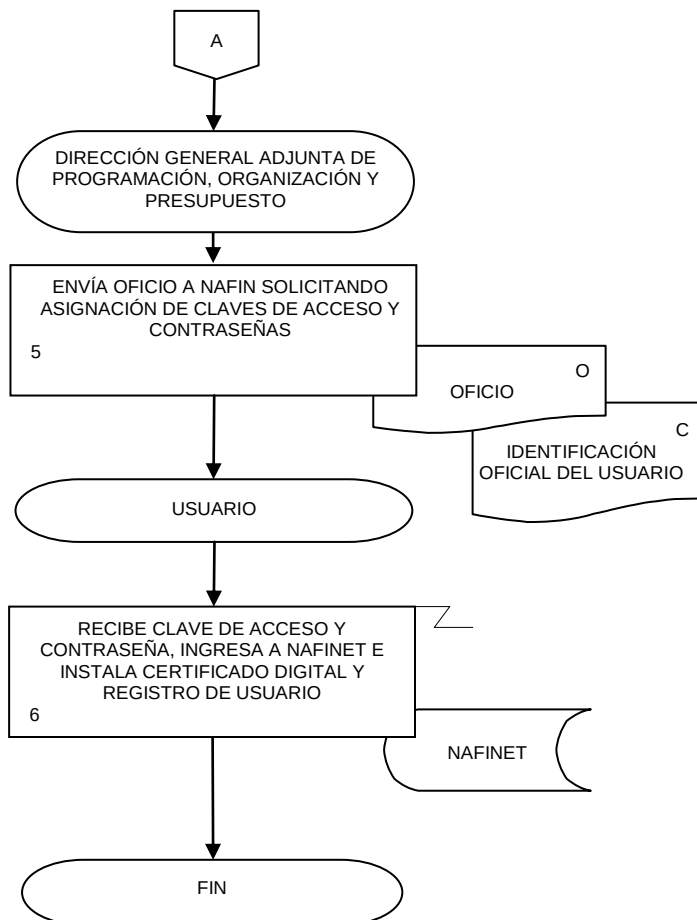
MES.

AÑO.

1

2015

146



24. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

147

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para registrar a los proveedores y contratistas que participarán en la Cadena Productiva del INEGI, a fin de coadyuvar con NAFIN para que los que decidan incorporarse a la Cadena Productiva, puedan contar con los beneficios que ofrece dicho Programa y a su vez, dar mayor certidumbre, transparencia y eficiencia a los pagos que realiza la Dirección de Tesorería.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a las Direcciones de Administración, áreas de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Unidades Administrativas y a la Dirección de Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán mantener actualizado en SAPFIN el padrón de proveedores y contratistas que participarán en Cadenas Productivas, registrando de manera ineludible y veraz lo siguiente: nombre o razón social, RFC, domicilio, número telefónico (precedido por la clave lada), correo electrónico y en el caso de personas morales, incluir el nombre del representante legal.

3.b. Los criterios que deberán observar las UA para seleccionar a los Proveedores y Contratistas que participarán en la Cadena Productiva, son los siguientes:

- 1) Antigüedad de relación de negocio con el Instituto;
- 2) Periodicidad de ventas;
- 3) Índice de devolución o penalización;
- 4) Oportunidad en la entrega de pedidos asignados o servicios contratados, y
- 5) Que tenga una Cuenta bancaria.

3.c. Una vez identificados los proveedores y contratistas, las UA señalarán en SAPFIN con el estatus de "Elegible", a aquéllos susceptibles de incorporarse al Programa de la Cadenas Productivas.

3.d. La Dirección de Tesorería (Tesorería) remitirá a NAFIN la información de los proveedores y contratistas elegibles para participar en la Cadena Productiva.

3.e. La Tesorería a través de NAFINET conocerá los proveedores y contratistas afiliados al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN, respecto de los cuales las UA deberán registrar los documentos emitidos a su favor.

3.f. La Tesorería identificará en SAPFIN el estatus de los proveedores y contratistas que hayan aceptado afiliarse al Programa de Cadenas Productivas, y realizará las modificaciones que pudieran presentarse, conforme a los estatus siguientes:

- 1) En Proceso de Registro en Cadena Productiva;
- 2) Registrado en Cadena Productiva, o

24. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

148

3) Baja de Cadena Productiva.

3.g. La UA será responsable de solicitar a la Tesorería, en su caso, la baja del Programa de Cadenas Productivas de los proveedores y contratistas que considere pertinente.

3.h. Las UA serán responsables de promover entre sus proveedores y contratistas la incorporación al Programa de la Cadena Productiva de INEGI.

24. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

149

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Materiales y/o Financieros. Dirección de Tesorería.	1.	Identifica y complementa en SAPFIN los datos requeridos para el registro de proveedores y contratistas en la Cadena Productiva y actualiza su estatus a "Elegible".	Layout de Proveedores y Contratistas (electrónico). Listado de proveedores (electrónico). Listado de proveedores (electrónico).
	2.	Genera en SAPFIN el Layout de proveedores y contratistas elegibles y entrega a NAFIN a través de correo electrónico.	
	3.	Establece en SAPFIN el estatus de los Proveedores y Contratistas, señalándolo como "En proceso de registro".	
	4.	Obtiene a través de NAFINET los proveedores y contratistas habilitados en la Cadena Productiva.	
	5.	Actualiza en SAPFIN el estatus de los proveedores y contratistas registrados en la Cadena Productiva y confirma a través de correo electrónico a las UA.	
		Fin de procedimiento.	

24. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

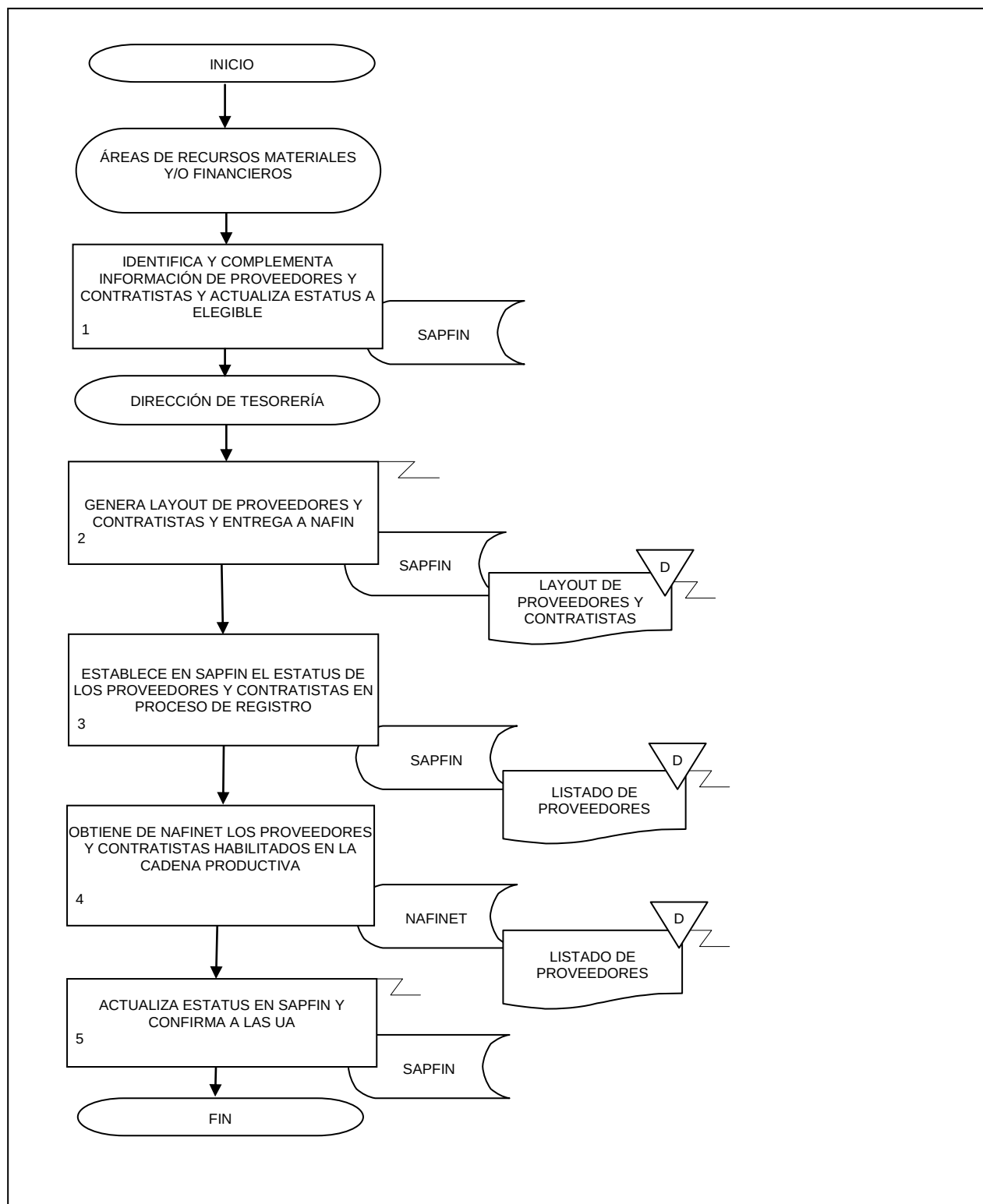
AÑO.

1

2015

150

5. Diagrama de Flujo.-



25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

151

1. Objetivo.-

Publicar los Documentos en NAFINET que sean susceptibles de Descuento Electrónico de aquellos proveedores y contratistas afiliados al Programa de Cadenas Productivas, lo cual les permitirá obtener liquidez al elegir esta opción como medio de pago.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, a las Direcciones de Administración, áreas de Recursos Financieros y de Recursos Materiales y Servicios Generales de las Unidades Administrativas, y a la Dirección de Tesorería del Instituto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA emitirán a través del SAPFIN, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de haber recibido la factura o documento análogo, el Contra Recibo de pago a favor de los proveedores y contratistas, y lo registrarán en NAFINET, con la finalidad de que puedan realizar el Descuento Electrónico.

3.b. A través del Contra Recibo se harán constar los derechos de crédito a cargo del Instituto y en favor de los proveedores y contratistas. Este Documento deberá ser impreso y expedirse con la leyenda de No Negociable.

3.c. Sólo aplicarán para el Programa de Cadenas Productivas los Documentos emitidos por el Instituto con cargo a los capítulos 2000, 3000, 5000 y 6000, con excepción de los siguientes casos:

- 1) Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado, en términos de las disposiciones aplicables;
- 2) Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos, en términos de las disposiciones aplicables;
- 3) Pagos a proveedores y contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;
- 4) Derechos de cobro cedidos por los proveedores y contratistas, con la autorización del Instituto, a través de otros esquemas;
- 5) Derechos de cobro de proveedores y contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;
- 6) Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios en términos de las disposiciones aplicables;
- 7) Pagos que se realicen al amparo de un acuerdo de Ministración;
- 8) Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y
- 9) Las demás partidas de gasto que se relacionan en el Anexo XI, del presente Manual.

25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

152

- 3.a. La Dirección de Tesorería (Tesorería) dará seguimiento con las UA, al registro oportuno de los Contra Recibos en SAPFIN y NAFINET, en apego a lo señalado en el presente procedimiento.
- 3.b. La Tesorería realizará el pago a favor del Intermediario Financiero, o al proveedor o contratista, según corresponda.
- 3.c. La UA sólo podrá realizar los siguientes cambios de estatus en NAFINET a un Documento negociable:
- 1) Baja, o
 - 2) Bloqueado.
- 3.d. La Tesorería obtendrá de NAFINET el archivo de Avisos de Notificación de los documentos descontados por los proveedores y contratistas y los registrará en SAPFIN.
- 3.e. Las UA obtendrán de NAFINET los avisos de notificación de los Documentos operados en Factoraje, como soporte para el trámite de la CXL.

25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

153

5. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Materiales y/o Financieros.	1.	Recibe la factura o documento análogo del proveedor o contratista.	Factura o documento análogo (original).
	2.	Registra en SAPFIN el Docoreco y emite el Contra Recibo, define la fecha programada de pago y lo entrega al Proveedor o Contratista.	Docoreco (electrónico). Contra recibo (Anexo X) (original-copia).
	3.	Genera en SAPFIN Layout de los Contra recibos emitidos.	Layout (electrónico).
	4.	Carga en NAFINET el Layout.	Layout (electrónico).
	5.	Valida en NAFINET que la información de los Contra Recibos esté correcta. ¿Está correcta la información? No.	Layout (electrónico). Anexo X (copia).
	6.	Realiza las aclaraciones o correcciones, en su caso. Continúa en la actividad No.3. Si.	
	7.	Publica en NAFINET los Contra Recibos como Documentos Negociables, para que el proveedor y contratista este en posibilidades de solicitar el Descuento Electrónico con intermediarios financieros. ¿La transmisión de los Documentos fue exitosa? No.	
	8.	Obtiene de NAFINET comprobante de que la autenticación se llevó a cabo con éxito.	Comprobante (electrónico).
Dirección de Tesorería (Tesorería).	9.	Obtiene de NAFINET el archivo de Avisos de notificación de los Documentos operados y los carga en SAPFIN.	Avisos de notificación (electrónico).

PÁGINA:

AÑO

2015

154

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Materiales y/o Financieros.	10.	Descarga de NAFINET los Avisos de notificación de los Documentos Operados en Factoraje y los resguarda. ¿El Documento fue “Operado”? No.	Avisos de notificación (electrónico).
	11.	Elabora CXL en SAPFIN a favor del proveedor y contratista. Continúa en la actividad No. 13. Si.	CXL (Anexo I) (electrónico).
	12.	Elabora CXL en SAPFIN a favor del Intermediario Financiero.	Avisos de notificación (electrónico). Anexo I (electrónico).
	13.	Efectúa en BE el pago. Fin de procedimiento.	Comprobante Bancario (electrónico).

25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

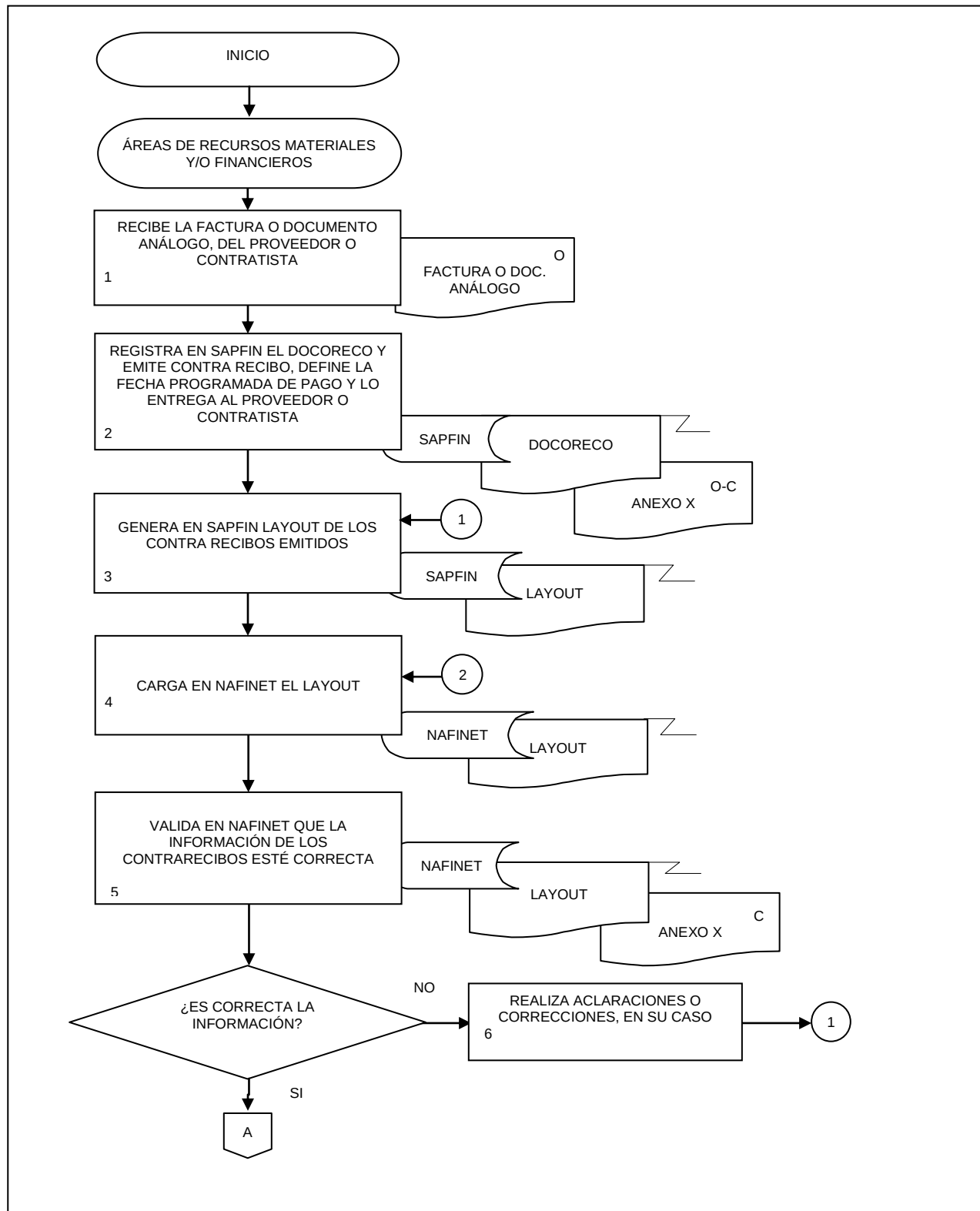
AÑO.

155

1

2015

5. Diagrama de Flujo.-



25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

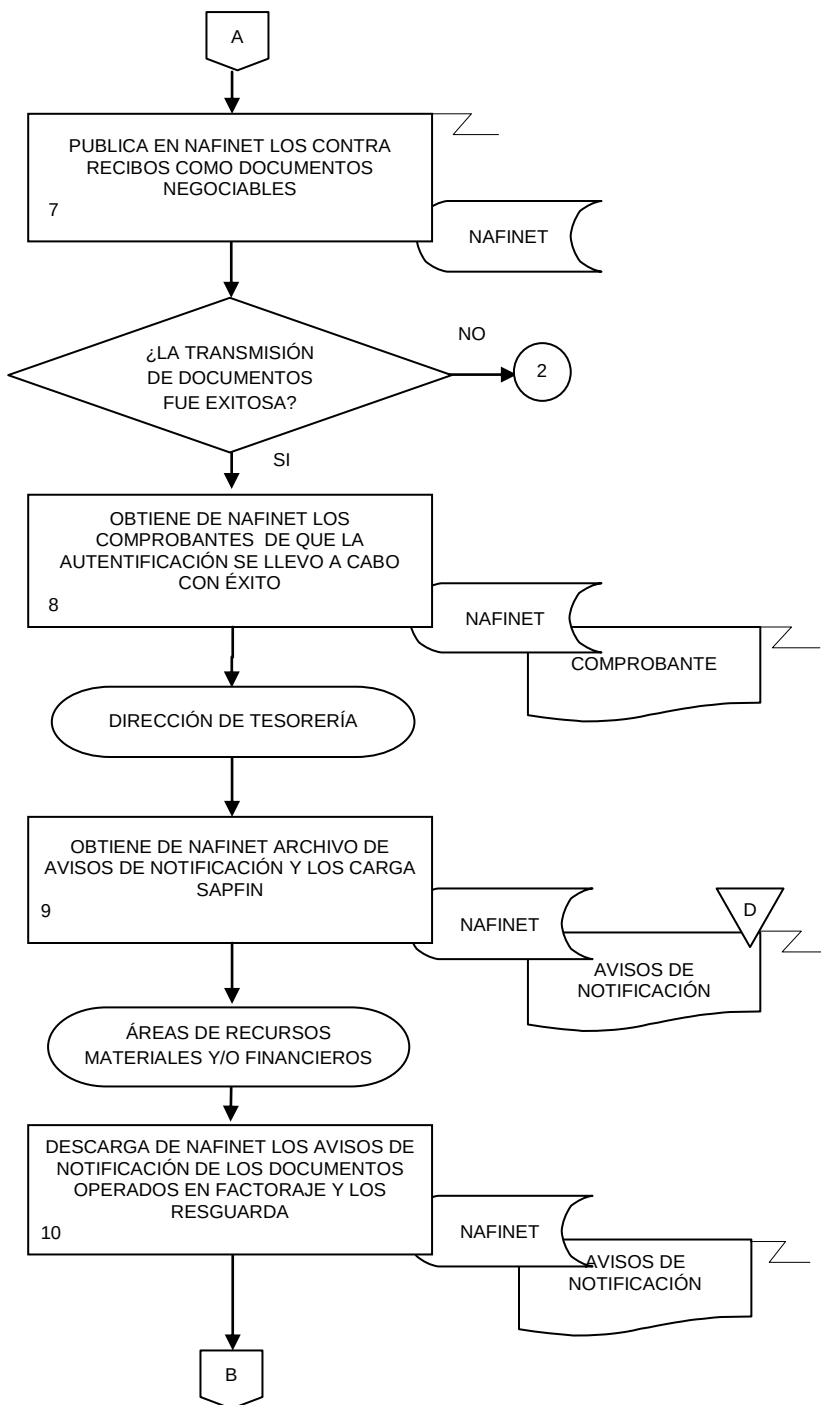
MES.

AÑO.

1

2015

156



25. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

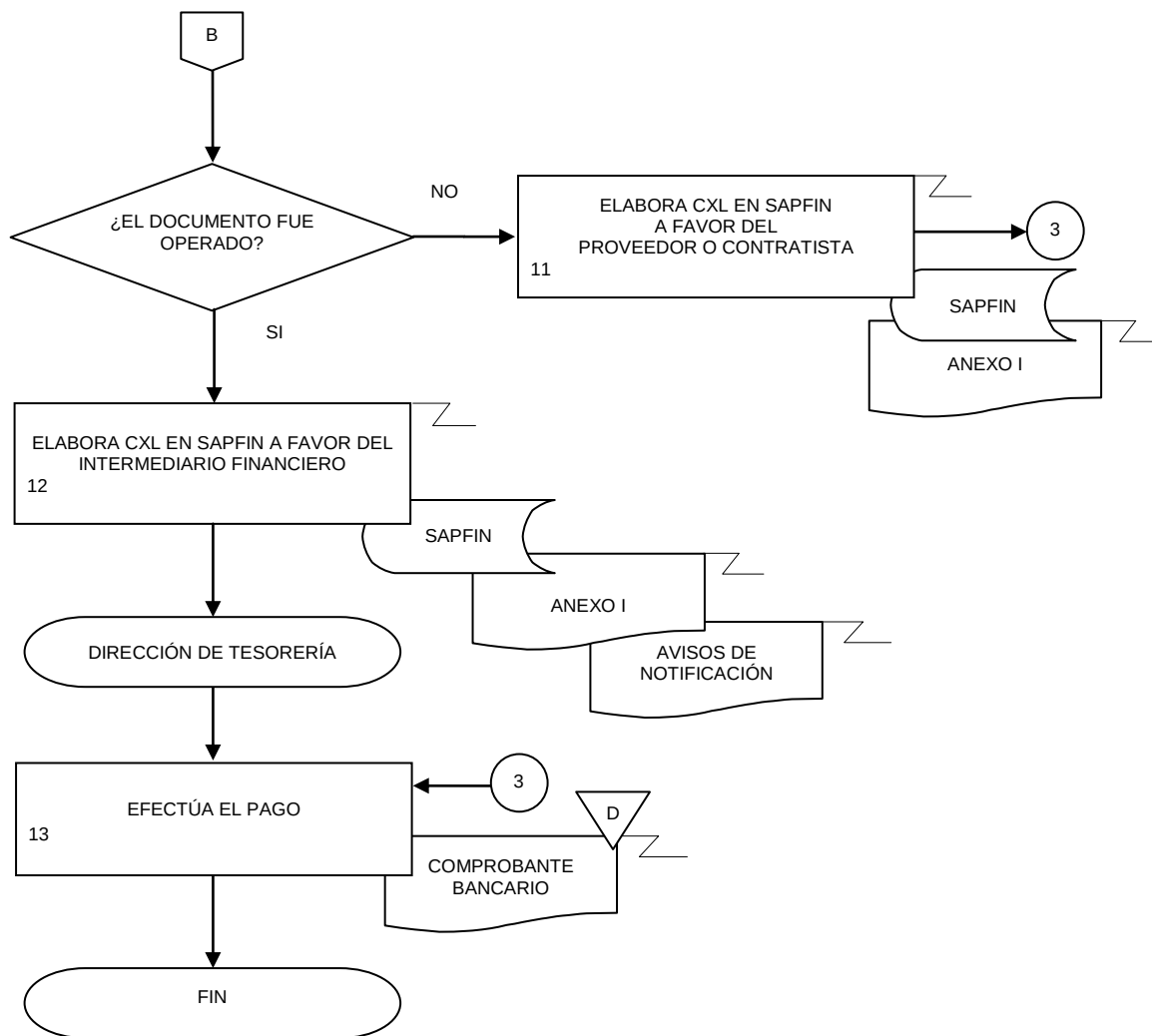
MES.

AÑO.

157

1

2015



26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

158

1. Objetivo.-

Establecer en forma detallada el procedimiento a seguir para la apertura de cuentas bancarias Institucionales para la administración de los recursos financieros del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Direcciones Generales, a las Regionales, a la Contraloría Interna del Instituto y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la apertura de cuentas bancarias la Dirección de Tesorería (Tesorería) deberá observar los requisitos que el Banco de Servicio establezca para este trámite.

3.b. Las UA deberán enviar a la Tesorería la documentación que corresponda para la apertura de cuentas bancarias. Los documentos deberán presentarse legibles sin tachaduras ni enmendaduras.

3.c. La Tesorería determinará el número de cuentas bancarias que se requieran aperturar para la administración de los recursos financieros del Instituto.

3.d. En caso de que alguna UA requiera la apertura de una Cuenta bancaria para un fin específico deberá enviar la justificación correspondiente, misma que será analizada y autorizada por la Tesorería del Instituto.

3.e. En todos los casos las cuentas deberán aperturarse como “productivas” a nombre del INEGI.

3.f. La operación en las cuentas bancarias institucionales será bajo el esquema de firmas mancomunadas sin excepción.

3.g. El Titular de la UA designará a los servidores públicos facultados para suscribir en las cuentas bancarias Institucionales, las firmas que se registren para la expedición de Cheques corresponderán a servidores públicos con nivel mínimo de Jefe de Departamento.

3.h. En caso que la Tesorería considere inviable mantener aperturada una Cuenta bancaria procederá a la cancelación de la misma.

26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

159

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Titular de la Unidad Administrativa o Persona Facultada. Dirección de Tesorería (Tesorería). Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF). Departamento de Control e Información Bancaria (DCIB). DCIB. Subdirección de Recursos Financieros (SRF). DCIB. Banco.	1.	Elabora y envía a la Tesorería solicitud de apertura de Cuenta bancaria con la justificación correspondiente.	Solicitud de apertura para fin específico (original).
	2.	Recibe y analiza la solicitud para la apertura de la Cuenta bancaria. ¿Procede la Solicitud? No.	Solicitud de apertura para fin específico (original).
	3.	Notifica a la UA la causa del rechazo de apertura de cuenta para fin específico. Fin. Si.	Notificación de rechazo (original).
	4.	Notifica vía correo electrónico a la UA la documentación requerida de los firmantes para la apertura de Cuenta bancaria.	
	5.	Envía vía correo electrónico a la Tesorería la documentación requerida de los firmantes.	Solicitud de apertura de cuenta (original). Información requerida de los firmantes (copia).
	6.	Recibe vía correo electrónico la información y documentación de los firmantes.	Solicitud de apertura de cuenta (original). Información requerida de los firmantes (copia).
	7.	Elabora y envía solicitud al banco para la apertura de Cuenta bancaria.	Solicitud de apertura de cuenta (original). Información requerida de los firmantes (copia).
	8.	Recibe y verifica que la información esté completa. ¿Los datos son correctos? No	Solicitud de apertura de cuenta (original). Información requerida de los firmantes (copia).
	9.	Regresa solicitud de la Tesorería indicando el motivo del rechazo. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Solicitud de apertura de cuenta (original). Información requerida de los firmantes (copia).

26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

160

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Banco.	10.	Comienza trámite de apertura.	
	11.	Entrega a la Tesorería Contrato para la apertura de la cuenta.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
SIOF. DCIB.	12.	Recibe contrato de apertura y revisa los datos. ¿Están todos los datos correctos? No.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
	13.	Notifica vía correo electrónico al banco los errores detectados. Continúa en la actividad No. 10. Si.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
SRF.	14.	Envía contrato al titular de la UA para recabar las firmas de los servidores públicos designados.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
	15.	Recibe contrato de apertura de cuenta y recaba firmas.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
Tesorería. SIOF. DCIB.	16.	Envía a la Tesorería contrato con firmas autógrafas.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
	17.	Recibe contrato para la apertura y recaba la firma del representante legal.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
Banco.	18.	Envía contrato al banco para Digitalización de firmas.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
	19.	Recibe contrato firmado y comienza trámite de Digitalización de firmas.	Contrato de Apertura de cuenta bancaria (original).
DCIB.	20.	Informa vía correo electrónico a la Tesorería la conclusión del trámite de apertura de cuenta	
	21.	Confirma vía correo electrónico a la UA la apertura de la cuenta. Fin de procedimiento.	

26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

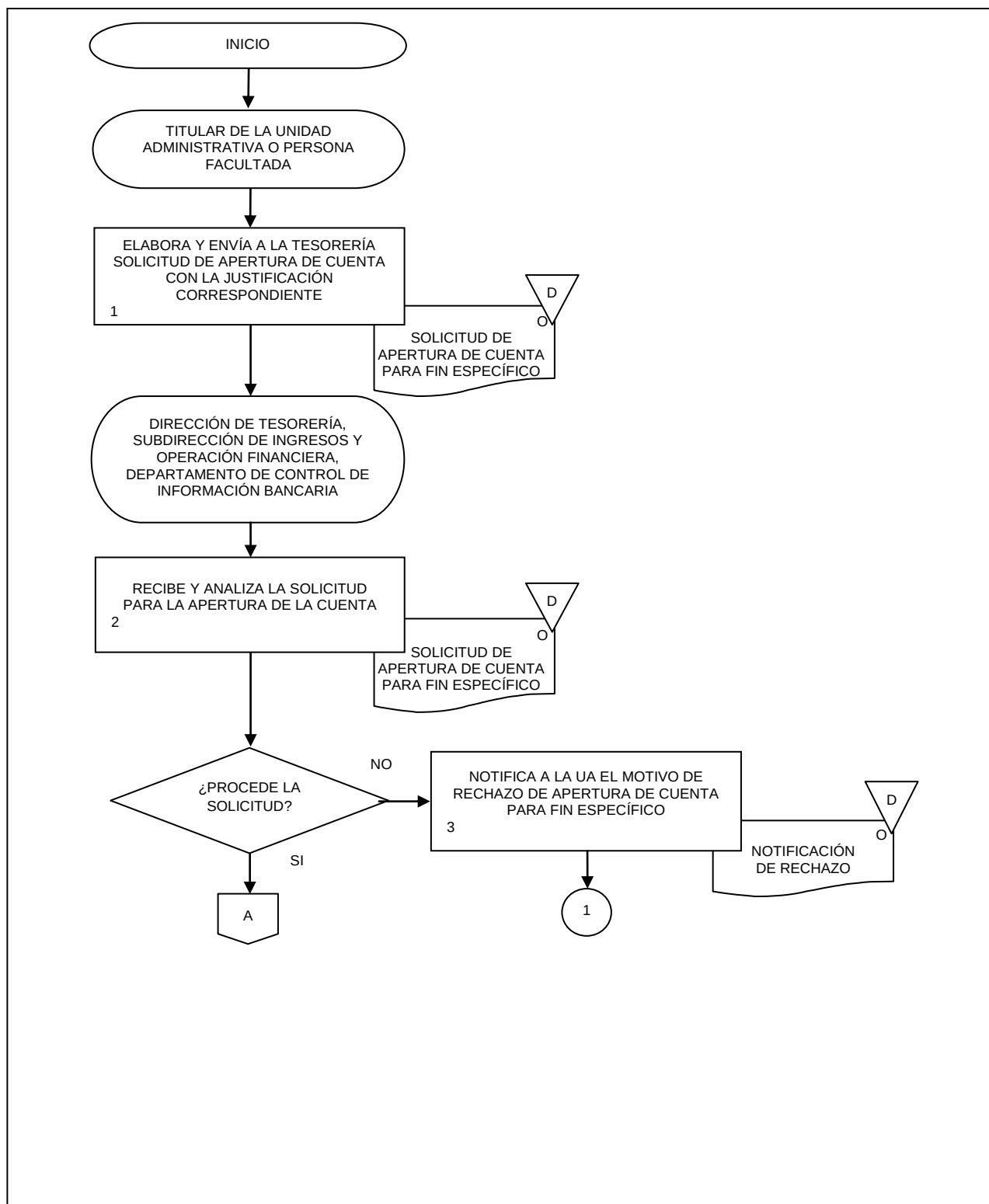
AÑO.

2015

PÁGINA:

161

5. Diagrama de Flujo.-



26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

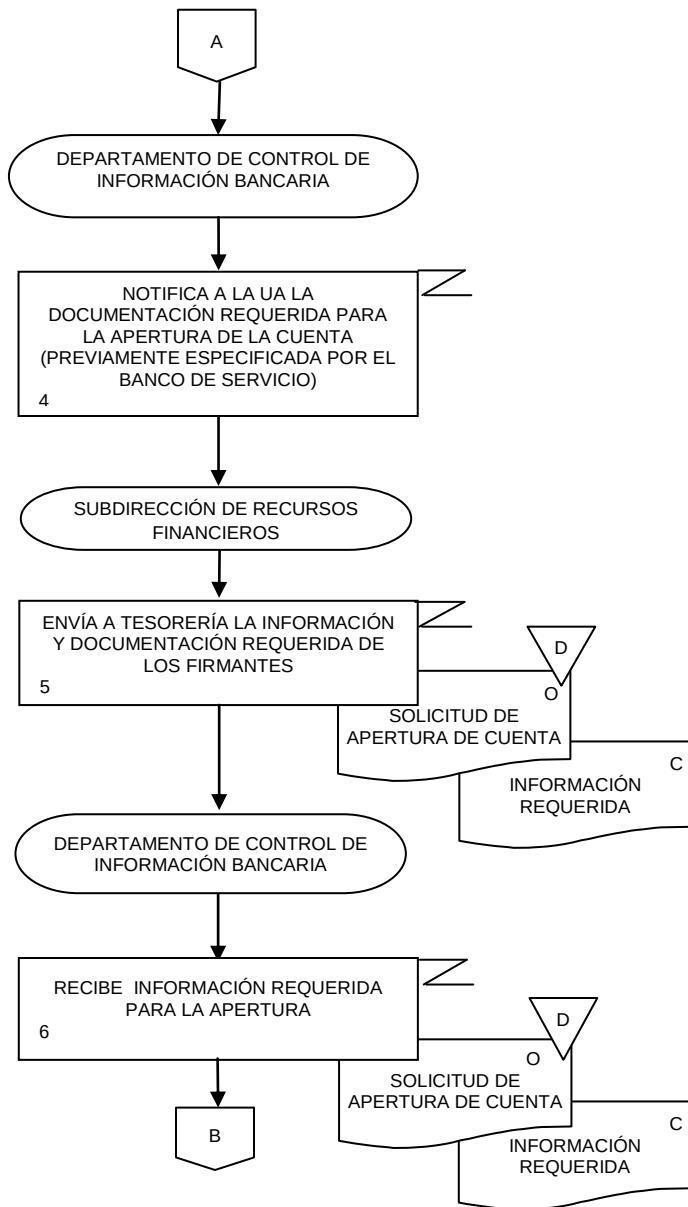
MES.

1

AÑO.

2015

162



26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

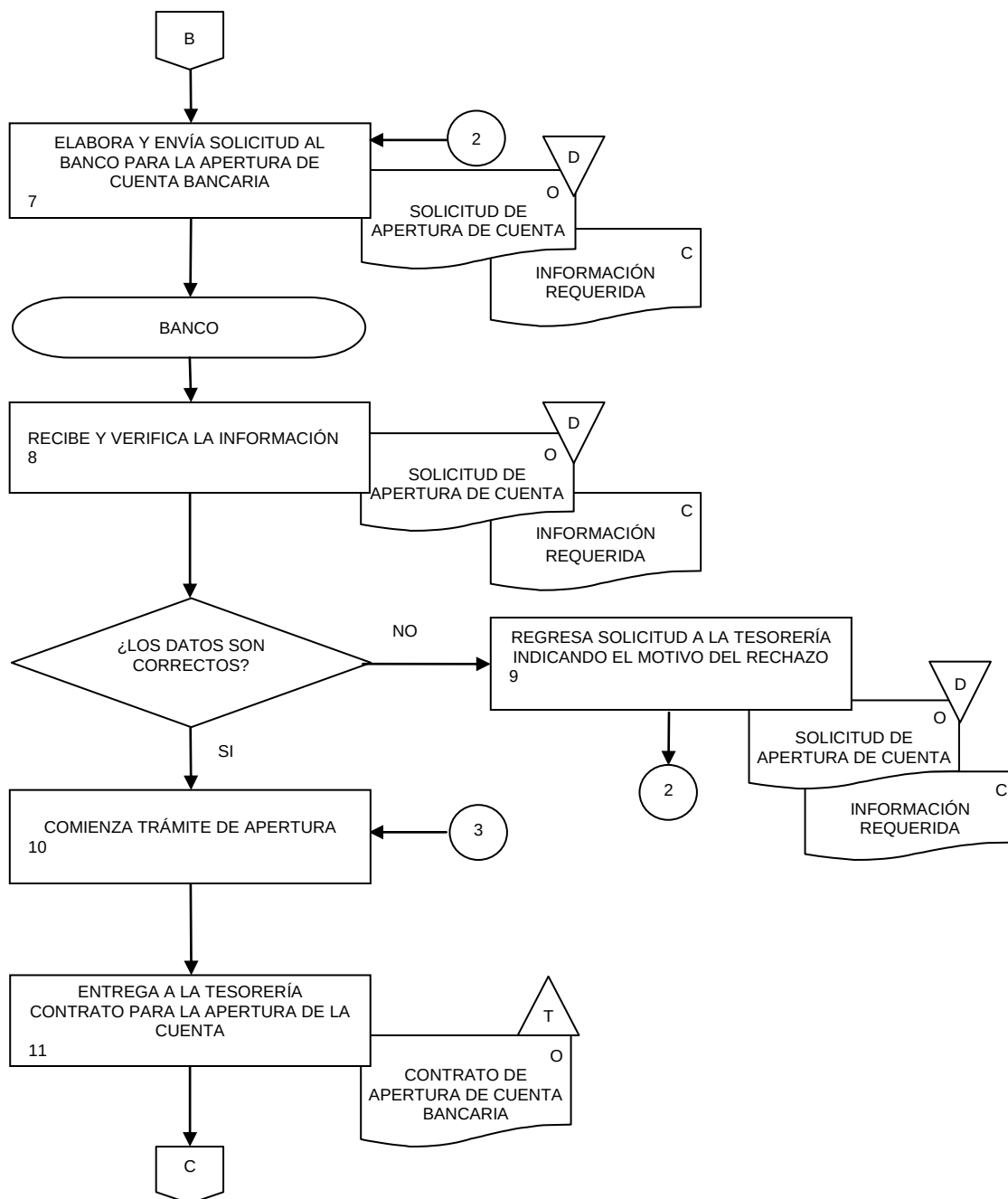
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

163



26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

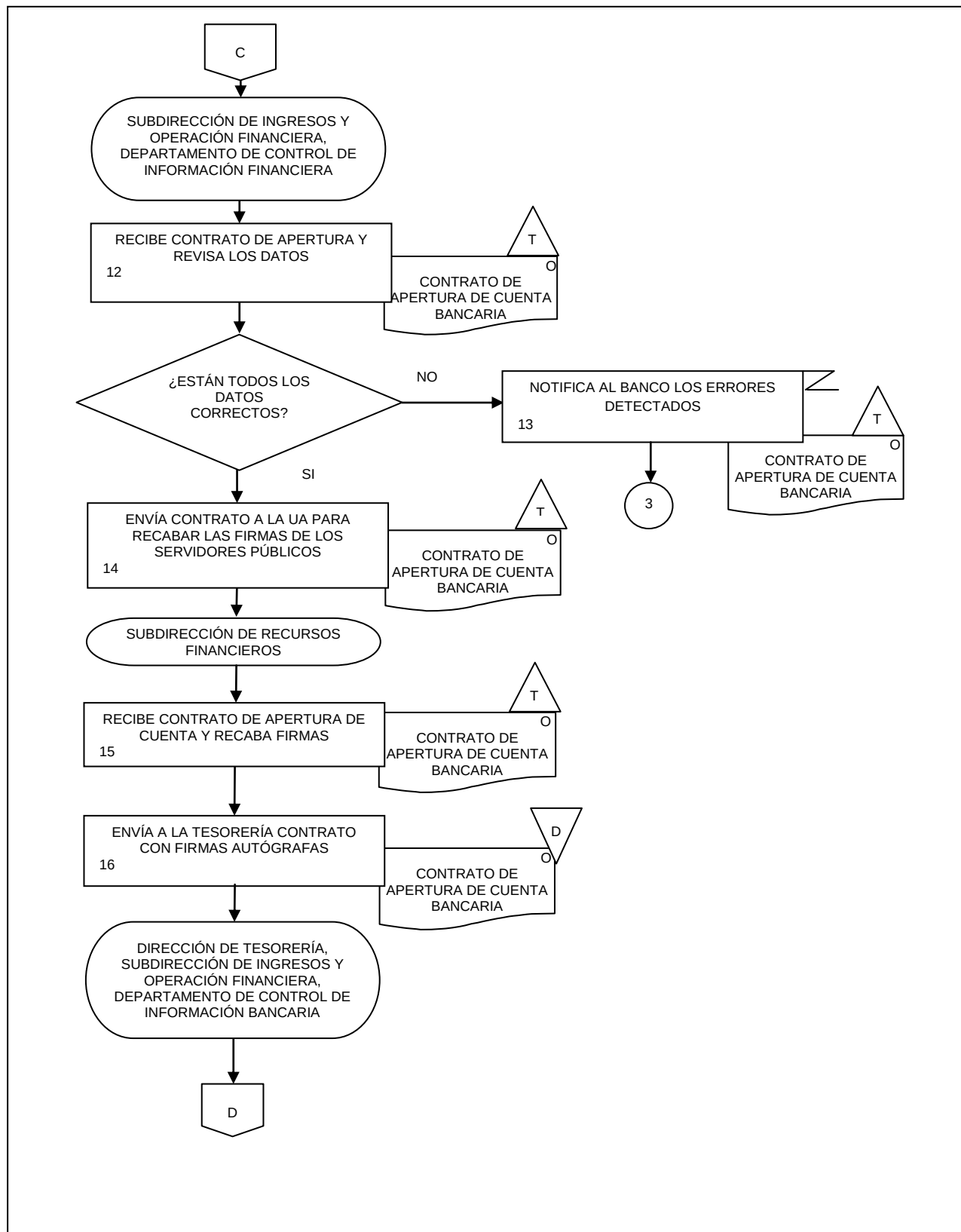
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

164



26. Apertura de Cuentas Bancarias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

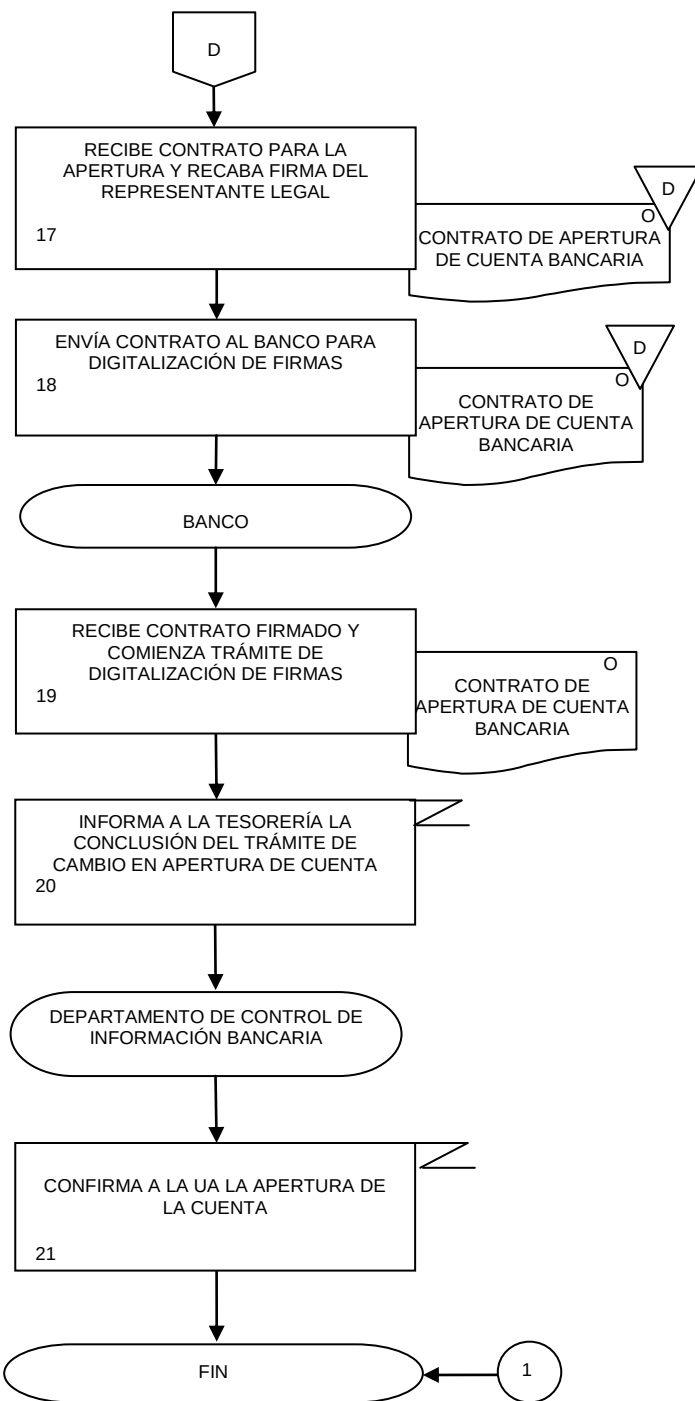
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

165



27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

166

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para gestionar las solicitudes de las UA para el alta y/o baja de servidores públicos designados para suscribir en cuentas bancarias, así como para el alta, baja y/o cambio de facultades de los usuarios de banca electrónica.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Todo trámite relacionado con la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias institucionales y de banca electrónica, será tramitado por las DA, o su equivalente en las Coordinaciones Estatales, ante la Dirección de Tesorería (Tesorería) del Instituto.

3.b. Los trámites de alta o baja de servidores públicos para suscribir en cuentas bancarias se realizarán a través de oficio y lo relativo a usuarios de banca electrónica, a través del formato Solicitud de atributos para usuarios de Banca Electrónica (Anexo XI).

3.c. Para tramitar alta de firmas en Cuentas Bancarias, se deberá presentar a la Tesorería la información de los servidores públicos autorizados, de conformidad con lo requerido por el Banco de Servicio.

3.d. La operación de Banca Electrónica se llevará a cabo bajo un esquema de firmas mancomunado. Las UA podrán designar usuarios con atributos y facultades de acuerdo a sus necesidades.

27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

167

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración (DA) o equivalente. Dirección de Tesorería (Tesorería). Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF). Departamento de Control de Información Bancaria (DCIB).	1.	Elabora solicitud de alta, baja y/o modificación y envía a Tesorería.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	2.	Recibe solicitud y verifica información recibida. ¿Los datos son correctos? No.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	3.	Regresa solicitud a la UA notificando las observaciones detectadas. Continúa en la actividad No.1. Si.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	4.	Define el tipo de trámite a realizar. ¿Es trámite para alta, baja o modificación de firma en Cuenta bancaria? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	Solicitud (original). Información requerida para el trámite (copia).
	5.	Analiza tipo de trámite a realizar en Cuenta bancaria. ¿Se solicita la baja de firma? Si.	Solicitud (original).
	6.	Elabora solicitud de baja de firma en cuentas bancarias, recaba firma del titular de la DGAPOP o DGA y envía al Banco de Servicio. Continúa en la actividad No.12. No.	Solicitud de baja de firma (original).
	7.	Solicita al banco vía correo electrónico el formato para recabar firmas.	Formato de Muestra de firmas (copia).
	8.	Envía por correo electrónico formato a la UA para recabar firmas.	Formato de Muestra de firmas (copia).

27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

168

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DA o equivalente. Tesorería.	9.	Gestiona firmas y envía a la Tesorería.	Formato de Muestra de firmas (copia).
	10.	Recibe formato y recaba firma del representante legal del Instituto.	Formato de muestra de firmas (2 originales).
	11.	Envía formato al banco para Digitalización de firmas.	Formato de Muestra de firmas (2 originales).
	12.	Recibe del banco la confirmación de la conclusión del trámite e informa vía correo electrónico a la UA.	Formato de Muestra de firmas (2 originales).
	13.	Recibe de la UA solicitud para alta, baja y/o modificación de usuarios en la banca electrónica. ¿La solicitud requiere asignación de dispositivo de seguridad? No.	Solicitud de cambio de usuarios de banca electrónica (original).
	14.	Habilita en Banca Electrónica los atributos solicitados por la UA. Continúa en la actividad No. 18. Si.	
	15.	Recibe del Banco el dispositivo y lo envía a la DA con acuse de recibo.	
	16.	Recibe dispositivo, solicita acuse de recibo del servidor público y remite acuse por correo electrónico a la Tesorería.	Anexo XII (copia).
	17.	Recibe el Acuse y activa dispositivo en Banca electrónica.	Anexo XII (copia digital).
	18.	Informa vía correo electrónico a la UA la conclusión del trámite solicitado.	
DA o equivalente. Tesorería.		Fin de procedimiento.	

27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

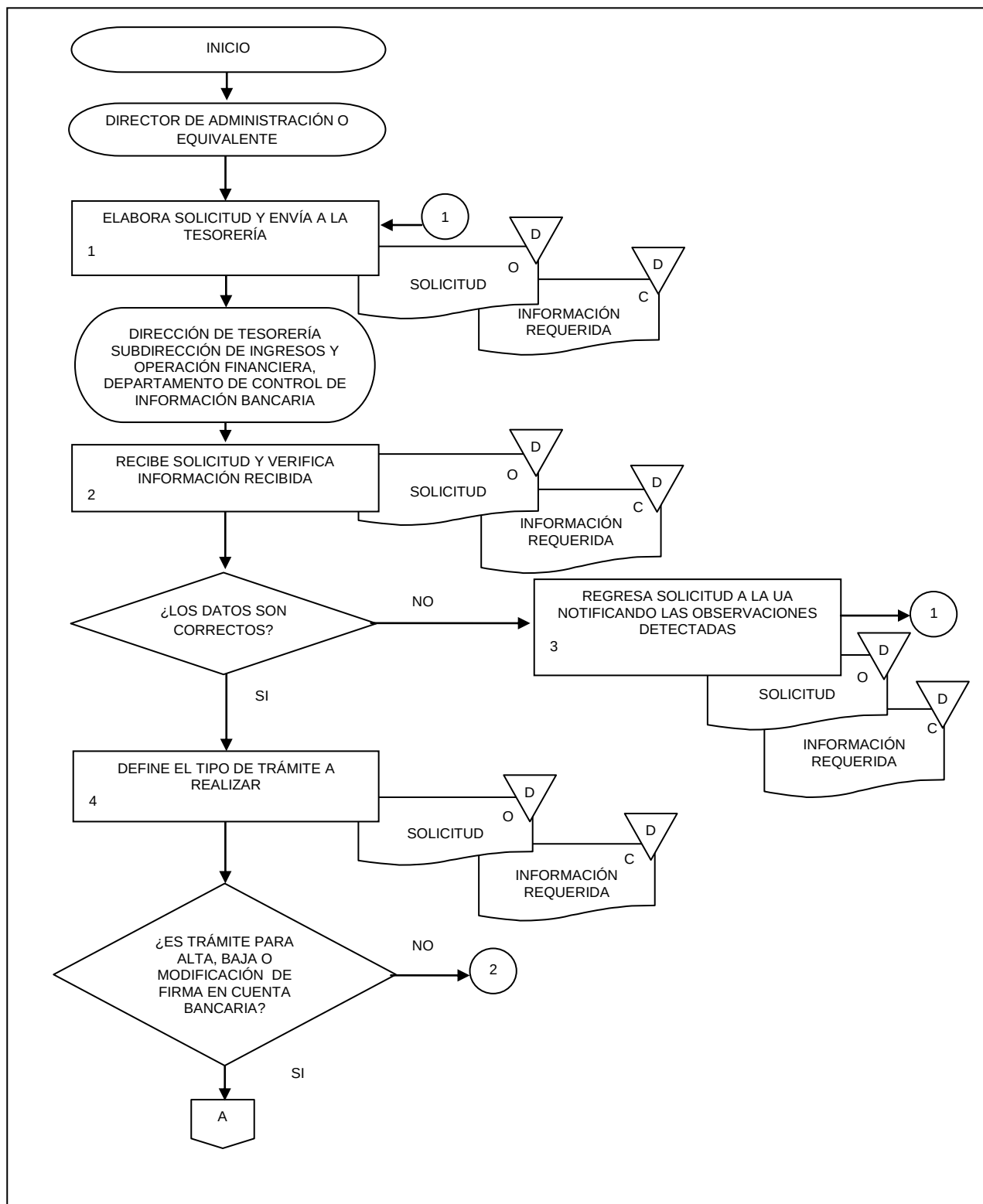
AÑO.

2015

PÁGINA:

169

5. Diagrama de Flujo.-



27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

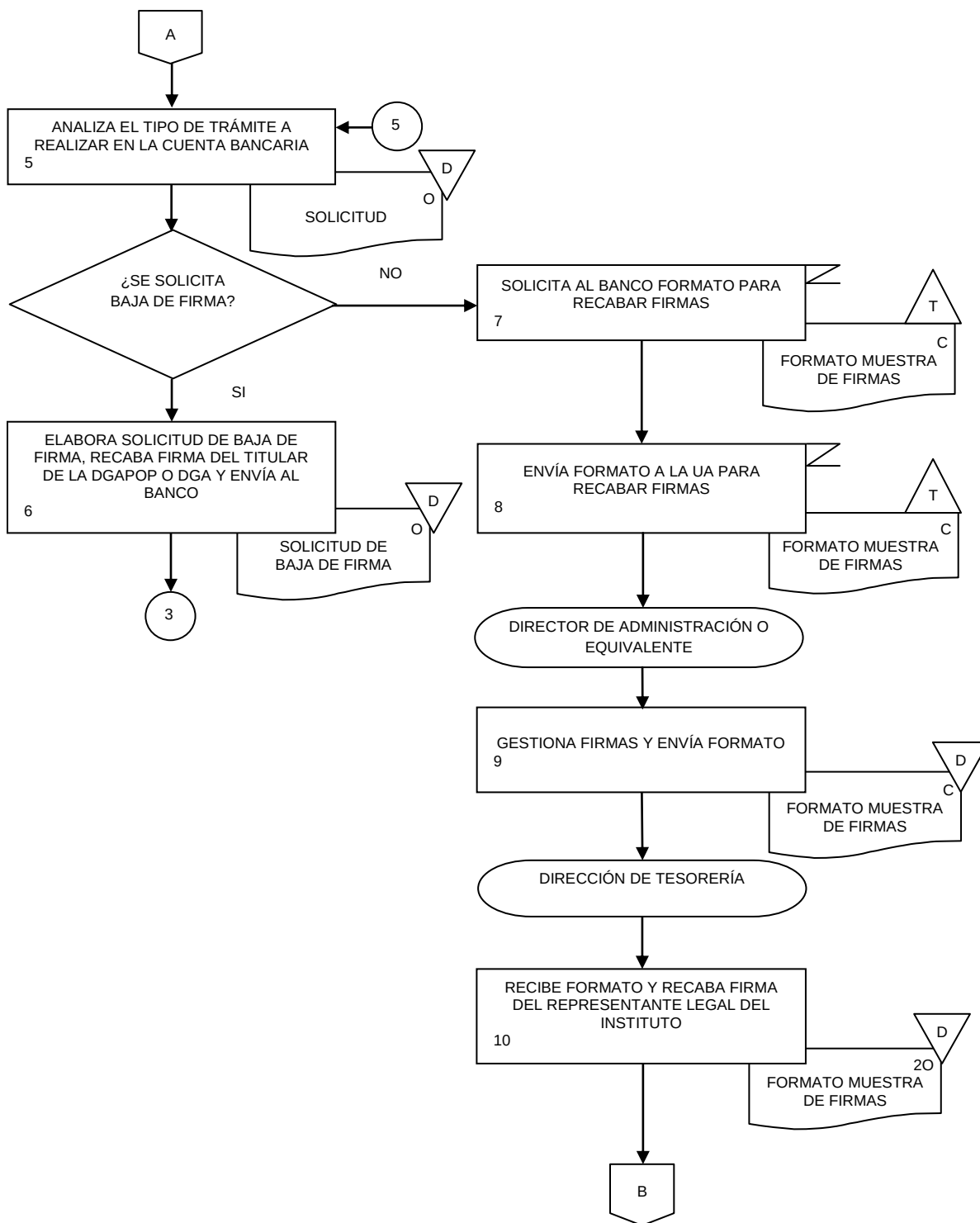
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

170



27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

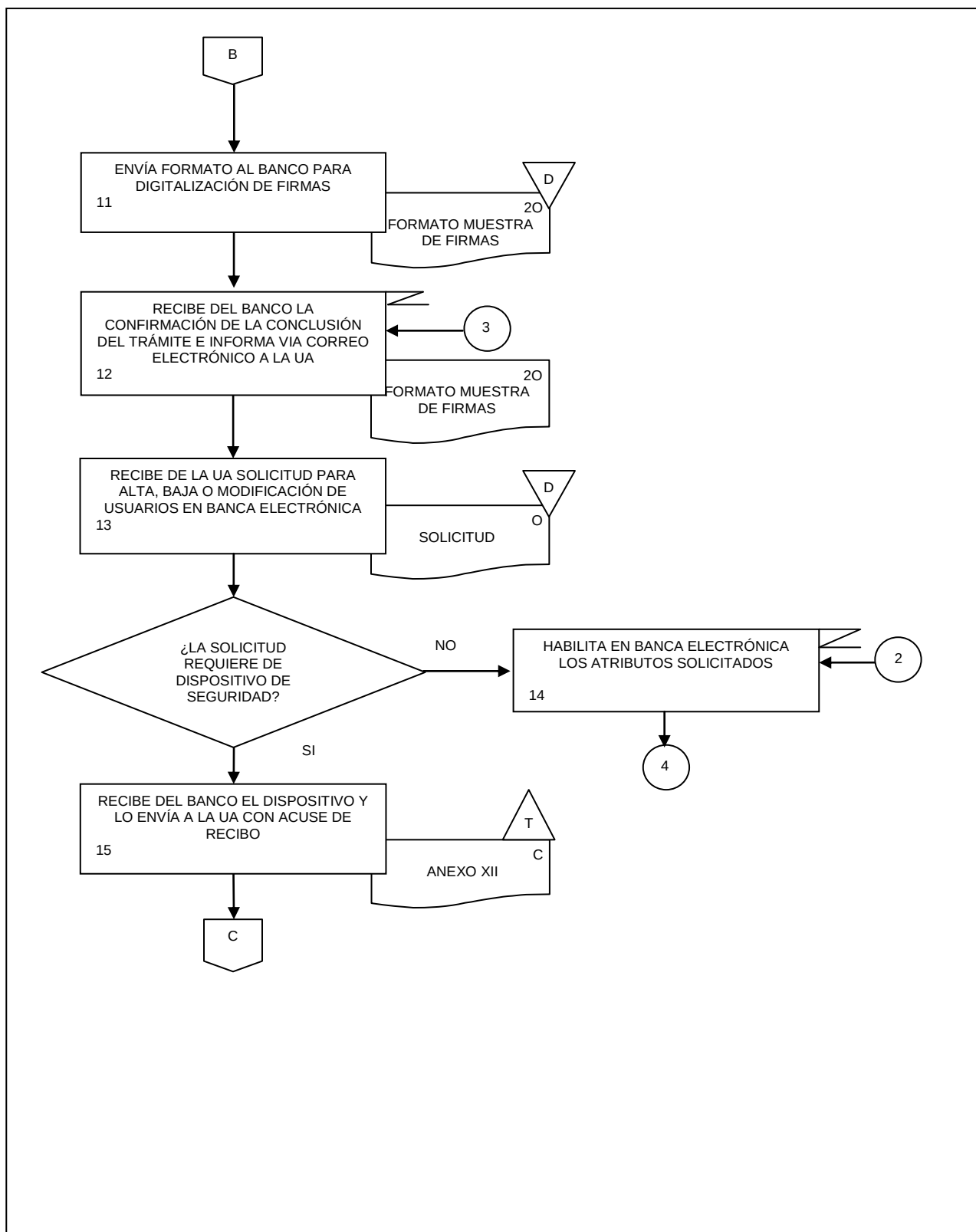
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

171



27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

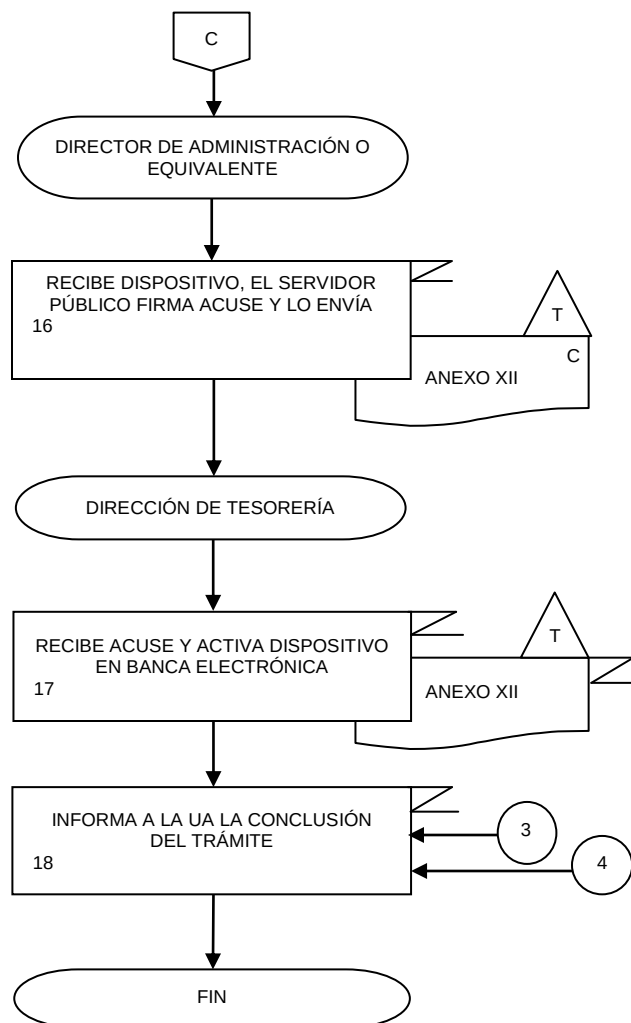
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

172



28. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

173

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y notificación de ingresos que capte el Instituto, por conceptos tales como: recuperación de seguros, enajenación de bienes, rendimientos financieros, intereses moratorios, entre otros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería y a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La captación de ingresos se podrá realizar mediante Cheque nominativo, caja o certificado en moneda nacional, a nombre del INEGI o a través de transferencia electrónica en Cuenta bancaria, en moneda nacional o extranjera.

3.b. Para el caso de Cheques, estos se recibirán en la Dirección de Tesorería (Tesorería) en un horario de 9:00 a 15:00 horas, quien los depositará ante la Institución Bancaria a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción.

3.c. La Tesorería indicará a la DGARMSG el número de cuenta establecido para la recepción de transferencias electrónicas.

3.d. La DGARMSG deberá remitir mediante oficio la documentación que soporte el ingreso de acuerdo al medio de cobro utilizado: cuando se adjunte Cheque, deberán entregarlo a la Tesorería conforme al numeral 3.b.

3.e. Para el caso de transferencias electrónicas deberá notificar el ingreso a la Tesorería en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su realización.

3.f. La Tesorería deberá notificar a la DCI a través del SICI el concepto y monto de los ingresos propios que la DGARMSG informe, así como lo relativo a rendimientos financieros.

28. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

174

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Tesorería (Tesorería).	1.	Recibe Oficio de ingresos de la DGARMSG. ¿El oficio incluye Cheque? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Oficio (Original).
	2.	Deposita Cheque en la Cuenta bancaria y recibe comprobante.	Cheque. Comprobante bancario (original).
	3.	Valida que el recurso se refleje en la Cuenta bancaria y registra el ingreso en SICI, con base en los datos del oficio.	
	4.	Revisa que la información haya sido registrada en SICI conforme a los datos del oficio. ¿Datos correctos? No. Continúa en la actividad No. 3. Si.	Oficio (original).
	5.	Genera Notificación e Integración de Ingresos quincenalmente, recaba firmas e incorpora archivos escaneados en SICI. Fin de procedimiento.	Notificación (original). Integración de Ingresos (original).

28. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

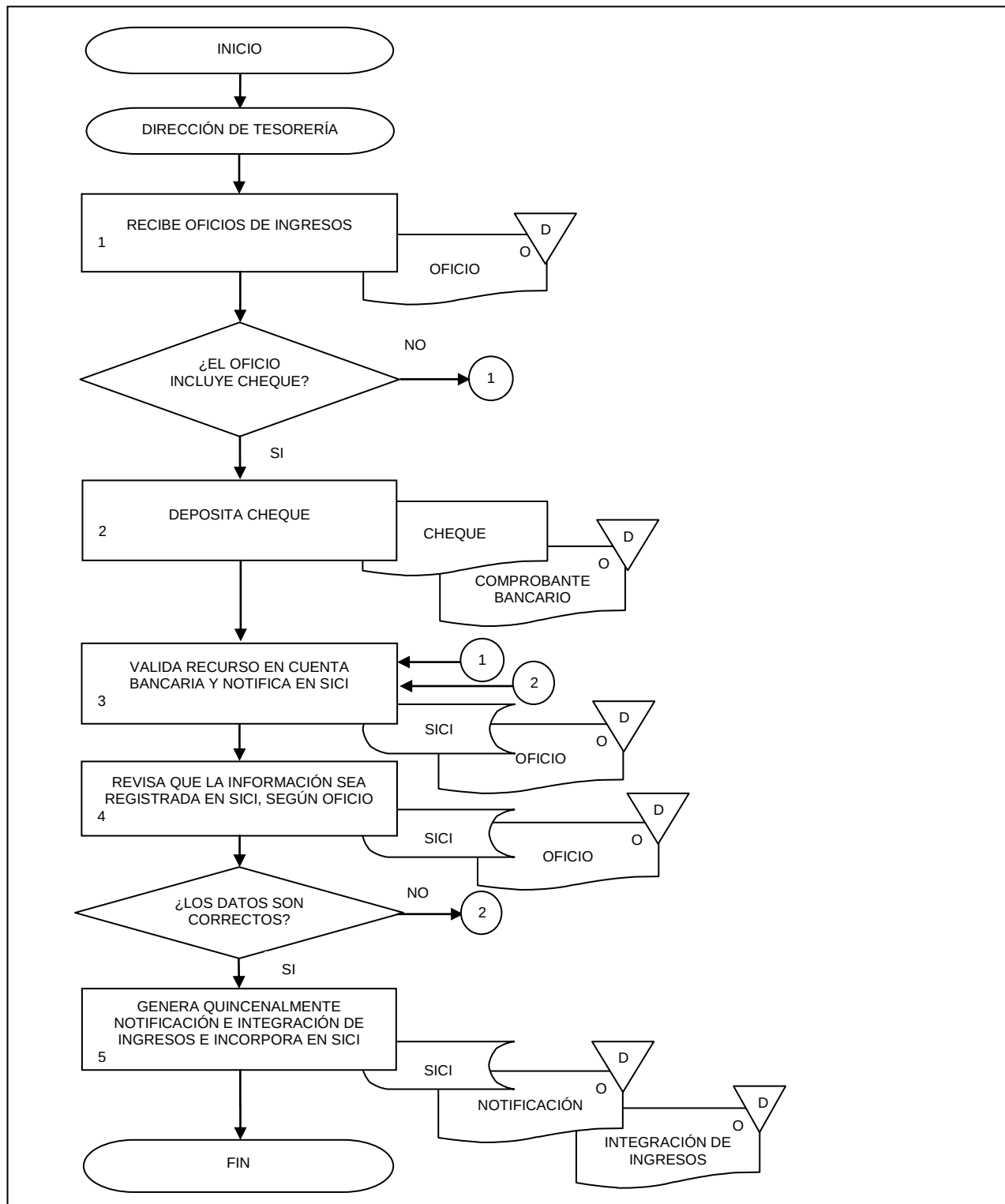
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

175

5. Diagrama de Flujo.-



29. Inversión de Disponibilidades Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

176

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento a seguir para invertir las Disponibilidades Financieras del Instituto, de conformidad con los Lineamientos para la inversión de Disponibilidades Financieras del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará en apego a los lineamientos de inversión aprobados por la Junta de Gobierno del Instituto.

3.b. La inversión de Disponibilidades Financieras se realizará considerando los excedentes de recursos garantizando el cumplimiento de los compromisos de pago del Instituto.

3.c. Para determinar los recursos disponibles de inversión, la Subdirección de Egresos notificará el importe de los compromisos de pago a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.

3.d. El registro de las operaciones de inversión se hará a través de Módulo de Inversiones del SIA.

29. Inversión de Disponibilidades Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

177

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras (DIIF).	1.	Actualiza saldos bancarios e importa al Módulo de Inversiones.	
	2.	Cotiza tasas de rendimiento y captura en el Módulo de Inversiones.	Reporte de tasas (original).
	3.	Registra los vencimientos diarios en el Módulo de Inversiones.	
	4.	Recibe Reporte de compromisos de pago por parte de la Subdirección de Egresos.	Reporte de compromisos de pago (original).
	5.	Genera el Reporte de Disponibilidades Financieras en el que se determinan los montos a invertir.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original).
	6.	Elabora las transferencias de recursos a cuentas del Instituto o a cuentas de Instituciones Financieras según sea el caso.	Transferencia Electrónica de Fondos (original).
	7.	Entrega a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera la documentación soporte de la operación de inversión.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera (SIOF).	8.	Revisa la integración de la información. ¿Existen observaciones? Si.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original).
	9.	Solicita realizar las correcciones al DIIF. Continúa en la actividad No.5. No.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original).
	10.	Elabora y firma la propuesta de inversión y presenta al titular de la Tesorería.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original). Reporte de Disponibilidades Financieras (original).

29. Inversión de Disponibilidades Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

178

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Tesorería (Tresorería).	11.	Analiza la propuesta de inversión. ¿Es aceptada la propuesta de inversión? No.	Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
	12.	Solicita a Subdirección de Ingresos y Operación Financiera la modificación de la propuesta. Continúa en actividad No. 10. Si.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
	13.	Firma documentación y solicita autorización al titular de la DGAPOP.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP).	14.	Revisa propuesta de inversión. ¿Es aceptada la propuesta? No.	Reporte de Disponibilidades Financieras (original). Transferencia Electrónica de Fondos (original). Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
	15.	Solicita a Tesorería la modificación de la propuesta. Continúa en la actividad No. 11. Si.	Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
	16.	Autoriza realizar la operación con el intermediario seleccionado y entrega documentación para que los servidores públicos facultados gestionen y confirmen el cierre de la inversión.	Autorización de Inversión de Disponibilidades Financieras (original).
Tesorería.	17.	Recibe de la Institución Financiera la carta confirmación y/o comprobante de la(s) operación(es) realizada(s).	Carta o comprobante de operación (original).
DIIF.	18.	Registra en el Módulo de Inversiones las operaciones realizadas con las Instituciones Financieras. Fin de procedimiento.	Carta o comprobante de operación (original).

29. Inversión de Disponibilidades Financieras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

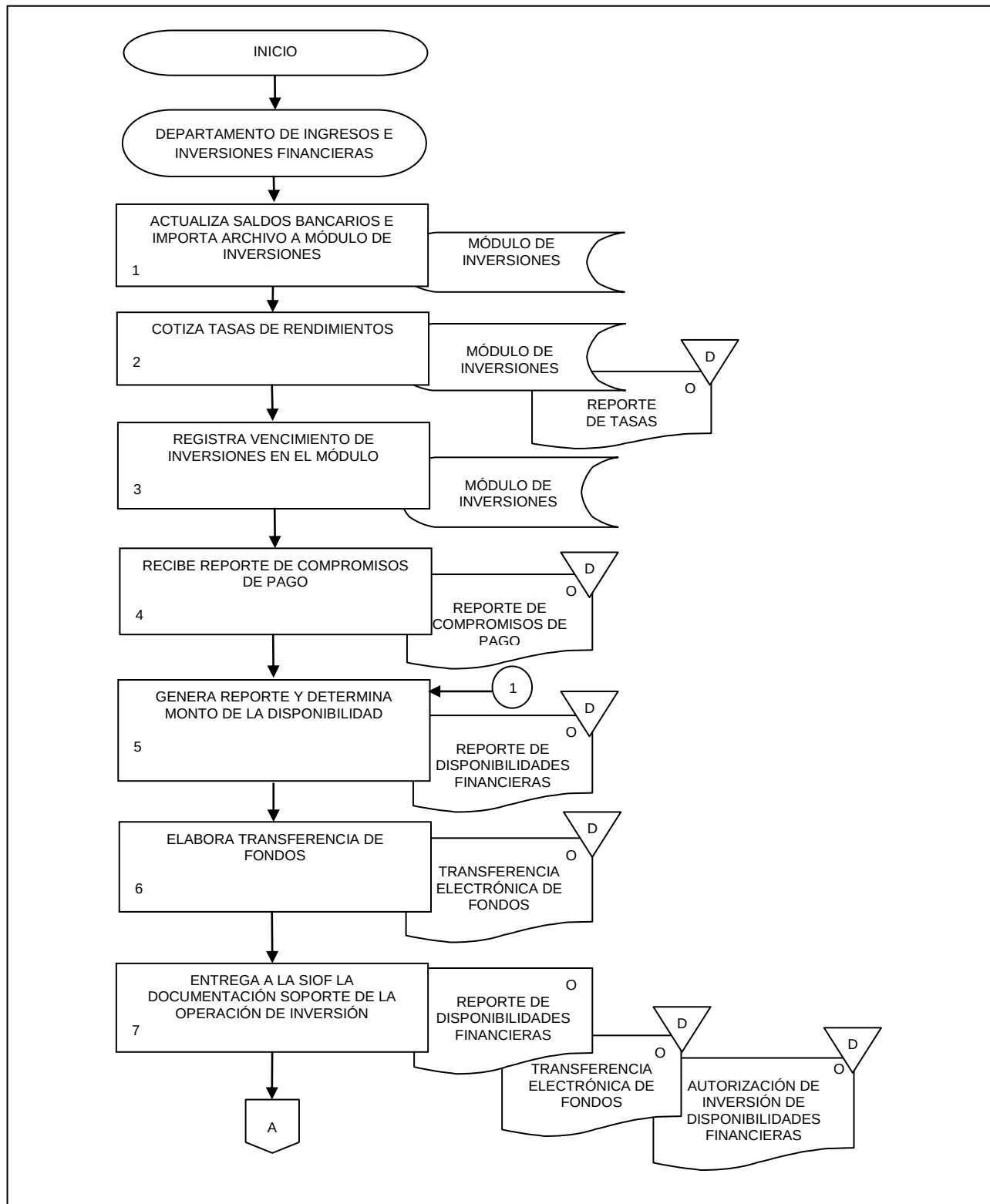
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

179

5. Diagrama de Flujo.-



29. Inversión de Disponibilidades Financieras.

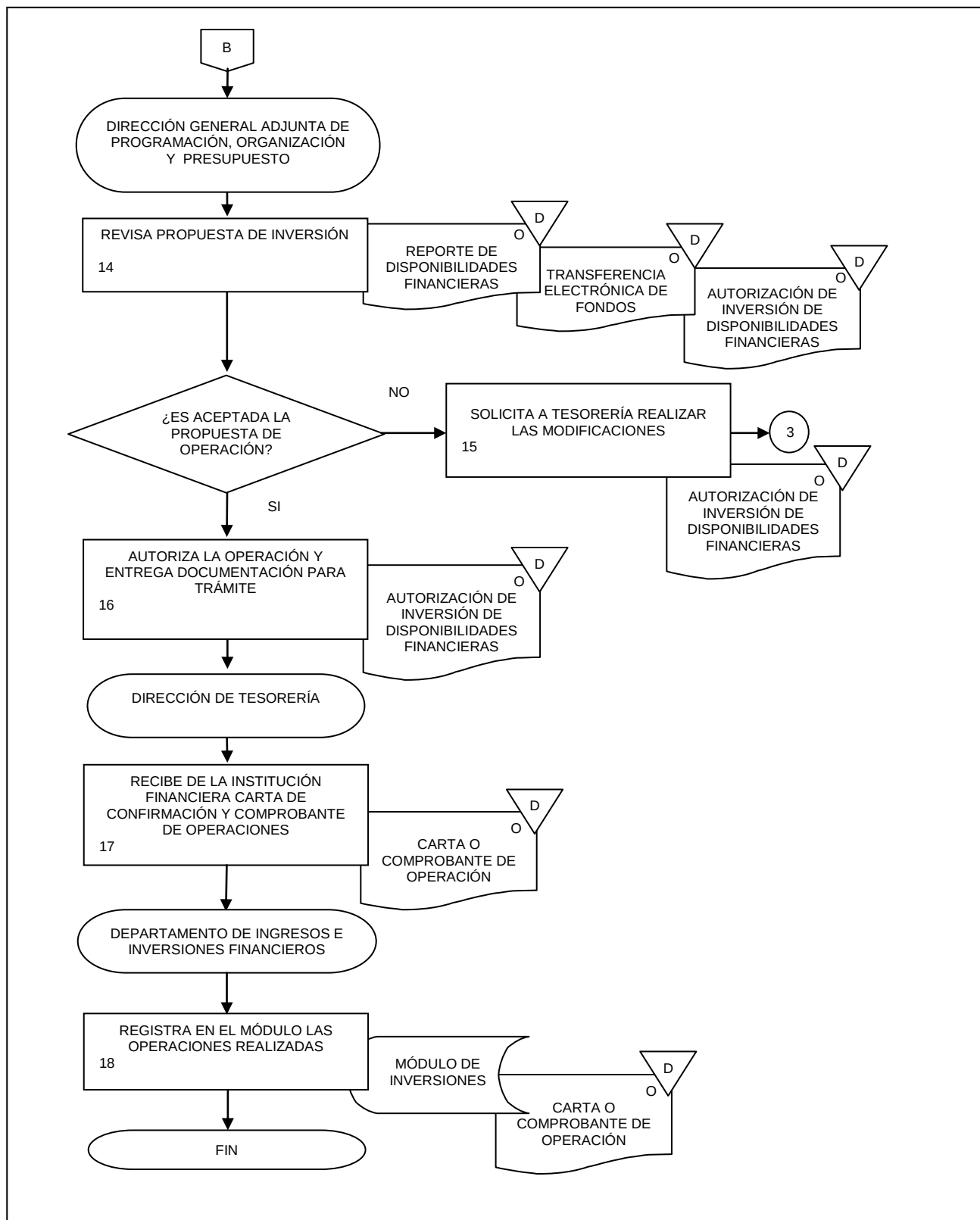
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

181



30. Facturación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

182

1. Objetivo.-

Establecer las políticas y procedimiento a observar para la solicitud y emisión de facturas (Comprobante Fiscal Digital por Internet) por la venta de Productos y servicios generados por el Instituto. Lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Tesorería y a los Asesores de Información.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La información para generar la factura se capturará en el sistema CONPROVE y será ésta por el importe total de los Productos y servicios que amparen la venta, en su caso, por las notas de venta expedidas en el período señalado en el numeral 3.h. mediante factura global.

3.b. El Cliente deberá confirmar al momento de la compra si requiere factura y proporcionar al Asesor de Información los datos siguientes:

- a. Nombre o Razón Social;
- b. RFC, y
- c. Domicilio fiscal (calle, número exterior e interior, estado, ciudad, delegación, código postal).

3.c. Las formas de entrega de facturas:

- a. A través de correo electrónico que el cliente proporcione al realizar su compra;
- b. A través de un dispositivo de almacenamiento que el cliente presente, y
- c. En forma impresa.

En caso de que el cliente no proporcione una cuenta de correo electrónico, el Asesor de Información deberá capturar en CONPROVE la cuenta de correo electrónico asignado al CI y entregará la factura conforme a los incisos b. o c. de la presente política.

3.d. El Cliente deberá asegurarse que los datos proporcionados para la emisión de la factura sean correctos, toda vez que no procederán cambios ni cancelaciones por datos erróneos.

3.e. Las facturas para encuestas, trabajos especiales y otros ingresos que generen las Direcciones Generales, se solicitarán a la Dirección de Tesorería (Tesorería) a través de la Dirección de Administración (DA) mediante el envío digital del formato denominado: "Solicitud de Factura" debidamente requisitado a la cuenta de correo solicitud.factura@inegi.org.mx, misma que será remitida por ese mismo medio a más tardar el día hábil siguiente.

Las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales gestionarán las facturas por estos conceptos a través del CI que corresponda.

3.f. Se podrán registrar ventas a crédito exclusivamente por encuestas y trabajos especiales, la factura se emitirá por el importe que ampare el pago y deberán liquidarse en una sola exhibición, de conformidad con lo establecido en el convenio respectivo.

3.g. Para dudas o aclaraciones respecto de las facturas emitidas, se establece como contacto la cuenta de correo buzon.factura@inegi.org.mx.

30. Facturación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

183

- 3.h. La factura global del período se emitirá con periodicidad semanal mediante la opción “Factura Global” en CONPROVE.
- 3.i. Se podrá emitir nota de crédito en los siguientes casos:
- a. Al obtener una pérdida cambiaria;
 - b. Por devolución total o parcial de Productos y servicios facturados, aplicable exclusivamente a servicios de procesamiento y de generación contando con los elementos necesarios que lo justifiquen, y
 - c. Por cancelación parcial de la factura global del período.
- 3.j. A solicitud del cliente, se procederá con la cancelación de la factura en cuyo caso el Asesor de Información o Director de Administración según corresponda, solicitará ésta a la Tesorería a través de la cuenta de correo solicitud.factura@inegi.org.mx.

30. Facturación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

184

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Asesor de Información o Dirección de Administración (DA).	1.	Realiza venta de Productos o servicios institucionales. ¿Corresponde a encuestas, proyectos especiales u otros ingresos de Direcciones Generales? No.	
Asesor de Información.	2.	Registra en CONPROVE los datos de los Productos o servicios solicitados por el cliente. ¿El cliente requiere factura? No.	
	3.	Captura datos generales del cliente en CONPROVE, genera nota de venta y entrega al cliente. Fin. Si.	Nota de Venta (original).
	4.	Registra datos fiscales del cliente, imprime nota de venta y solicita al cliente la validación de los mismos. ¿Los datos son correctos? No. Continúa en la actividad No. 4. Si. Continúa en la actividad No. 7. Si.	Nota de Venta (original).
DA.	5.	Tramita el formato de Solicitud de Factura con base en el convenio correspondiente, a través de correo electrónico a la Tesorería.	Solicitud de Factura (Anexo XIII) (copia).
Dirección de Tesorería (Tesorería).	6.	Recibe formato, captura datos fiscales del cliente en CONPROVE.	Anexo XIII.

30. Facturación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

185

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	7.	Transmite automáticamente mediante el CONPROVE el archivo TXT al servidor del proveedor que presta el servicio de sellado y timbrado al Instituto.	Factura o Nota de Crédito en formato XML y PDF (electrónico).
	8.	Recibe del proveedor la factura o nota de crédito sellada y timbrada en formato XML y PDF.	Nota de Venta (original). Factura o Nota de Crédito en formato XML y PDF (electrónico).
	9.	Asocia en CONPROVE la nota de venta con los archivos XML y PDF de las facturas o notas de crédito selladas y timbradas.	Nota de Venta (original). Factura Global (electrónico).
	10.	Etiqueta en CONPROVE las notas de venta no facturadas y emite factura global del período.	Nota de Crédito (original). Factura XML y PDF (electrónico).
		Continúa en la actividad No. 7.	
		¿Se requiere nota de crédito respecto de las ventas realizadas?	
		No.	
		Fin.	
		Si.	
	11.	Identifica factura y genera nota de crédito en CONPROVE.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
Asesor de Información o DA.	12.	Gestiona a solicitud del cliente la cancelación de factura mediante correo electrónico.	
	13.	Recibe correo electrónico y procede a la cancelación en el portal del proveedor que presta el servicio.	

30. Facturación Electrónica.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

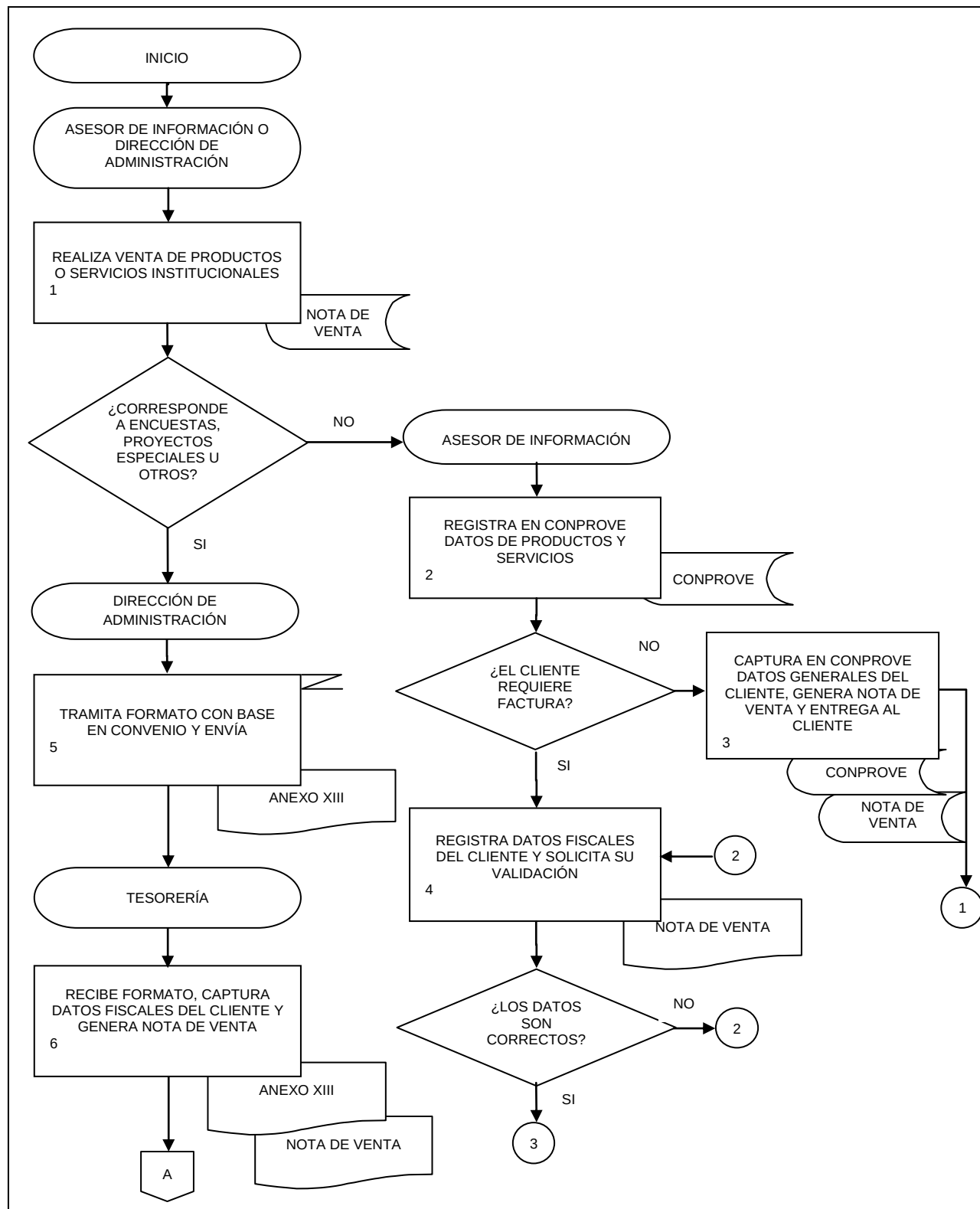
AÑO.
2015

PÁGINA:

186

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	14.	Recibe por medio de correo electrónico notificación de cancelación por parte del proveedor que presta el servicio.	
	15.	Cancela en CONPROVE la nota de venta correspondiente e informa al Asesor de Información o al Director de Administración mediante correo electrónico.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



30. Facturación Electrónica.

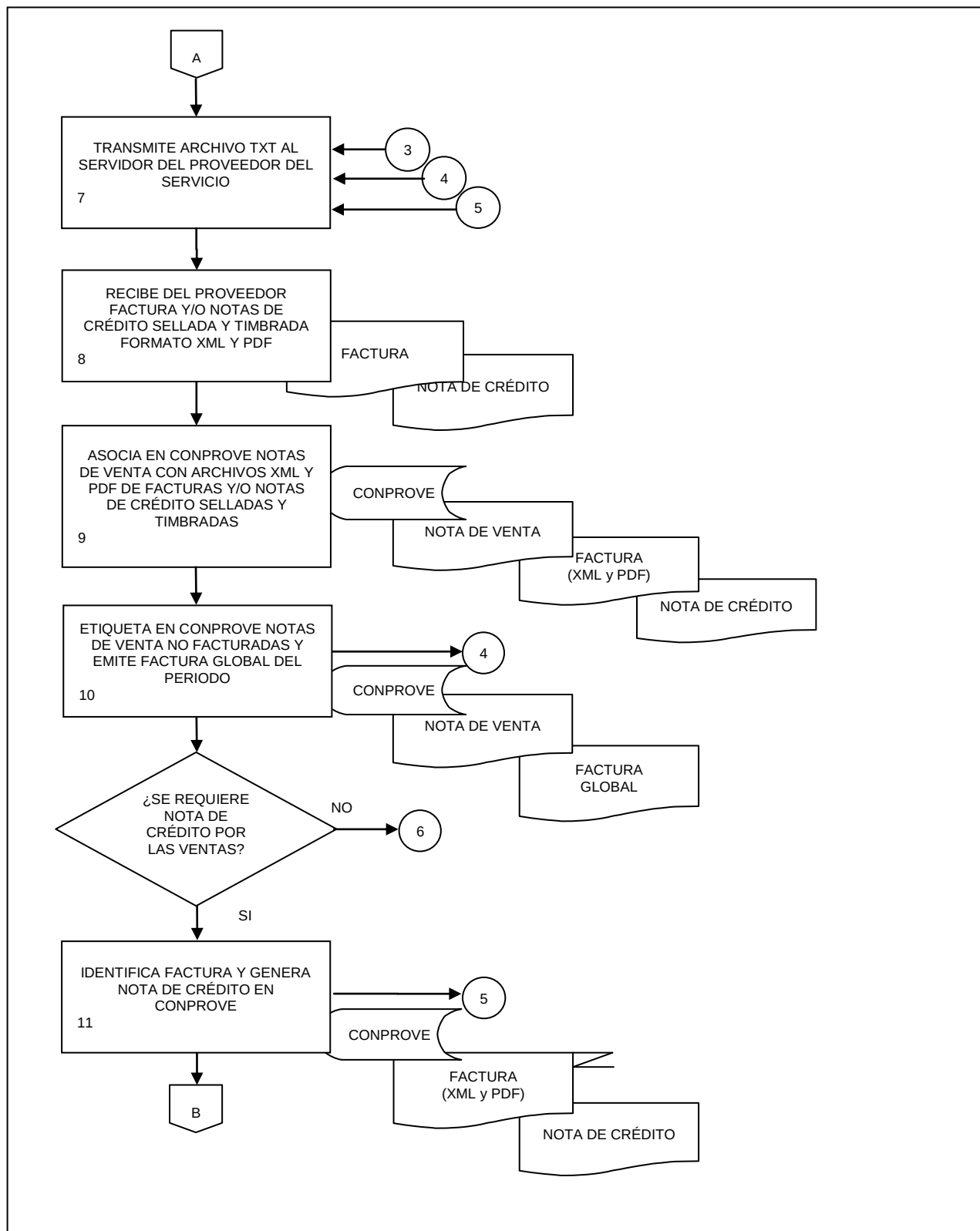
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

188



30. Facturación Electrónica.

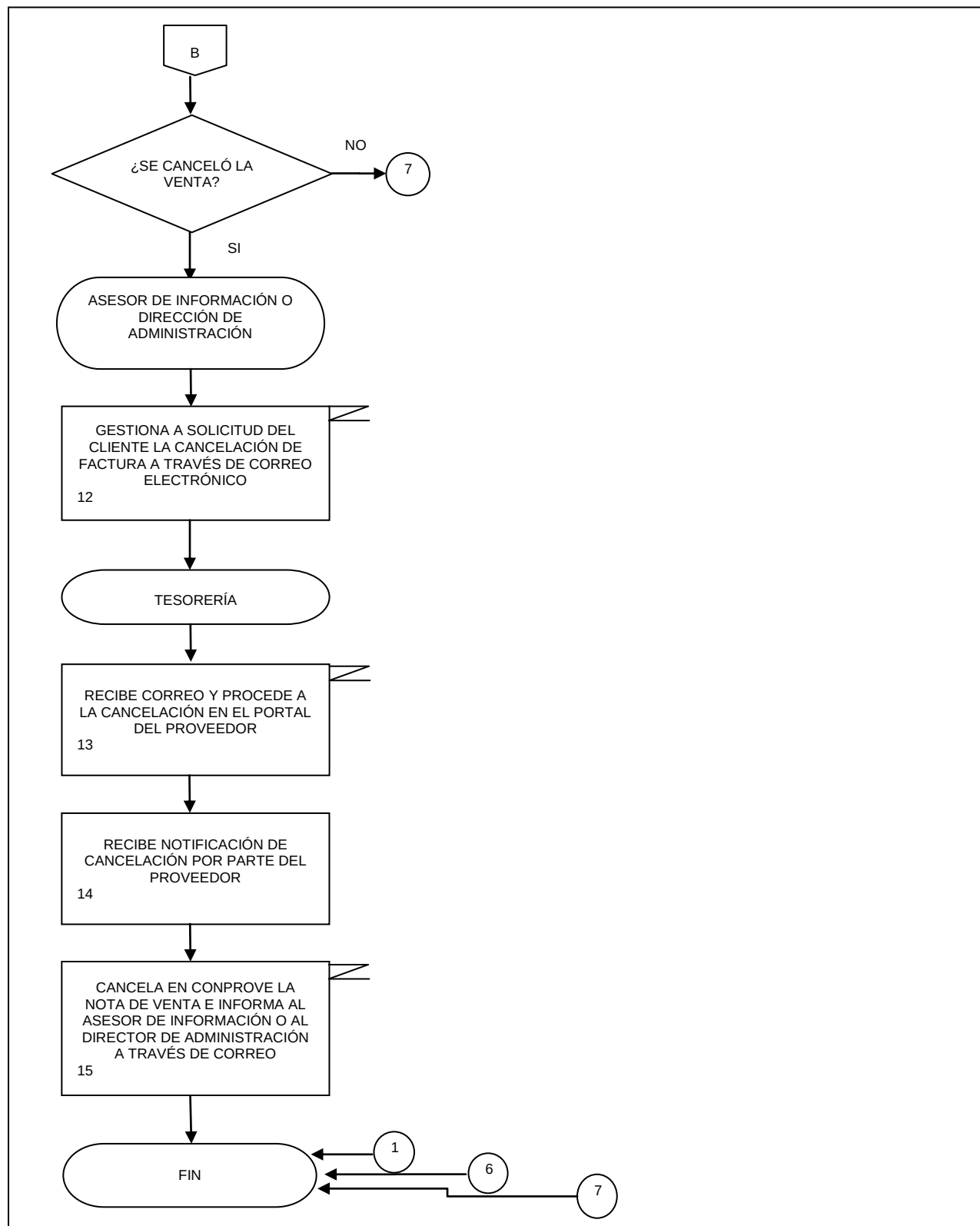
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

189



31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

190

1. Objetivo.-

Coordinar el proceso para la realización de las actividades en las distintas etapas de formulación e integración del presupuesto del INEGI, para su ejercicio en las UA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable en las Unidades Administrativas, incluyendo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La formulación de los anteproyectos, así como la realización de los ajustes correspondientes, será responsabilidad de las áreas involucradas en las UA conforme a la Estructura programática.

3.b. En las UA, las Direcciones de Administración serán responsables de recibir, revisar e integrar los anteproyectos de las áreas involucradas.

3.c. Será facultad de los Directores Generales y Regionales, autorizar los anteproyectos de las UA.

3.d. En los presupuestos que formulen las UA centrales deberán incluir e identificar los presupuestos para las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.

3.e. En la formulación de los anteproyectos las UA deberán considerar invariablemente los Compromisos multianuales que hayan sido establecidos en el ejercicio vigente.

3.f. El envío de los respaldos de la información presupuestal se llevará a cabo invariablemente a través del buzón de intercambio de información presupuestal. La oficialización de la entrega deberá hacerse por medio de un oficio.

3.g. Se considerarán, en la elaboración de la Estructura programática interna, las estructuras orgánicas vigentes y las observaciones de las Direcciones de Administración de las UA.

3.h. El Anteproyecto de presupuesto, contendrá la Estructura programática interna concertada, los formatos para registrar los Elementos programáticos, objetivos, estrategias, Productos, usuarios y los techos de gasto.

31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

191

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal (SPP). Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO). Subdirección de Procesamiento de Información. SPO. UA. Dirección de Administración de UA.	1.	Define y elabora la Estructura programática interna, procesos, subprocesos y macroactividades.	Estructura programática (electrónico).
	2.	Elabora y envía las disposiciones para la presupuestación, a los Directores de Administración de las UA, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Disposiciones para la integración del Anteproyecto de presupuesto (copia).
	3.	Actualiza, revisa y valida el inventario de plazas presupuestales de la plantilla regularizable, con la DGARH y actualiza el registro.	Inventario de plazas presupuestales (electrónico).
	4.	Revisa y actualiza las Bases de cálculo, observando las disposiciones específicas para la formulación del presupuesto regularizable de Servicios Personales.	Disposiciones específicas para la formulación del presupuesto regularizable de Servicios Personales (electrónico).
	5.	Solicita modificaciones al SPP, con la finalidad de actualizar los catálogos y las Bases de cálculo del presupuesto de Servicios Personales.	
	6.	Recibe solicitud, actualiza, adecúa el SPP y notifica.	
	7.	Recibe notificación y envía a las UA las Plantillas presupuestales vigentes con la finalidad de que las Direcciones de Administración distribuyan las plazas conforme a la Estructura programática concertada.	Plantillas Presupuestales (electrónico).
	8.	Formulan sus anteproyectos de presupuesto, considerando los ámbitos de gasto central, regional y estatal y los envían.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico).
	9.	Recibe, revisa y deposita integrados los anteproyectos de presupuesto, en el buzón de intercambio de información presupuestal (previa autorización del Titular de la UA), y los formatos con los Elementos programáticos requeridos.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico). Formatos (electrónico).

31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

192

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPP. SPO.	10.	Recuperan del buzón de intercambio de información presupuestal los anteproyectos enviados por las UA (según les correspondan), y los concentran en un directorio específico. ¿Se trata de “Otros gastos corrientes, inversión y obra pública”? Si.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico).
SPP.	11.	Verifica que los anteproyectos de presupuesto de las UA, estén correctamente formulados y completos, en cuanto a los techos de gasto, ámbitos de gasto, estados, Clasificador por Objeto del Gasto, Criterios presupuestales, Calendario de pagos y Elementos programáticos. Continúa en la actividad No. 13 o 14. No.	Anteproyectos de presupuesto (electrónico).
SPO.	12.	Verifica, en “Servicios Personales”, que las Plantillas presupuestales estén incorporadas y correctamente calculadas, en cuanto a plantilla registrada, tabulador, Bases de cálculo e impuesto a la nómina. ¿Son correctos los anteproyectos? No.	Plantillas presupuestales (electrónico).
SPP. SPO.	13.	Notifica a la UA responsable, los errores que contenga el Anteproyecto de presupuesto, indicando las correcciones necesarias. Continúa en la actividad No. 8. Si.	Anteproyecto de presupuesto (electrónico).
SPP.	14.	Integra el proyecto de presupuesto por capítulo de gasto. ¿Se trata de “Otros gastos corrientes, inversión y obra pública”? Si.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico).

31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

193

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPP.	15.	Genera archivo de carga por programa presupuestario partida de gasto y entidad federativa, de "Otros gastos corrientes e inversión y obra pública". Continúa en la actividad No. 18. No.	Archivo presupuestario de carga (electrónico).
SPO.	16.	Genera archivo de carga por programa presupuestario, partida de gasto y entidad federativa, de Servicios Personales	Archivo presupuestario de carga (electrónico).
SPP.	17.	Integra el Proyecto de presupuesto Institucional, en una sola base de datos que incluye los presupuestos de Servicios Personales; Materiales y suministros; Servicios generales; Bienes muebles, inmuebles e intangibles; Inversión pública y Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico).
	18.	Genera el Analítico de Claves AC-01 y lo carga en el PIPP de la SHCP.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
	19.	Genera los documentos para el informe descriptivo sobre el presupuesto.	Informe descriptivo sobre el presupuesto (electrónico).
	20.	Revisa el PEF vigente, con base en el documento aprobado por la Cámara de Diputados, e informa a las UA los cambios en los techos presupuestales. ¿Existen diferencias? No. Continúa en la actividad No. 23. Si.	Decreto de PEF (copia). Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico).
SPP. SPO.	21.	Ajustan el Proyecto de presupuesto Institucional que les corresponda, conforme al PEF, cargan el Analítico de Claves AC-01 ajustado, en el PIPP de la SHCP e informa a las UA.	Proyecto de presupuesto Institucional (electrónico) Analítico de Claves AC-01 (electrónico).

31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

194

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPP. SPO.	22.	Modifican los proyectos de presupuestos, ajustan los techos autorizados a las UA y envían la información a través del buzón de intercambio de información presupuestal.	Analítico de Claves AC-01 (electrónico).
SPP.	23.	Generan el Analítico de Claves AC-01 calendarizado, de los capítulos que les correspondan.	Presupuesto Institucional integrado y calendarizado (electrónico).
SPP. SPO.	24.	Carga el Presupuesto Institucional integrado y Calendarizado en el PIPP.	Presupuesto Institucional (electrónico).
SPP.	25.	Cargan el Presupuesto Institucional en el SAPFIN (de los capítulos que les correspondan).	Informe descriptivo sobre el presupuesto (electrónico).
	26.	Genera los documentos para el informe descriptivo sobre el presupuesto.	
		Fin de procedimiento.	

31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

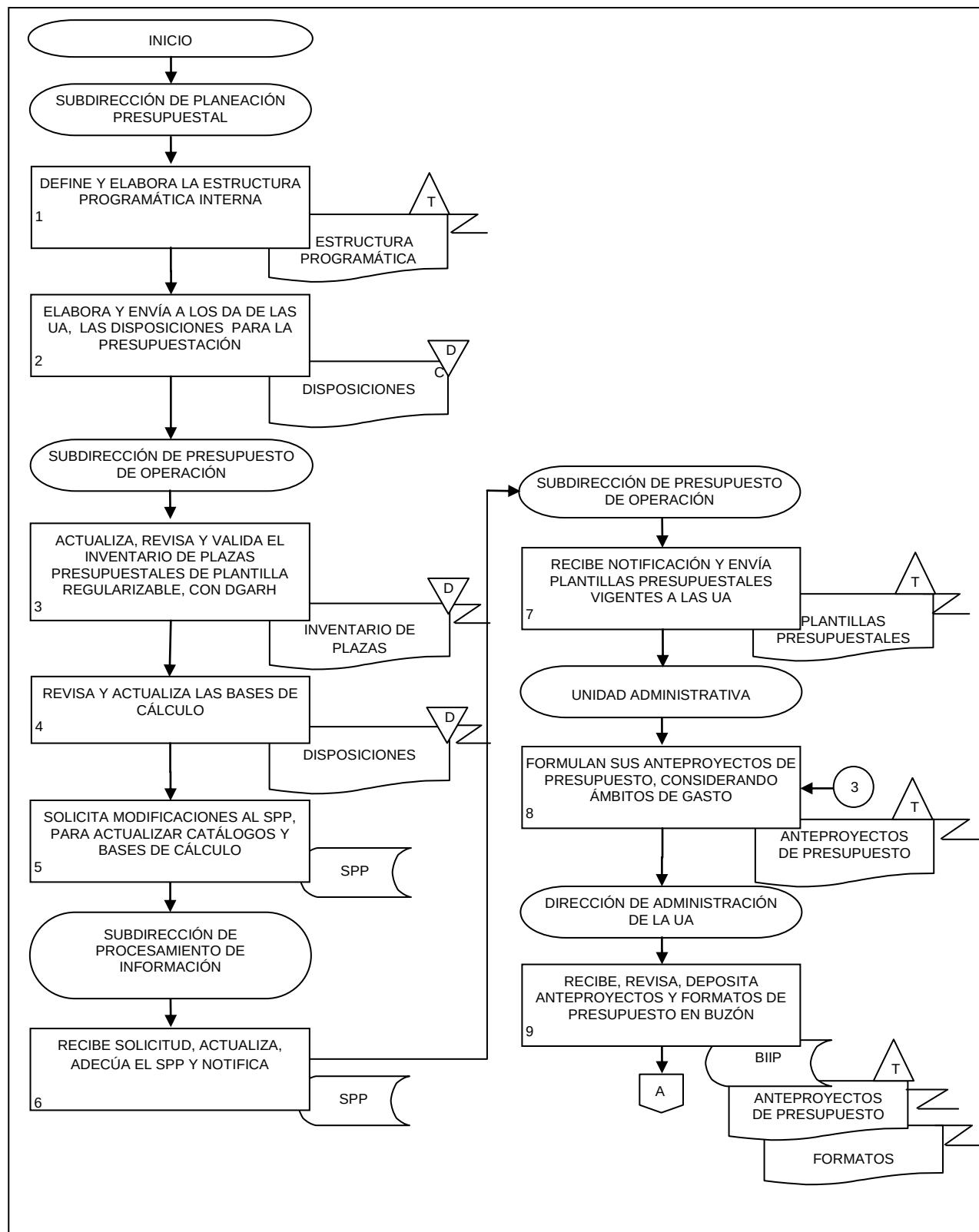
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

195

5. Diagrama de Flujo.-



31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

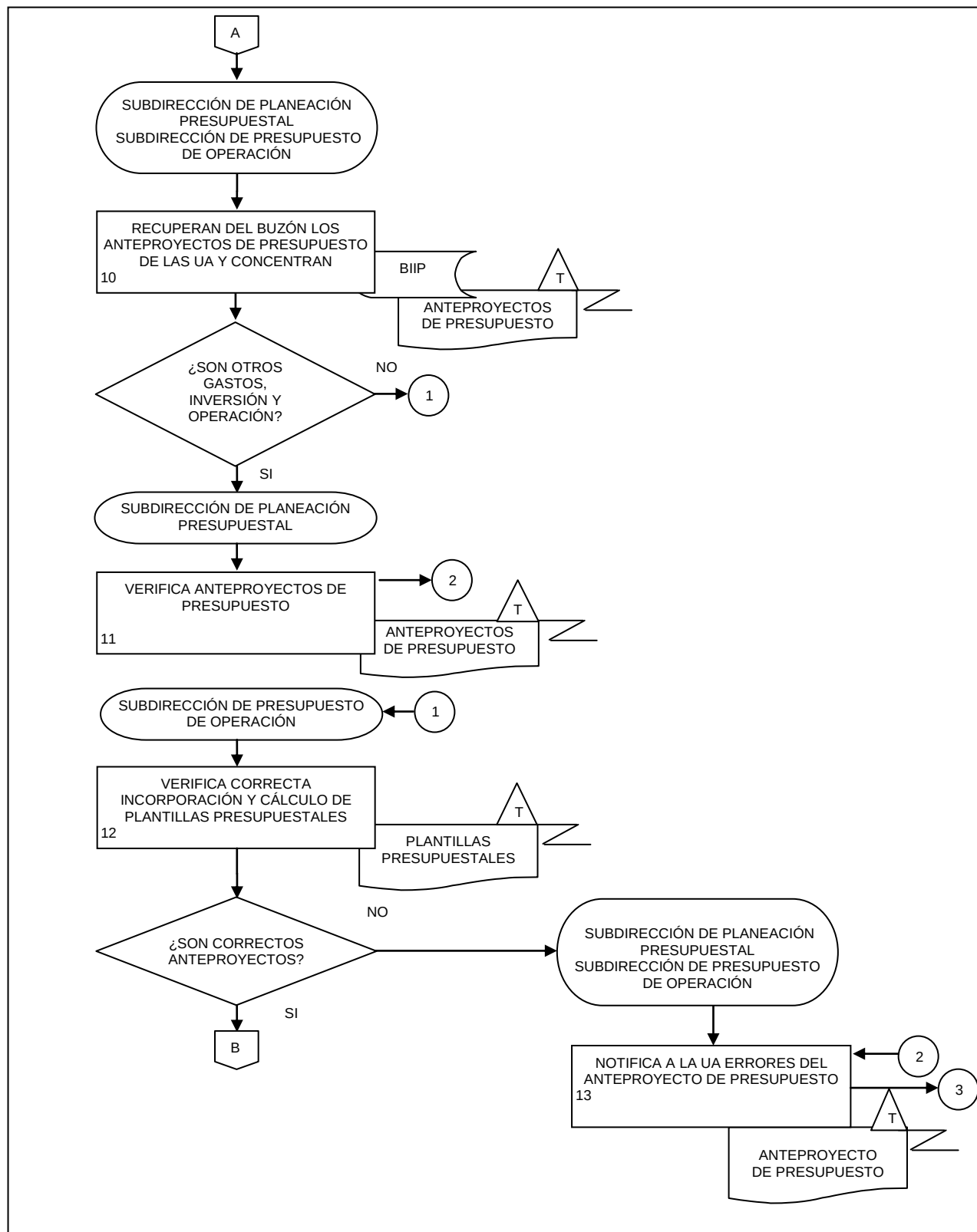
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

196



31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

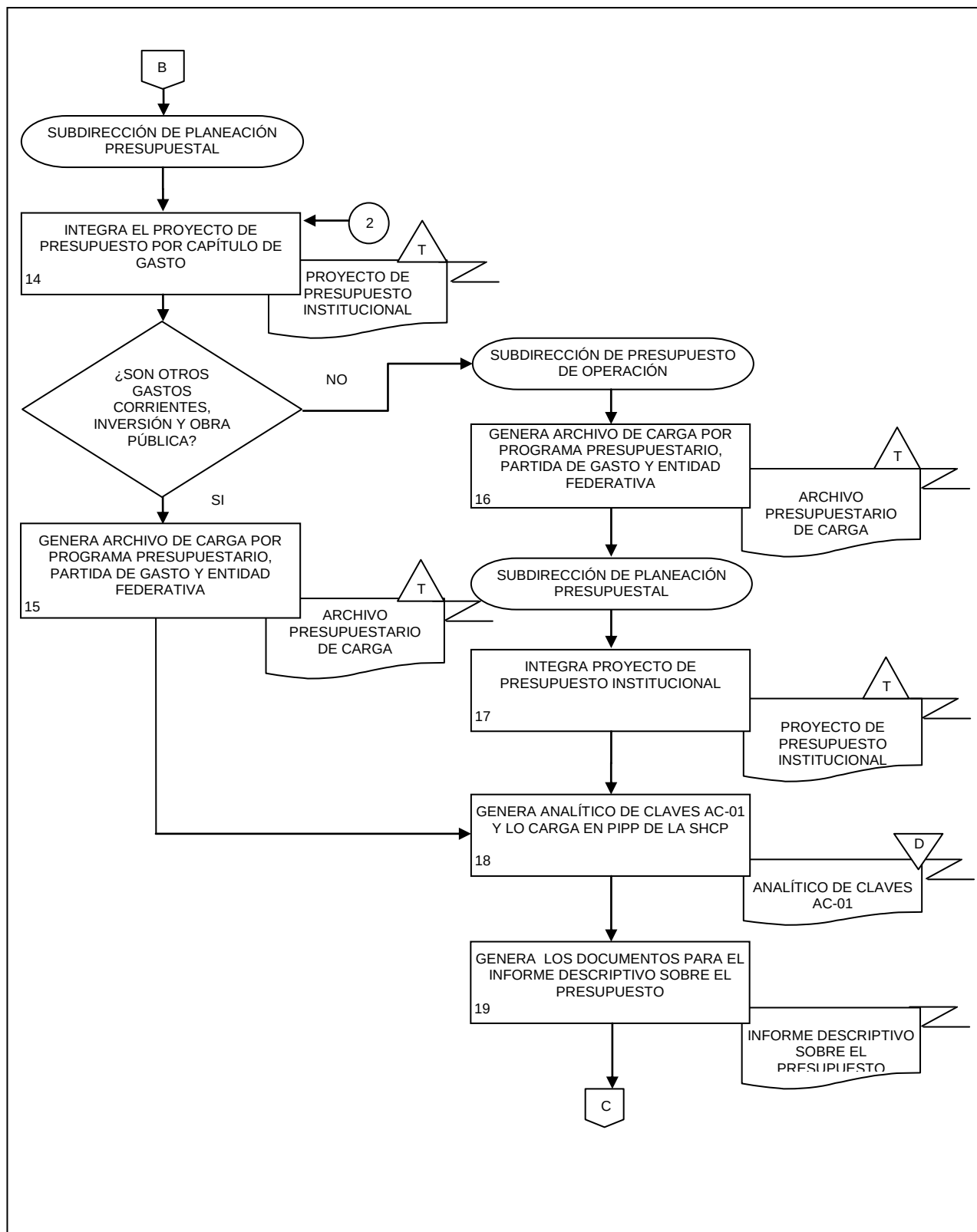
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

197



31. Formulación e Integración del Presupuesto Institucional.

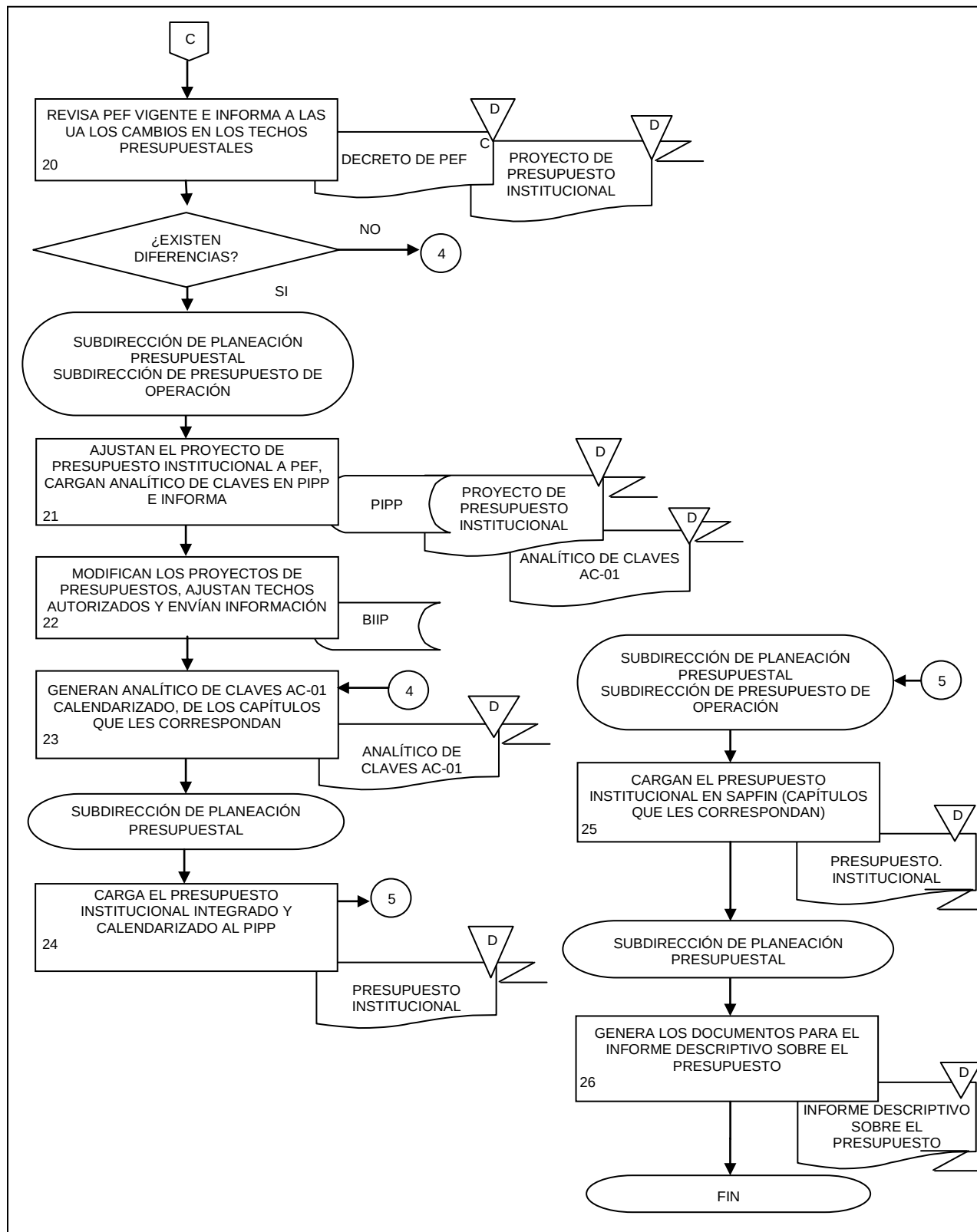
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

198



32. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

199

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir los pagos al personal contratado en las UA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las UA estará radicado de conformidad a las plazas autorizadas por clave programática, unidad, estado y ámbito, en las plantillas enviadas por la DGARH.

3.b. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos, encargada de la elaboración de la nómina, el registro de gasto por partida específica.

3.c. La plantilla de personal validada presupuestalmente, será capturada en los diferentes sistemas presupuestales por clave programática, UA, estado, municipio, ámbito, nivel de la plaza, periodo de contratación, número de plazas, partida de gasto y fuente de financiamiento.

32. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

200

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe de la Dirección de Administración de Personal, de la DGARH, la plantilla de las diferentes UA, para el visto bueno presupuestal.	Oficio (original). Plantilla de Plazas/puestos (original).
	2.	Analiza viabilidad presupuestal, verifica si la plantilla corresponde a creación, cancelación, o modificación de plazas, y si el costo de estas plazas está contemplado dentro del Presupuesto Institucional. ¿Procede el visto bueno presupuestal? No.	Plantilla de Plazas/puestos (original). Presupuesto Institucional (electrónico).
	3.	Rechaza plantillas, emite oficio a la Dirección de Administración de Personal de la DGARH justificando el rechazo. Fin. Si.	Oficio (original).
	4.	Obtiene con el Director de la DACP la firma de la plantilla para su trámite y autorización presupuestal.	Plantilla de Plazas/puestos firmada (original).
	5.	Elabora y envía el oficio de autorización presupuestal a la Dirección de Administración de Personal, de la DGARH.	Oficio (original). Plantilla de Plazas/puestos firmada (original).
	6.	Registra la plantilla en el SPP, capturando el movimiento correspondiente a la plantilla de personal validada presupuestalmente.	Plantilla de Plazas/puestos (copia).
	7.	Costea la plantilla en el SPP. ¿Requiere Adecuación Presupuestaria? No. Fin. Si.	Plantilla de Plazas/puestos (copia).
	8.	Genera Adecuación presupuestaria.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	9.	Carga la Adecuación presupuestaria en SAPFIN. Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestaria (electrónico).

32. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

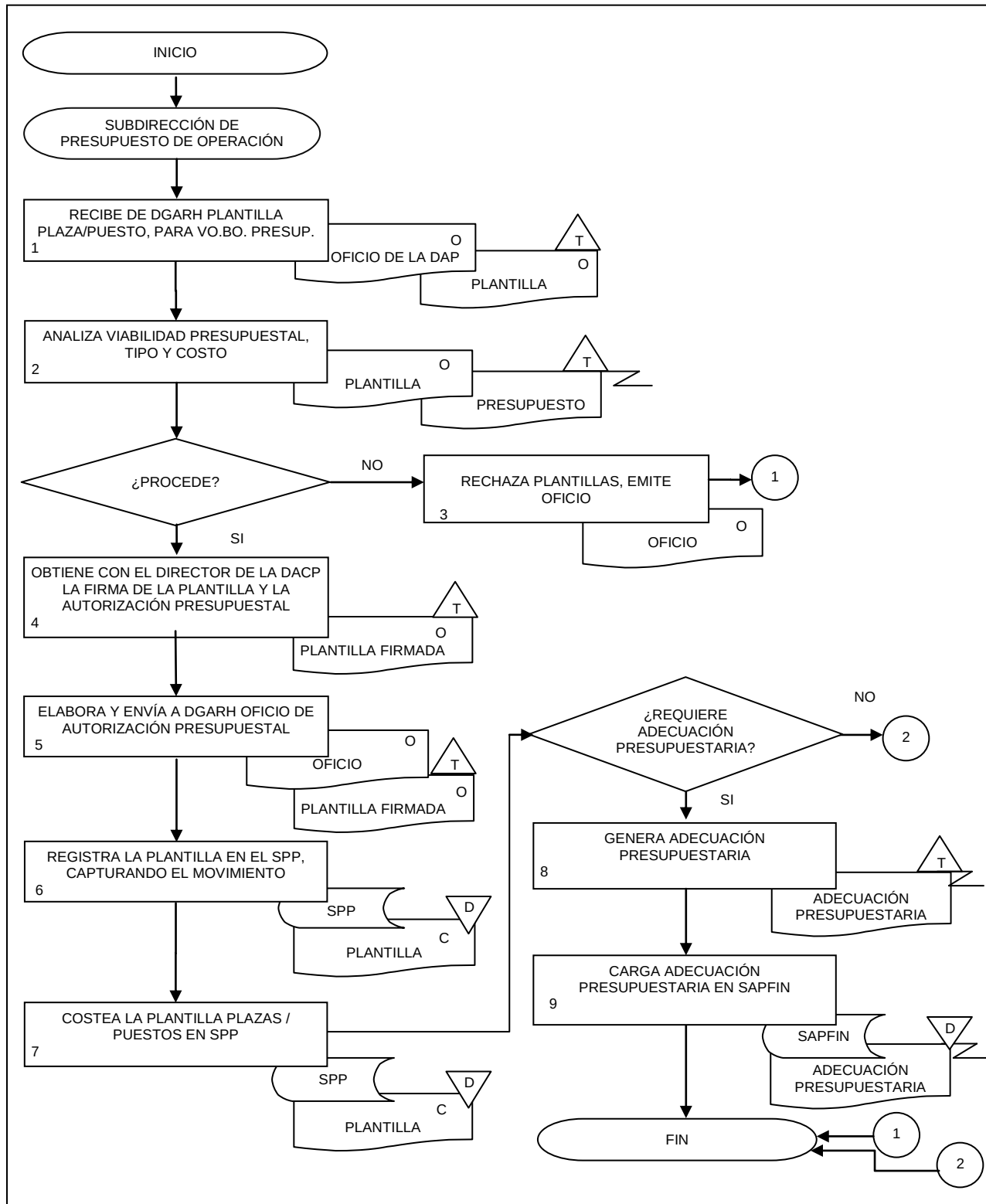
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

201

5. Diagrama de Flujo.-



33. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

202

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir las solicitudes de pagos no asociados al nivel salarial del personal en las UA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal y todas las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las UA estará radicado de conformidad con los criterios definidos por la Dirección de Servicios al Personal y Vinculación Laboral, de la DGARH, por clave programática, UA, estado, ámbito, partida de gasto, calendario y fuente de financiamiento.

3.b. Será responsabilidad de las UA, las adecuaciones realizadas por las Direcciones de Administración dentro de su presupuesto autorizado.

3.c. Será responsabilidad del área de recursos humanos, encargada de la elaboración del pago, el registro de gasto por clave programática y partida específica.

3.d. Las UA para la solicitud de recursos adicionales, deberán apearse al formato de Solicitud de Recursos Adicionales definido por la DACP.

33. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

203

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe por medio de oficio y/o correo electrónico de la UA, la Solicitud de Suficiencia Presupuestal y el Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria, de parte del DA o del Subdirector de Recursos Financieros de la UA, para su visto bueno y asignación presupuestal.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal (original o electrónico). Formato de Solicitud de Adecuación Presupuestaria (original o electrónico).
	2.	Analiza con el Director de la DACP la viabilidad presupuestal y verifica si es procedente la solicitud de ampliación de recursos en servicios personales, de conformidad con la normatividad vigente	
	3.	Verifica si se cuenta con los recursos adicionales para cubrir la petición. ¿Procede la ampliación de recursos? No.	
	4.	Rechaza Solicitud de Suficiencia presupuestal e informa por medio de oficio a la UA. Fin. Si.	Oficio (original).
	5.	Genera en SAPFIN la Adecuación Presupuestaria.	Formato de Adecuación Presupuestaria (electrónico).
	6.	Elabora el archivo de carga.	Archivo de carga (electrónico).
	7.	Carga la Adecuación Presupuestaria en SAPFIN. Fin de procedimiento.	Archivo de carga (electrónico).

33. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

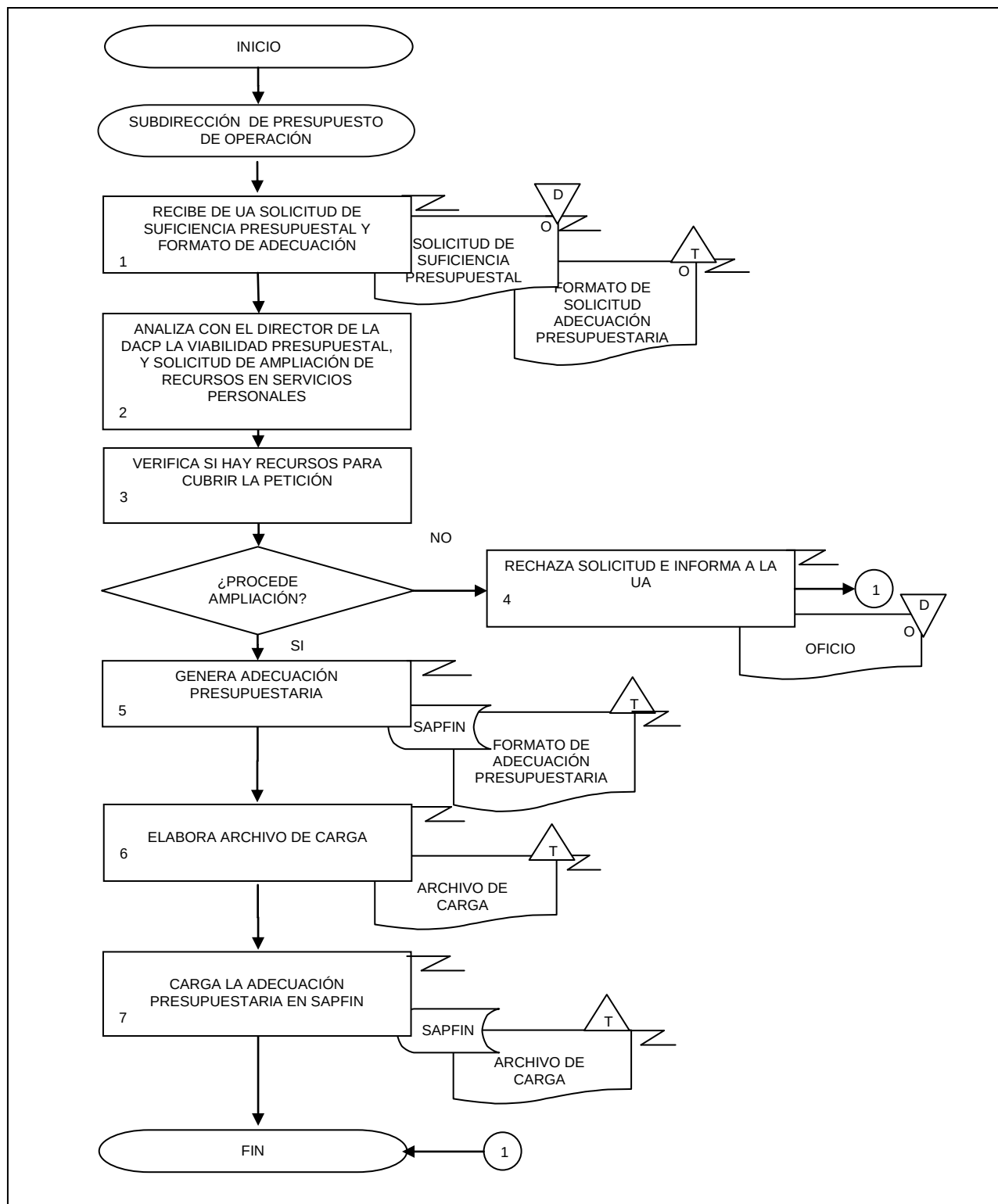
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

204

5. Diagrama de Flujo.-



34. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones en las percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

205

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales para estar en condiciones de cubrir las diferencias, derivadas de las modificaciones en las percepciones salariales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El presupuesto asignado a las UA estará radicado de conformidad a las plazas autorizadas por clave programática, UA, estado y ámbito, en las plantillas enviadas por la Dirección de Administración de personal, de la DGARH.

3.b. Será responsabilidad Dirección de Administración de Personal, de la DGARH, encargada de la elaboración de la nómina, el registro de gasto por partida específica.

3.c. Las adecuaciones al presupuesto se autorizan por el Director de la DACP una vez autorizado y publicado el Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del INEGI.

34. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones en las percepciones.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
206

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Modifica la Base de Cálculo en el SPP a partir de la publicación en DOF, del Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto.	Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (copia).
	2.	Calcula conceptos modificados y costea la plantilla y/o los criterios modificados para después asignar el presupuesto correspondiente a las UA.	
	3.	Genera el archivo de carga.	
	4.	Carga la Adecuación presupuestaria en SAPFIN.	
		Fin de procedimiento.	Adecuación Presupuestaria (electrónico).

34. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones en las percepciones.

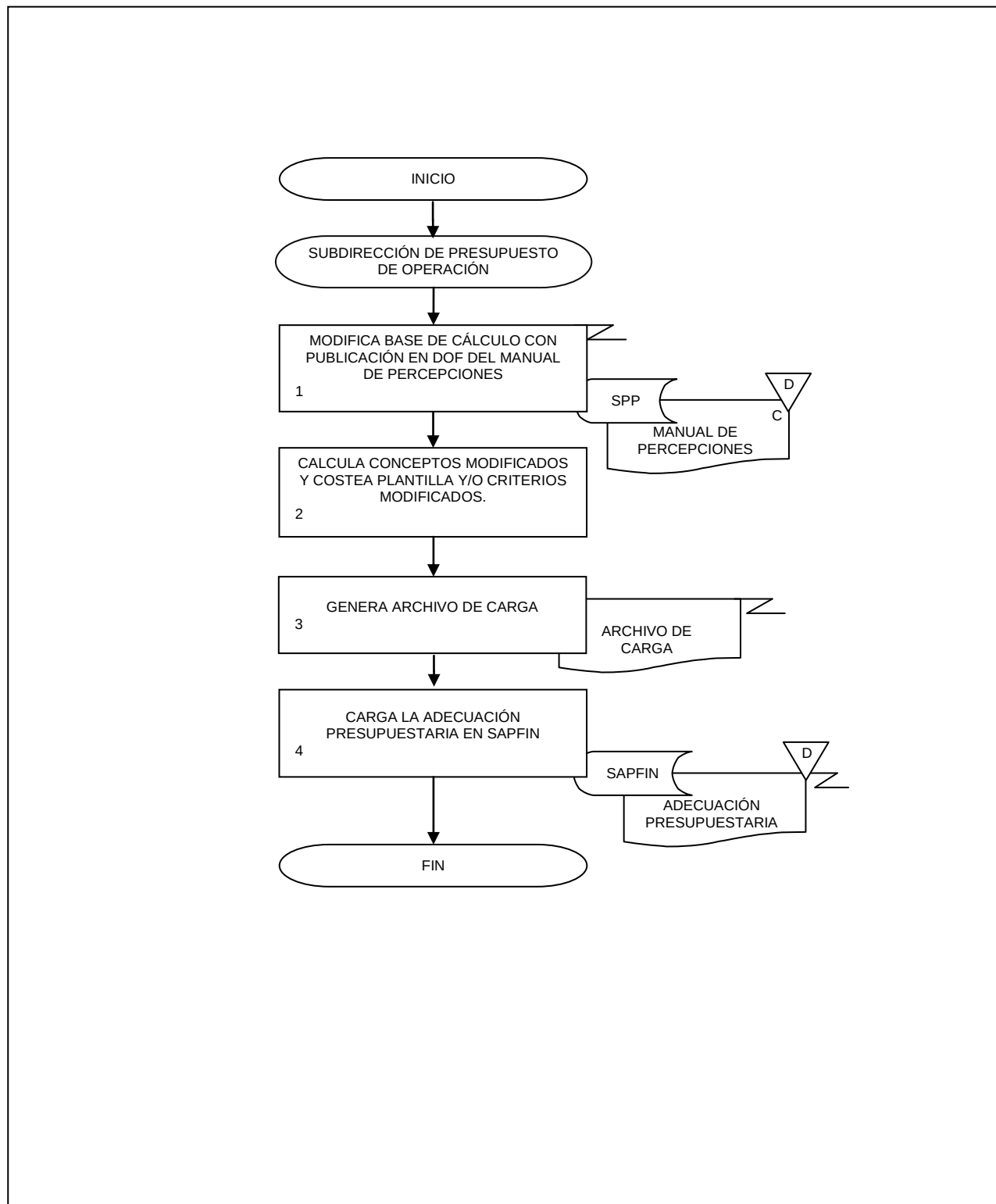
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
207

5. Diagrama de Flujo.-



35. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de las disponibilidades generadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

208

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestarias de servicios personales, para estar en condiciones de reorientar las disponibilidades presupuestales y atender requerimientos institucionales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal y a todas las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán solicitar recursos para atender requerimientos extraordinarios.

3.b. Será responsabilidad de las UA, las adecuaciones realizadas por las Direcciones de Administración dentro de su presupuesto autorizado.

3.c. Será responsabilidad de la Dirección de Administración de Personal, de la DGARH, el registro de gasto por clave programática.

35. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de las disponibilidades generadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

209

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe del DACP, indicación de atención a requerimiento(s) extraordinario(s) de servicios personales.	
	2.	Consulta información del SAPFIN, generando un reporte del presupuesto disponible y modificado.	Reporte de presupuesto (electrónico).
	3.	Analiza la información para detectar las disponibilidades presupuestales y financieras.	
	4.	Elabora el archivo de Adecuaciones presupuestarias para reorientar el presupuesto disponible, con el resultado del análisis por clave programática.	Archivo de Carga (electrónico).
	5.	Carga la Adecuación Presupuestaria en SAPFIN, con base en el archivo de adecuaciones calendarizado.	Adecuación Presupuestaria (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

35. Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de las disponibilidades generadas.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

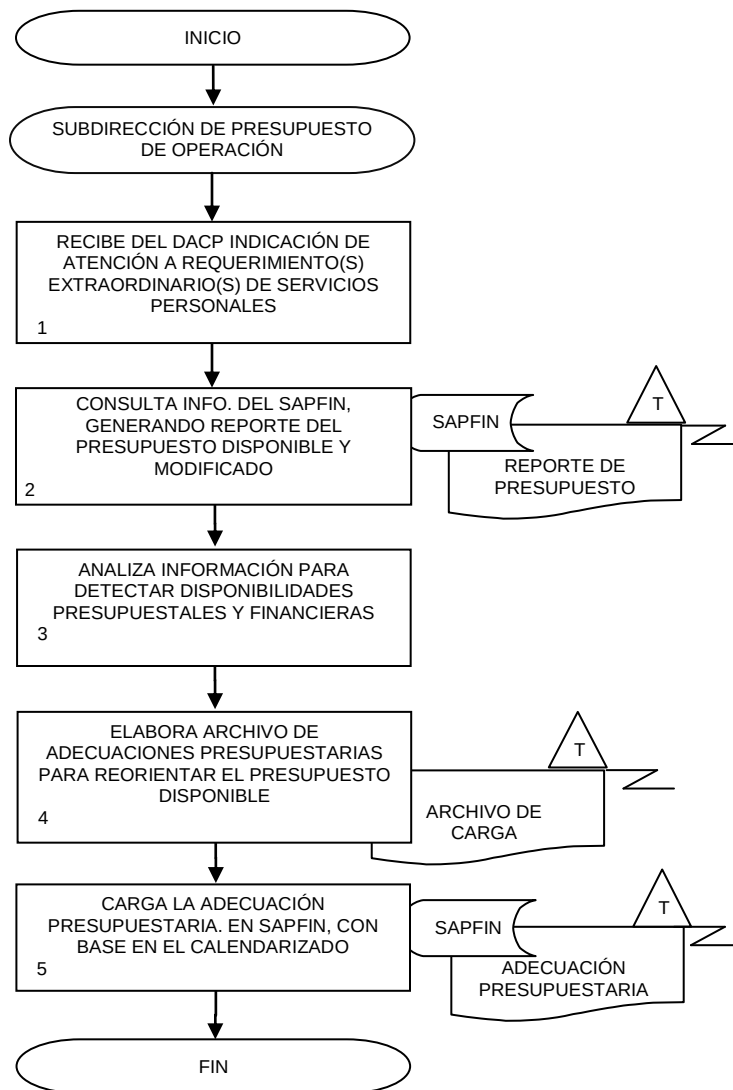
AÑO.

2015

PÁGINA:

210

5. Diagrama de Flujo.-



36. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

211

1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión, transferencias compensadas, reducciones líquidas, atención de requerimientos de operación de las UA, encuestas o proyectos especiales y atención de disposiciones normativas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias se realizará a través de los sistemas MAP, de la SHCP, y el SAPFIN.

3.b. La Dirección de Administración de cada UA será la responsable de autorizar las adecuaciones correspondientes a su UA, de los capítulos 2000, 3000 y 4000.

3.c. La DGA será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre distintos capítulos.

3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el PIPP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA. Subdirección de Planeación Presupuestal.	1.	Captura adecuación presupuestaria en el SAPFIN, revisa y cambia a estatus de "Autorizada por UR". ¿Requiere autorización de DACP? No.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	2.	Autoriza adecuación presupuestaria y modifica presupuesto. Fin. Si.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	3.	Monitorea permanentemente el SAPFIN, en la opción de Adecuaciones Presupuestarias.	
	4.	Ubica adecuaciones presupuestarias pendientes de atención.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	5.	Revisa adecuación presupuestaria en el SAPFIN. ¿Es correcta? No.	
	6.	Señala en SAPFIN las correcciones a realizar y libera adecuación, regresando a estatus de captura. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	7.	Aplica adecuación presupuestaria en el SAPFIN y modifica presupuesto. Fin de procedimiento.	Adecuación presupuestaria (electrónico).

36. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

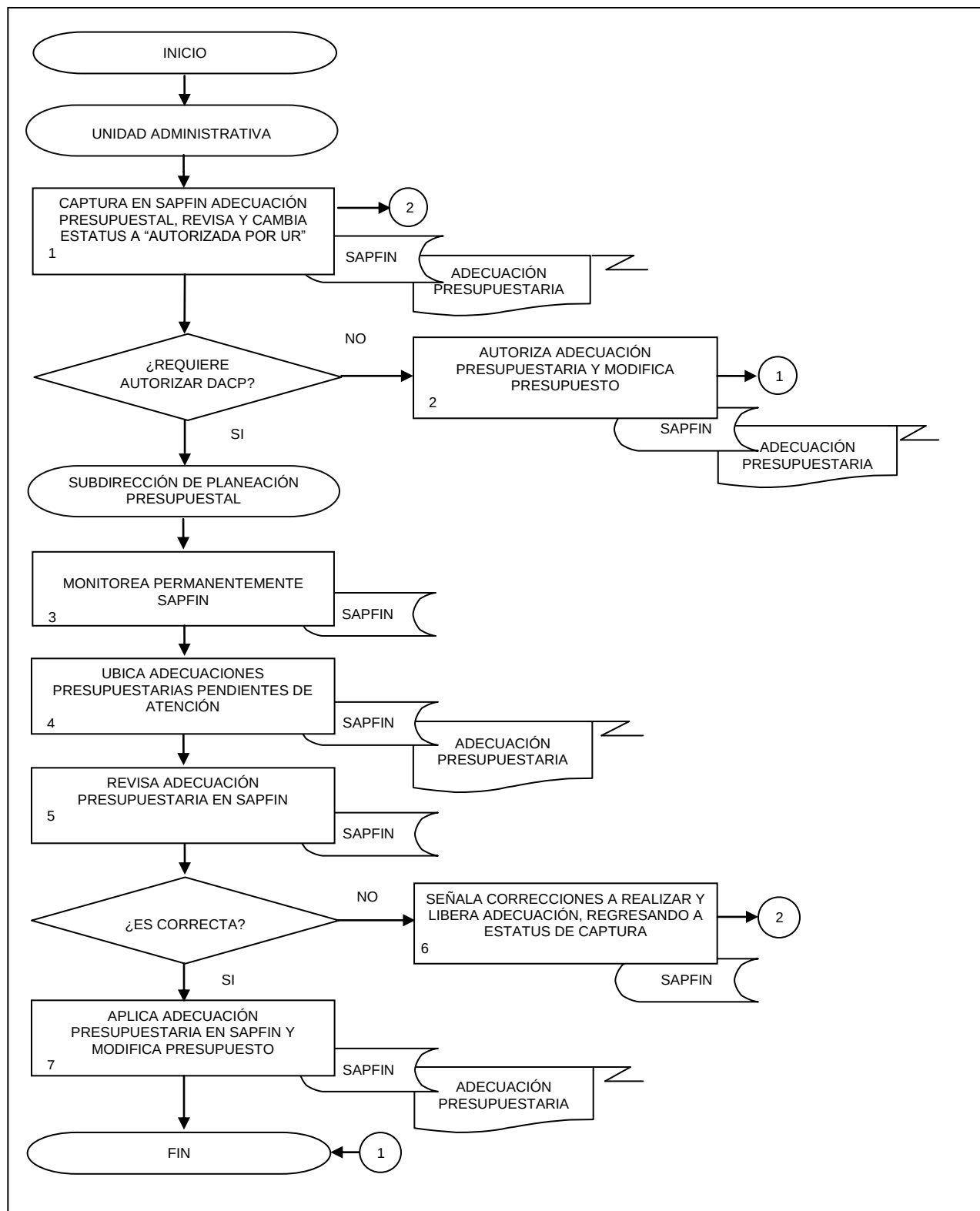
AÑO.

2015

PÁGINA:

213

5. Diagrama de Flujo.-



37. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

214

1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión, transferencias compensadas, ampliaciones o reducciones líquidas, derivadas de la atención de requerimientos de operación de las UA o atención de disposiciones normativas, cuando por el volumen de información, se requiera la integración de un archivo para agilizar la generación de adecuaciones.

2. Ámbito de Aplicación.-

- 2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, incluyendo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias será a través de los sistemas MAP de la SHCP y SAPFIN.
- 3.b. La Dirección de Administración de cada UA será la responsable de autorizar las adecuaciones correspondientes a su UA de los capítulos 2000, 3000 y 4000.
- 3.c. La DGA, será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre distintos capítulos.
- 3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el PIPP.

37. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

215

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA)/ Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR).	1.	Requiere la generación de una o varias adecuaciones presupuestarias. ¿Se trata de ampliar recursos a encuesta o proyecto especial? No.	Archivo de carga (electrónico).
UA.	2.	Genera archivo de carga de adecuaciones presupuestarias y envía para su revisión.	
SPPR.	3.	Recibe de la UA archivo y lo revisa. (esta revisión incluye revisar el formato y no disponibilidades). ¿Es correcto? No.	
	4.	Emite observaciones para su corrección y envía mediante correo electrónico a la UA. Continúa en la actividad No. 2. Si. Continúa en la actividad No. 6. Si.	
SPPR.	5.	Genera archivo de carga de adecuaciones presupuestarias.	Archivo de carga (electrónico).
	6.	Carga archivo en el SAPFIN.	
	7.	Revisa adecuaciones en SAPFIN.	
	8.	Aplica las adecuaciones en SAPFIN y modifica presupuesto.	
	9.	Envía correo electrónico informando a las UA sobre las adecuaciones. Fin de procedimiento.	

37. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

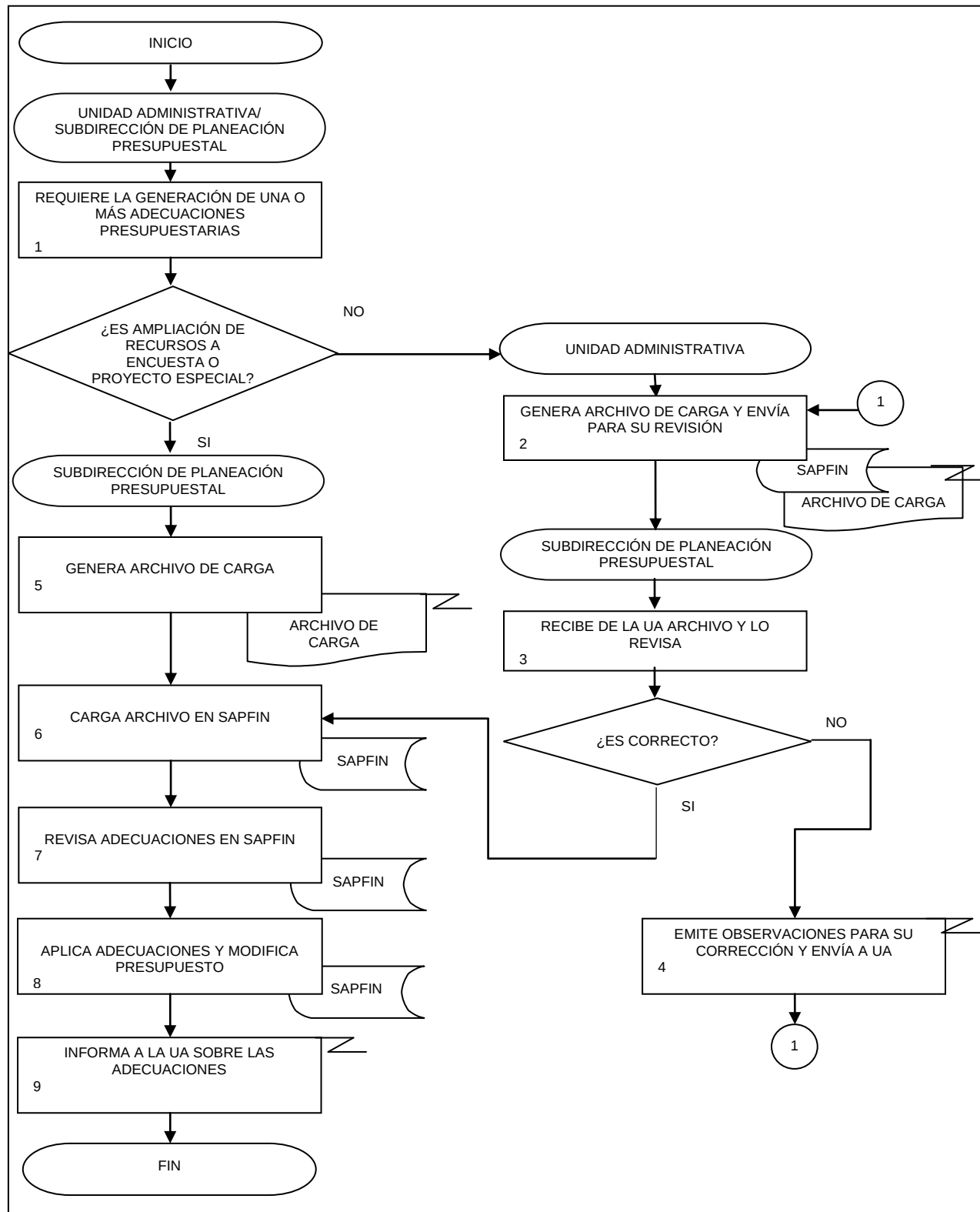
AÑO.

2015

PÁGINA:

216

5. Diagrama de Flujo.-



38. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

217

1. Objetivo.-

Establecer la metodología para las ampliaciones presupuestarias de otros gastos corrientes e inversión derivadas de requerimientos de encuestas y proyectos especiales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias será a través de los MAP de la SHCP y el SAPFIN.

3.b. La DGA a través de la DACP será quien elabore y autorice las ampliaciones para el presupuesto de operación a las UA derivado de encuestas y proyectos especiales.

3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto registrado en el PIPP.

38. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

218

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Subdirección de Planeación Presupuestal.	1.	Envía anteproyecto de la encuesta o proyecto especial autorizado.	Anteproyecto de presupuesto de la encuesta o proyecto especial (electrónico).
	2.	Revisa proyecto y en caso de errores lo remite a la UA para su corrección.	
	3.	Genera archivo de carga de adecuaciones para hacer ampliaciones a las UA a partir del anteproyecto de la encuesta o proyecto especial.	
	4.	Revisa archivo. ¿Está correcto? No.	
	5.	Corrige archivo. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	6.	Carga archivo en el SAPFIN.	
	7.	Revisa adecuaciones presupuestarias emitidas en el SAPFIN.	
	8.	Autoriza adecuaciones presupuestarias emitidas en el SAPFIN.	
	9.	Aplica adecuación y modifica el presupuesto. ¿Requiere registro MAP? No. Fin. Si.	
	10.	Genera archivo de carga y gestiona adecuación en MAP.	
	11.	Carga y gestiona adecuación en MAP.	
		Fin de procedimiento.	

38. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

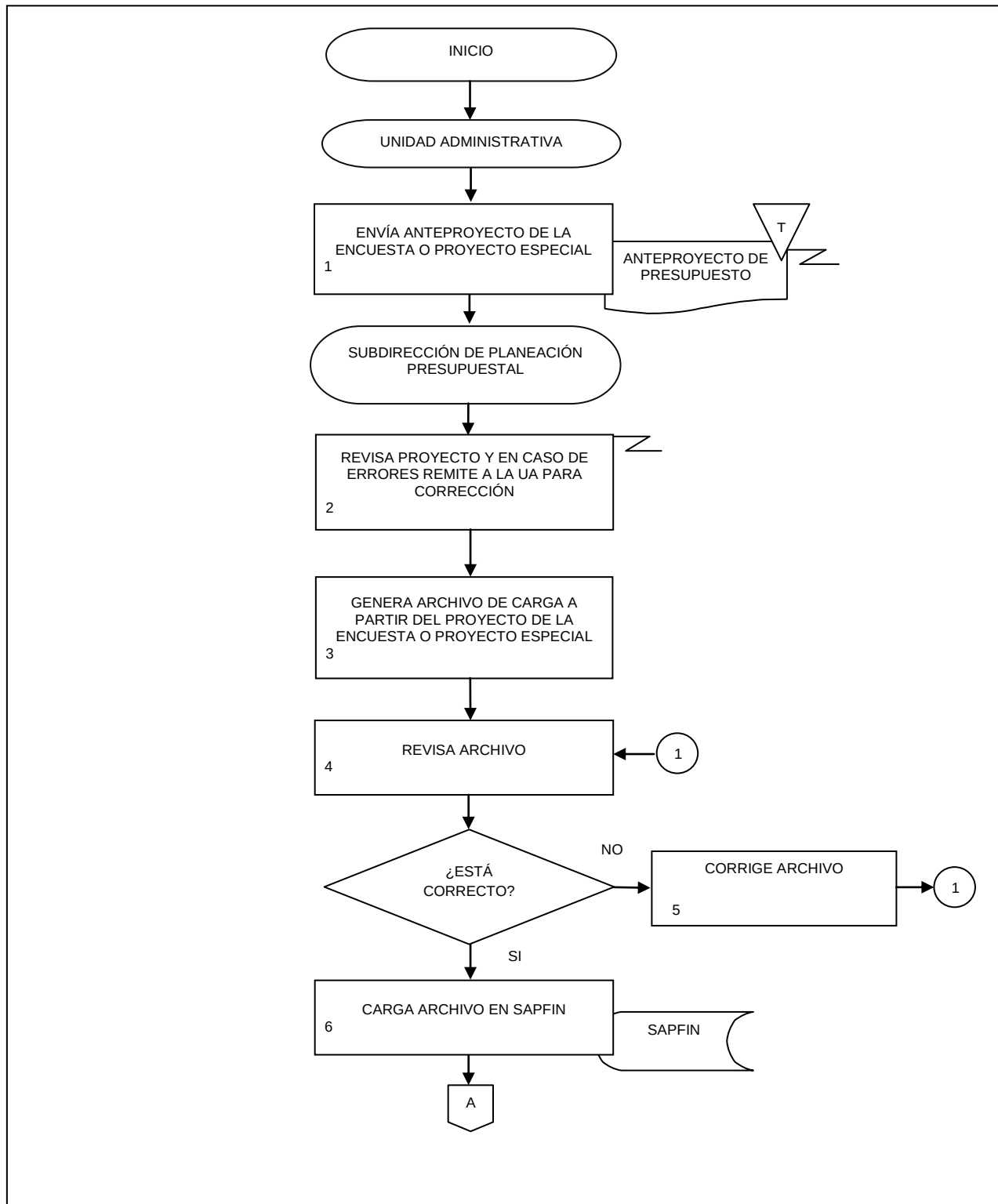
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

219

5. Diagrama de Flujo.-



38. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales.

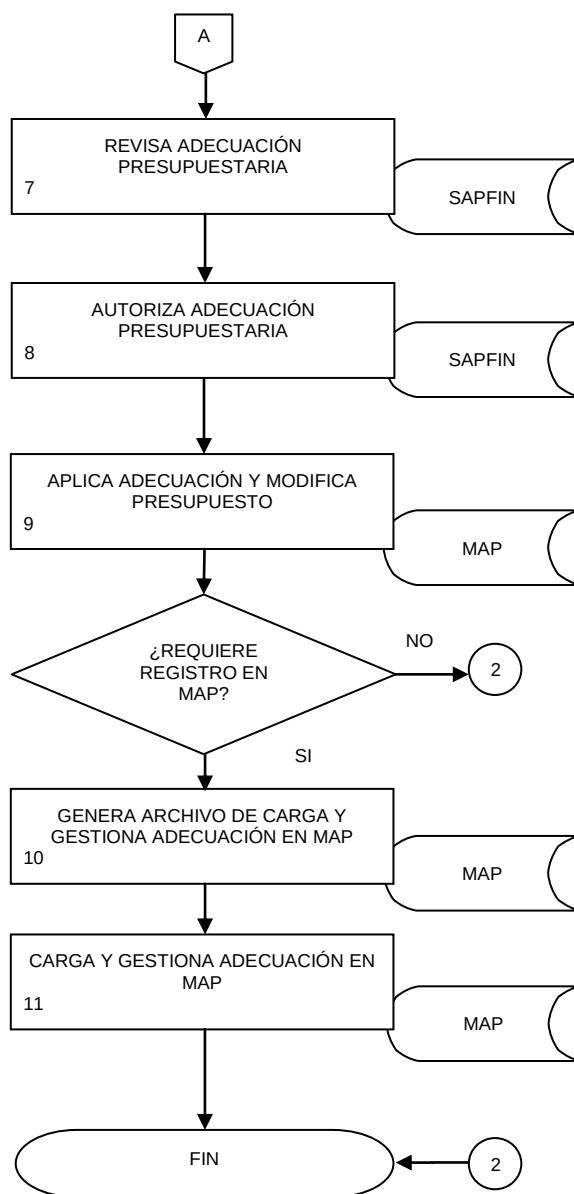
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

220



39. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

221

1. Objetivo.-

Gestionar las adecuaciones presupuestarias derivadas de la captación de Ingresos excedentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La gestión de las adecuaciones presupuestarias se hará a través de los sistemas MAP, de la SHCP, y SAPFIN.

3.b. La DGA, a través de la DACP, será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestales y entre capítulos.

3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto del Instituto registrado en el PIPP.

3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP de las adecuaciones presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes.

3.e. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre las modificaciones al Flujo de Efectivo inicial del Instituto en el PIPP.

39. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

222

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	1.	Recibe de la SAP notificación de dictamen por concepto de Ingresos excedentes y captura adecuación presupuestaria en el SAPFIN	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	2.	Revisa adecuación presupuestaria capturada en el SAPFIN.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	3.	Aplica adecuación presupuestaria y modifica presupuesto en el SAPFIN.	Adecuación presupuestal (electrónico).
	4.	Genera archivo.	Archivo (electrónico).
	5.	Carga y aplica adecuación presupuestaria registrada en MAP.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	6.	Informa por correo electrónico las adecuaciones presupuestarias realizadas en MAP y SAPFIN, a la DCI.	Adecuación presupuestaria (electrónico).
	7.	Modifica el archivo del Flujo de Efectivo del Instituto.	
	8.	Registra y aplica modificación al Flujo de Efectivo en el PIPP.	Archivo de Flujo de Efectivo Institucional (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

39. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de Ingresos excedentes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

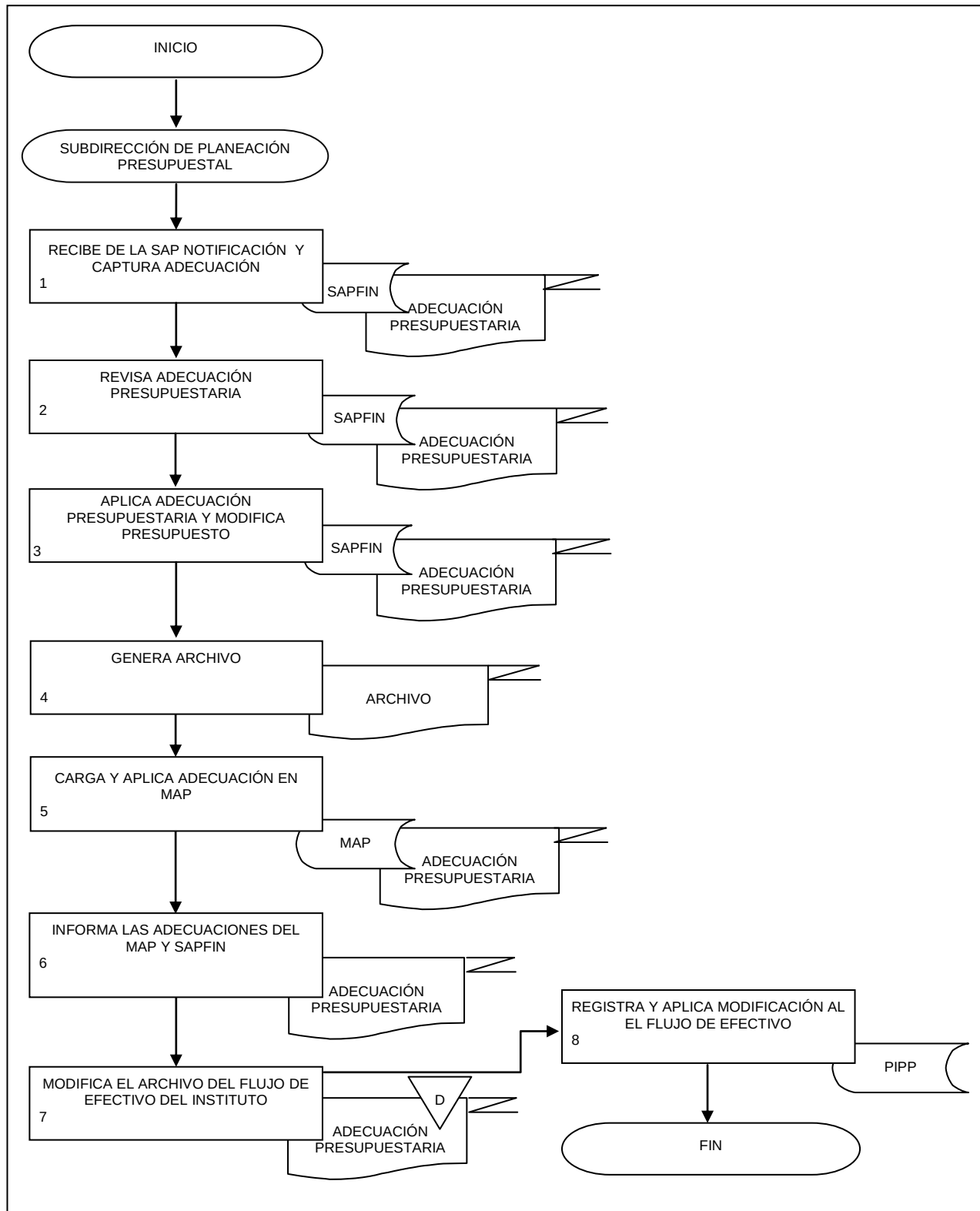
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

223

5. Diagrama de Flujo.-



40. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

224

1. Objetivo.-

Gestionar la asignación del presupuesto, para la operación de encuestas y/o proyectos especiales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas que realicen encuestas y/o proyectos especiales por convenio.

3. Políticas de Operación.-

- 3.a. La DACP será la responsable de emitir el Dictamen presupuestal de conformidad con los Lineamientos para la captación, registro e incorporación de Ingresos excedentes.
- 3.b. La formulación de los proyectos de presupuesto, así como la realización de los ajustes correspondientes, será responsabilidad de las UA que realicen la encuesta y/o proyecto especial.
- 3.c. Las DA de las UA serán responsables de recibir, revisar e integrar los proyectos de las áreas involucradas y serán el único canal de contacto con la DACP.
- 3.d. El presupuesto deberá formularse en la versión vigente del SPP y enviarse a través del buzón de intercambio de información presupuestal y financiera en el portal aplicativo de la DGA.

40. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

225

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP). Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR). Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO).	1.	Envía a la DACP oficio solicitud de dictamen presupuestal y deposita en el buzón de intercambio de información presupuestal y financiera su proyecto de presupuesto.	Oficio (original). Borrador de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (original). Ficha económica (original). Programa de actividades (original). Proyecto de presupuesto. (electrónico).
	2.	Remite oficio de solicitud de dictamen presupuestal a la subdirección correspondiente.	Oficio (original). Borrador de Instrumento Jurídico (copia). Ficha técnica (original). Ficha económica (original). Programa de actividades (original). Proyecto de presupuesto (electrónico).
	3.	Revisa el proyecto y verifica los puntos establecidos en el anexo del dictamen presupuestal, contenido en los "Lineamientos para la captación, registro e incorporación de Ingresos excedentes". ¿Se cumplen los criterios de dictamen? Si. Continúa en la actividad No. 6. No.	Proyecto de presupuesto (electrónico).
	4.	Notifica observaciones, por correo electrónico a la DA de la UA. ¿Son correcciones sustanciales? Si. Continúa en la actividad No.1 No.	
	5.	Recibe de la DA de la UA, correcciones de forma.	
	6.	Elabora dictamen presupuestal favorable y turna a DACP para firma.	Dictamen presupuestal (original).

40. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

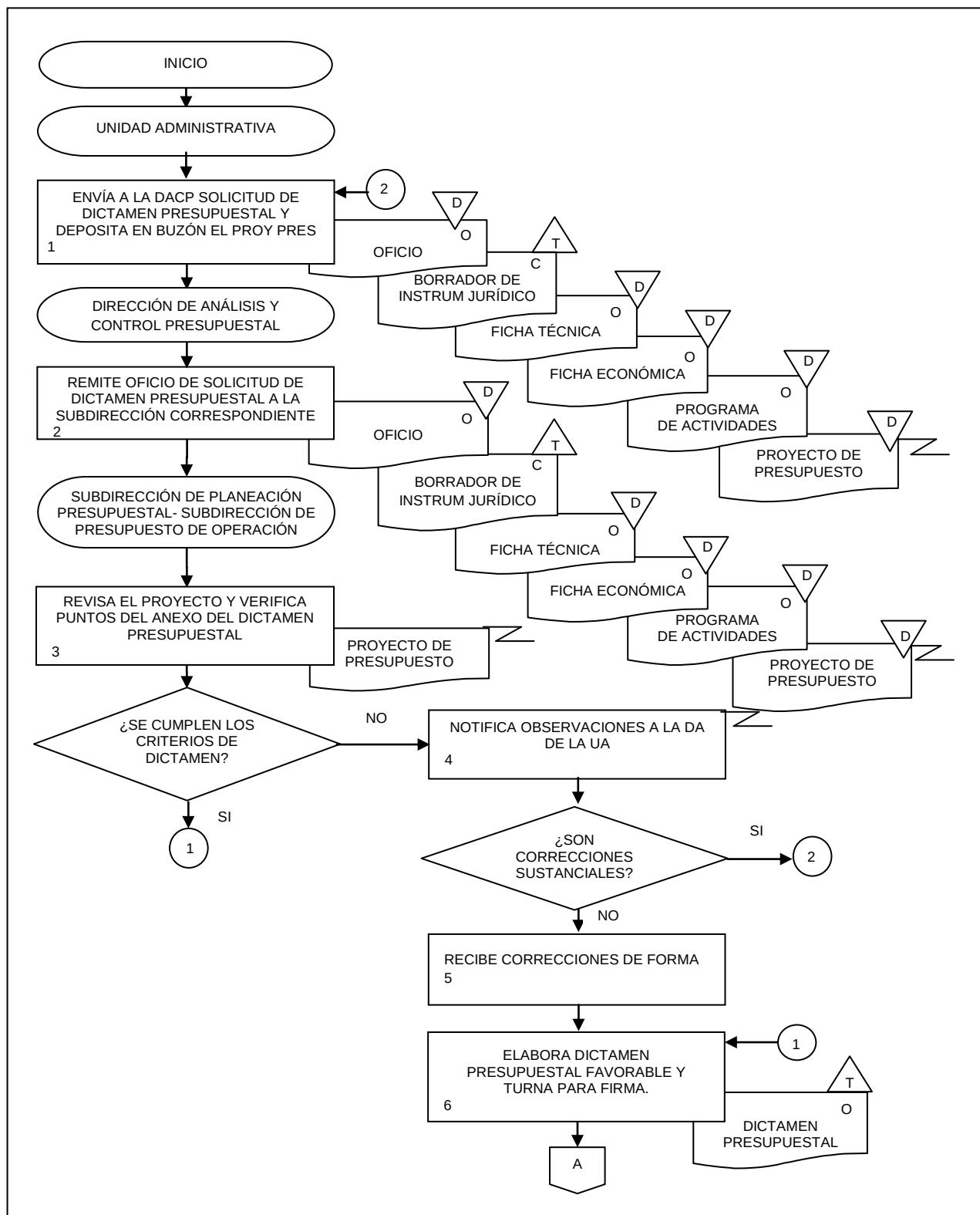
AÑO.

2015

PÁGINA:

226

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACP.	7.	Recibe, revisa, firma y envía a la DA de la UA el dictamen presupuestal y una copia del mismo para acuse de recibido.	Dictamen presupuestal (original y copia).
UA.	8.	Tramita validación y firmas de Instrumentos Jurídicos.	Instrumentos Jurídicos (copia).
	9.	Solicita apertura de clave programática, vía correo electrónico.	
DACP.	10.	Recibe de la UA la solicitud de clave programática que le corresponderá a la encuesta y/o proyecto especial y turna.	
SPPR.	11.	Asigna la clave programática correspondiente a la encuesta y/o proyecto especial y solicita el alta de la clave programática en el Catálogo de los diferentes Sistemas.	
Subdirección de Procesamiento de Información.	12.	Recibe solicitud, realiza alta de clave programática en Catálogo, actualiza en SAPFIN y notifica a la DA de la UA. CONTINÚA PROCEDIMIENTO 33 GESTIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES DERIVADO DE MODIFICACIONES A LA PLANTILLA DE PERSONAL Y PROCEDIMIENTO 38 ADECUACIONES PRESUPUESTALES VIA ARCHIVO DE CARGA.	
SPPR. SPO.	13.	Da seguimiento y control del presupuesto del proyecto y/o encuesta especial hasta su conclusión. Fin de procedimiento.	



40. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

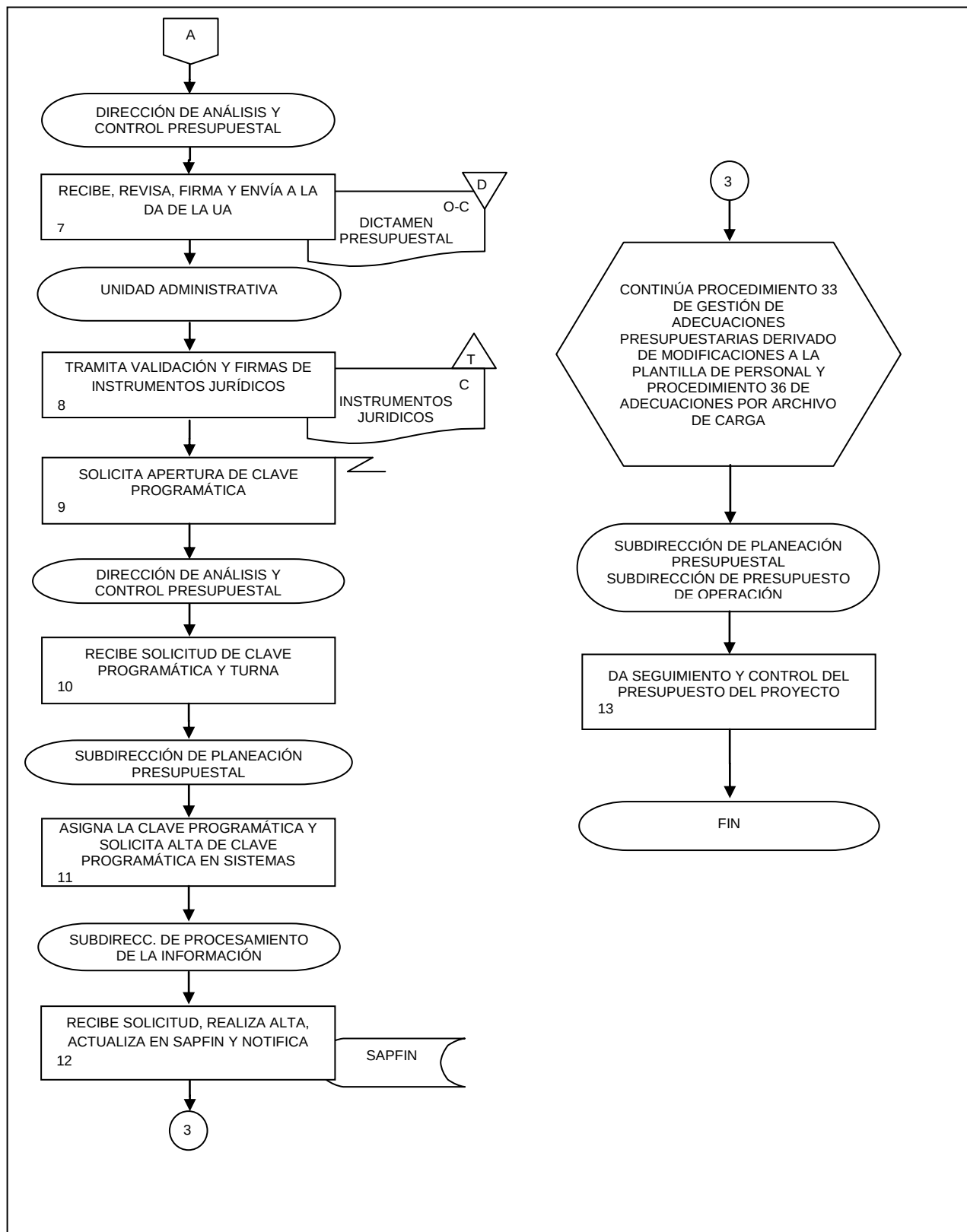
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

228



41. Generación de Información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

229

1. Objetivo.-

Proporcionar información relativa a las remuneraciones presupuestadas por el Instituto, con el objeto de cumplir con la obligación de informar acerca del ejercicio presupuestal a la SHCP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Análisis Presupuestal y a la Dirección de Administración de Sueldos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los formatos serán requisitados conjuntamente con la Dirección de Administración de Sueldos (DAS), de la DGARH.

3.b. La carga e integración de los formatos será responsabilidad de la Subdirección de Análisis Presupuestal.

3.c. La DAS será la encargada de llenar la información referente a: número de plazas ocupadas, número de plazas desocupadas, número de plazas canceladas, número de plazas regularizable y monto, correspondientes al formato 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado".

3.d. La información del presupuesto se obtendrá del estado de ejercicio definitivo al cierre de cada mes.

3.e. Se entenderán por Formatos de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el SII, los siguientes: 511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original", 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado", y 513 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado".

41. Generación de Información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

230

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Consulta en SAPFIN información de la situación presupuestal con el cierre del estado del ejercicio, del mes en cuestión, y genera reporte calendarizado.	Reporte del estado del ejercicio (original).
	2.	Toma en consideración el Inventario de Plazas vigente en el mes a reportar.	
	3.	Revisa la base de cálculo, que servirá para el costeo de la plantilla.	
	4.	Costea el Inventario de plazas en el SPP, de forma calendarizada.	
	5.	Prepara la Información, y los formatos, según el Instructivo.	
Subdirección de Análisis Presupuestal.	6.	Envía por correo electrónico los formatos	511 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa Original" (electrónico). 512 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Observado" (electrónico). 513 "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado" (electrónico). Formatos de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios (electrónico).
	7.	Recibe, carga y transmite los formatos por medio del SII.	
		Fin de procedimiento.	Formatos de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios (electrónico).

41. Generación de Información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

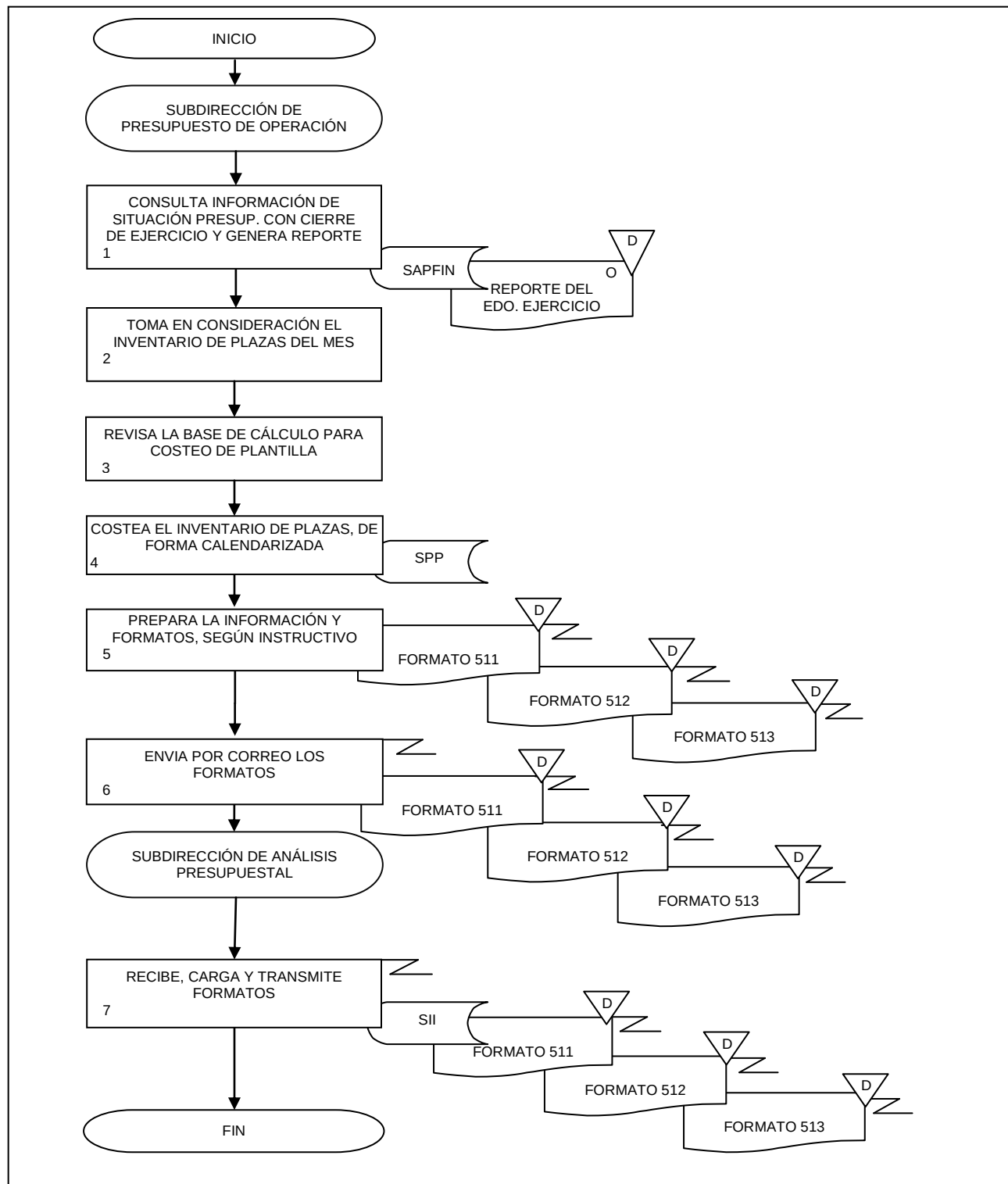
AÑO.

2015

PÁGINA:

231

5. Diagrama de Flujo.-



42. Generación de los Estados del Ejercicio del Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

232

1. Objetivo.-

Generar información de manera detallada acerca del ciclo presupuestal, mostrando el presupuesto original y modificado, los avances del ejercicio del presupuesto, informando los recursos ejercidos, comprometidos y disponibles; el total de ampliaciones y reducciones respecto al presupuesto original para su análisis y atención de requerimientos de los órganos de fiscalización internos y externos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el MAP, de la SHCP, y el SAPFIN.

3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de emitir el Estado del Ejercicio del Presupuesto para firma de los servidores públicos facultados y la incorporación a los Estados Financieros.

3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP, en el MODIN, serán incorporados al presupuesto del Instituto mediante el registro de una adecuación presupuestal de ampliación líquida en los sistemas MAP y SAPFIN, respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas. Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR).	1.	Registra en el SAPFIN sus operaciones.	Estado del Ejercicio del Presupuesto por Programa Presupuestario (electrónico).
	2.	Genera del SAPFIN el reporte en Excel del Estado del Ejercicio del Presupuesto por Programa Presupuestario, para revisión de la información registrada, por las UA, antes del cierre mensual. ¿La información es correcta? No.	
	3.	Realiza en SAPFIN adecuaciones presupuestales de otros gastos corrientes.	
	4.	Notifica a la Subdirección de Presupuesto de Operación para correcciones relativas a servicios personales. Continúa en la actividad No. 5. Si.	
	5.	Genera en el SAPFIN el Estado del Ejercicio del Presupuesto de los Censos, Programa Regular y Consolidado del INEGI. Analiza la información.	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).	6.	Elabora y firma los Estados para el ejercicio del presupuesto, y envía.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (electrónico).
	7.	Recibe, revisa, firma y envía a su jefe inmediato los Estados para el ejercicio del presupuesto.	Estados del Ejercicio del Presupuesto. (Original)
	8.	Recibe, autoriza y firma los Estados para el ejercicio del presupuesto, y regresa al DACP.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (Original).
	9.	Recibe Estados para el ejercicio del presupuesto firmados y turna.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (Original).
	10.	Recibe, escanea los Estados para el ejercicio del presupuesto y entrega originales a la DCI para su integración en los Estados Financieros del Instituto.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (Original).
	11.	Fin de procedimiento.	Estados del Ejercicio del Presupuesto (Original).
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.			
DACP.			
SPPR.			

42. Generación de los Estados del Ejercicio del Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

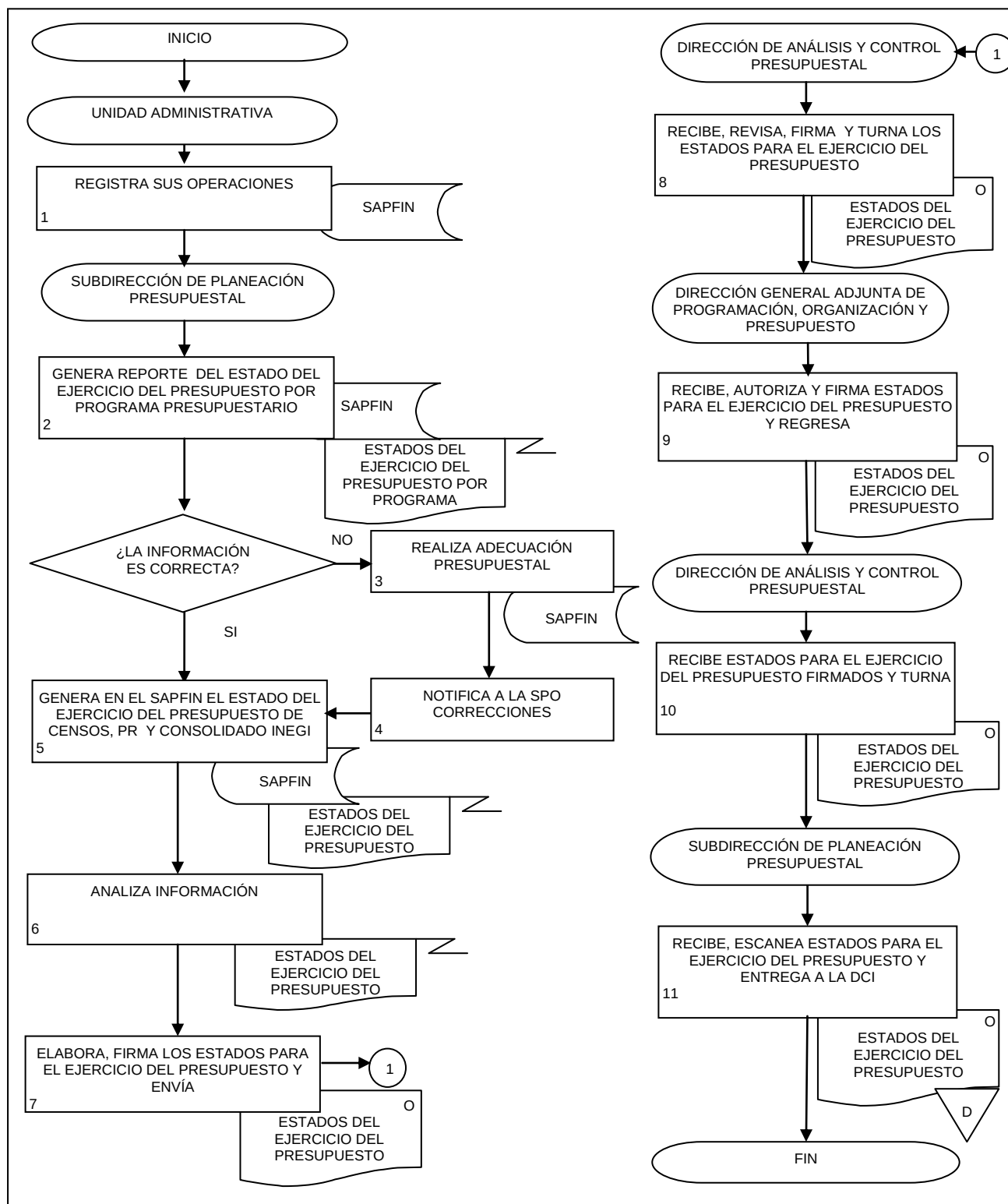
AÑO.

2015

PÁGINA:

234

5. Diagrama de Flujo.-



43. Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

235

1. Objetivo.-

Generar información del total de los ingresos propios obtenidos mensualmente por el Instituto, por rubro de ingreso, permitiendo conocer de forma detallada la ejecución de los ingresos por capítulo de gasto; de igual forma muestra los recursos solicitados, reintegros realizados y el presupuesto por solicitar a la TESOFE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el MAP, de la SHCP, y el SAPFIN.

3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de elaborar el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales para firma de los servidores públicos facultados y su incorporación a los Estados Financieros.

3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos, de la SHCP, en el MODIN, serán incorporados al presupuesto del Instituto mediante el registro de una adecuación presupuestal de ampliación líquida en los sistemas MAP y SAPFIN, respectivamente.

43. Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

236

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Registra en el SAPFIN sus operaciones.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	2.	Genera mensualmente, del SAPFIN, reporte en Excel, del Presupuesto Modificado del INEGI por capítulo de gasto.	Reporte de Presupuesto Modificado (electrónico).
	3.	Genera del MAP, un reporte en Excel, del Presupuesto Modificado sin incluir Ingresos Propios.	Reporte de Presupuesto Modificado (electrónico).
	4.	Analiza reporte de los recursos solicitados y reintegrados a TESOFE, por capítulo de gasto.	
	5.	Elabora el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
	6.	Revisa y analiza la información.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
	7.	Firma el documento y envía.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	8.	Recibe, revisa, autoriza mediante firma autógrafa el documento y envía.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original).
Subdirección de Planeación Presupuestal.	9.	Recibe, escanea el documento y entrega original a la DCI para su incorporación a los Estados Financieros del Instituto.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto (original y electrónico).
		Fin de procedimiento.	

43. Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

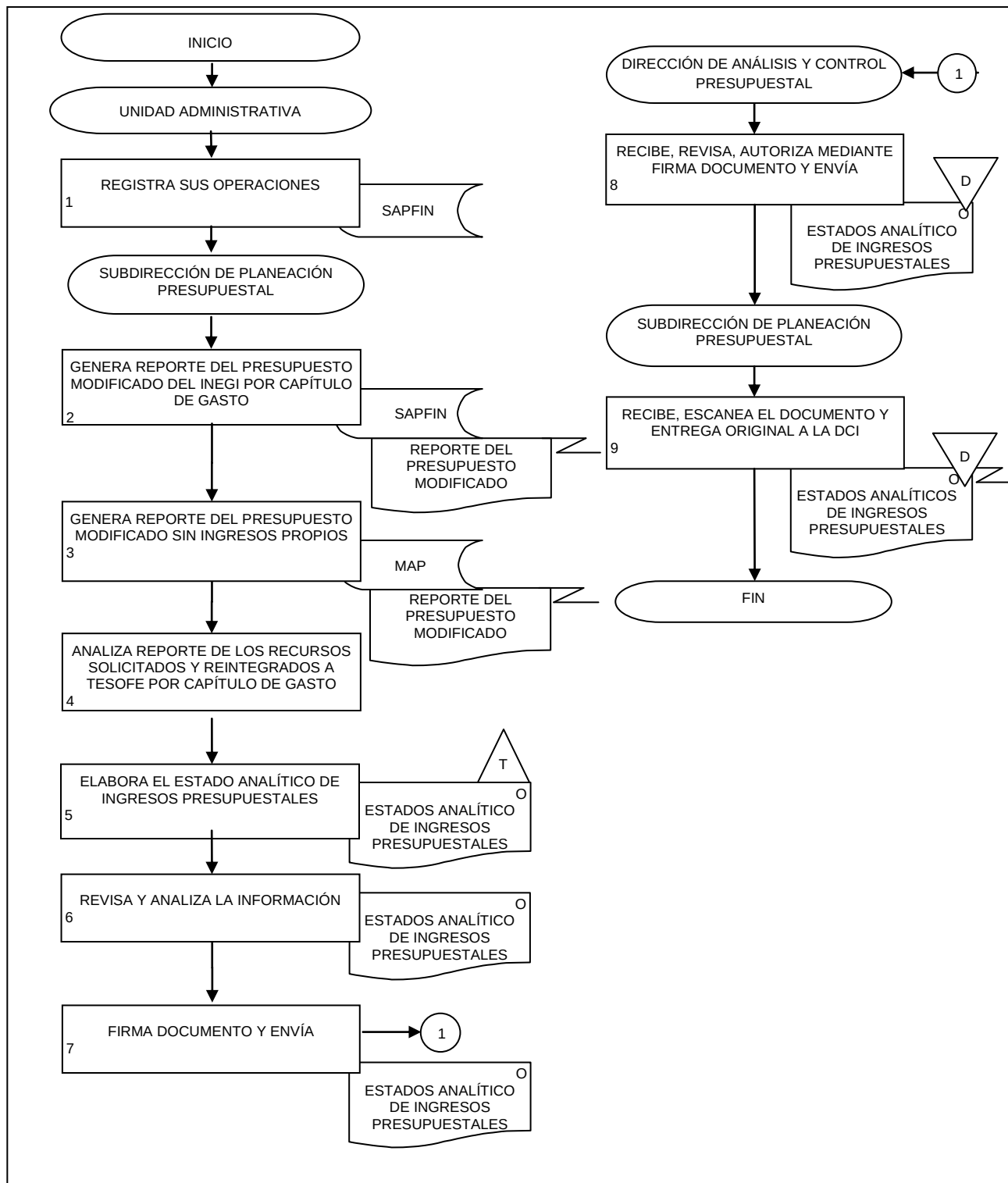
AÑO.

2015

PÁGINA:

237

5. Diagrama de Flujo.-



44. Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

238

1. Objetivo.-

Generar información para valorar objetivamente el desempeño de los programas presupuestarios del Instituto, observando el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores programáticos y presupuestales, atendiendo al artículo 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el MAP, de la SHCP, y el SAPFIN.

3.b. El Sistema proveedor de la información programática del Instituto será el SIA Metas.

3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de emitir los informes trimestrales para su integración y envío a la SHCP.

44. Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

239

4. 4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
UA. Subdirección de Planeación Presupuestal (SPPR). Dirección de Análisis y Control Presupuestal. SPPR.	1.	Registra en el SAPFIN sus operaciones.	Estado del Ejercicio del Presupuesto (electrónico). Avance programático (electrónico). Indicadores de los Programas Presupuestarios del INEGI (electrónico). Reportes de avance (original). Indicadores de los Programas Presupuestarios del INEGI (electrónico). Reportes de avance (original). Reportes de avance (original y electrónico).
	2.	Registra en el SIA Metas el avance programático.	
	3.	Genera trimestralmente el Estado del Ejercicio del Presupuesto y el Avance Programático, revisa y analiza la información.	
	4.	Aplica en una base de datos el método de cálculo para la generación de los Indicadores que permitan la medición de avances programático-presupuestales.	
	5.	Genera y analiza los reportes de los avances programático-presupuestales de los programas presupuestarios del Instituto y turna.	
	6.	Recibe, analiza y firma de autorizados los Reportes de avance y envía.	
	7.	Recibe, escanea y conserva para su consulta los documentos y entrega originales a la SAP, para su envío a la SHCP.	
		Fin de procedimiento.	

44. Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

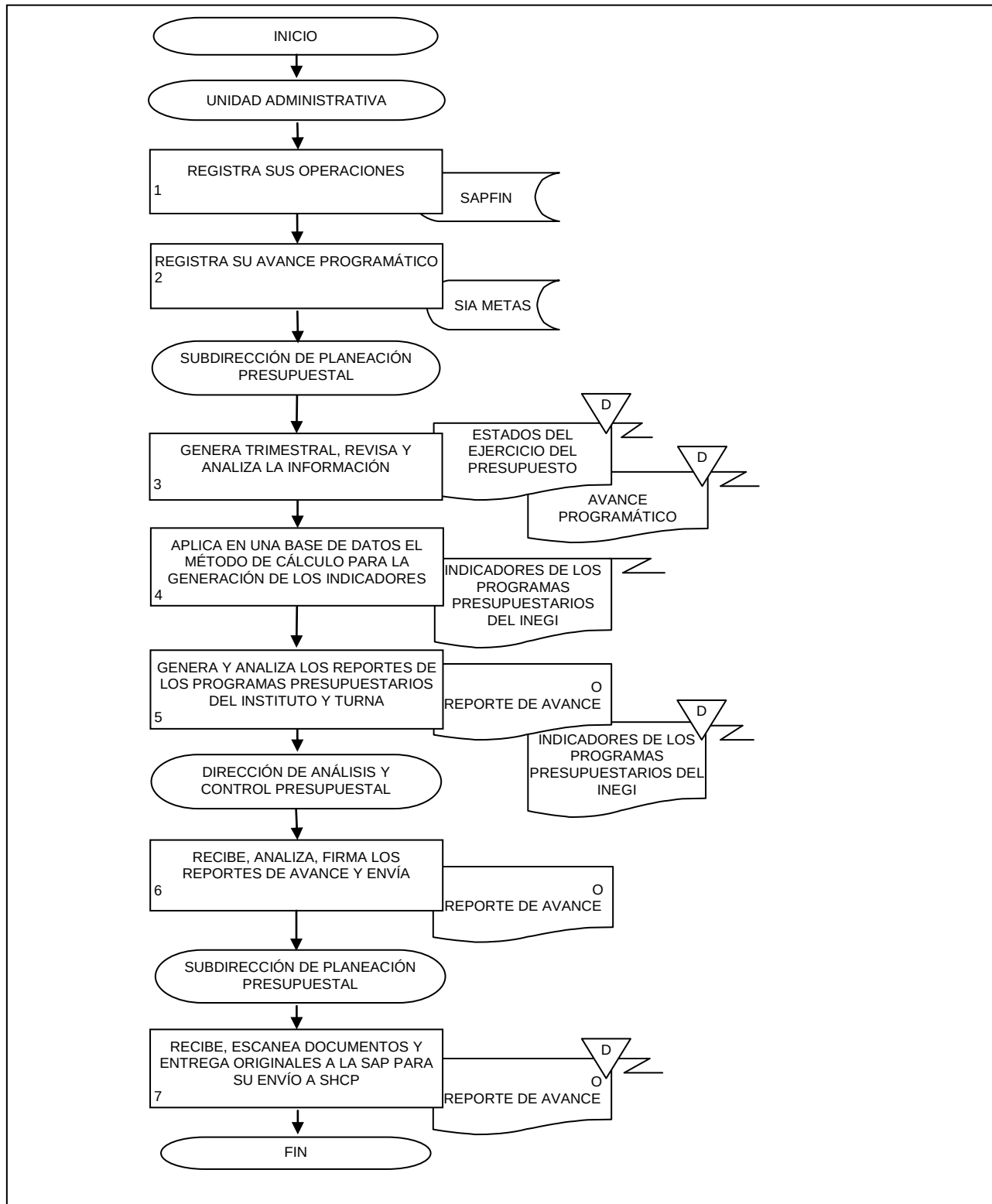
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

240

5. Diagrama de Flujo.-



45. Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

241

1. Objetivo.-

Generar información presupuestal, de conformidad con el calendario original autorizado en el PEF al Instituto, para solicitar los recursos a la TESOFE.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el MAP, de la SHCP, y el SAPFIN.

3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal será la encargada de determinar el presupuesto calendarizado que se solicitará a la TESOFE.

45. Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

242

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	1.	Elabora reporte del presupuesto original calendarizado, autorizado al INEGI en el PEF.	PEF (electrónico).
	2.	Analiza y elabora archivo Layout con la información del calendario presupuestal para la solicitud a TESOFE.	Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico).
	3.	Genera en Excel, en el MAP, el reporte del presupuesto disponible por partida de gasto y Programa Presupuestario.	Reporte del presupuesto disponible (electrónico).
	4.	Analiza la información y concilia el archivo Layout contra el reporte de presupuesto disponible del MAP y envía para autorización.	Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico). Reporte del Presupuesto Disponible (electrónico).
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	5.	Recibe, verifica la información, autoriza el envío de los reportes para la solicitud de recursos y notifica.	Archivo Layout (Ministración del mes a solicitar) (electrónico).
Subdirección de Planeación Presupuestal.	6.	Recibe notificación y envía reportes por correo electrónico a la Tesorería para la solicitud del recurso a la TESOFE.	Archivo Layout (electrónico).
Subdirección de Planeación Presupuestal.	7.	Recibe notificación de la Tesorería de la Ministración del recurso y elabora Reporte del registro de Ministraciones y reintegros realizados a TESOFE para fines de control.	Reporte del registro de Ministraciones y reintegros a TESOFE. (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

45. Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

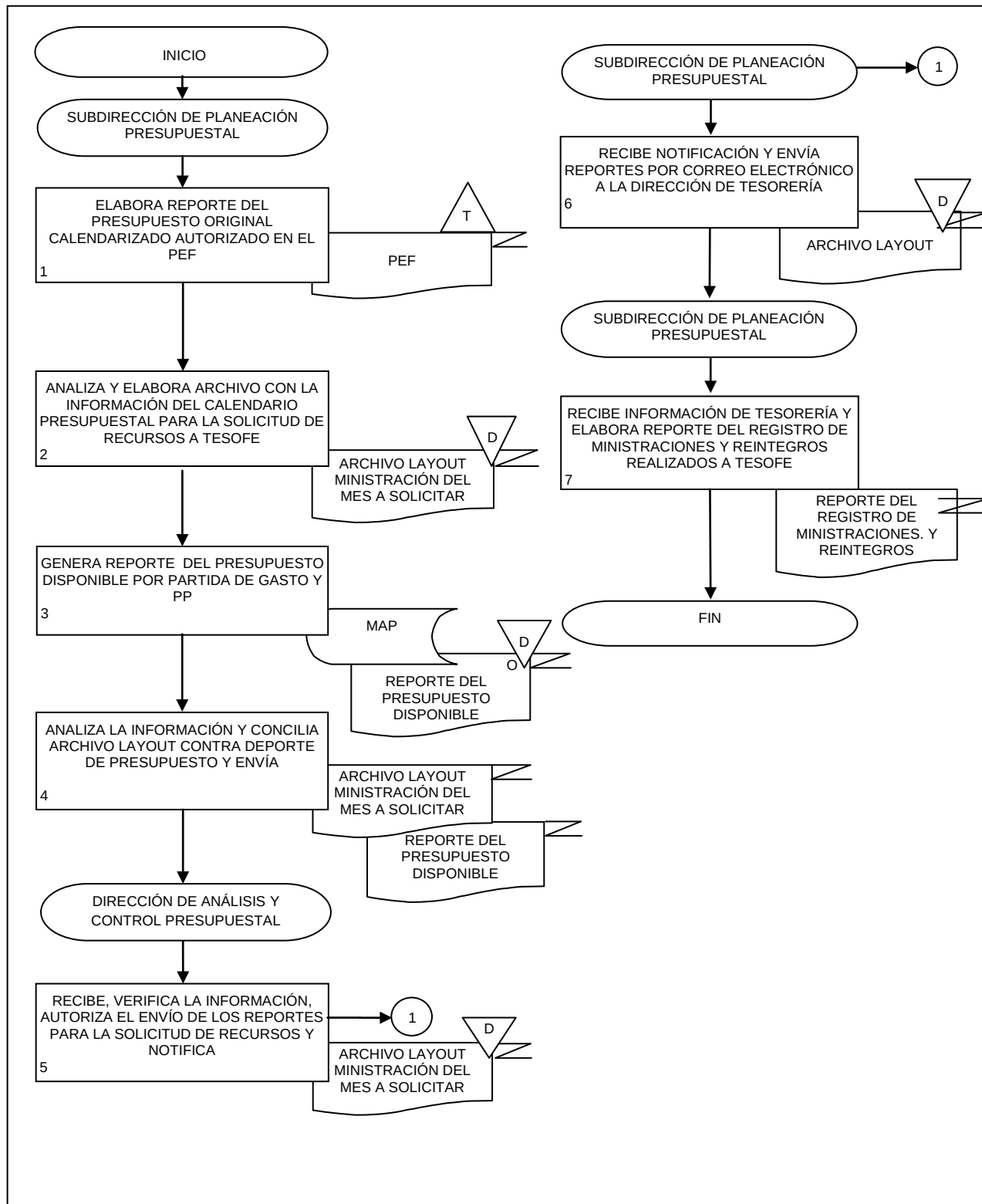
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

243

5. Diagrama de Flujo.-



46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

244

1. Objetivo.-

Generar operaciones presupuestales financieras en el SAPFIN, relacionadas con el pago de la nómina, enteros y otros pagos de servicios personales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesamiento de Información y a la Subdirección de Presupuesto de Operación.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento de Información (SPI) establecerá el formato de los datos para la carga de información en el SAPFIN y la generación de operaciones presupuestales financieras.

3.b. La Dirección de Tesorería (Tesorería) establecerá los instrumentos de pago, los tipos de Beneficiarios y las cuentas bancarias que se considerarán para la generación de operaciones de pago.

3.c. La Dirección de Administración de Sueldos (DAS) proporcionará información base para la generación de operaciones presupuestales financieras en el formato de datos establecido y por medio de correo electrónico.

3.d. La SPI informará a las áreas involucradas el resultado de la generación de operaciones presupuestales financieras.

46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

245

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos (DAS).	1.	Envía por correo electrónico información base para la generación de operaciones presupuestales financieras.	Archivos con información base en el formato de datos establecido (electrónico).
	2.	Recibe y revisa información, e identifica el tipo de operación que se va a generar.	
	3.	Ejecuta en SAPFIN el proceso para la carga de información, de acuerdo al tipo de operación identificada.	
	4.	Analiza resultados preliminares de la carga de información, generados por el proceso.	
		¿El resultado preliminar genera inconsistencias?	
		Si.	
	5.	Reporta inconsistencias por medio de correo electrónico a la DAS.	
Subdirección de Procesamiento de Información (SPI).		Continúa en la actividad No. 1.	
		No.	
	6.	Revisa claves presupuestarias incluidas en la información de carga.	
		¿Las claves presupuestarias, incluidas en la información de carga, ya existen?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		No.	
Subdirección de Presupuesto de Operación (SPO).	7.	Envía por medio de correo electrónico la relación de claves presupuestarias no existentes para su validación.	
	8.	Recibe y revisa claves presupuestarias relacionadas.	
	9.	Notifica por medio de correo electrónico el resultado de la revisión a la DAS y la SPI.	

46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

246

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI.		¿Alguna de las claves presupuestarias no es válida?	
		Si.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		No.	
	10.	Registra en el SAPFIN las claves presupuestarias indicadas como válidas por la SPO.	
	11.	Carga información y genera operaciones presupuestales financieras en el SAPFIN.	
	12.	Reporta por correo electrónico a la DAS los datos de las operaciones presupuestales financieras generadas, y los resultados a la SPO y a la Tesorería, cuando se trate de operaciones de pago de nómina y nómina para Censos y proyectos especiales.	
		Fin de procedimiento.	

46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

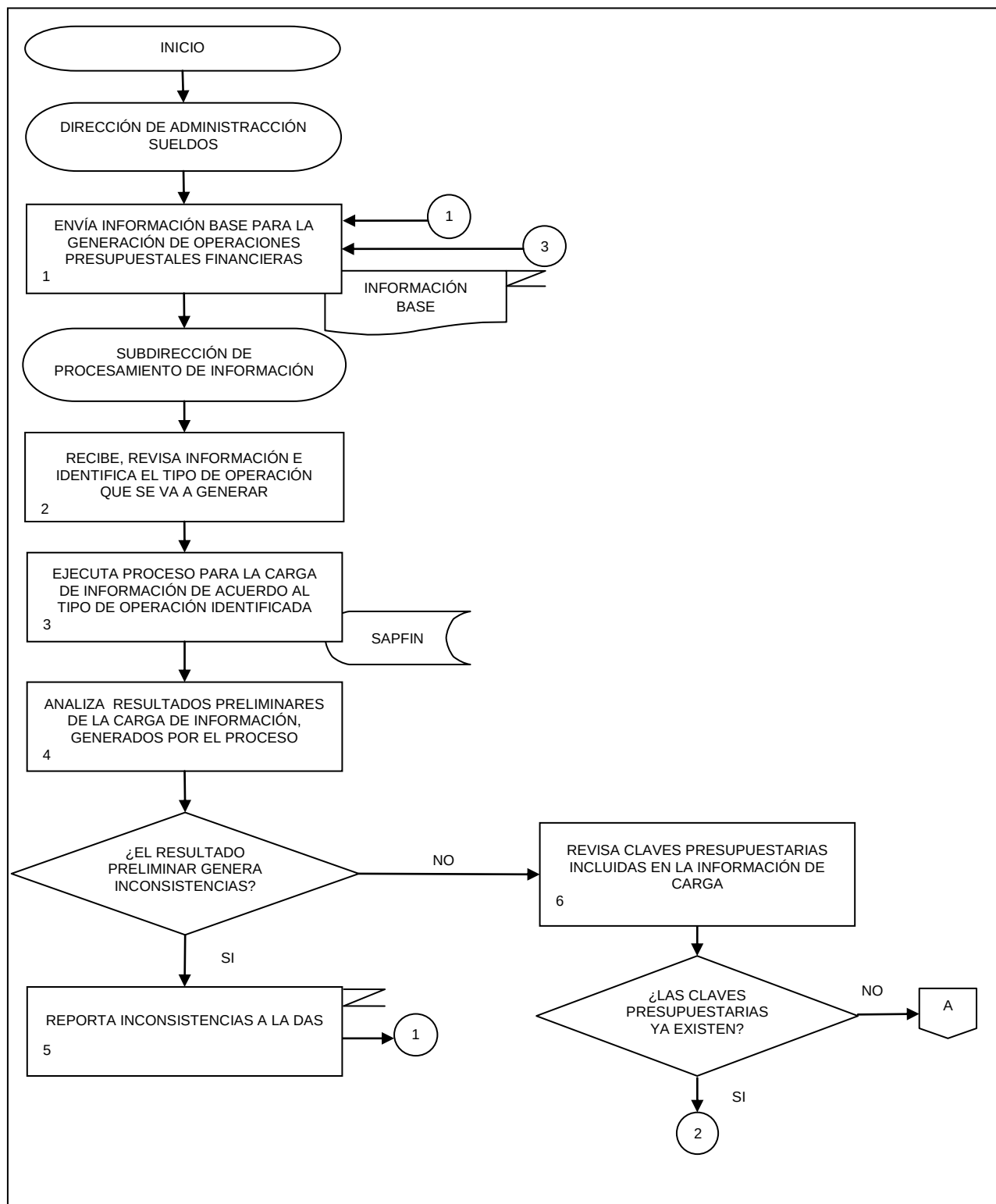
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

247

5. Diagrama de Flujo.-



46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados.

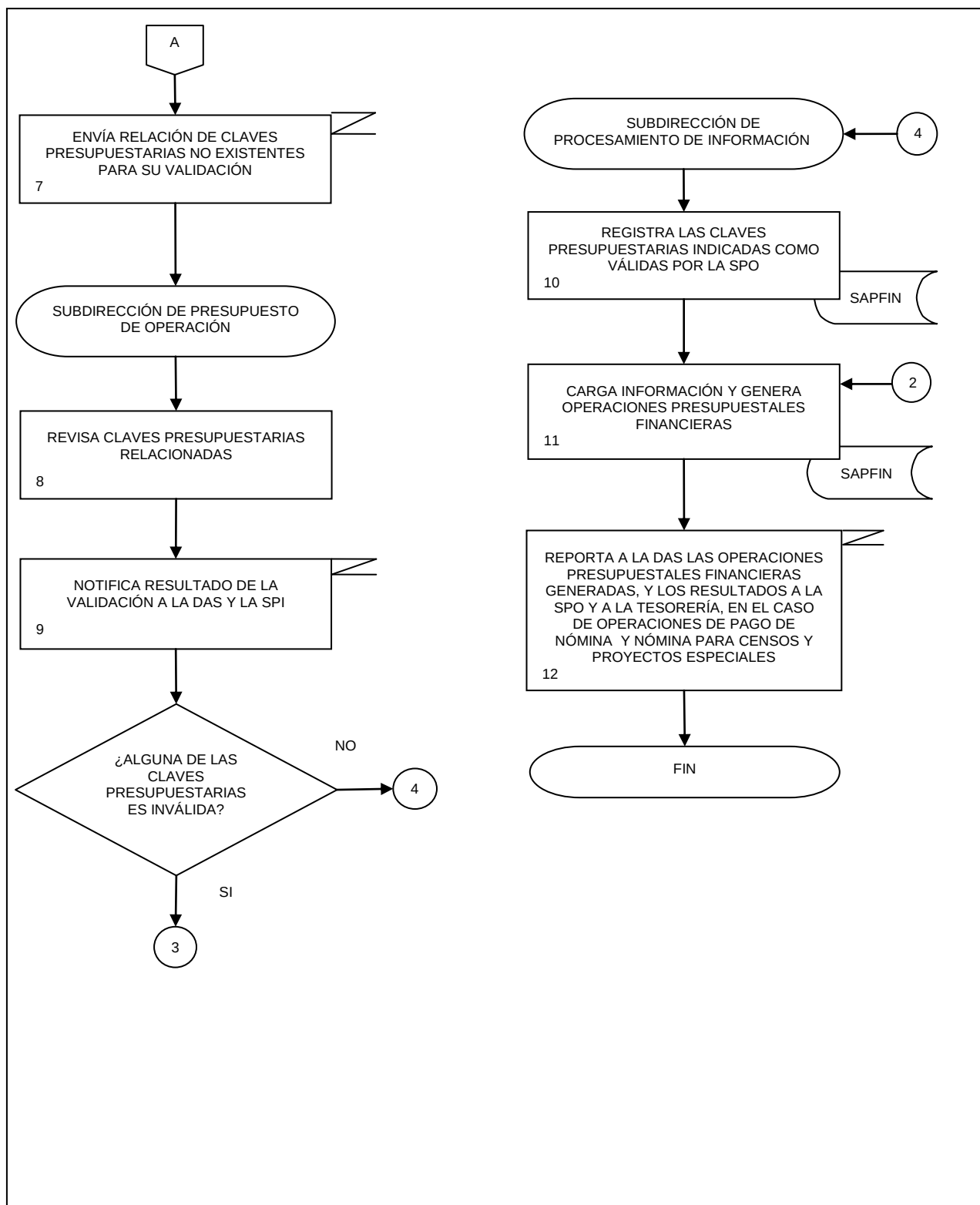
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

248



47. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

249

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de las UA relacionados con el SAPFIN para facilitar la continuidad operativa, así como orientar a las UA para el adecuado registro y explotación de la información.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesamiento de Información y a las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento de Información (SPI), registrará la Estructura programática inicial del ejercicio presupuestal en el SAPFIN, a partir de la información que provea la Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).

3.b. Durante el ejercicio presupuestal, la DACP solicitará la adición de claves en la Estructura programática a la SPI, quien las registrará en el SAPFIN y en las bases de datos del SIA Recursos Humanos y SIA Metas.

3.c. La SPI registrará la relación de programas presupuestarios por partida de gasto en el SAPFIN, al iniciar el ejercicio presupuestal, a partir de la información que provea la DACP.

3.d. Al iniciar el ejercicio presupuestal, la SPI registrará en el SAPFIN el conjunto de claves presupuestarias y los importes correspondientes al presupuesto autorizado original de las UA, a partir de la información que provea la DACP.

3.e. La DACP solicitará modificaciones al catálogo de partidas de gasto a la SPI, quien actualizará en el SAPFIN.

3.f. La DCI solicitará la adición de conceptos de deducción y retención a la SPI, quien actualizará el catálogo de conceptos en el SAPFIN y los asociará a las partidas de gasto que correspondan.

3.g. Las UA solicitarán la modificación de conceptos de deducción y retención por partida de gasto a la SPI, quien actualizará la relación correspondiente entre partidas y conceptos en el SAPFIN.

3.h. Las UA solicitarán por correo electrónico la actualización del registro de usuarios del SAPFIN a la SPI, anexando el Formato de Registro de Usuarios, considerando lo señalado en los Criterios para el Registro de Usuarios, ambos disponibles en la página inicial del SAPFIN.

47. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

250

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento de Información (SPI).	1.	Recibe de la UA o de las áreas de la DGAPOP, solicitud de gestión operativa en el SAPFIN. ¿La solicitud realizada es para iniciar el ejercicio presupuestal? Si.	Formato de Registro de Usuarios (electrónico).
	2.	Registra en SAPFIN las claves presupuestarias y el presupuesto autorizado original de las UA, del ejercicio presupuestal que inicia.	
	3.	Habilita en el SAPFIN el ejercicio presupuestal para que las UA consulten el presupuesto autorizado e inicien el registro y trámite de operaciones presupuestales financieras. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	4.	Revisa datos contenidos en la solicitud. ¿La solicitud es para una adición de claves, para la operación presupuestal, financiera o contable en el SAPFIN? Si.	
	5.	Valida claves y registra en el SAPFIN las claves programáticas, partidas de gasto, claves presupuestarias o conceptos de deducción-retención solicitados. Continúa en la actividad No. 7. No.	
	6.	Valida información contenida en el formato de Registro de Usuarios y actualiza el registro de usuarios del SAPFIN, los roles por tipo de operación presupuestal financiera y los privilegios de consulta o afectación presupuestal por UA.	

47. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

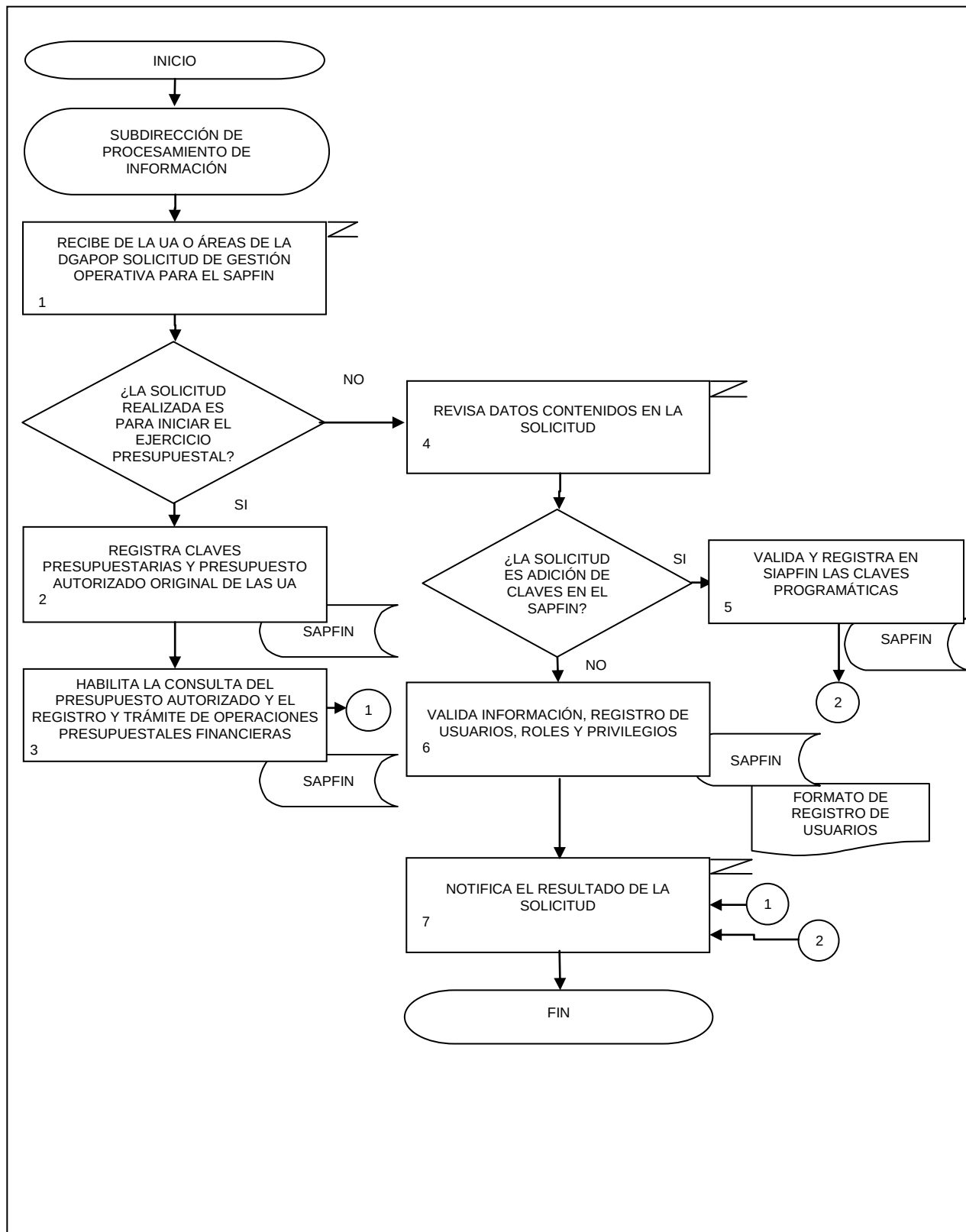
AÑO.
2015

PÁGINA:

251

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI.	7.	Notifica por medio de correo electrónico el resultado de la solicitud a la UA o áreas de la DGAPOP.	
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

253

1. Objetivo.-

Realizar el cálculo de información presupuestal y la publicación del estado del ejercicio del presupuesto del INEGI, en un periodo determinado, para la generación y análisis de los informes presupuestales por parte de las UA y la DGAPOP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesamiento de Información, a las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Procesamiento de Información (SPI) ejecutará el proceso de cálculo de información presupuestal para la generación periódica del estado del ejercicio, de acuerdo al tipo de operaciones y categorías presupuestales consideradas en el SAPFIN.

3.b. Los periodos de cálculo de información presupuestal registrada en el SAPFIN para la generación del estado del ejercicio del presupuesto serán mensuales y anuales, o a petición de una UA, quien determinará el periodo de corte de la información presupuestal.

3.c. El cálculo de información presupuestal y revisión del estado del ejercicio generado, se realizarán durante el primer día hábil siguiente al mes calendario que se reporta.

3.d. La publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto se realizará en el SAPFIN en forma preliminar, una vez concluida la revisión de la información generada por el cálculo de información presupuestal.

3.e. A partir de la publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto en forma preliminar, las UA dispondrán de 4 días hábiles para que reporten alguna observación.

3.f. La información publicada del Estado del Ejercicio del Presupuesto se establecerá como definitiva 4 días hábiles después de su publicación preliminar.

48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

254

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Subdirección de Procesamiento de Información (SPI).	1.	Registra en SAPFIN las operaciones presupuestales y financieras de su UA.	
	2.	Identifica en SAPFIN el periodo de afectación presupuestal, a incluir en el cálculo de información para el Estado del Ejercicio de Presupuesto.	
	3.	Notifica a las UA, a través de avisos en el SAPFIN, de la fecha de corte para el cierre mensual o anual y restringe el trámite de operaciones en el periodo determinado.	
	4.	Ejecuta proceso para cálculo de información presupuestal financiera, de acuerdo al periodo de afectación determinado.	
	5.	Revisa resultados del proceso de cálculo. ¿El cálculo concluyó correctamente? No.	
	6.	Identifica factores que afectaron el proceso de cálculo y ajusta los aspectos técnicos para su adecuada conclusión. Continúa en la actividad No. 4. Si.	
	7.	Revisa la información generada por UA, comparando con las operaciones tramitadas en el SAPFIN durante el periodo de afectación presupuestal. ¿Existen diferencias entre la información comparada? Si.	
	8.	Determina el origen de las diferencias y ajusta parámetros de cálculo. Continúa en la actividad No. 4. No.	

48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

255

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI. UA y áreas de la DGAPOP.	9.	Publica el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el SAPFIN en forma preliminar.	Estado del Ejercicio de Presupuesto, preliminar (electrónico).
	10.	Analizan el Estado del Ejercicio del Presupuesto. ¿La información publicada es incorrecta? No. Continúa en la actividad No. 14. Si.	
SPI.	11.	Notifican a la dirección sapfin@inegi.org.mx las observaciones al estado del ejercicio y las operaciones involucradas con la observación.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, preliminar.
	12.	Analiza las observaciones presentadas y determina su procedencia. ¿Las observaciones presentadas son procedentes? Si.	
	13.	Realiza en el SAPFIN la integración de las operaciones involucradas al periodo de cálculo. Continúa en la actividad No. 4. No.	
	14.	Notifica por medio de correo electrónico a la UA el resultado del análisis.	
	15.	Publica el Estado del Ejercicio del Presupuesto en el SAPFIN en forma definitiva.	
	16.	Procesa la versión ejecutiva del Estado del Ejercicio del Presupuesto y se deposita en la base de datos del SIA Metas. Fin de procedimiento.	

48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

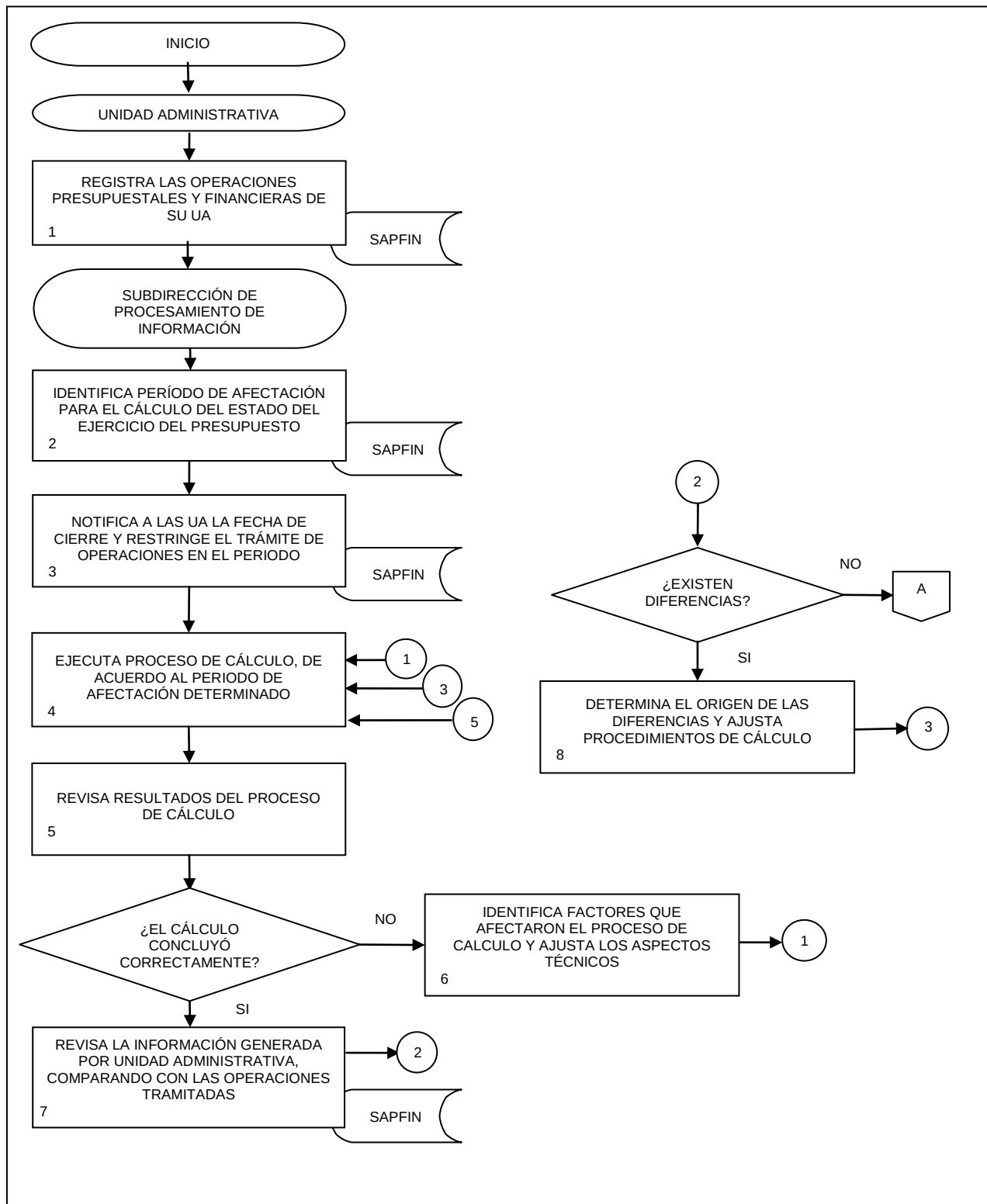
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

256

5. Diagrama de Flujo.-



48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del Estado del Ejercicio del Presupuesto

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

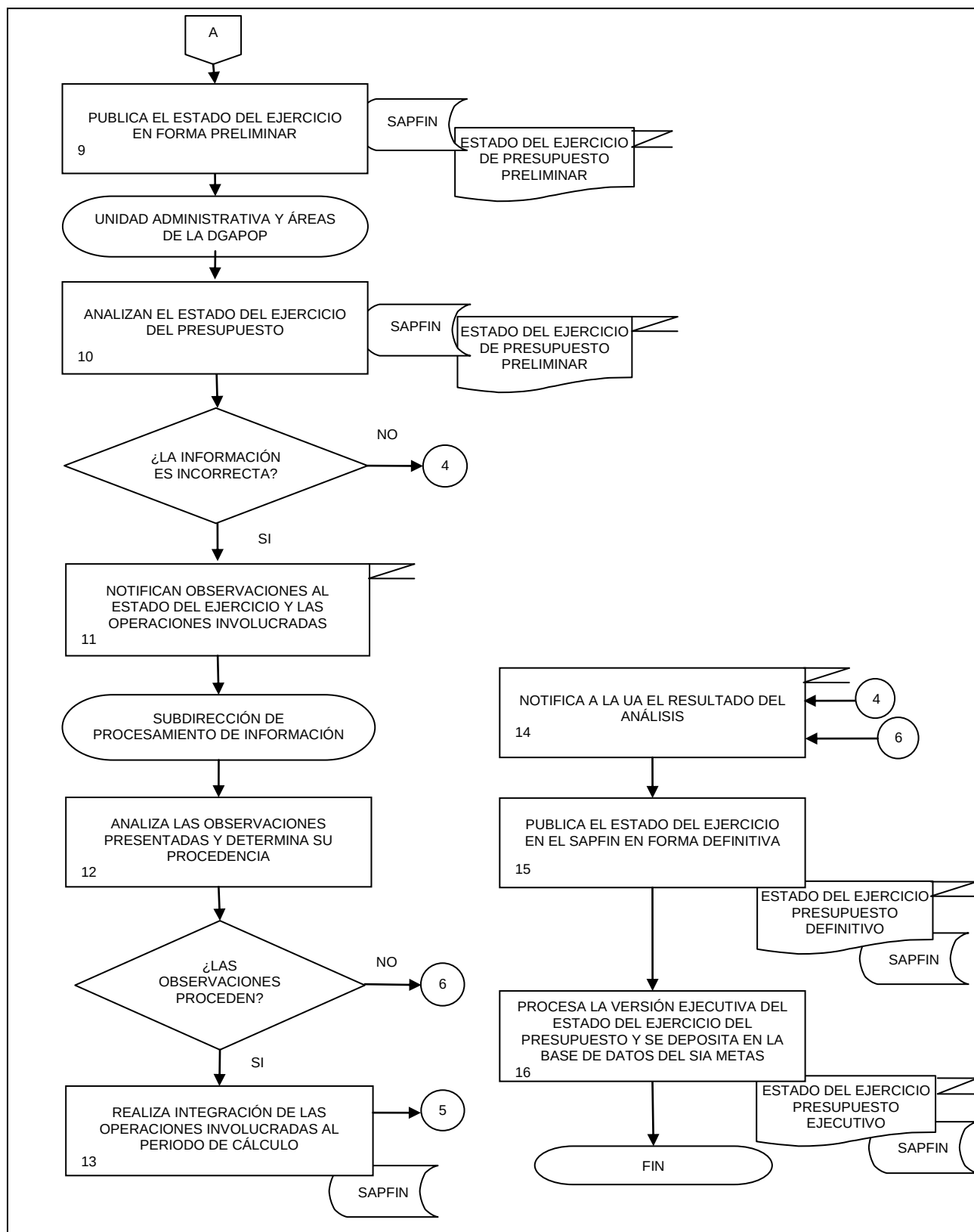
1

AÑO.

2015

PÁGINA:

257



49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

258

1. Objetivo.-

Atender las necesidades de análisis, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información requeridos para automatizar la formulación, integración y seguimiento del proceso presupuestario, así como brindar asesoría y asistencia técnica sobre la operación de los sistemas de programación y presupuesto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Financieros de las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, a la Subdirección de Planeación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, a la Subdirección de Registro Contable, a la Subdirección de Procesamiento de Información y a la Dirección de Administración de Sueldos.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La recepción de requerimientos se realizará preferentemente a través de correo electrónico.

3.b. El requerimiento enviado por los usuarios deberá incluir las especificaciones necesarias que faciliten el análisis de dicho requerimiento.

3.c. Los requerimientos serán analizados y evaluados a fin de determinar su factibilidad y estimar los tiempos de atención, acorde a las cargas de trabajo de la Subdirección de Procesamiento de Información.

3.d. Si el requerimiento presentado afecta el proceso de otra área, ajena a la del solicitante, se le notificarán las modificaciones que se implementarán para revisar el impacto de la solicitud y definir la viabilidad de dicho requerimiento.

3.e. El mantenimiento funcional de las aplicaciones se realizará de acuerdo a las normas y políticas vigentes establecidas por la DGA.

3.f. Para efectos de este procedimiento, se entenderá por “usuario” a las Subdirecciones de Recursos Financieros de las Direcciones de Administración de las Unidades Administrativas, a la Dirección de Tesorería, a la Subdirección de Planeación Presupuestal, a la Subdirección de Presupuesto de Operación, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, a la Subdirección de Registro Contable y a la Dirección de Administración de Sueldos.

49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

259

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de la Procesamiento de la Información (SPI).	1.	Recibe requerimiento del usuario. Análisis de requerimientos programático presupuestales.	
	2.	Revisa requerimiento y contacta por medio de correo electrónico al usuario para ampliar información. ¿Las aplicaciones actuales pueden atender el requerimiento? Si.	
	3.	Indica al usuario método de solución, señalando la relación de pasos a seguir y descripción de cada uno de ellos. Continúa en la actividad No. 19. No.	
	4.	Analiza requerimiento para determinar su naturaleza. ¿Es un requerimiento de procesamiento de información presupuestal? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	5.	Procesamiento de información presupuestal. Identifica el tipo de procesamiento de información. ¿Requiere generar información presupuestal? Si.	
	6.	Realiza el cálculo de información presupuestal y financiera, ejecuta el proceso de cálculo y genera estado del ejercicio.	

49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

260

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI.	7.	Revisa información generada y publica el estado del ejercicio, compara información generada con la información registrada en sistema y presenta la información generada al usuario. Continúa en la actividad No. 19. No.	Estado del ejercicio (electrónico).
	8.	Revisa que la solicitud recibida incluya información necesaria y valida datos presupuestales. Determina el tipo de operación: 1. Pago de nómina. 2. Otros pagos de servicios personales. 3. Solicitud de recursos a TESOFE. 4. Adecuación presupuestal. Valida la información recibida con relación al tipo de operación requerida y los datos presupuestales incluidos en la solicitud. ¿Los datos incluidos en la solicitud son correctos? Si.	
	9.	Genera operaciones presupuestales financieras indicadas, procesa información. En caso de requerirse actualiza la estructura de datos presupuestales. Genera operaciones y valida importes presupuestales y financieros e información general de cada operación. Continúa en la actividad No. 19. No.	
	10.	Solicita revisión de información incluida en requerimiento. Continúa en la actividad No. 5.	

49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

261

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI.	11.	Mantenimiento de Aplicaciones Programático Presupuestales. Revisa datos incluidos en la solicitud y determina tipo de mantenimiento requerido. ¿La solicitud se atiende mediante mantenimiento operativo? Si.	
	12.	Actualiza datos presupuestales y perfiles de usuario, estructura de datos presupuestales y analiza y define perfiles de usuario en el sistema de acuerdo a los requerimientos operativos especificados. Continúa en la actividad No. 19. No.	
	13.	Analiza la solicitud recibida para determinar procesos de solución. ¿La atención de la solicitud es viable? No.	
	14.	Integra análisis del requerimiento y propone alternativas para resolver su solicitud. Continúa en la actividad No. 19. Si.	
	15.	Realiza mantenimiento funcional a la Aplicación.	
	16.	Verifica funcionalidad de la Aplicación y publica cambios. ¿Cumple con el requerimiento? No.	

49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

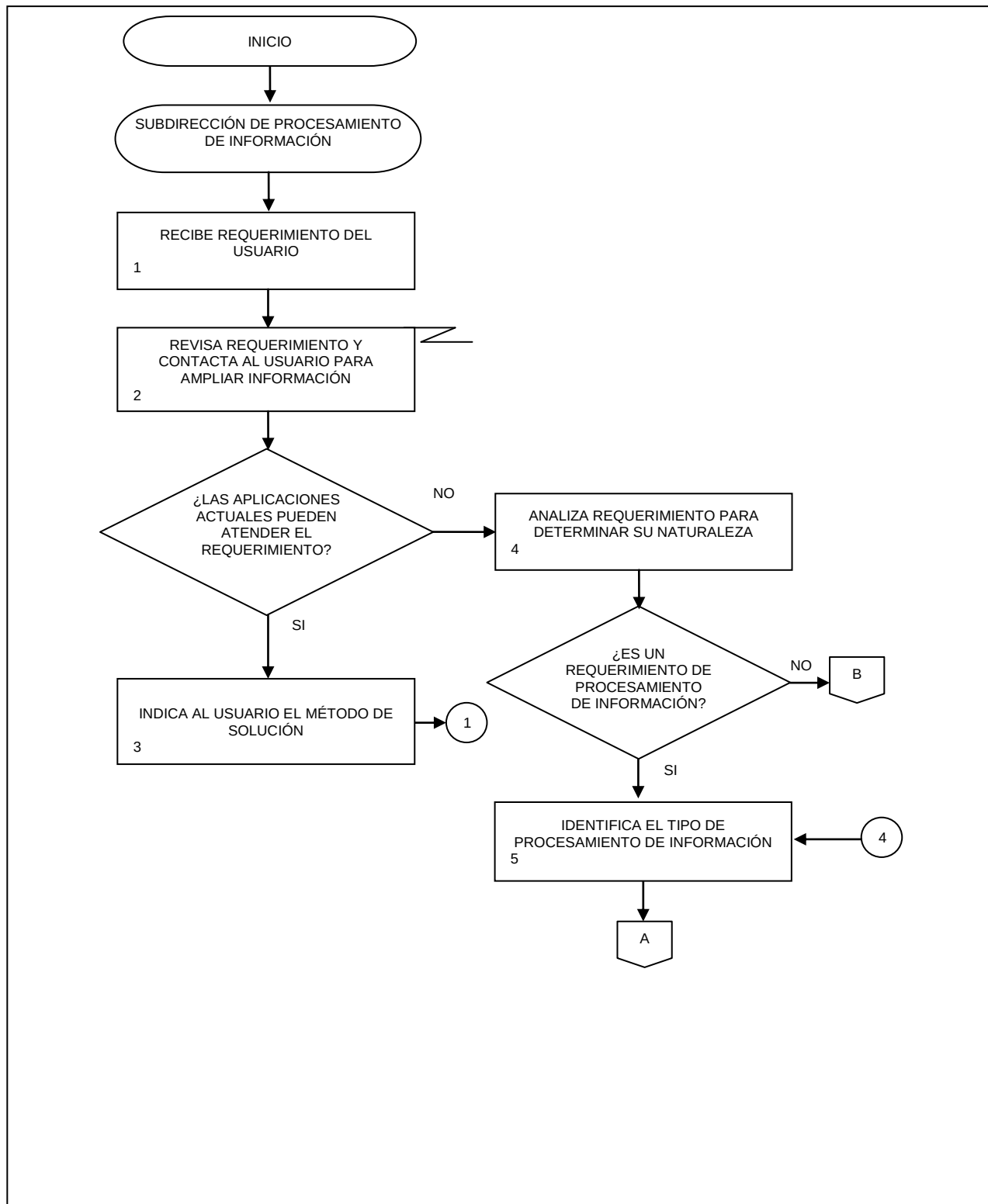
1

2015

262

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SPI.	17.	Analiza observaciones funcionales y ajusta proceso de solución. Continúa en la actividad No. 16. Si.	
	18.	Actualiza funcionalidad de la Aplicación y publica cambios.	
	19.	Notifica al usuario el resultado de su requerimiento. Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

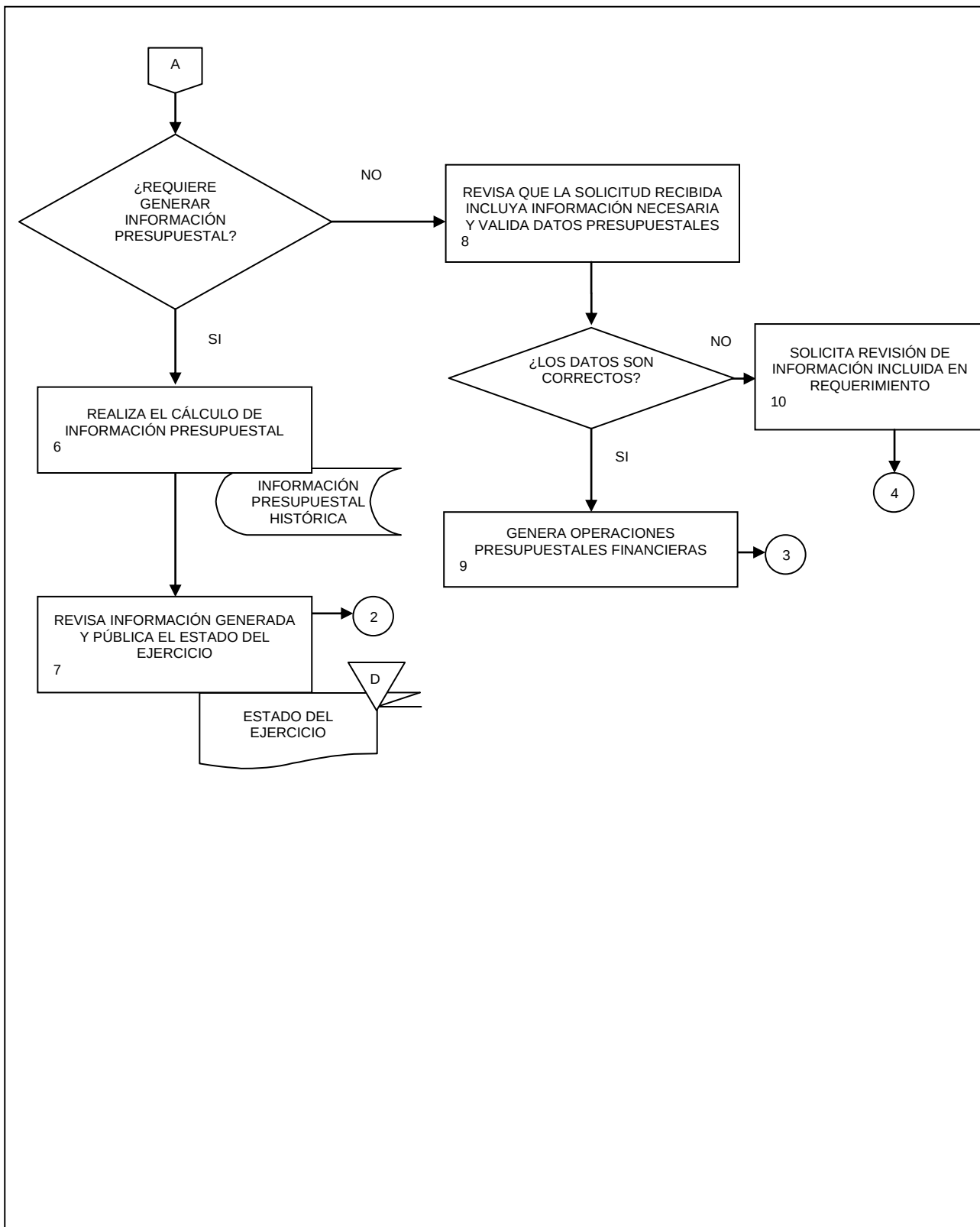
MES.

AÑO.

1

2015

264



49. Administración de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

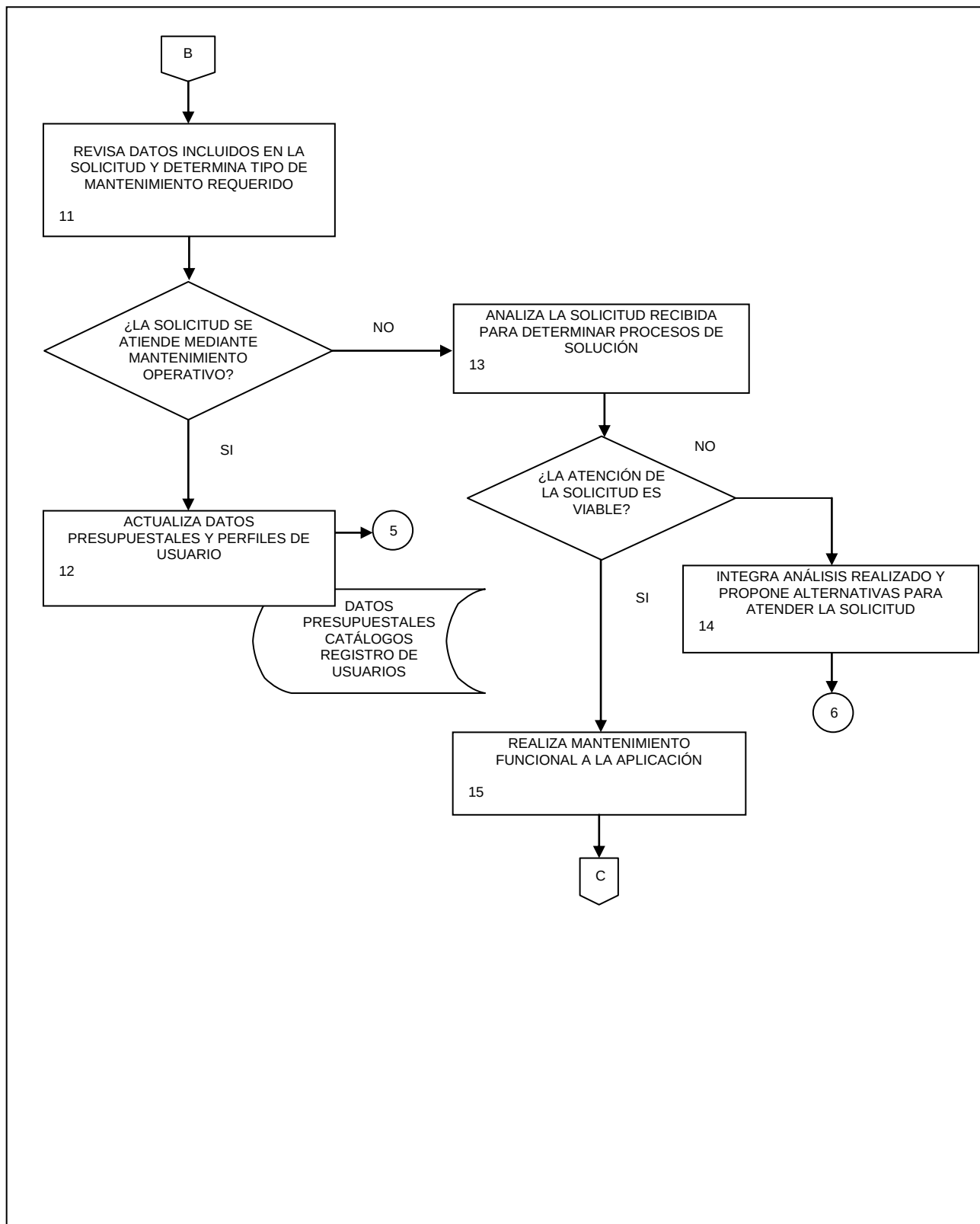
MES.

AÑO.

1

2015

265



49. Administración de Sistemas Presupuestales.

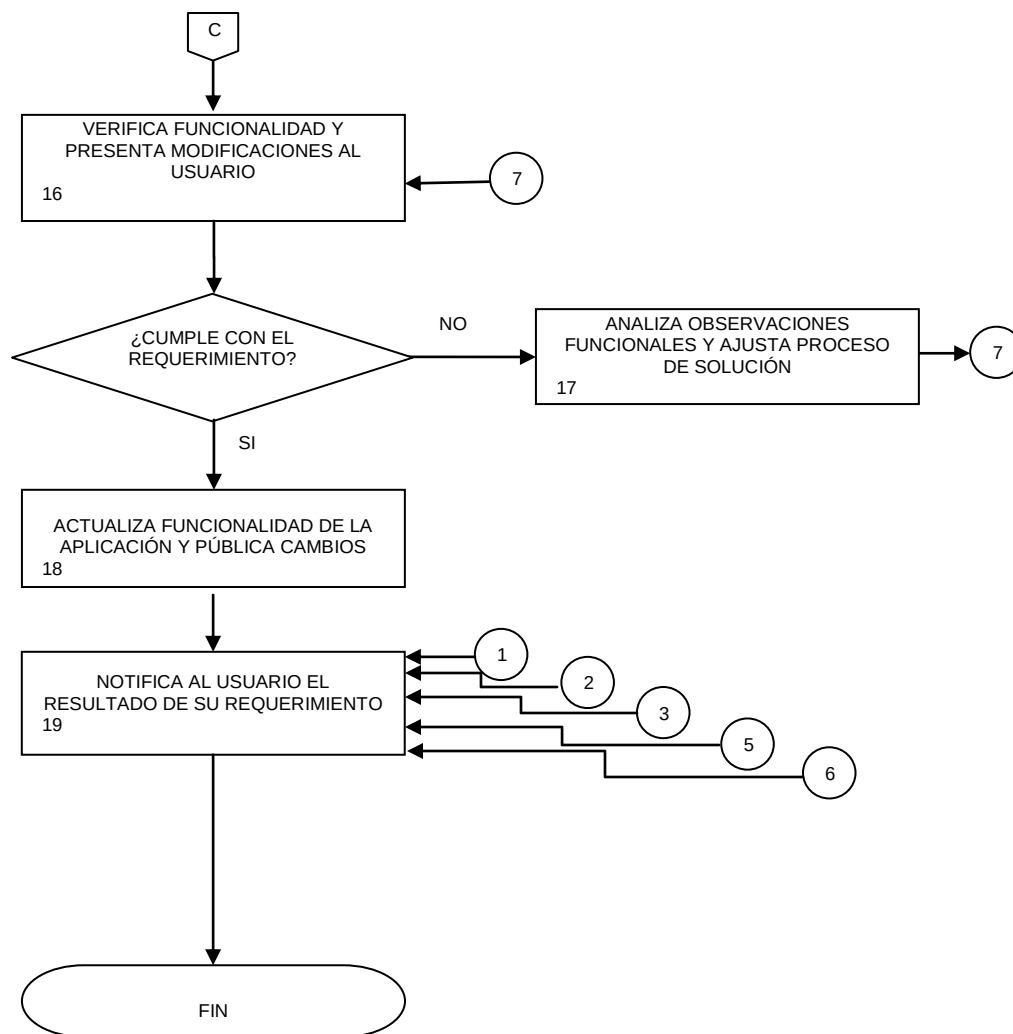
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

266



50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

267

1. Objetivo.-

Proporcionar los servicios de soporte y asistencia técnica en tecnologías de información y comunicaciones para garantizar el óptimo funcionamiento de los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades de los usuarios.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El personal de soporte técnico se cerciorará que los equipos cumplen con los estándares de configuración, normas y políticas establecidas por la DGA de acuerdo con la normatividad vigente.

3.b. En los casos en que por la naturaleza del requerimiento se necesite apoyo para atender una solicitud se hará el reporte según corresponda a las siguientes áreas técnicas: Departamento de Mantenimiento a Equipo de Cómputo, Departamento de Administración de Redes Locales, Departamento de Administración de Servidores Departamentales, Departamento de Administración de Correo Electrónico y Servicios Distribuidos, Departamento de Cableado e Instalación de Redes, Subdirección de Seguridad Informática, todos ellos pertenecientes a la DGA.

3.c. Las solicitudes de servicio serán atendidas a la mayor brevedad y diligencia posible, y se dará por concluido un servicio hasta que el solicitante del mismo dé el visto bueno.

3.d. Se tratará con respeto y cordialidad al cliente del servicio.

50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

268

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Soporte Técnico (DST).	1.	Recibe solicitud de servicio levantada por los usuarios en el ámbito de la DGAPOP.	
	2.	Contacta por correo electrónico al usuario que realizó el reporte para ampliar información referente a su solicitud.	
	3.	Analiza la solicitud de servicio para determinar la complejidad de la misma. ¿Puede atenderse por teléfono? Si.	
	4.	Indica al usuario paso a paso el procedimiento para resolver su solicitud de servicio. Continúa en la actividad No. 13. No.	
	5.	Acude con el usuario y recaba información adicional revisando los escenarios posibles y haciendo preguntas adicionales al usuario.	
	6.	Determina naturaleza del requerimiento, para delimitar el dominio del problema.	
	7.	Establece conjunto de soluciones factibles, y determina posibles escenarios de solución. ¿La solución se puede implementar sin apoyo de otra área? No.	
	8.	Turna al área correspondiente, en caso de que se requiera alguna reparación a equipo de cómputo, problemas de los sistemas de comunicaciones, problemas mayores de correo electrónico, problemas de seguridad informática, problemas funcionales de servidores.	

50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

269

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DST.	9.	Da seguimiento del progreso de la solución turnada al área correspondiente a efecto de dar por concluida la atención a la solicitud de servicio. Continúa en la actividad No. 13. Si.	
	10.	Determina requerimientos de configuración necesarios para implementar la solución de la solicitud de servicio. ¿El requerimiento está relacionado con servicios de red o administración servidores? Si.	
	11.	Realiza mantenimiento administrativo en los servidores y/o actualización de objetos del Directorio Activo en el ámbito de la DGAPOP. No.	
	12.	Instrumenta solución y realiza pruebas. ¿La solución propuesta resuelve el requerimiento? No. Continúa en la actividad No. 9. Si.	
	13.	Cierra la solicitud de servicio. Fin de procedimiento.	

50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

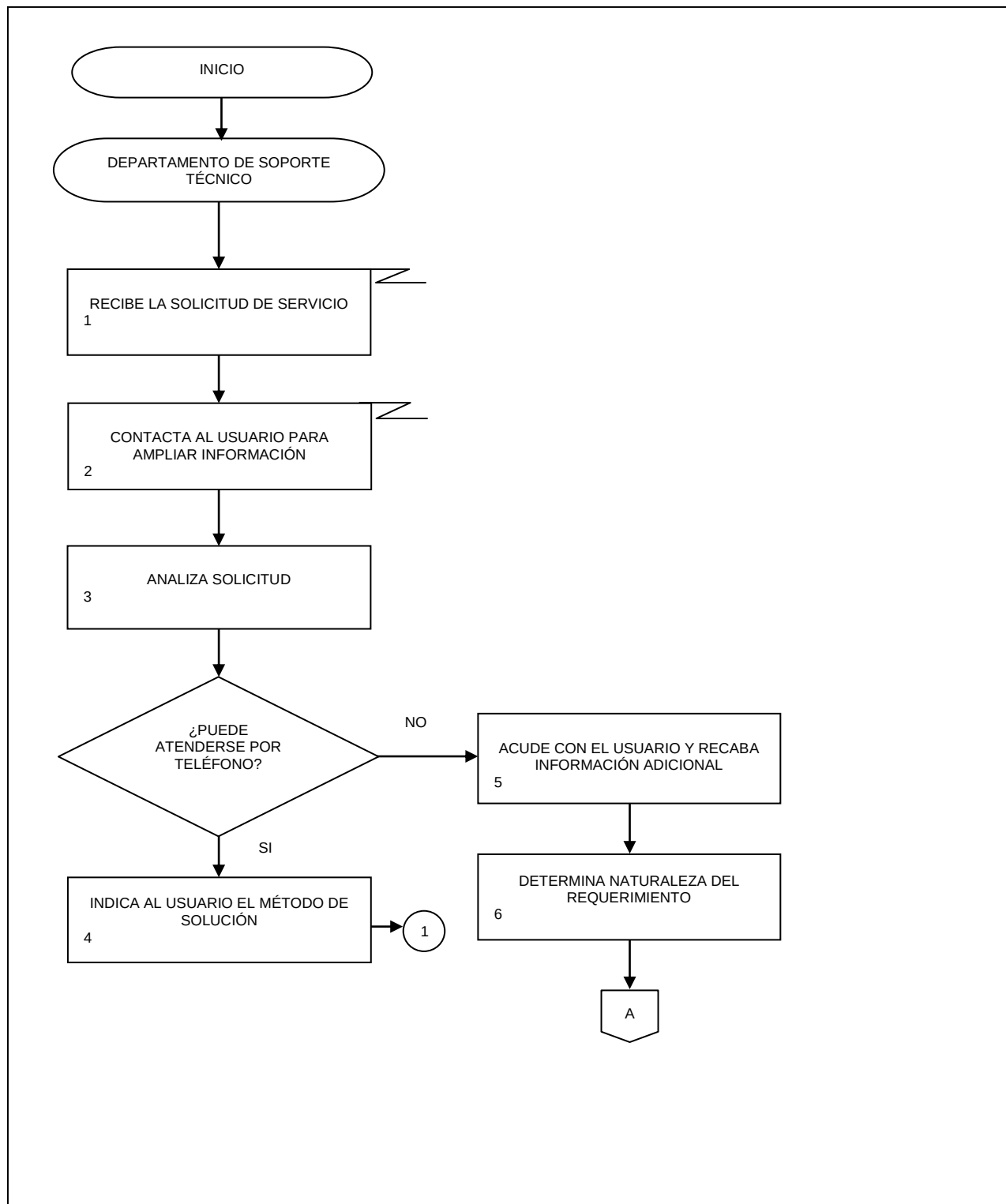
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

270

5. Diagrama de Flujo.-



50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

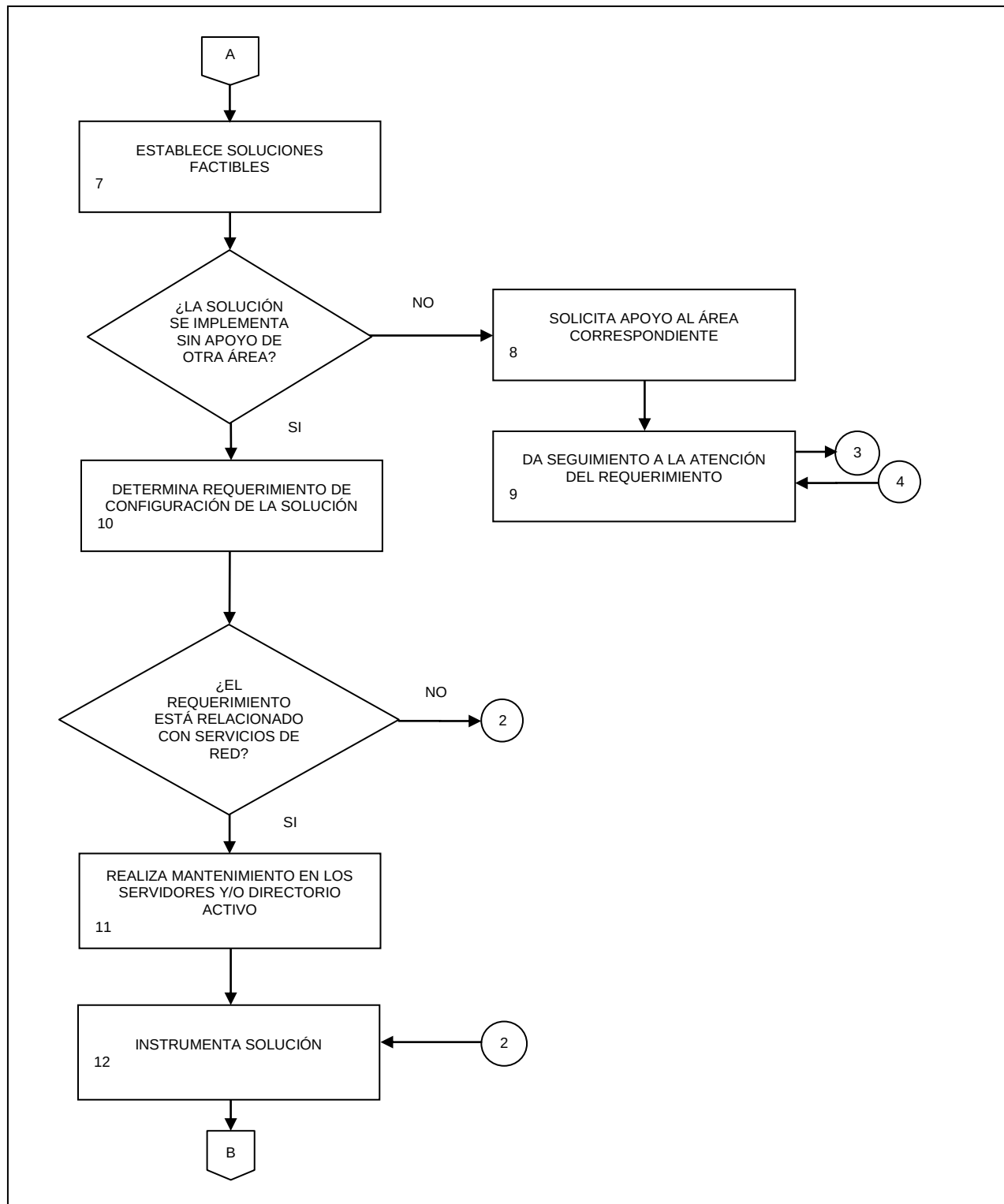
MES.

AÑO.

1

2015

271



50. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales.

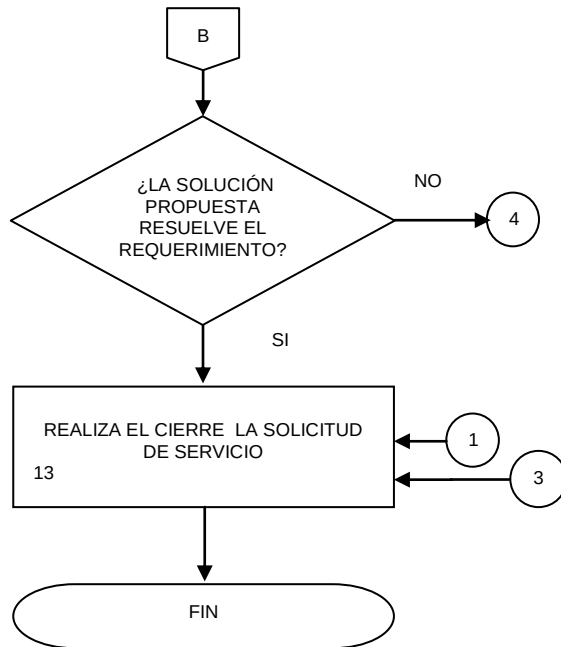
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

272



51. Ingresos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

273

1. Objetivo.-

Integrar, controlar y registrar los ingresos generados por concepto de Productos, Aprovechamientos, Encuestas y Trabajos Especiales, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos de la Federación, y la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con la finalidad de captar y gestionar la aplicación de los recursos para atender necesidades prioritarias del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional, a la Subdirección de Análisis Presupuestal, a la Subdirección de Planeación Presupuestal y a la Contraloría Interna.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DCI será la responsable de concentrar, registrar y enviar a la DACP el respaldo documental de los Ingresos excedentes captados.

3.b. La DACP gestionará el registro de los Ingresos captados ante la SHCP y la autorización de las ampliaciones presupuestarias por los Ingresos excedentes recibidos.

3.c. La DACP será el área responsable de integrar la estimación de los ingresos por Productos y Aprovechamientos para control interno.

3.d. La CI será la responsable de avalar los informes de ingresos mensuales de Productos y Aprovechamientos para el registro correspondiente en el MODIN, de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

51. Ingresos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

274

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa (UA). Dirección de Contabilidad Institucional (DCI). Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP). DCI. SAP.	1.	Capta ingresos e informa a la DCI.	Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales) (copia). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales) (copia). Oficio de solicitud de Vo.Bo. (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original).
	2.	Concentra y registra los ingresos en el Sistema Integral de Contabilidad.	
	3.	Elabora informes mensuales de Ingresos Institucionales y envía.	
	4.	Recibe informes mensuales de Ingresos Institucionales y valida. ¿Existen observaciones? No. Continúa en la actividad No. 7. Si.	
	5.	Solicita aclaraciones por medio de correo electrónico.	
	6.	Informa por medio de correo electrónico, sobre las aclaraciones solicitadas.	
	7.	Recibe aclaraciones, en su caso, y clasifica. ¿Son Productos y Aprovechamientos? No. Continúa en la actividad No. 11. Si.	
	8.	Solicita el Vo.Bo. del Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) a la CI.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SAP.	9.	Recibe oficio con informe de Ingresos incluyendo el Vo.Bo. de la CI.	Oficio (original y copia). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original).
	10.	Registra los Ingresos Institucionales en el MODIN e informa.	Oficio de Vo.Bo. (original-copia). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) (original). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales) (original).
Subdirección de Planeación Presupuestal.	11.	Elabora ampliación presupuestaria y registra en el MAP de la SHCP.	Ampliación Presupuestaria (electrónico).
	12.	Realiza la aplicación de los ingresos en el Instituto a través del SAPFIN.	Ampliación Presupuestaria interna (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

51. Ingresos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

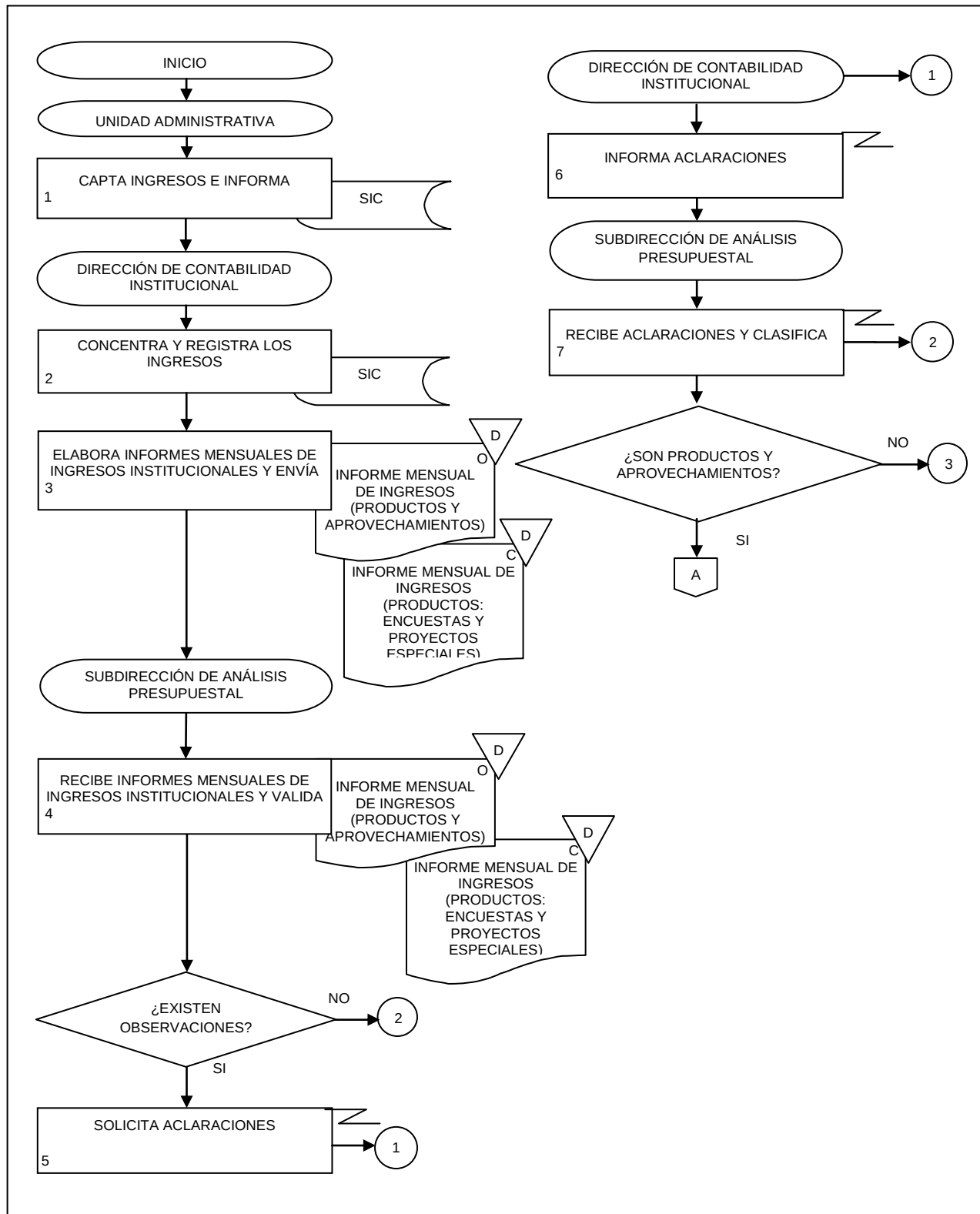
MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

276

5. Diagrama de Flujo.-



51. Ingresos Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

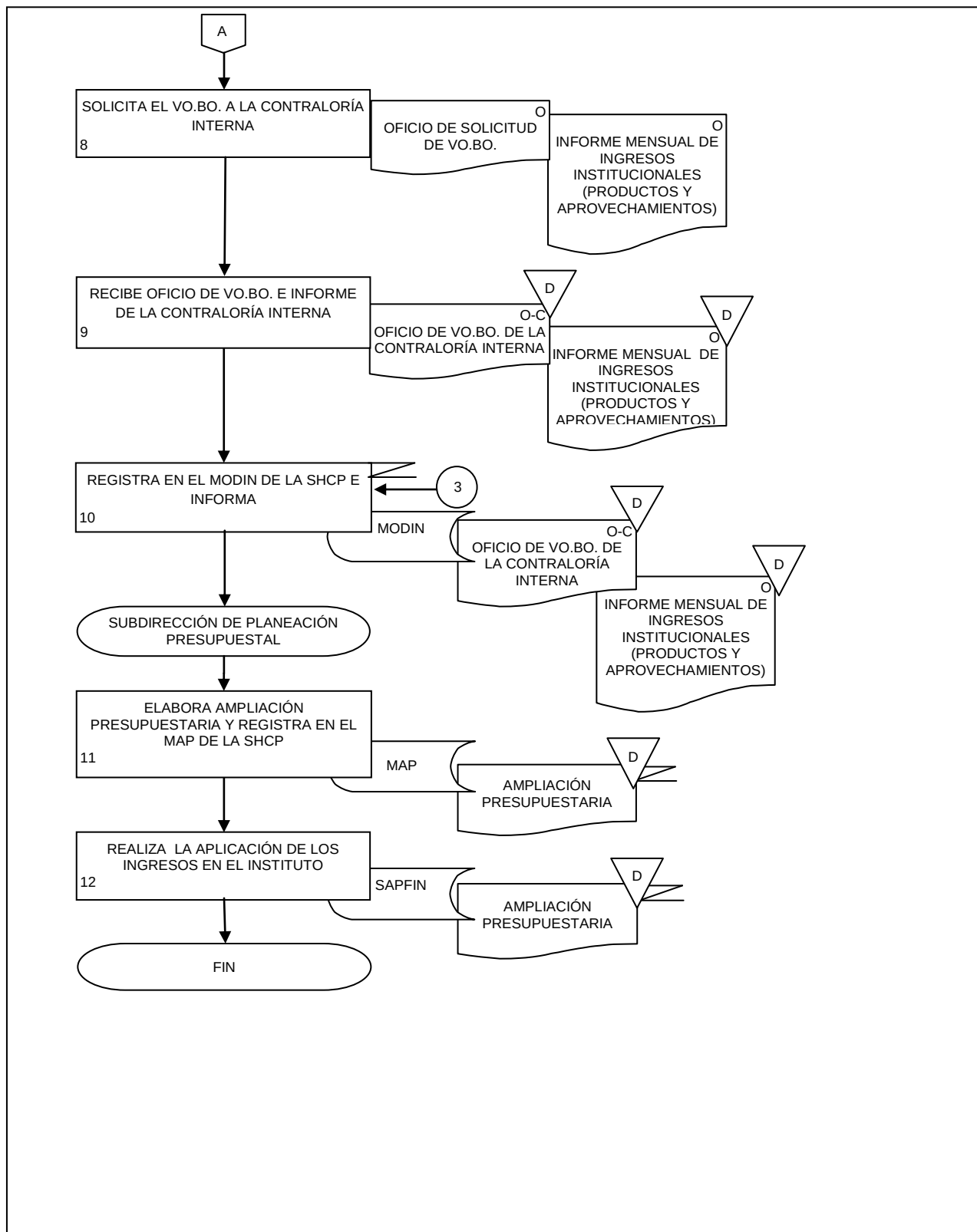
MES.

AÑO.

1

2015

277



52. Metas Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

278

1. Objetivo.-

Controlar y administrar las actividades del registro y seguimiento de metas institucionales a través del SIA Metas, con el propósito de que las Unidades Administrativas cuenten con una herramienta que les permita registrar el avance programático mensual de los proyectos, así como relacionarlos automáticamente con el ejercicio del presupuesto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Análisis Presupuestal y a las Unidades Administrativas.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los titulares de las UA serán responsables de la administración por resultados; para ello deberán cumplir con oportunidad y eficacia las metas y objetivos previstos en sus respectivos programas.

3.b. La elaboración, modificación y seguimiento de los calendarios de metas institucionales se realizará a través del Módulo de Metas institucionales del SIA, el cual funcionará como medio de enlace entre la DGA y las Direcciones Generales.

3.c. La DGAPOP, a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP), verificará mensualmente los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UA.

3.d. La DACP, a través de la SAP, será la responsable de administrar el Módulo SIA Metas.

3.e. La información a capturar deberá corresponder a las metas autorizadas en el Programa de trabajo previamente validadas y acordadas por los Directores Generales.

3.f. Las UA serán las encargadas del registro y seguimiento de sus metas institucionales a través del SIA.

3.g. La DACP, a través de la SAP, es la responsable de generar y analizar los informes programático presupuestales.

3.h. La DACP, a través de la SAP, será el área responsable de revisar e integrar los reportes del avance físico financiero para informar a instancias de auditorías internas y externas, así como a la Unidad de Transparencia del Instituto, sobre la información programática y el comportamiento del gasto Institucional.

52. Metas Institucionales.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

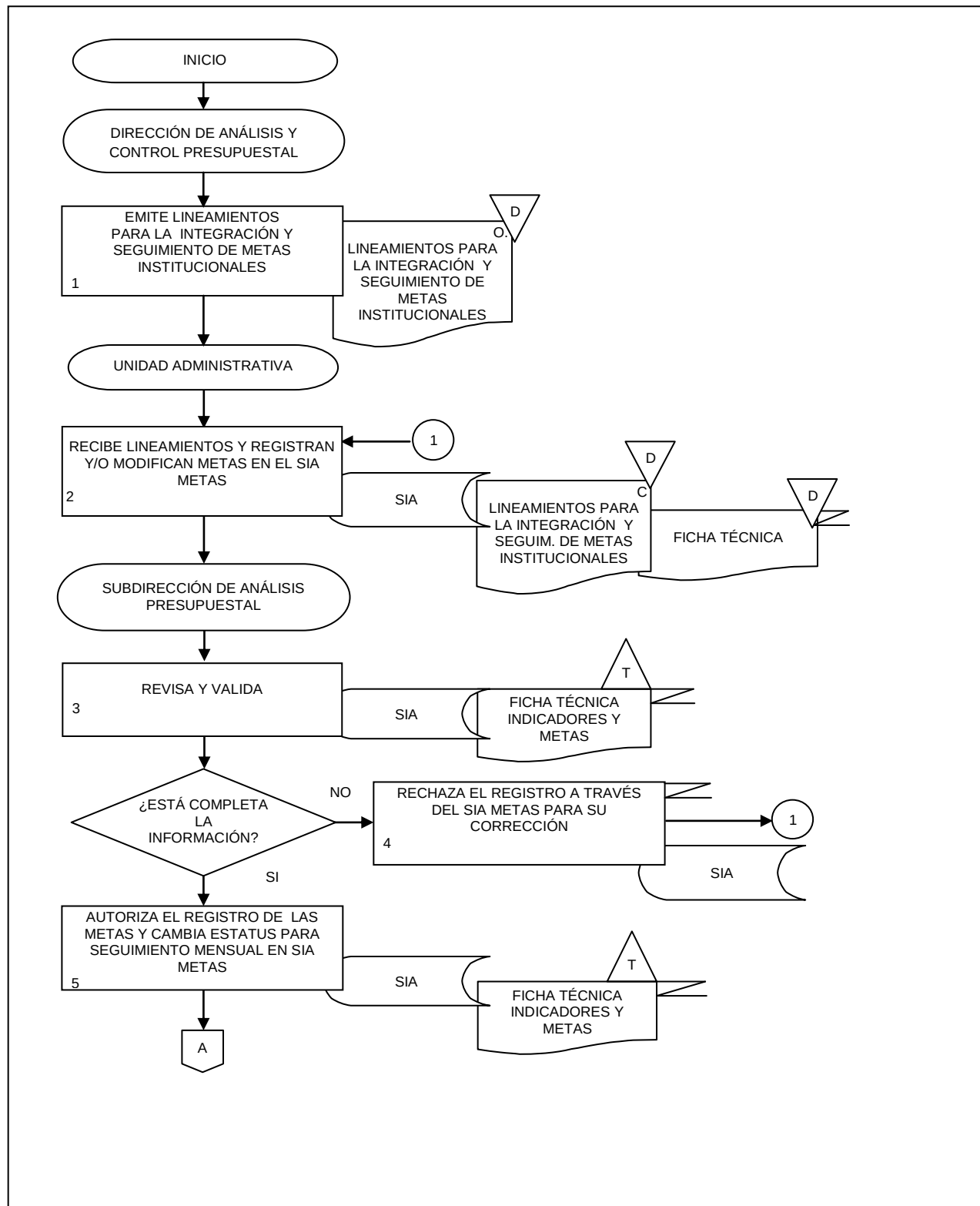
2015

279

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP). Unidad Administrativa (UA). Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP). UA. SAP.	1.	Emite lineamientos para la formulación e integración y seguimiento de metas por parte de la UA y los publica en SIA Metas.	Lineamientos para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales (original).
	2.	Reciben, revisan lineamientos, registran metas, elaboran fichas técnicas y envían a través del SIA Metas para su autorización y registro.	Lineamientos para la Integración y Seguimiento de Metas Institucionales (copia). Ficha técnica (electrónico).
	3.	Revisa y valida. ¿Es completa la información? No.	Ficha técnica, indicadores y metas (electrónico).
	4.	Rechaza el registro a través del SIA Metas para su corrección por parte de la UA. Continúa en la actividad No. 2. Si.	
	5.	Autoriza registro de las metas y cambia estatus para seguimiento mensual.	Ficha técnica, indicadores y metas (electrónico).
	6.	Registran avances mensuales y elaboran justificaciones en SIA Metas.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
	7.	Analiza y valida avances mensuales. ¿Es completa la información? No.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
	8.	Rechaza información a través del SIA Metas, para su corrección por parte de la UA. Continúa en la actividad No. 6. Si.	Justificaciones de variaciones programáticas y presupuestales (electrónico).
	9.	Autoriza el registro y cambia estatus para seguimiento del próximo mes.	
	10.	Integra informes mensuales y anuales. Fin de procedimiento.	Informes Programático Presupuestales (electrónico).

5. Diagrama de Flujo.-



52. Metas Institucionales.

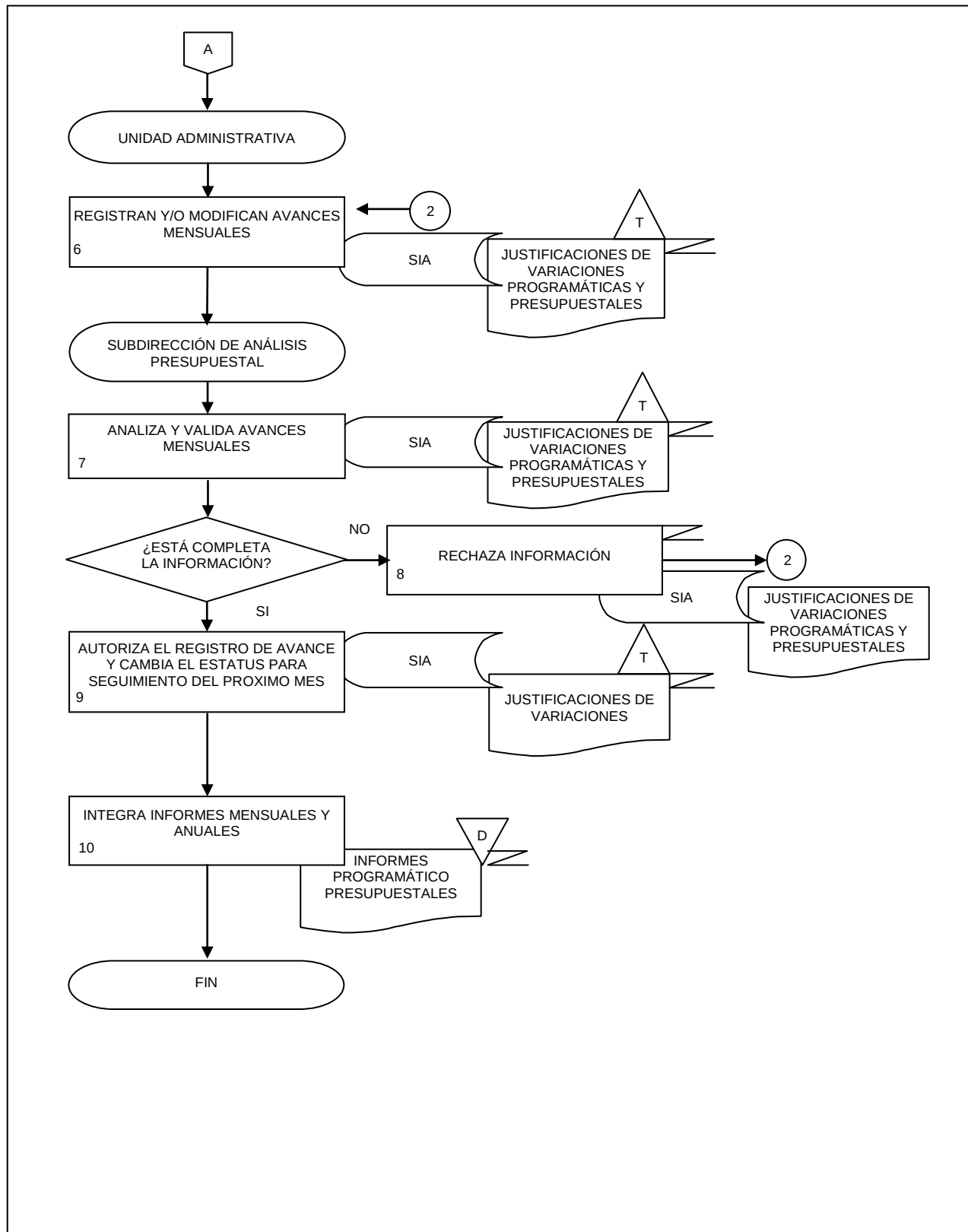
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

281



53. Sistema Integral de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

282

1. Objetivo.-

Integrar y registrar información presupuestaria, financiera y contable con el propósito de responder oportunamente a los requerimientos de información del SII, a través de los formatos y del SII@WEB, solicitados por el Comité Técnico de Información del Gobierno Federal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los titulares de las UA serán responsables de vigilar que se cumpla con oportunidad el envío de la información de acuerdo con las fechas establecidas en el programa que emitirá la DACP.

3.b. La DGAPOP, a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP) será la responsable de integrar, validar y registrar la información en el SII@WEB.

3.c. Los instructivos para la integración de los requerimientos de información estarán disponibles en la página de Intranet de la DGA y se considerarán como guías de procedimiento.

3.d. La DACP, a través de la SAP, proporcionará la asesoría y el apoyo técnico en materia de integración de la información, requeridos por las UA.

3.e. La información que presenten las UA quedará bajo la responsabilidad de los titulares de las mismas y de los servidores públicos que en ellas intervengan.

3.f. Los informes deberán ser entregados y firmados por los responsables de la información y enviados a la SAP a la cuenta de correo electrónico institucional del SAP.

3.g. En el caso de que no se cumpla con las fechas de envío, el Comité Técnico de Información de la SHCP, enviará avisos a través del SII@WEB de no cumplimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP). Unidad Administrativa (UA). Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP).	1.	Publica formatos y fechas para la formulación e integración de la información del SII. Disponibles en la página de intranet de la DGA.	Formatos (electrónico).
	2.	Reciben, integran formatos y envían de acuerdo a las fechas establecidas a través de correo electrónico.	Formatos (electrónico). Oficio de respuesta (electrónico).
	3.	Revisa, valida la información en el SII@WEB. ¿Es correcta la información? No.	Formatos (electrónico).
	4.	Envía para correcciones o complementar la información a las UA. Si.	Formatos (electrónico).
	5.	Valida y registra la información en el SII@WEB.	
	6.	El SII@WEB, valida y emite acuse del registro de la información.	Acuse de registro y validación.
	7.	Envía acuse de registro y validación de la información a las Unidades Administrativas. Fin de procedimiento.	Informes y/o documentos (electrónico). Acuse de validación del SII@WEB (electrónico).

53. Sistema Integral de Información.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

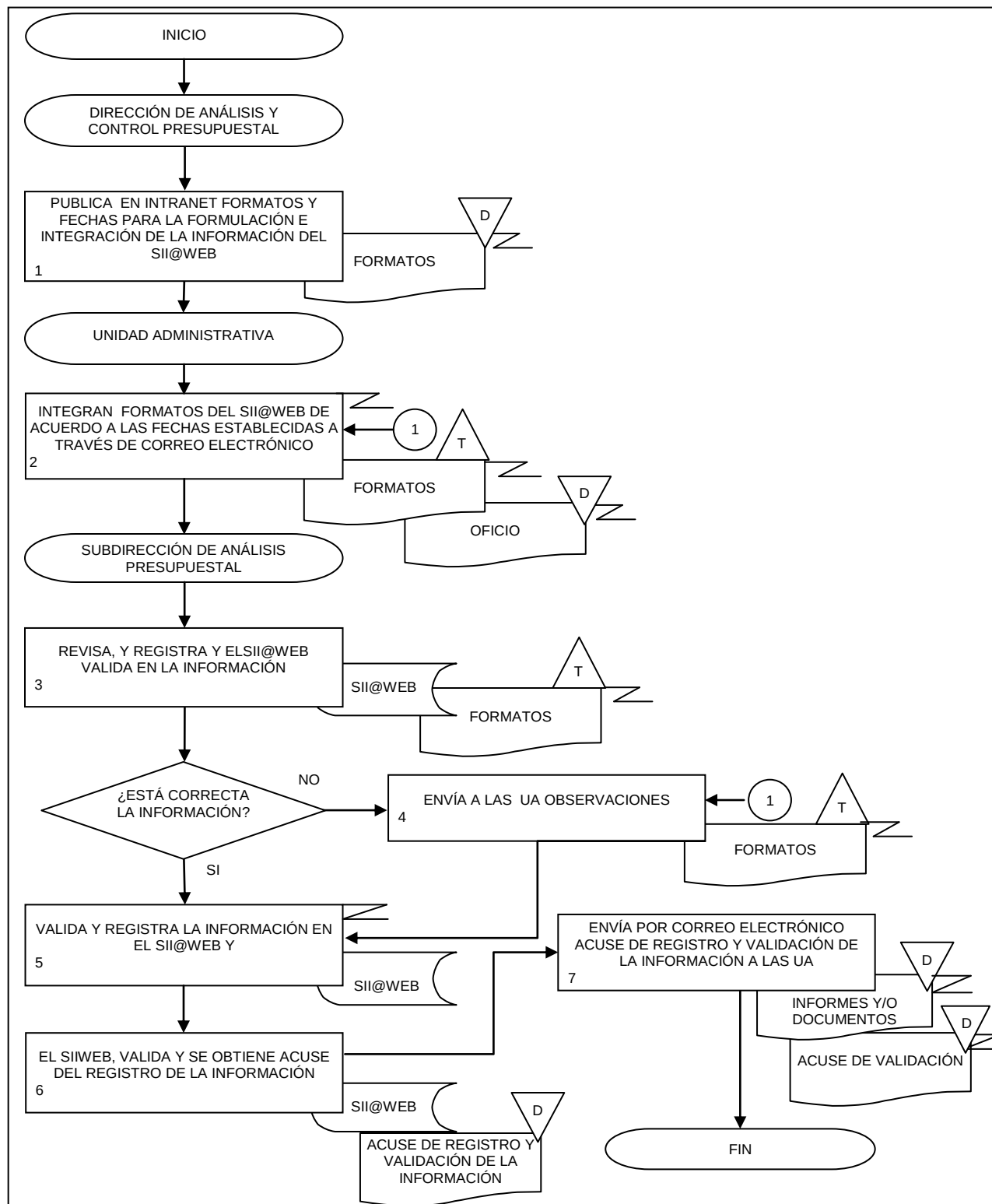
PÁGINA:

MES.
1

AÑO.
2015

284

5. Diagrama de Flujo.-



54. Inversión Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

285

1. Objetivo.-

Integrar, controlar y gestionar el presupuesto del programa inversión institucional a través de la Cartera de Inversión a fin de determinar prioridades de inversión, a corto, mediano y largo plazo, para ejercer con mayor eficiencia los recursos disponibles, así como elaborar los OLI para la autorización por parte del titular de la DGAPOP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales del Instituto, a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Análisis y Control Presupuestal, a la Subdirección de Planeación Presupuestal y a la Subdirección de Análisis Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Unidades Administrativas y Direcciones Regionales del Instituto, identificarán las necesidades en materia de inversión y registrarán los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) en Cartera.

3.b. Los PPI, deberán ser elaborados y registrados en la Cartera de Inversión conforme a lo establecido por las guías y lineamientos emitidos por la DGAPOP.

3.c. Sólo los proyectos de inversión registrados en la Cartera Inversión podrán ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto del Instituto. El registro no se requerirá cuando se trate de eventos censales.

3.d. Las UA son las encargadas de registrar en la Cartera de Inversión los PPI para cubrir sus necesidades, que en el ámbito de sus funciones les corresponda.

3.e. La DGA es responsable de la emisión de las normas, lineamientos y procedimientos a que deberá sujetarse el registro, ejercicio y control de los PPI.

3.f. La DACP es la responsable de administrar, revisar y validar los proyectos registrados en Cartera de Inversión, así como de la elaboración de los OLI.

3.g. La DGAPOP es la responsable de autorizar los OLI.

54. Inversión Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

286

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas (UA). Dirección de Análisis y Control Presupuestal (DACP).	1.	Identifica necesidades en materia de Inversión, registran en Cartera de Inversión y envían oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.	Documento Análisis Costo-beneficio Justificación Económica (electrónico). Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal (electrónico).
	2.	Recibe solicitud, la información registrada en Cartera de Inversión y el documento de Análisis Costo-beneficio o Justificación Económica. ¿La solicitud cumple con lo establecido en los Lineamientos de registro en Cartera de Inversión Institucional? No.	Documento Análisis Costo-beneficio. Justificación Económica (electrónico). Oficio de solicitud de Suficiencia Presupuestal (electrónico).
	3.	Envía a la UA observaciones para que realicen cambios. Continúa en la actividad No. 1. Si.	
	4.	Cambia el estatus del proyecto a Vigente y genera número de registro en el Sistema de Cartera de Inversión.	
Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP).	5.	Envía a la Subdirección de Planeación, a través de correo electrónico los proyectos Vigentes.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	6.	Recibe y presenta a la DGAPOP las presiones de Gasto del Instituto, incluyendo los PPI Vigentes en Cartera de Inversión.	Documento de presiones de gasto incluyendo los PPI Vigentes en Cartera de Inversión (electrónico).
Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto (DGAPOP).	7.	Revisa, presenta a la Junta de Gobierno y Presidencia las presiones de Gasto del Instituto y recibe la autorización de los proyectos prioritarios.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión (electrónico).
	8.	Informa a la DACP los proyectos autorizados.	Proyectos autorizados (electrónico).

54. Inversión Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

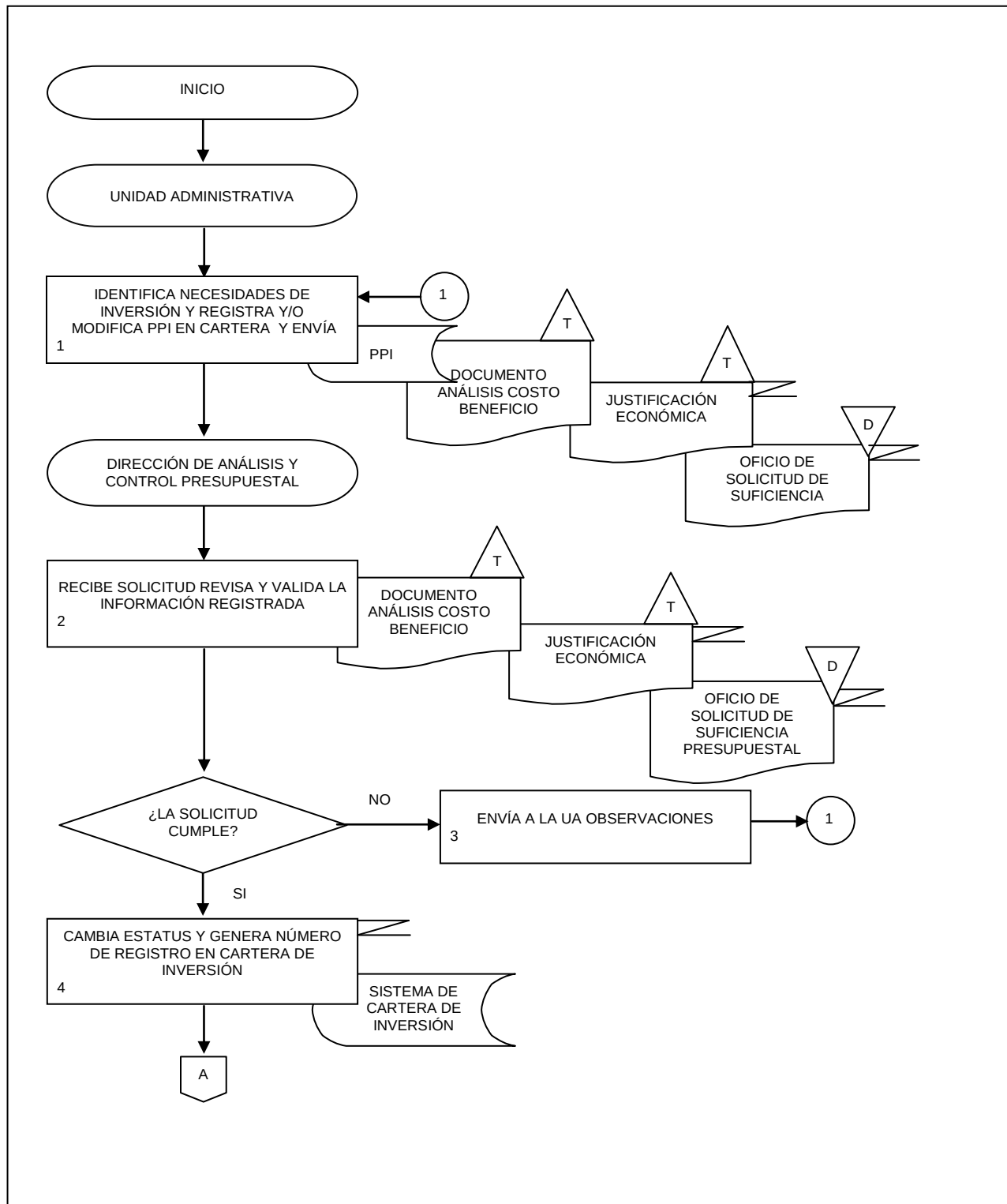
1

2015

287

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DACP.	9.	Emite envía el Oficio de Suficiencia Presupuestal.	Oficio de Suficiencia Presupuestal (original).
UA.	10.	Inician su proceso de adquisición de bienes o contratación de Obra Pública.	Documentos relativos al proceso de adquisición y/o Obra Pública (original).
	11.	Dan a conocer el costo real de los bienes/obras, a la DACP, al concluir sus procesos y solicitan el OLI correspondiente.	Oficio de solicitud de emisión de OLI (original).
DGAPOP.	12.	Emite el OLI con el costo real de los bienes/obras y remite a DACP para su envío a la UA.	OLI (Anexo XIV) (original).
DACP.	13.	Realizan ampliación de recursos.	Adecuación Presupuestal (electrónico).
		Fin de procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



54. Inversión Institucional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

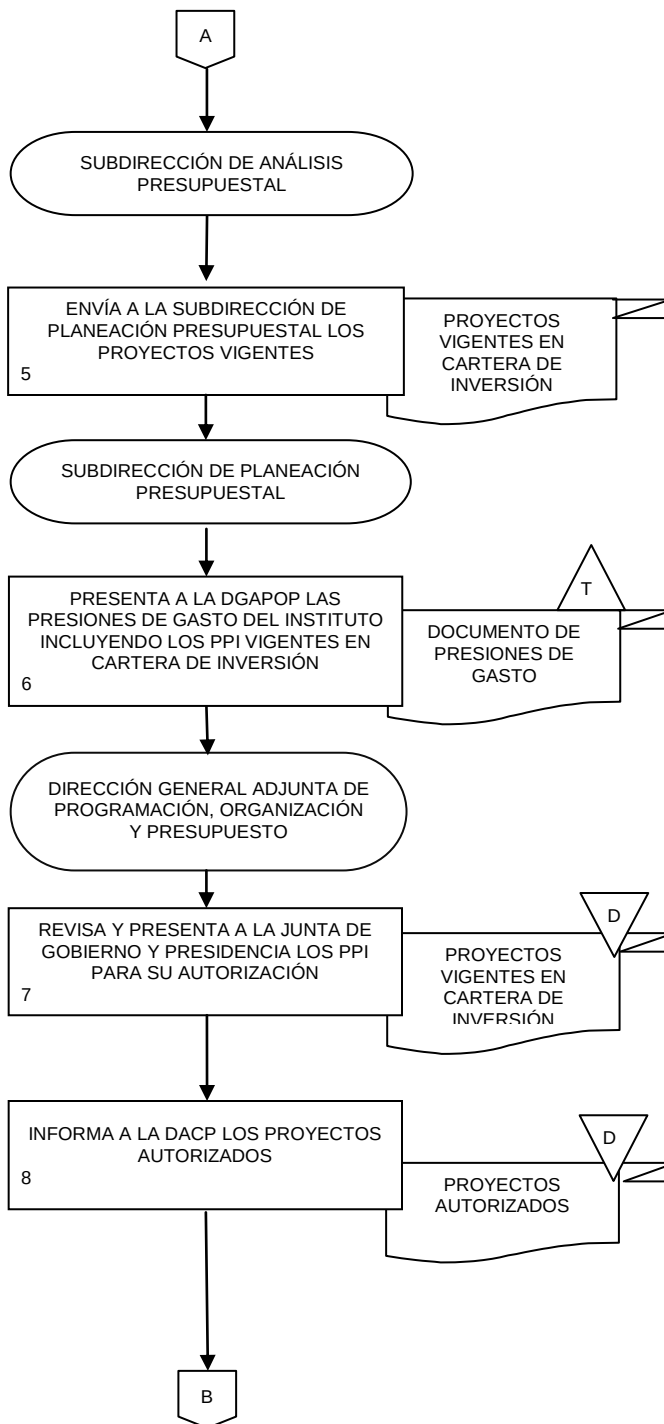
MES.

1

AÑO.

2015

289



54. Inversión Institucional.

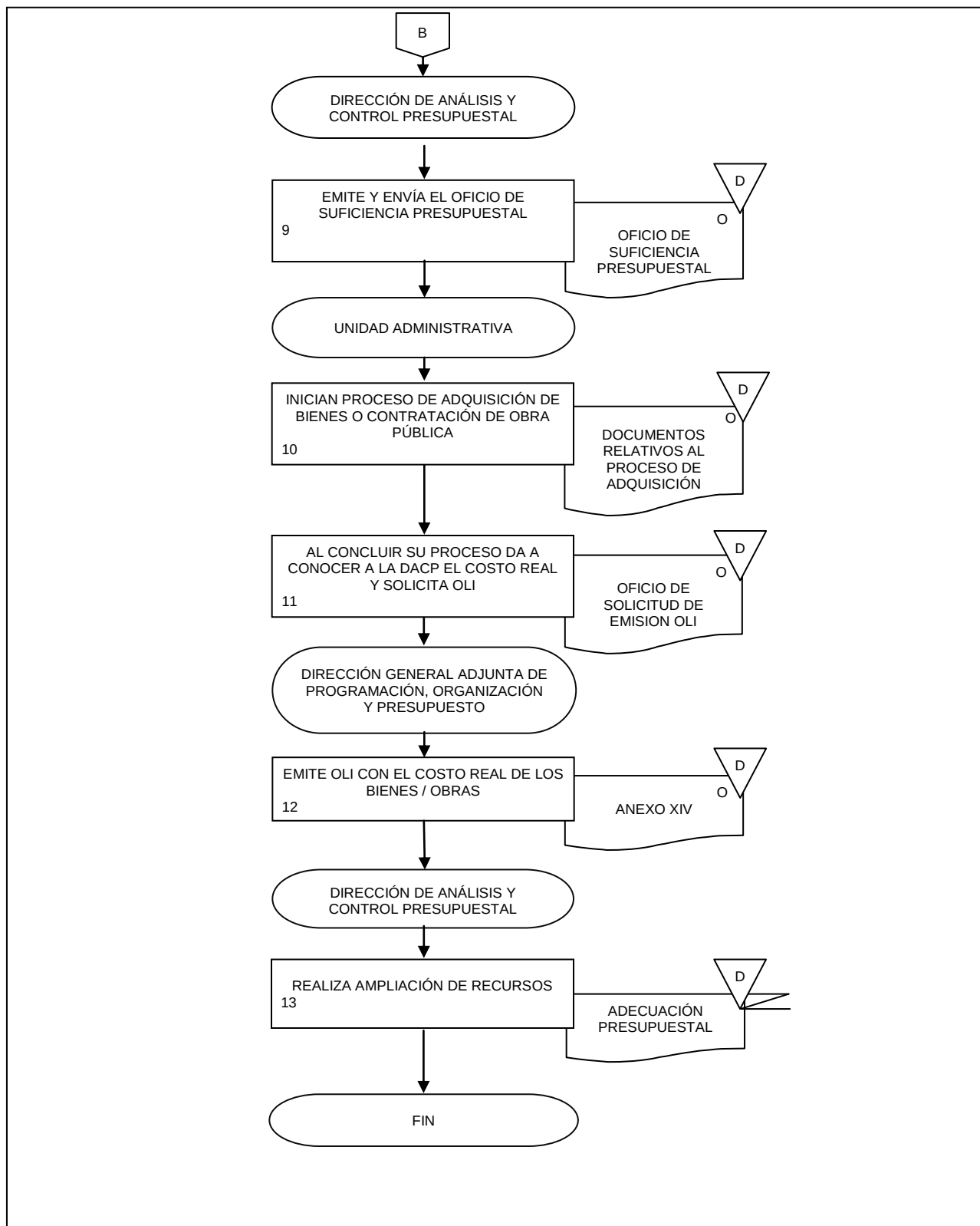
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
1

AÑO.
2015

290



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

291

1. Objetivo.-

Dar atención a los requerimientos de información y/o documentación efectuados al Instituto por las diversas instancias de fiscalización, así como brindarles las facilidades necesarias para el desarrollo de sus revisiones; de igual manera, coadyuvar en la solventación de las observaciones planteadas por éstas, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 43, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección de Normatividad e Información Administrativa, a la Subdirección de Mejora Regulatoria y Atención a Instancias Fiscalizadoras, al Departamento de Integración y Análisis de la Información y a todas aquellas Unidades y Áreas Administrativas del Instituto, involucradas en la atención de requerimientos de información y/o documentación que lleven a cabo las distintas instancias de fiscalización.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Dirección de Normatividad e Información Administrativa (DNIA) será el único conducto a través del cual la Auditoría Superior de la Federación, Despacho de Auditoría Externa, Contraloría Interna (en lo concerniente a la DGAPOP), o cualquier otra instancia de fiscalización, realizará los requerimientos de información y documentación.

3.b. Las Unidades o Áreas Administrativas responsables deberán enviar la información y/o documentación solicitada por las instancias fiscalizadoras, a la DNIA, en tiempo, forma y calidad, de acuerdo a lo señalado en los requerimientos respectivos.

3.c. En caso de que la información y/o documentación solicitada no sea aplicable al Instituto, se deberá comunicar dicha circunstancia mediante nota informativa firmada por el servidor público responsable, dirigida a quien así lo indique la DNIA.

3.d. En caso de que existiera alguna situación que impida que la información y/o documentación sea entregada a la DNIA, en los plazos y términos establecidos en el requerimiento, el enlace del área deberá informarlo dentro del plazo establecido para la atención del requerimiento, con la finalidad de estar en posibilidades de consensuarlo con la instancia correspondiente.

3.e. En caso de que la instancia de fiscalización realizara un requerimiento adicional al originalmente planteado, de manera directa a la Unidad o Área Administrativa, ésta deberá hacerlo del conocimiento de la DNIA, turnando copia del documento con el que se haga entrega de la documentación solicitada, con la finalidad de requerir a la instancia de fiscalización la adecuada canalización de sus solicitudes y con ello mantener el control y seguimiento.

3.f. Cuando las Unidades o Áreas Administrativas proporcionen documentación original, ésta deberá estar claramente identificada, debiéndose informar, a través del documento de entrega de información, el tipo de documento, número de identificación o número de fojas que lo integran, con el objeto de facilitar su manejo.

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

292

- 3.g. Cuando la DNIA envíe a las Unidades y Áreas Administrativas, el proyecto de cronograma de entrega de información para el auditor externo, así como los informes y productos de la revisión, para sus comentarios y/o visto bueno, y no reciba respuesta sobre el particular, en el plazo señalado en el requerimiento de información, se estará en el entendido que no existen comentarios por su parte y que está de acuerdo con lo establecido en los mismos.
- 3.h. Las dudas o comentarios sobre la información solicitada, serán atendidos o canalizados con la instancia de fiscalización correspondiente, a través de la Subdirección de Mejora Regulatoria y Atención a Instancias Fiscalizadoras (SMRAIF) y/o Departamento de Integración y Análisis de la Información (DIAI).

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

293

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto (DGAPOP). Dirección de Normatividad e Información Administrativa (DNIA). Subdirección de Mejora Regulatoria y Atención a Instancias Fiscalizadoras (SMRAIF). Departamento de Integración y Análisis de la Información (DIAI).	1.	Recibe requerimiento de la Instancia de fiscalización y turna a la DNIA para su atención.	Documento de formalización (original, copia o electrónico).
	2.	Recibe, revisa para verificar la procedencia y turna el requerimiento a la SMRAIF para su gestión.	Documento de formalización (original, copia o electrónico).
	3.	Recibe y analiza el requerimiento para determinar las áreas responsables y los plazos para su entrega, y canaliza al DIAI para su atención.	Documento de formalización (original, copia o electrónico).
	4.	Recibe y realiza las acciones necesarias para su atención	Documento de formalización (original, copia o electrónico).
		¿La Instancia de fiscalización, realizará su revisión en las oficinas del Instituto?	
		Si.	
	5.	Realiza la logística para brindar el apoyo en lo referente a oficinas, telefonía, equipo de cómputo e insumos, que solicite el personal de la instancia de fiscalización para la ejecución de sus actividades.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
		Continúa en la actividad No. 6.	
		No.	
	6.	Prepara y envía solicitud de atención al área responsable de atender el requerimiento, previo visto bueno de la SMRAIF y autorización de la DNIA.	Documento de solicitud (original, copia o electrónico).
	7.	Integra expediente físico y electrónico por instancia de fiscalización para llevar un control de la documentación y/o información solicitada.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
	8.	Recibe información por parte del área responsable.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
		¿Se recibe la información, previo a la fecha de entrega de la solicitud?	
		No.	

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

294

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DIAI. SMRAIF. DNIA Y/O DGAPOP.	9.	Informa a la SMRAIF a través de correo electrónico o de manera verbal.	Documento de prórroga (original, copia o electrónico).
	10.	Notifica a la DNIA, mediante correo electrónico o de manera verbal, para proceder a la solicitud de prórroga.	
	11.	Solicita prórroga a la instancia de fiscalización mediante documento de prórroga, de manera verbal; o bien, realiza reuniones de trabajo con personal de la instancia de fiscalización y de las áreas involucradas en el requerimiento, para determinar fechas y/o plazos en que se podrá entregar la información solicitada.	
SMRAIF.	12.	Recibe respuesta de la instancia de fiscalización.	Respuesta de prórroga (original, copia o electrónico)
	13.	Notifica a la SMRAIF.	Respuesta de prórroga (original, copia o electrónico).
	14.	Informa al área responsable sobre la nueva fecha de entrega. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Respuesta de prórroga (original, copia o electrónico).
DIAI.	15.	Recibe del área responsable la información, y revisa que cumpla con lo solicitado. ¿Está completa la información? No.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
	16.	Comenta con el responsable de la información, de manera verbal o a través de correo electrónico para complemento. Continúa en la actividad No. 15. Si.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
	17.	Elabora el documento de entrega, de conformidad con el tipo de requerimiento y envía a la SMRAIF.	Documento de entrega (original, copia o electrónico).

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

295

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
SMRAIF.	18.	Revisa y presenta a la DNIA, para su visto bueno.	Documento de entrega (original, copia o electrónico).
DNIA.	19.	Informa a la DGAPOP sobre la entrega y turna al DIAI para su gestión.	Documento de entrega (original, copia o electrónico). Documentación diversa (original, copia o electrónico).
DIAI.	20.	Envía a la instancia de fiscalización el documento de entrega. ¿Concluye la revisión por parte de la instancia de fiscalización? No. Continúa en la actividad No. 1. Si.	Documento de entrega (original, copia o electrónico). Documentación diversa (original, copia o electrónico).
	21.	Verifica que la instancia de fiscalización no tenga en su poder documentación original propiedad del Instituto. ¿La instancia fiscalizadora tiene en su poder documentación original propiedad del Instituto? No. Continúa en la actividad No. 25. Si.	
	22.	Informa a la SMRAIF, a través de correo electrónico o de manera verbal, que la instancia fiscalizadora tiene documentación original en su poder.	
SMRAIF.	23.	Solicita la entrega a la instancia fiscalizadora de manera verbal, o mediante documento, para entrega al DIAI.	Documento solicitud de entrega (original, copia o electrónico).
DIAI.	24.	Recibe, revisa la documentación por parte de la instancia de fiscalización y devuelve al área correspondiente, a través de documento de devolución, de conformidad con el tipo de requerimiento.	Documentación Diversa (original). Documento de devolución (original, copia o electrónico).

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

296

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DGAPOP.	25.	Recibe Informe de la instancia de fiscalización y turna a la DNIA para su revisión. ¿El resultado de la instancia de fiscalización es preliminar? No. Continúa en la actividad No. 29. Si.	Informe de la instancia de fiscalización (original).
DNIA.	26.	Analiza el informe y realiza reuniones con el área involucrada y personal de la instancia de fiscalización, para la presentación y aclaración de los resultados preliminares; o bien, solicita al área involucrada envíe al DIAI sus comentarios y/o información adicional, a fin de atender las observaciones señaladas en el informe.	Informe de la instancia de fiscalización (original). Documento de solicitud (original, copia o electrónico).
DIAI.	27.	Recibe documentación y/o información adicional, del área responsable y previa revisión y análisis de la SMRAIF y visto bueno de la DNIA, se envía a la instancia de fiscalización.	Documentación Diversa (original, copia o electrónico).
DNIA.	28.	Informa a la DGAPOP sobre la entrega de la documentación.	
DGAPOP.	29.	Recibe de la Instancia de fiscalización el Informe de resultados final y turna a la DNIA para su análisis.	Informe de resultados final (original).
DNIA.	30.	Analiza el contenido del informe. ¿En el resultado final, quedaron observaciones por atender? No.	Informe de resultados final (original).
	31.	Turna a la SMRAIF para su guarda y custodia, y en su caso, envío de los resultados al área involucrada para su conocimiento. Fin.	Informe de resultados final (original).

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

297

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNIA.	32.	Si. Envía resultado final al área responsable para su atención y/o realización de las acciones necesarias para la solventación de las observaciones, estableciendo las fechas compromiso para dar respuesta.	Documento de solicitud (copia o electrónico).
DIAI.	33.	Recibe y revisa la información enviada por el área responsable. ¿Está completa la información? No.	Documentación diversa (original, copia o electrónico).
	34.	Comenta con el responsable de la información, de manera verbal o a través de correo electrónico para su complemento. Continúa en la actividad No. 33. Si.	
	35.	Elabora y entrega a la SMRAIF documento de entrega, de conformidad con el tipo de requerimiento.	Documento de entrega (original, copia o electrónico).
SMRAIF.	36.	Presenta a la DNIA para su visto bueno.	Documento de entrega (original, copia o electrónico).
DNIA.	37.	Informa a la DGAPOP sobre la entrega y turna al DIAI para su gestión.	Documento de entrega (original, copia o electrónico).
DIAI.	38.	Envía a la instancia de fiscalización la documentación y/o información.	Documentación diversa (original, copia, o electrónico). Documento de entrega (original, copia, o electrónico).
DGAPOP.	39.	Recibe de la Instancia de fiscalización documento informando del estatus de las observaciones determinadas y turna a la DNIA para su trámite.	Oficio (original, copia, o electrónico).
DNIA.	40.	Revisa el Informe. ¿Quedan observaciones por atender? Si. Continúa en la actividad No. 32.	Oficio (original, copia, o electrónico).

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.

AÑO.

1

2015

298

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
DNIA.	No.	No.	Documento de entrega (copia o electrónico).
	41.	Envía el estatus de las observaciones a las áreas involucradas para su conocimiento, y turna a la SMRAIF para su guarda y custodia. Fin de procedimiento.	

55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

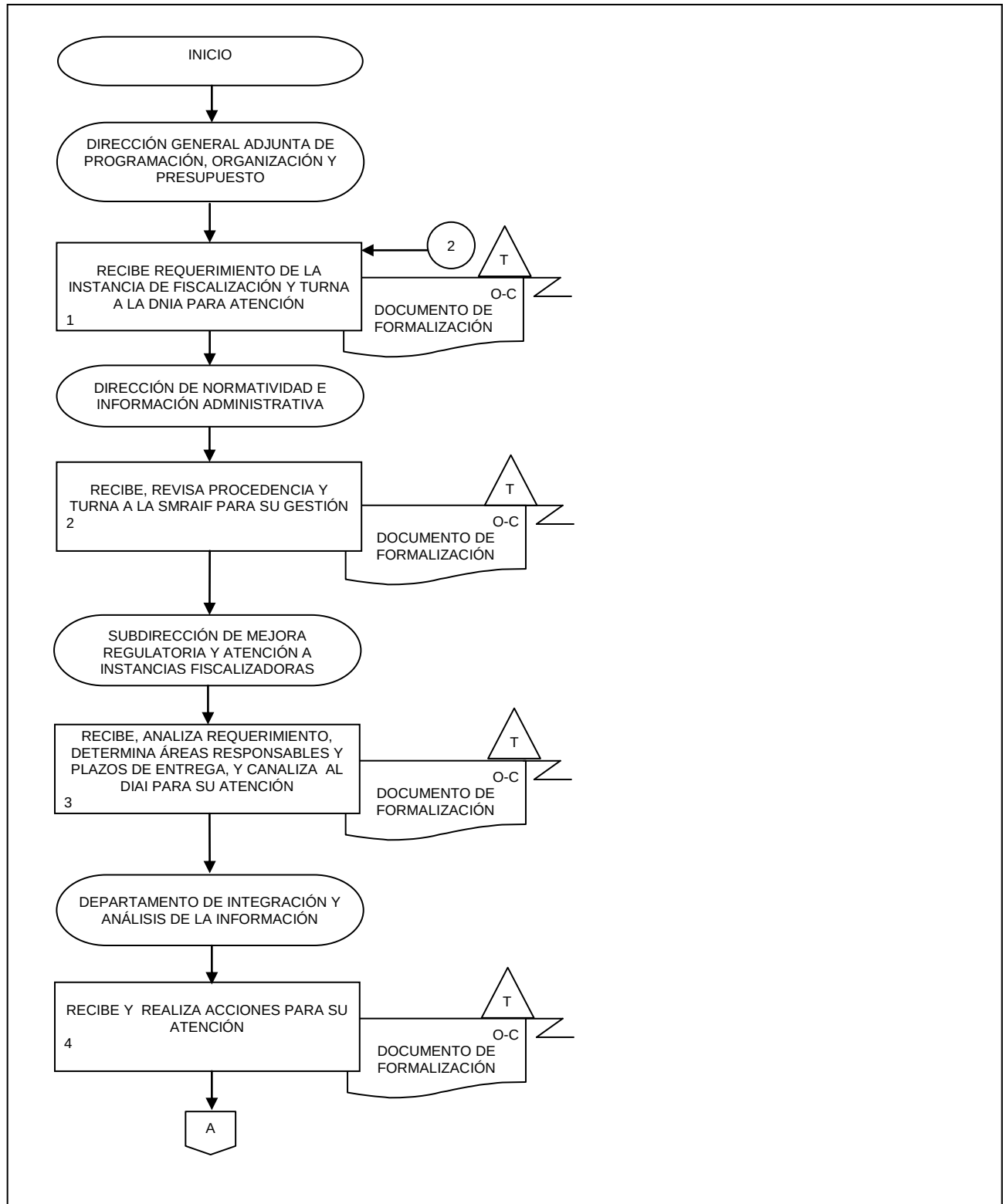
PÁGINA:

MES.
1

AÑO.
2015

299

5. Diagrama de Flujo.-



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

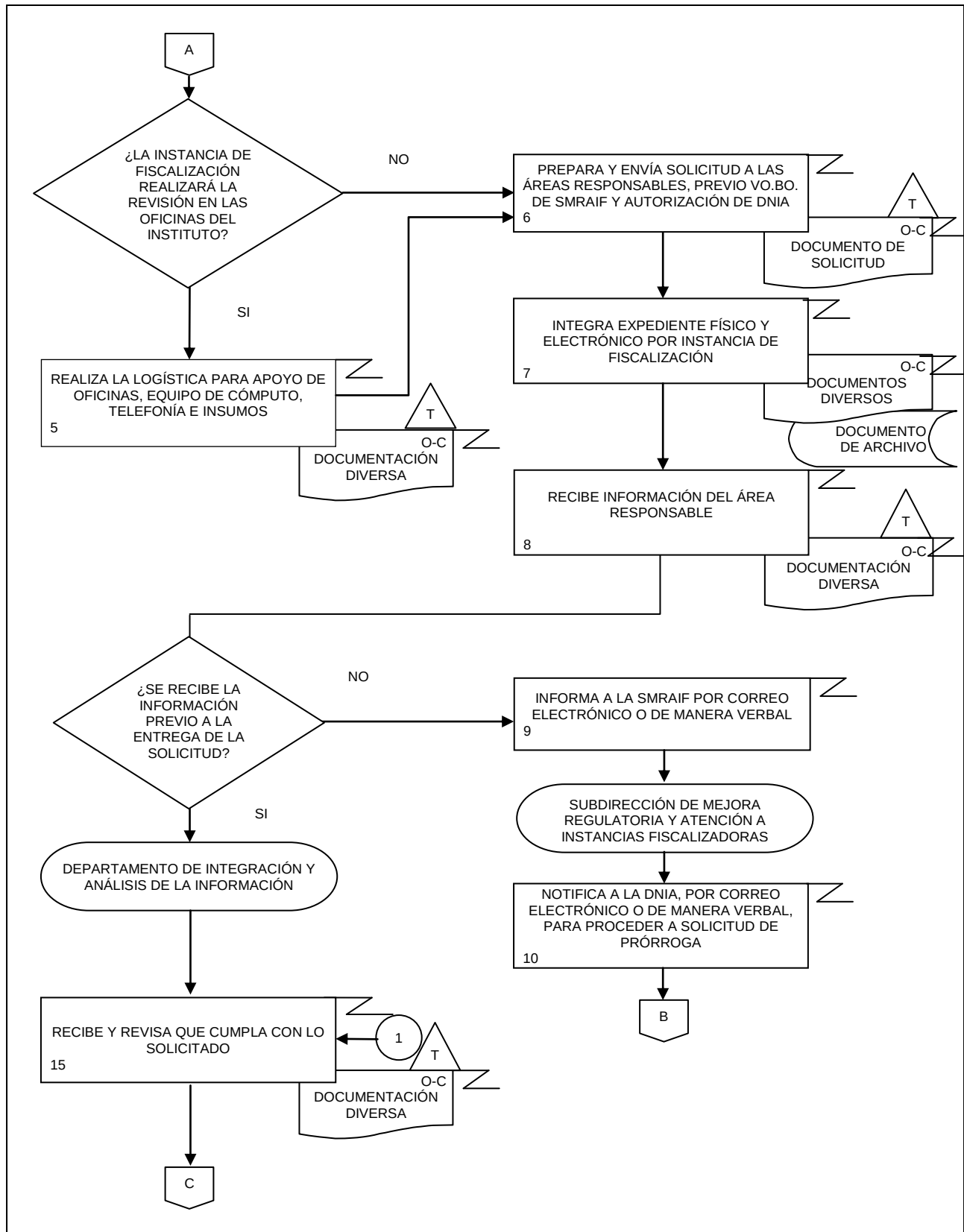
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

300



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

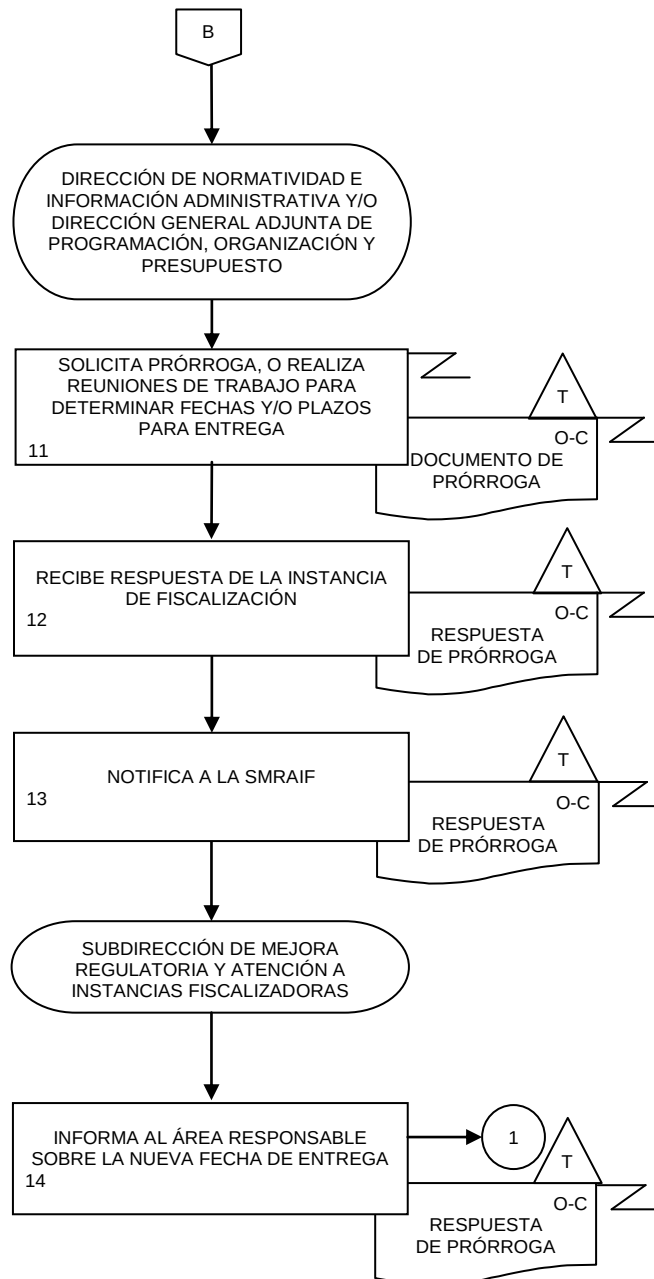
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

301



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

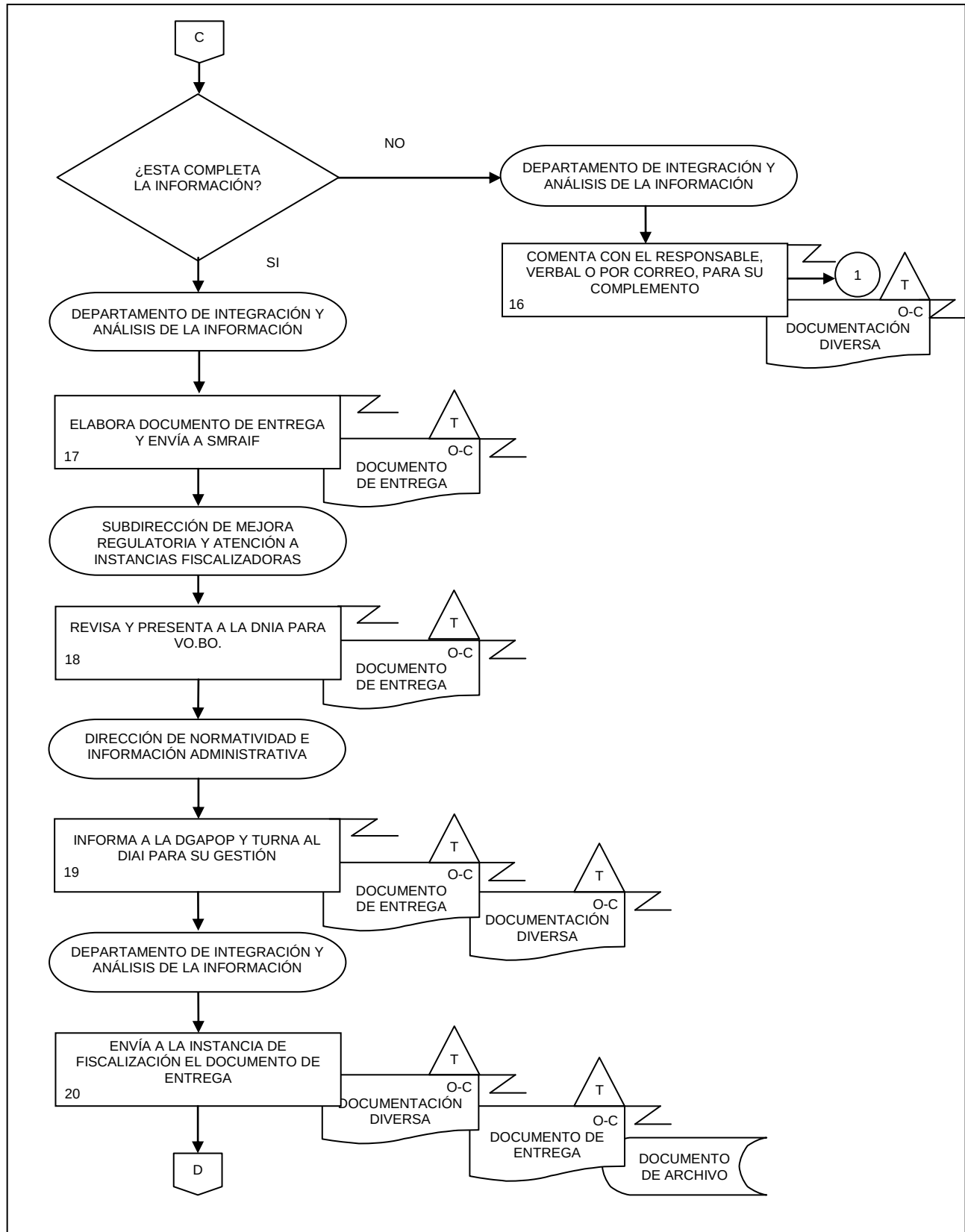
MES.

1

AÑO.

2015

302



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

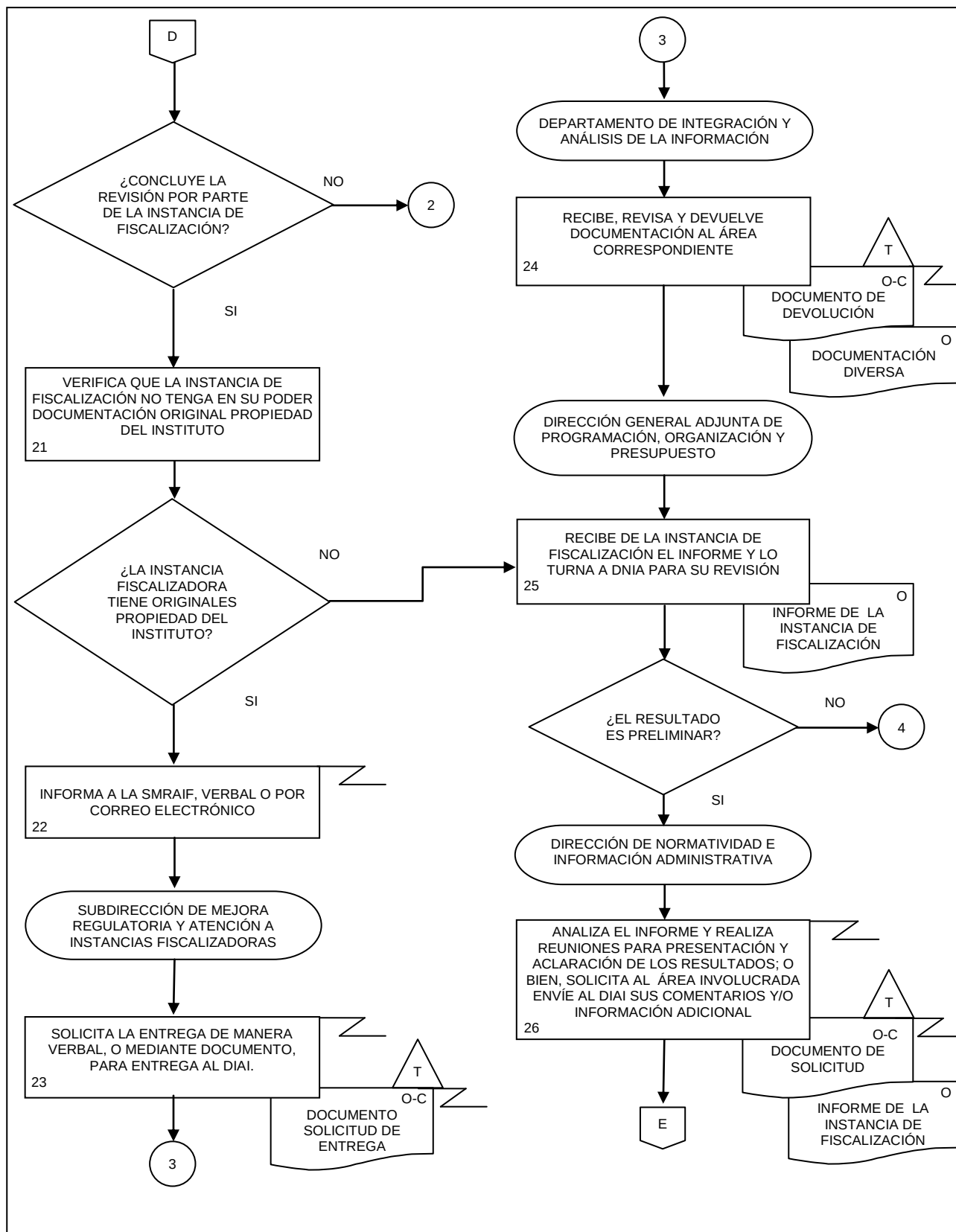
MES.

AÑO.

1

2015

303



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

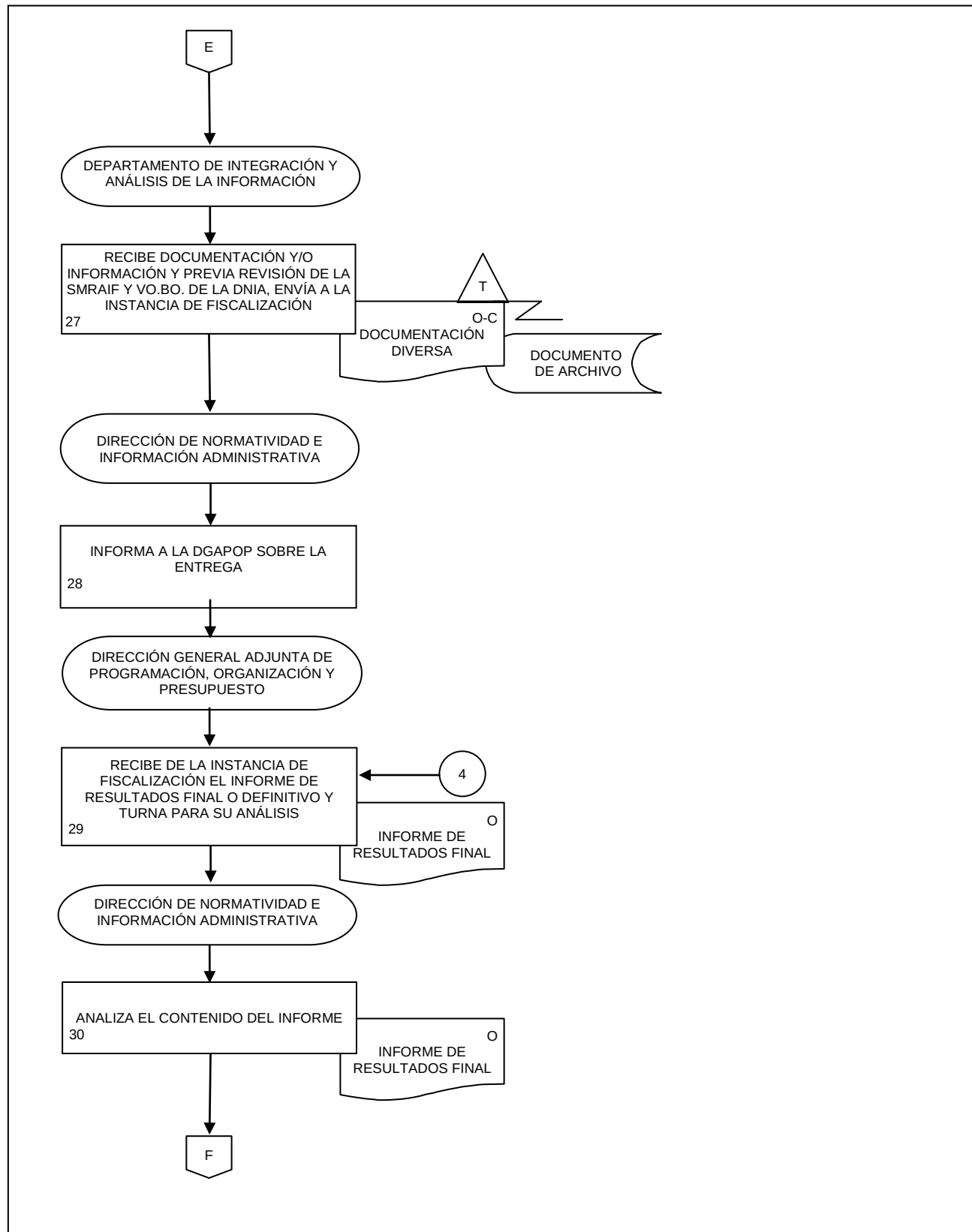
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

PÁGINA:

MES.
1

AÑO.
2015

304



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

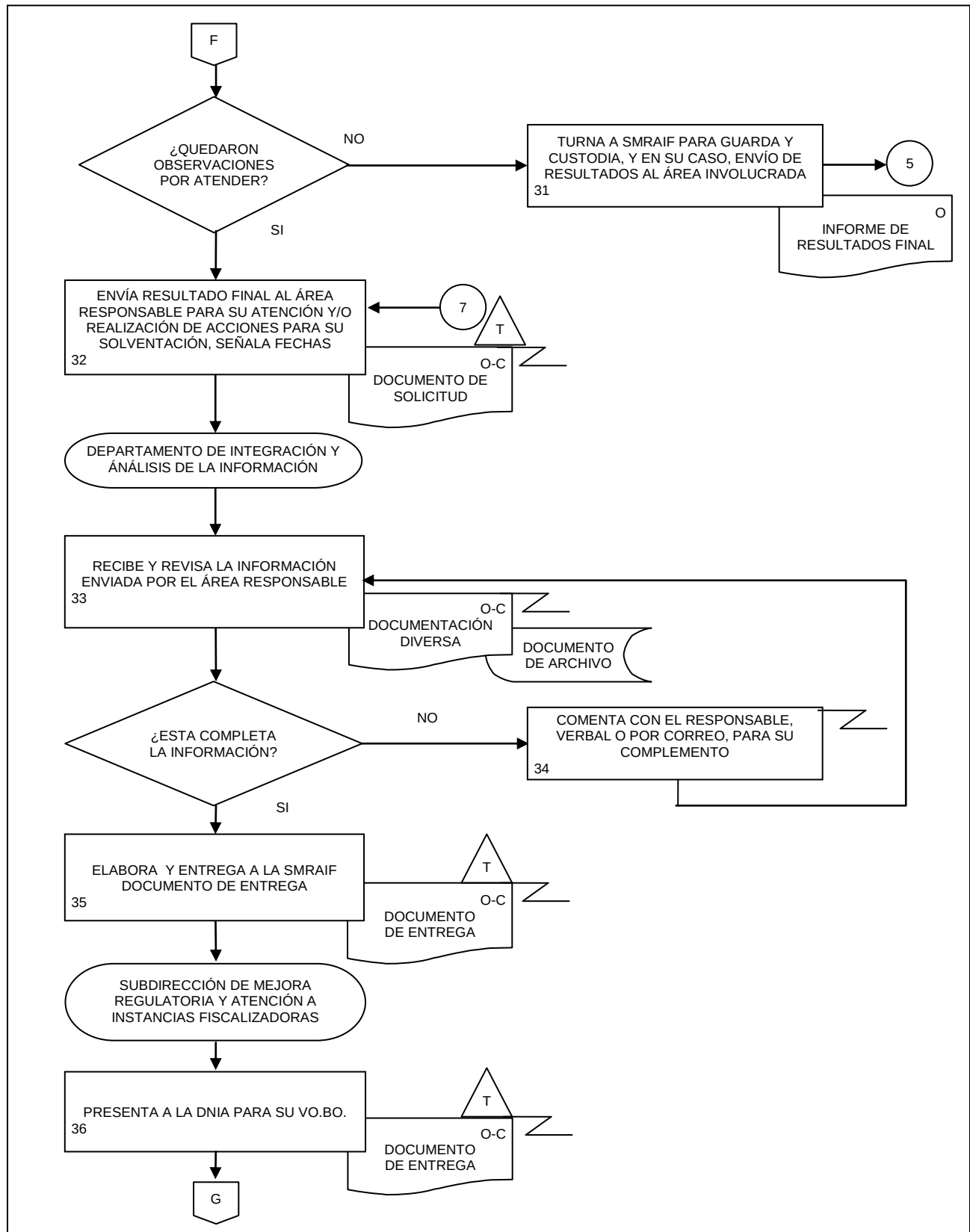
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

305



55. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras.

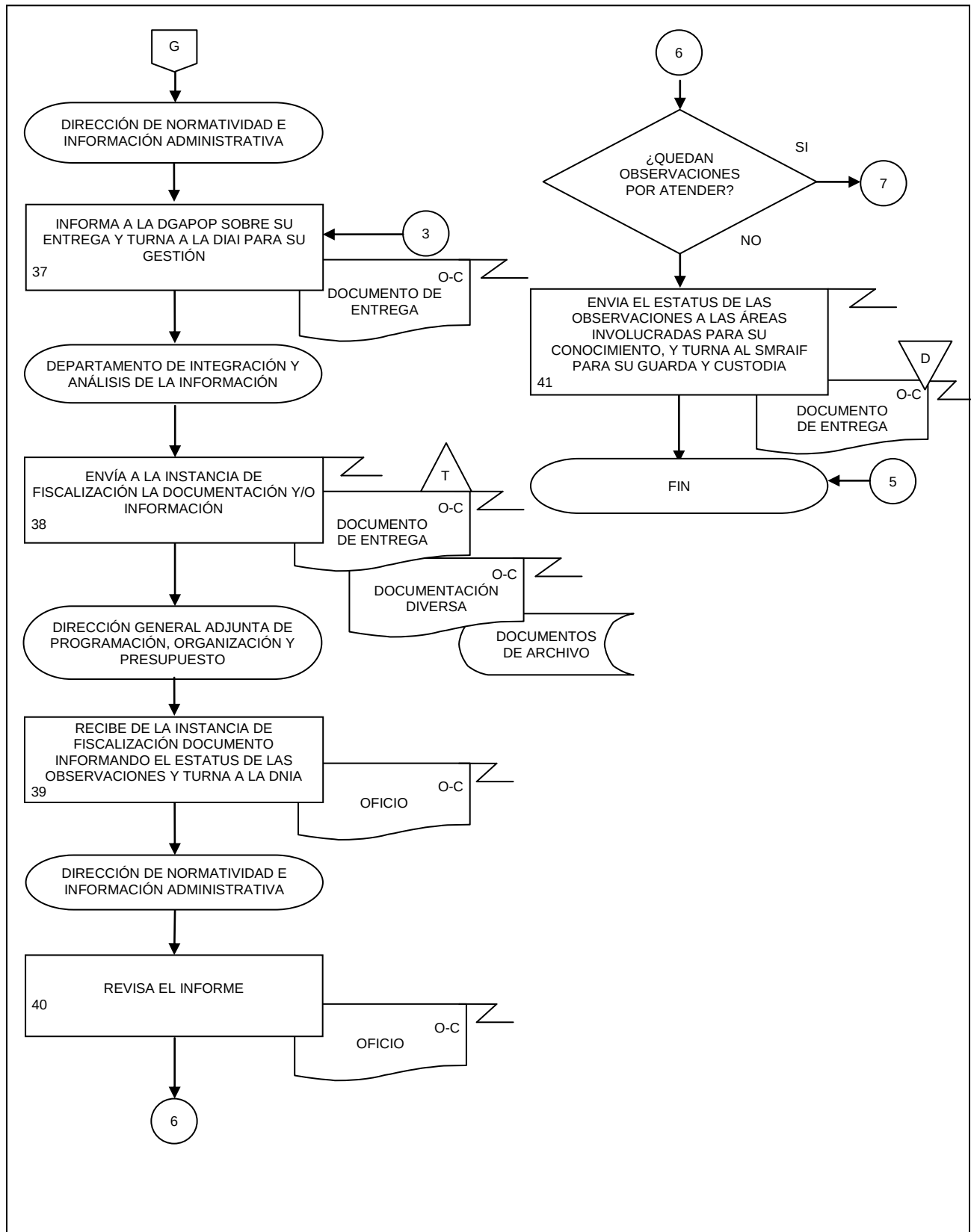
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

306



VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

	Página
Anexo I Cuenta por liquidar;	308
Anexo II Registro del servidor público responsable del manejo del Fondo Rotatorio;	311
Anexo III Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio;	314
Anexo IV Operación del Fondo Rotatorio;	317
Anexo V Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio;	320
Anexo VI Indicaciones para el uso y manejo de la Tarjeta de Prepago;	323
Anexo VII Reintegro al Fondo Rotatorio;	325
Anexo VIII Autorización para la Asignación de usuarios a la Cadena Productiva;	328
Anexo IX Partidas que se Exceptúan de Cadenas Productivas;	330
Anexo X Contra Recibo;	332
Anexo XI Solicitud de Atributos para usuarios de Banca Electrónica;	335
Anexo XII Acuse de recibo del Dispositivo de Seguridad para acceso a Banca Electrónica;	337
Anexo XIII Solicitud de Factura, y	339
Anexo XIV Oficio de Liberación de Inversión.	342

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

308

Anexo I

CUENTA POR LIQUIDAR

FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE PAGO	CON CARGO A LA CUENTA	NUM. DE CONTROL
1	2	3	4

C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR \$

5

UNIDAD RESPONSABLE		IMPORTE CON LETRA INSTITUCION BANCARIA	TIPO DE MOVIMIENTO	
6		7	8	
CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCTO. DE REFERENCIA	CONCEPTO	IMPORTE	
			BRUTO	NETO

9

10

11

12

13

TOTAL

14

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL INSTRUMENTO BANCARIO:	
15	
DE LA UNIDAD RESPONSABLE:	
16	
Vo. Bo.	A U T O R I Z Ó
17	18
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CUENTA POR LIQUIDAR"

OBJETIVO:

Contar con el documento oficial que identifique el gasto ejercido del presupuesto por parte de las Unidades Administrativas, constituyéndose como el instrumento de autorización de pago que tramite la Tesorería.

Formulación a cargo de:

Áreas de Recursos Financieros o Recursos Humanos de las Unidades Administrativas.

Ejemplares:

1 Original y 1 copia.

Distribución:

Original.- Área de Caja o Control de Fondos y Copia.- Área Presupuestal.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. FECHA DE EXPEDICIÓN: Fecha en que se da de alta la operación de pago en SAPFIN, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
2. FECHA DE PAGO: Fecha de compromiso de pago al Beneficiario, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
3. CON CARGO A LA CUENTA: Número de la Cuenta bancaria a través de la cual se realizará el pago.
4. NÚMERO DE CONTROL: Número consecutivo asignado automáticamente al guarda una nueva operación de pago en SAPFIN.
5. SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR \$: Importe con número y letra del valor neto del pago.
6. UNIDAD RESPONSABLE: Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que genera la solicitud de pago.
7. INSTITUCIÓN BANCARIA: Nombre de la Institución bancaria a través de la cual se realizará la operación.
8. TIPO DE MOVIMIENTO: Esta leyenda será asignada de manera automática por el SAPFIN de acuerdo al tipo de pago seleccionado.
9. CLAVE PRESUPUESTARIA: Listado de claves presupuestarias disponibles en el SAPFIN que se afectan con el trámite del pago. Permite identificar para qué, quién y en qué se gastan los recursos presupuestales asignados al INEGI. En la asignación de Fondo Rotatorio, se dejará vacía.

En el concepto

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|------------------------------|--|
| 10. DOCUMENTO DE REFERENCIA: | Número de control del documento soporte generado por cada operación. |
| 11. CONCEPTO: | Nombre de la partida de gasto que se afectará. |

Importes

- | | |
|------------|---|
| 12. BRUTO: | Importe bruto es el detalle de los montos registrados en los campos de importe gravable, otros, importe tasa 0%, importe exento e IVA trasladado menos penalización, etc. |
| 13. NETO: | Importe neto es el detalle del importe bruto menos los conceptos de retención y deducción registrados. |
| 14. TOTAL: | Suma del(los) importe(s) bruto(s) y neto(s). |

Notas especiales y/o aclaraciones

- | | |
|----------------------------------|--|
| 15. DEL INSTRUMENTO BANCARIO: | Esta información será asignada de manera automática por el SAPFIN de acuerdo a la información registrada por la Unidad Administrativa, y contiene la Cuenta bancaria, nombre del Beneficiario e Instrumento de Pago asociado al Beneficiario. |
| 16. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Descripción breve, clara, concisa y fácilmente identificable del bien o servicio que se está pagando, así como la información que determine el titular del Área Administrativa de la Unidad Administrativa, para el control de la operación en su área de adscripción. |
| 17. VO. BO.: | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público facultado designado por el Área Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente. |
| 18. AUTORIZÓ: | El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público facultado designado por el Área Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente. |

Anexo II

REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

VIGENCIA A PARTIR DE

1

DATOS GENERALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA

2

ENTIDAD

3

AMBITO

4

SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO

DATOS DEL SERVIDOR PÚBLICO

NOMBRE

5

R.F.C.

6

PUESTO
Y ADSCRIPCIÓN

7

FIRMA

8

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA:

CUBRIR GASTOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, ASÍ MISMO MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO SOBRE LAS OBLIGACIONES QUE MARCA EL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN III Y LAS SANCIONES QUE SE DESCRIBEN EN EL ARTÍCULO 12 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

AUTORIZACIÓN

9

TITULAR

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL RECIBO
“REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO ROTATORIO”**

OBJETIVO:

Establecer un control del registro de firmas autógrafas de servidores públicos facultados para el manejo de los recursos asignados para Fondo Rotatorio, el cual será vigente hasta en tanto la UA no solicite modificación o baja del responsable designado.

Formulación a cargo de: Titulares de las Unidades Administrativa.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Tesorería.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. VIGENCIA A PARTIR DE:

Fecha a partir de la cual se designa al servidor público como responsable del manejo del Fondo Rotatorio, en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).

Datos Generales

2. UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Nombre de la Dirección General o Regional a quien se autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

3. ENTIDAD:

Nombre del Estado al que se le autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

4. ÁMBITO:

Indicar si es Regional, Central o Estatal a quien se autoriza el manejo del Fondo Rotatorio.

Servidor Público Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|--------------------------|--|
| 5. NOMBRE: | Nombre completo del servidor público a quien se le asigna la responsabilidad del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 6. RFC: | Registro Federal de Contribuyente del Responsable del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 7. PUESTO Y ADSCRIPCIÓN: | Denominación del puesto y adscripción del Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, quien deberá ser el Director o Subdirector de Administración, según sea el caso. |
| 8. FIRMA: | Firma autógrafa del Servidor Público Responsable del manejo del Fondo Rotatorio. |
| 9. AUTORIZACIÓN: | Nombre completo, puesto y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa a quien se asigna el Fondo Rotatorio. |

Anexo III

SOLICITUD DE RECURSOS PARA FONDO ROTATORIO

ÁREA SOLICITANTE		FECHA DE SOLICITUD	NO. DE CONTROL
1		2	3
IMPORTE NETO (\$)	IMPORTE NETO CON LETRA		
4	5		
CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE NETO	JUSTIFICACIÓN	
6	7	8	
INSTRUMENTO DE PAGO			
TARJETA DE PREPAGO	9	NO. CUENTA	NOMBRE
		10	11
TRASPASO A CUENTA DE EMPLEADOS	12	NO. CUENTA	NOMBRE
		13	14
CHEQUE NOMINATIVO	15	A FAVOR DE	
		16	
OBSERVACIONES			
Las UA deberán privilegiar el uso de instrumentos bancarios electrónicos, para casos estrictamente necesarios y plenamente justificados las UA podrán emitir cheques nominativos.			
SOLICITANTE			
17			
NOMBRE			
CARGO			
Me comprometo a comprobar el 100% del importe recibido por concepto de fondo rotatorio, observando las disposiciones normativas aplicables.			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE RECURSOS PARA FONDO ROTATORIO"

OBJETIVO:

Contar con el documento mediante el cual las Áreas Usuarias de una Unidad Administrativa, gestionen la solicitud de los recursos del Fondo Rotatorio para cubrir compromisos derivados del ejercicio de sus funciones y programas, conforme a sus respectivos presupuestos autorizados, en un marco de racionalidad y austeridad presupuestaria.

Formulación a cargo de: Áreas Usuarias de la Unidad Administrativa.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Nombre del Área que solicita el recurso.
2. **FECHA DE SOLICITUD:** Fecha de solicitud del recurso integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
3. **NO. DE CONTROL:** Número consecutivo que le corresponda a la solicitud; cada Unidad Administrativa deberá llevar el control interno de la numeración de las solicitudes que realice, iniciando cada ejercicio con el 001.
4. **IMPORTE NETO (\$):** Importe neto que se solicita con número.
5. **IMPORTE NETO CON LETRA:** Importe neto que se solicita con letra.
6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Clave(s) presupuestaria(s) en la(s) cual(es) se ejercerá el gasto.
7. **IMPORTE NETO:** Importe neto que se solicita por cada Clave Presupuestaria.
8. **JUSTIFICACIÓN:** Descripción clara y detallada del destino que tendrán los recursos solicitados.

INSTRUMENTO DE PAGO.

9. **TARJETA DE PREPAGO:** Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este Instrumento de Pago.
10. **NO. CUENTA:** Número de cuenta asociada a la tarjeta de prepago en la cual se depositará el recurso.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 11. NOMBRE: | Nombre completo del servidor público usuario de la tarjeta de prepago. |
| 12. TRASPASO A CUENTA DE EMPLEADOS: | Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este Instrumento de Pago. |
| 13. NO. CUENTA: | Número de cuenta asociada al servidor público en la cual se depositará el recurso. |
| 14. NOMBRE: | Nombre completo del titular de la cuenta. |
| 15. CHEQUE NOMINATIVO: | Marcar con una "X" en caso de que el recurso se solicite a través de este Instrumento de Pago. |
| 16. A FAVOR DE: | Nombre completo del servidor público a favor de quien se expedirá el Cheque. |
| 17. SOLICITANTE: | Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público que solicita el recurso (con nivel mínimo de Subdirector). |

Anexo IV

**OPERACIÓN DEL FONDO
ROTATORIO**

FECHA DE EXPEDICION	FECHA DE PAGO	CON CARGO A LA CTA DE CHEQUES	NUM. DE CONTROL
1	2	3	4

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR \$ _____

(_____)
IMPORTE EN LETRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
6	
CONCEPTO	IMPORTE NETO

7

8

TOTAL

9

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL INSTRUMENTO BANCARIO:	
10	
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:	
11	
Vo. Bo.	AUTORIZO
12	13
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “OPERACIÓN DEL FONDO ROTATORIO”

OBJETIVO:

Contar con el documento oficial de registro de movimientos de cargo al Fondo Rotatorio, generados por las Unidades Administrativas en la cuenta de Cheques que le corresponda.

Formulación a cargo de: Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.

Ejemplares: 1 Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Área de Caja o Control de Fondos y Copia.- Área Presupuestal.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. FECHA DE EXPEDICIÓN: Fecha de captura en el SAPFIN en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
2. FECHA DE PAGO: Fecha en que se requiere realizar el pago en formato de ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
3. CON CARGO A LA CUENTA DE CHEQUES: Número de la cuenta de Cheques de la UA.
4. NÚMERO DE CONTROL: Número consecutivo asignado automáticamente por el SAPFIN.
5. SÍRVASE PAGAR EL IMPORTE DE LA PRESENTE CUENTA POR: Importe con número y letra del valor total de la operación.
6. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que realiza la operación.
7. CONCEPTO: Descripción breve del (los) gasto(s) a efectuar, de acuerdo al formato de “Solicitud de Recursos para el Fondo Rotatorio”.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|------------------|--|
| 8. IMPORTE NETO: | Importe(s) del(los) gasto(s) por concepto. |
| 9. TOTAL: | Suma del(los) importe(s) neto(s) del (los) documento(s). |

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES

- | | |
|----------------------------------|--|
| 10. DEL INSTRUMENTO BANCARIO: | Instrumento bancario utilizado para efectuar el gasto. Transferencia en cuenta, transferencia a tarjeta de prepago y en caso plenamente justificado Cheque nominativo. |
| 11. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: | Información que determine el Responsable del manejo del Fondo Rotatorio para el control de la operación en su área de adscripción. |
| 12. VO. BO.: | Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente. |
| 13. AUTORIZÓ: | Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente. |

Anexo V

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA			
COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO			
ÁREA SOLICITANTE (1)		FECHA (2)	NO. DE SOLICITUD (3)
C. (4) _____			
Anexo a la presente, entrego a usted la documentación comprobatoria original y/o reintegro que ampara el 100% de los recursos solicitados, la cual reúne los requisitos fiscales y se apega a las Normas y Procedimientos del Instituto.			
IMPORTE NETO SOLICITADO (5)		IMPORTE NETO COMPROBADO (6)	REINTEGRO (7)
RELACIÓN DE DOCUMENTOS			
FOLIO	FECHA	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	IMPORTE NETO
(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL			(12)
RECIBÍ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		RECIBÍ REINTEGRO	
(13)		(14)	
NOMBRE, FIRMA, FECHA Y HORA		NOMBRE, FIRMA, FECHA Y HORA	
SOLICITANTE			
(15)			
_____ NOMBRE CARGO			

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO”

OBJETIVO:

Contar con el documento mediante el cual las Áreas Usuarias de una Unidad Administrativa podrán realizar la comprobación de los recursos solicitados a través del Fondo Rotatorio.

Formulación a cargo de: Áreas Usuarias de la Unidad Administrativa.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. **ÁREA SOLICITANTE:** Nombre del área que solicitó el recurso y entrega la comprobación correspondiente al gasto.
2. **FECHA:** Fecha de comprobación del gasto integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
2. **NO. DE SOLICITUD:** Número de control que se asignó en la “Solicitud de recursos para Fondo Rotatorio” correspondiente.
3. **C. _____:** Nombre completo del responsable del manejo del Fondo Rotatorio a quien va dirigida la comprobación de los recursos.
4. **IMPORTE NETO SOLICITADO:** Importe neto otorgado, con número.
5. **IMPORTE NETO COMPROBADO:** Importe neto, que se comprueba con documentos con formato numérico.
6. **REINTEGRO:** Importe neto, que se reintegra, con formato numérico (anexar ficha de depósito en su caso).

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

Relación de documentos

- | | |
|--|--|
| 7. FOLIO: | Folio del documento que se está relacionando. |
| 8. FECHA: | Fecha del documento relacionado, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año). |
| 9. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | Nombre o razón social de quien expide el documento. |
| 10. IMPORTE NETO: | Importe neto del documento. |
| 11. TOTAL: | Suma del(los) importe(s) neto(s) del (los) documento(s). |
| 12. RECIBÍ LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA: | Nombre completo y cargo del servidor público responsable de recibir la documentación comprobatoria, fecha integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año) y la hora con los minutos correspondientes en que se recibe. |
| 13. RECIBÍ REINTEGRO: | Nombre completo y cargo del servidor público responsable de recibir el recurso, fecha integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año), y la hora con los minutos correspondientes en que se recibe. Especificar si se recibe el reintegro en efectivo o con documentos. |
| 14. SOLICITANTE: | Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público del área solicitante. |

Anexo VI

Indicaciones para el uso y manejo de la Tarjeta de Prepago

1. La tarjeta de prepago es intransferible y de uso exclusivo del servidor público a quien se asigna;
2. La tarjeta de prepago podrá utilizarse únicamente en cajeros del banco emisor que se encuentren ubicados en sucursales bancarias y/o en terminales punto de venta;
3. Las comisiones derivadas por el uso de la tarjeta fuera de las condiciones descritas en el punto anterior, serán cubiertas por el responsable del uso y manejo de la misma;
4. El servidor público al que se le asigne tarjeta de prepago deberá realizar la comprobación del gasto al área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa observando las disposiciones normativas aplicables;
5. El servidor público usuario de la tarjeta de prepago responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los gastos y/o comprobantes entregados;
6. Los únicos depósitos que podrá recibir la cuenta asociada a la tarjeta de prepago, serán los que realice el Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa con cargo a su cuenta de Cheques a través de la banca electrónica;
7. En caso de robo o extravío de la tarjeta, deberá realizar de inmediato el reporte en la línea 01 800 del banco emisor y notificar al Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa;
8. El Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa, deberá entregar listado de los movimientos bancarios correspondientes a la cuenta asociada a la tarjeta de prepago, cuando se lo solicite el servidor público al que se le asigne tarjeta de prepago, y
9. Las aclaraciones o incidencias bancarias de la cuenta asociada a la tarjeta de prepago, se llevarán a cabo a través del Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa, misma que realizará el reporte correspondiente a la Tesorería del INEGI.

Yo, _____ ⁽¹⁾ con cargo _____ ⁽²⁾ declaro conocer las Indicaciones para el uso y manejo de la tarjeta de prepago, así mismo, manifiesto tener conocimiento sobre las obligaciones que marca el Artículo 8 Fracción III y las sanciones que se describen en el Artículo 12 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“INDICACIONES PARA EL USO Y MANEJO DE LA TARJETA DE PREPAGO”**

OBJETIVO:

Garantizar que los usuarios de las tarjetas de prepago conozcan las indicaciones para su correcto uso y manejo.

Formulación a cargo de: Responsable del manejo del Fondo Rotatorio.

Ejemplares: 1 Original, 1 Copia.

Distribución: Original.- Responsable del manejo del Fondo Rotatorio, y Copia.- Servidor público que se le asigna la tarjeta de prepago.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. YO _____: Nombre completo del servidor público a quien se asigna una tarjeta de prepago.
2. CON CARGO: Denominación del puesto del servidor público a quien se asigna una tarjeta de prepago.
3. FIRMA: Firma autógrafa del servidor público a quien se le asigna la tarjeta de prepago.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
325

Anexo VII

REINTEGRO AL FONDO ROTATORIO

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1	NUMERO DE CONTROL 2	DOCUMENTO DE REFERENCIA 3	FECHA DE EXPEDICION 4
INSTITUCION BANCARIA : 5	CUENTA DE CHEQUES : 6		

SIRVASE REINTEGRAR A ESTA UNIDAD LA CANTIDAD DE \$

7

()

POR CONCEPTO DE:

8

OBSERVACIONES	
9	
Vo. Bo.	AUTORIZÓ
10 NOMBRE Y FIRMA	11 NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "REINTEGRO AL FONDO ROTATORIO"

OBJETIVO:

Contar con el documento oficial de registro del reintegro de recursos a las operaciones de Fondo Rotatorio generados por las Unidades Administrativas.

Formulación a cargo de: Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa.

Ejemplares: 1 Original.

Distribución: Original.- Área de Caja o Control de Fondos.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que reintegra el recurso.
2. NÚMERO DE CONTROL: Número consecutivo asignado automáticamente por el SAPFIN.
3. DOCUMENTO DE REFERENCIA: Número de control del documento "Operación del Fondo Rotatorio" con el que se registró el movimiento en el SAPFIN.
4. FECHA DE EXPEDICIÓN: Fecha de expedición del documento de referencia, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
5. INSTITUCIÓN BANCARIA: Nombre de la Institución bancaria a través de la cual se realizará la operación.
6. CUENTA DE CHEQUES: Número de la cuenta de Cheques de la UA.
7. SÍRVASE REINTEGRAR A ESTA UNIDAD LA CANTIDAD DE \$: Importe con número y letra del valor del reintegro.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---------------------|---|
| 8. POR CONCEPTO DE: | Descripción donde se especifique el motivo del reintegro. |
| 9. OBSERVACIONES: | Captura de la información que determine el Responsable del manejo del Fondo Rotatorio para el control de la operación en su área de adscripción. |
| 10. VO. BO.: | Nombre completo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente. |
| 11. AUTORIZÓ: | Nombre completo y firma autógrafa del servidor público designado por el área de Recursos Financieros de la Unidad Administrativa correspondiente. |

Anexo VIII

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
FORMATO AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS
A LA CADENA PRODUCTIVA

1

Fecha DD/MM/AA

En relación al Programa de Cadenas Productivas de NAFIN para el Desarrollo de Proveedores del Instituto, a continuación se relaciona el nombre, puesto, teléfono, correo electrónico y entidad, de las personas que bajo la responsabilidad de esta Dirección (Regional o General) podrán realizar a través de medios electrónicos las operaciones a que se refiere el presente Procedimiento:

Nombre	Puesto	Rol en la Cadena Productiva	Teléfono	E-mail	Entidad
2	3	4	5	6	7

Lo anterior, con objeto de que NAFIN le asigne a cada una de las personas antes mencionadas, una Clave de Acceso y una Contraseña, de acuerdo a lo señalado en el Convenio de Adhesión con las cuales realizarán las operaciones propias de la Cadena Productiva.

Atentamente
El Director

8

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“AUTORIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE USUARIOS A LA CADENA PRODUCTIVA”
PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO.**

OBJETIVO:

Contar con la información de identificación y rol de usuario del personal autorizado por la Dirección de Administración de las UA en el Programa de Cadenas Productivas.

Formulación a cargo de:

Áreas usuarias de la UA.

Ejemplares:

Original

Distribución:

Original.- Tesorería.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

1. FECHA: Fecha vigente al momento de realizar el formato con forme a la estructura dd/mm/aa.
2. NOMBRE: Indicar el nombre completo del servidor público autorizado por la UA.
3. PUESTO: Nombre del puesto desempeñado en el Instituto.
4. ROL EN LA CADENA PRODUCTIVA: Especificar el atributo de Administrador o Consulta que tendrá la clave de acceso y contraseña asignada al servidor público autorizado por la UA.
5. TELÉFONO: Número telefónico donde se puede localizar al usuario, incluyendo lada telefónica y número de extensión dentro del Instituto.

Anexo IX

PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS	
21701	Materiales y suministros para planteles educativos.
22101	Productos alimenticios para el Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos, y para los efectivos que participen en programas de seguridad pública.
22105	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales.
26101	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
26107	Combustibles nacionales para plantas productivas.
28101	Sustancias y materiales explosivos.
28201	Materiales de seguridad pública.
28301	Prendas de protección para seguridad pública y nacional.
31101	Servicio de energía eléctrica.
31301	Servicio de agua.
31802	Servicio telegráfico.
31903	Servicios generales para planteles educativos.
32501	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
32504	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales.
33401	Servicios para capacitación a servidores públicos.
33701	Gastos de seguridad pública y nacional.
33702	Gastos en actividades de seguridad y logística del Estado Mayor Presidencial.
34101	Servicios bancarios y financieros.
34301	Gastos inherentes a la recaudación.
34901	Diferencias por variaciones en el tipo de cambio.
37202	Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37203	Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales.
37205	Pasajes terrestres internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
37502	Viáticos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37503	Viáticos nacionales asociados a desastres naturales.
37504	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales.
37601	Viáticos en el extranjero asociados a los programas de seguridad pública y nacional.
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37701	Instalación del personal federal.
37801	Servicios integrales nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37802	Servicios integrales en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de

	comisiones y funciones oficiales.
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.
38101	Gastos de ceremonial del titular del Ejecutivo Federal.
38102	Gastos de ceremonial de los titulares de las dependencias y entidades.
38103	Gastos inherentes a la investidura presidencial.
38201	Gastos de orden social.
38501	Gastos para alimentación de servidores públicos de mando.
39201	Impuestos y derechos de exportación.
39202	Otros impuestos y derechos.
39301	Impuestos y derechos de importación.
39401	Erogaciones por resoluciones por autoridad competente.
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones.
39601	Pérdidas del erario federal.
39602	Otros gastos por responsabilidades.
39901	Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas.
39902	Gastos de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano.
39903	Asignaciones a los grupos parlamentarios.
39904	Participaciones en Órganos de Gobierno.
39905	Actividades de Coordinación con el Presidente Electo.
44801	Mercancías para su distribución a la población.
49201	Cuotas y aportaciones a organismos internacionales.
51902	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de bienes muebles.
54101	Vehículos y equipo terrestres, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional.
54102	Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales.
54503	Construcción de embarcaciones.
55101	Maquinaria y equipo de defensa y seguridad pública.
55102	Equipo de seguridad pública y nacional.
56901	Bienes muebles por arrendamiento financiero.
58101	Terrenos.
58301	Edificios y locales.
58901	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles.
58902	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo.
58903	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero.
58904	Otros bienes inmuebles.

Anexo X

[illegible]

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
“CONTRA RECIBO”
PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO.**

OBJETIVO:

Contar con el Documento oficial mediante el cual las áreas usuarias de cada UA reciben documentos para trámite de pago a través de Cadenas Productivas.

Formulación a cargo de:

Áreas usuarias de la UA.

Ejemplares:

Original y copia

Distribución:

Original.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UA.
Copia.- Proveedor.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. NO. DE CONTRA RECIBO: | Número consecutivo según corresponda. |
| 2. FECHA DE EXPEDICIÓN: | Fecha de expedición con ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año) en el que se requisita el formato. |
| 3. NOMBRE DEL PROVEEDOR: | Nombre completo y/o razón social del proveedor de bienes y/o servicios. |
| 4. NÚMERO DEL PROVEEDOR: | Dígitos que refleja el número asignado al proveedor por el SAPFIN y notificado a NAFIN, para su registro. |
| 5. FOLIO: | En forma de listado los dígitos correspondientes al folio de cada Factura, Recibo, Nota de Crédito y/o Penalización según corresponda. |
| 6. IMPORTE: | En forma de listado, el monto que se especifica en cada Factura, Recibo, Nota de Crédito y/o Penalización según corresponda. |
| 7. SUMA TOTAL: \$ | El importe total que resulte sumando todas las Facturas, Recibos, Nota de Crédito y/o Penalización relacionadas en el Contra Recibo. |
| 8. IMPORTE NETO A PAGAR: \$ | El importe en dígitos de la sumatoria de las Facturas, Recibos, Notas de Crédito y/o Penalizaciones. |
| 9. IMPORTE CON LETRA: | Con letras la sumatoria de las Facturas, Recibos, Notas de Crédito y/o Penalizaciones. |

En el concepto

DEBERÁ ANOTARSE

Autorizo

10. NOMBRE Y FIRMA. Nombre (s), Apellido Paterno, Materno y firma autógrafa del Servidor Público facultado para Autorizar el pago.
11. FECHA PROGRAMADA DE PAGO: Con ocho dígitos, (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año), la fecha en que se efectuará el pago.
12. OBSERVACIONES. Breve descripción del tipo de compra realizada, especificando el número de contrato, pedido y, orden de servicio según corresponda.

Anexo XI

Nombre de la Unidad Responsable:

Usuarios Operativos							
Consulta		Consulta		Consulta		Consulta	
Trasferencias cuentas propias		Trasferencias cuentas propias		Trasferencias cuentas propias		Trasferencias cuentas propias	
Pago a Proveedores (Banamex)		Pago a Proveedores (Banamex)		Pago a Proveedores (Banamex)		Pago a Proveedores (Banamex)	
Pago a Proveedores (Interbancario)		Pago a Proveedores (Interbancario)		Pago a Proveedores (Interbancario)		Pago a Proveedores (Interbancario)	
Proteccion de Cheques		Proteccion de Cheques		Proteccion de Cheques		Proteccion de Cheques	
Nómina pago		Nómina pago		Nómina pago		Nómina pago	
Servicios		Servicios		Servicios		Servicios	

☒ Favor de marcar con una X para el acceso al módulo.

Nombre y firma del facultado para trámite ante Tesorería

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “SOLICITUD DE ATRIBUTOS PARA USUARIOS DE BANCA ELECTRONICA”

OBJETIVO:

Contar con un documento a través del cual se especifiquen los atributos asignados a los usuarios de banca electrónica para la operación de recursos.

Formulación a cargo de: Unidad Administrativa.

Ejemplares: 1 Original y 1 copia.

Distribución: Original.- Tesorería, y Copia.- UA

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. NOMBRE DE LA UNIDAD RESPONSABLE: | El nombre de la unidad que solicita la asignación de atributos a los usuarios de banca electrónica. |
| 2. USUARIOS OPERATIVOS: | Nombre de los usuarios a los que se les asignaran los atributos. |
| 3. ATRIBUTOS: | Seleccionar con una “X” los atributos que se requieren para cada usuario de banca electrónica. |
| 4. NOMBRE Y FIRMA DEL FACULTADO: | El nombre y la firma del DA o SA, según corresponda. |

Anexo XII



Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto
Tesorería
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera

Acuse de recibo de dispositivo de seguridad para acceso a Banca Electrónica

Con fecha ____ de _____ de _____, recibo dispositivo de seguridad ~~NetKey~~ Banamex para el acceso y uso de los servicios de Banca Electrónica Empresarial, de acuerdo al siguiente detalle:

Cliente	No. de Serie:	Nombre del usuario	No. Usuario
75488235	P584695	CARINA SERRANO SANCHEZ	02

Confirmando y reconozco que:

- ✓ El paquete se encuentra debidamente cerrado y no muestra deterioro o violación alguna al momento de la entrega.
- ✓ A partir de la recepción del dispositivo de seguridad y su activación, soy el único responsable del uso que se haga de él para el acceso, operación y manejo de los servicios de Banca Electrónica Empresarial.
- ✓ El dispositivo de seguridad así como la clave de acceso a la banca electrónica, son de uso personal e intransferible.

Nombre y firma del usuario

Nota: Para la activación de este dispositivo enviar copia digital de este documento debidamente firmado a las cuentas de correo electrónico nelida.reynoso@inegi.gob.mx y saul.mayorga@inegi.gob.mx, el original quedará bajo resguardo de la Unidad Responsable.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “ACUSE DE RECIBO DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD PARA ACCESO A BANCA ELECTRONICA”

OBJETIVO:

Establecer un control para la entrega de los dispositivos de seguridad, a los usuarios con facultades para operar en la banca electrónica.

Formulación a cargo de:

Departamento de Control de Información Bancaria.

Ejemplares:

1 Original.

Distribución:

Original.- Para la Unidad, Copia digital.- para la Tesorería

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

1. FECHA ____ DE ____ DE ____:

Fecha en que el usuario de banca electrónica recibe el dispositivo de seguridad.

2. CLIENTE:

Número correspondiente al contrato de la banca electrónica.

3. NO. DE SERIE:

Número de identificación del dispositivo de seguridad.

4. NOMBRE DEL USUARIO:

Nombre del usuario a quien corresponde el dispositivo de seguridad.

5. NO. DE USUARIO:

Número de usuario de banca electrónica.

6. NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO:

El nombre y la firma del usuario que recibe el dispositivo de seguridad.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:

339

Anexo XIII



Dirección General de Administración
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto
Tesorería

Solicitud de factura

Datos del Cliente:				Folio:	Llenado por Tesorería
Nombre o razón social:	1				
RFC:	2	Domicilio (Calle, Número y Colonia):	3		
Localidad:	4	Del./Mun:	5	Estado:	6
País:	7	Código Postal:	8		
Correo electrónico:	9	Teléfono (clave lada):	10	Forma de Pago:	11
				Condiciones de Pago:	12

Información del producto y/o servicio a facturar:					
Cantidad	Clave de Producto	Unidad de medida	Descripción del Producto y/o Servicio	Precio unitario	Total
13	14	15	16	17	18

Observaciones:	Subtotal Tasa 0%:	Subtotal Tasa 16%:	IVA	Retención	TOTAL
24	19	20	21	22	23

25 Lugar y fecha de solicitud

Solicita 26

Nombre, cargo y firma de servidor público que solicita

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE FACTURA"

OBJETIVO:

Contar con un documento oficial por el cual las Direcciones Generales soliciten las facturas para encuestas, trabajos especiales y otros ingresos que generen, a fin de estar en posibilidad de entregar un comprobante con los requisitos fiscales vigentes señalados en el Código Fiscal de la Federación.

Formulación a cargo de: Direcciones Generales.

Ejemplares: Original.

Distribución: Original.- Dirección de Tesorería.

EN EL CONCEPTO

DEBERÁ ANOTARSE

- | | |
|---|---|
| 1. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | Nombre o razón social del Cliente. |
| 2. RFC: | Registro Federal de Contribuyentes del Cliente. |
| 3. DOMICILIO (CALLE, NÚMERO Y COLONIA): | Domicilio del Cliente (Calle, número y colonia o fraccionamiento). |
| 4. LOCALIDAD: | Localidad del domicilio del cliente. |
| 5. DEL./MUN: | Delegación o Municipio del domicilio del cliente. |
| 6. ESTADO: | Estado del domicilio del cliente. |
| 7. PAÍS: | País del domicilio del cliente. |
| 8. CÓDIGO POSTAL: | Código Postal del domicilio del cliente. |
| 9. CORREO ELECTRÓNICO: | Correo electrónico del cliente. |
| 10. TELÉFONO (CLAVE LADA): | Teléfono del cliente con clave lada 10 posiciones. |
| 11. FORMA DE PAGO: | Efectivo, transferencia electrónica, Cheque o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico, indicando al menos los últimos cuatro dígitos del número de cuenta o de la tarjeta correspondiente, en caso de no contar con el dato se anotará No identificado. |
| 12. CONDICIONES DE PAGO: | Crédito o contado. |
| 13. CANTIDAD: | Número de Productos o servicios vendidos. |

14. CLAVE DE PRODUCTO: Conforme al catálogo de Productos del CONPROVE.
15. UNIDAD DE MEDIDA: Unidades básicas del Sistema General de Unidades de Medida a que se refiere la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las señaladas en el Apéndice 7 del Anexo 22 de las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior y las demás aceptadas por la Secretaría de Economía.
16. DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO Y/O SERVICIO: Detalle del producto o servicio vendido.
17. PRECIO UNITARIO: Costo unitario del bien o servicio.
18. TOTAL: Resultado de multiplicar la cantidad por el precio.
19. SUBTOTAL TASA 0%: Importe de la venta antes de Impuesto a la tasa de IVA al 0%.
20. SUBTOTAL TASA 16%: Importe de la venta antes de Impuesto a la tasa de IVA al 16%.
21. IVA: Resultado de multiplicar el subtotal por la tasa de IVA.
22. RETENCIÓN: La retención del IVA corresponde a un importe igual a éste.
23. TOTAL: Resultado de sumar el Subtotal, IVA y retención del IVA.
24. OBSERVACIONES: Observaciones sobre la Venta.
25. LUGAR Y FECHA DE SOLICITUD: Lugar y fecha de la solicitud.
26. SOLICITA: Nombre, cargo y firma del Director de Administración.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
342

Anexo XIV



Oficio de Liberación de Inversión Núm. 802.1000.AÑO

02 Tipo de Proyecto
Clave de Cartera

04 Fecha de Emisión del Oficio

06

Hoja	
No.	de
1	

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE

NOMBRE DEL AREA RESPONSABLE

Presente

De conformidad con el Artículo 83, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía (LSNIEG); los Artículos 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Artículo 68 de la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI, comunico a usted que se autoriza inversión por un monto de \$0,000 (MONTO EN LETRA PESOS 00/100 M.N.), de recursos fiscales ó ingresos propios, de acuerdo con la siguiente distribución:

Clave Presupuestaria		Clasificación de los recursos
		Importe (Pesos)
TOTAL		0.00
1	Gobierno	
8	Otros Servicios Generales	
02	Servicios Estadísticos	
100	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	
001	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica	
PP	Nombre del programa presupuestario	0.00
0000	Nombre del concepto	0.00

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

343

Oficio de Liberación de Inversión Núm. 802.I000.AÑO

Tipo de Proyecto

06

Hoja

No.

2

de

10 Partida	11 Desglose de la Inversión	12 Cantidad	13 Costo Unitario	14 Total
NÚMERO DEL CONCEPTO	NOMBRE DEL CONCEPTO			(0.00)
Partida	Nombre del bien	#	(0.00)	(0.00)
Total				15 (0.00)

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.
1

AÑO.
2015

PÁGINA:
344

Oficio de Liberación de Inversión Núm. 802.I000.AÑO 01

Tipo de Proyecto 02

06 Hoja	
No.	de
3	

Normatividad

16

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 5, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o, en su caso, de disposición expresa en las leyes de su creación, comprende:

I. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos, conforme a las respectivas disposiciones constitucionales, las siguientes atribuciones:

- a) Aprobar sus proyectos de presupuesto y enviarlos a la Secretaría para su integración al proyecto de Presupuesto de Egresos, observando los criterios generales de política económica;
- b) Ejercer sus presupuestos observando lo dispuesto en esta Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por la Secretaría y la Función Pública. Dicho ejercicio deberá realizarse con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia y estarán sujetos a la normatividad, la evaluación y el control de los órganos correspondientes;
- c) Autorizar las adecuaciones a sus presupuestos sin requerir la autorización de la Secretaría, observando las disposiciones de esta Ley;
- d) Realizar sus pagos a través de sus respectivas tesorerías o sus equivalentes;
- e) Determinar los ajustes que correspondan en sus presupuestos en caso de disminución de ingresos, observando en lo conducente lo dispuesto en el artículo 21 de esta Ley;
- f) Llevar la contabilidad y elaborar sus informes conforme a lo previsto en esta Ley, así como enviarlos a la Secretaría para su integración a los informes trimestrales y a la Cuenta Pública;

Para la adquisición de bienes muebles, los órganos autónomos se deberán sujetar a un proceso de optimización de estos bienes y contar con el mínimo necesario cuidando que solamente se realicen aquellas que sean indispensables para que las áreas sustantivas continúen operando en condiciones de eficiencia. Asimismo, se deberá prever recursos mínimos indispensables para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo.

La inversión autorizada se sujetará a la estructura de financiamiento consignada en el presente oficio y a las disposiciones que para el presente caso sean aplicables de los ordenamientos en la materia, entre ellos la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013 y la Norma para el Ejercicio del Presupuesto del INEGI.

La presente autorización de inversión no prejuzga o convalida sobre el procedimiento que debe cumplirse en los términos de la normatividad aplicable para el ejercicio de los recursos, sobre los requisitos exigibles por la misma o sobre la integración de la documentación correspondiente, la cual es responsabilidad del órgano autónomo.

Para el inicio de los proyectos se tendrá que garantizar la disponibilidad financiera para su terminación, puesta en operación y mantenimiento. Asimismo, no se podrán realizar cambios en el monto o destino del Programa que se aprueba, ni se podrán iniciar nuevos sin la autorización previa y expresa del Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto.

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

345

Oficio de Liberación de Inversión Núm. 802.I000.AÑO 01

Tipo de Proyecto 02

06

Hoja

No.

4

de

Justificación

17

18

Oficio de Suficiencia Presupuestal Núm. 802.1/00/0000

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

346

Oficio de Liberación de Inversión Núm. 802.I000.Año

Tipo de Proyecto

06

Hoja

No.

de

5

19

No.

Clave Presupuestaria

20

Importe

(Pesos)

21

Mes

22

Importe del mes

23

Suma de la Inversión

-

	AÑO	RAMO	UNIDAD	GF	F	SF	AI	PP	OG	TG	FF
01	2013	40	100	1	8	02	001	xxxx	xxxx	2	x

0.00

X

0.00

0.00

X

0.00

24

Se autoriza el presente Oficio de Inversión con el fin de que el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), esté en posibilidad de llevar a cabo la actualización la adquisición de equipo de administración, equipo educacional y recreativo, equipo e instrumental médico y laboratorio, vehículos y equipo de transporte, maquinaria otros equipos y herramientas informática, para el mejoramiento de las actividades sustantivas como parte de su programa de Inversión 2013.

25

SOLICITA

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE Y FIRMA

26

AUTORIZA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO “OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN”

- (01) No. de control de Oficio de Inversión
- (02) Tipo de proyecto
 - Renovación de mobiliario y equipo
 - Actualización de la infraestructura informática
 - Renovación y mantenimiento del parque vehicular
 - Mantenimiento e infraestructura de los inmuebles del instituto
 - Adquisición de inmuebles
 - Adquisición de intangibles
- (03) Clave de cartera
- (04) Fecha de emisión del oficio
- (05) Nombre del titular y del área responsable
- (06) No. de hojas que contiene el oficio
- (07) Normatividad general con que se fundamenta los proyectos y monto por el que se libera el oficio
- (08) Clave presupuestaria donde se autorizan los recursos
- (09) Clasificación de los recursos
 - Importe en pesos
- (10) Partida presupuestal a la que corresponde el bien de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto
- (11) Desglose de la inversión (nombre de los bienes solicitados)
- (12) Cantidad de bienes solicitados (con número)
- (13) Precio unitario del bien solicitado (en pesos)
- (14) Resultado de multiplicar la cantidad de bienes solicitados por el costo unitario el mismo
- (15) Suma total de los bienes contenidos en el OLI
- (16) Normatividad: normas, lineamientos y leyes vigentes inherentes a la inversión
- (17) Justificación del proyecto: justificación detallada del proyecto a liberar
- (18) Referencia del Oficio de Suficiencia Presupuestal ligado al OLI.
- (19) Número de secuencia de la clave programática
- (20) Clave presupuestaria

Año	Año
Ramo	Ramo
Unidad	Unidad
GF	Grupo funcional
F	Función
SF	Subfunción
AI	Actividad institucional
PP	Programa presupuestario
OG	Objeto de gasto
TG	Tipo de gasto
FF	Fuente de financiamiento
- (21) Importe de la operación

Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MES.

1

AÑO.

2015

PÁGINA:

348

- (22) Mes que será asignado el recurso
- (23) Importe del mes
- (24) Justificación general de los bienes autorizados
- (25) Nombre y firma del Director de Análisis y Control Presupuestal
- (26) Nombre y firma del Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
I. Introducción.-	Enero 2015.	Se elimina del primer párrafo: ... publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, así como sus reformas de fechas 31 de agosto de 2010; 03 de junio de 2011 y última reforma publicada el 27 de marzo de 2012 ...
II. Marco Jurídico-Administrativo.-	Enero 2015.	Se elimina: Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; g) Otras Disposiciones y h) Disposiciones administrativas Internas cambia a g) Documentos Administrativos. El Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, ejercicio 2012 cambia a Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, vigente.
III. Glosario.-	Enero 2015.	El concepto MIPF : Modulo de Información Presupuestal y Financiera, cambia a SAPFIN : Sistema de Administración Presupuestal y Financiera. El concepto Prestaciones cambia a Prestación. El concepto SIC : Sistema Integral de Contabilidad se actualiza a SICI : Sistema Integral de Contabilidad Institucional. Se incluyeron los siguientes conceptos: PEC : Pago Electrónico de Contribuciones Federales. RATI : Referencias Bancarias para Depósito de Ingresos Autogenerados. SAPFIN : Sistema de Administración Presupuestal y Financiera, es la Aplicación informática que permite captar los requerimientos de pago y las adecuaciones presupuestarias de las áreas del Instituto, así como dar seguimiento a todas las operaciones registradas y autorizadas. SIA Metas : Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios de Activos Fijos.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
VI. Procedimientos.-	Enero 2015.	SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal. SIT: Sistema Integral de Tesorería. Se eliminaron los siguientes conceptos: CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. CECOM: Centro de Consulta y Comercialización. DGA AJ: Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGA. Documento: Contrarecibo que emite el Instituto, en el cual se hacen constar los derechos de crédito a su cargo y a favor de los Proveedores y Contratistas, registrados en la Cadena Productiva; DPSP: Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal de la DACP. Estatus de Documento: Condición o estado que guardan los Documentos dentro del proceso de la cadena productiva. INDABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. LFTAIPG: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. LSNIEG y/o Ley: Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Mantenimiento de cuenta bancaria: a los cambios a una cuenta bancaria en cuanto a nombre de la cuenta y tipo, altas y bajas de servidores públicos facultados para operar instrumentos bancarios. OCG: Oficio de Comprobación de Gastos. OFR: Operación del Fondo Rotatorio. ORE: Oficio de Rectificación. OSP: Oficio de Suficiencia Presupuestal. PC: Procedimiento Contable. SNIEG o Sistema: Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Tabulador de sueldos y salarios: al instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por conceptos de sueldos y salarios en términos mensuales, que aplican a un puesto determinado, en función del grupo, grado o nivel autorizado. TEF: Transferencia Electrónica de Fondos. El procedimiento 6. <i>Análisis de Estados Financieros</i>, cambia de nombre a 6. <i>Análisis de la información de Estados Financieros</i>.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		El procedimiento 12. <i>Depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros</i>, cambia de nombre a 12. <i>Validación del Proyecto de Acta de Depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros</i>. El Procedimiento 13. <i>Solicitud de Ministración y Reintegros Presupuestarios del año en curso ante la Tesorería de la Federación</i>, cambia a 14. <i>Solicitud de Ministración y Reintegros Presupuestarios del remanente presupuestal ante la TESOFE</i>. El Procedimiento 17. <i>Pagos Electrónicos</i>, cambia a 17. <i>Pagos Centralizados</i>. El Procedimiento 33. <i>Formulación, Integración y Autorización del Presupuesto Institucional</i>, cambia a 31. <i>Formulación e Integración del Presupuesto Institucional</i>. El procedimiento 34. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestales</i>, derivado de modificaciones a la plantilla de personal, cambia a 32. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de modificaciones a la plantilla de personal</i>. El procedimiento 35. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas</i>, cambia a 33. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas</i>. El procedimiento 36. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivada de modificaciones en las Percepciones</i>, cambia a 34. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivada de modificaciones en las Percepciones</i>. El procedimiento 37. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivada de las disponibilidades Generadas</i>, cambia a 35. <i>Gestión de Adecuaciones Presupuestarias derivada de las disponibilidades generadas</i>. El procedimiento 43. <i>Generación de información para el Sistema Integral de Información SII</i>, cambia a 41. <i>Generación de información de Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios, para el</i>

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		<i>Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.</i> El procedimiento 45. <i>Elaboración del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto</i>, cambia a 43. <i>Generación del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.</i> El procedimiento 46. <i>Generación de los informes trimestrales</i>, cambia a 44. <i>Generación de los informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño.</i> El procedimiento 47. <i>Elaboración de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE</i>, cambia a 45. <i>Generación de información Presupuestal para la Solicitud de Recursos a la TESOFE.</i> Se incluyen los siguientes procedimientos: 13. Validación y/o corrección de datos de Beneficiarios registrados en el SAPFIN. 15. Reintegros Presupuestarios 18. Pago de Nómina al Personal. 27. Mantenimiento de Cuentas Bancarias y Bancas Electrónicas. 30. Facturación Electrónica. 46. Generación de operaciones presupuestales financieras para el pago de nómina y sus derivados. 47. Gestión Operativa del Sistema de Administración Presupuestal y Financiera. 48. Procesamiento de información presupuestal y publicación del estado del ejercicio presupuestal. Se eliminan los Procedimientos: 14. Reintegro de Ejercicios Anteriores Aplicable hasta el Ejercicio 2010. 15. Reintegro de Ejercicios Anteriores Aplicable a partir del Ejercicio 2011.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
VII. Formatos e Instructivos.-	Enero 2015.	18. Pago de Nómina por Dispersión a Cuentas Bancarias. 19. Pago de Nómina por Cheque Nominativo. 20. Pago de Nómina por Transferencia Bancaria a las Unidades Administrativas. 29. Mantenimiento de Cuentas Bancarias 30. Mantenimiento de Usuarios de Bancas Electrónicas. 54. Desarrollo de Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 55. Coordinar la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 56. Propuestas de Mejora de Trámites y Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 58. Integración y envío de los formatos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 59. Integración de Informes en materia Programática, Presupuestal y Financiera. Se eliminan los formatos: Anexo X.- Número de Documento. Anexo XIII.- Programa de Documentación de Procedimientos Anual. Anexo XIV.- Solicitud de Información. Anexo XV.- Entrega de Información. Anexo XVI.- Solicitud de Formatos de Cuenta Pública. Se incluyeron los siguientes formatos: Anexo XI.- Solicitud de Atributos para usuarios de

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		Banca Electrónica. Anexo XII.- Acuse de Recibo del Dispositivo de Seguridad para acceso a Banca Electrónica. Anexo XIII.- Solicitud de Factura. Se actualiza el formato: Anexo XIV.- Oficio de Liberación de Inversión. Se modificó la numeración de los formatos: Anexo I.- Cuenta por liquidar; Anexo II.- Registro del servidor público responsable del manejo del Fondo Rotatorio; Anexo V.- Comprobación de recursos del Fondo Rotatorio; Anexo VI.- Indicaciones para el uso y manejo de la Tarjeta de Prepago; Anexo IX.- Partidas que se Exceptúan de Cadenas Productivas; Anexo X.- Contra Recibo; Anexo XIV.- Oficio de Liberación de Inversión.

IX. INTERPRETACIÓN.-

La interpretación del presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para efectos administrativos corresponderá al Titular de dicha Unidad Administrativa, así como la atención de los casos no previstos en el mismo, las consultas que sobre el contenido del presente documento serán planteadas y respondidas por conducto de la Dirección de Administración.

TRANSITORIOS.

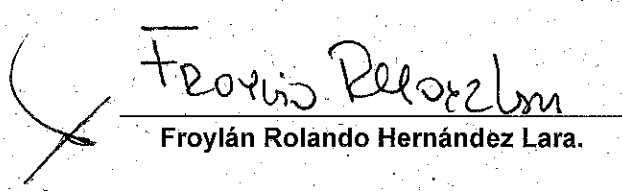
PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto entrará en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efecto el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de fecha 17 de mayo de 2012, así como todas aquellas disposiciones internas que en esta materia se opongan al presente.

El Manual fue aprobado por el Director General de Administración en el ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por la fracción VIII, del artículo 41, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Aguascalientes, Ags., 4 a Febrero de 2015

El Director General de Administración.


Froylán Rolando Hernández Lara.