INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: MAYO 2012.

INTEGRÓ:

FRANCISCO JAVIER ARREGUÍN MEZA,
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

VALIDÓ:

ÁLVARO ALCALÁ AGUILAR,
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN.

DICTAMINÓ:

LUIS MARIA 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.

Número de Registro: MP_802/2012

ÍNDICE:

	Página
I. INTRODUCCIÓN;	4
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO;	5
III. GLOSARIO;	8
IV. OBJETO;	14
V. POLÍTICAS GENERALES;	14
VI. PROCEDIMIENTOS;	16
VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS;	358
VIII. CONTROL DE CAMBIOS, y	403
TRANSITORIOS.	406

I. INTRODUCCIÓN.-

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11, fracción XVII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 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, 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 numerales Sexto, Séptimo y Noveno de los *"Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales 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 Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
b.5. Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles;
b.6. Ley del Impuesto al Valor Agregado;
b.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta;
b.8. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
b.9. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación;
b.10. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
b.11. Ley Federal de Instituciones de Fianzas;
b.12. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
b.13. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
b.14. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
b.15. Ley General de Contabilidad Gubernamental;
b.16. Ley General de Bienes Nacionales;
b.17. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, y
b.18. 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 de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;
d.5. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
d.6. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del INEGI;

d.7. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, y

d.8. 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) Otras Disposiciones:

g.1. Marco Jurídico Administrativo del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se actualiza para su consulta por cualquier interesado en el apartado denominado: transparencia del Sitio Web institucional ubicado en la dirección http://www.inegi.org.mx/inegi/transparencia/XIV_MarcoN.aspx

h) Disposiciones administrativas Internas:

h.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

i) Otros:

i.1. Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público DOF 24/XII/2008;

i.2. Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;

i.3. Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;

i.4. Norma de Información Financiera Gubernamental, para el ejercicio vigente;

i.5. Procedimientos para el pago de obligaciones del Instituto;

i.6. Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional, ejercicio 2012;

i.7. Manual del Sistema de Contabilidad Gubernamental, Subsistema de Egresos, General de la SHCP para el ejercicio vigente, y

i.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 UA del INEGI. 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, una aplicación 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 UA realiza devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

8. ***Banco de Servicio.-*** la Institución bancaria que ofrece al Instituto Nacional de Estadística y Geografía servicios bancarios y financieros;

9. **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;

10. **Banca electrónica y/o *BE.-*** sistema que permite establecer una conexión directa entre el INEGI y el banco de servicio de manera fácil y segura, a través de internet;

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 INEGI a los que se les otorguen recursos económicos por concepto de viáticos o gastos de campo;

12. ***CAAS.-*** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

13. ***Cadena Productiva.-*** Productos y servicios a través de un sistema en Internet, desarrollado y administrado por NAFIN para, entre otras cosas, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar operaciones financieras;

14. **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 INEGI en el PEF;

15. ***CECCOM.-*** Centro de Consulta y Comercialización;

16. ***Cheque.-*** al documento expedido por quien tiene fondos disponibles en una Institución de Crédito, pagadero a la vista;

17. ***Cheque Nominativo.-*** Es un documento bancario que el INEGI expide para que sea cobrado, o en su caso, para que su importe sea depositado en la cuenta bancaria del beneficiario;

18. ***CI.-*** Contraloría Interna del Instituto;

19. ***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;

20. ***Clasificador por Objeto del Gasto.-*** al 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;

21. ***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;

22. ***CLC.-*** Cuenta por liquidar certificada, el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago;

23. ***CONPROVE.-*** Sistema de Control de la Producción y Ventas;

24. ***Compromisos multianuales*.-** los proyectos asociados a gasto de inversión que consideran más de un ejercicio fiscal como tiempo de ejecución;

25. ***Criterios presupuestales.-*** la información operativa y bases de cálculo que permiten formular el presupuesto de los capítulos 2000, 3000. 5000 y 6000;

26. ***Cuenta bancaria*.-** al contrato bancario por el que el titular puede ingresar fondos en una cuenta de un banco, o retirarlos total o parcialmente;

27. ***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;

28. ***CXL.-*** Cuenta por Liquidar, documento por el cual se realizan cargos al Presupuesto de las UA para efectos de registro y pago;

29. ***DACP.-*** Dirección de Análisis y Control Presupuestal de la DGAPOP;

30. ***DAS.-*** Dirección de Administración de Sueldos de la DGARH;

31. ***DCI.-*** Dirección de Contabilidad Institucional de la DGAPOP;

32. ***DGA.-*** Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

33. ***DGAAJ.-*** Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos de la DGA;

34. ***DGAI.-*** Dirección General Adjunta de Informática de la DGA;

35. ***DGAPOP.-*** Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la DGA;

36. ***DGARH.-*** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos de la DGA;

37. ***DGARMSG.-*** Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales de la DGA;

38. ***DIAI.-*** Departamento de Integración y Análisis de la Información de la DNIA;

39. ***DIIF.-*** Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras de la Tesorería;

40. ***Digitalización de firmas.-*** al registro electrónico de las firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para girar instrumentos bancarios;

41. ***DNIA.-*** Dirección de Normatividad e Información Administrativa de la DGAPOP;

42. ***Directorio Activo.-*** es un servicio de directorio utilizado para guardar información relativa a los recursos de red de un dominio;

43. ***Disponibilidades Financieras.-*** a los recursos financieros que el Instituto mantiene en cuentas bancarias, depósitos o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación gasto;

44. ***Divisa.-*** a la unidad monetaria de otros países (moneda extranjera) utilizable y aceptada como medio de pago internacional;

45. ***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 Contratista, registros en la Cadena Productiva;

46. ***DPSP.-*** Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal de la DACP;

47. ***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;

48. ***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;

49. ***Estatus.-*** Estado o posición de algo dentro de un marco de referencia dado;

50. ***Estatus de Documento.-*** Condición o estado que guardan los Documentos dentro del proceso de la Cadena Productiva;

51. ***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;

52. ***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;

53. ***INDAABIN.-*** Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales;

54. ***INEGI y/o Instituto.-*** Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

55. ***Ingresos excedentes.-*** los recursos que por cualquier concepto obtenga el Instituto, distintos a los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación;

56. ***Instrumento de Pago.-*** Forma o medio de pago;

57. ***Intermediario Financiero.-*** Instituciones bancarias o no bancarias, que puedan realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico en la Cadena Productiva;

58. ***ISR.-*** Impuesto Sobre la Renta;

59. ***IVA.-*** Impuesto al Valor Agregado;

60. ***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;

61. ***Lineamientos.-*** al Lineamiento para la Inversión de Disponibilidades Financieras;

62. ***LFPRH.-*** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

63. ***LFTAIPG.-*** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

64. ***LSNIEG y/o Ley.-*** Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

65. ***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;

66. ***MAP.-*** Módulo de Adecuaciones Presupuestales;

67. ***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;

68. ***MIPF.-*** Módulo de Información Presupuestal y Financiera, es la aplicación de cómputo que permite captar los requerimientos de pago y las adecuaciones presupuestales de las áreas del Instituto, así como dar seguimiento a todas las operaciones registradas y autorizadas;

69. ***MODIN.-*** Módulo de Ingresos Ramos Autónomos;

70. ***Módulo de Inversiones.-*** a la Aplicación de cómputo en la que se registra analíticamente las operaciones de inversión de disponibilidades financieras del INEGI;

71. ***NAFIN.-*** Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo;

72. ***NAFINET.-*** Programa electrónico desarrollado por NAFIN a través del cual se ejecuta el programa de Cadenas Productivas;

73. ***OCG.-*** Oficio de Comprobación de Gastos;

74. ***OFR.-*** Operación del Fondo Rotatorio;

75. ***OLI.-*** Oficio de Liberación de Inversión;

76. ***ORE.-*** Oficio de Rectificación;

77. ***PC.-*** Procedimiento Contable;

78. ***PEF.-*** Presupuesto de Egresos de la Federación;

79. ***PIPP.-*** Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP;

80. ***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;

81. ***PPI.-*** Programas y Proyectos de Inversión;

82. ***Prestaciones.-*** 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;

83. ***Presupuesto institucional.-*** al Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado al INEGI por la Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, distribuido por UA conforme a la estructura programática;

84. ***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;

85. ***Reintegros de ejercicios anteriores.-*** las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual;

86. ***Reintegros presupuestarios.-*** las devoluciones de recursos presupuestarios, derivadas de remanentes de recursos obtenidos al amparo de una cuenta por liquidar;

87. ***Remanente Presupuestal.-*** son los recursos disponibles que al 31 de diciembre del ejercicio en vigor no se encuentren devengados;

88. ***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;

89. ***SAP.-*** Subdirección de Análisis Presupuestal de la DACP;

90. ***SAT.-*** Servicio de Administración Tributaria;

91. ***SHCP.-*** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

92. ***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;

93. ***SIA Contabilidad.-*** Sistema Integral de Administración, Módulo de Contabilidad Institucional;

94. ***SIA Inventarios.-*** Sistema Integral de Administración, Módulo de Inventarios de Activos Fijos;

95. ***SIA Tesorería.-*** Sistema Integral de Administración, Módulo de Tesorería;

96. ***SIC.-*** Sistema Integral de Contabilidad;

97. ***SIGA*.-** Sistema Global de Almacenes de la DGARMSG;

98. ***SII.-*** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público del Gobierno Federal;

99. ***SII@WEB.-*** Aplicación informática del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto;

100. ***SIOF.-*** Subdirección de Ingresos y Operación Financiera de la DGAPOP;

101. ***SNIEG o Sistema.-*** Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;

102. ***SPEI.-*** Sistema de Pago Electrónico Interbancario;

103. ***SPP.-*** Sistema de Programación y Presupuesto;

104. ***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;

105. ***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;

106. ***TEF.-*** Transferencia Electrónica de Fondos;

107. ***TESOFE.-*** Tesorería de la Federación;

108. ***Tesorería.-*** la Dirección de Tesorería del Instituto;

109. ***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;

110. ***UCGISGP.-*** Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, y

111. ***Unidades Administrativas y/o UA.-*** las Direcciones Generales del INEGI previstas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

IV. OBJETO.-

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 Servicio de Administración Tributaria 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 Tesorería.

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.

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. 18
2. Contabilidad de Ingresos por Ventas. 22
3. Contabilidad de Otros ingresos. 27
4. Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Federales. 31
5. Consolidación Contable Institucional. 37
6. Análisis de Estados Financieros. 50
7. Conciliación de Información Contable, Presupuestal y Financiera. 54
8. Desarrollo y Mantenimiento de Aplicaciones Contables. 60
9. Atención a Usuarios de Aplicaciones Contables. 64
10. Normatividad Contable Institucional. 70
11. Trámite de Baja de Archivo Original Contable. 76
12. Depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros. 86
13. Solicitud de Ministración y Reintegros Presupuestarios del año en curso ante la Tesorería de la Federación. 91
14. Reintegro de Ejercicios Anteriores Aplicable hasta el Ejercicio 2010. 101
15. Reintegro de Ejercicios Anteriores Aplicable a partir del Ejercicio 2011. 108
16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas. 114
17. Pagos Electrónicos. 119
18. Pago de Nómina por Dispersión a Cuentas Bancarias. 129
19. Pago de Nómina por Cheque Nominativo. 134
20. Pago de Nómina por Transferencia Bancaria a las Unidades Administrativas. 138
21. Asignación del Fondo Rotatorio. 141
22. Operación del Fondo Rotatorio. 147
23. Asignación de Tarjetas de prepago a las UA para la Operación del Fondo Rotatorio. 151
24. Pago por Fondo Rotatorio. 154
25. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas. 159
26. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas. 163
27. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas. 167
28. Apertura de Cuentas Bancarias. 172
29. Mantenimiento de Cuentas Bancarias 180
30. Mantenimiento de Usuarios de Bancas Electrónicas. 187
31. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes. 192
32. Inversión de Disponibilidades Financieras. 196
33. Formulación, Integración y Autorización del Presupuesto Institucional. 202
34. Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivado de modificaciones a la plantilla de personal. 212
35. Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivado de solicitud de recursos no asociados a plazas. 217

36. Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivada de modificaciones en las percepciones. 221
37. Gestión de Adecuaciones Presupuestales derivada de las disponibilidades generadas. 224
38. Adecuaciones Presupuestarias de captura directa. 227
39. Adecuaciones Presupuestarias vía archivo de carga. 231
40. Adecuaciones Presupuestarias derivadas de encuestas o proyectos especiales. 235
41. Ampliaciones Presupuestarias derivadas de ingresos excedentes. 239
42. Presupuesto de encuestas y/o proyectos especiales. 242
43. Generación de información para el Sistema Integral de Información SII. 247
44. Generación de los Estados del Ejercicio del Presupuesto. 251
45. Elaboración del Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto. 255
46. Generación de los informes trimestrales. 259
47. Elaboración de información presupuestal para la solicitud de recursos a la TESOFE. 262
48. Administración de Sistemas Presupuestales. 266
49. Atención a Usuarios de Sistemas Presupuestales. 275
50. Ingresos Institucionales. 281
51. Metas Institucionales. 287
52. Sistema Integral de Información. 291
53. Inversión Institucional. 295
54. Desarrollo de Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 300
55. Coordinar la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 306
56. Propuestas de Mejora de Trámites y Procedimientos de las Unidades Administrativas del INEGI. 319
57. Atención a requerimientos de diversas Instancias Fiscalizadoras. 322
58. Integración y envío de los formatos para la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 341
59. Integración de Informes en materia Programática, Presupuestal y Financiera. 350

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. Es aplicable al Departamento de Consolidación Contable por la recepción y validación de la información, así como por el registro contable.

2.b. A las áreas contables del Instituto responsables de efectuar el registro contable.

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.

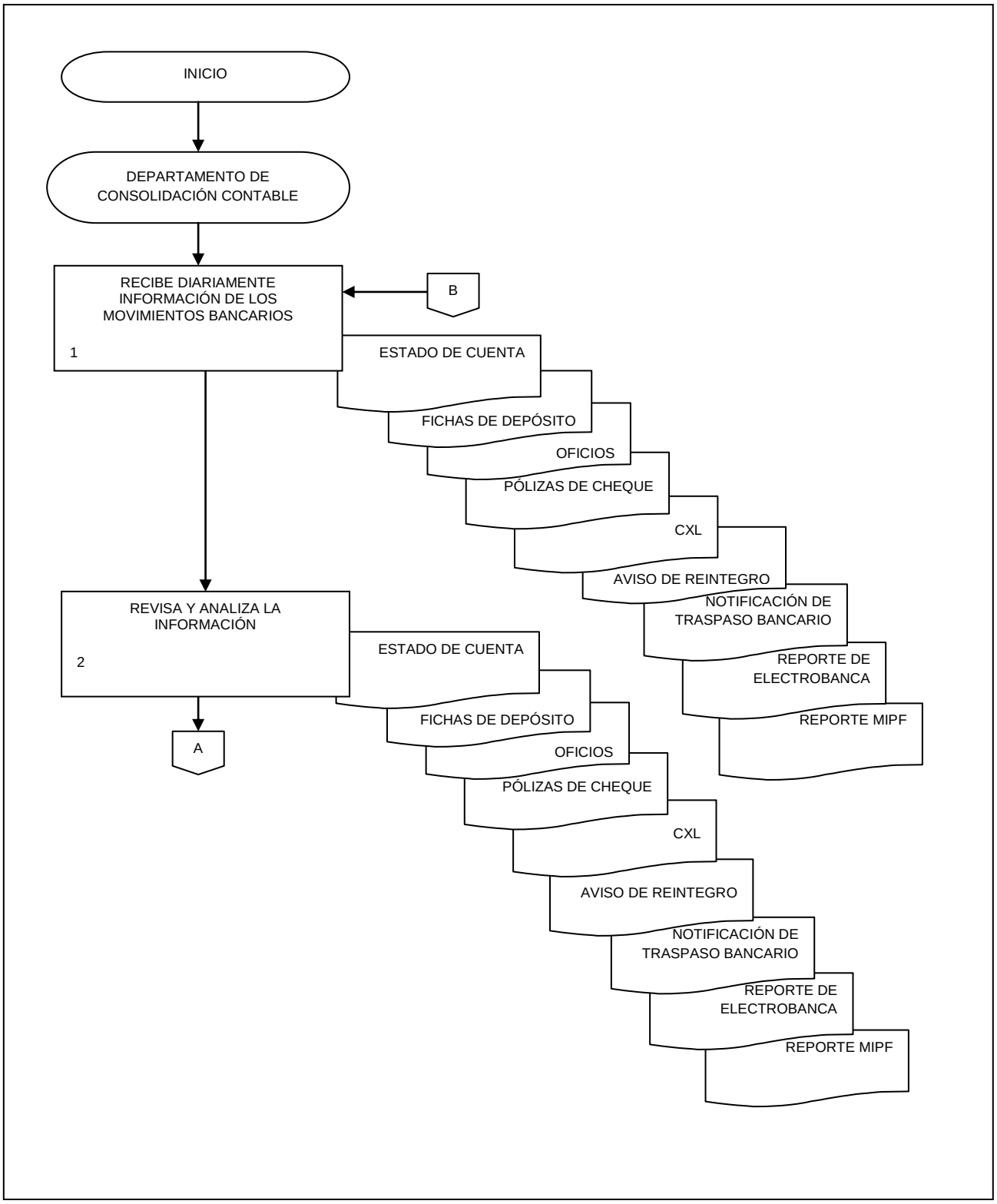
3.b. El registro de las operaciones contables, presupuestarias y financieras, deberá estar respaldada con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen.

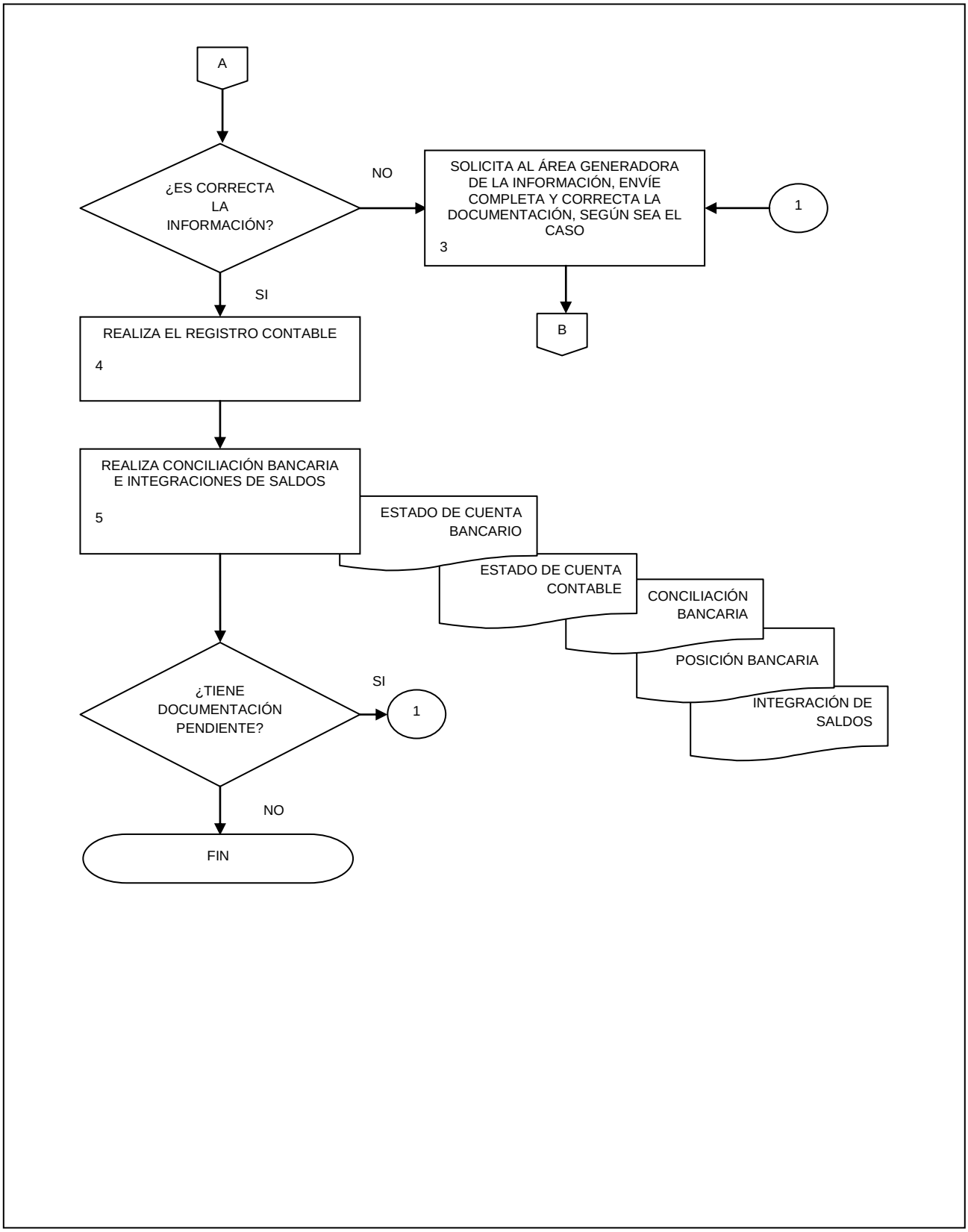
3.c. Cada UA será responsable del registro de las cifras consignadas en su contabilidad, así como la veracidad de los saldos de cada una de las cuentas de balance, en función de sus propios activos, pasivos y cuentas patrimoniales.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Consolidación Contable.	1.	Recibe diariamente información de los movimientos bancarios.	Estado de cuenta bancario. Fichas de depósito. Oficios. Pólizas de cheque. Cuentas por liquidar. Avisos de reintegro. Notificación de traspaso bancario. Reporte de Electrobanca. Reporte MIPF.
	2.	Revisa y analiza la información. ¿Es correcta la información? SÍ. Continúa en la actividad No. 4. NO.	Estado de Cuenta Bancario. Fichas de Depósito. Oficios. Pólizas de Cheque. Cuentas por Liquidar. Avisos de Reintegro. Notificación de Traspaso Bancario. Reporte de Electrobanca. Reporte MIPF.
	3.	Solicita al área generadora de la información, envíe completa y correcta la documentación, según sea el caso. Continúa en la actividad No. 1.	
	4.	Realiza el registro contable.	
	5.	Realiza conciliación bancaria e integraciones de saldos. ¿La conciliación presenta documentación pendiente? SÍ. Continúa en la actividad No. 3. NO. Fin de Procedimiento.	Estado de Cuenta Bancario. Estado de Cuenta Contable. Conciliación Bancaria. Posición Bancaria. Integración de Saldos.

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
SOLICITA AL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN, ENVÍE COMPLETA Y CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO
3
1
B
SI
REALIZA EL REGISTRO CONTABLE
4
REALIZA CONCILIACIÓN BANCARIA E INTEGRACIONES DE SALDOS
5
ESTADO DE CUENTA BANCARIO
ESTADO DE CUENTA CONTABLE
CONCILIACIÓN BANCARIA
POSICIÓN BANCARIA
INTEGRACIÓN DE SALDOS
¿TIENE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE?
SI
1
NO
FIN

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. Es aplicable al Departamento de Ingresos por Ventas para el registro contable en el módulo Bancos IXV de los ingresos que recibe el Instituto por la venta de productos, así como la generación de servicios y por la generación del Estado Financiero Institucional.

2.b. A la Dirección de Administración de la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información por el registro en el SIA Contabilidad de las facturas emitidas por la venta de productos y servicios.

2.c. A las áreas administrativas de las Direcciones Regionales por el registro en el SIA Contabilidad de las facturas emitidas por la venta de productos y servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Ingresos por Ventas, enviará en forma quincenal por correo electrónico, el Cronograma de Actividades para el cierre contable del mes en curso.

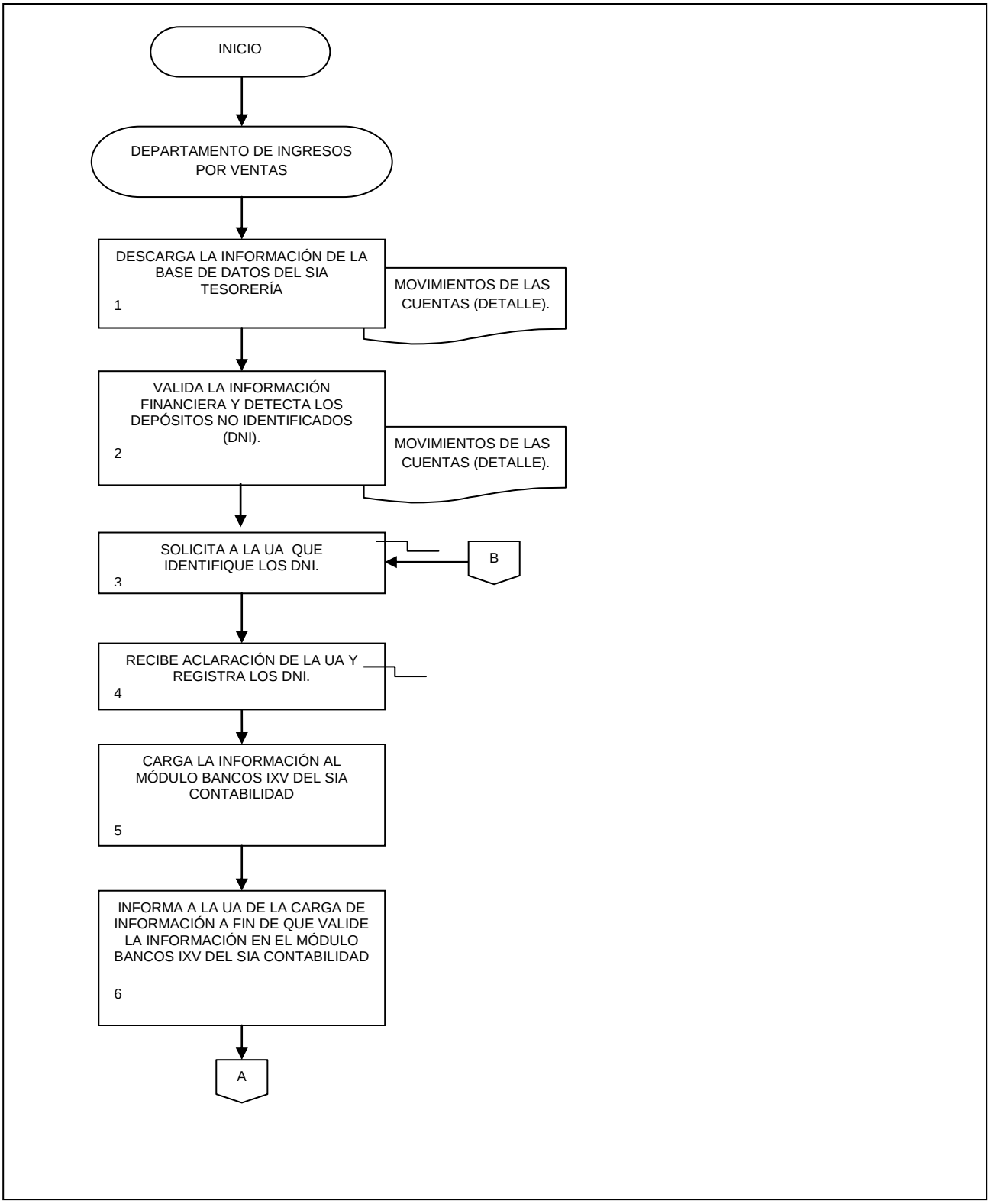
3.b. El registro contable se realizará conforme a la normatividad aplicable y al Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional vigente.

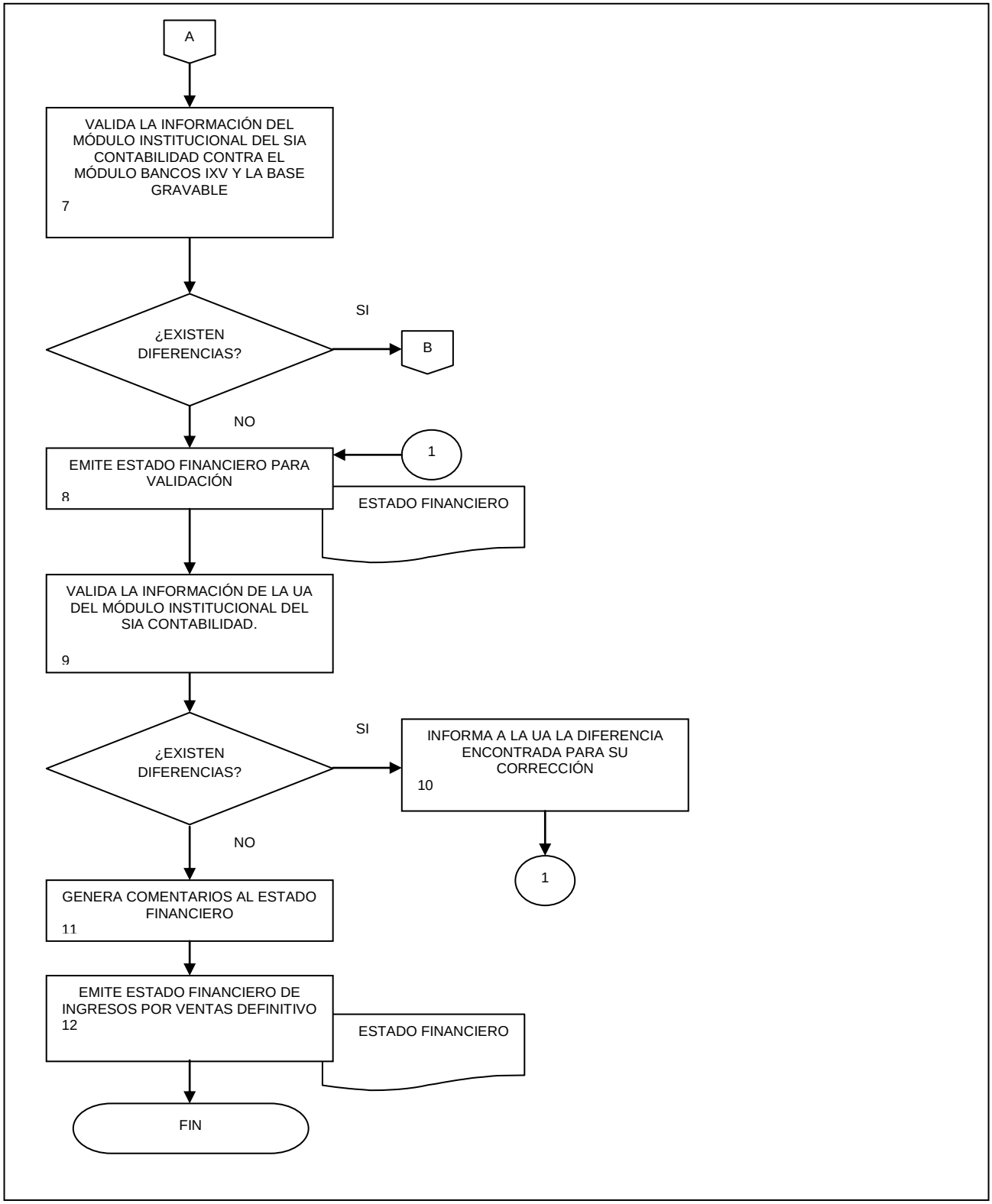
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos por Ventas.	1.	Descarga la información de la Base de Datos del SIA Tesorería.	Movimientos de las cuentas (detalle).
	2.	Valida la información financiera y detecta los Depósitos no Identificados (DNI).	Movimientos de las cuentas (detalle).
	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? SÍ. Continúa en la actividad No. 3. NO.	
	8.	Emite Estado Financiero para su validación.	Estado Financiero.
	9.	Valida la información de la UA del módulo Institucional del SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? SÍ.	
	10.	Informa a la UA la diferencia encontrada para su corrección. Continúa en la actividad No. 8. NO.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos por Ventas.	11.	Generan comentarios al Estado Financiero.	
	12.	Emite Estado Financiero definitivo de ingresos por ventas. Fin de Procedimiento.	Estado Financiero.

4. Diagrama de Flujo.-




A
VALIDA LA INFORMACIÓN DEL MÓDULO INSTITUCIONAL DEL SIA CONTABILIDAD CONTRA EL MÓDULO BANCOS IXV Y LA BASE GRAVABLE
7
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
SI
B
NO
1
EMITE ESTADO FINANCIERO PARA VALIDACIÓN
8
ESTADO FINANCIERO
VALIDA LA INFORMACIÓN DE LA UA DEL MÓDULO INSTITUCIONAL DEL SIA CONTABILIDAD.
9
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
SI
INFORMA A LA UA LA DIFERENCIA ENCONTRADA PARA SU CORRECCIÓN
10
1
NO
GENERA COMENTARIOS AL ESTADO FINANCIERO
11
EMITE ESTADO FINANCIERO DE INGRESOS POR VENTAS DEFINITIVO
12
ESTADO FINANCIERO
FIN

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. Es aplicable al Departamento de Ingresos por Venta por la validación de la información proporcionada por las UA, a través del formato de Notificación del Traspaso Bancario de Ingresos y reportes de estados de cuenta bancarios y el registro contable financiero.

2.b. A las áreas financieras de las UA del Instituto por la recepción de recursos no presupuestales, el envío al área central y el registro contable financiero.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA enviarán el formato de Notificación del Traspaso Bancario de Ingresos y el comprobante de banca electrónica, por correo electrónico al Departamento de Consolidación Contable; a más tardar al siguiente día hábil de haber efectuado el traspaso de los recursos al área central.

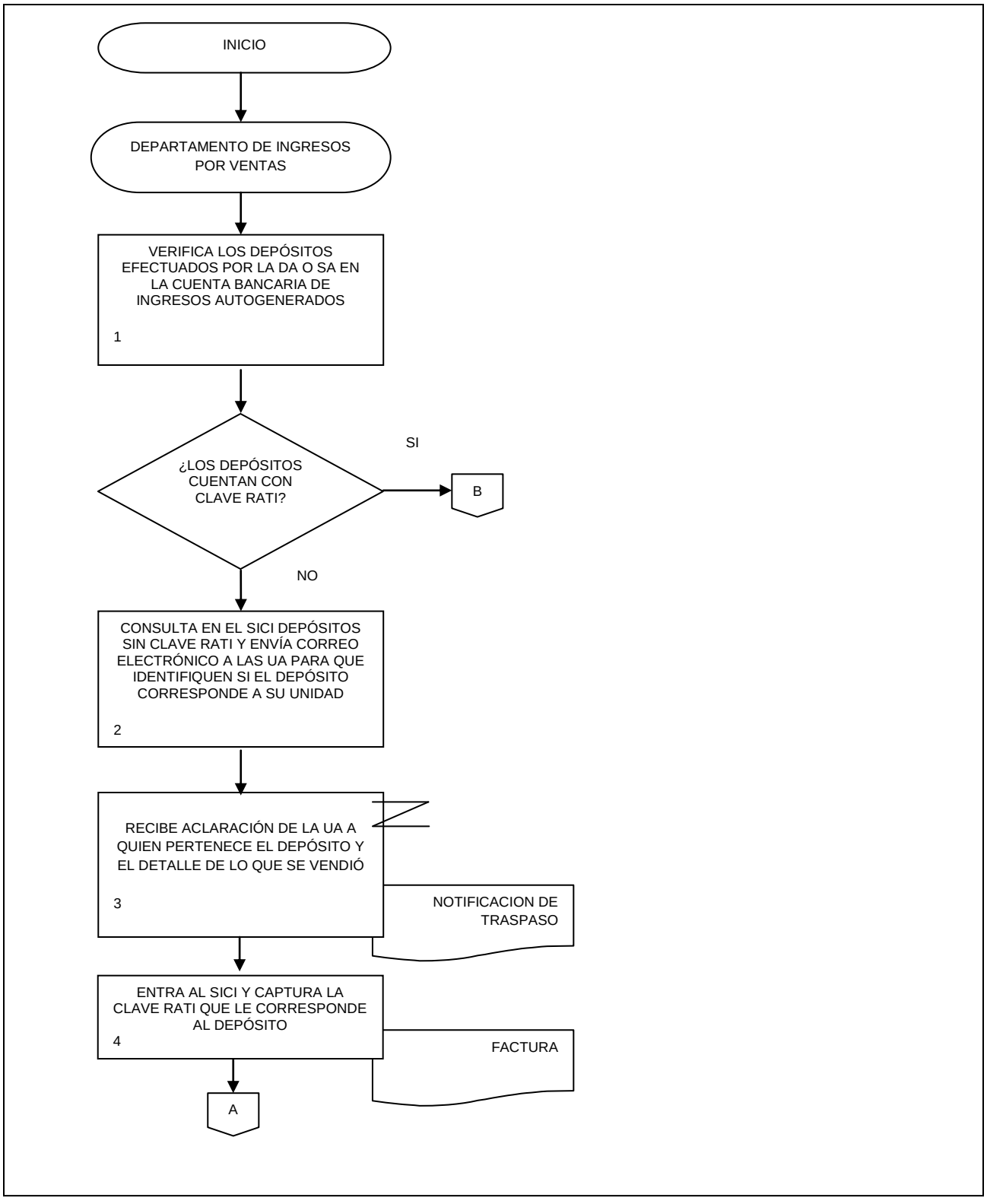
3.b. Las UA realizarán la transferencia de los recursos, exclusivamente a través de banca electrónica.

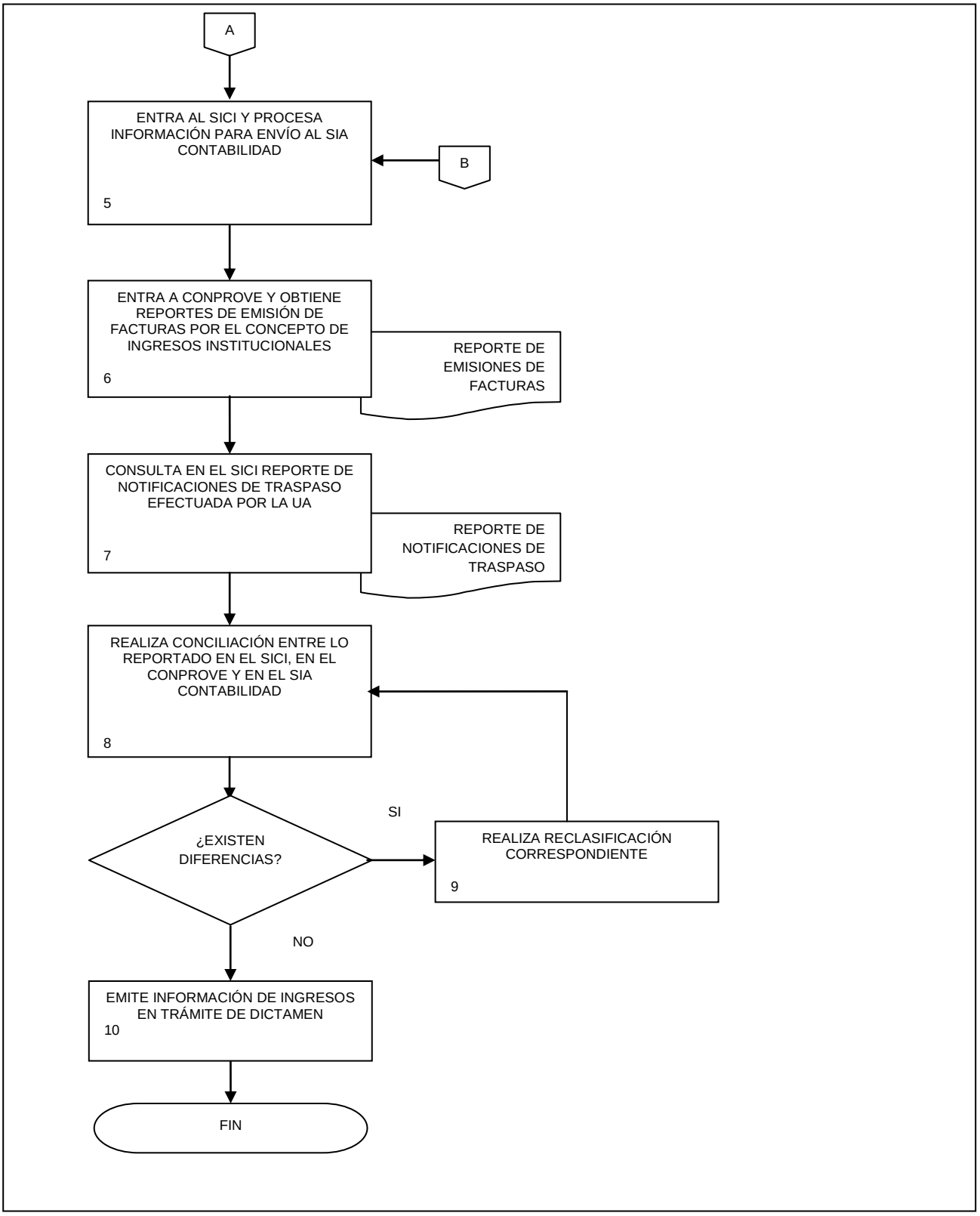
3.c. Las UA enviarán en forma quincenal a la Subdirección de Registro Contable, el resumen de los traspasos efectuados durante este periodo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos por Ventas.	1.	Verifica los depósitos efectuados por la DA o SA en la cuenta bancaria de ingresos autogenerados. ¿Los depósitos cuentan con clave Referencia Automatizada para la Transferencia de Ingresos (RATI)? NO.	
	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 UA.	
	3.	Recibe a través de correo electrónico, aclaración de la UA a quien pertenece el depósito y el detalle de lo que se vendió.	Notificación de traspaso.
	4.	Entra al SICI y captura la clave RATI que le corresponde al depósito. SÍ.	
	5.	Entra al SICI y procesa información para envío al SIA contabilidad.	
	6.	Entra a CONPROVE y obtiene reportes de emisión de facturas por el concepto de ingresos institucionales.	Reporte de emisión de facturas.
	7.	Consulta en el SICI reporte de notificaciones de traspaso efectuada por la UA.	Reporte de notificaciones de traspaso.
	8.	Realiza conciliación entre lo reportado en el SICI, en el CONPROVE y en el SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? SÍ.	
	9.	Realiza reclasificación correspondiente. Continúa en la actividad No. 8. NO	
	10.	Emite información definitiva. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENTRA AL SICI Y PROCESA INFORMACIÓN PARA ENVÍO AL SIA CONTABILIDAD
5
B
ENTRA A CONPROVE Y OBTIENE REPORTES DE EMISIÓN DE FACTURAS POR EL CONCEPTO DE INGRESOS INSTITUCIONALES
6
REPORTE DE EMISIONES DE FACTURAS
CONSULTA EN EL SICI REPORTE DE NOTIFICACIONES DE TRASPASO EFECTUADA POR LA UA
7
REPORTE DE NOTIFICACIONES DE TRASPASO
REALIZA CONCILIACIÓN ENTRE LO REPORTADO EN EL SICI, EN EL CONPROVE Y EN EL SIA CONTABILIDAD
8
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
SI
REALIZA RECLASIFICACIÓN CORRESPONDIENTE
9
NO
EMITE INFORMACIÓN DE INGRESOS EN TRÁMITE DE DICTAMEN
10
FIN

1. Objetivo.-

Enterar a la Tesorería de la Federación el IVA que se genera por la venta de productos y servicios, así como las retenciones federales que efectúa el Instituto por concepto de nómina y por los servicios que le brindan.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Dirección de Contabilidad Institucional (DCI) por el entero de las obligaciones fiscales federales.

2.b. A la Tesorería por la ministración del recurso por concepto de pago de obligaciones fiscales federales.

2.c. A la Dirección de Administración de Sueldos (DAS) de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH), por la validación, integración y envío de las bases de las retenciones de ISR y subsidio al empleo de sueldos y salarios.

3. Políticas de Operación.-

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

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

3.c. El entero de ISR e IVA e por concepto de nómina y por los servicios respectivamente, se realizará con base en la cuenta por liquidar generada en el Módulo de Información Presupuestal y Financiera (MIPF).

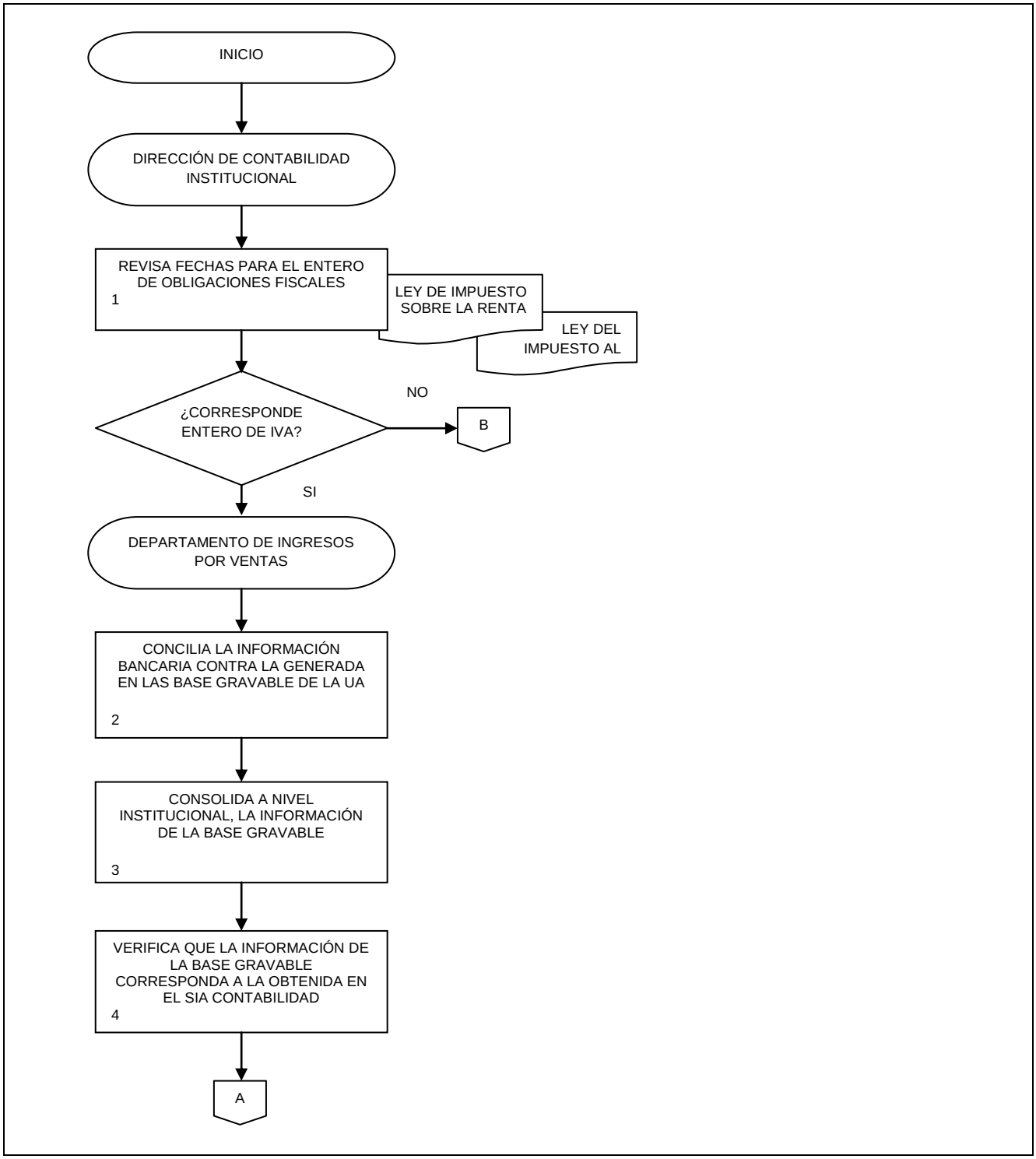
3.d. El entero de IVA por la venta de productos y servicios, se realizará con base al informe de la Base Gravable.

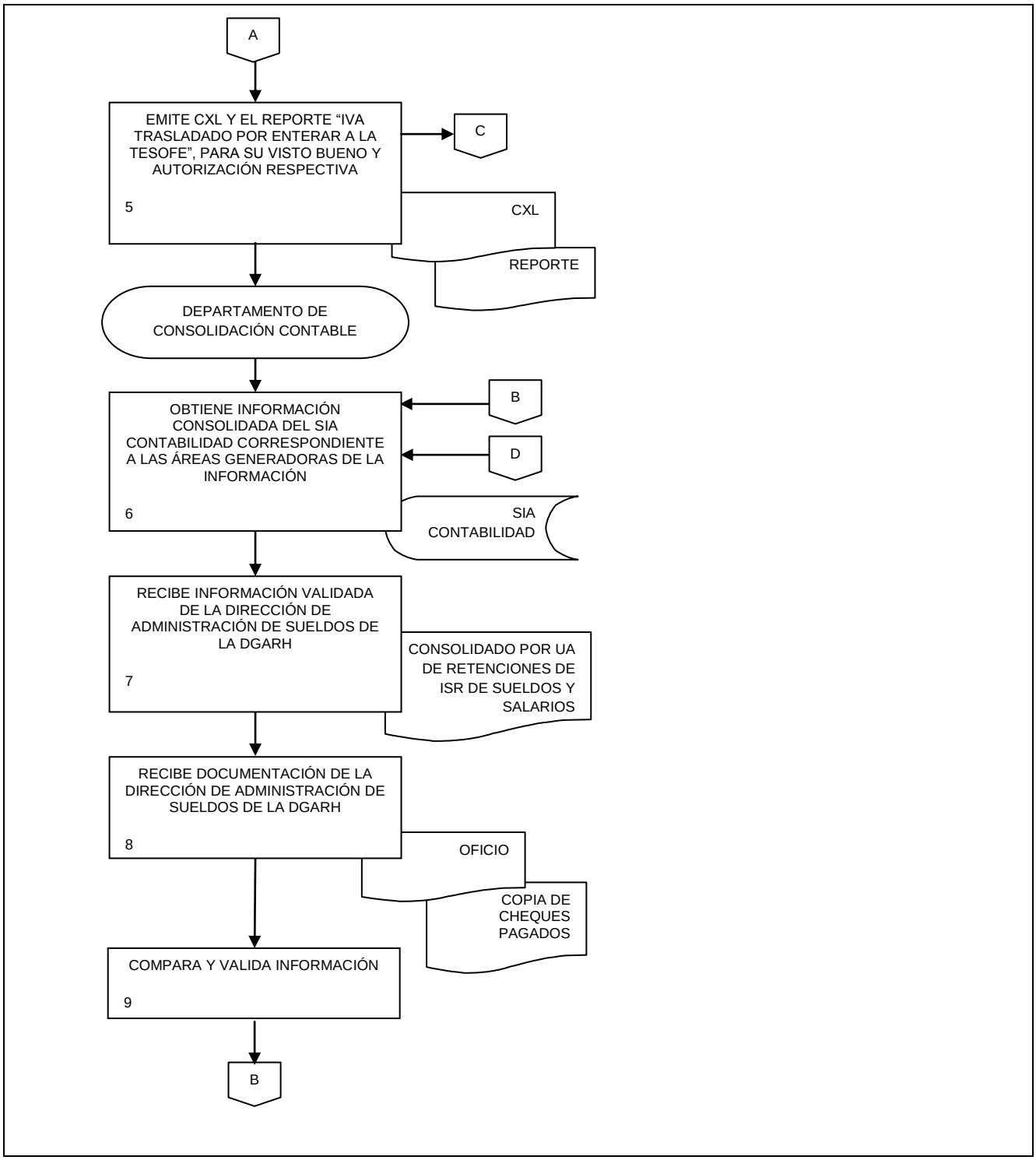
4. Descripción Narrativa.-

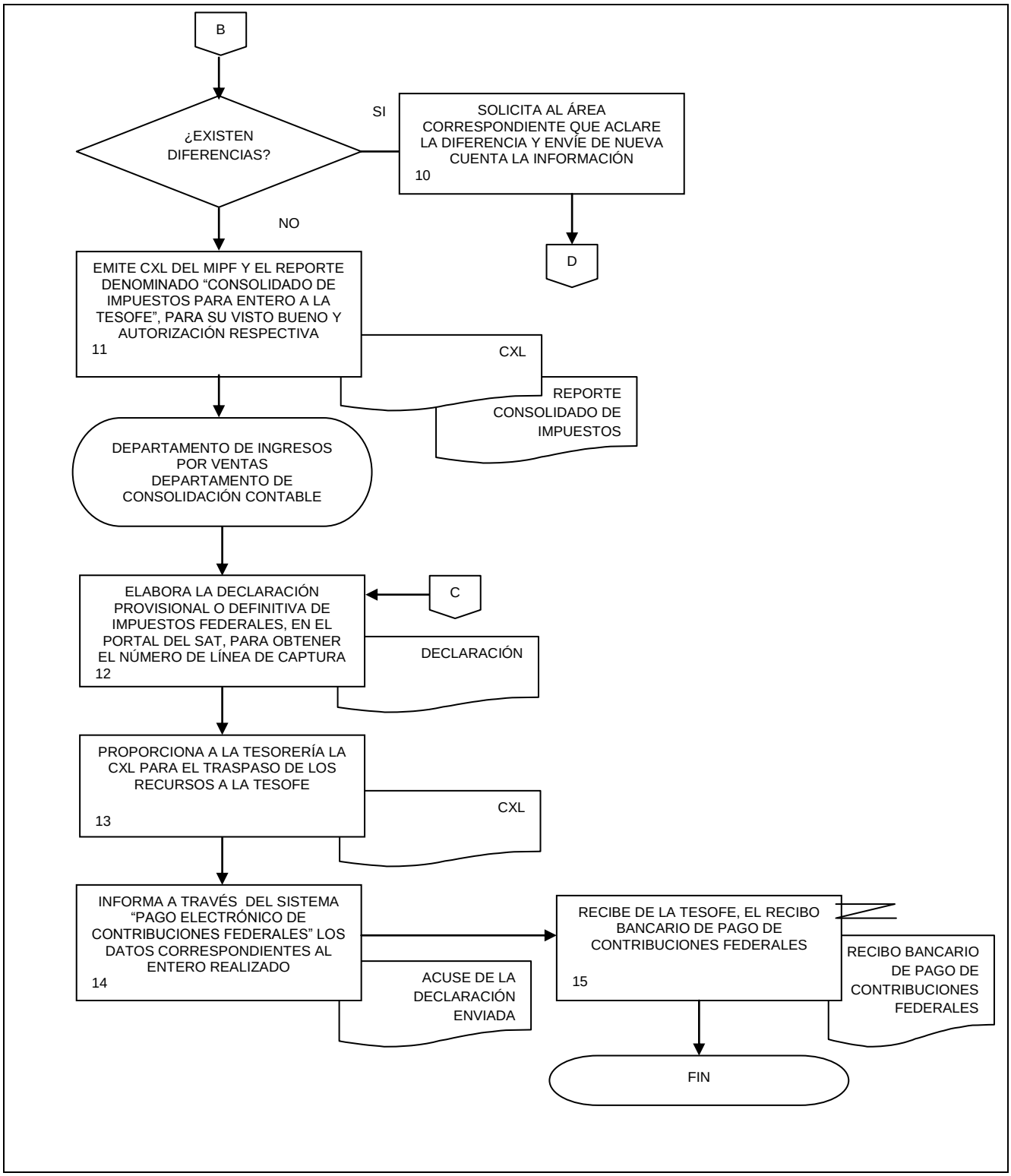
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional. Subdirección de Registro Contable.	1.	Revisa con la Subdirección de Registro Contable, las fechas para el entero de obligaciones fiscales federales. ¿Corresponde entero de IVA por venta de productos y servicios? NO. Continúa en la actividad No. 6. SÍ.	Ley de Impuesto Sobre la Renta. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
Departamento de Ingresos por Ventas.	2.	Concilia la información bancaria contra la generada en la Base Gravable de la UA.	
	3.	Consolida a nivel Institucional, la información de la Base Gravable.	
	4.	Verifica que la información de la Base Gravable corresponda a la obtenida en el SIA Contabilidad.	
	5.	Emite la Cuenta por Liquidar (CXL) y el reporte denominado “IVA trasladado por enterar a la TESOFE”, para su visto bueno y autorización respectiva. Continúa en la actividad No. 12.	Cuenta por Liquidar. Reporte “IVA trasladado por enterar a la TESOFE”.
Departamento de Consolidación Contable.	6.	Obtiene información consolidada del SIA Contabilidad correspondiente a las áreas generadoras de la información.	
	7.	Recibe información validada de la Dirección de Administración de Sueldos de la DGARH.	Consolidado por UA de retenciones de ISR de sueldos y salarios.
	8.	Recibe de la Dirección de Administración de Sueldos de la DGARH, antes del día 17 de 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. Copia de cheques pagados.
	9.	Compara y valida información. ¿Existen diferencias? SÍ.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Consolidación Contable.	10.	Solicita al área correspondiente que aclare la diferencia y envíe de nueva cuenta la información. Continúa en la actividad No. 6. NO.	
	11.	Emite la CXL del MIPF y el reporte denominado “Consolidado de Impuestos para entero a la TESOFE”, para su visto bueno y autorización respectiva.	Cuenta por Liquidar. Reporte Consolidado de Impuestos para entero a la TESOFE.
Departamento de Ingresos por Ventas. Departamento de Consolidación Contable.	12.	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.
	13.	Proporciona a la Tesorería Central la CXL para el traspaso de los recursos a la TESOFE.	Cuenta por Liquidar.
	14.	Informa a través del sistema “Pago Electrónico de Contribuciones Federales” los datos correspondientes al entero realizado.	Acuse de la declaración enviada.
	15.	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.

5. Diagrama de Flujo.-




A
EMITE CXL Y EL REPORTE "IVA TRASLADADO POR ENTERAR A LA TESOFE", PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA
5
C
CXL
REPORTE
DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
OBTIENE INFORMACIÓN CONSOLIDADA DEL SIA CONTABILIDAD CORRESPONDIENTE A LAS ÁREAS GENERADORAS DE LA INFORMACIÓN
6
B
D
SIA CONTABILIDAD
RECIBE INFORMACIÓN VALIDADA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS DE LA DGARH
7
CONSOLIDADO POR UA DE RETENCIONES DE ISR DE SUELDOS Y SALARIOS
RECIBE DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS DE LA DGARH
8
OFICIO
COPIA DE CHEQUES PAGADOS
COMPARA Y VALIDA INFORMACIÓN
9
B


B
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
SI
SOLICITA AL ÁREA CORRESPONDIENTE QUE ACLARE LA DIFERENCIA Y ENVÍE DE NUEVA CUENTA LA INFORMACIÓN
10
D
NO
EMITE CXL DEL MIPF Y EL REPORTE DENOMINADO "CONSOLIDADO DE IMPUESTOS PARA ENTERO A LA TESOFE", PARA SU VISTO BUENO Y AUTORIZACIÓN RESPECTIVA
11
CXL
REPORTE CONSOLIDADO DE IMPUESTOS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS POR VENTAS DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN CONTABLE
C
ELABORA LA DECLARACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DE IMPUESTOS FEDERALES, EN EL PORTAL DEL SAT, PARA OBTENER EL NÚMERO DE LÍNEA DE CAPTURA
12
DECLARACIÓN
PROPORCIONA A LA TESORERÍA LA CXL PARA EL TRASPASO DE LOS RECURSOS A LA TESOFE
13
CXL
INFORMA A TRAVÉS DEL SISTEMA "PAGO ELECTRÓNICO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES" LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL ENTERO REALIZADO
14
ACUSE DE LA DECLARACIÓN ENVIADA
RECIBE DE LA TESOFE, EL RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES
15
RECIBO BANCARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES FEDERALES
FIN

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. Es aplicable a la DCI por la publicación del cronograma de actividades para el cierre mensual y anual.

2.b. Al Departamento de Consolidación Contable por la validación del registro contable, presupuestal y financiero, a través de reportes alternos que se emiten de los sistemas que alimentan de información al SIA Contabilidad.

2.c. A las áreas financieras de las UA del Instituto encargadas de efectuar el registro contable.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Subdirección de Registro Contable publicará mensualmente en Intranet, el Cronograma de Actividades para el cierre contable del mes en curso.

3.b. La DCI de la DGAPOP efectuará la Consolidación Contable Institucional vía el 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.

3.c. La emisión del Estado Financiero se deberá complementar con las integraciones de saldo de las cuentas de balance, las conciliaciones bancarias, los cuadros comparativos de saldos, las notas a los estados financieros, así como la formulación de las principales variaciones financieras y presupuestales del periodo.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional.	1.	Revisa mensualmente con la Subdirección de Registro Contable, las fechas para el cierre contable.	Cronograma.
Subdirección de Registro Contable.	2.	Publica cronograma de actividades.	Cronograma.
Departamento de Consolidación Contable.	3.	Obtiene del SIA Contabilidad la información de la UA (Bancos, Ministraciones, Cuentas presupuestales, Gastos a comprobar, Reintegros de años anteriores e Integraciones de saldo).	
	4.	Valida que el saldo de la cuenta de Bancos, corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas de bancos. Catálogos de cuentas de deudores diversos Catálogos de cuentas de acreedores diversos.
	5.	Valida las conciliaciones y posiciones bancarias (SIA Contabilidad y SIA Tesorería) de la cuenta Bancos.	Formato de conciliación bancaria. Formato de posición bancaria. Reporte de saldos bancarios. Formato 232 del Sistema Integral de Información.
Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales.	6.	Recibe de la Subdirección de Inventarios y Almacén mediante correo electrónico, archivo de Excel que contiene el concentrado de entradas y salidas de bienes de consumo de las UA.	Archivo de Excel con el concentrado de entradas y salidas de bienes de consumo de las UA

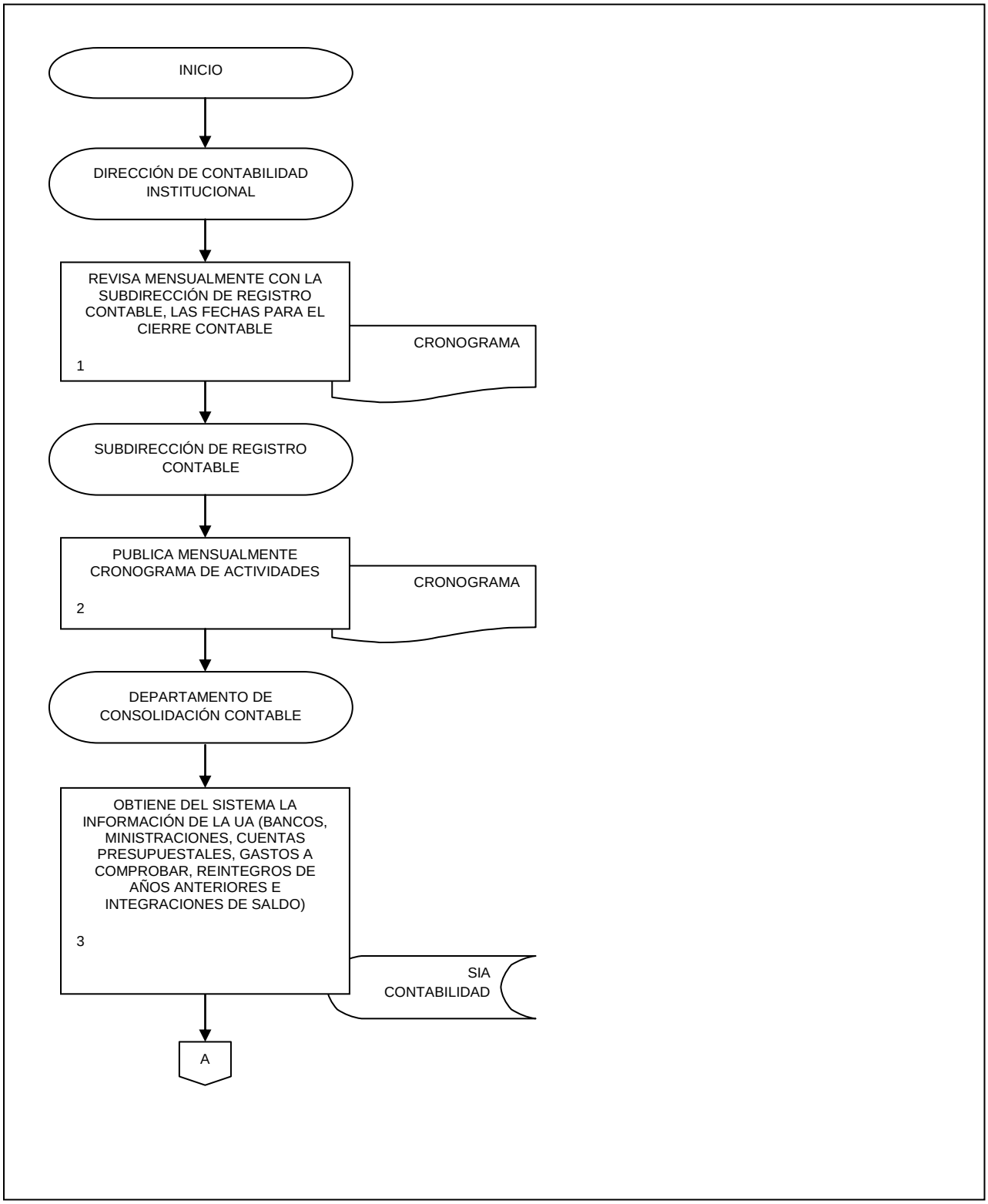
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales.	7.	Valida que el saldo de la cuenta Almacén de bienes de consumo, corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas de almacén de bienes de consumo. Catálogos de cuentas de remesas de bienes de consumo. Catálogos de cuentas de deudores diversos. Catálogos de cuentas de créditos sujetos a resolución judicial Catálogos de cuentas de patrimonio. Catálogos de cuentas de decrementos al patrimonio Catálogos de cuentas de incrementos al patrimonio. Catálogos de cuentas de beneficios diversos. Catálogos de cuentas de costo de operación de programas. Catálogos de cuentas de costo de operación de programas de años anteriores. Catálogos de cuentas de pérdidas diversas.
	8.	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. Reportes de siga y conciliación de almacenes
	9.	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. Catálogos de cuentas de remesas de bienes de consumo. Catálogos de cuentas de deudores diversos. Catálogos de cuentas de créditos sujetos a resolución judicial. Catálogos de cuentas de patrimonio. Catálogos de cuentas de decrementos al patrimonio. Catálogos de cuentas de incrementos al patrimonio

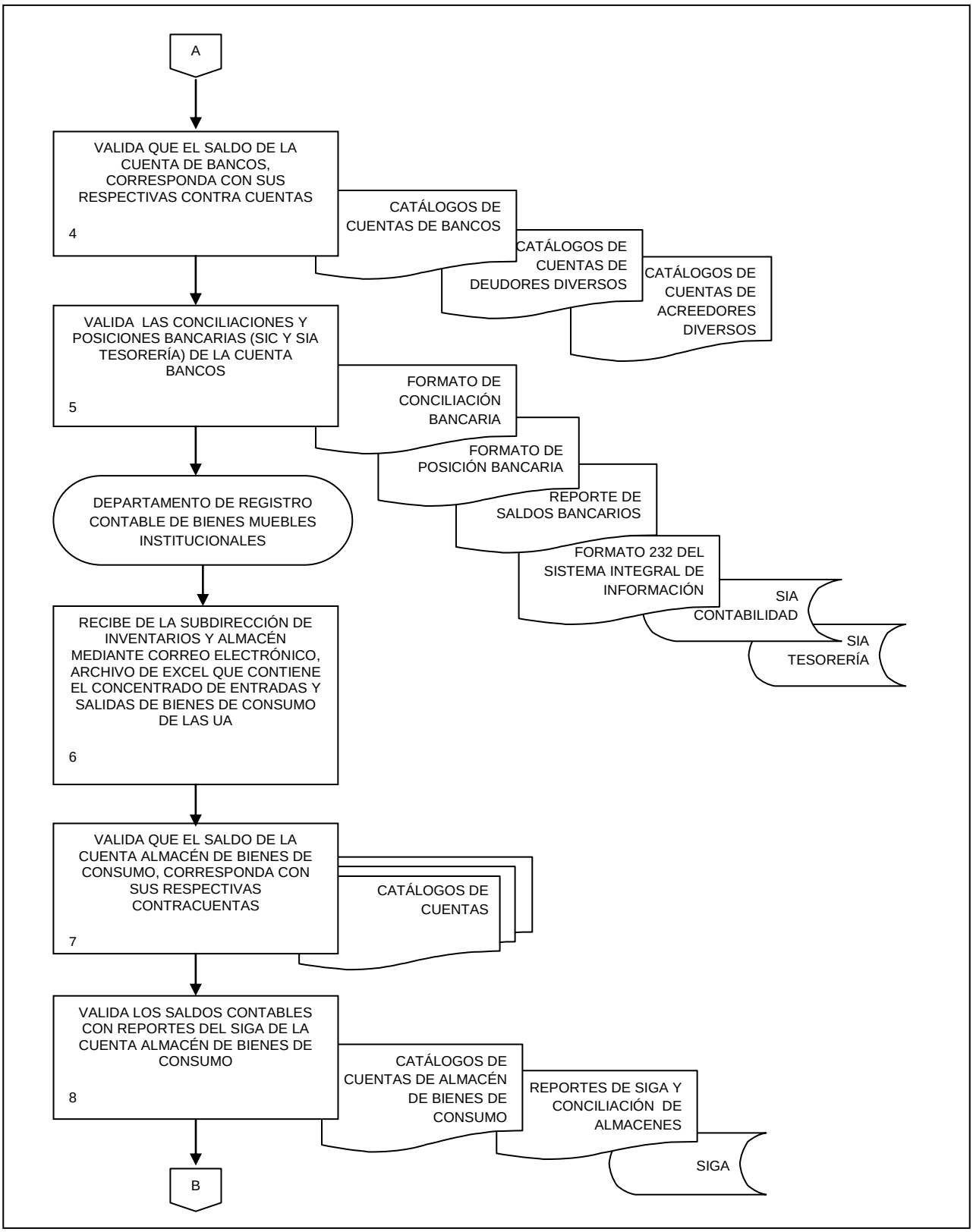
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales.	10.	Recibe por medio de oficio de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG, información de Activos Fijos.	Altas. Bajas. Ordenes de traspaso. Rectificación de valores.
	11.	Obtiene del SIA Contabilidad información contable.	
	12.	Compara información de la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG contra la obtenida mediante el SIA Contabilidad. ¿Existen diferencias? NO. Continúa en la actividad No. 14. SÍ.	
	13.	Consulta diferencia con la Subdirección de Inventarios y Almacén de la DGARMSG y espera que corrija y envíe de nueva cuenta la información.	
	14.	Solicita se efectúe la corrección y envíe de nueva cuenta la información, en caso de que la diferencia sea de la UA.	
	15.	Elabora concentrado de las adquisiciones que se realizaron en el mes.	Concentrado de Adquisiciones de Activo Fijo (capitulo 5000) Control de Ingresos.
	16.	Realiza registro contable por recuperación de siniestros.	
Departamento de Consolidación Contable.	17.	Valida que los recursos ministrados de las cuentas Concentradora y de Pagos centralizados, estén registrados en la UA.	Catálogos de cuentas de Cuentas por Liquidar certificadas pagos presupuestarios. Catálogos de cuentas de deudores diversos.
	18.	Valida que las cuentas presupuestales correspondan con el estado del ejercicio.	Catálogos de cuentas contables de presupuesto autorizado. Presupuesto por ejercer. Presupuesto comprometido. Presupuesto ejercido. Estado del ejercicio del presupuesto.

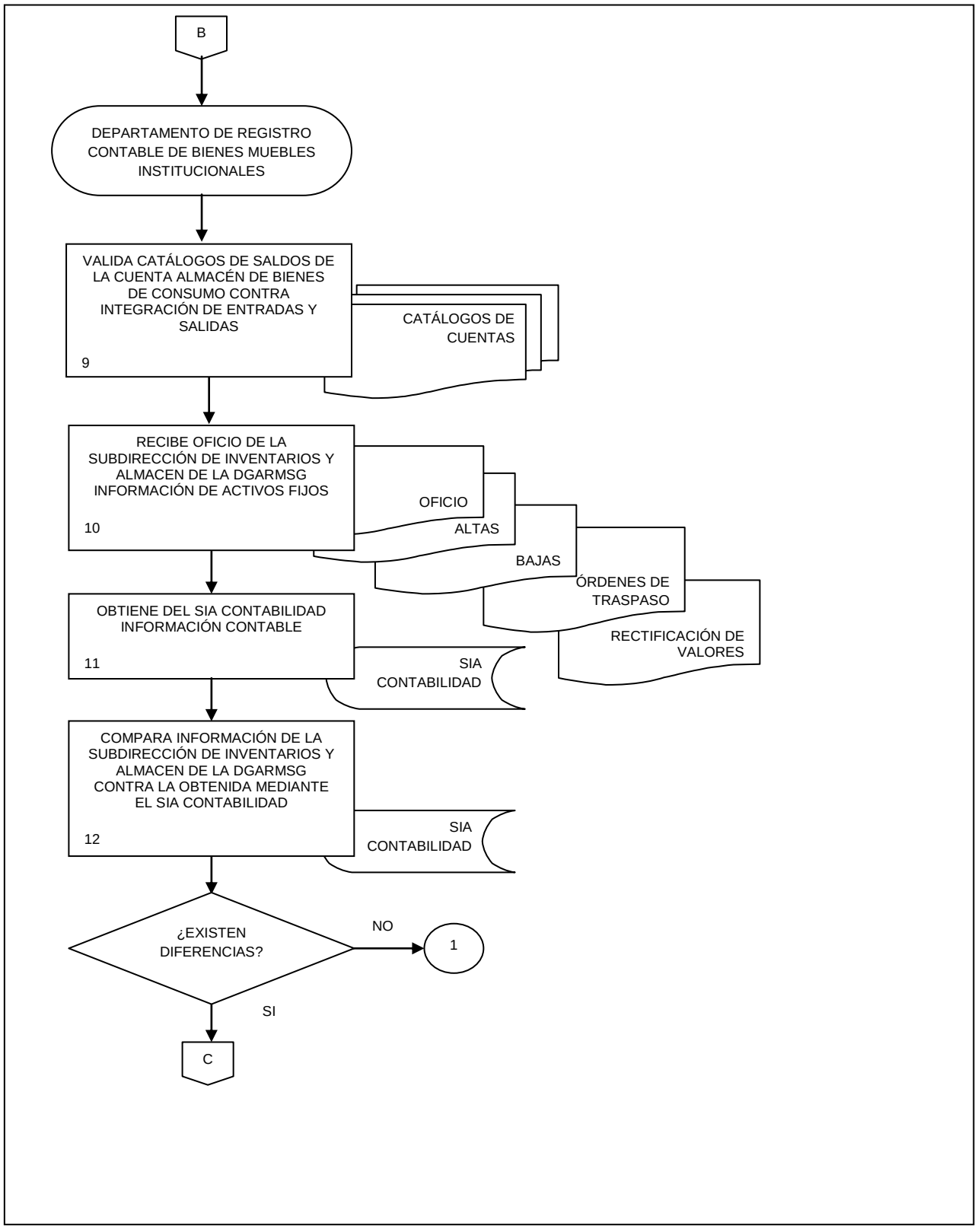
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Consolidación Contable.	19.	Valida el formato Aplicación contable del presupuesto ejercido de las cuentas presupuestales.	Catálogos de cuentas contables de presupuesto ejercido. Estado del ejercicio del presupuesto. Costo de operación de programas.
	20.	Valida los saldos de Deudores diversos, subcuenta Gastos a comprobar contra el Estado del ejercicio.	Catálogos de cuentas de deudores diversos. Estado del ejercicio del presupuesto.
	21.	Valida que el saldo de la cuenta Reintegros de años anteriores corresponda con sus respectivas contra cuentas.	Catálogos de cuentas contables de reintegros de años anteriores. Catálogos de cuentas de costo de operación de programas de años anteriores.
	22.	Realiza conciliación de los enteros de reintegros de años anteriores efectuados a la TESOFE.	
	23.	Valida que las integraciones de saldos corresponda a los presentados en las Cuentas Colectivas.	Integraciones de saldos. Cuentas colectivas.
	24.	Genera Estado Financiero preliminar.	Estado Financiero Preliminar.
	25.	Analiza la información consolidada. ¿El estado financiero cumple con la normatividad establecida? NO.	
	26.	Identifica inconsistencias y solicita al área generadora de la información, realice las correcciones a que haya lugar. En su caso, realiza las pólizas de eliminación por Consolidación de la Información contable. Continúa en la actividad No. 23. SÍ.	
	27.	Solicita al Departamento de Sistemas contables, el cierre definitivo de la información y la impresión de reportes para los Estados Financieros Institucionales.	Reportes.

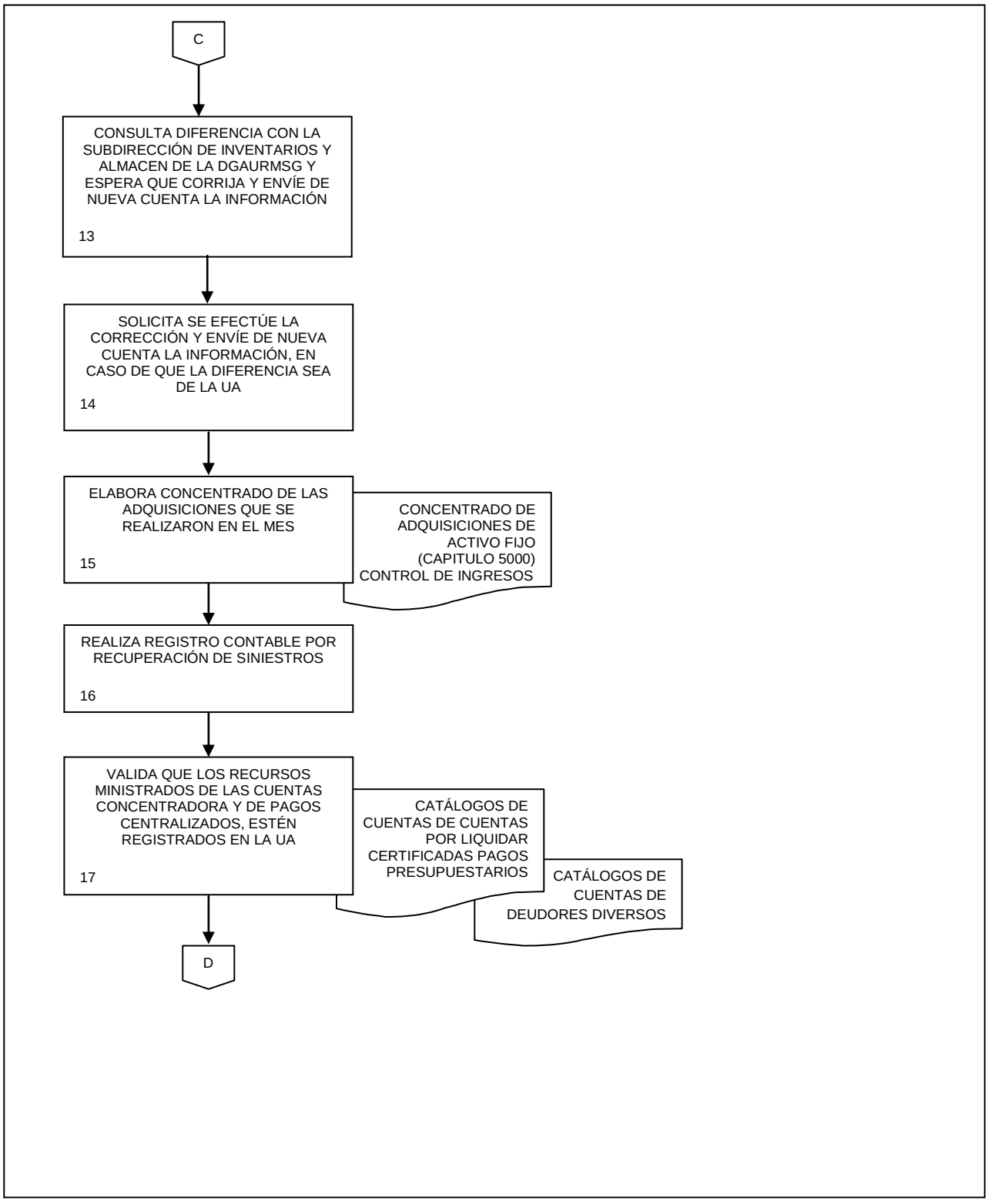
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistemas Contables.	28.	Realiza el respaldo periódico de sistemas o información contable institucional y de las UA del ambiente de producción en medios magnéticos.	
	29.	Resguarda las copias de los respaldos generados en las áreas físicas destinadas para tal fin.	
	30.	Efectúa cierre definitivo de la información y la impresión de reportes para los Estados Financieros Institucionales y turna.	
Departamento de Consolidación Contable.	31.	Recibe reportes y genera el Estado Financiero Institucional definitivo. Fin de Procedimiento.	Estado Financiero Definitivo.

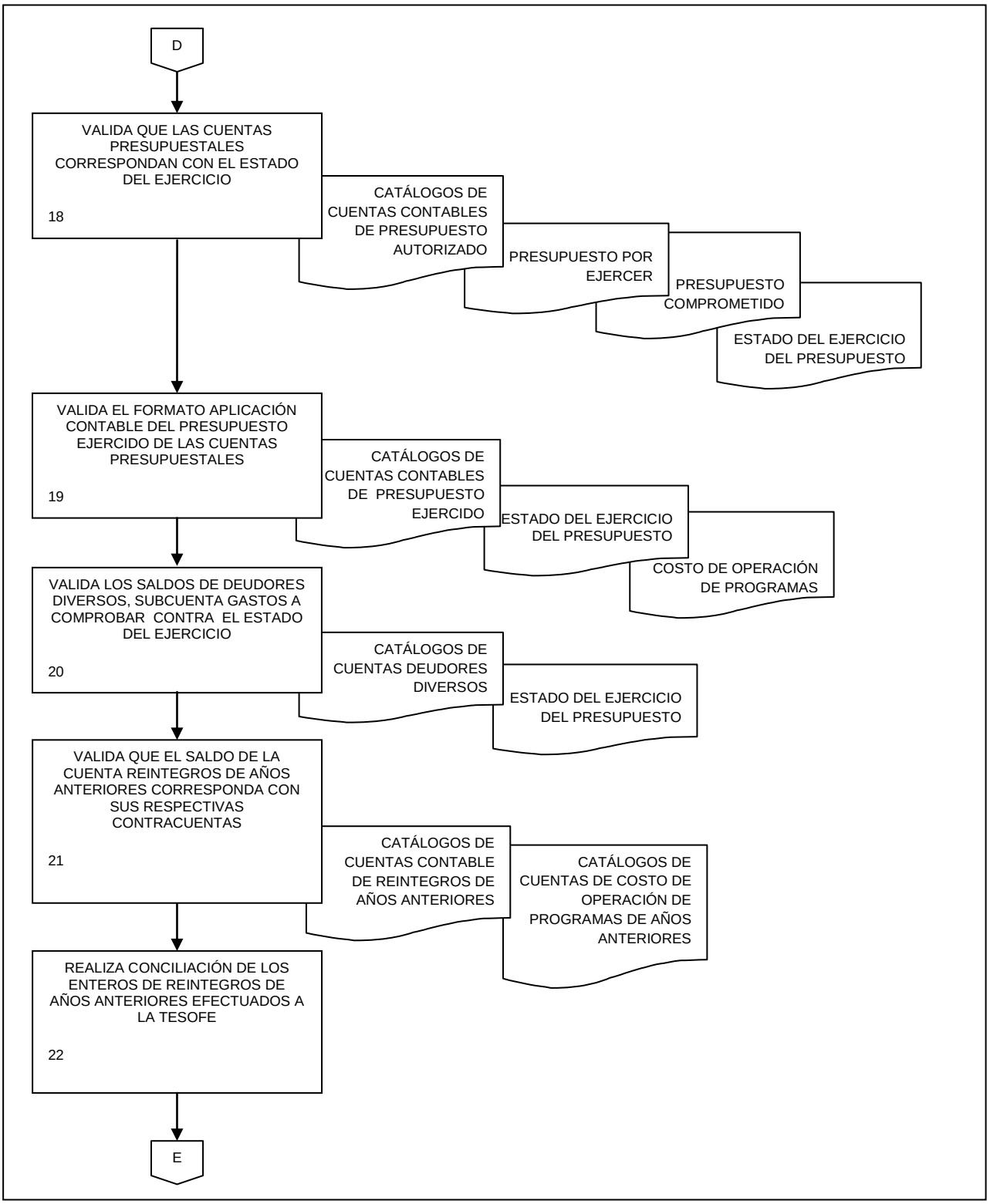
5. Diagrama de Flujo.-

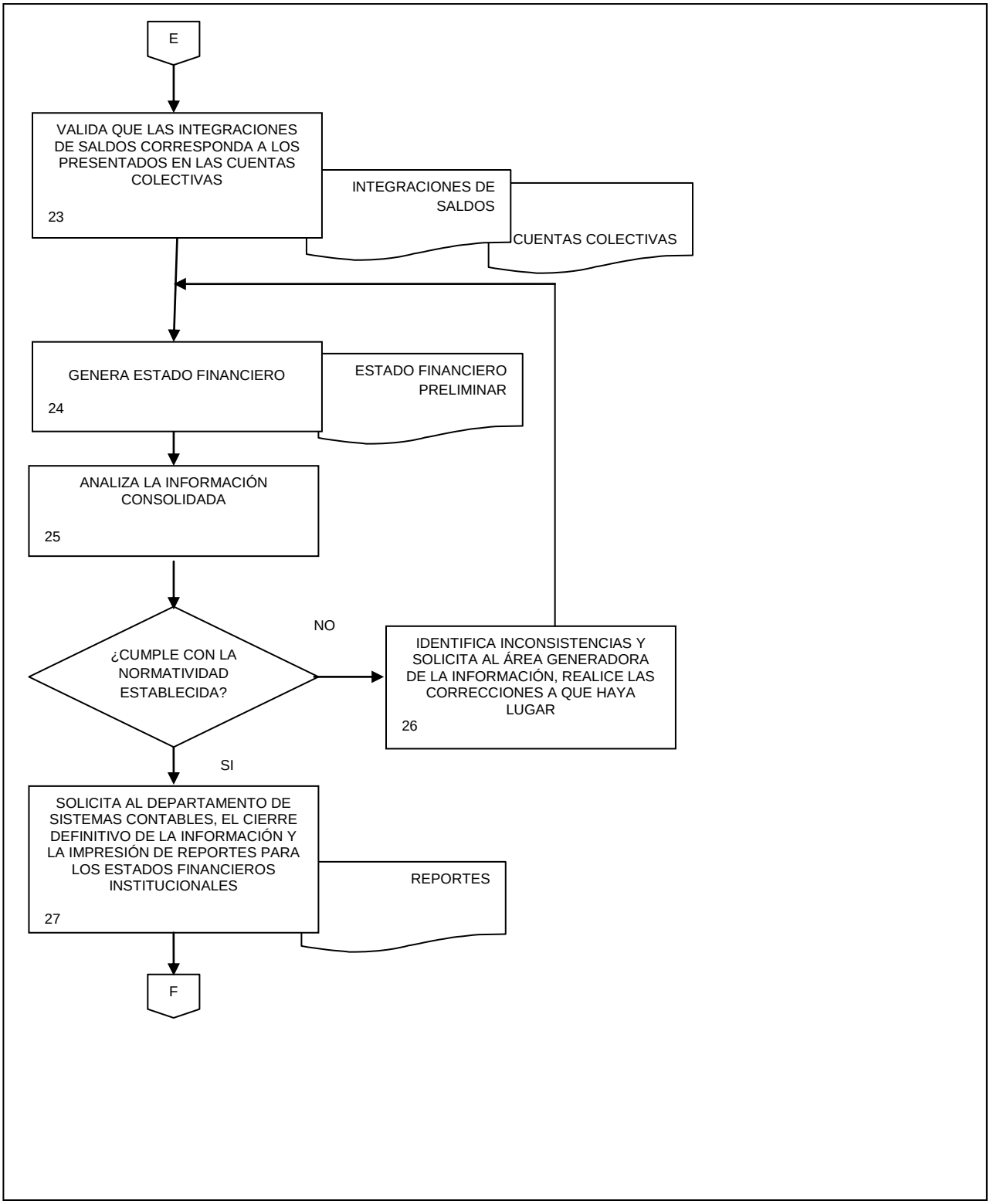


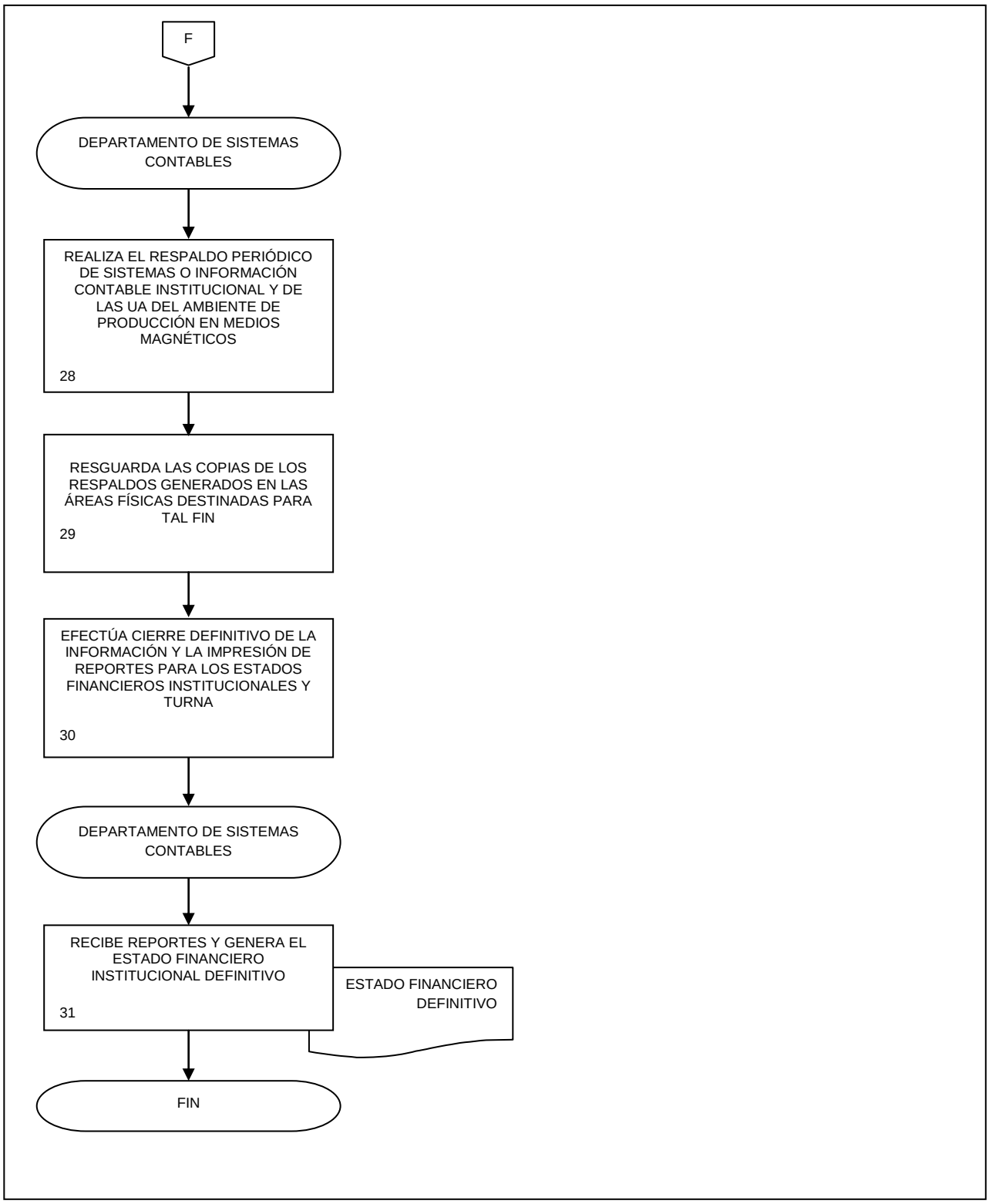

A
VALIDA QUE EL SALDO DE LA CUENTA DE BANCOS, CORRESPONDA CON SUS RESPECTIVAS CONTRA CUENTAS
4
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE BANCOS
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE DEUDORES DIVERSOS
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE ACREEDORES DIVERSOS
VALIDA LAS CONCILIACIONES Y POSICIONES BANCARIAS (SIC Y SIA TESORERÍA) DE LA CUENTA BANCOS
5
FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA
FORMATO DE POSICIÓN BANCARIA
REPORTE DE SALDOS BANCARIOS
FORMATO 232 DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN
SIA CONTABILIDAD
SIA TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES
RECIBE DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO DE EXCEL QUE CONTIENE EL CONCENTRADO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES DE CONSUMO DE LAS UA
6
VALIDA QUE EL SALDO DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO, CORRESPONDA CON SUS RESPECTIVAS CONTRACUENTAS
7
CATÁLOGOS DE CUENTAS
VALIDA LOS SALDOS CONTABLES CON REPORTES DEL SIGA DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO
8
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO
REPORTES DE SIGA Y CONCILIACIÓN DE ALMACENES
SIGA
B


B
DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE DE BIENES MUEBLES INSTITUCIONALES
VALIDA CATÁLOGOS DE SALDOS DE LA CUENTA ALMACÉN DE BIENES DE CONSUMO CONTRA INTEGRACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS
9
CATÁLOGOS DE CUENTAS
RECIBE OFICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACEN DE LA DGARMSG INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
10
OFICIO
ALTAS
BAJAS
ÓRDENES DE TRASPASO
RECTIFICACIÓN DE VALORES
OBTIENE DEL SIA CONTABILIDAD INFORMACIÓN CONTABLE
11
SIA CONTABILIDAD
COMPARA INFORMACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACEN DE LA DGARMSG CONTRA LA OBTENIDA MEDIANTE EL SIA CONTABILIDAD
12
SIA CONTABILIDAD
¿EXISTEN DIFERENCIAS?
NO
1
SI
C


C
CONSULTA DIFERENCIA CON LA SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACEN DE LA DGAURMSG Y ESPERA QUE CORRIJA Y ENVÍE DE NUEVA CUENTA LA INFORMACIÓN
13
SOLICITA SE EFECTÚE LA CORRECCIÓN Y ENVÍE DE NUEVA CUENTA LA INFORMACIÓN, EN CASO DE QUE LA DIFERENCIA SEA DE LA UA
14
ELABORA CONCENTRADO DE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALIZARON EN EL MES
15
CONCENTRADO DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO (CAPITULO 5000) CONTROL DE INGRESOS
REALIZA REGISTRO CONTABLE POR RECUPERACIÓN DE SINIESTROS
16
VALIDA QUE LOS RECURSOS MINISTRADOS DE LAS CUENTAS CONCENTRADORA Y DE PAGOS CENTRALIZADOS, ESTÉN REGISTRADOS EN LA UA
17
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PAGOS PRESUPUESTARIOS
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE DEUDORES DIVERSOS
D


D
VALIDA QUE LAS CUENTAS PRESUPUESTALES CORRESPONDAN CON EL ESTADO DEL EJERCICIO
18
CATÁLOGOS DE CUENTAS CONTABLES DE PRESUPUESTO AUTORIZADO
PRESUPUESTO POR EJERCER
PRESUPUESTO COMPROMETIDO
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
VALIDA EL FORMATO APLICACIÓN CONTABLE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO DE LAS CUENTAS PRESUPUESTALES
19
CATÁLOGOS DE CUENTAS CONTABLES DE PRESUPUESTO EJERCIDO
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
COSTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS
VALIDA LOS SALDOS DE DEUDORES DIVERSOS, SUBCUENTA GASTOS A COMPROBAR CONTRA EL ESTADO DEL EJERCICIO
20
CATÁLOGOS DE CUENTAS DEUDORES DIVERSOS
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
VALIDA QUE EL SALDO DE LA CUENTA REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES CORRESPONDA CON SUS RESPECTIVAS CONTRACUENTAS
21
CATÁLOGOS DE CUENTAS CONTABLE DE REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES
CATÁLOGOS DE CUENTAS DE COSTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE AÑOS ANTERIORES
REALIZA CONCILIACIÓN DE LOS ENTEROS DE REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES EFECTUADOS A LA TESOFE
22
E


E
VALIDA QUE LAS INTEGRACIONES DE SALDOS CORRESPONDA A LOS PRESENTADOS EN LAS CUENTAS COLECTIVAS
23
INTEGRACIONES DE SALDOS
CUENTAS COLECTIVAS
GENERA ESTADO FINANCIERO
24
ESTADO FINANCIERO PRELIMINAR
ANALIZA LA INFORMACIÓN CONSOLIDADA
25
¿CUMPLE CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA?
NO
IDENTIFICA INCONSISTENCIAS Y SOLICITA AL ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN, REALICE LAS CORRECCIONES A QUE HAYA LUGAR
26
SI
SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES, EL CIERRE DEFINITIVO DE LA INFORMACIÓN Y LA IMPRESIÓN DE REPORTES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES
27
REPORTES
F


F
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
REALIZA EL RESPALDO PERIÓDICO DE SISTEMAS O INFORMACIÓN CONTABLE INSTITUCIONAL Y DE LAS UA DEL AMBIENTE DE PRODUCCIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS
28
RESGUARDA LAS COPIAS DE LOS RESPALDOS GENERADOS EN LAS ÁREAS FÍSICAS DESTINADAS PARA TAL FIN
29
EFECTÚA CIERRE DEFINITIVO DE LA INFORMACIÓN Y LA IMPRESIÓN DE REPORTES PARA LOS ESTADOS FINANCIEROS INSTITUCIONALES Y TURNA
30
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS CONTABLES
RECIBE REPORTES Y GENERA EL ESTADO FINANCIERO INSTITUCIONAL DEFINITIVO
31
ESTADO FINANCIERO DEFINITIVO
FIN

1. Objetivo.-

Analizar la información contable emitida por las Unidades Administrativas y dar seguimiento a los saldos con antigüedades significativas que forman parte de sus Estados Financieros, a efecto de consolidar el Estado Financiero Institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Las UA, por el envío y depósito en el SICI de la información contable y dar respuesta al análisis que reciban de la DCI.

2.b. El Departamento de Consolidación Contable, por la revisión de la información contable de las UA, y seguimiento de la respuesta del Análisis emitido.

2.c. La Subdirección de Registro Contable por la emisión del correo de cierre así como del reporte “Análisis a la información presentada en los Estados Financieros” de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA emitirán sus Estados Financieros mensuales de acuerdo a su ámbito de actuación y los subirán al SICI de conformidad con el cronograma de cierre que emite la Subdirección de Registro Contable.

3.b. El Departamento de Consolidación Contable analizará la Información Contable de las UA de manera mensual, como parte de las actividades del cierre contable Institucional.

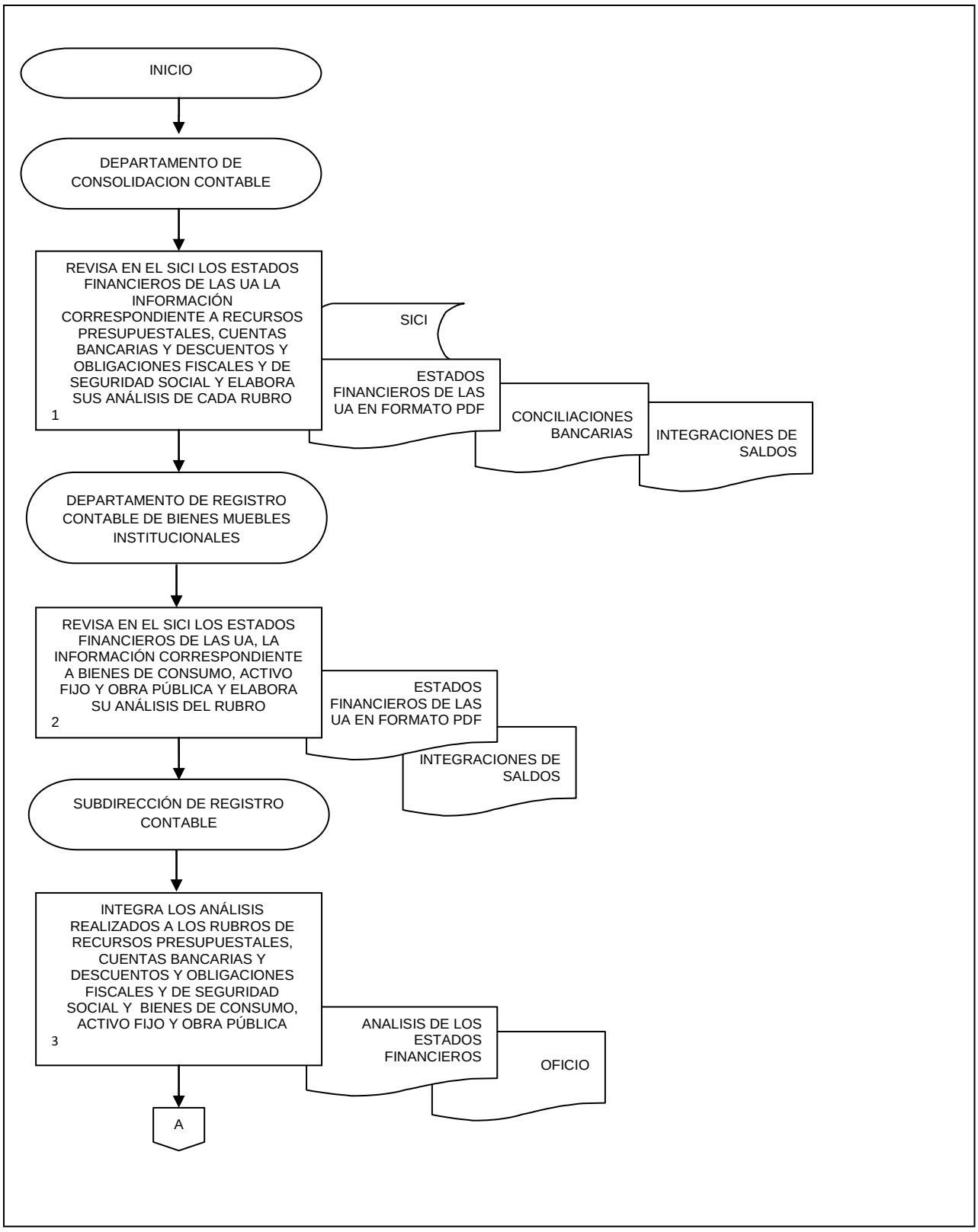
3.c. Las UA darán respuesta al análisis enviado por la DCI.

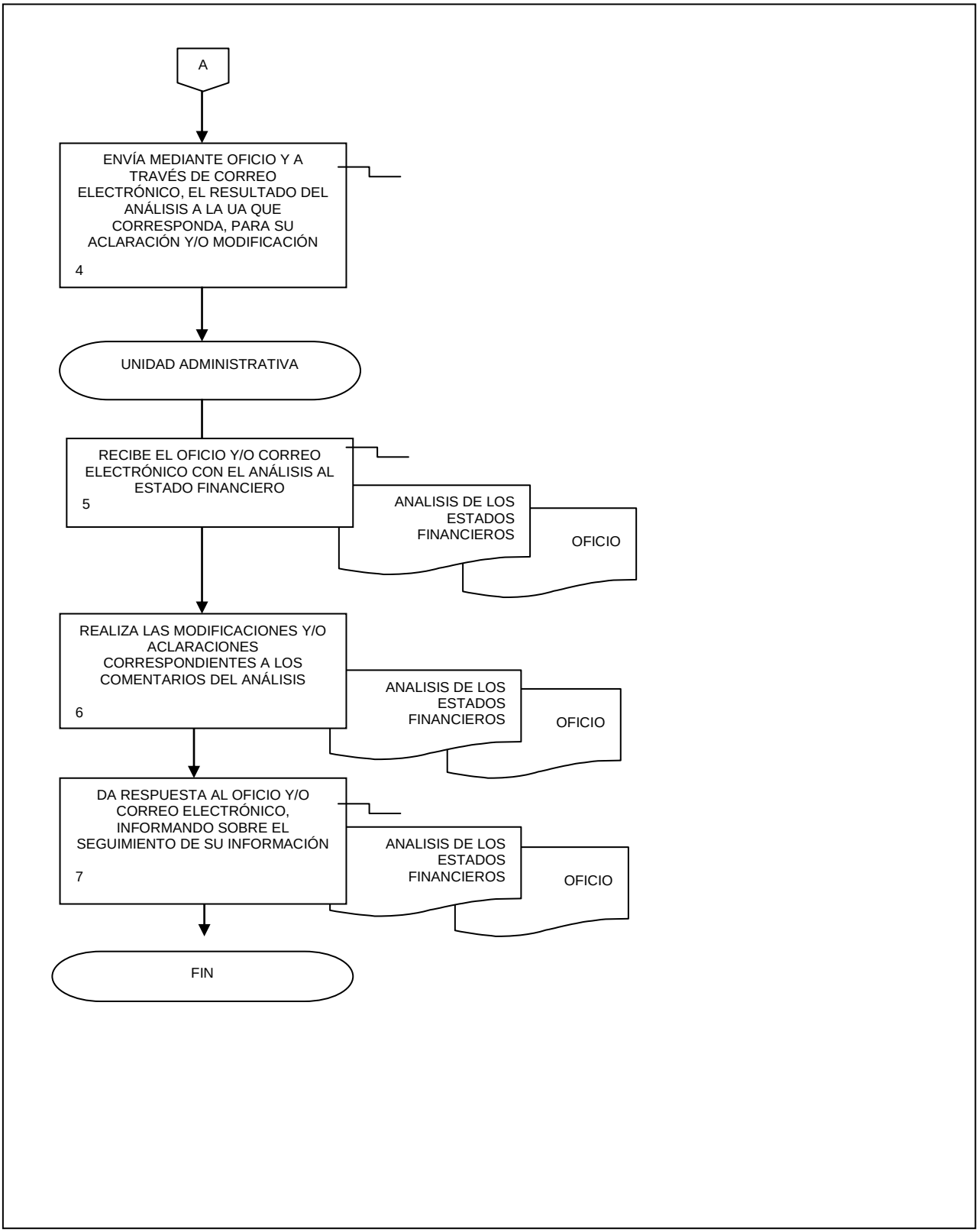
3.d. El Departamento de Consolidación Contable dará seguimiento a la respuesta que envíen las UA.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Consolidación Contable.	1.	Revisa en los Estados Financieros de las UA la información correspondiente 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. Conciliaciones Bancarias. Integraciones de Saldos.
Departamento de Registro Contable de Bienes Muebles Institucionales.	2.	Revisa en los Estados Financieros de las UA la información correspondiente a Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública y elabora su análisis del rubro.	Estados Financieros de las UA en formato PDF. Integraciones de Saldos.
Subdirección de Registro Contable.	3.	Integra los análisis realizados a los rubros de recursos Presupuestales, Cuentas Bancarias, Descuentos y Obligaciones Fiscales y de Seguridad Social y, Bienes de consumo, Activo Fijo y Obra Pública.	Análisis de la información de las UA. Oficio.
	4.	Envía mediante Oficio y a través de correo electrónico, el resultado del análisis a la UA que corresponda, para su aclaración y/o modificación.	
Unidad Administrativa.	5.	Recibe el Oficio y/o correo electrónico con el análisis al Estado Financiero.	Análisis de la información de las UA. Oficio.
	6.	Realiza las modificaciones y/o aclaraciones correspondientes a los comentarios del análisis	Análisis de la información de las UA. Oficio.
	7.	Da respuesta al oficio y/o correo electrónico, informando sobre el seguimiento de su información.	Análisis de la información de las UA. Oficio.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA MEDIANTE OFICIO Y A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO, EL RESULTADO DEL ANÁLISIS A LA UA QUE CORRESPONDA, PARA SU ACLARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN
4
UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE EL OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO CON EL ANÁLISIS AL ESTADO FINANCIERO
5
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OFICIO
REALIZA LAS MODIFICACIONES Y/O ACLARACIONES CORRESPONDIENTES A LOS COMENTARIOS DEL ANÁLISIS
6
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OFICIO
DA RESPUESTA AL OFICIO Y/O CORREO ELECTRÓNICO, INFORMANDO SOBRE EL SEGUIMIENTO DE SU INFORMACIÓN
7
ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
OFICIO
FIN

1. Objetivo.-

Conciliar y validar el registro de las operaciones presupuestales en el SIA Contabilidad, generadas por el MIPF, 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. Es aplicable al Departamento de Seguimiento y Soporte, al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales, en la conciliación y validación del registro contable de las operaciones presupuestales contenidas en el MIPF y la información financiera de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales, semanalmente efectuará el seguimiento y conciliación respectiva de la información contable generada por las operaciones del MIPF en el SIA Contabilidad.

3.b. El Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales, semanalmente efectuará el seguimiento a la captura de la información financiera de los movimientos de las chequeras de las UA en el SIA Contabilidad.

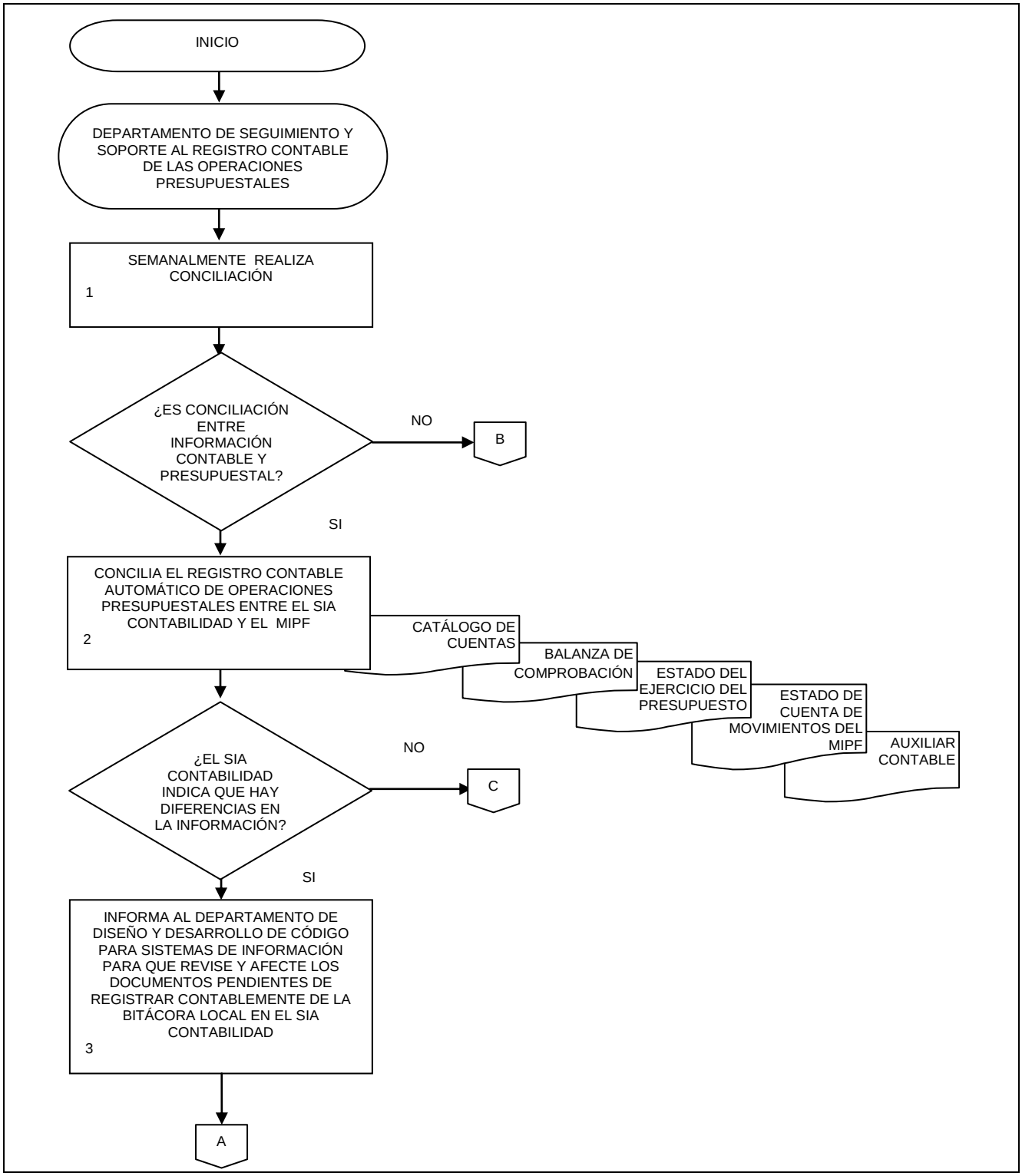
3.c. La DCI de la DGAPOP efectuará la Consolidación Contable Institucional a través del SIA Contabilidad, por lo que, la confiabilidad, veracidad, así como el correcto y oportuno registro de los movimientos contables de las operaciones financieras y presupuestales, será responsabilidad de cada UA.

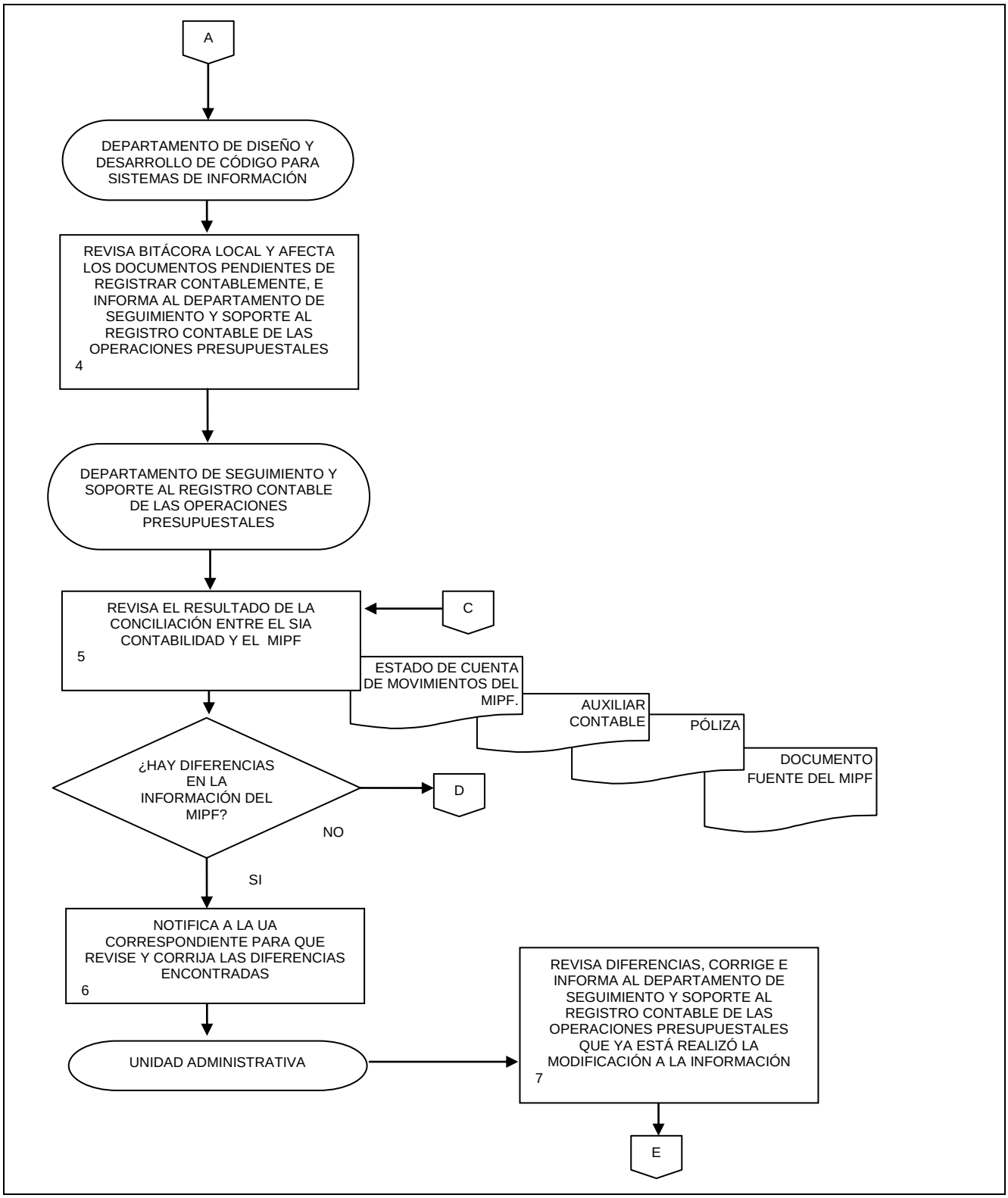
4. Descripción Narrativa.-

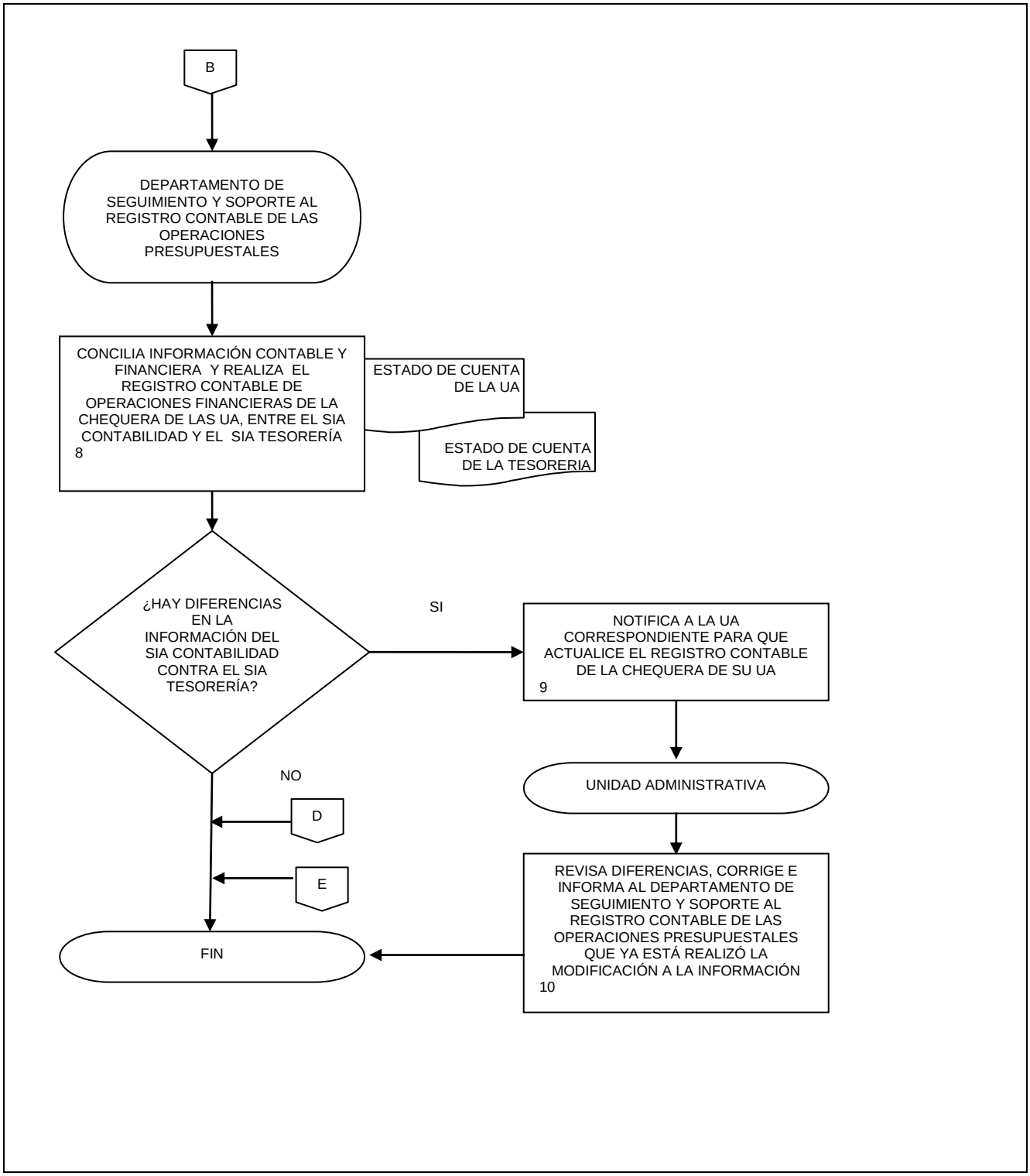
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales.	1.	Semanalmente realiza conciliación. ¿Es conciliación entre Información contable y presupuestal? NO. Continúa en la actividad No. 8. Sí.	
	2.	Concilia el registro contable automático de operaciones presupuestales entre el SIA Contabilidad y el MIPF. ¿El SIA Contabilidad indica que hay diferencias en la información? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	Catálogo de cuentas. Balanza de comprobación. Estado del ejercicio del presupuesto. Estado de cuenta de movimientos del MIPF. Auxiliar contable.
	3.	Informa para que revise y afecte los documentos pendientes de registrar contablemente de la bitácora local en el SIA Contabilidad.	
Departamento de Diseño y Desarrollo de Código para Sistemas de Información	4.	Revisa bitácora local y afecta los documentos pendientes de registrar contablemente, e informa.	
Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales.	5.	Revisa el resultado de la conciliación entre el SIA Contabilidad y el MIPF. ¿El resultado de la conciliación indica que hay diferencias en la información del MIPF? NO. Fin de Procedimiento. SÍ.	Estado de cuenta de movimientos del MIPF. Auxiliar contable. Póliza. Documento fuente del MIPF.
	6.	Notifica a la UA correspondiente para que revise y corrija las diferencias encontradas.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	7.	Revisa diferencias, corrige e informa al Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales que ya realizó la modificación a la información. Fin de Procedimiento. NO**.**	
Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales.	8.	Concilia información contable y financiera y realiza registro contable de operaciones financieras de la chequera de las UA, entre el SIA Contabilidad y el SIA Tesorería. ¿El resultado de la conciliación indica que hay diferencias en la información del SIA Contabilidad contra el SIA Tesorería? SÍ.	Estado de cuenta de la UA. Estado de cuenta de la Tesorería.
	9.	Notifica a la UA correspondiente para que actualice el registro contable de la chequera de su UA.	
Unidad Administrativa.	10.	Revisa diferencias, actualiza e informa al Departamento de Seguimiento y Soporte al Registro Contable de las Operaciones Presupuestales que ya está realizó la modificación a la información. NO. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE CÓDIGO PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN
REVISA BITÁCORA LOCAL Y AFECTA LOS DOCUMENTOS PENDIENTES DE REGISTRAR CONTABLEMENTE, E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES
4
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES
REVISA EL RESULTADO DE LA CONCILIACIÓN ENTRE EL SIA CONTABILIDAD Y EL MIPF
5
C
ESTADO DE CUENTA DE MOVIMIENTOS DEL MIPF.
AUXILIAR CONTABLE
PÓLIZA
DOCUMENTO FUENTE DEL MIPF
¿HAY DIFERENCIAS EN LA INFORMACIÓN DEL MIPF?
D
NO
SI
NOTIFICA A LA UA CORRESPONDIENTE PARA QUE REVISE Y CORRIJA LAS DIFERENCIAS ENCONTRADAS
6
UNIDAD ADMINISTRATIVA
REVISA DIFERENCIAS, CORRIGE E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES QUE YA ESTÁ REALIZÓ LA MODIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN
7
E


B
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES
CONCILIA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA Y REALIZA EL REGISTRO CONTABLE DE OPERACIONES FINANCIERAS DE LA CHEQUERA DE LAS UA, ENTRE EL SIA CONTABILIDAD Y EL SIA TESORERÍA
8
ESTADO DE CUENTA DE LA UA
ESTADO DE CUENTA DE LA TESORERIA
¿HAY DIFERENCIAS EN LA INFORMACIÓN DEL SIA CONTABILIDAD CONTRA EL SIA TESORERÍA?
SI
NOTIFICA A LA UA CORRESPONDIENTE PARA QUE ACTUALICE EL REGISTRO CONTABLE DE LA CHEQUERA DE SU UA
9
UNIDAD ADMINISTRATIVA
REVISA DIFERENCIAS, CORRIGE E INFORMA AL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE AL REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTALES QUE YA ESTÁ REALIZÓ LA MODIFICACIÓN A LA INFORMACIÓN
10
NO
D
E
FIN

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. Es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, por el uso de aplicaciones contables y la identificación de necesidades de desarrollo o mantenimiento a las mismas.

2.b. Al Departamento de Sistemas Contables, por el desarrollo, mantenimiento, administración, soporte técnico, respaldo de los sistemas e implantación de las aplicaciones contables.

2.c. A las UA, por el registro contable y ser usuarios de las aplicaciones contables.

3. Políticas de Operación.-

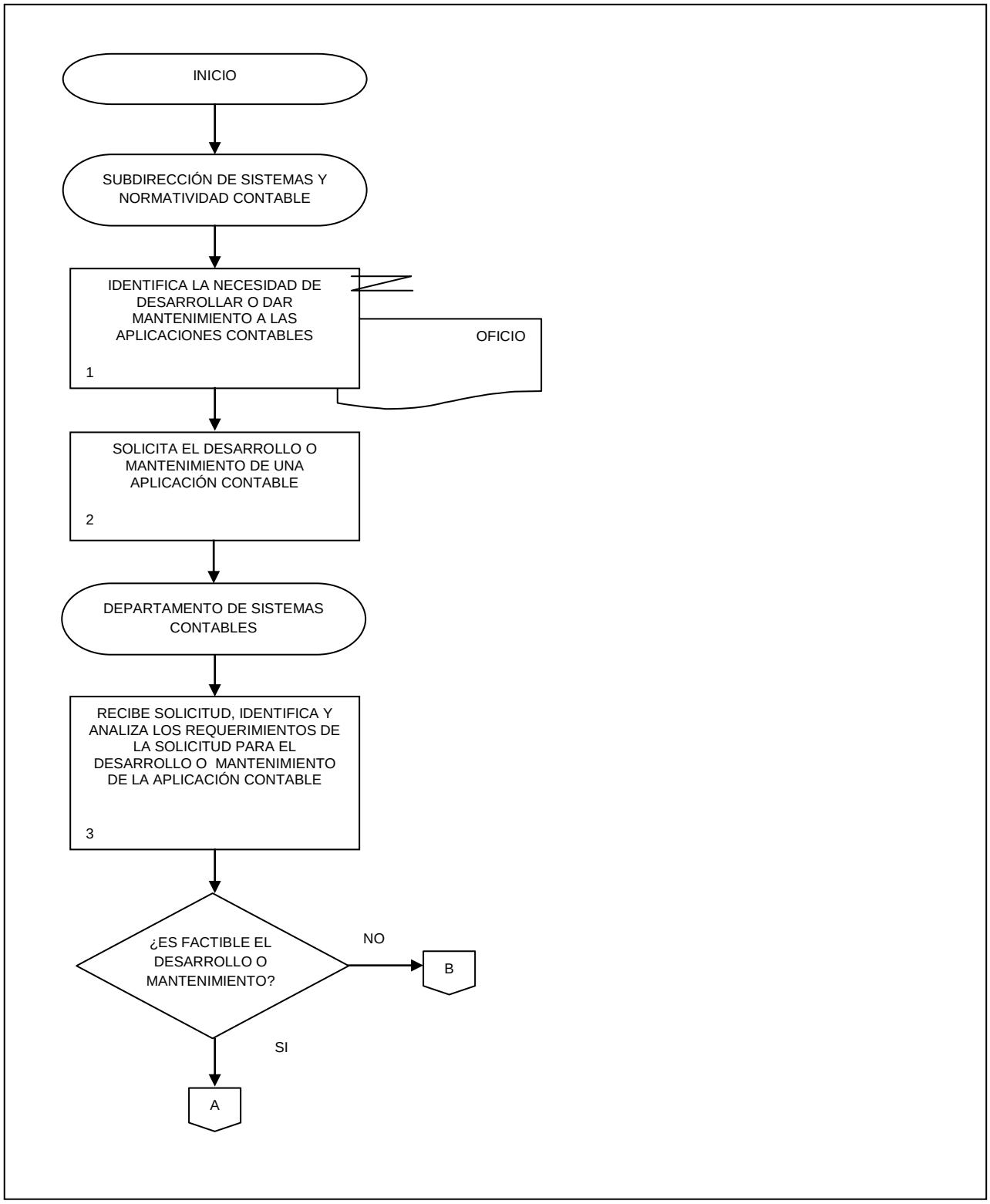
3.a. La Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable, a través del Departamento de Sistemas Contables, realizará el mantenimiento o desarrollará las aplicaciones contables solicitadas por las UA y la Subdirección de Registro Contable, cuando éstos contribuyan a la simplificación y mejora del registro contable.

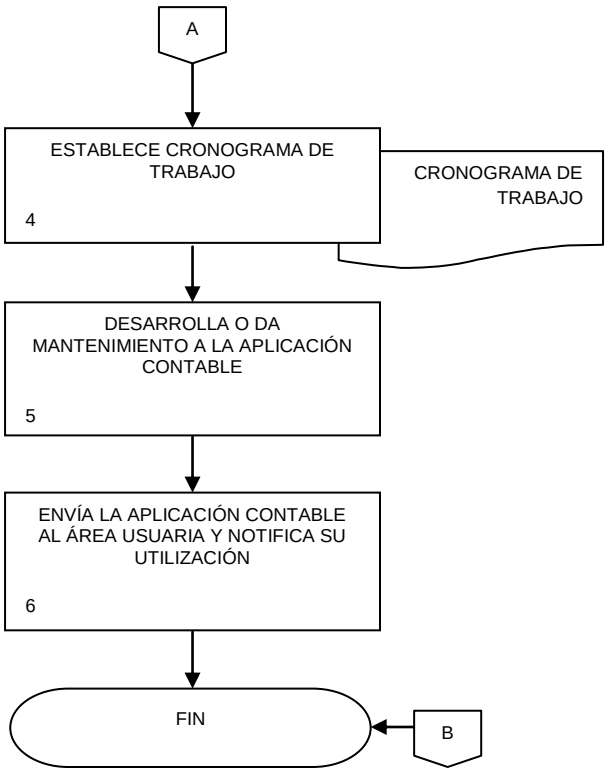
3.b. El Departamento de Sistemas Contables, será el único facultado para realizar el desarrollo o mantenimiento de las aplicaciones contables, en apego a la normatividad aplicable.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable.	1.	Identifica la necesidad de desarrollar o dar mantenimiento a las aplicaciones contables.	Oficio.
	2.	Solicita el desarrollo o mantenimiento de una aplicación contable.	
Departamento de Sistemas Contables.	3.	Recibe solicitud, identifica y analiza los requerimientos de la solicitud para el desarrollo o mantenimiento de la aplicación contable. ¿Es factible el desarrollo o mantenimiento? NO. Fin de Procedimiento. SÍ.	
	4.	Establece cronograma de trabajo.	Cronograma de Trabajo.
	5.	Desarrolla o da mantenimiento a la aplicación contable.	
	6.	Envía la aplicación contable al área usuaria y notifica para su utilización. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE CRONOGRAMA DE TRABAJO
4
CRONOGRAMA DE TRABAJO
DESARROLLA O DA MANTENIMIENTO A LA APLICACIÓN CONTABLE
5
ENVÍA LA APLICACIÓN CONTABLE AL ÁREA USUARIA Y NOTIFICA SU UTILIZACIÓN
6
FIN
B

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Registro Contable, por la solicitud de servicios.

2.b. Al Departamento de Sistemas Contables, por la atención de servicios.

2.c. A las UA, por la solicitud de servicios.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El Departamento de Sistemas Contables, de la Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable de la DCI, recibirá y atenderá todas las solicitudes de soporte técnico que realicen las UA del Instituto respecto a las aplicaciones contables.

3.b. Con la finalidad de dar un mejor servicio, 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.

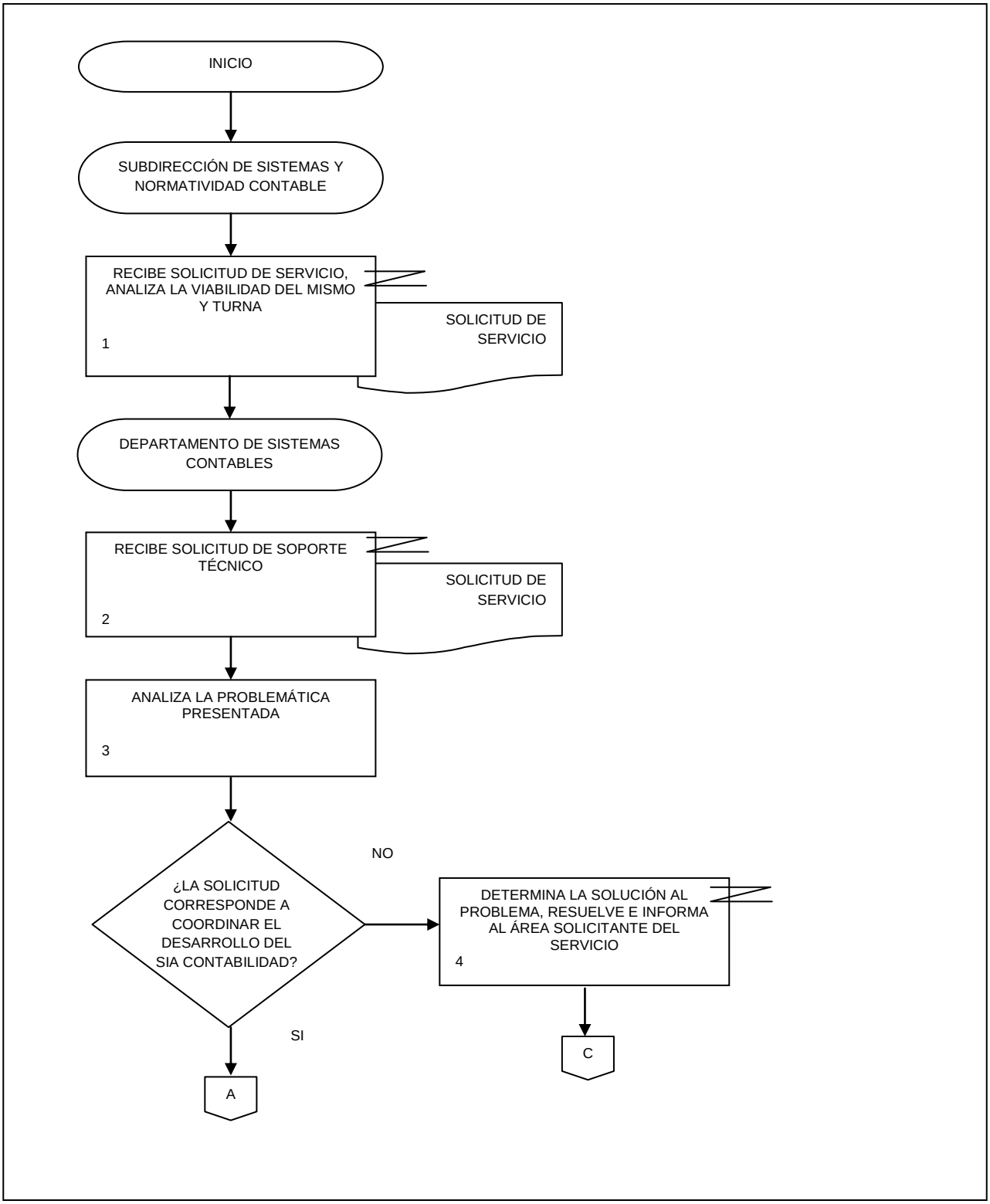
3.c. Los usuarios de las UA que soliciten soporte técnico, podrán realizarlo vía telefónica a través del Departamento de Sistemas Contables, y/o por medio de correo electrónico institucional a las siguientes direcciones: carlos.bragdon@inegi.org.mx y/o martin.vargas@inegi.org.mx.

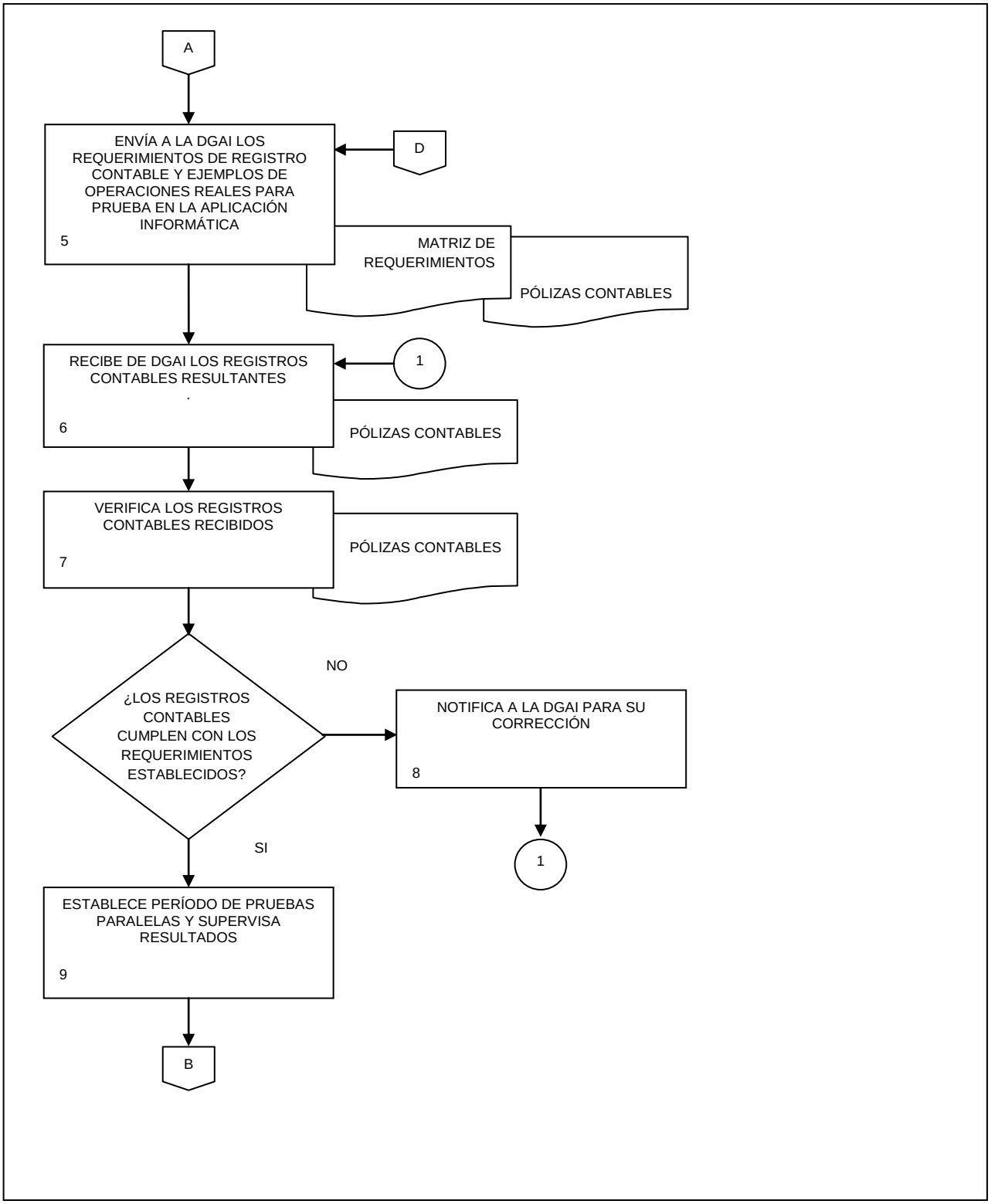
4. Descripción Narrativa.-

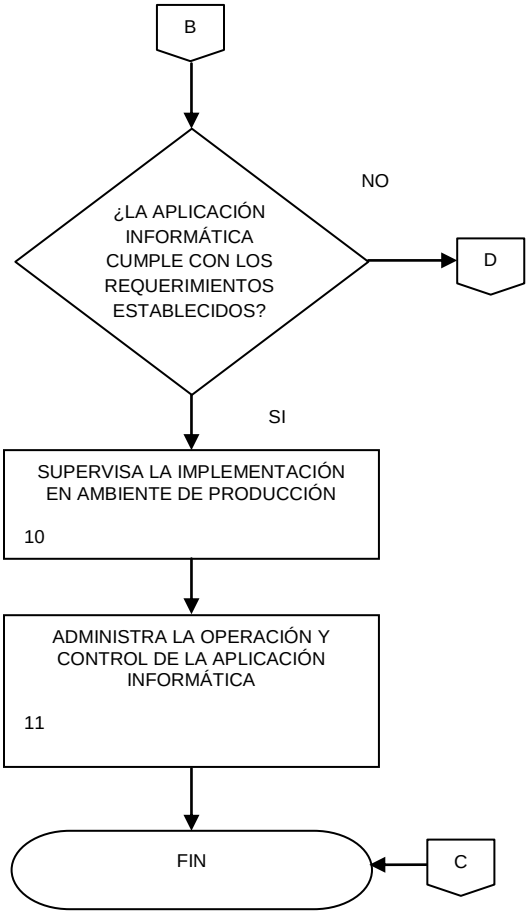
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable.	1.	Recibe por medio de correo electrónico solicitud de servicio, analiza la viabilidad del mismo y turna.	Solicitud de servicio.
Departamento de Sistemas Contables.	2.	Recibe por medio de correo electrónico solicitud de soporte técnico.	Solicitud de servicio.
	3.	Analiza la problemática presentada. ¿La solicitud corresponde a coordinar el desarrollo del SIA Contabilidad? NO.	
	4.	Determina la solución al problema, resuelve e informa por correo electrónico al área solicitante del servicio. Fin de Procedimiento. SÍ.	
	5.	Envía a la Dirección General Adjunta de Informática los requerimientos de registro contable y ejemplos de operaciones reales para prueba en la aplicación informática.	Matriz de requerimientos. Pólizas contables.
	6.	Recibe de la DGAI los registros contables resultantes.	Pólizas contables.
	7.	Verifica los registros contables recibidos. ¿Los registros contables cumplen con los requerimientos establecidos? NO.	Pólizas contables.
	8.	Notifica a la DGAI para su corrección. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Sistemas Contables.	9.	Establece período de pruebas paralelas y supervisa resultados. ¿La aplicación informática cumple con los requerimientos establecidos? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	
	10.	Supervisa la implementación en ambiente de producción.	
	11.	Administra la operación y control de la aplicación informática. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ENVÍA A LA DGAI LOS REQUERIMIENTOS DE REGISTRO CONTABLE Y EJEMPLOS DE OPERACIONES REALES PARA PRUEBA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA
5
D
MATRIZ DE REQUERIMIENTOS
PÓLIZAS CONTABLES
RECIBE DE DGAI LOS REGISTROS CONTABLES RESULTANTES
.
6
1
PÓLIZAS CONTABLES
VERIFICA LOS REGISTROS CONTABLES RECIBIDOS
7
PÓLIZAS CONTABLES
¿LOS REGISTROS CONTABLES CUMPLEN CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS?
NO
NOTIFICA A LA DGAI PARA SU CORRECCIÓN
8
1
SI
ESTABLECE PERÍODO DE PRUEBAS PARALELAS Y SUPERVISA RESULTADOS
9
B


B
¿LA APLICACIÓN INFORMÁTICA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS?
NO
D
SI
SUPERVISA LA IMPLEMENTACIÓN EN AMBIENTE DE PRODUCCIÓN
10
ADMINISTRA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA
11
FIN
C

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. Es aplicable a la DCI de la DGAPOP por la responsabilidad de mantener actualizada la normatividad aplicable al Instituto, en materia contable.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La 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.

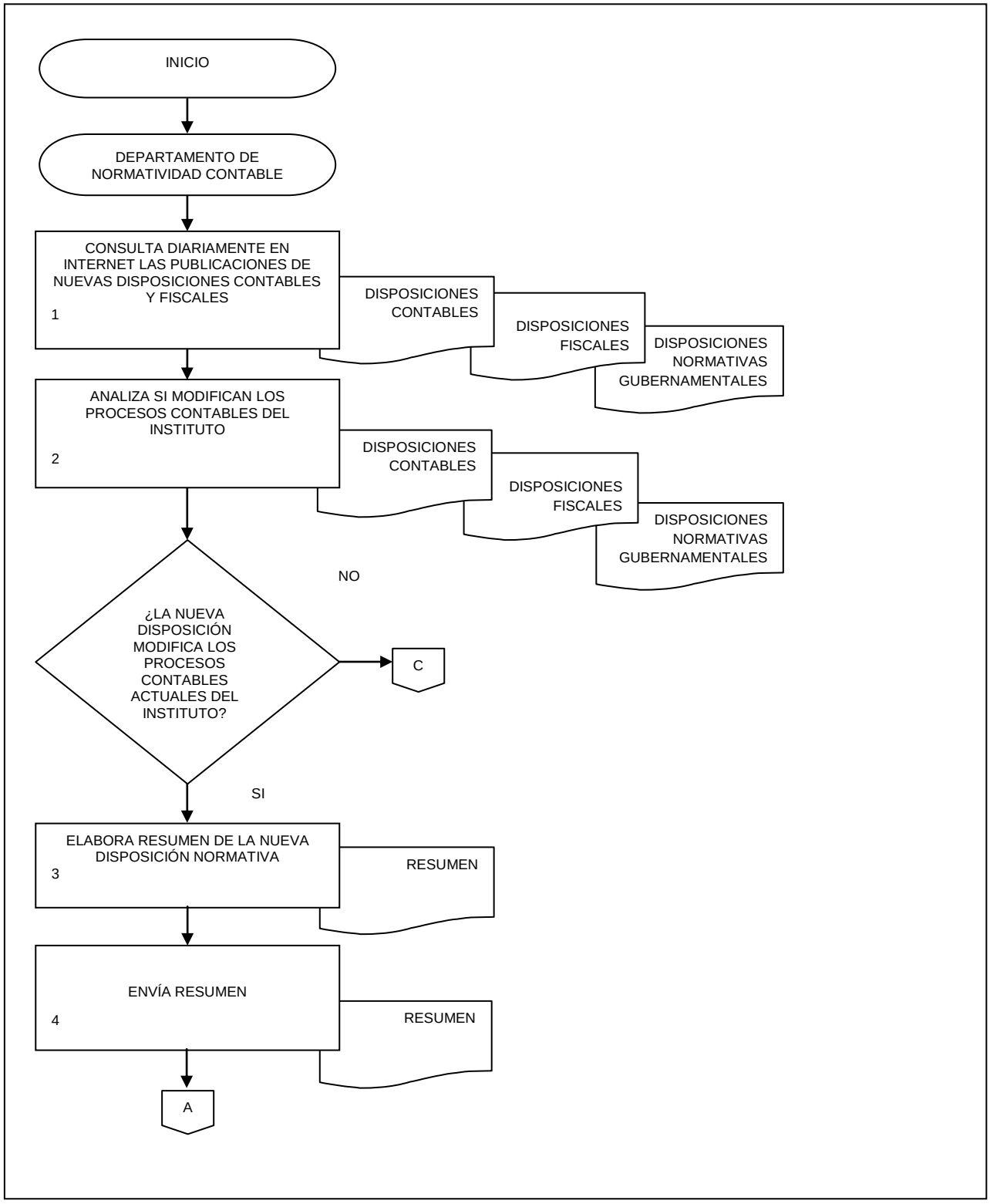
3.b. La DCI será el área facultada para llevar a cabo las actualizaciones procedentes del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Institucional.

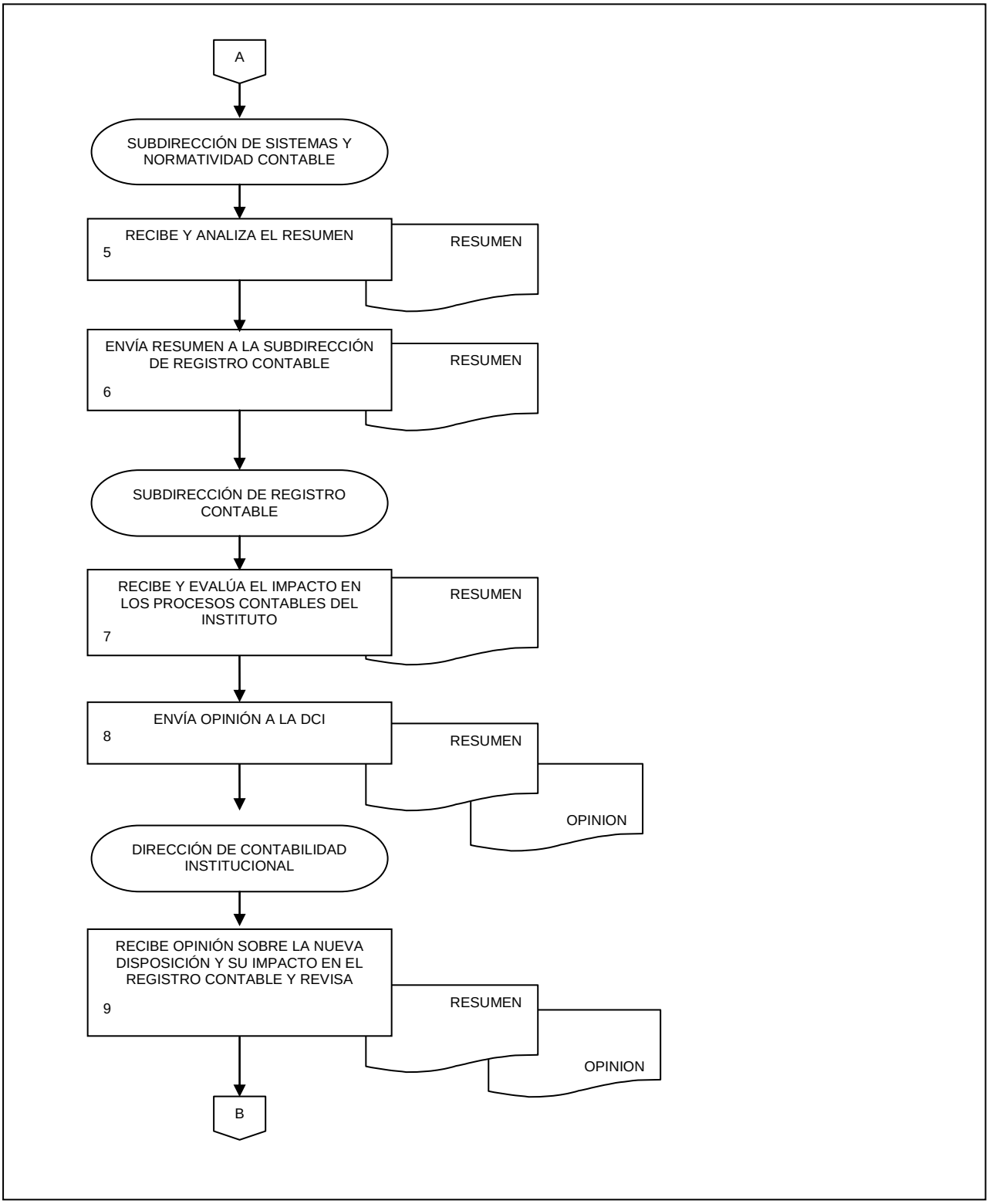
4. Descripción Narrativa.-

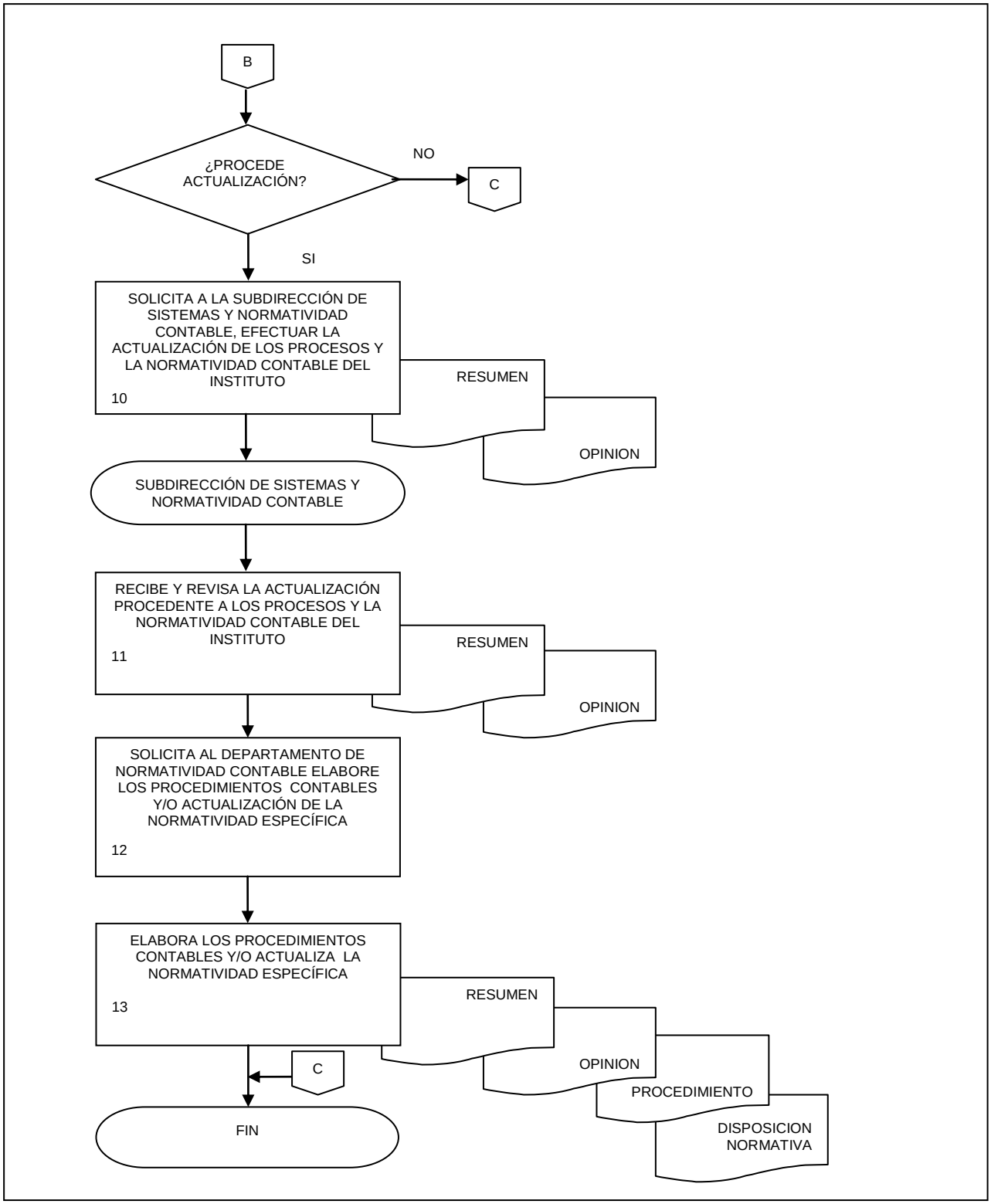
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Normatividad Contable de la DCI.	1.	Consulta diariamente en Internet las publicaciones de nuevas disposiciones contables y fiscales.	Disposiciones contables. Disposiciones fiscales. Disposiciones normativas gubernamentales.
	2.	Analiza si modifican los procesos contables del Instituto. ¿La nueva disposición modifica los procesos contables actuales del Instituto? NO. Fin del Procedimiento. SÍ.	Disposiciones contables. Disposiciones fiscales. Disposiciones normativas gubernamentales.
	3.	Elabora resumen de la nueva disposición normativa.	Resumen.
	4.	Envía resumen.	Resumen.
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable.	5.	Recibe y analiza el resumen de la disposición específica	Resumen.
	6.	Envía el resumen de la disposición específica para su análisis.	Resumen.
Subdirección de Registro Contable.	7.	Recibe y evalúa el impacto en los procesos contables del Instituto.	Resumen.
	8.	Envía su opinión a la DCI.	Opinión. Resumen.
Dirección de Contabilidad Institucional.	9.	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 del Procedimiento. SÍ.	Opinión. Resumen.
	10.	Solicita a la Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable, efectuar la actualización de los procesos y la normatividad contable del Instituto.	Opinión. Resumen.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable.	11.	Recibe y revisa la actualización procedente a los procesos y la normatividad contable del Instituto.	Opinión. Resumen.
	12.	Solicita elabore los procedimientos contables y/o actualización de la normatividad específica.	Opinión. Resumen.
Departamento de Normatividad Contable.	13.	Elabora los procedimientos contables y/o actualiza la normatividad específica. Fin de Procedimiento.	Opinión. Resumen. Procedimiento. Disposición normativa.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE
RECIBE Y ANALIZA EL RESUMEN
5
RESUMEN
ENVÍA RESUMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE
6
RESUMEN
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE
RECIBE Y EVALÚA EL IMPACTO EN LOS PROCESOS CONTABLES DEL INSTITUTO
7
RESUMEN
ENVÍA OPINIÓN A LA DCI
8
RESUMEN
OPINION
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
RECIBE OPINIÓN SOBRE LA NUEVA DISPOSICIÓN Y SU IMPACTO EN EL REGISTRO CONTABLE Y REVISA
9
RESUMEN
OPINION
B


B
¿PROCEDE ACTUALIZACIÓN?
NO
C
SI
SOLICITA A LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE, EFECTUAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y LA NORMATIVIDAD CONTABLE DEL INSTITUTO
10
RESUMEN
OPINION
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE
RECIBE Y REVISA LA ACTUALIZACIÓN PROCEDENTE A LOS PROCESOS Y LA NORMATIVIDAD CONTABLE DEL INSTITUTO
11
RESUMEN
OPINION
SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE ELABORE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA
12
ELABORA LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES Y/O ACTUALIZA LA NORMATIVIDAD ESPECÍFICA
13
RESUMEN
OPINION
PROCEDIMIENTO
DISPOSICION NORMATIVA
C
FIN

1. Objetivo.-

Concentrar y tramitar la baja definitiva del Archivo Contable Original de las UA, que haya cumplido con su período de guarda y custodia en el Instituto, de acuerdo con los plazos establecidos por la normatividad aplicable.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA y la Dirección del Sistema Integral de Archivos, por el envío, recepción y evaluación de la documentación para Baja de Documentación Contable.

2.b. A la DGAPOP, por la revisión de la documentación de baja y por el envío del Oficio para Baja de Documentación Contable a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública (UCGISGP) de la SHCP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán atender lo establecido en las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental (NGIFG 004), relativa a las Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, para el ejercicio fiscal vigente, emitida por la UCGISGP de la SHCP; el Procedimiento de Archivo de Concentración, en su apartado de Baja de Documentación Contable, emitido por la Dirección del Sistema Integral de Archivos en mayo de 2008 y el Oficio Circular núm. 802/04/2011 de fecha 28 de junio de 2011, emitido por la DGAPOP, relacionado a la Conformación de solicitudes de baja de archivo contable original.

3.b. El Titular de la Dirección de Administración de la UA, deberá remitir mediante oficio a la 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 Dirección del Sistema Integral de Archivos.

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.

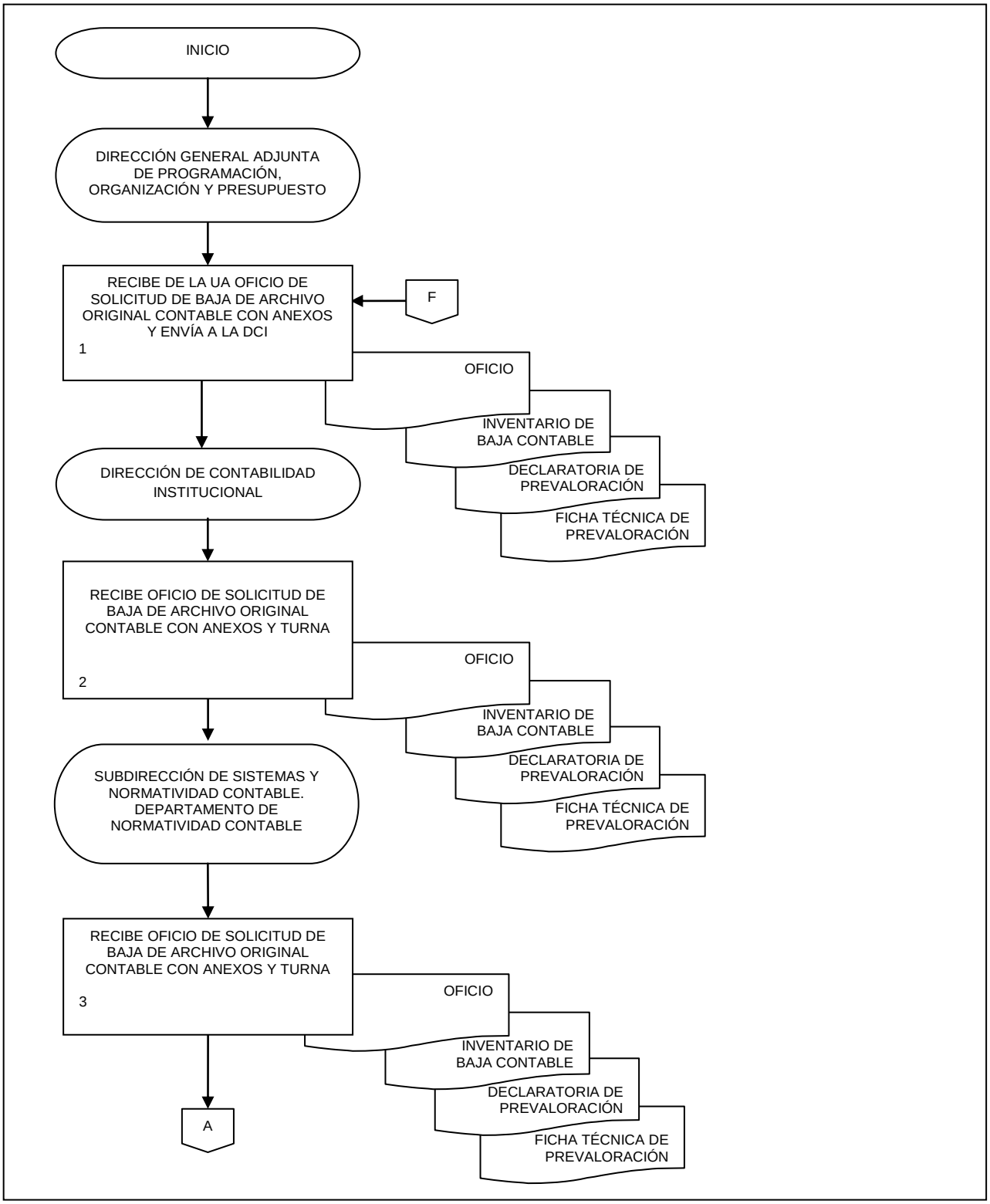
4. Descripción Narrativa.-

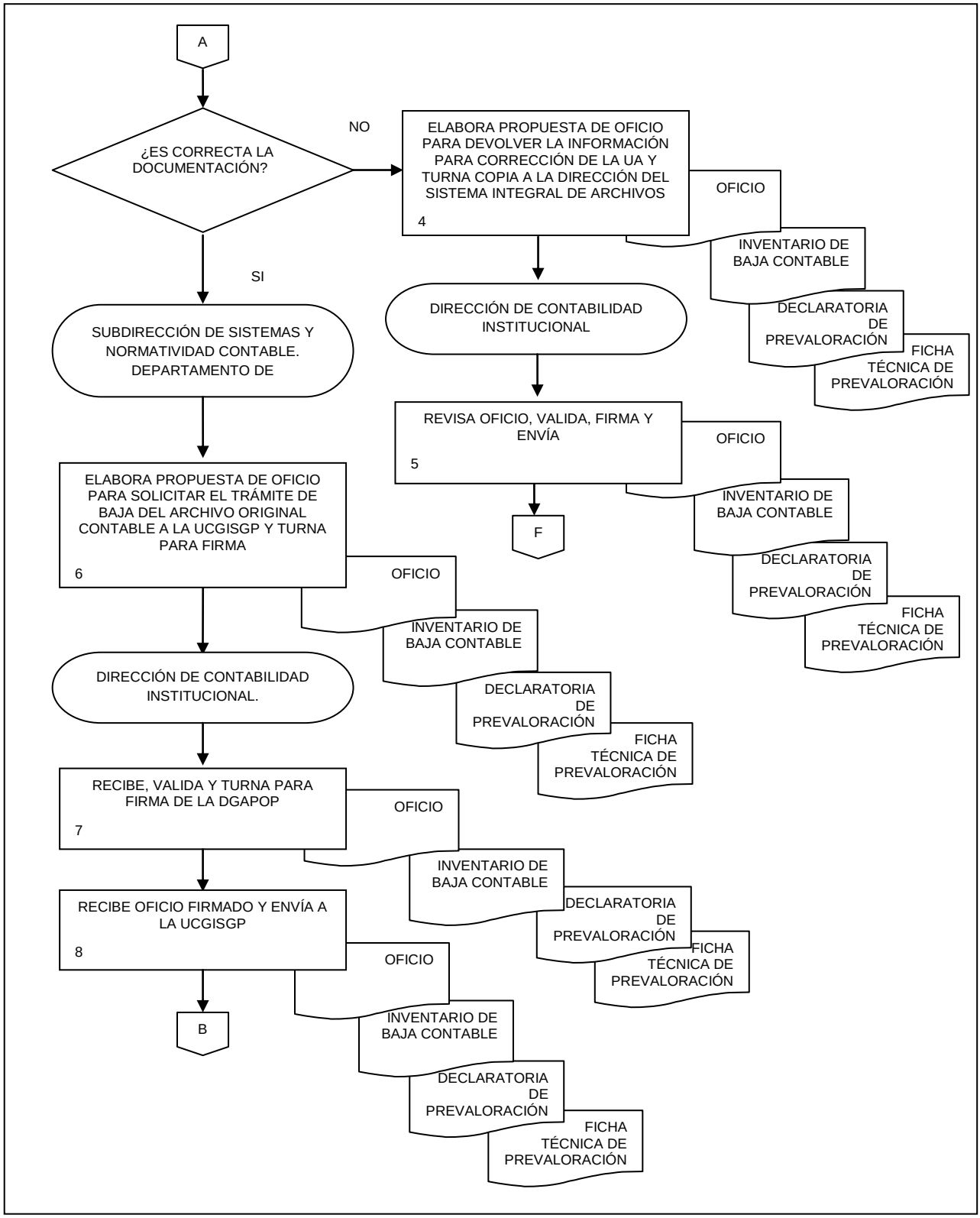
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	1.	Recibe de la UA oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y envía a la DCI.	Oficio. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
Dirección de Contabilidad Institucional.	2.	Recibe oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y turna.	Oficio. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable. Departamento de Normatividad Contable.	3.	Recibe oficio de solicitud de baja de archivo original contable con anexos y analiza que la documentación cumpla con las disposiciones normativas aplicables. ¿Es correcta la documentación? NO.	Oficio. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
	4.	Elabora propuesta de oficio para devolver la información para corrección de la UA y turna copia a la Dirección del Sistema Integral de Archivos.	Oficio. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
Dirección de Contabilidad Institucional.	5.	Revisa oficio, valida, firma y envía. Continúa en la actividad No. 1. SÍ.	Oficio. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable. Departamento de Normatividad Contable.	6.	Elabora propuesta de oficio para solicitar el trámite de baja del Archivo Original Contable a la UCGISGP y turna para firma.	Propuesta de Oficio a la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).

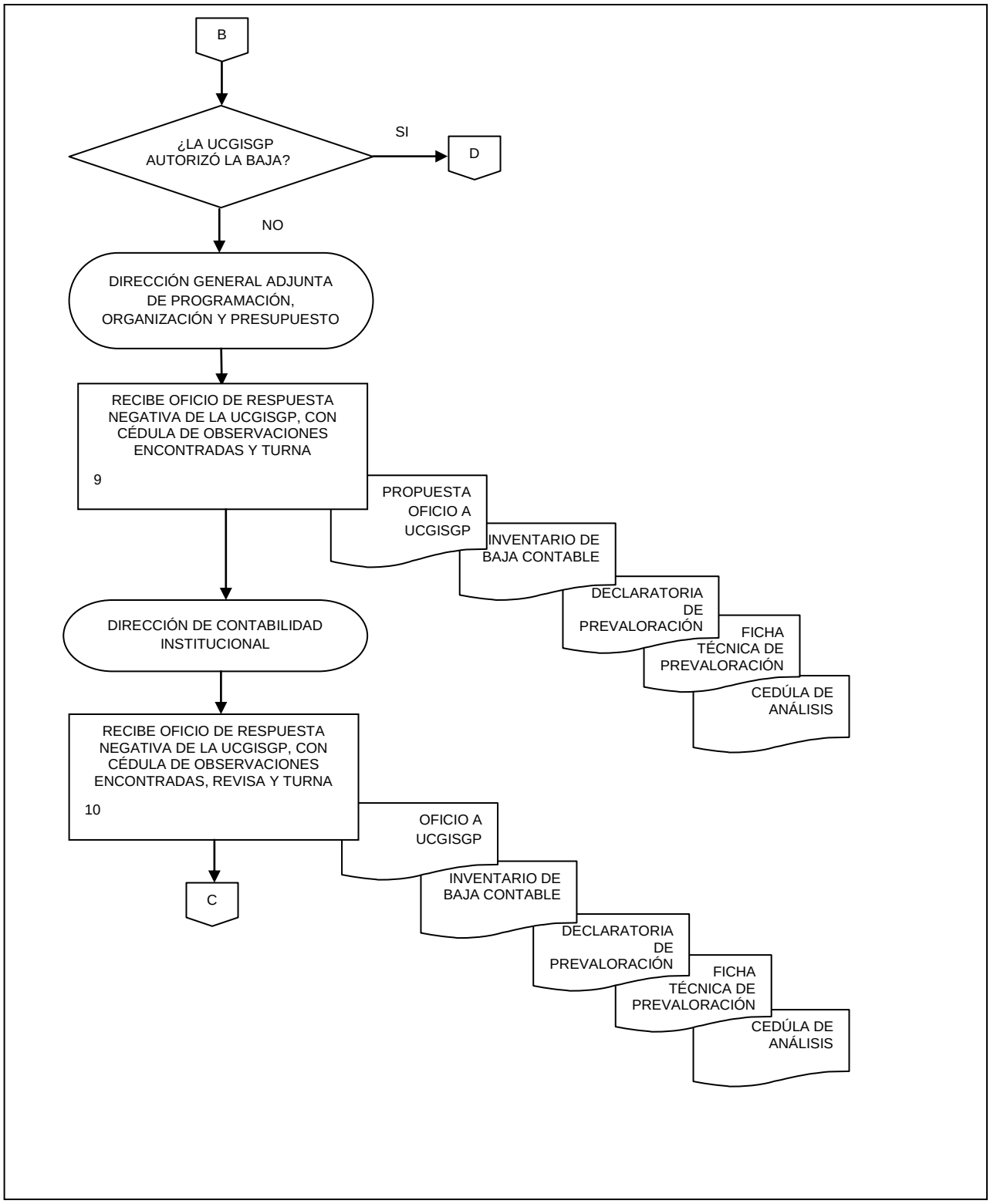
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional.	7.	Recibe, valida y turna para firma del Titular de la DGAPOP.	Propuesta de Oficio a la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
	8.	Recibe oficio firmado y envía a la UCGISGP. ¿La UCGISGP autorizó la baja? NO.	Oficio para la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable).
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	9.	Recibe oficio de respuesta negativa de la UCGISGP de la SHCP con cédula de análisis con las observaciones encontradas y turna.	Oficio de la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.
Dirección de Contabilidad Institucional.	10.	Recibe oficio de respuesta negativa de la UCGISGP de la SHCP con cédula de análisis con las observaciones encontradas, revisa y turna.	Oficio de la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable. Departamento de Normatividad Contable.	11.	Recibe y analiza información.	Oficio de la UCGISGP. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis
	12.	Elabora propuesta de oficio para envío a la UA de la documentación rechazada y turna para firma.	Oficio de la UCGISGP. Propuesta de oficio de respuesta a la UA. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.

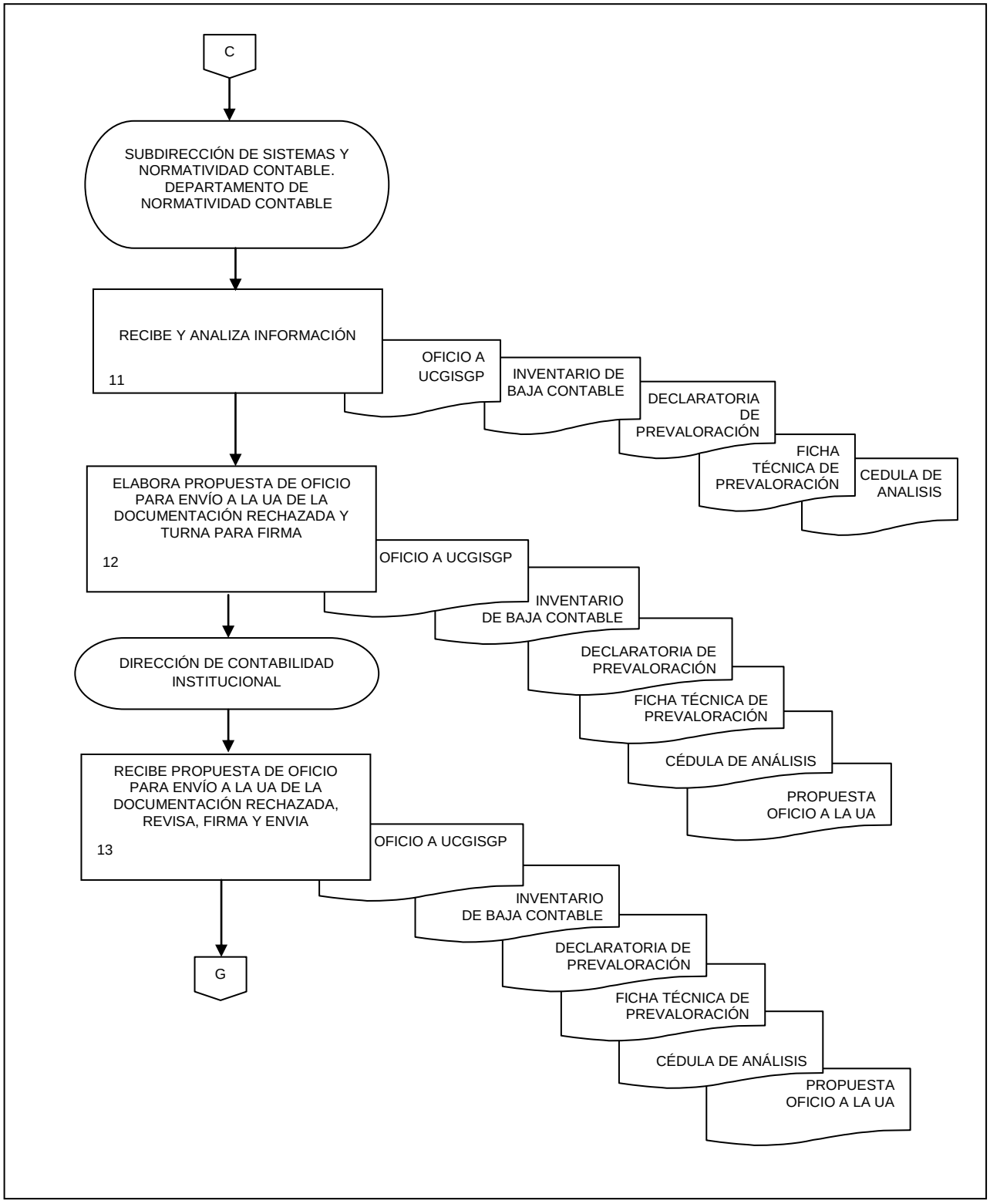
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional.	13.	Recibe propuesta de oficio para envío a la UA de la documentación rechazada, revisa, firma y envía. Fin de Procedimiento. SÍ.	Oficio de la UCGISGP. Propuesta de oficio de respuesta a la UA. Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	14.	Recibe oficio de respuesta afirmativa de la UCGISGP de la SHCP con cédula de análisis y turna.	Oficio de autorización de la UCGISGP, Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.
Dirección de Contabilidad Institucional.	15.	Recibe oficio de respuesta afirmativa, revisa y turna.	Oficio de autorización de la UCGISGP, Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.
Subdirección de Sistemas y Normatividad Contable. Departamento de Normatividad Contable.	16.	Recibe, analiza y envía la documentación autorizada, a la UA y turna copia a la Dirección del Sistema Integral de Archivos. **D.** Espera que la UA remita a la DGAPOP el Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental emitida por el Comité de Valoración Documental del Instituto.	Oficio de autorización de la UCGISGP, Inventario de Baja Documental (Archivo Contable). Declaratoria de Prevaloración (Archivo Contable). Ficha Técnica de Prevaloración (Archivo Contable). Cédula de Análisis.
	17.	Recibe de la UA copia del Dictamen de Valoración Documental y del Acta de Baja Documental.	Dictamen de Valoración Documental Acta de Baja Documental
	18.	Elabora propuesta de oficio para el envío de la copia del Dictamen de Valoración Documental y Acta de Baja Documental a la UCGISGP a fin de concluir el proceso de baja de archivo original contable. Fin del Procedimiento.	Oficio. Dictamen de Valoración Documental. Acta de Baja Documental.

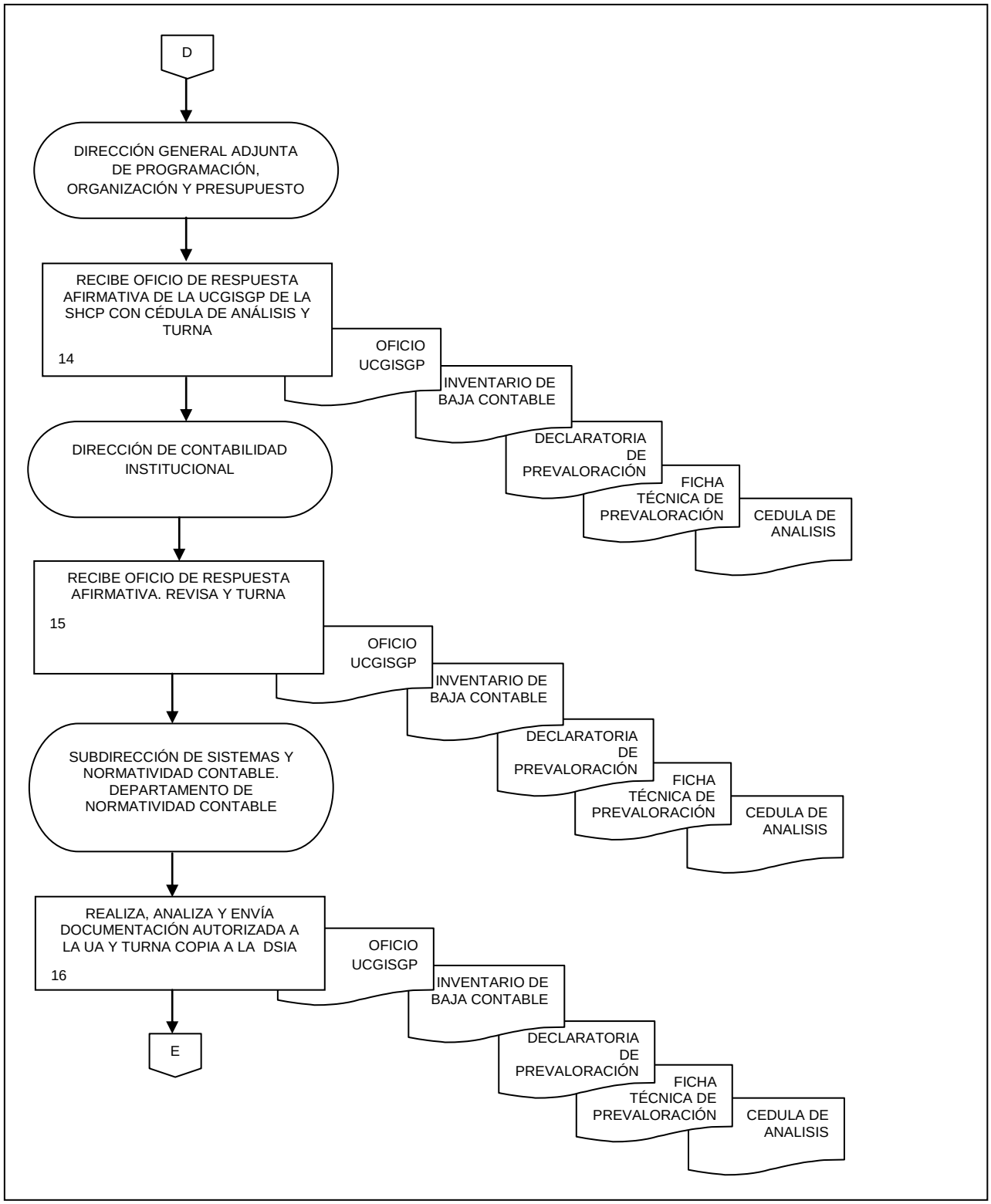
5. Diagrama de Flujo.-

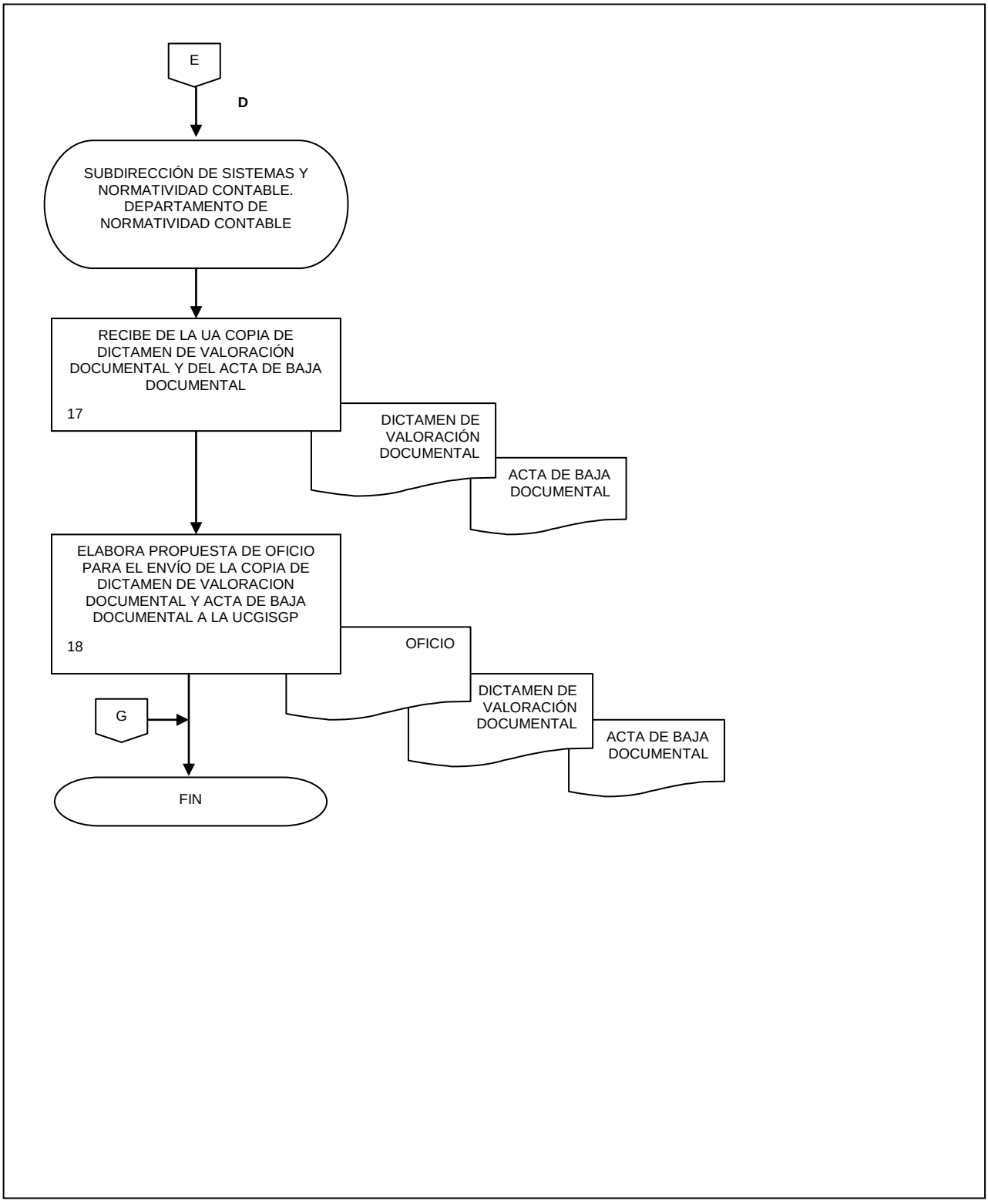



A
¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?
NO
SI
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA DEVOLVER LA INFORMACIÓN PARA CORRECCIÓN DE LA UA Y TURNA COPIA A LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVOS
4
OFICIO
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. DEPARTAMENTO DE
REVISA OFICIO, VALIDA, FIRMA Y ENVÍA
5
OFICIO
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
F
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA SOLICITAR EL TRÁMITE DE BAJA DEL ARCHIVO ORIGINAL CONTABLE A LA UCGISGP Y TURNA PARA FIRMA
6
OFICIO
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL.
RECIBE, VALIDA Y TURNA PARA FIRMA DE LA DGAPOP
7
OFICIO
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
RECIBE OFICIO FIRMADO Y ENVÍA A LA UCGISGP
8
OFICIO
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
B


B
¿LA UCGISGP AUTORIZÓ LA BAJA?
SI
D
NO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA DE LA UCGISGP, CON CÉDULA DE OBSERVACIONES ENCONTRADAS Y TURNA
9
PROPUESTA OFICIO A UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDÚLA DE ANÁLISIS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA NEGATIVA DE LA UCGISGP, CON CÉDULA DE OBSERVACIONES ENCONTRADAS, REVISA Y TURNA
10
OFICIO A UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDÚLA DE ANÁLISIS
C


C
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE
RECIBE Y ANALIZA INFORMACIÓN
11
OFICIO A UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDULA DE ANALISIS
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA ENVÍO A LA UA DE LA DOCUMENTACIÓN RECHAZADA Y TURNA PARA FIRMA
12
OFICIO A UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CÉDULA DE ANÁLISIS
PROPUESTA OFICIO A LA UA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
RECIBE PROPUESTA DE OFICIO PARA ENVÍO A LA UA DE LA DOCUMENTACIÓN RECHAZADA, REVISA, FIRMA Y ENVIA
13
OFICIO A UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CÉDULA DE ANÁLISIS
PROPUESTA OFICIO A LA UA
G


D
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA DE LA UCGISGP DE LA SHCP CON CÉDULA DE ANÁLISIS Y TURNA
14
OFICIO UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDULA DE ANALISIS
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
RECIBE OFICIO DE RESPUESTA AFIRMATIVA. REVISA Y TURNA
15
OFICIO UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDULA DE ANALISIS
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE
REALIZA, ANALIZA Y ENVÍA DOCUMENTACIÓN AUTORIZADA A LA UA Y TURNA COPIA A LA DSIA
16
OFICIO UCGISGP
INVENTARIO DE BAJA CONTABLE
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN
CEDULA DE ANALISIS
E


E
D
SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS Y NORMATIVIDAD CONTABLE. DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD CONTABLE
RECIBE DE LA UA COPIA DE DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
17
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA EL ENVÍO DE LA COPIA DE DICTAMEN DE VALORACION DOCUMENTAL Y ACTA DE BAJA DOCUMENTAL A LA UCGISGP
18
OFICIO
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
G
FIN

1. Objetivo.-

Depurar los saldos contables que no muestren claramente su procedencia, así como cancelar los saldos en cuentas, ante la notoria imposibilidad de cobro, la incosteabilidad o la prescripción de la obligación.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las Direcciones de Administración de las UA por la identificación y análisis de los saldos de las cuentas de balance.

2.b. A la DCI por su Visto Bueno sobre la integración del expediente que soporta la información para la depuración de saldos contables.

2.c. A la CI por su Visto Bueno al "Acta de depuración de saldos contables y cancelación de saldos de cuentas por cobrar incosteables o incobrables".

2.d. A la DGAAJ por su intervención para que realice las gestiones de las acciones judiciales a que haya lugar, a efecto de recuperar los adeudos a favor del Instituto.

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 emitidos por la DGAPOP y publicados en la Normateca el 14 de diciembre de 2011.

3.b. La Dirección de Administración de la UA integrará un expediente, asignando a cada uno de los documentos en la parte superior derecha, la clave de identificación del expediente, la cual estará conformada por el Código de la UA, de conformidad con el Código Organizacional del Instituto; la denominación completa de la UA; un número consecutivo por expediente iniciándose con 01 por cada ejercicio fiscal, así como el número de fojas que lo integran, y con cuatro dígitos se indicará el año en que se tramita la depuración del saldo. Los datos anteriores se integrarán uno seguido de otro, separados por diagonales.

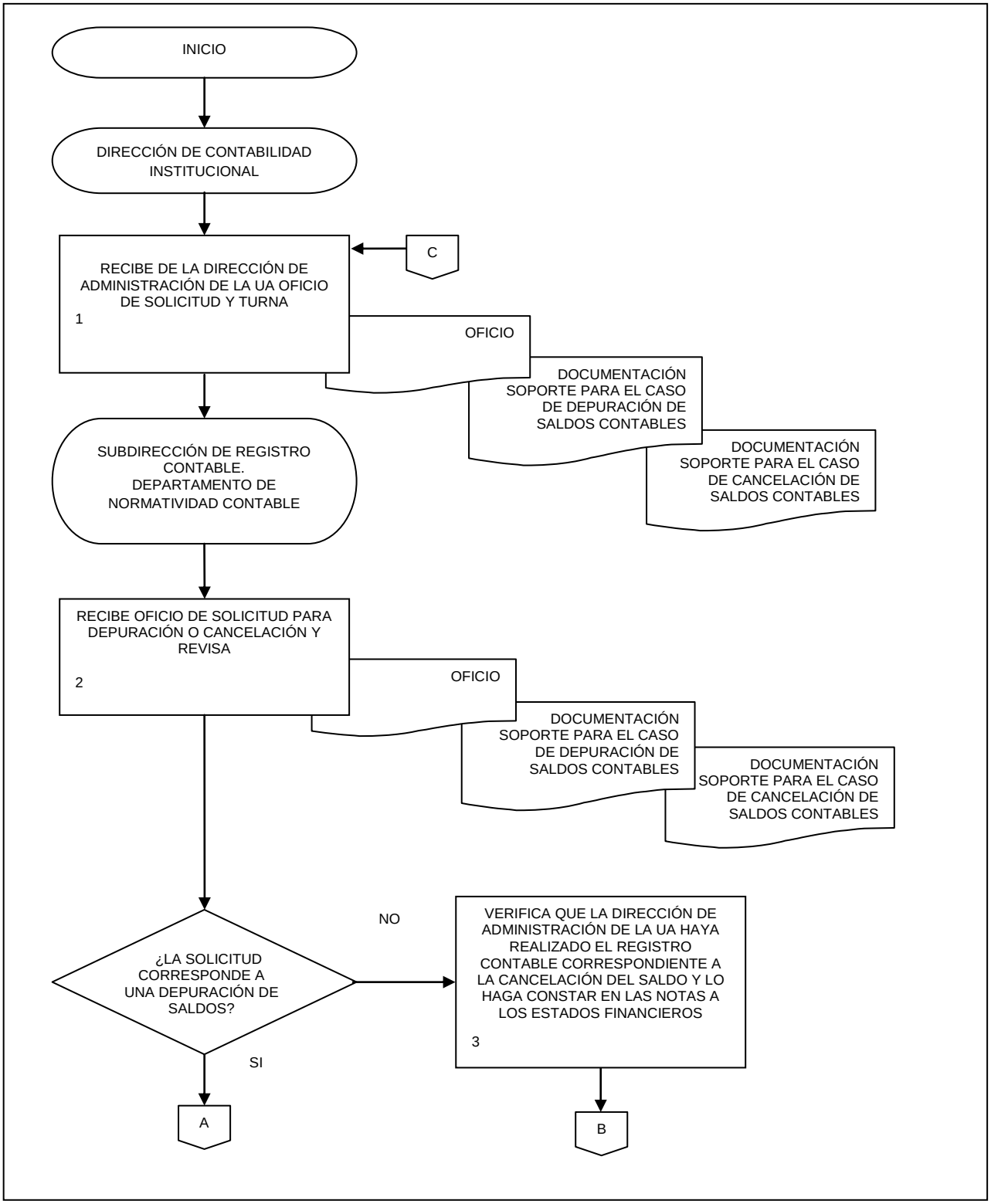
3.c. La UA deberá conservar en su poder y a disposición de las instancias fiscalizadoras, por los tiempos de trámite, guarda y custodia determinados en la normatividad establecida para este fin; los expedientes de depuración y cancelación de saldos e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios.

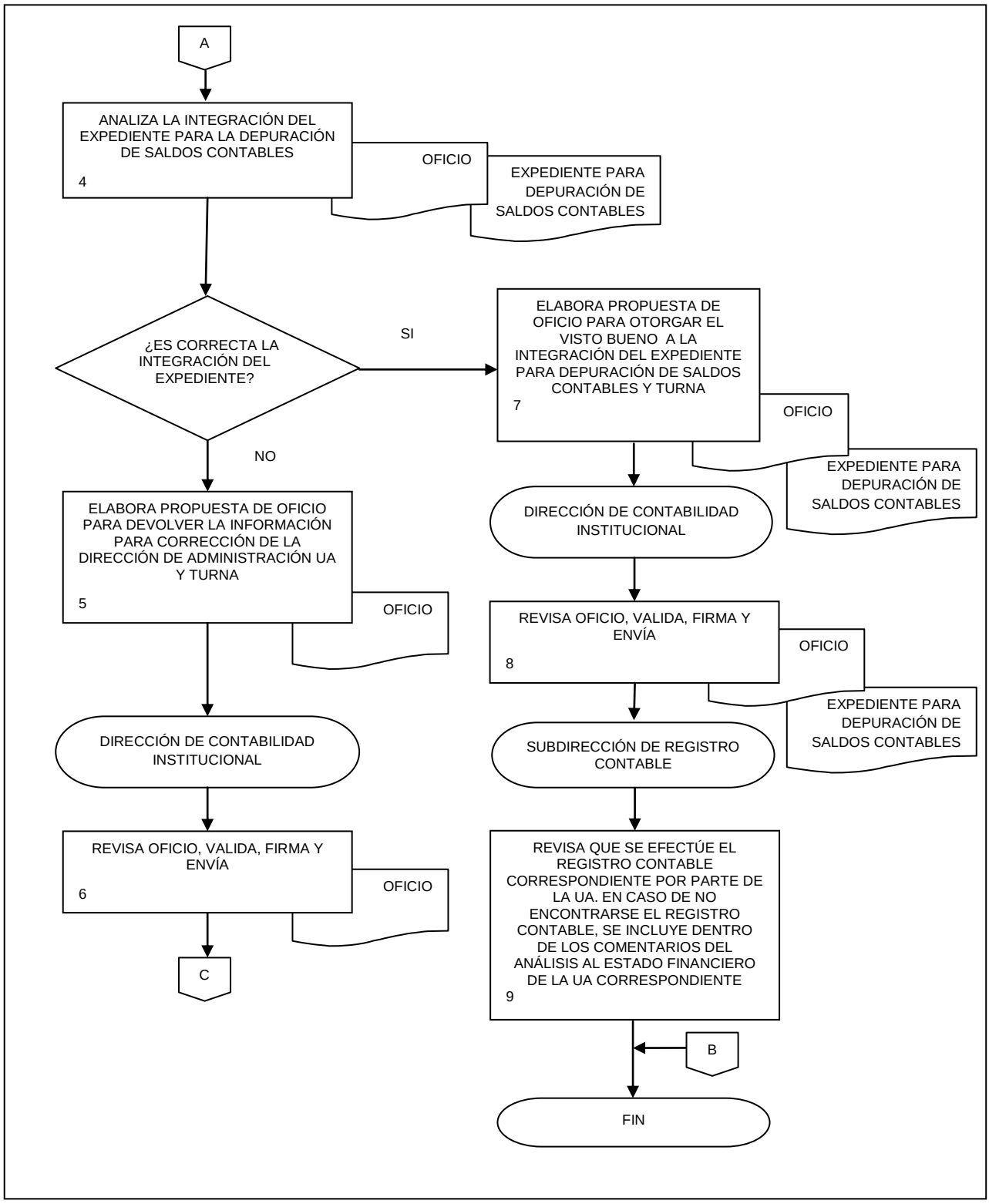
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional.	1.	Recibe de la Dirección de Administración de la UA oficio de solicitud y turna.	Oficio. Documentación soporte para el caso de depuración de saldos contables. Documentación soporte para el caso de cancelación de saldos contables.
Subdirección de Registro Contable. Departamento de Normatividad Contable.	2.	Recibe oficio de solicitud para depuración o cancelación y revisa. ¿La solicitud corresponde a una depuración de saldos? NO.	Oficio. Documentación soporte para el caso de depuración de saldos contables. Documentación soporte para el caso de cancelación de saldos contables.
	3.	Verifica que la Dirección de Administración de la UA haya realizado el registro contable correspondiente a la cancelación del saldo y lo haga constar en las Notas a los Estados Financieros. Continúa en Fin de Procedimiento. SÍ.	
	4.	Analiza la integración del expediente para la depuración de saldos contables. ¿Es correcta la integración del expediente? SÍ. Continúa en la actividad No. 7. NO.	Oficio. Expediente para depuración de saldos contables.
	5.	Elabora propuesta de oficio para devolver la información para corrección de la Dirección de Administración UA y turna.	Oficio. Expediente para depuración de saldos contables.
Dirección de Contabilidad Institucional.	6.	Revisa oficio, valida, firma y envía. Continúa en la actividad No. 1.	Oficio. Expediente para depuración de saldos contables.
Subdirección de Registro Contable. Departamento de Normatividad Contable.	7.	Elabora propuesta de oficio para otorgar el Visto Bueno a la integración del expediente para depuración de saldos contables y turna.	Oficio. Expediente para depuración de saldos contables.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Contabilidad Institucional.	8.	Revisa oficio, valida, firma y envía.	Oficio. Expediente para depuración de saldos contables.
Subdirección de Registro Contable.	9.	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.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ANALIZA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES
4
OFICIO
EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES
¿ES CORRECTA LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE?
SI
NO
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA OTORGAR EL VISTO BUENO A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES Y TURNA
7
OFICIO
EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
REVISA OFICIO, VALIDA, FIRMA Y ENVÍA
8
OFICIO
EXPEDIENTE PARA DEPURACIÓN DE SALDOS CONTABLES
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO CONTABLE
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
9
B
FIN
ELABORA PROPUESTA DE OFICIO PARA DEVOLVER LA INFORMACIÓN PARA CORRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UA Y TURNA
5
OFICIO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
REVISA OFICIO, VALIDA, FIRMA Y ENVÍA
6
OFICIO
C

1. Objetivo.-

Establecer en forma detallada 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. Es aplicable a la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DACP enviará la información presupuestal para la elaboración de las CLC dentro de los días 20 y 25 del mes inmediato anterior al mes que corresponda.

3.b. Las CLC se registrarán y autorizarán en el MIPF por los servidores públicos facultados para ello.

3.c. La solicitud de ministración de recursos se realizará con base al calendario mensual autorizado por la SHCP.

3.d. La Tesorería para efectos de contar con recursos presupuestarios y cumplir con las obligaciones de pago, programará dentro de los primeros diez días naturales del mes calendario la recepción de éstos.

3.e. La Dirección de Análisis y Control Presupuestal enviará la información presupuestal para la elaboración de los avisos de reintegro, por lo menos tres días hábiles previos a la fecha en que se deban transferir los recursos a la TESOFE.

3.f. La Tesorería deberá realizar la transferencia de recursos a más tardar a las 13:30 horas con la finalidad de que la TESOFE acredite los recursos con fecha valor mismo día.

3.g. El reintegro correspondiente al remanente presupuestal de cada ejercicio, se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio, y atendiendo los lineamientos para el cierre de la gestión presupuestaria y financiera que emita la DGAPOP.

3.h. El trámite de solicitud de ministración y reintegros presupuestarios del año en curso ante la TESOFE se generará con información proporcionada por la DACP.

4. Descripción Narrativa.-

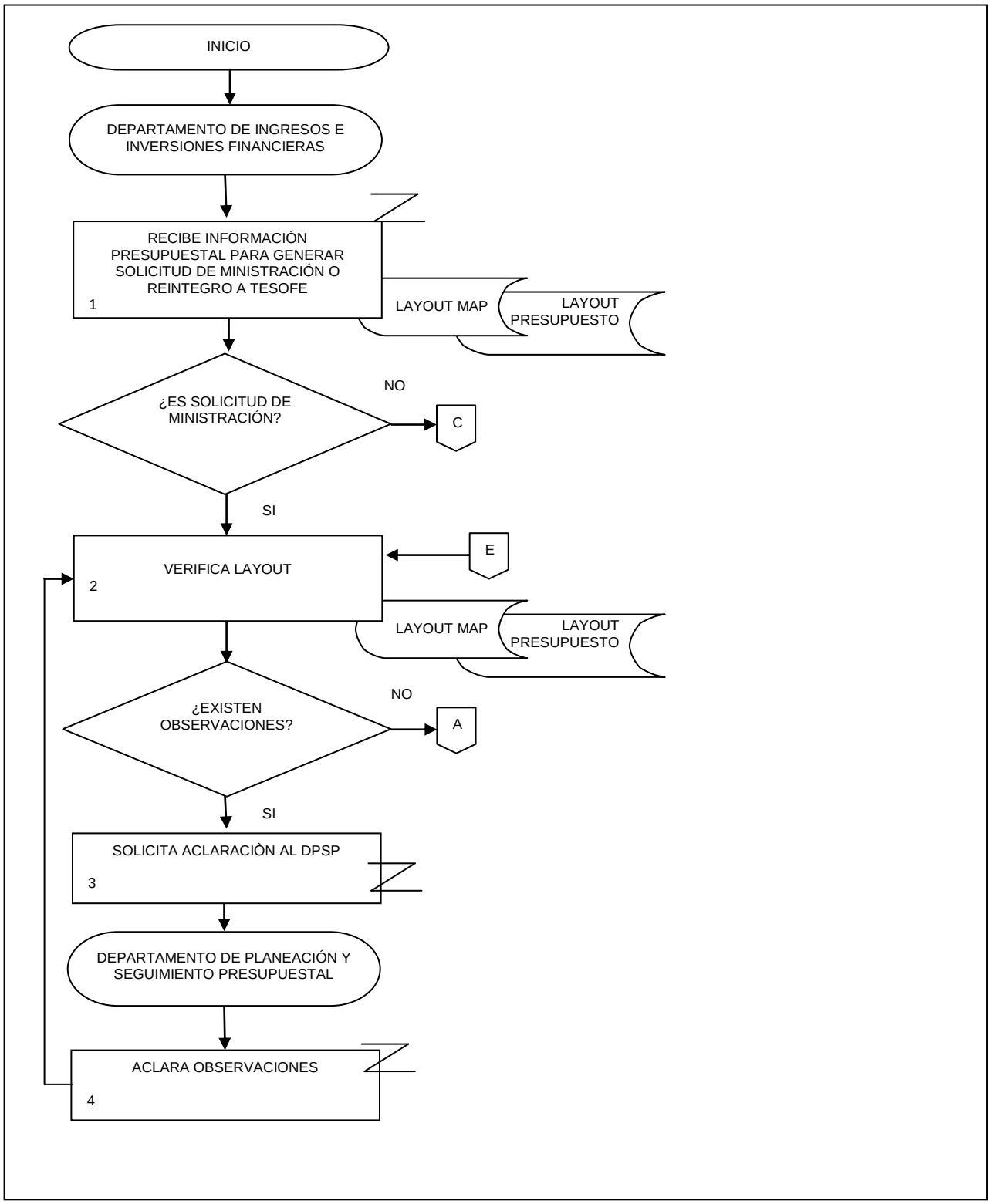
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	1.	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal de la DACP información presupuestal para solicitud de ministración o elaboración de aviso de reintegro. ¿Es solicitud de ministración? NO. Continúa en la actividad No. 20. SÍ.	Layout Map. Layout Presupuesto.
	2.	Verifica que la información recibida del calendario presupuestal coincida con la del MAP. ¿Existen observaciones? SÍ.	Layout Map. Layout Presupuesto.
	3.	Solicita vía correo electrónico aclaración al Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal de la DACP.	
Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal.	4.	Aclara vía correo electrónico las observaciones y en su caso sustituye la información. Continúa en la actividad No. 2. NO.	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	5.	Solicita vía correo electrónico Vo.Bo a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	Layout.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	6.	Valida que la información sea correcta para la elaboración de las CLC. ¿Existen observaciones? SÍ.	Layout.
	7.	Solicita por medio de correo electrónico verificar la información al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	

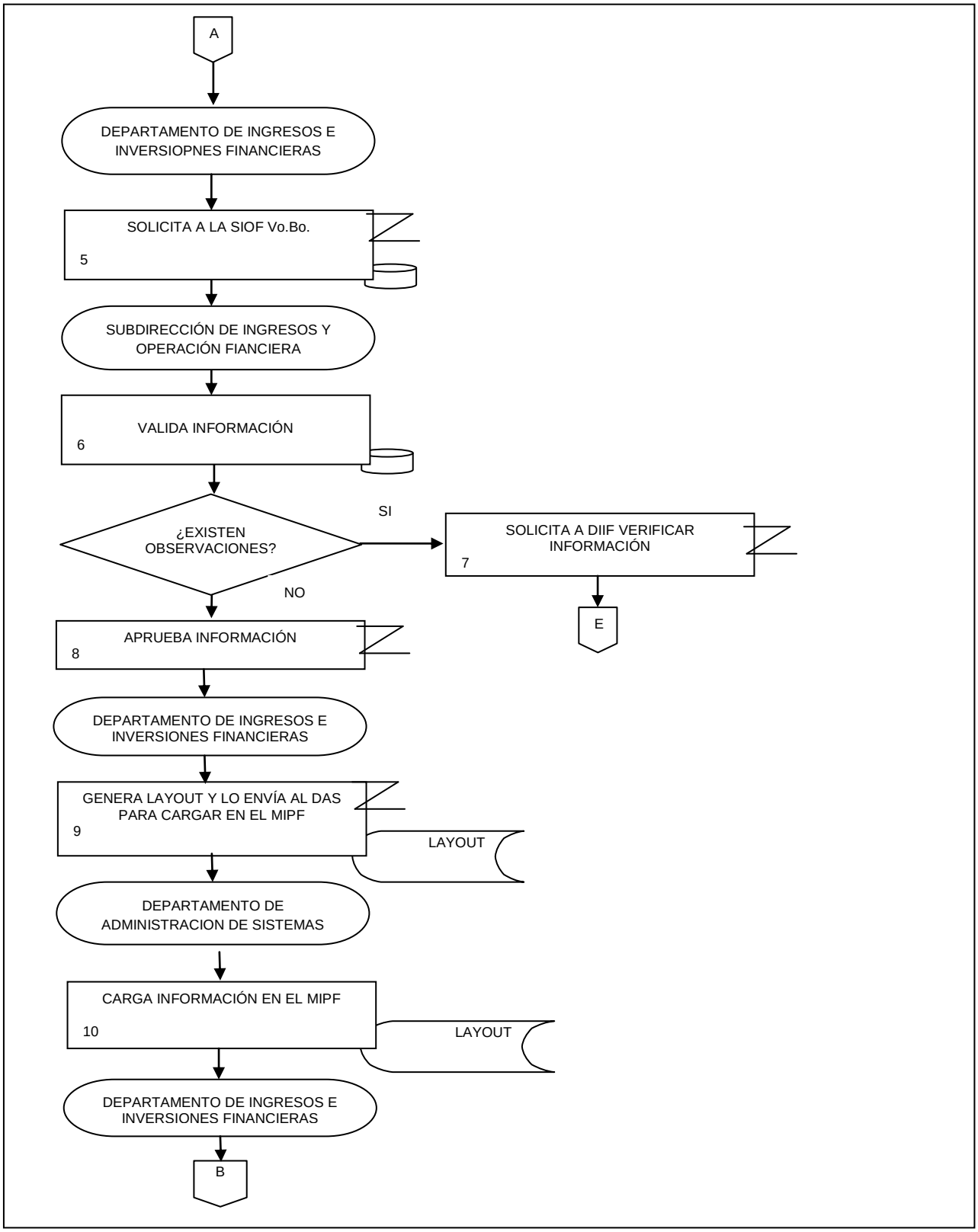
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 2.	
		NO.	
	8.	Otorga vía correo electrónico Vo.Bo. al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para continuar con el trámite.	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	9.	Genera Layout y lo envía vía correo electrónico al Departamento de Administración de Sistemas para su importación al MIPF.	Layout.
Departamento de Administración de Sistemas.	10.	Carga información en el MIPF.	Layout.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	11.	Valida que la información de las CLC se haya cargado correctamente.	CLC.
		¿Se cargó correctamente el archivo?	
		NO.	
	12.	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Administración de Sistemas las adecuaciones necesarias.	
Departamento de Administración de Sistemas.	13.	Realiza las Adecuaciones y notifica vía correo electrónico de haberlas efectuado.	
		Continúa en la actividad No. 11.	
		SÍ.	
	14.	Elabora oficio e Imprime CLC del MIPF y presenta al Subdirector de Ingresos y Operación Financiera.	Oficio. CLC.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	15.	Autoriza las CLC en MIPF y recaba firma de los servidores públicos responsables.	Oficio. CLC.
	16.	Presenta solicitud de ministración ante la TESOFE.	Oficio. CLC.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	17.	Verifica el abono en cuenta bancaria de la ministración conforme a la fecha programada.	
	18.	Notifica vía correo electrónico al titular de la Tesorería y a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera la	

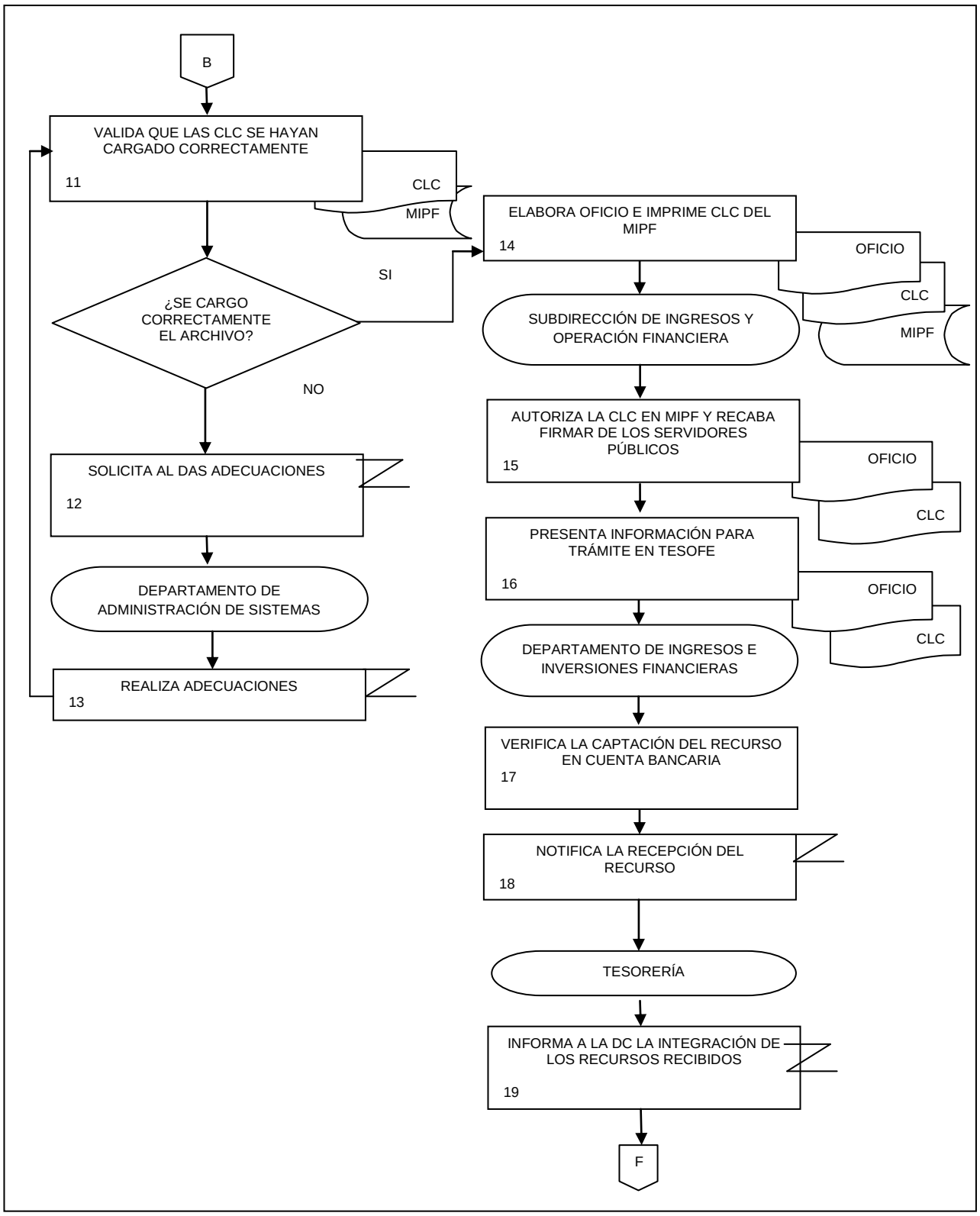
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		integración de los recursos recibidos.	
Tesorería.	19.	Informa por medio de correo electrónico a la Dirección de Contabilidad Institucional la integración de los recursos recibidos por capítulo y programa presupuestario. Fin del Procedimiento.	
Dirección Análisis y Control Presupuestal.	20.	Solicita se realice trámite de reintegro presupuestario a la TESOFE.	Oficio.
Tesorería.	21.	Recibe información por parte de la Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	Oficio.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	22.	Recibe vía correo electrónico información presupuestal Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal del reintegro a realizar.	
	23.	Revisa información y valida que exista suficiencia presupuestaria con base en a las CLC que le dieron origen. ¿Existe discrepancia en los datos presupuestales a reintegrar? SÍ.	Archivo digital. CLC.
	24.	Solicita vía correo electrónico al Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal confirmación y validación de los datos recibidos.	
	25.	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal la confirmación o cambio de los datos. Continúa en la actividad No. 22. NO.	
	26.	Envía por medio de correo electrónico información validada a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera para Vo.Bo. ¿Existen observaciones? SÍ.	Archivo.

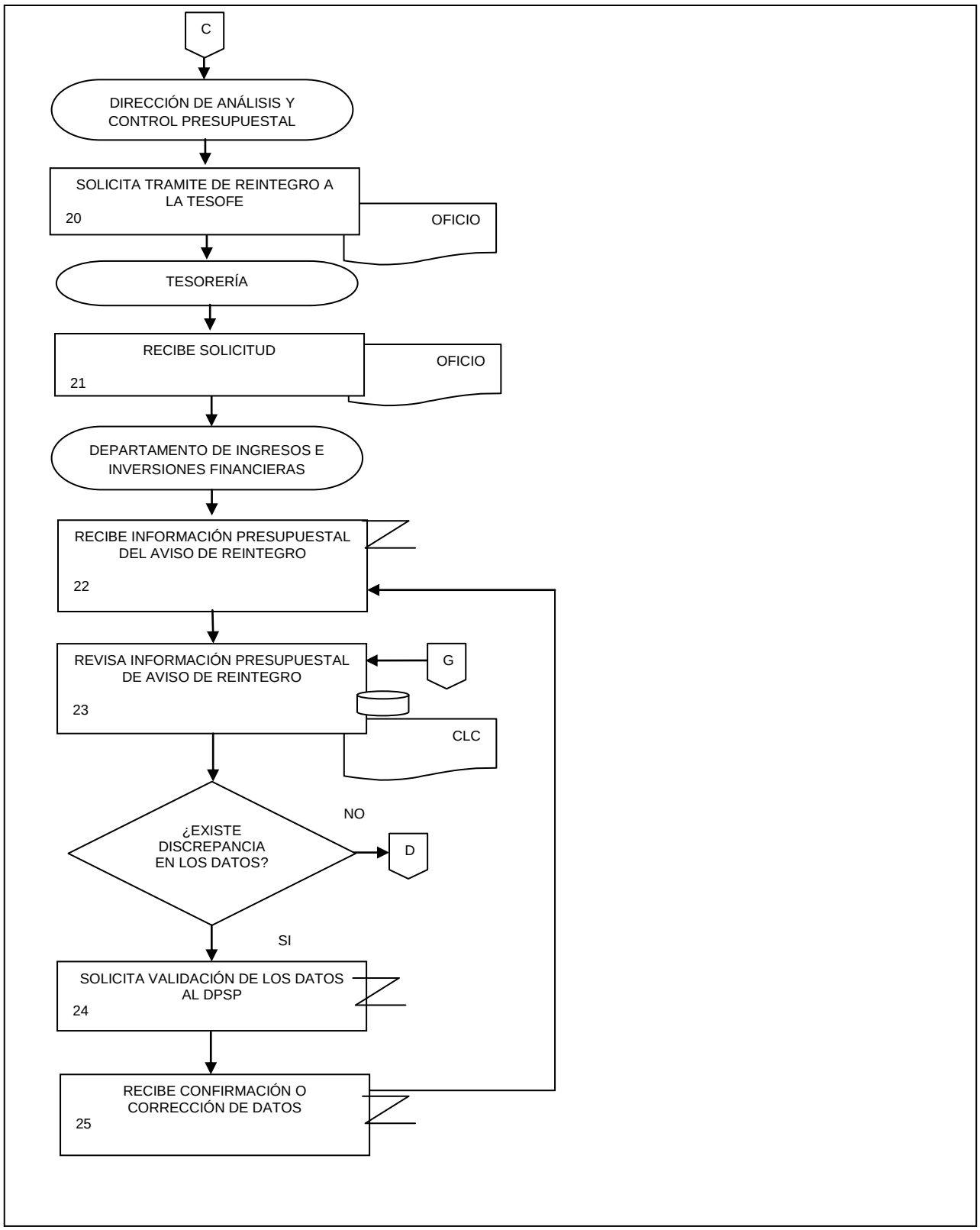
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	27.	Solicita por medio de correo electrónico al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras aclaración y en su caso correcciones. Continúa en la actividad No. 23. NO.	
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	28.	Otorga Vo.Bo. para elaborar aviso de reintegro.	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	29.	Genera el AR y TEF y presenta al Subdirector de Ingresos y Operación Financiera.	AR. TEF.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	30.	Recaba firmas en AR y TEF y solicita a la Subdirección de Egresos realice la transferencia bancaria correspondiente. Fin del Procedimiento.	AR. TEF.

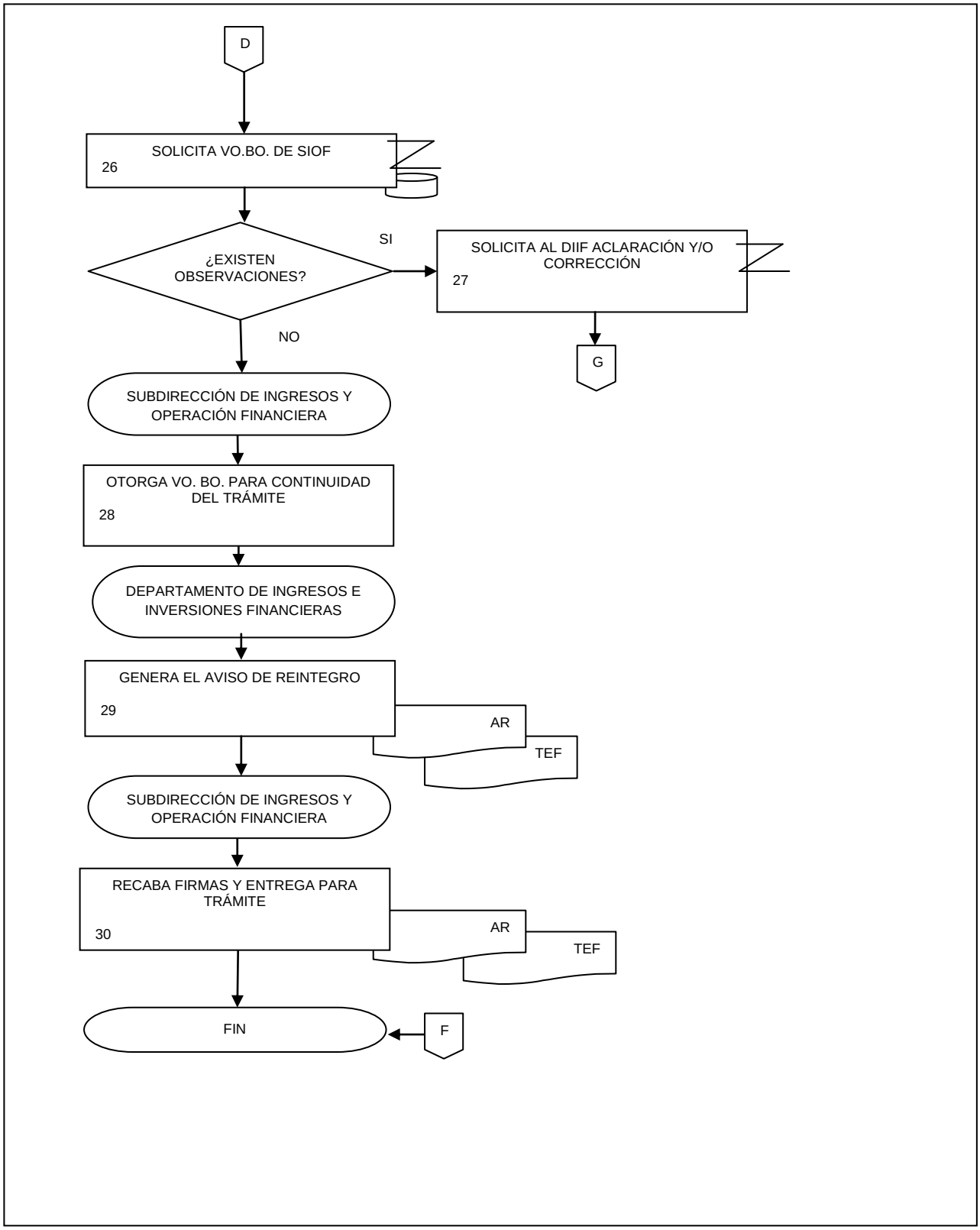
5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIOPNES FINANCIERAS
SOLICITA A LA SIOF Vo.Bo.
5
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FIANCIERA
VALIDA INFORMACIÓN
6
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
SOLICITA A DIIF VERIFICAR INFORMACIÓN
7
E
NO
APRUEBA INFORMACIÓN
8
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
GENERA LAYOUT Y LO ENVÍA AL DAS PARA CARGAR EN EL MIPF
9
LAYOUT
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS
CARGA INFORMACIÓN EN EL MIPF
10
LAYOUT
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
B


B
VALIDA QUE LAS CLC SE HAYAN CARGADO CORRECTAMENTE
11
CLC
MIPF
¿SE CARGO CORRECTAMENTE EL ARCHIVO?
SI
NO
SOLICITA AL DAS ADECUACIONES
12
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS
REALIZA ADECUACIONES
13
ELABORA OFICIO E IMPRIME CLC DEL MIPF
14
OFICIO
CLC
MIPF
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
AUTORIZA LA CLC EN MIPF Y RECABA FIRMAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
15
OFICIO
CLC
PRESENTA INFORMACIÓN PARA TRÁMITE EN TESOFE
16
OFICIO
CLC
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
VERIFICA LA CAPTACIÓN DEL RECURSO EN CUENTA BANCARIA
17
NOTIFICA LA RECEPCIÓN DEL RECURSO
18
TESORERÍA
INFORMA A LA DC LA INTEGRACIÓN DE LOS RECURSOS RECIBIDOS
19
F


C
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
SOLICITA TRAMITE DE REINTEGRO A LA TESOFE
20
OFICIO
TESORERÍA
RECIBE SOLICITUD
21
OFICIO
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
RECIBE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DEL AVISO DE REINTEGRO
22
REVISA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL DE AVISO DE REINTEGRO
23
G
CLC
¿EXISTE DISCREPANCIA EN LOS DATOS?
NO
D
SI
SOLICITA VALIDACIÓN DE LOS DATOS AL DPSP
24
RECIBE CONFIRMACIÓN O CORRECCIÓN DE DATOS
25


D
SOLICITA VO.BO. DE SIOF
26
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
SOLICITA AL DIIF ACLARACIÓN Y/O CORRECCIÓN
27
G
NO
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
OTORGA VO. BO. PARA CONTINUIDAD DEL TRÁMITE
28
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIERAS
GENERA EL AVISO DE REINTEGRO
29
AR
TEF
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
RECABA FIRMAS Y ENTREGA PARA TRÁMITE
30
AR
TEF
FIN
F

1. Objetivo.-

Enterar y tramitar ante la Tesorería de Federación los Reintegros de Ejercicios Anteriores determinados por las Unidades Administrativas del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA y servidores públicos del INEGI que participen en el ejercicio de recursos presupuestales y que derivado de ello deban efectuar y autorizar reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.

2.b. A la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El reintegro se realizará atendiendo los plazos establecidos en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto y demás disposiciones aplicables.

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 la documentación original de los AR.

3.c. El registro de los AR del ejercicio 2008 y posteriores se realizará a través del MIPF, para su autorización la UA deberá contar con los recursos correspondientes en sus cuentas bancarias, y adjuntar copia digital del AR con firmas autógrafas.

3.d. La Tesorería integrará los AR autorizados en el MIPF, así como los recibidos a través de correo electrónico hasta las 13:30 horas para su trámite ante la TESOFE, los recibidos posteriormente se considerarán del día hábil siguiente.

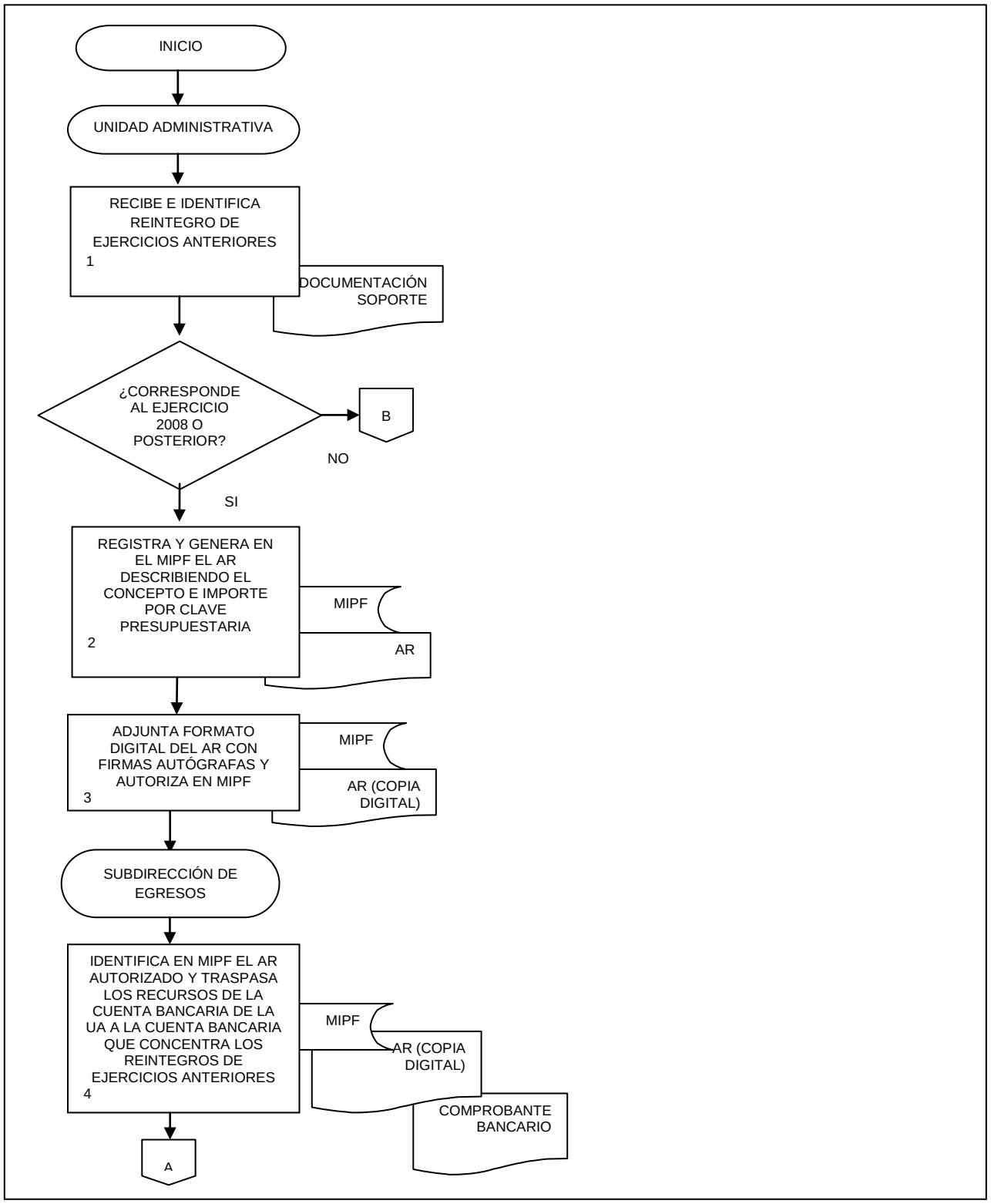
3.e. El entero a la Tesorería de la Federación se hará a más tardar el día hábil siguiente de que los recursos se encuentren en la cuenta bancaria establecida para tal fin, y en su caso hasta contar con la línea de captura que corresponda.

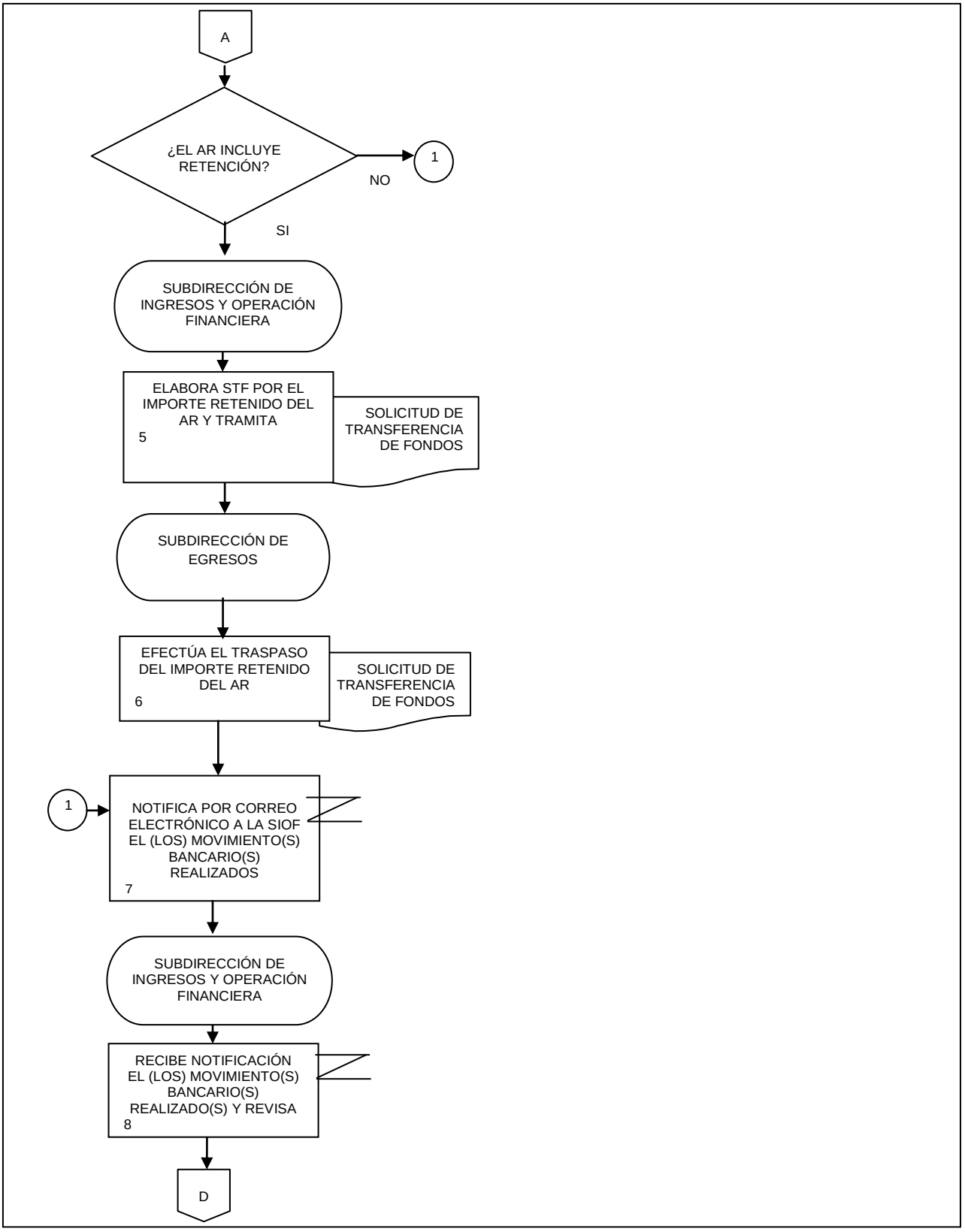
4. **Descripción Narrativa.-**

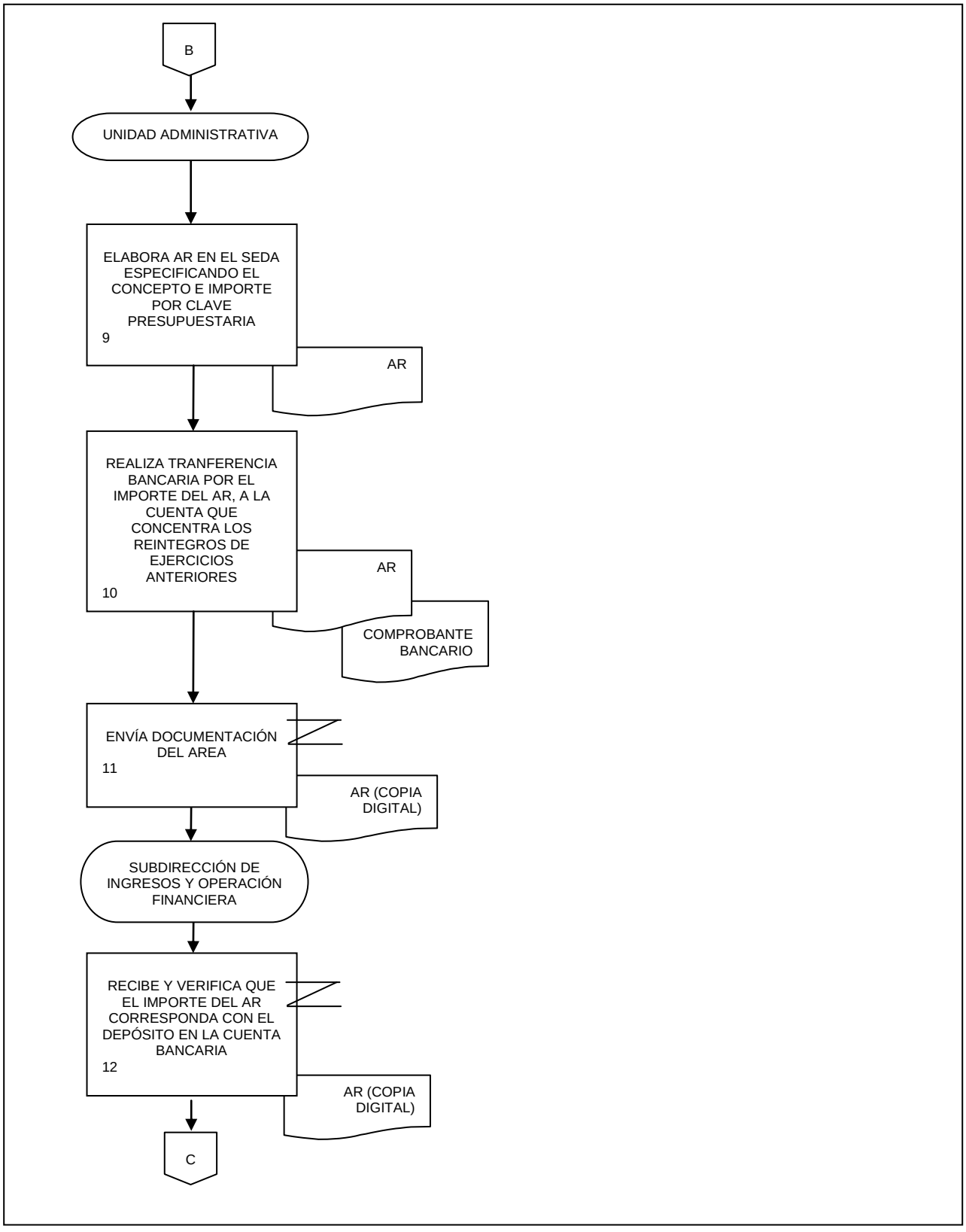
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	1.	Recibe e identifica Reintegro de Ejercicios Anteriores. ¿Corresponde al Ejercicio 2008 o posterior? NO. Continúa en la actividad No. 9. SI.	Documentación soporte.
	2.	Registra y genera en el MIPF el AR describiendo el concepto e importe por clave presupuestaria.	AR.
	3.	Adjunta formato digital del AR con firmas autógrafas y autoriza en MIPF.	AR (copia digital).
Subdirección de Egresos.	4.	Identifica en MIPF el AR autorizado y traspasa los recursos de la cuenta bancaria de la UA a la cuenta bancaria que concentra los reintegros de ejercicios anteriores. ¿El AR incluye retención? NO. Continúa en la actividad No.7. SI.	AR (copia digital). Comprobante bancario.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	5.	Elabora Solicitud de Transferencia de Fondos (STF) por el importe retenido del AR y tramita.	Solicitud de Transferencia de Fondos.
Subdirección de Egresos.	6.	Efectúa el traspaso del importe retenido del AR.	
	7.	Notifica por correo electrónico a la SIOF el (los) movimiento(s) bancario(s) realizado(s).	Solicitud de Transferencia de Fondos.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	8.	Recibe notificación el (los) movimiento(s) bancario(s) realizado(s) y revisa. Continúa en la actividad No. 13.	

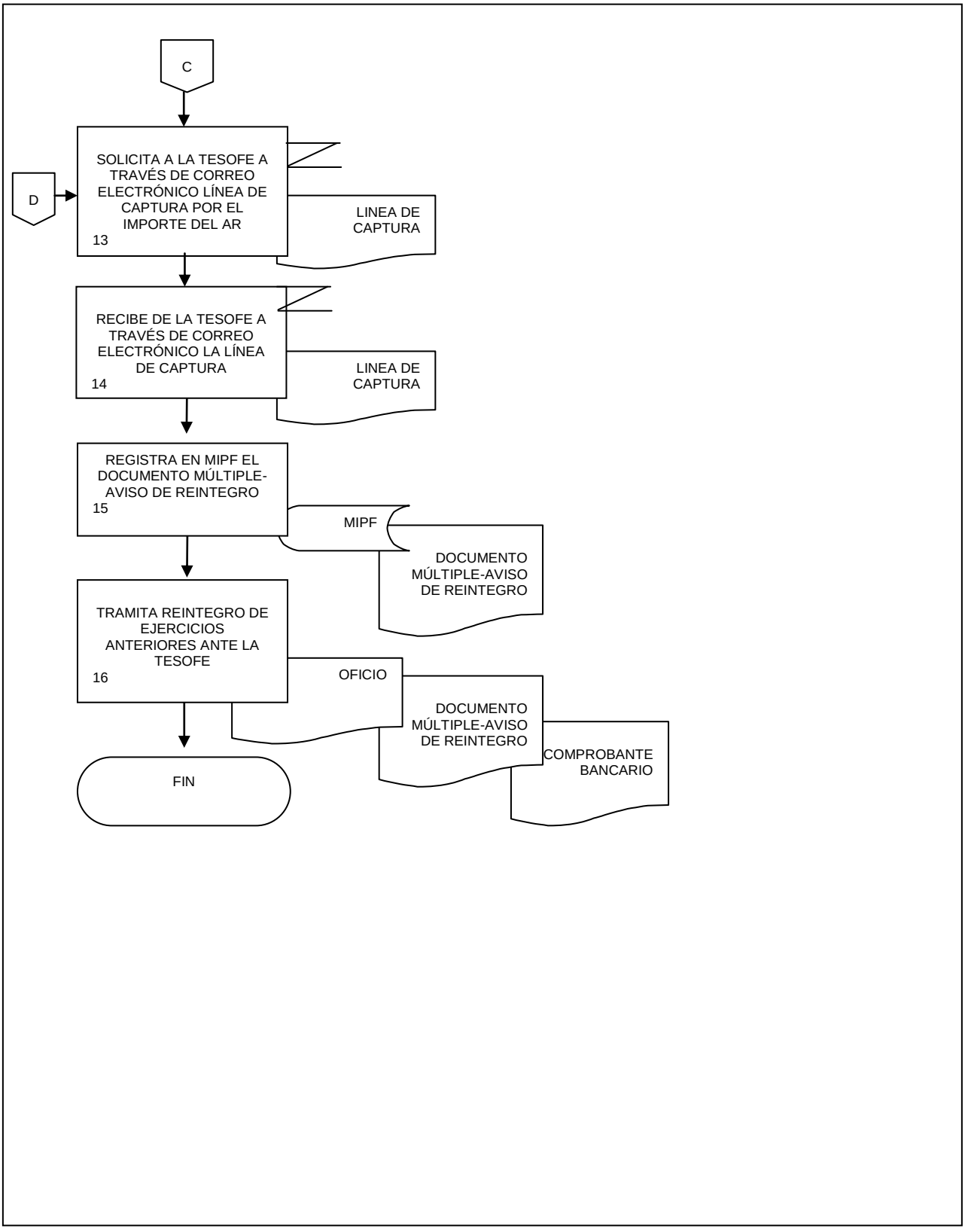
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
Unidad Administrativa.	9.	Elabora AR en el Sistema de Emisión de Documentos Administrativos (SEDA) especificando el concepto e importe por clave presupuestaria.	AR.
	10.	Realiza transferencia bancaria por el importe del AR, a la cuenta bancaria que concentra los reintegros de ejercicios anteriores.	AR. Comprobante bancario.
	11.	Envía documentación del AR a través de correo electrónico.	AR (copia digital)
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	12.	Recibe correo y verifica que el importe del AR corresponda con el depósito en la cuenta bancaria.	AR (copia digital).
	13.	Solicita a la TESOFE a través de correo electrónico la línea de captura por el importe del AR .	Línea de Captura.
	14.	Recibe de la TESOFE a través de correo electrónico la línea de captura.	Documento Múltiple-Aviso de Reintegro.
	15.	Registra en MIPF el Documento Múltiple-Aviso de Reintegro.	Oficio. Documento Múltiple-Aviso de Reintegro. Comprobante bancario.
	16.	Tramita Reintegro de Ejercicios Anteriores ante la TESOFE.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EL AR INCLUYE RETENCIÓN?
NO
1
SI
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
ELABORA STF POR EL IMPORTE RETENIDO DEL AR Y TRAMITA
5
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
EFECTÚA EL TRASPASO DEL IMPORTE RETENIDO DEL AR
6
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
1
NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SIOF EL (LOS) MOVIMIENTO(S) BANCARIO(S) REALIZADOS
7
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
RECIBE NOTIFICACIÓN EL (LOS) MOVIMIENTO(S) BANCARIO(S) REALIZADO(S) Y REVISA
8
D


B
UNIDAD ADMINISTRATIVA
ELABORA AR EN EL SEDA ESPECIFICANDO EL CONCEPTO E IMPORTE POR CLAVE PRESUPUESTARIA
9
AR
REALIZA TRANFERENCIA BANCARIA POR EL IMPORTE DEL AR, A LA CUENTA QUE CONCENTRA LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES
10
AR
COMPROBANTE BANCARIO
ENVÍA DOCUMENTACIÓN DEL AREA
11
AR (COPIA DIGITAL)
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
RECIBE Y VERIFICA QUE EL IMPORTE DEL AR CORRESPONDA CON EL DEPÓSITO EN LA CUENTA BANCARIA
12
AR (COPIA DIGITAL)
C


C
D
SOLICITA A LA TESOFE A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO LÍNEA DE CAPTURA POR EL IMPORTE DEL AR
13
LINEA DE CAPTURA
RECIBE DE LA TESOFE A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO LA LÍNEA DE CAPTURA
14
LINEA DE CAPTURA
REGISTRA EN MIPF EL DOCUMENTO MÚLTIPLE-AVISO DE REINTEGRO
15
MIPF
DOCUMENTO MÚLTIPLE-AVISO DE REINTEGRO
TRAMITA REINTEGRO DE EJERCICIOS ANTERIORES ANTE LA TESOFE
16
OFICIO
DOCUMENTO MÚLTIPLE-AVISO DE REINTEGRO
COMPROBANTE BANCARIO
FIN

1. Objetivo.-

Enterar y tramitar ante la Tesorería de Federación los Reintegros de Ejercicios Anteriores determinados por las UA del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA y servidores públicos del INEGI que participen en el ejercicio de recursos presupuestales y que derivado de ello deban efectuar y autorizar reintegros al presupuesto de ejercicios anteriores.

2.b. A la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. El reintegro se realizará atendiendo los plazos establecidos en el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto y demás disposiciones aplicables.

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 la documentación original de los AR.

3.c. El registro de los AR del ejercicio 2008 y posteriores se realizará a través del MIPF, para su autorización la UA deberá contar con los recursos correspondientes en sus cuentas bancarias, y adjuntar copia digital del AR con firmas autógrafas.

3.d. La Tesorería integrará los AR autorizados en el MIPF, así como los recibidos a través de correo electrónico hasta las 13:30 horas para su trámite ante la TESOFE, los recibidos posteriormente se considerarán del día hábil siguiente.

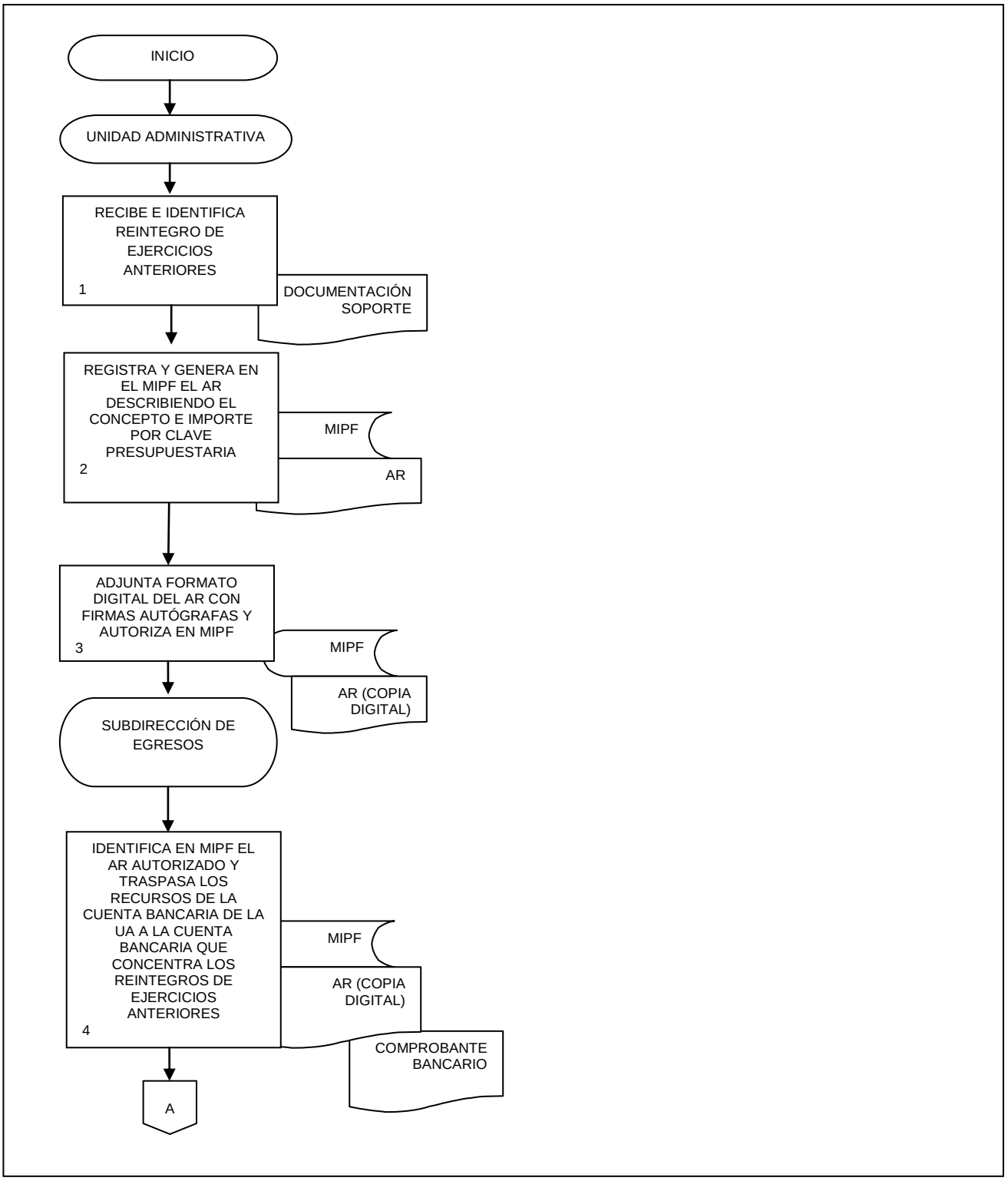
3.e. El entero a la Tesorería de la Federación se hará a más tardar el día hábil siguiente de que se pueda contar con la línea de captura que corresponda.

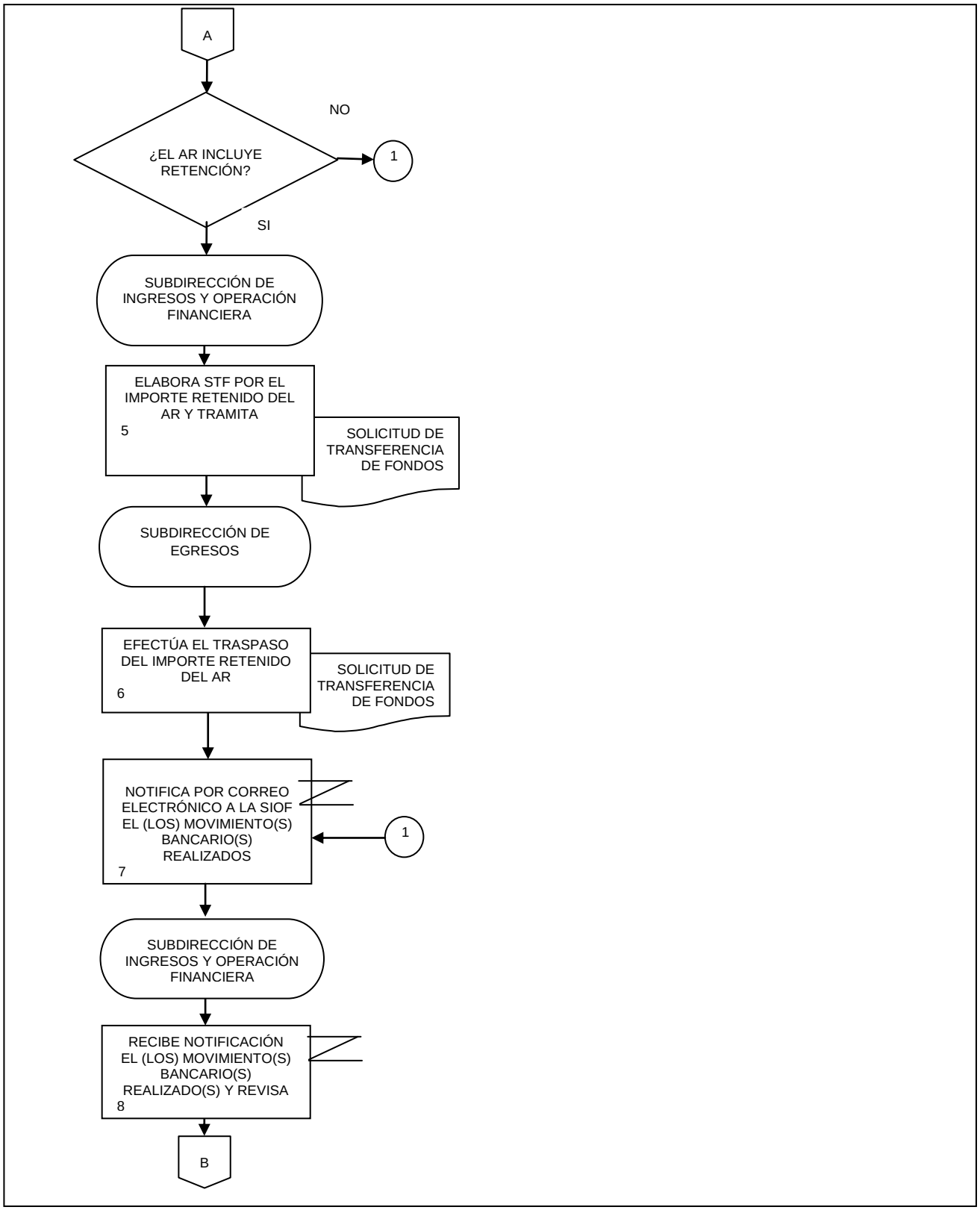
4. Descripción Narrativa.-

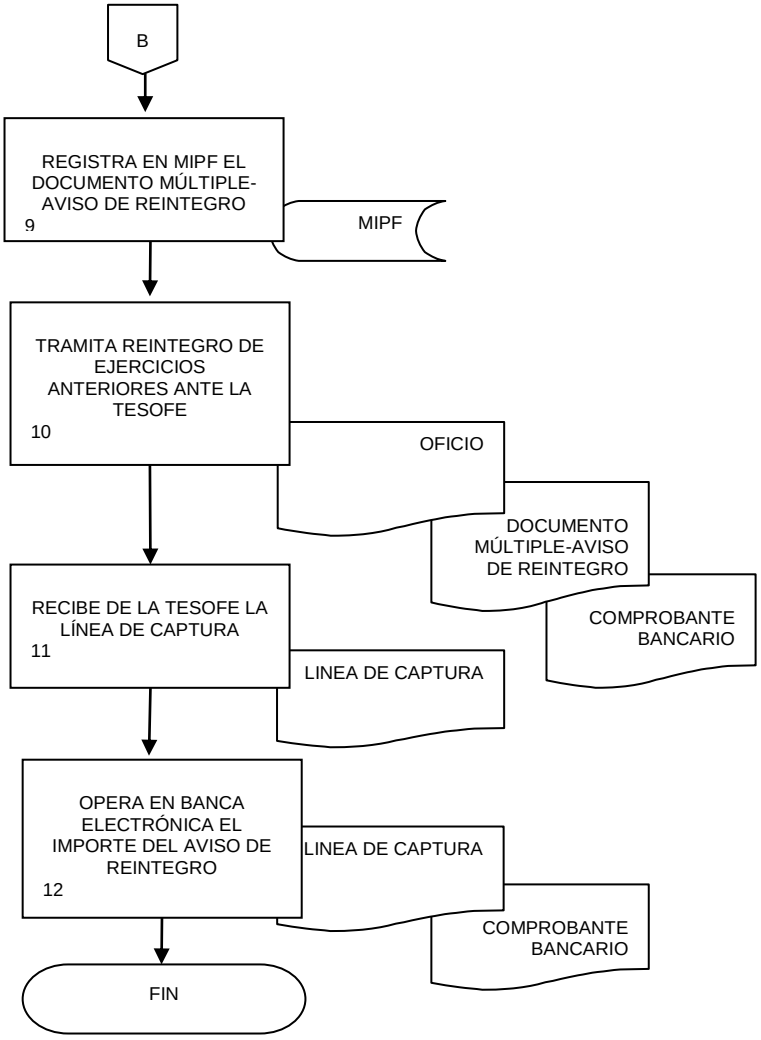
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	1.	Recibe e identifica Reintegro de Ejercicios Anteriores.	Documentación soporte.
	2.	Registra y genera en el MIPF el AR describiendo el concepto e importe por clave presupuestaria.	AR.
	3.	Adjunta formato digital del AR con firmas autógrafas y autoriza en MIPF.	AR (copia digital).
Subdirección de Egresos.	4.	Identifica en MIPF el AR autorizado y traspasa los recursos de la cuenta bancaria de la UA a la cuenta bancaria que concentra los reintegros de ejercicios anteriores. ¿El AR incluye retención? NO. Continúa en la actividad No. 7. SI.	AR (copia digital). Comprobante bancario.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	5.	Elabora Solicitud de Transferencia de Fondos (STF) por el importe retenido del AR y tramita.	Solicitud de Transferencia de Fondos.
Subdirección de Egresos.	6.	Efectúa el traspaso del importe retenido del AR.	Solicitud de Transferencia de Fondos.
	7.	Notifica por correo electrónico a la SIOF el (los) movimiento(s) bancario(s) realizado(s).	
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	8.	Recibe notificación del (los) movimiento(s) bancario(s) realizado(s) y revisa.	Oficio. Documento Múltiple-Aviso de Reintegro.
	9.	Registra en MIPF el Documento Múltiple-Aviso de Reintegro.	Oficio. Documento Múltiple-Aviso de Reintegro.
	10.	Tramita Reintegro de Ejercicios Anteriores ante la TESOFE.	Línea de Captura.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	11.	Recibe de la TESOFE la línea de captura.	Línea de captura. Comprobante bancario.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	12.	Opera en banca electrónica el importe del reintegro. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EL AR INCLUYE RETENCIÓN?
NO
1
SI
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
ELABORA STF POR EL IMPORTE RETENIDO DEL AR Y TRAMITA
5
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS
EFECTÚA EL TRASPASO DEL IMPORTE RETENIDO DEL AR
6
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE FONDOS
NOTIFICA POR CORREO ELECTRÓNICO A LA SIOF EL (LOS) MOVIMIENTO(S) BANCARIO(S) REALIZADOS
7
1
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
RECIBE NOTIFICACIÓN EL (LOS) MOVIMIENTO(S) BANCARIO(S) REALIZADO(S) Y REVISA
8
B


B
REGISTRA EN MIPF EL DOCUMENTO MÚLTIPLE-AVISO DE REINTEGRO
9
MIPF
TRAMITA REINTEGRO DE EJERCICIOS ANTERIORES ANTE LA TESOFE
10
OFICIO
DOCUMENTO MÚLTIPLE-AVISO DE REINTEGRO
COMPROBANTE BANCARIO
RECIBE DE LA TESOFE LA LÍNEA DE CAPTURA
11
LINEA DE CAPTURA
OPERA EN BANCA ELECTRÓNICA EL IMPORTE DEL AVISO DE REINTEGRO
12
LINEA DE CAPTURA
COMPROBANTE BANCARIO
FIN

1. Objetivo.-

Dotar de recursos financieros a las UA a fin de que estén en posibilidades de realizar pagos a los beneficiarios a través de algún medio no electrónico, respecto de los compromisos contraídos por las mismas y con base en las CxL debidamente autorizadas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA del INEGI.

2.b. A la Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La ministración de recursos por parte de la Tesorería, será con base en la fecha programada de pago registrada por las UA en la CxL, la cual deberá ser autorizada mínimo con 24 horas de anticipación a la obligación de pago.

3.b. Las UA deberán realizar el pago el mismo día en que reciba la ministración de recursos a su cuenta bancaria.

3.c. Sera responsabilidad de las UA que los pagos no electrónicos que realicen estén debidamente justificados y comprobados con los documentos originales del gasto.

3.d. La Tesorería podrá solicitar a las UA cualquier documentación adicional previo a la ministración, o bien la cancelación de la CxL, en caso de identificar inconsistencias en el concepto de pago, montos, fechas, etc.

3.e. Al día hábil siguiente de haber realizado el pago al beneficiario, la UA deberá realizar la confirmación de la totalidad de los pagos no electrónicos a través del MIPF, marcando las operaciones en estatus de “Pagadas”.

3.f. Los medios de pago no electrónicos que podrán tramitar las UA serán los siguientes: cheque nominativo, cheque de caja o certificado, solo en aquellos casos en que el beneficiario no tenga cuenta bancaria, cuando así se estipule en contratos o convenios, o cuando exista alguna otra causa que justifique la utilización de dichos medios.

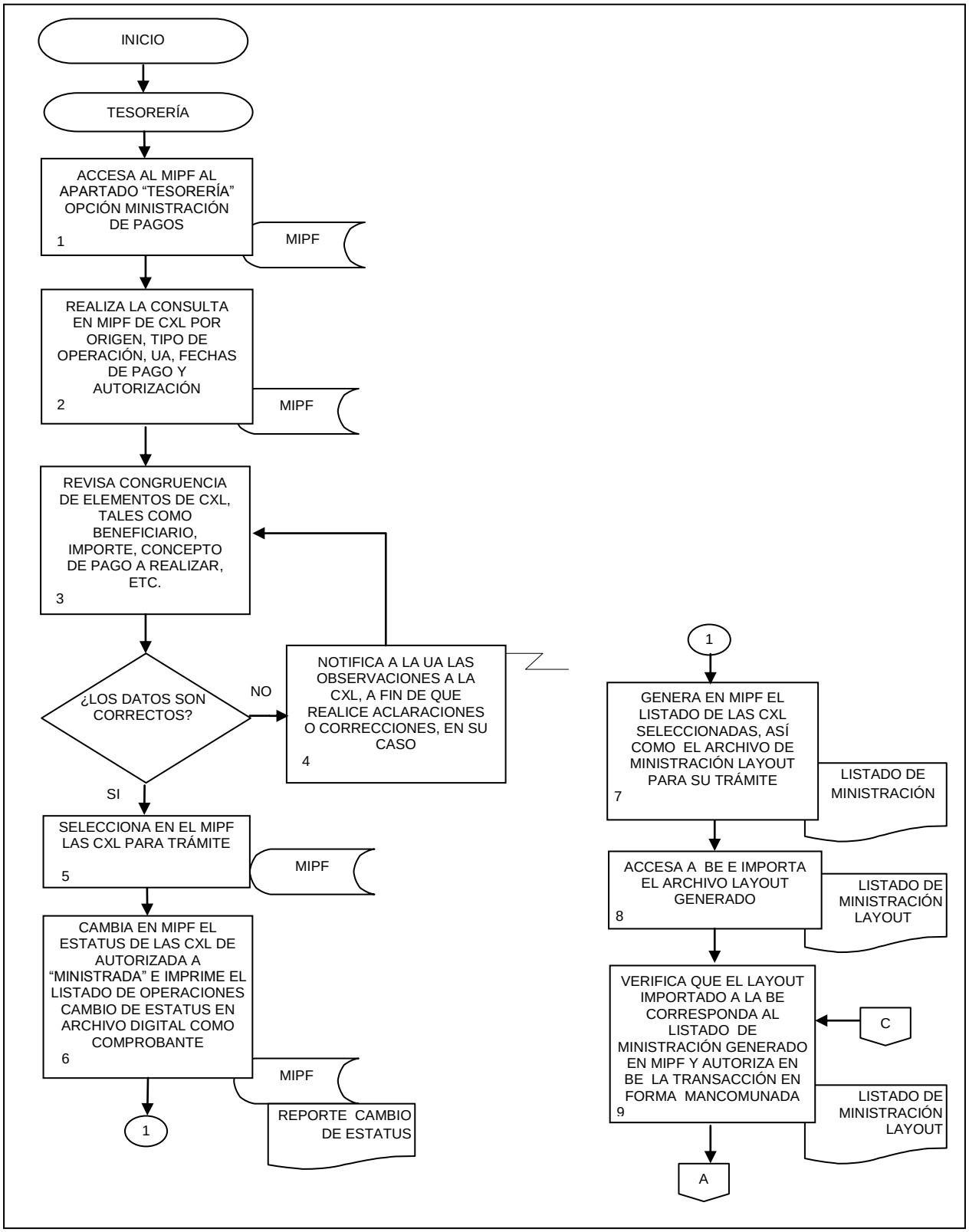
3.g. Cualquier medio de pago no electrónico diferente a los descritos, deberá someterse a análisis y consideración de la Tesorería previo al trámite de pago respectivo.

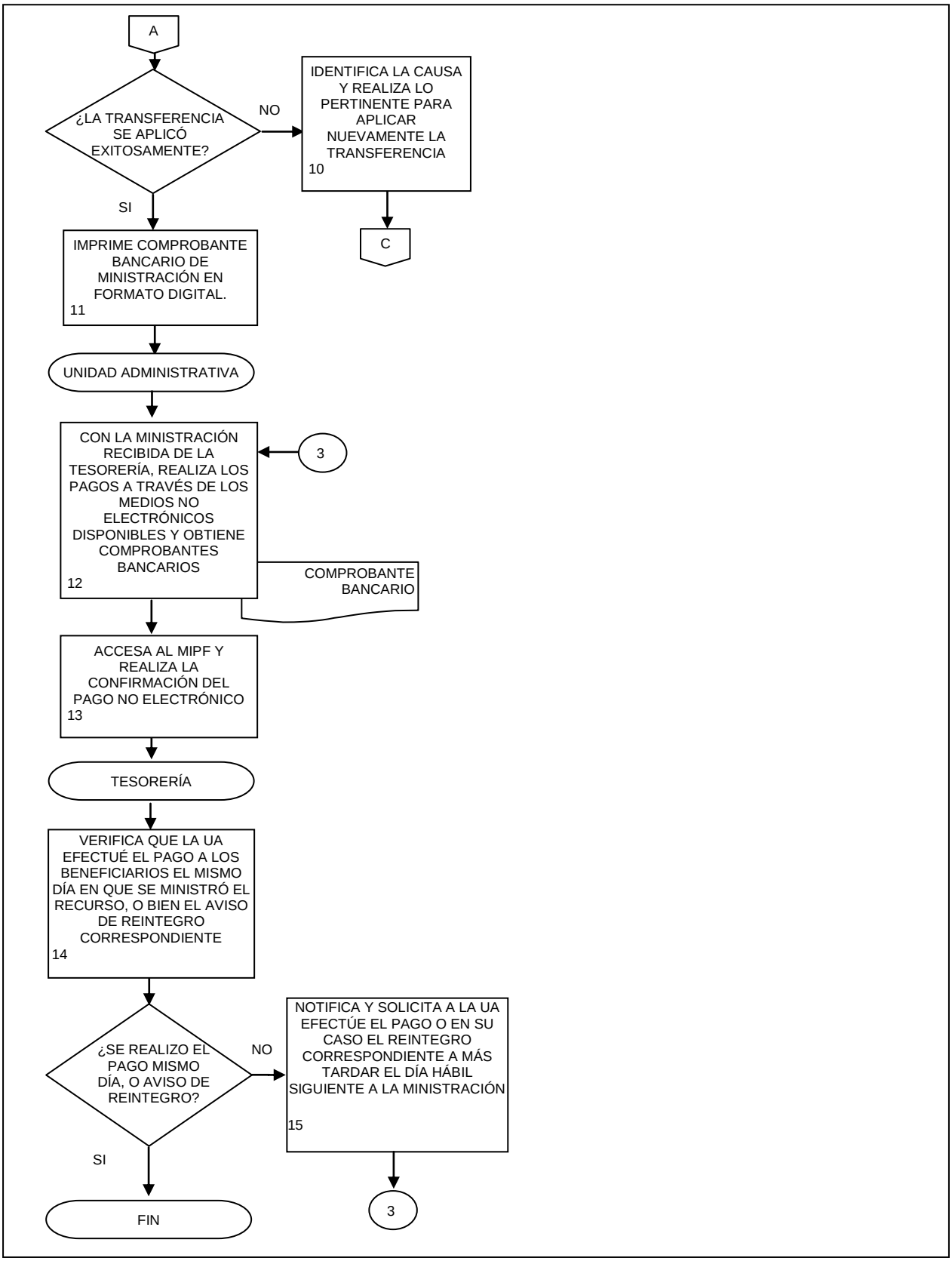
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	1.	Accesa al MIPF al apartado “Tesorería” opción ministración de pagos.	
	2.	Realiza la consulta de las CXL en MIPF por origen, tipo de operación, UA, fechas de pago y autorización.	
	3.	Revisa la congruencia de los elementos de las CXL, tales como beneficiario, importe, concepto de pago a realizar, etc. ¿Los datos son correctos? NO.	
	4.	Notifica vía correo electrónico a la UA las observaciones a la CXL, a fin de que realice las aclaraciones o correcciones que en su caso sean necesarias. Continúa con la actividad No. 3. SÍ.	
	5.	Selecciona en MIPF las CXL para trámite.	Listado de Operaciones Cambio de Estatus.
	6.	Cambia en MIPF el estatus de las CXL de autorizada a “Ministrada” e imprime el Listado en archivo digital como comprobante.	Listado Ministración Operaciones de Pago.
	7.	Genera en MIPF el Listado de las CXL seleccionadas, así como el archivo de Ministración Layout para su trámite.	Layout.
	8.	Accesa a la BE e importa el Layout generado.	Layout.
	9.	Verifica que el Layout importado a la BE corresponda al Listado Ministración Operaciones de Pago generado en MIPF y autoriza en BE la transacción en forma mancomunada. ¿La transferencia se aplicó exitosamente? NO.	Listado Ministración Operaciones de Pago.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	10.	Identifica la causa y realiza lo pertinente para aplicar nuevamente la transferencia. Continúa actividad No. 9. SI.	
Unidad Administrativa.	11.	Imprime comprobante bancario de ministración en formato digital.	Comprobante bancario.
	12.	Con la ministración recibida de la Tesorería, realiza los pagos a través de los medios no electrónicos disponibles y obtiene comprobantes bancarios.	Comprobante bancario.
	13.	Accesa al MIPF y realiza la confirmación del pago no electrónico.	
Tesorería	14.	Verifica que la UA efectué el pago a los beneficiarios el mismo día en que se ministró el recurso, o bien el AR correspondiente. ¿Se realizó el pago mismo día, o AR? NO.	
	15.	Notifica vía correo electrónico y solicita a la UA efectúe el pago o en su caso el reintegro correspondiente a más tardar el día hábil siguiente a la ministración. Continúa en la actividad No. 12. SI. Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿LA TRANSFERENCIA SE APLICÓ EXITOSAMENTE?
NO
IDENTIFICA LA CAUSA Y REALIZA LO PERTINENTE PARA APLICAR NUEVAMENTE LA TRANSFERENCIA
10
C
SI
IMPRIME COMPROBANTE BANCARIO DE MINISTRACIÓN EN FORMATO DIGITAL.
11
UNIDAD ADMINISTRATIVA
CON LA MINISTRACIÓN RECIBIDA DE LA TESORERÍA, REALIZA LOS PAGOS A TRAVÉS DE LOS MEDIOS NO ELECTRÓNICOS DISPONIBLES Y OBTIENE COMPROBANTES BANCARIOS
12
3
COMPROBANTE BANCARIO
ACCESA AL MIPF Y REALIZA LA CONFIRMACIÓN DEL PAGO NO ELECTRÓNICO
13
TESORERÍA
VERIFICA QUE LA UA EFECTUÉ EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EL MISMO DÍA EN QUE SE MINISTRÓ EL RECURSO, O BIEN EL AVISO DE REINTEGRO CORRESPONDIENTE
14
¿SE REALIZO EL PAGO MISMO DÍA, O AVISO DE REINTEGRO?
NO
NOTIFICA Y SOLICITA A LA UA EFECTÚE EL PAGO O EN SU CASO EL REINTEGRO CORRESPONDIENTE A MÁS TARDAR EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA MINISTRACIÓN
15
3
SI
FIN

1. Objetivo.-

Determinar las políticas y procedimiento que aplicará la Tesorería para efectuar los pagos electrónicos 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. A las UA del INEGI.

2.b. A la Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los pagos electrónicos a los beneficiarios serán atendidos por la Tesorería con base en la fecha programada de pago registrada en la CXL, cuya fecha de autorización sea de cuando menos 24 horas de anticipación a la obligación de pago.

3.b. La CXL con firmas autógrafas de los servidores públicos facultados para ello, deberá ser digitalizada y asociada a cada operación de pago dentro del MIPF.

3.c. Las UA realizarán el registro de los pagos a través de MIPF, 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. Traspasos a cuenta de empleados.- Depósitos que efectuará la Tesorería a las cuentas bancarias de los servidores públicos, por concepto de viáticos, 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. Traspasos 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 electrónico 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, entre los que destacan conceptos tales como energía eléctrica, suministro de agua, telefonía celular, tenencias, pagos a la Tesorería de la Federación, entre otros.

V. Pagos Especializados.- Son aquellos que incluyen una instrucción específica de pago no contemplada en los instrumentos de pago anteriores, citando a manera de ejemplo el impuesto sobre nómina.

VI. Orden de pago centralizado.- Este instrumento se utiliza para las obligaciones de pago a beneficiarios en el extranjero, siendo la Tesorería la encargada de gestionar el tipo de cambio y ejecutar el pago, así como de proporcionar a la UA los datos del intermediario financiero con quien se realizará la operación a fin de que se elabore la CXL correspondiente.

VII. Compra de divisas, centralizado.- Este instrumento de pago, se refiere a la compra de divisas en efectivo, para los servidores públicos que son comisionados al extranjero, y sólo en los casos que el efectivo sea ineludible.

Aplica únicamente para las UA en Aguascalientes.

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 las cuentas bancarias de pagos centrales para realizar los pagos electrónicos requeridos por las UA.

3.f. Será responsabilidad de las UA realizar en el MIPF el alta de los beneficiarios de los pagos, registrando la información relacionada con nombre del beneficiario, RFC, domicilio fiscal, número de cuenta bancaria, clave bancaria estandarizada (CLABE), etc., así como resguardar el expediente correspondiente que contenga los documentos que sustenten dicho registro.

3.g. Será responsabilidad de las UA que los pagos electrónicos que realice la Tesorería estén debidamente justificados y comprobados con los documentos originales del gasto.

3.h. Las UA tendrán bajo su responsabilidad, la guarda y custodia de la documentación original soporte que se genere en la operación de pago y deberán asegurar la integridad y veracidad de la información registrada en el MIPF.

3.i. La Tesorería podrá solicitar a las UA cualquier documentación adicional previo al pago o bien la cancelación de la CXL cuando detecte inconsistencias en el concepto de pago, montos, fechas, etc.

3.j. 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.

3.k. Será responsabilidad de las UA la recuperación del recurso de aquellos pagos tramitados por la Tesorería que resulten improcedentes, el mismo día de haberse efectuado el pago, para lo cual deberán tramitar el AR correspondiente.

3.l. En caso de que el pago al beneficiario no pueda ser concluido exitosamente por error en su cuenta bancaria, por fallas en los sistemas de los bancos de servicio o bien, por causas ajenas a la Tesorería, ésta cambiará el estatus de la operación de pago dentro del MIPF a “Suspendida”, lo que permitirá a la UA realizar las gestiones pertinentes en un lapso máximo de 72 horas y una vez realizada la corrección o aclaración del estatus “Suspendida”, la UA cambiará el estatus a “Reprogramada” para que la Tesorería inicie nuevamente el proceso de pago.

En caso de que al término de las 72 horas indicadas en el punto anterior, la UA no realice ninguna corrección o no reprograme la CXL, la Tesorería procederá a cambiar el estatus de la operación de pago a “Rechazada”, y realizará el retiro de los recursos de la cuenta bancaria de pagos centrales.

3.m. La Tesorería será quien realizará a través de MIPF, la confirmación de los pagos realizados en forma electrónica al día hábil siguiente de su trámite, a fin de informar de las CXL con estatus de “Pagadas”.

3.n. Con la finalidad de que las UA realicen el seguimiento oportuno de las CXL registradas en el MIPF, se tendrán disponibles los estatus siguientes:

I. Autorizada.- Estatus indicado por las UA en operaciones de pago a fin de que la Tesorería efectúe la ministración o pago electrónico a los beneficiarios, según corresponda; en este estatus las UA pueden incluso tramitar la cancelación de una CXL.

II. Cancelada.- Estatus con el cual se anula una instrucción de pago dada por la UA a través de una CXL.

III. En trámite de pago.- Estatus de las operaciones que la Tesorería mantiene en proceso de pago.

IV. Suspendida.- Se refiere a los casos de los pagos que no pudieron concluirse exitosamente con el banco de servicio, la UA podrá confirmar los datos para efectuar el pago al beneficiario, pudiendo en su caso sólo modificar el número de la cuenta referida para su pago, siempre y cuando no cambie el instrumento de pago registrado.

V. Reprogramada.- Una vez que la UA realice las modificaciones a las operaciones de pago en estatus de "Suspendida", pasarán a este estatus a fin de que la Tesorería proceda a aplicar nuevamente la instrucción de pago.

VI. Rechazada.- Corresponde a la CXL suspendida que no fue reprogramada por la UA por inconsistencias en la información, o bien porque el instrumento de pago no es procedente.

VII. Pagada.- Estatus que asigna la Tesorería a una CXL que concluyó el proceso de pago al beneficiario de manera exitosa.

VIII. Aplicada.- Son CXL que realizan las UA sin flujo bancario, sólo tiene un efecto presupuestal.

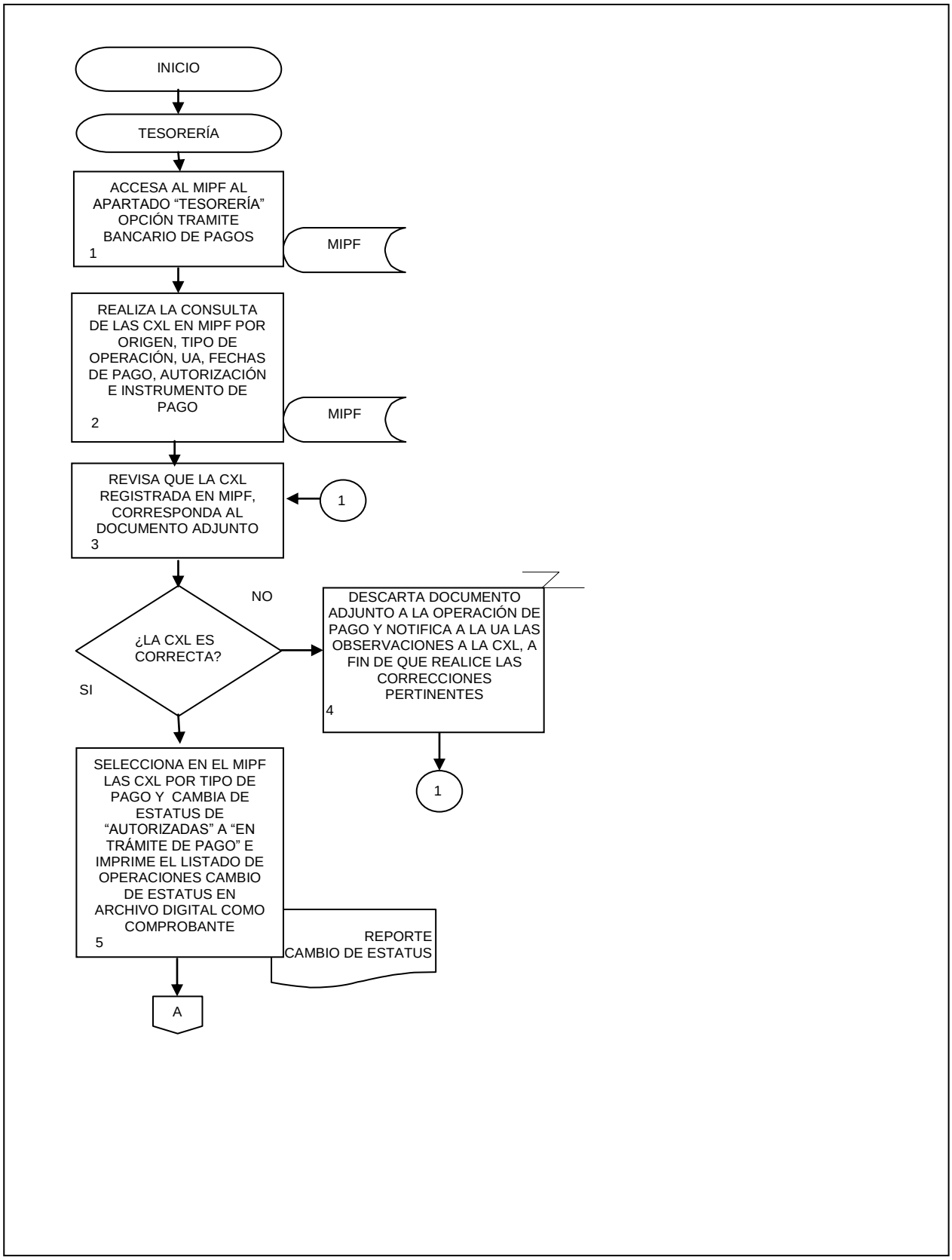
4. Descripción Narrativa.-

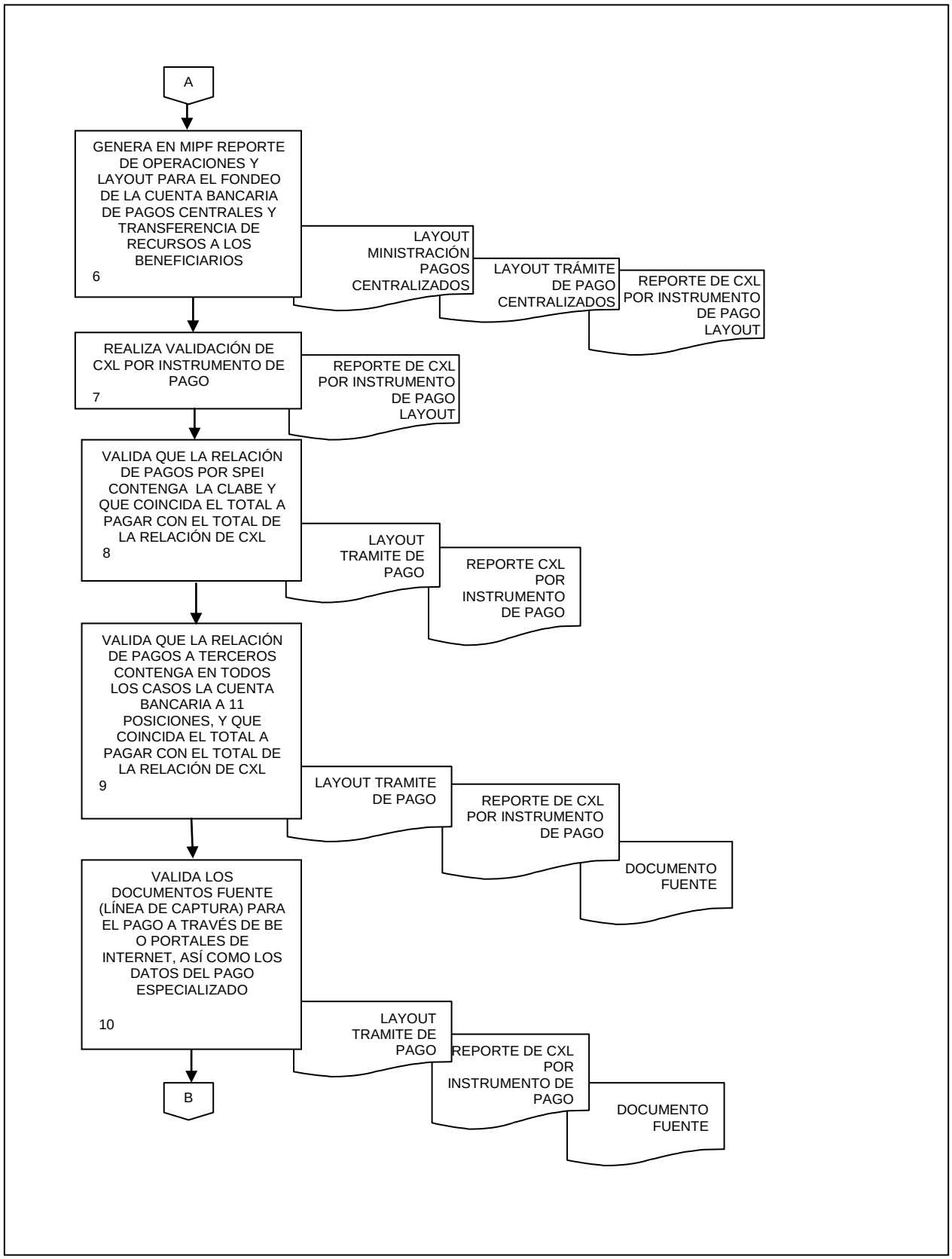
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	1.	Accesa al MIPF al apartado “Tesorería” opción Trámite Bancario de Pagos.	
	2.	Realiza la consulta de las CXL en MIPF por origen, tipo de operación, UA, fechas de pago, autorización e instrumento de pago.	
	3.	Revisa que la CXL registrada en MIPF, corresponda al documento adjunto. ¿La CxL es correcta? NO.	
	4.	Descarta documento adjunto a la operación de pago y notifica vía correo electrónico a la UA las observaciones a la CXL, a fin de que realice las correcciones pertinentes. Continúa en la actividad No. 3. Sí.	
	5.	Selecciona en MIPF las CXL a tramitar por tipo de pago y cambia de estatus “autorizadas” a “en trámite de pago”, e imprime el Listado de Operaciones Cambio de Estatus en archivo digital como comprobante.	Listado de Operaciones Cambio de Estatus.
	6.	Genera en MIPF reporte de operaciones y archivo Layout para el fondeo de la cuenta bancaria de pagos centrales, así como los archivos Layout para la transferencia de recursos a los beneficiarios por instrumento de pago.	Layout ministración pagos centralizados. Reporte de CXL ministración pagos centralizados. Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago.
	7.	Realiza validación de CXL por instrumento de pago.	Reporte CXL por instrumento de pago.
	8.	Valida que la relación de pagos por SPEI contenga en todos los casos la CLABE, y que coincida el total a pagar con el total de la relación de CXL.	Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago.
	9.	Valida que la relación de pagos a terceros contenga en todos los casos la cuenta bancaria a 11 posiciones, y que	Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago.

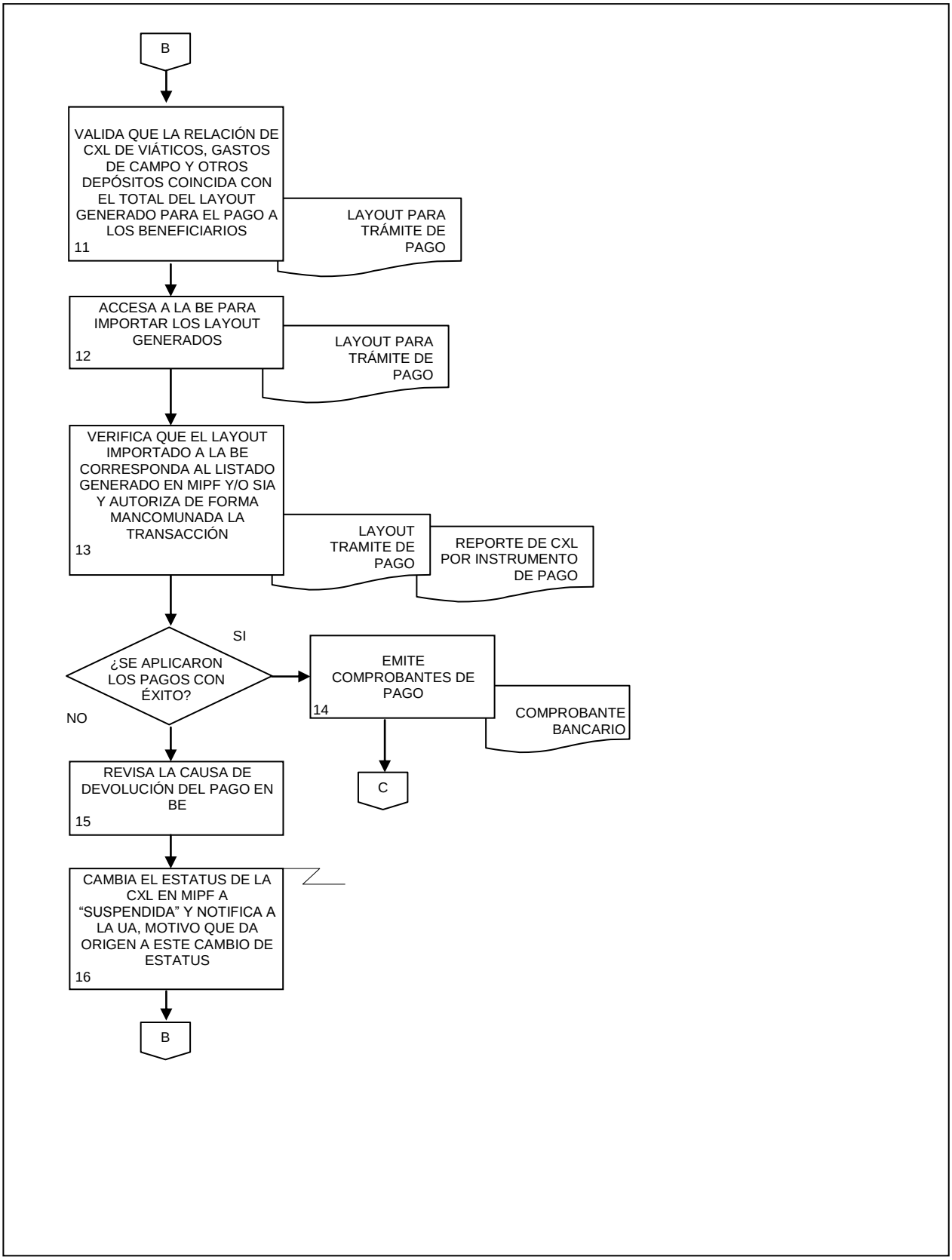
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		coincida el total a pagar con el total de la relación de CXL.	
Tesorería.	10.	Valida la vigencia de los documentos fuente (línea de captura) para efectuar el pago a través de banca electrónica o portales de internet, así como los datos específicos para aplicar el pago especializado.	Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago. Documento Fuente (línea de captura).
	11.	Genera archivos de dispersión de SIA Viáticos y Gastos de Campo para los empleados y valida que la relación de pagos coincida con el importe total del Layout generado.	Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago.
	12.	Accesa a la BE para importar los Layout generados.	Layout para trámite de pagos.
	13.	Verifica que el Layout importado a la BE corresponda al reporte generado en MIPF y SIA según corresponda, y autoriza de forma mancomunada la transacción. ¿Se aplicaron los pagos con éxito? Sí.	Layout para trámite de pagos. Reporte CXL por instrumento de pago.
	14.	Emite comprobantes de pago. Continúa en la actividad No. 21. NO.	Comprobante bancario.
	15.	Revisa la causa de devolución del pago en BE.	
	16.	Cambia el estatus de la CXL en MIPF a “Suspendida” y notifica vía correo electrónico a la UA el motivo que da origen a este cambio de estatus.	
Unidad Administrativa.	17.	Verifica con el beneficiario la información de la operación de pago y realiza las modificaciones en su caso.	
	18.	Modifica en MIPF el estatus de la CXL a “Reprogramada” para continuar con su trámite de pago. ¿La UA realizó el cambio de estatus?	Comprobante bancario.

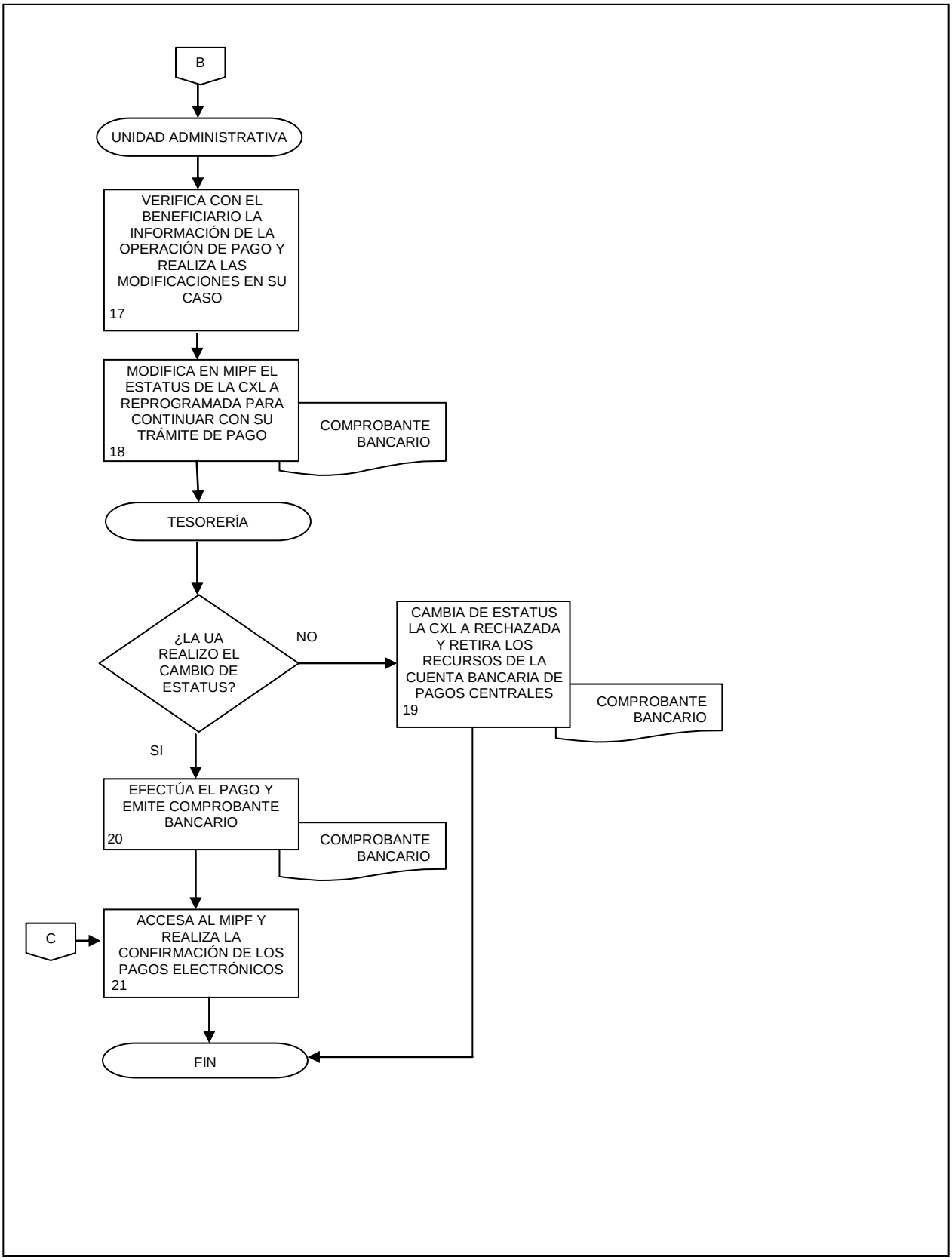
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
Tesorería.	19.	Cambia de estatus la CXL a "Rechazada" y retira los recursos de la cuenta bancaria de pagos centrales.	Comprobante bancario.
		Fin del procedimiento.	
		Sí.	
	20.	Efectúa el pago y emite comprobante bancario.	Comprobante bancario.
	21.	Accesa al MIPF y realiza la confirmación de los pagos electrónicos.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
GENERA EN MIPF REPORTE DE OPERACIONES Y LAYOUT PARA EL FONDEO DE LA CUENTA BANCARIA DE PAGOS CENTRALES Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS
6
LAYOUT MINISTRACIÓN PAGOS CENTRALIZADOS
LAYOUT TRÁMITE DE PAGO CENTRALIZADOS
REPORTE DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO LAYOUT
REALIZA VALIDACIÓN DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO
7
REPORTE DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO LAYOUT
VALIDA QUE LA RELACIÓN DE PAGOS POR SPEI CONTENGA LA CLABE Y QUE COINCIDA EL TOTAL A PAGAR CON EL TOTAL DE LA RELACIÓN DE CXL
8
LAYOUT TRAMITE DE PAGO
REPORTE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO
VALIDA QUE LA RELACIÓN DE PAGOS A TERCEROS CONTENGA EN TODOS LOS CASOS LA CUENTA BANCARIA A 11 POSICIONES, Y QUE COINCIDA EL TOTAL A PAGAR CON EL TOTAL DE LA RELACIÓN DE CXL
9
LAYOUT TRAMITE DE PAGO
REPORTE DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO
DOCUMENTO FUENTE
VALIDA LOS DOCUMENTOS FUENTE (LÍNEA DE CAPTURA) PARA EL PAGO A TRAVÉS DE BE O PORTALES DE INTERNET, ASÍ COMO LOS DATOS DEL PAGO ESPECIALIZADO
10
LAYOUT TRAMITE DE PAGO
REPORTE DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO
DOCUMENTO FUENTE
B


B
VALIDA QUE LA RELACIÓN DE CXL DE VIÁTICOS, GASTOS DE CAMPO Y OTROS DEPÓSITOS COINCIDA CON EL TOTAL DEL LAYOUT GENERADO PARA EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS
11
LAYOUT PARA TRÁMITE DE PAGO
ACCESA A LA BE PARA IMPORTAR LOS LAYOUT GENERADOS
12
LAYOUT PARA TRÁMITE DE PAGO
VERIFICA QUE EL LAYOUT IMPORTADO A LA BE CORRESPONDA AL LISTADO GENERADO EN MIPF Y/O SIA Y AUTORIZA DE FORMA MANCOMUNADA LA TRANSACCIÓN
13
LAYOUT TRAMITE DE PAGO
REPORTE DE CXL POR INSTRUMENTO DE PAGO
¿SE APLICARON LOS PAGOS CON ÉXITO?
SI
NO
EMITE COMPROBANTES DE PAGO
14
COMPROBANTE BANCARIO
C
REVISA LA CAUSA DE DEVOLUCIÓN DEL PAGO EN BE
15
CAMBIA EL ESTATUS DE LA CXL EN MIPF A "SUSPENDIDA" Y NOTIFICA A LA UA, MOTIVO QUE DA ORIGEN A ESTE CAMBIO DE ESTATUS
16
B


B
UNIDAD ADMINISTRATIVA
VERIFICA CON EL BENEFICIARIO LA INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN DE PAGO Y REALIZA LAS MODIFICACIONES EN SU CASO
17
MODIFICA EN MIPF EL ESTATUS DE LA CXL A REPROGRAMADA PARA CONTINUAR CON SU TRÁMITE DE PAGO
18
COMPROBANTE BANCARIO
TESORERÍA
¿LA UA REALIZO EL CAMBIO DE ESTATUS?
NO
CAMBIA DE ESTATUS LA CXL A RECHAZADA Y RETIRA LOS RECURSOS DE LA CUENTA BANCARIA DE PAGOS CENTRALES
19
COMPROBANTE BANCARIO
SI
EFECTÚA EL PAGO Y EMITE COMPROBANTE BANCARIO
20
COMPROBANTE BANCARIO
C
ACCESA AL MIPF Y REALIZA LA CONFIRMACIÓN DE LOS PAGOS ELECTRÓNICOS
21
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento de dispersión de nómina a cuentas bancarias del personal.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del Instituto, la DAS y a la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para efectos de la dispersión de nómina, será necesario que los servidores públicos proporcionen a las áreas de recursos humanos de su UA, el número de cuenta bancaria en el que recibirán su depósito de nómina, presentando copia del contrato de la cuenta bancaria.

3.b. La DAS notificará vía correo electrónico a la Tesorería a través del SIA la disponibilidad de los archivos de dispersión generados para su descarga.

3.c. La DGARH a través de la DAS, solicitará por escrito a la Tesorería el pago de la nómina indicando la fecha de aplicación, importe y periodo del pago, la cual deberá ser entregada con un día hábil de anticipación a la fecha de aplicación a más tardar a las13:00 hrs.

3.d. La DAS a través del SIA, proporcionará a la Tesorería la información bancaria requerida para llevar a cabo la dispersión de los recursos.

3.e. La DAS a través del MIPF autorizará las cuentas por liquidar que darán suficiencia financiera a la cuenta bancaria nómina Central a través de la cual se hará la transferencia de recursos para el pago de la nómina.

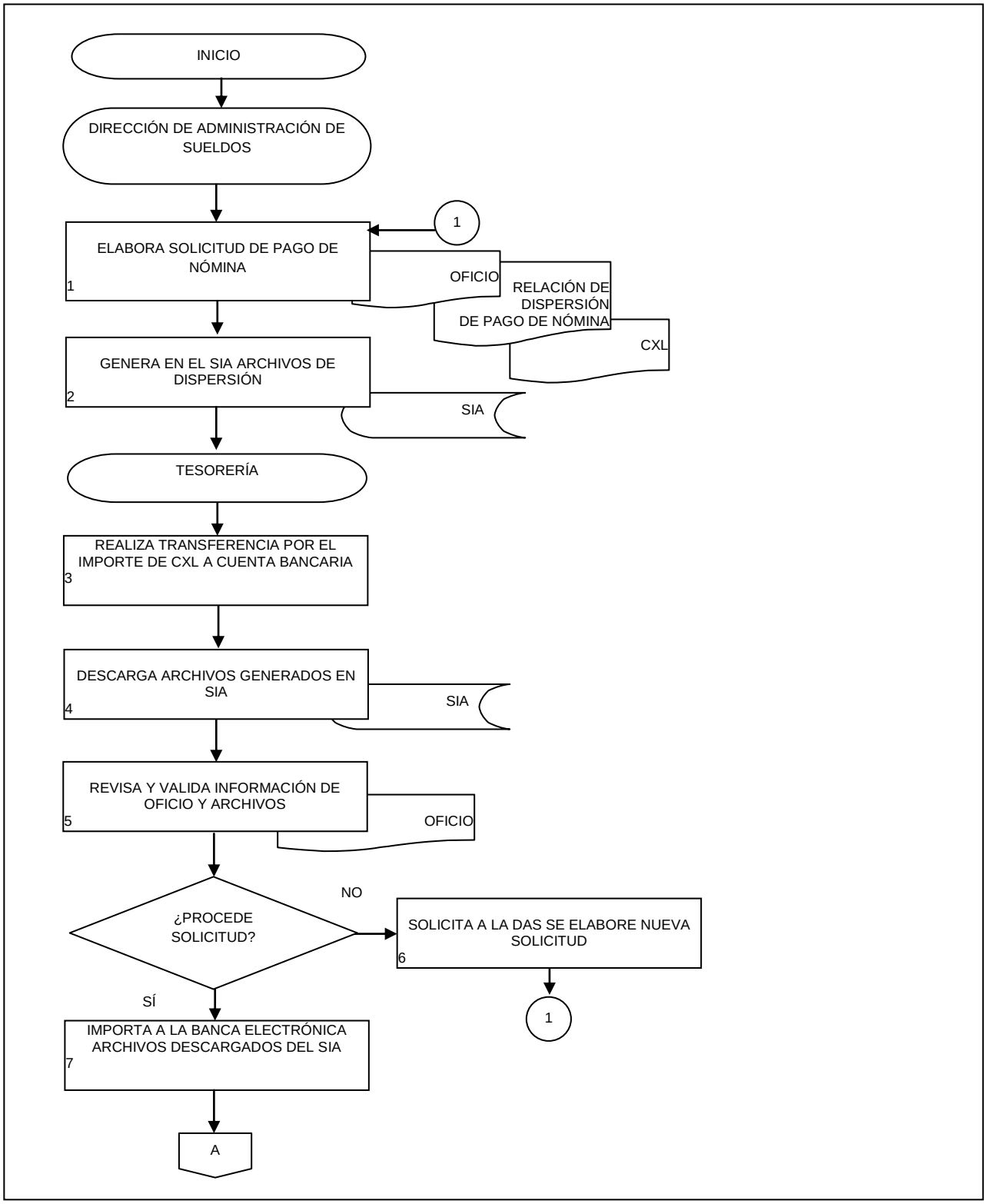
3.f. Las solicitudes formuladas por la DAS en fechas distintas al calendario establecido de pago de nómina, deberán presentarse mediante oficio indicando el concepto de pago, monto, beneficiario y medio de pago a utilizarse.

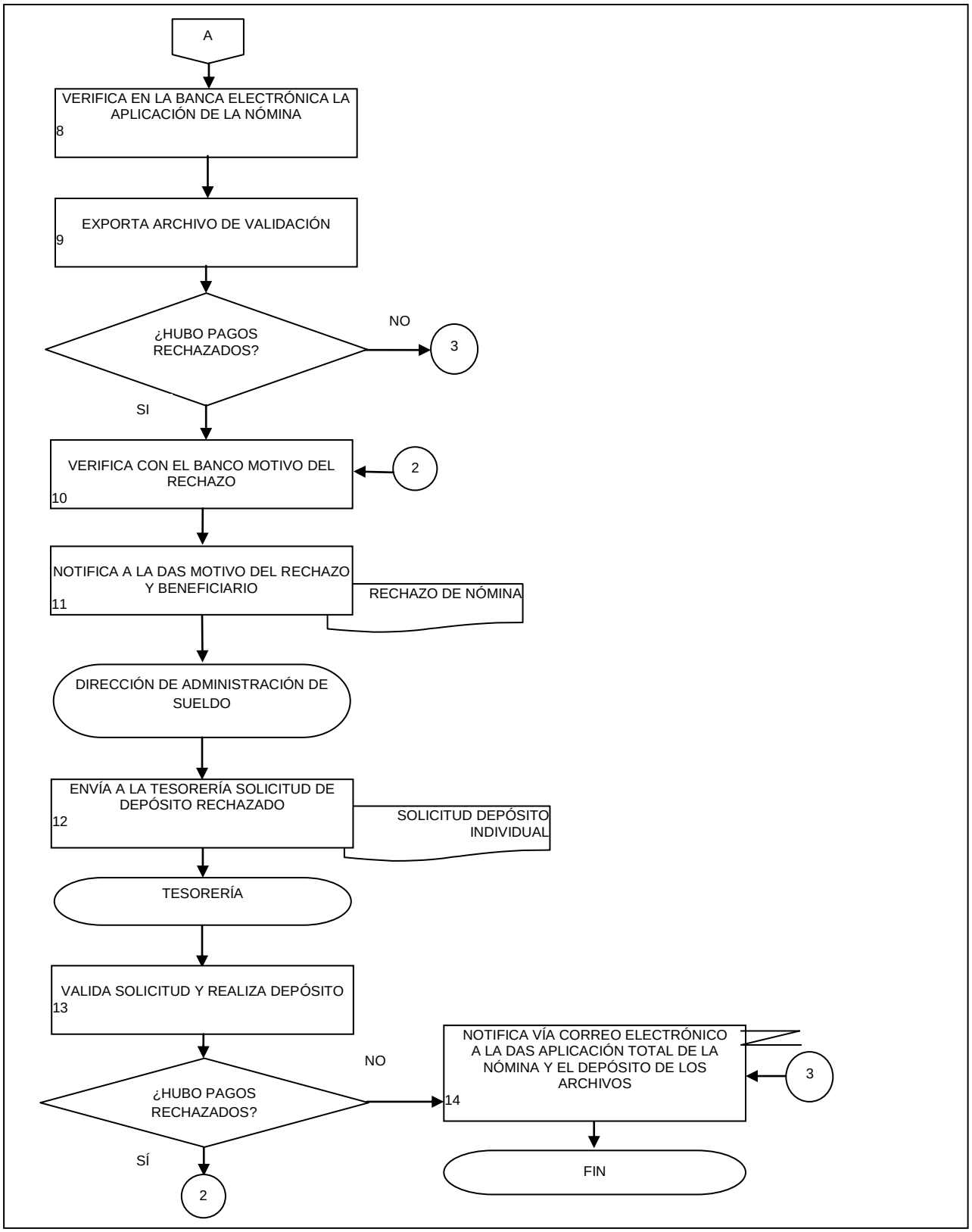
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos.	1.	Elabora y envía solicitud de pago de nómina, anexando relación de dispersión y CXL autorizadas.	Oficio. Relación de dispersión. CXL (Anexo II).
	2.	Genera en el SIA archivos de dispersión bancaria y notifica por correo electrónico a Tesorería.	
Tesorería.	3.	Realiza en la banca electrónica transferencia de recursos por el importe de las CXL de nómina a la cuenta de nómina Central.	
	4.	Descarga archivos de nómina generados en el SIA.	
	5.	Revisa y valida la información proporcionada en oficio y archivos. ¿Procede solicitud? NO.	Oficio.
	6.	Solicita vía correo electrónico a la DAS que elabore la nueva solicitud. Continúa en la actividad No. 1. SÍ.	
	7.	Importa archivos descargados a la banca electrónica, y procede a programar la nómina en la fecha calendarizada de pago.	
	8.	Verifica en la banca electrónica la correcta aplicación de la dispersión de la nómina.	
	9.	Exporta archivo de validación de pago de nómina. ¿Hubo pagos rechazados? NO. Continúa en actividad No. 14. SÍ.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	10.	Verifica con el banco el motivo del rechazo.	Oficio.
	11.	Notifica vía oficio y correo electrónico a la DAS, nombre del beneficiario y motivo del rechazo.	Oficio.
Dirección de Administración de Sueldos.	12.	Envía a la Tesorería oficio de solicitud de depósito a beneficiario que no recibió dispersión de nómina.	
Tesorería.	13.	Valida información enviada por DAS y realiza el depósito a través de banca electrónica. ¿Hubo pagos rechazados? SÍ. Continúa en la actividad No. 10. NO.	
	14.	Notifica vía correo electrónico a la DAS aplicación total de la nómina y el depósito de los archivos de validación de pago de nómina exportados en el servidor para su conciliación. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
VERIFICA EN LA BANCA ELECTRÓNICA LA APLICACIÓN DE LA NÓMINA
8
EXPORTA ARCHIVO DE VALIDACIÓN
9
¿HUBO PAGOS RECHAZADOS?
NO
3
SI
VERIFICA CON EL BANCO MOTIVO DEL RECHAZO
10
2
NOTIFICA A LA DAS MOTIVO DEL RECHAZO Y BENEFICIARIO
11
RECHAZO DE NÓMINA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDO
ENVÍA A LA TESORERÍA SOLICITUD DE DEPÓSITO RECHAZADO
12
SOLICITUD DEPÓSITO INDIVIDUAL
TESORERÍA
VALIDA SOLICITUD Y REALIZA DEPÓSITO
13
¿HUBO PAGOS RECHAZADOS?
NO
NOTIFICA VÍA CORREO ELECTRÓNICO A LA DAS APLICACIÓN TOTAL DE LA NÓMINA Y EL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS
14
3
SÍ
2
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para la elaboración y entrega de cheques para pago de nómina.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del Instituto, la DAS y a la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DAS deberá anexar al oficio de pago de nómina, la relación de personal para la elaboración de cheques, conteniendo los datos con los que se realizarán los mismos.

3.b. La Tesorería sólo elaborará los cheques correspondientes a las Direcciones Generales del Instituto y CI.

3.c. Los cheques se entregarán al día hábil siguiente de la solicitud por parte de la DAS.

3.d. La liberación en banca electrónica de los cheques para su cobro por parte del beneficiario, se realizará a solicitud expresa por parte de la DAS.

3.e. La confirmación de la liberación de cheques se realizará a través de correo electrónico.

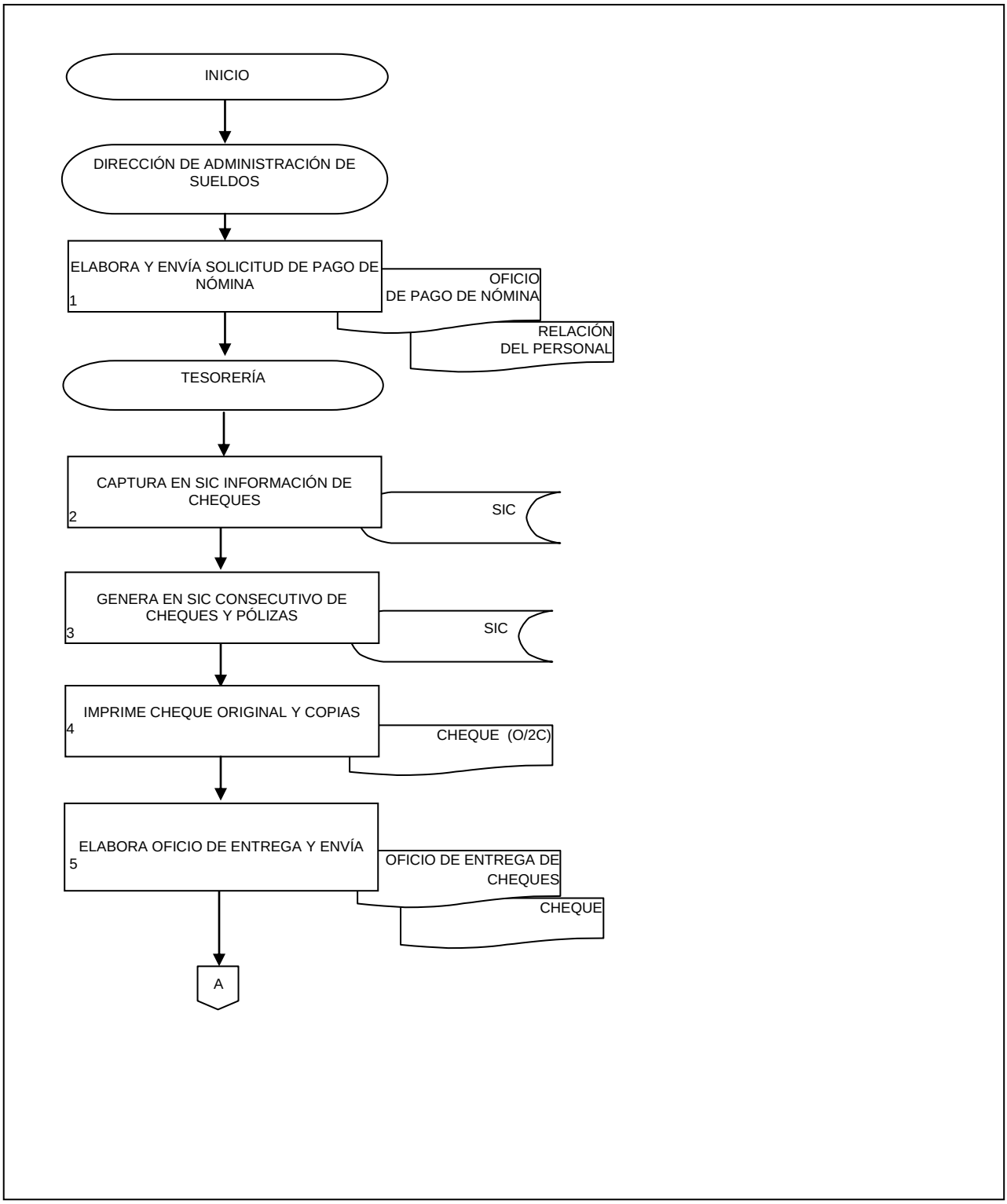
3.f. La DAS será la encargada de la distribución y entrega de los cheques a las UA y CI, y devolverá a la Tesorería mediante oficio las pólizas con acuse de recibo del beneficiario.

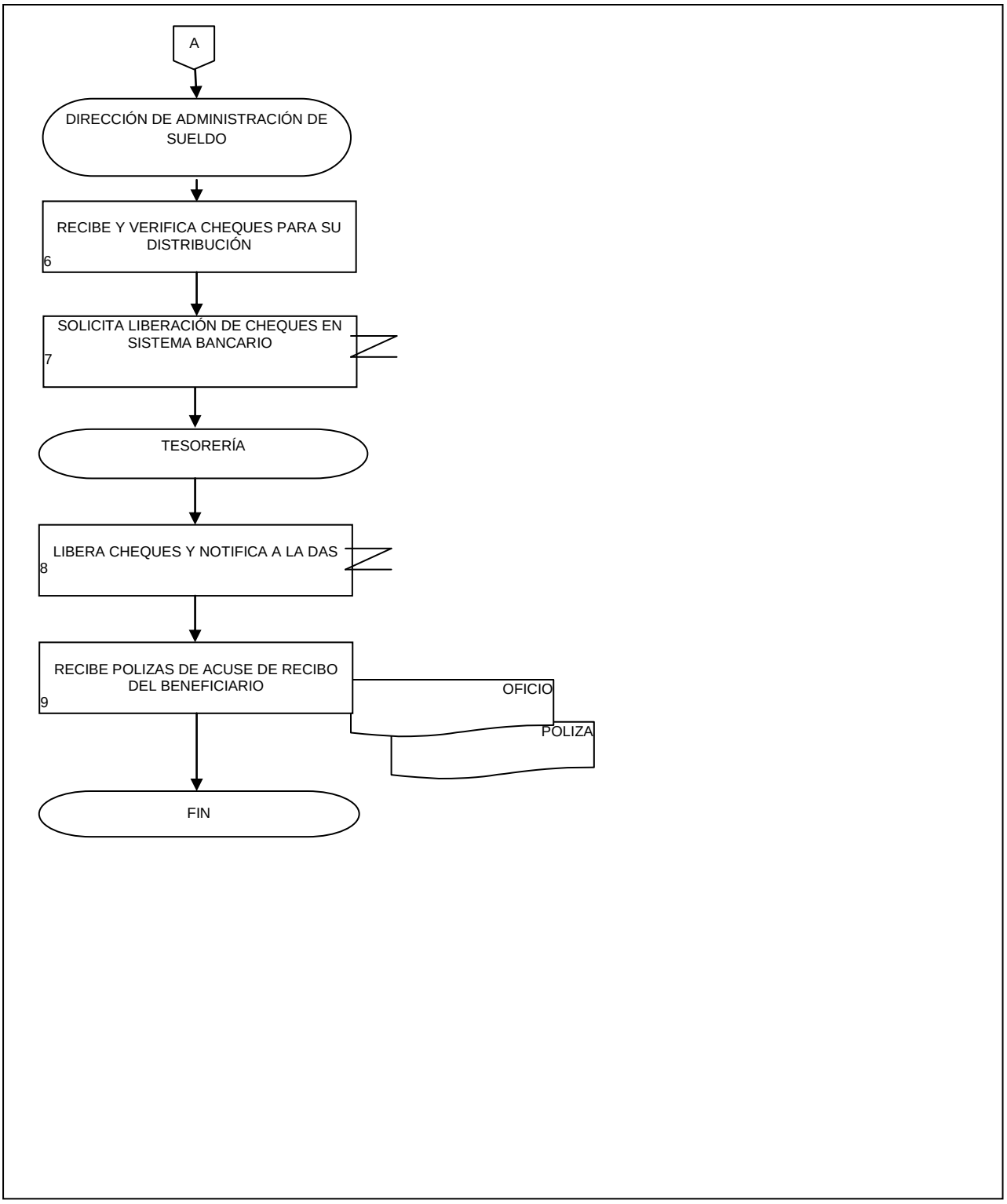
3.g. Una copia del cheque quedará en poder de la DAS y otra se envía para registro a la DCI.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos.	1.	Elabora y envía solicitud de pago de nómina, anexando relación de personal para la elaboración de cheque.	Oficio. Relación de Personal.
Tesorería.	2.	Captura en el SIC la información de los cheques a expedir que incluye beneficiario, monto y concepto.	
	3.	Genera en el SIC el consecutivo de los cheques así como las pólizas contables de los mismos.	
	4.	Imprime el cheque original con 2 copias y se firman por los servidores públicos autorizados para expedir cheques.	Cheques.
	5.	Elabora oficio de entrega indicando el número y monto total de cheques a entregar.	Oficio. Cheques.
Dirección de Administración de Sueldos.	6.	Recibe, verifica y cuenta los cheques para llevar a cabo su distribución y entrega al beneficiario.	
	7.	Solicita a la Tesorería por medio de correo electrónico la liberación de los cheques en el sistema bancario.	
Tesorería.	8.	Libera cheques en la banca y notifica a la DAS por medio de correo electrónico.	
	9.	Recibe pólizas con acuse de recibo del beneficiario.	Oficio. Pólizas.
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDO
RECIBE Y VERIFICA CHEQUES PARA SU DISTRIBUCIÓN
6
SOLICITA LIBERACIÓN DE CHEQUES EN SISTEMA BANCARIO
7
TESORERÍA
LIBERA CHEQUES Y NOTIFICA A LA DAS
8
RECIBE POLIZAS DE ACUSE DE RECIBO DEL BENEFICIARIO
9
OFICIO
POLIZA
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento para el pago de nómina a través de las UA.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del Instituto, la DAS y a la Tesorería.

3. Políticas de Operación.-

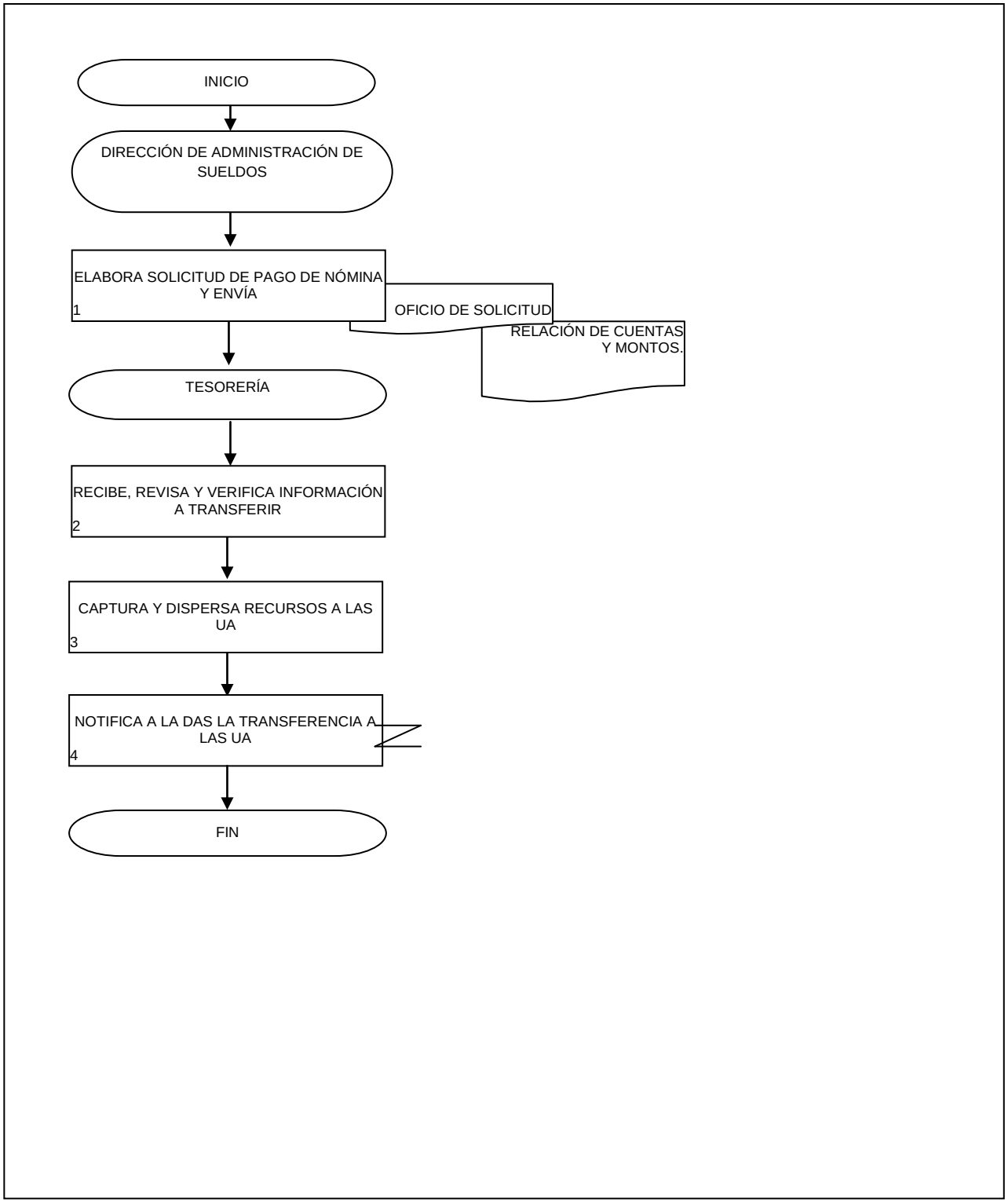
3.a. La DAS deberá indicar en el oficio de pago de nómina la relación de las cuentas bancarias de las UA, así como el importe a transferir a sus respectivas cuentas de cheques anexando el detalle del personal que integra dichas transferencias.

3.b. Las transferencias que realice la Tesorería para el pago de nómina a las UA, será para la elaboración de cheques nominativos y en su caso, para la dispersión a cuentas de empleados previa autorización de la DGARH (eventos censales).

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de Sueldos.	1.	Elabora y envía solicitud de pago de nómina, la relación de cuentas y montos a ministrar a las UA para la elaboración de cheques.	Oficio de Solicitud. Relación de cuentas y montos.
Tesorería.	2.	Recibe, revisa y verifica la información a transferir.	
	3.	Captura en la banca electrónica y ministra los recursos a las UA.	
	4.	Notifica vía correo electrónico a la DAS la realización de los depósitos a las chequeras de servicios personales de las UA.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

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. A las UA del INEGI.

2.b. A la DGAPOP, Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

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 rebase el 8 por ciento del monto promedio mensual de los dos ejercicios inmediatos anteriores correspondientes al presupuesto ejercido de los capítulos de materiales y suministros, y servicios generales.

3.d. Las UA elaborarán en MIPF 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 el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, Capítulo III, 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 establecido, así como de notificar 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 MIPF, en los plazos que para tal efecto determine la DGAPOP.

3.h. El reintegro al Fondo Rotatorio, dejará sin efecto el “Registro del Servidor Público Responsable del Manejo del Fondo Rotatorio”, enviado por la UA en su asignación.

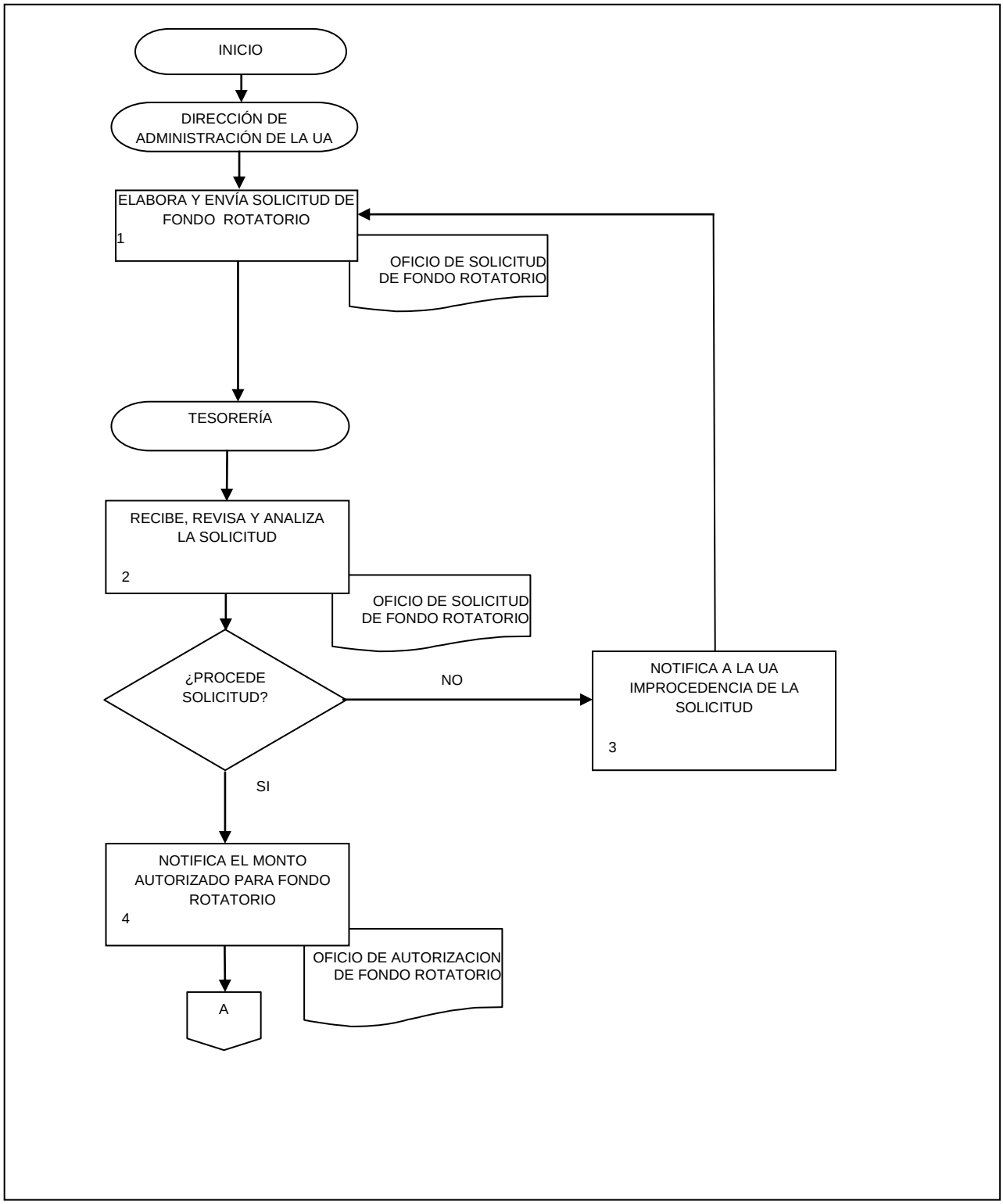
3.i. Las UA podrán solicitar ampliaciones o reducciones al Fondo Rotatorio originalmente asignado, durante la vigencia del mismo presentando la justificación correspondiente a la DGAPOP.

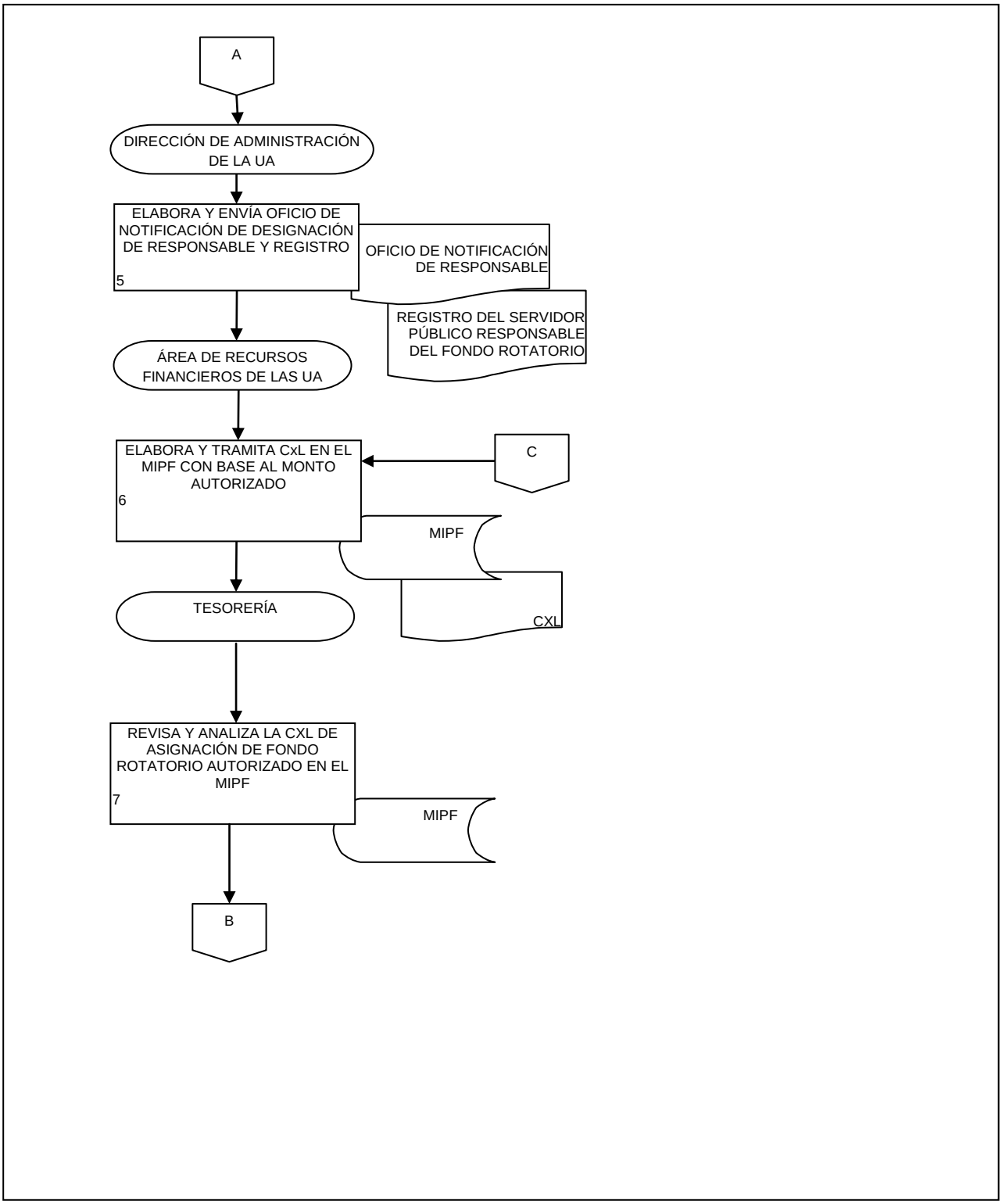
4. Descripción Narrativa.-

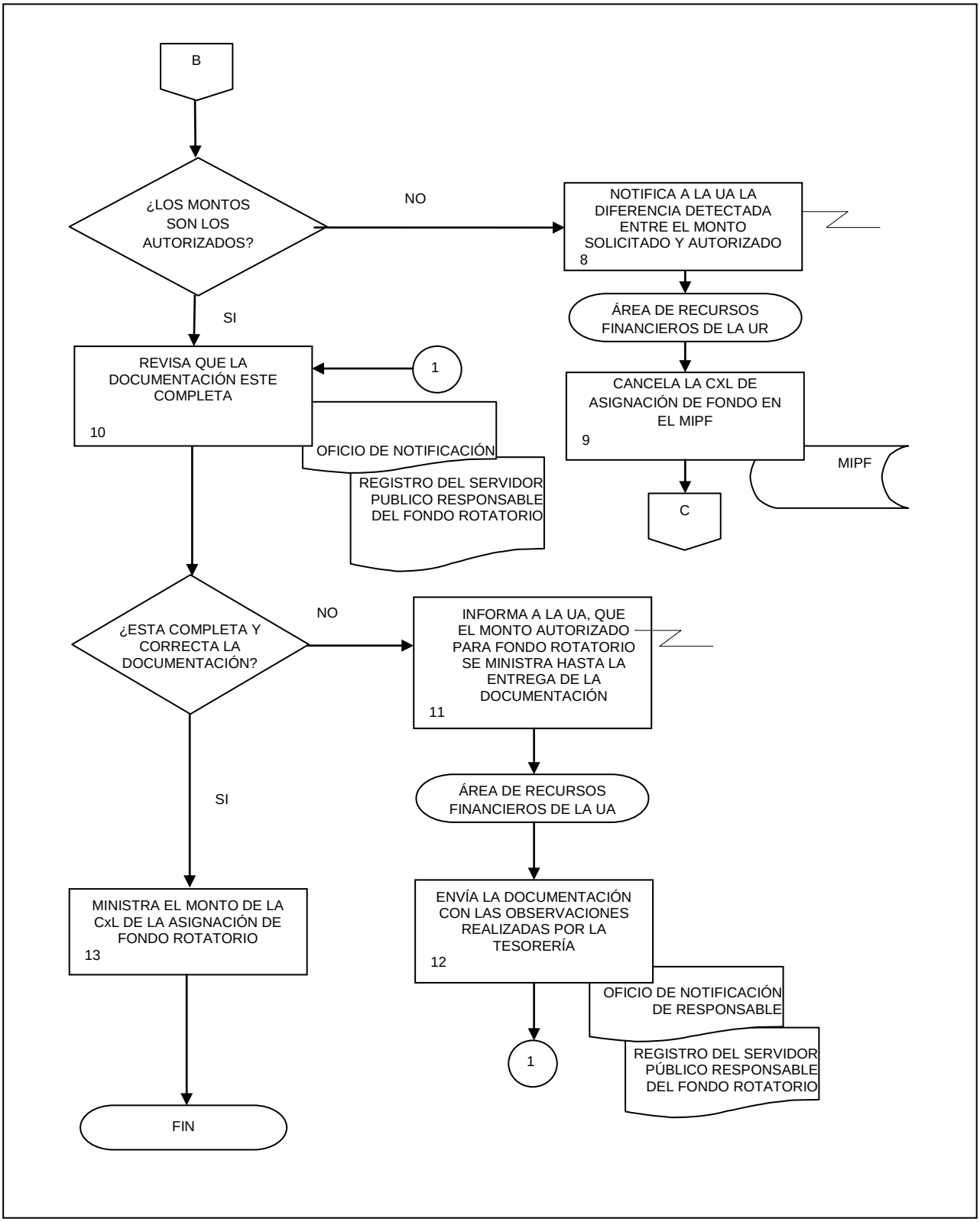
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de la UA.	1.	Elabora y envía oficio de solicitud de asignación de Fondo Rotatorio firmado por el Titular de la UA con el monto solicitado.	Oficio de Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio.
Tesorería.	2.	Recibe, revisa y analiza la solicitud. ¿Procede solicitud? NO.	Oficio de Solicitud de Asignación de Fondo Rotatorio.
	3.	Notifica a la UA la causa de la improcedencia de la solicitud. Continúa en la actividad No.1. SÍ.	
	4.	Notifica el monto autorizado para Fondo Rotatorio al Titular de la UA.	Oficio de autorización de Fondo Rotatorio.
Dirección de Administración de la UA.	5.	Elabora y envía oficio de notificación de designación del servidor público responsable, así como el Registro del Servidor Público Responsable firmado por el Titular de la UA y por el Servidor público designado.	Oficio de notificación de responsable. Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio (Anexo I).
Área de Recursos Financieros de las UA.	6.	Elabora y tramita en MIPF CXL con base al monto autorizado.	CXL.
Tesorería.	7.	Revisa y analiza la CXL de asignación de Fondo Rotatorio en el MIPF. ¿Los montos corresponden a lo autorizado por la DGAPOP? NO.	CXL.
	8.	Notifica vía correo electrónico a la UA la diferencia detectada entre el monto solicitado y el monto autorizado.	
Área de Recursos Financieros de la UA.	9.	Cancela la CXL de asignación de fondo en el MIPF. Continúa en la actividad No. 6.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		SÍ.	
Tesorería.	10.	Revisa que la documentación esté completa. ¿Está completa y correcta la documentación? NO.	Oficio de notificación de responsable. Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio (Anexo No. I).
	11.	Informa a la UA vía correo electrónico que el monto autorizado para Fondo Rotatorio se ministra hasta la entrega de la documentación.	
Área de Recursos Financieros de la UA.	12.	Envía la documentación atendiendo las observaciones realizadas por la Tesorería. Continúa en la actividad No. 10.	Oficio de notificación de responsable. Registro del Servidor Público Responsable del Fondo Rotatorio (Anexo No. I).
		SÍ.	
Tesorería.	13.	Ministra el monto de la CXL de la asignación de Fondo Rotatorio a la cuenta de cheques respectiva de la UA. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE LA UA
ELABORA Y ENVÍA OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE Y REGISTRO
5
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESPONSABLE
REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LAS UA
ELABORA Y TRAMITA CxL EN EL MIPF CON BASE AL MONTO AUTORIZADO
6
C
MIPF
CXL
TESORERÍA
REVISA Y ANALIZA LA CXL DE ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO AUTORIZADO EN EL MIPF
7
MIPF
B


B
¿LOS MONTOS SON LOS AUTORIZADOS?
NO
SI
NOTIFICA A LA UA LA DIFERENCIA DETECTADA ENTRE EL MONTO SOLICITADO Y AUTORIZADO
8
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UR
CANCELA LA CXL DE ASIGNACIÓN DE FONDO EN EL MIPF
9
MIPF
C
1
REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA
10
OFICIO DE NOTIFICACIÓN
REGISTRO DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO
¿ESTA COMPLETA Y CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?
NO
SI
INFORMA A LA UA, QUE EL MONTO AUTORIZADO PARA FONDO ROTATORIO SE MINISTRA HASTA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN
11
ÁREA DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA UA
ENVÍA LA DOCUMENTACIÓN CON LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LA TESORERÍA
12
OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE RESPONSABLE
REGISTRO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL FONDO ROTATORIO
1
MINISTRA EL MONTO DE LA CxL DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO
13
FIN

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de recursos por parte de las UA a través del Fondo Rotatorio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA del INEGI.

2.b. A las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. 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.b. El documento denominado “Operación del Fondo Rotatorio” respaldará las erogaciones que realicen las UA con cargo a las cuentas de cheques donde radica el Fondo Rotatorio.

3.c. La Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio deberá contener la firma de un servidor público del Área Usuaria con nivel mínimo de Subdirector.

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

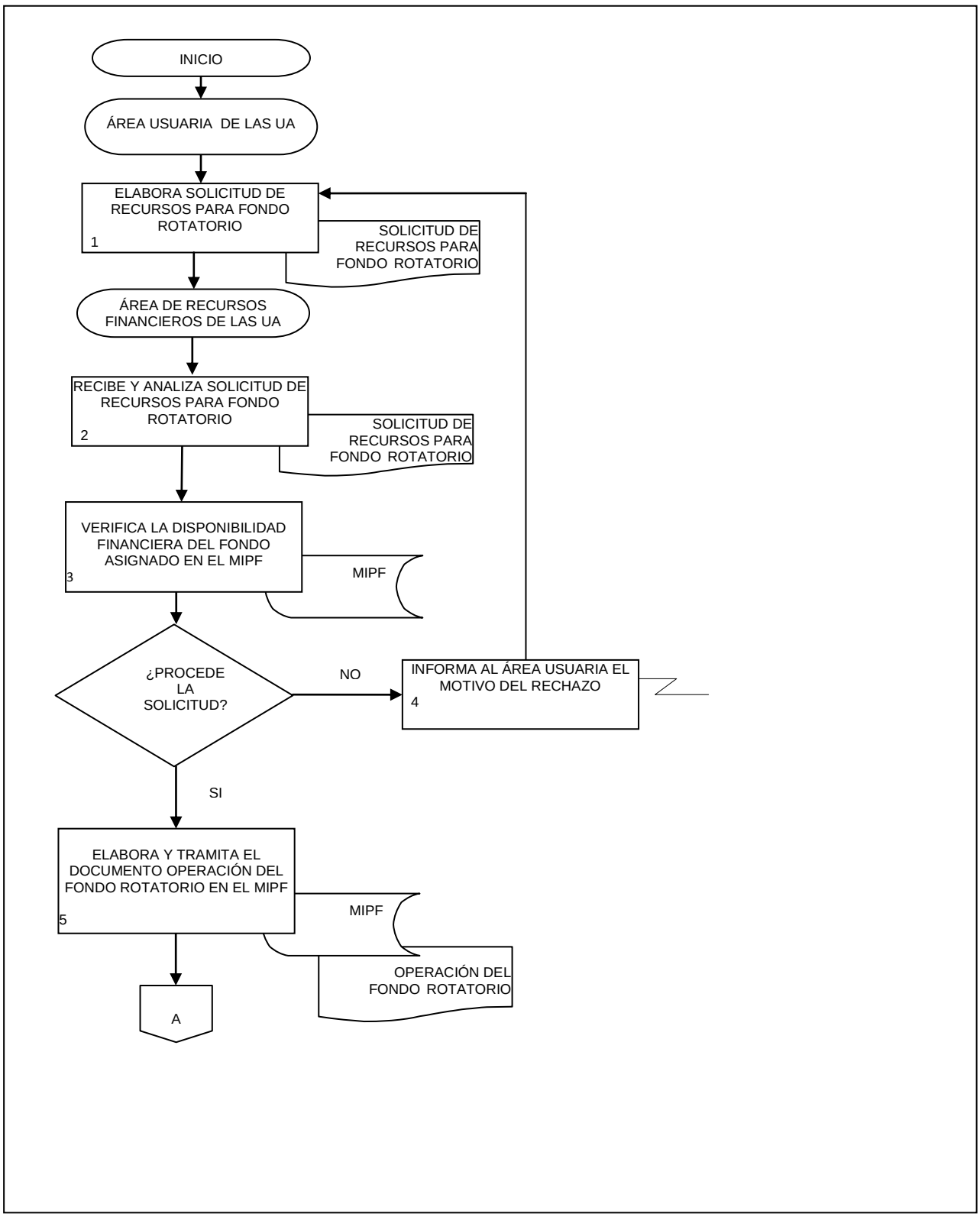
3.e. Adicionalmente, para casos estrictamente necesarios y plenamente justificados las UA podrán emitir cheques nominativos.

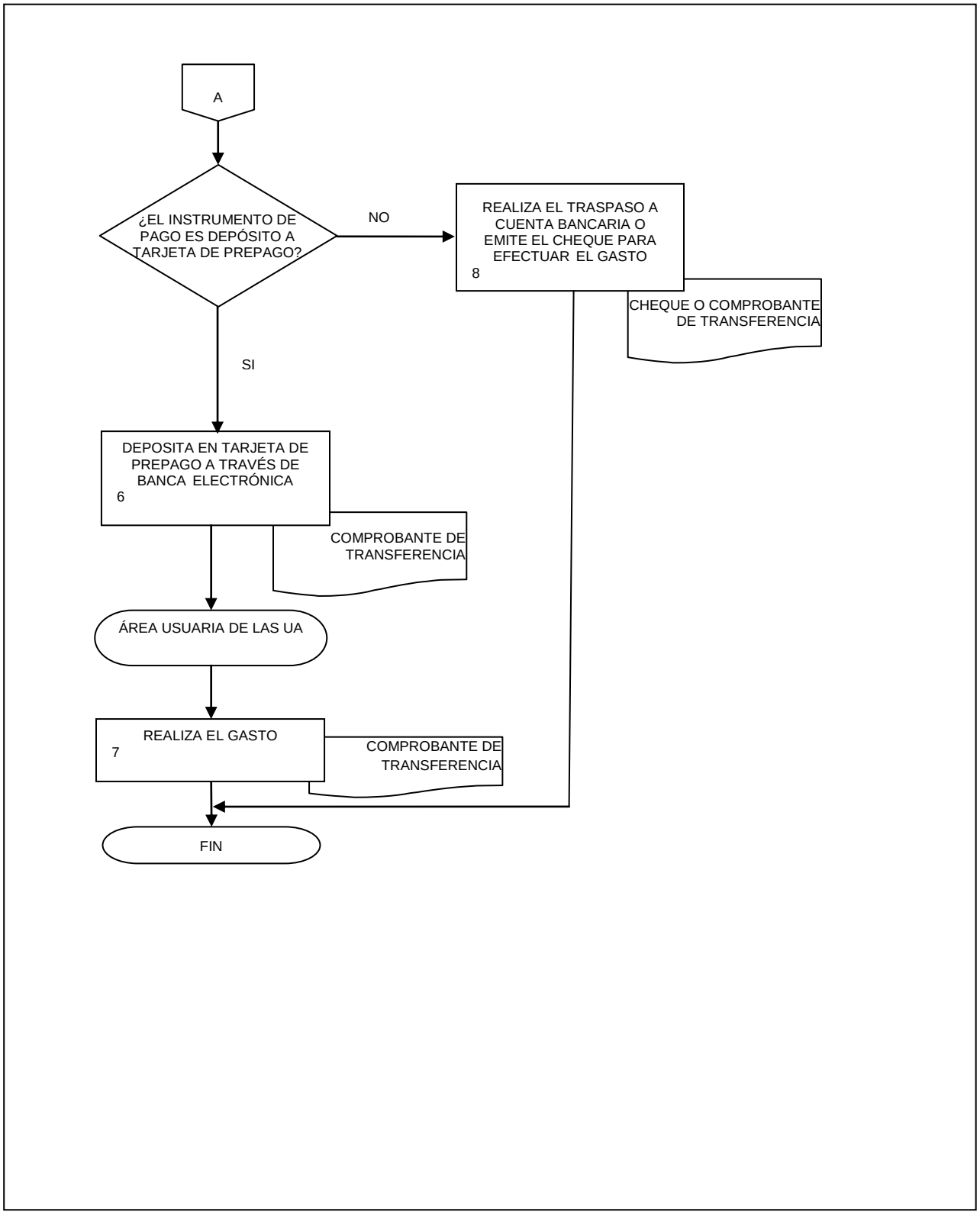
3.f. El responsable del Fondo Rotatorio deberá vigilar que el ejercicio del gasto se apegue a los principios de racionalidad y austeridad.

4.Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaria de las UA.	1.	Elabora Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.	Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio (Anexo III).
Área de Recursos Financieros de las UA.	2.	Recibe y analiza solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio.	Solicitud de Recursos para Fondo Rotatorio (Anexo III).
	3.	Verifica en el MIPF 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. SÍ.	
	5.	Elabora y tramita en el MIPF el documento “Operación del Fondo Rotatorio”. ¿El instrumento de pago es Depósito a Tarjeta de Prepago? SÍ.	Operación del Fondo Rotatorio (Anexo IV).
	6.	Deposita en tarjeta de prepago a través de banca electrónica, el monto solicitado.	Comprobante de Transferencia.
Área Usuaria de las UA.	7.	Realiza el gasto retirando el recurso a través de cajero automático o en terminal punto de venta. NO.	Comprobante de Transferencia.
Área de Recursos Financieros de las UA.	8.	Realiza el traspaso a cuenta bancaria o emite el cheque para efectuar el gasto. Fin de Procedimiento.	Cheque o Comprobante de Transferencia.

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EL INSTRUMENTO DE PAGO ES DEPÓSITO A TARJETA DE PREPAGO?
NO
REALIZA EL TRASPASO A CUENTA BANCARIA O EMITE EL CHEQUE PARA EFECTUAR EL GASTO
8
CHEQUE O COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
SI
DEPOSITA EN TARJETA DE PREPAGO A TRAVÉS DE BANCA ELECTRÓNICA
6
COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
ÁREA USUARIA DE LAS UA
REALIZA EL GASTO
7
COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA
FIN

1. Objetivo.-

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. A las UA del INEGI.

2.b. A la Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La Tesorería enviará a las áreas de Recursos Financieros de las UA las tarjetas de prepago, previa solicitud.

3.b. Las áreas de Recursos Financieros serán responsables de la custodia de las tarjetas recibidas de parte de la Tesorería.

3.c. Las áreas de Recursos Financieros de las UA podrán entregar tarjetas de prepago a las Áreas Usuarias para la atención de sus operaciones por Fondo Rotatorio, asignando a los servidores públicos designados por las mismas.

3.d. Cada vez que las áreas de Recursos Financieros de las UA realicen la asignación física de una tarjeta, deberán enviar a la Tesorería a través de oficio los datos completos del responsable del uso y manejo de cada tarjeta.

3.e. 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.f. Las áreas de Recursos Financieros de las UA deberán realizar las gestiones necesarias para la activación y alta en banca electrónica de las tarjetas de prepago asignadas, así como la cancelación correspondiente cuando así se requiera.

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

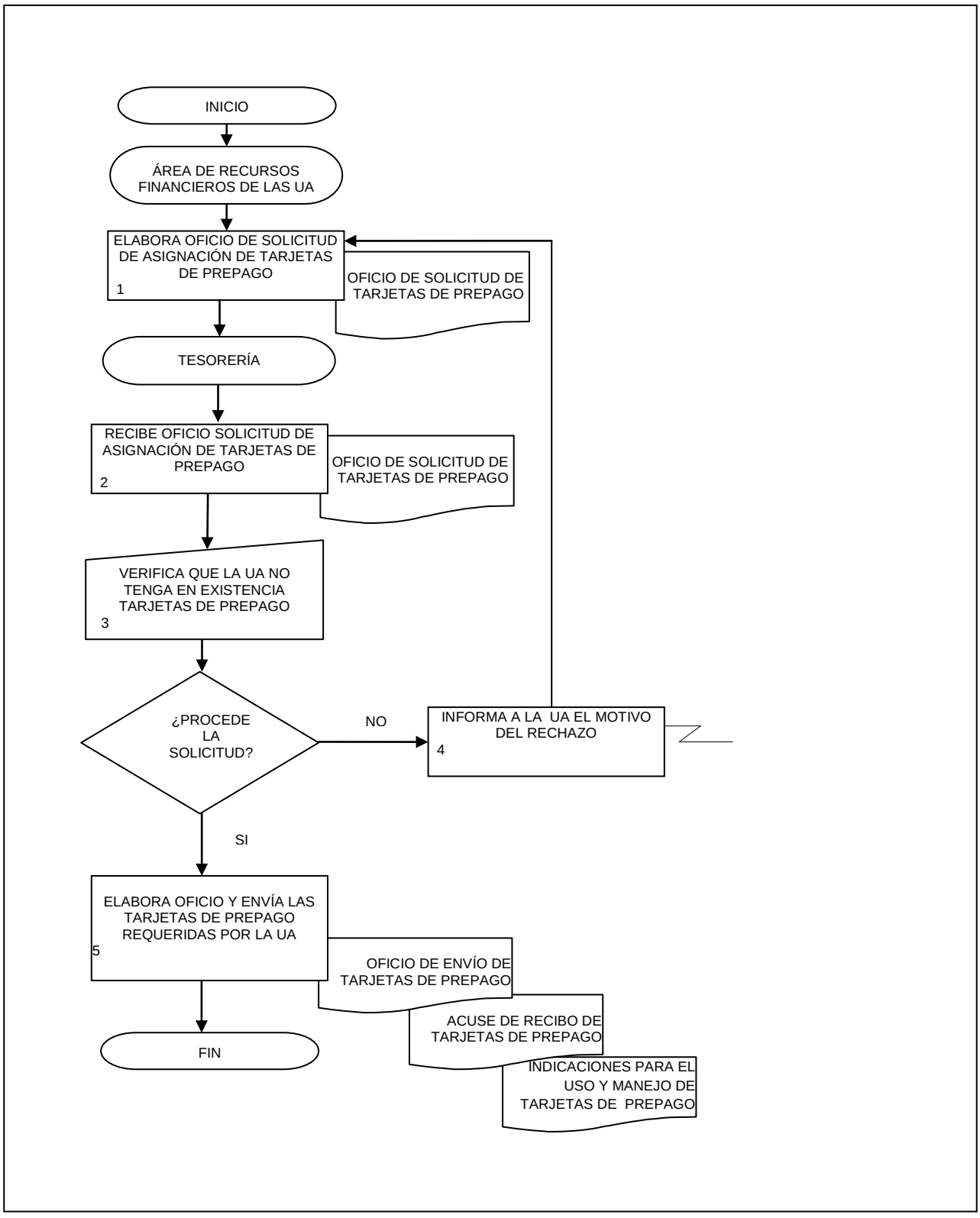
3.h. El área de Recursos Financieros de las UA deberán generar a través de la banca electrónica los estados de cuenta bancarios de las tarjetas de prepago y resguardar los mismos.

3.i. Los Directores de Administración de las UA solicitarán a la Tesorería la realización del trámite de cancelación de las tarjetas de prepago ante el banco de servicio, una vez que el servidor público al que se le asignó la misma, haya devuelto la tarjeta a las áreas de Recursos Financieros de las UA para su resguardo durante el proceso de cancelación.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Áreas de Recursos Financieros de las UA.	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.
Tesorería.	2.	Recibe oficio de solicitud de asignación de tarjetas de prepago.	Oficio de solicitud de tarjetas de Prepago para Fondo Rotatorio.
	3.	Verifica 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. SÍ.	
	5.	Elabora oficio y envía a la UA las tarjetas de prepago requeridas y las indicaciones. Fin de Procedimiento.	Oficio de envío de tarjetas de Prepago para Fondo Rotatorio. Acuse de Recibo de Tarjetas de Prepago. Indicaciones para el Uso y Manejo de Tarjetas de Prepago (Anexo V).

5. Diagrama de Flujo.-



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. A las UA del INEGI.

2.b. A la Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

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 responderá por las diferencias que resulten de la revisión, fiscalización y/o conciliación de los comprobantes entregados.

3.c. La documentación comprobatoria deberá presentarse en original con firma autógrafa y cumplir con los requisitos fiscales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

3.d. Las UA podrán realizar comprobaciones parciales de las operaciones por Fondo Rotatorio, conforme se cuente con la documentación original comprobatoria.

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

3.f. Los recursos ejercidos con cargo al fondo rotatorio asignado deberán comprobarse dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente de su ejercicio, mediante CxL y Oficio de Comprobación de Gastos que las UA elaboren y autoricen, con base en la documentación comprobatoria del gasto.

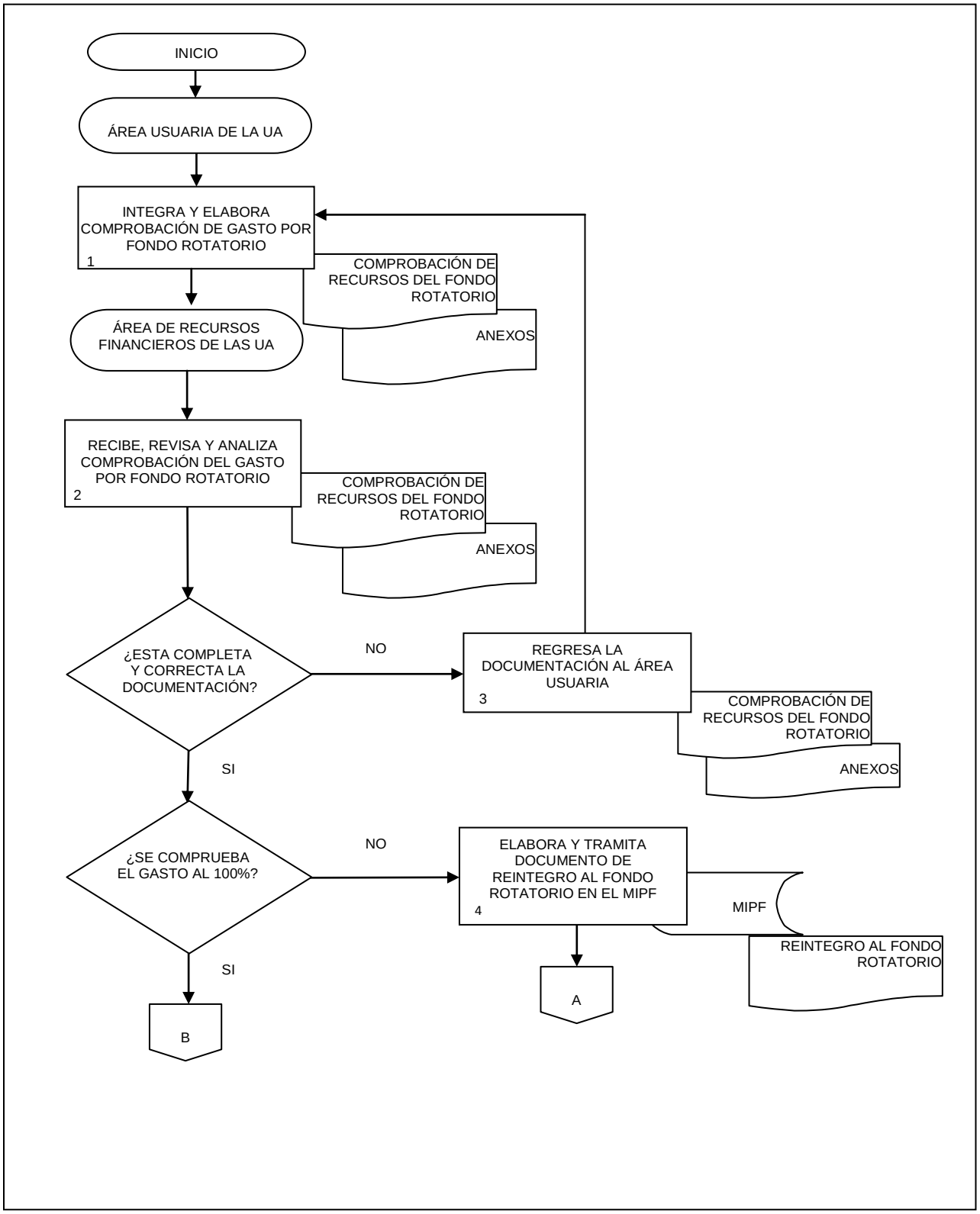
3.g. La Tesorería únicamente será responsable de la ejecución de las operaciones bancarias, específicamente del cumplimiento de las instrucciones de pago que registren las UA a través de las CxL autorizadas.

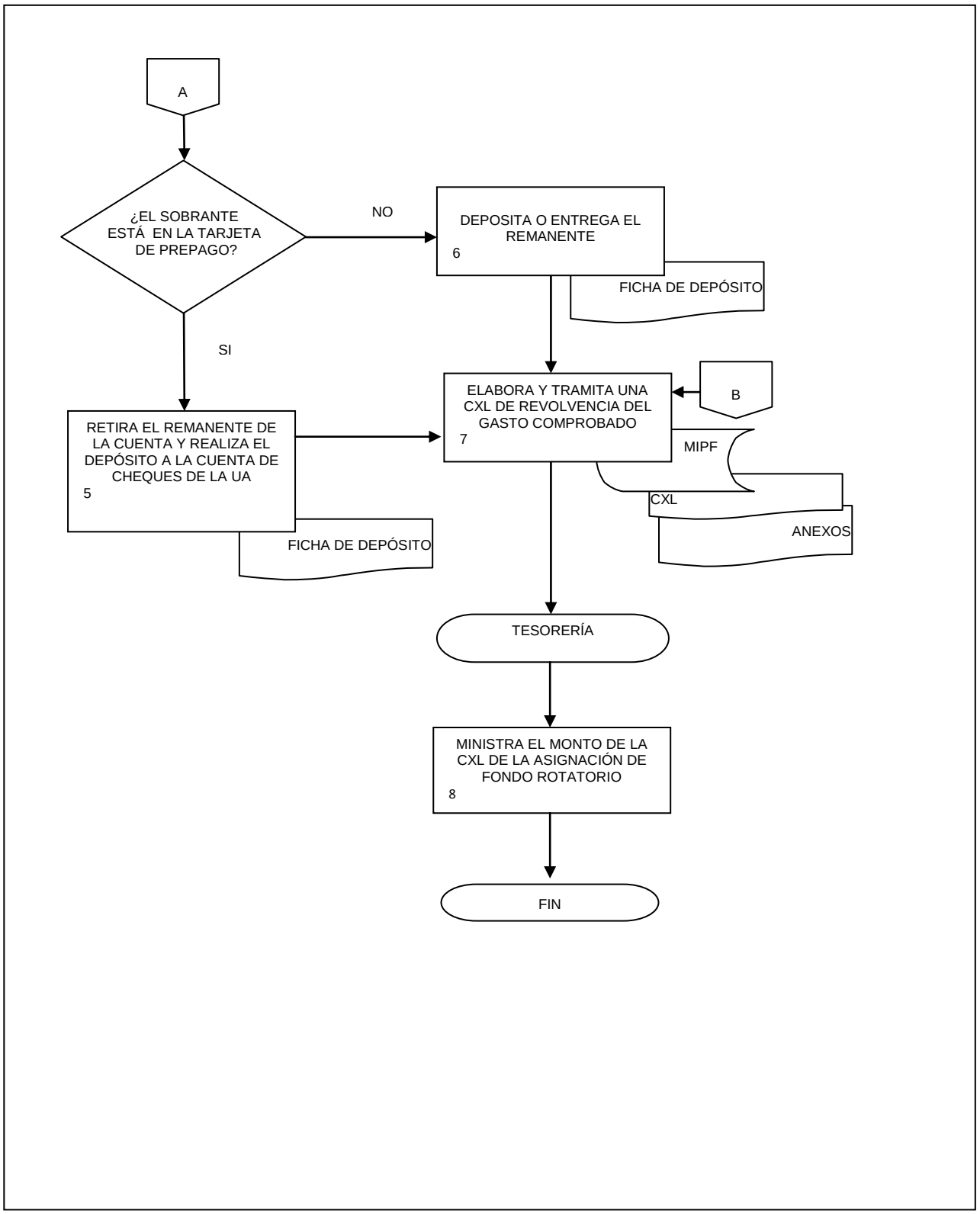
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Área Usuaria de las UA.	1.	Integra y elabora comprobación de gasto por Fondo Rotatorio.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio (Anexo VI). Anexos (facturas, notas, recibos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
Área de Recursos Financieros de la UA.	2.	Recibe, revisa y analiza comprobación del gasto por Fondo Rotatorio. ¿Está completa y correcta la documentación? NO.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio (Anexo VI). Anexos (facturas, notas, recibos, boletos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
	3.	Regresa la documentación al Área Usuaria. Continúa en la actividad No.1. SÍ. ¿Se comprueba el gasto al 100%? SÍ. Continúa en la actividad No.7. NO.	Comprobación de Recursos del Fondo Rotatorio (Anexo VI). Anexos (facturas, notas, recibos, boletos, comprobante de depósito del reintegro, etc.).
	4.	Elabora y tramita el documento de Reintegro al Fondo Rotatorio en el MIPF. ¿El sobrante está en la tarjeta de prepago? SÍ.	Reintegro al Fondo Rotatorio (Anexo VII).
	5.	Retira el remanente de la cuenta asociada a la tarjeta de prepago y realiza el depósito a la cuenta de cheques de la UA.	Ficha de Depósito.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No.7.	
		NO.	
Área de Recursos Financieros de la UA.	6.	Deposita el remanente a la cuenta de cheques de su UA o entrega al Área de Pagos.	Ficha de Depósito.
	7.	Elabora y tramita una CXL de revolvencia del gasto comprobado en el MIPF.	CXL (Anexo II). Anexos.
Tesorería.	8.	Ministra a la cuenta de cheques de la UA el importe de la CXL de revolvencia.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿EL SOBRANTE ESTÁ EN LA TARJETA DE PREPAGO?
NO
SI
DEPOSITA O ENTREGA EL REMANENTE
6
FICHA DE DEPÓSITO
RETIRA EL REMANENTE DE LA CUENTA Y REALIZA EL DEPÓSITO A LA CUENTA DE CHEQUES DE LA UA
5
FICHA DE DEPÓSITO
ELABORA Y TRAMITA UNA CXL DE REVOLVENCIA DEL GASTO COMPROBADO
7
B
MIPF
CXL
ANEXOS
TESORERÍA
MINISTRA EL MONTO DE LA CXL DE LA ASIGNACIÓN DE FONDO ROTATORIO
8
FIN

1. Objetivo.-

Dar de alta a los servidores públicos designados por las UA para realizar el registro de Documentos en el sistema de NAFINET del Programa de Cadenas Productivas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA del Instituto.

2.b. A la DGAPOP, Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las Direcciones de Administración de las UA solicitarán a la 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.

3.b. La DGAPOP solicitará a NAFIN la asignación de claves de usuario 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 de su 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.

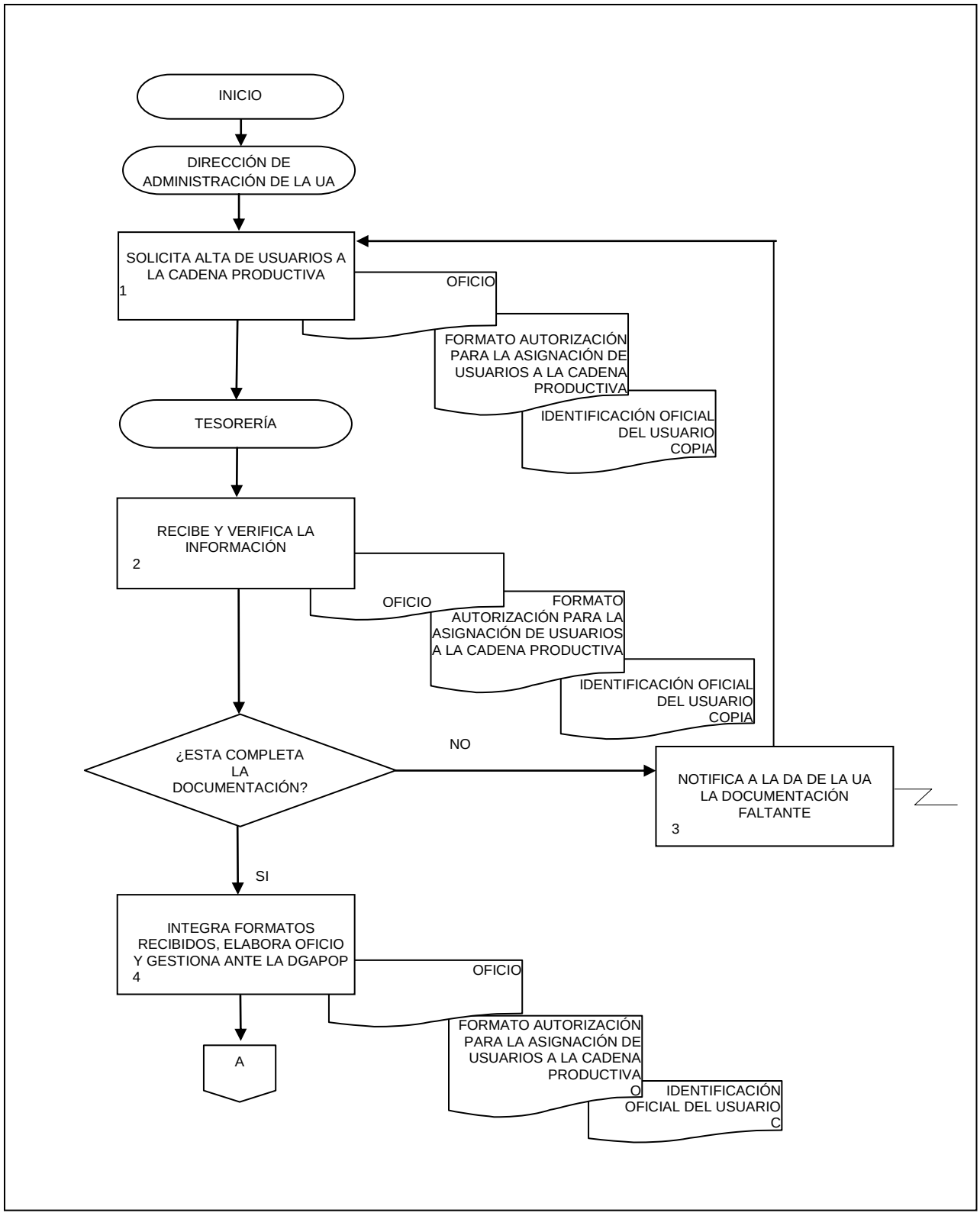
3.e. Todo trámite de alta, baja y/o modificación de claves de usuarios deberá ser tramitado por la UA ante la Tesorería, conforme se establece en el numeral 3.a. de las presentes Políticas.

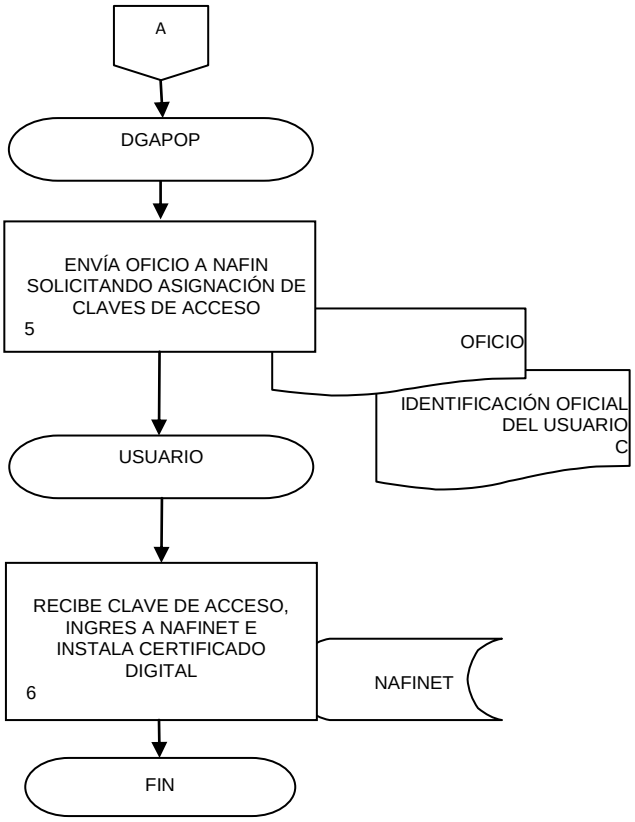
3.f. Las claves de usuarios, contraseñas y certificados digitales quedarán bajo responsabilidad de cada usuario autorizado por las UA.

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.-




A
DGAPOP
ENVÍA OFICIO A NAFIN SOLICITANDO ASIGNACIÓN DE CLAVES DE ACCESO
5
OFICIO
IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL USUARIO
C
USUARIO
RECIBE CLAVE DE ACCESO, INGRES A NAFINET E INSTALA CERTIFICADO DIGITAL
6
NAFINET
FIN

1. Objetivo.-

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 Tesorería del Instituto.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. A las UA del Instituto.

2.b. A las Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las UA deberán mantener actualizado el padrón de los Proveedores y Contratistas en MIPF, los datos a considerar son los siguientes: nombre o razón social, registro federal de contribuyentes, domicilio, número telefónico, correo electrónico y en el caso de personas morales, incluir el nombre del representante legal, dicha información será útil para habilitar a los Proveedores y Contratistas que se incorporarán a la Cadena Productiva.

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:

I. Antigüedad de relación de negocio con el Instituto;

II. Periodicidad de ventas;

III. Índice de devolución o penalización;

IV. Oportunidad en la entrega de pedidos asignados o servicios contratados, y

V. Que tenga una cuenta bancaria.

3.c. Una vez identificados los Proveedores y Contratistas las UA señalarán con el estatus de elegible en MIPF a aquellos que serán registrados en la Cadena Productiva de INEGI, siempre y cuando se cuente con la confirmación de NAFIN de que los mismos se encuentran afiliados al Programa de Cadenas.

3.d. La Tesorería remitirá a NAFIN la información de los Proveedores y Contratistas seleccionados por las UA para participar en la Cadena Productiva, con base en el Layout establecido para estos fines.

3.e. NAFIN notificará a la Tesorería a través de NAFINET de los nuevos Proveedores y Contratistas afiliados al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, respecto de los cuales las UA deberán registrar los documentos emitidos a su favor.

3.f. La Tesorería identificará en MIPF el estatus de los Proveedores y Contratistas que hayan aceptado afiliarse al Programa de Cadenas Productivas, así como realizar las modificaciones que pudieran presentarse, conforme a los estatus siguientes:

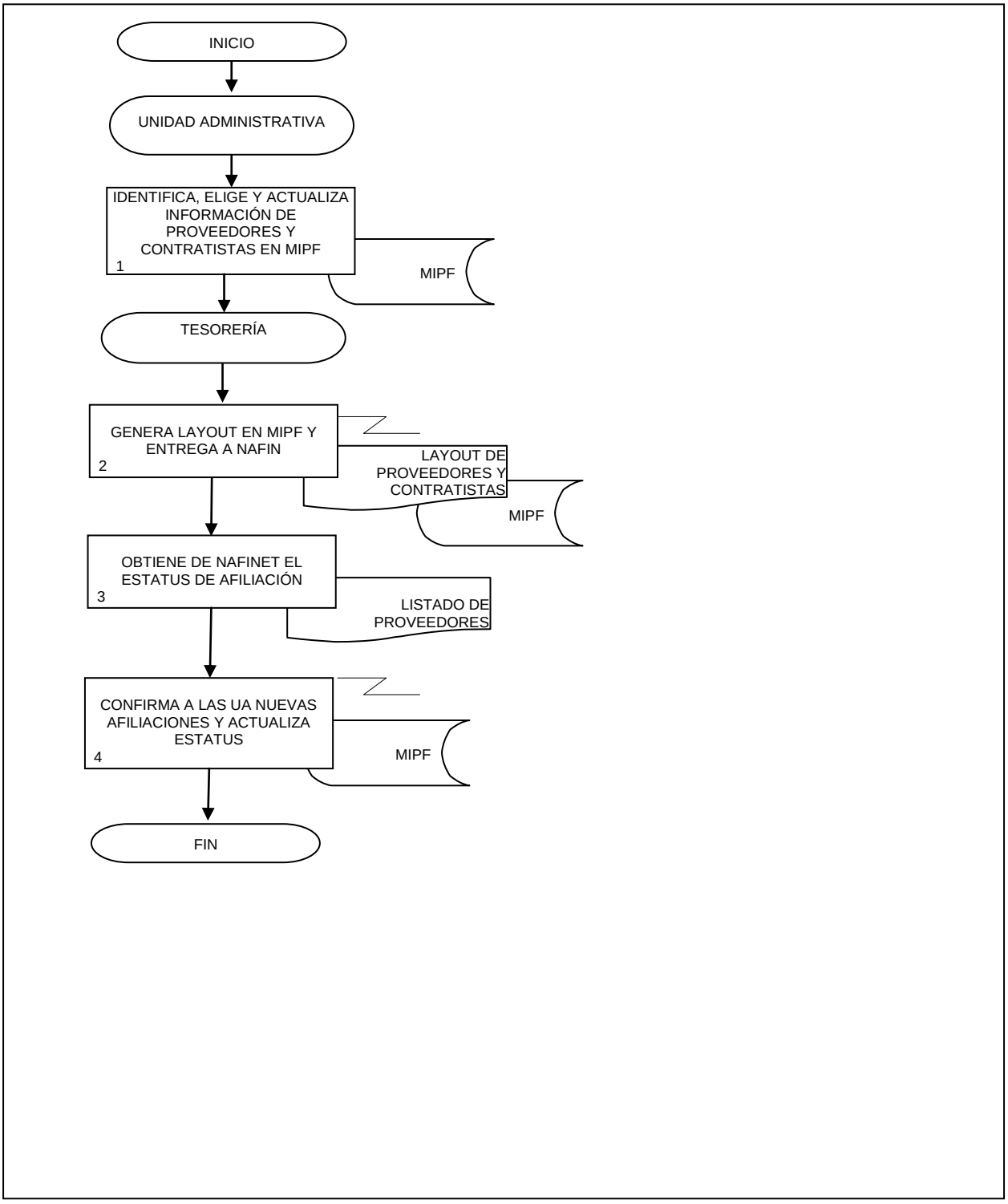
a. En Procesos de Registro en Cadena Productiva;
b. Registrado en Cadena Productiva, o
c. Baja de Cadena Productiva.

3.g. La UA será responsable de solicitar a la Tesorería, en su caso, la baja al Programa de Cadenas Productivas a los Proveedores y Contratistas que considere pertinente, quien a su vez realizará el cambio de estatus en MIPF y dará aviso a NAFIN a efecto de proceder a la baja correspondiente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	1.	Identifica, elige y actualiza información del padrón de Proveedores y Contratistas en MIPF de los participantes en la cadena productiva.	
Tesorería.	2.	Genera Layout de Proveedores y Contratistas seleccionados en el MIPF y entrega a NAFIN a través de correo electrónico.	Layout de Proveedores y Contratistas.
	3.	Obtiene a través de NAFINET el estatus de afiliación de los Proveedores.	Listado de proveedores.
	4.	Confirma a las UA las nuevas afiliaciones a través de correo electrónico y actualiza el estatus de los Proveedores y Contratistas en el MIPF.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Publicar los Documentos en NAFINET que sean susceptibles de descuento o factoraje 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. A las UA del Instituto.

2.b. A la Tesorería, Direcciones de Administración y áreas de Recursos Financieros de las UA.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La UA emitirá Documentos a favor de los Proveedores y Contratistas seleccionados a participar en la Cadena Productiva, utilizando el formato Contra recibo, a través del cual se harán constar los derechos de crédito a su cargo y en favor de los proveedores y contratistas. Este Documento deberá ser impreso y expedirse con la leyenda no negociable.

3.b. Todos los Documentos dados de alta por las UA en la Cadena Productiva son adeudos reconocidos por el Instituto a favor de los Proveedores y Contratistas.

3.c. Los Documentos deberán contener toda la información relacionada con la operación de pago a realizar por parte del Instituto, y asignar un número consecutivo con base en la estructura que se establece en Formato denominado “Número de Documento” (Anexo X).

3.d. 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:

a. Pagos en efectivo o de carácter urgente que se realicen a través del comisionado habilitado en términos de las disposiciones aplicables;

b. Pagos que se realicen a través del sistema de compensación de adeudos en términos de las disposiciones aplicables;

c. Pagos a Proveedores y Contratistas residentes en el extranjero que no cuenten con establecimiento permanente en el territorio nacional;

d. Derechos de cobro cedidos por los Proveedores y Contratistas con la conformidad del Instituto a través de otros esquemas;

e. Derechos de cobro de Proveedores y Contratistas afectados por una resolución de autoridad judicial o administrativa competente;

f. Pagos que se realicen a través de fondos rotatorios en términos de las disposiciones aplicables;

g. Pagos que se realicen al amparo de un acuerdo de ministración;

h. Pagos que se realicen a través de carta de crédito comercial irrevocable, y

i. Las demás partidas de gasto que se relacionan en el Anexo XI.

3.e. Una vez recibida la factura o documento análogo, las UA contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para emitir el Documento a favor de los Proveedores o Contratistas, adicionalmente dentro de dicho plazo las UA deberán registrar el Documento en la Cadena Productiva del INEGI a través de NAFINET, con la finalidad de que los Proveedores y Contratistas estén de posibilidades de solicitar el Factoraje o Descuento Electrónico.

3.f. Las UA podrán consultar en intranet la Guía de NAFINET la cual será de utilidad para orientar a los servidores públicos respecto de las acciones a realizar en torno a este Programa.

3.g. Los Documentos publicados en NAFINET podrán ser descontados por los proveedores o contratistas a través de los intermediarios financieros que se encuentren adheridos a la Cadena Productiva del Instituto.

3.h. Los proveedores y contratistas no podrán realizar el descuento electrónico de un Documento en NAFINET durante los últimos 5 días naturales previos a la fecha programada de pago.

3.i. Con base al procedimiento establecido en materia de pagos, la Tesorería realizará el pago en la fecha programada que para tal efecto registre la UA en la CxL, a favor del Intermediario Financiero o al Proveedor o Contratista según corresponda, incluyendo en su caso, la leyenda: “Programa de Cadenas Productivas”.

3.j. La UA sólo podrá realizar los siguientes cambios de estatus a un Documento negociable con base en lo referido en la Guía de NAFINET:

a. Baja, o
b. Bloqueado.

3.k. La UA deberá conservar la documentación justificativa y comprobatoria asociada a los Documentos descontados por los proveedores y contratistas y pagados a favor del intermediario financiero, adicionalmente obtendrán de NAFINET los avisos de notificación de los Documentos cedidos mediante Factoraje o Descuento Electrónico, para su conocimiento y trámite de la CxL en MIPF.

Dicho aviso contendrá al menos la referencia de esos Documentos con la siguiente información:

a) Fecha de negociación;

b) Nombre y datos del Intermediario Financiero;

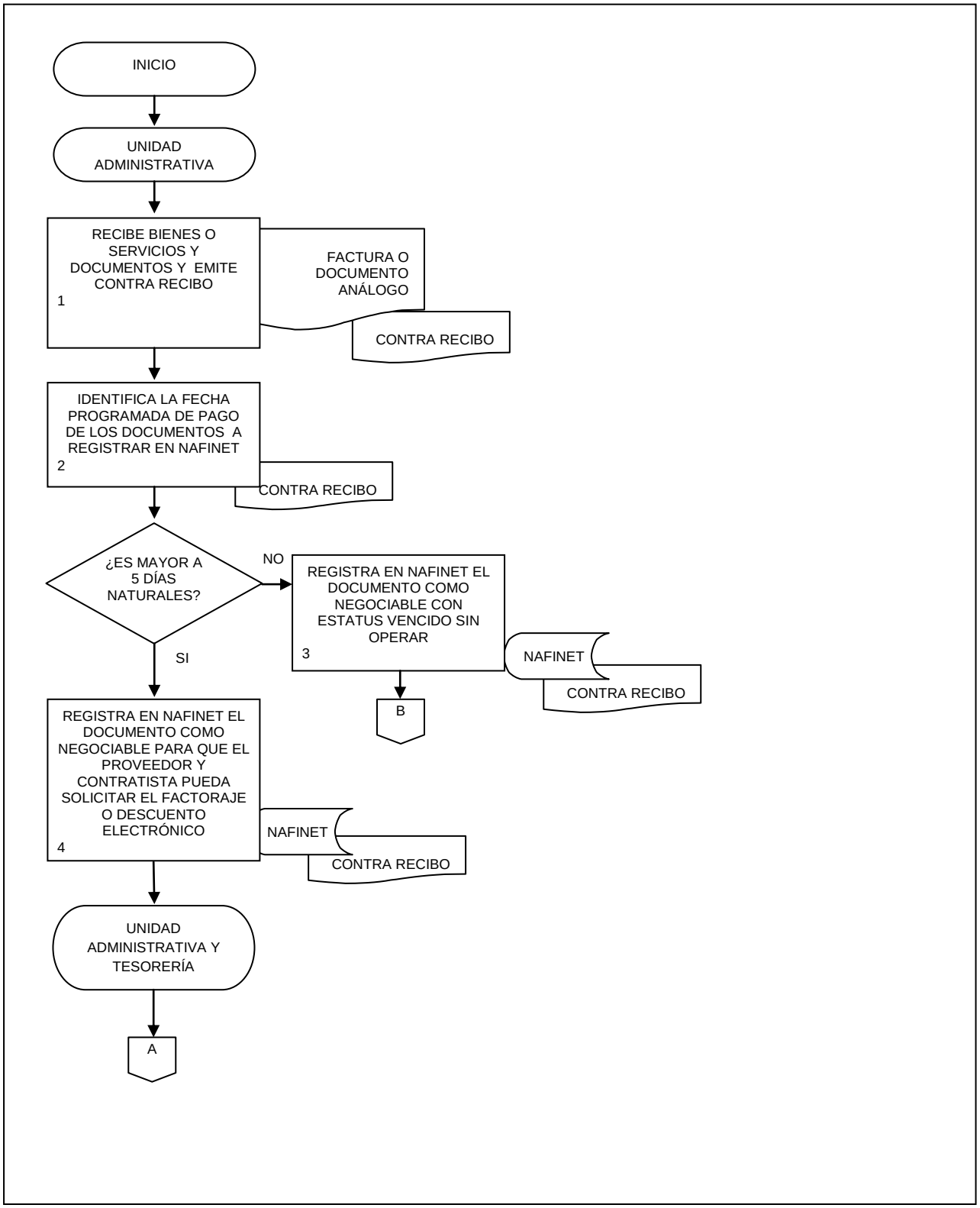
c) Importe, y

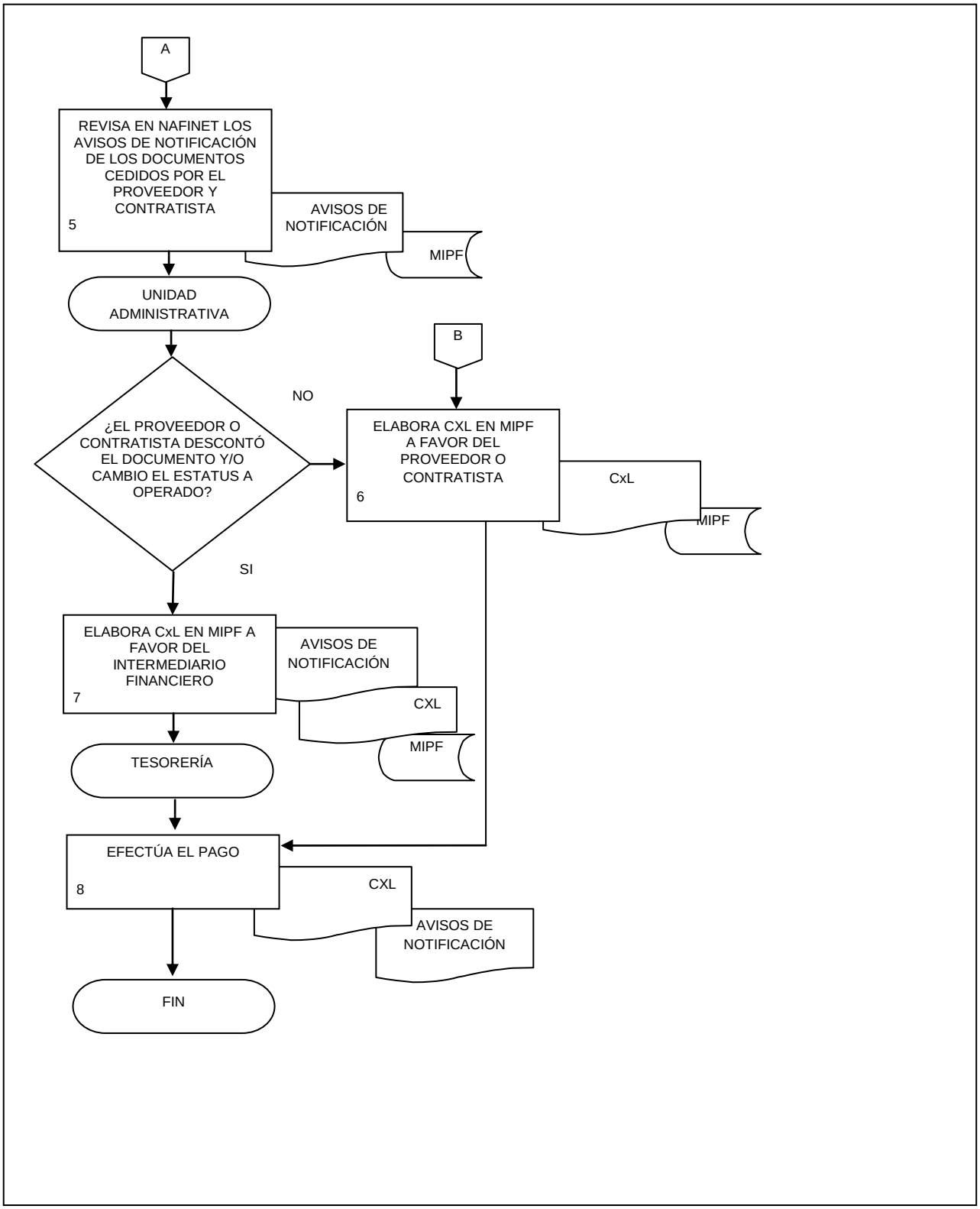
d) Fecha de vencimiento.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	1.	Recibe bienes o servicios y la factura o documento análogo, y emite Documento a favor del Proveedor o Contratista.	Contrarecibo (Anexo IX). Factura o documento análogo.
	2.	Identifica la fecha programada de pago de los Documentos a registrar en NAFINET. ¿Es mayor a 5 días naturales previos al vencimiento? NO.	Contrarecibo (Anexo IX).
	3.	Registra en NAFINET el Documento como negociable con estatus vencido sin operar. Continúa en la actividad No. 6. SI.	Contrarecibo (Anexo IX).
	4.	Registra en NAFINET el Documento como "Negociable" para que el Proveedor y Contratista este en posibilidades de solicitar el factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros.	Contrarecibo (Anexo IX).
Unidad Administrativa y Tesorería.	5.	Revisa en NAFINET los avisos de notificación de los documentos cedidos por el Proveedor y Contratista. ¿El Proveedor y Contratista descontó el Documento y/o cambio el estatus del documento a "Operado"? NO.	Avisos de notificación.
Unidad Administrativa.	6.	Elabora CXL en MIPF a favor del Proveedor y Contratista. Continúa en la actividad No. 8. SI.	CxL (Anexo II).
	7.	Elabora CXL en MIPF a favor del intermediario financiero.	Avisos de notificación. CXL (Anexo II).
	8.	Efectúa el pago. Fin de Procedimiento.	Avisos de notificación. CXL (Anexo II).

5. **Diagrama de Flujo.-**




A
REVISA EN NAFINET LOS AVISOS DE NOTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CEDIDOS POR EL PROVEEDOR Y CONTRATISTA
5
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
MIPF
UNIDAD ADMINISTRATIVA
B
NO
¿EL PROVEEDOR O CONTRATISTA DESCONTÓ EL DOCUMENTO Y/O CAMBIO EL ESTATUS A OPERADO?
ELABORA CXL EN MIPF A FAVOR DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA
6
CxL
MIPF
SI
ELABORA CxL EN MIPF A FAVOR DEL INTERMEDIARIO FINANCIERO
7
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
CXL
MIPF
TESORERÍA
EFECTÚA EL PAGO
8
CXL
AVISOS DE NOTIFICACIÓN
FIN

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, Regionales, CI y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la apertura de cuentas bancarias la 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 requiera 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 especifico 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.

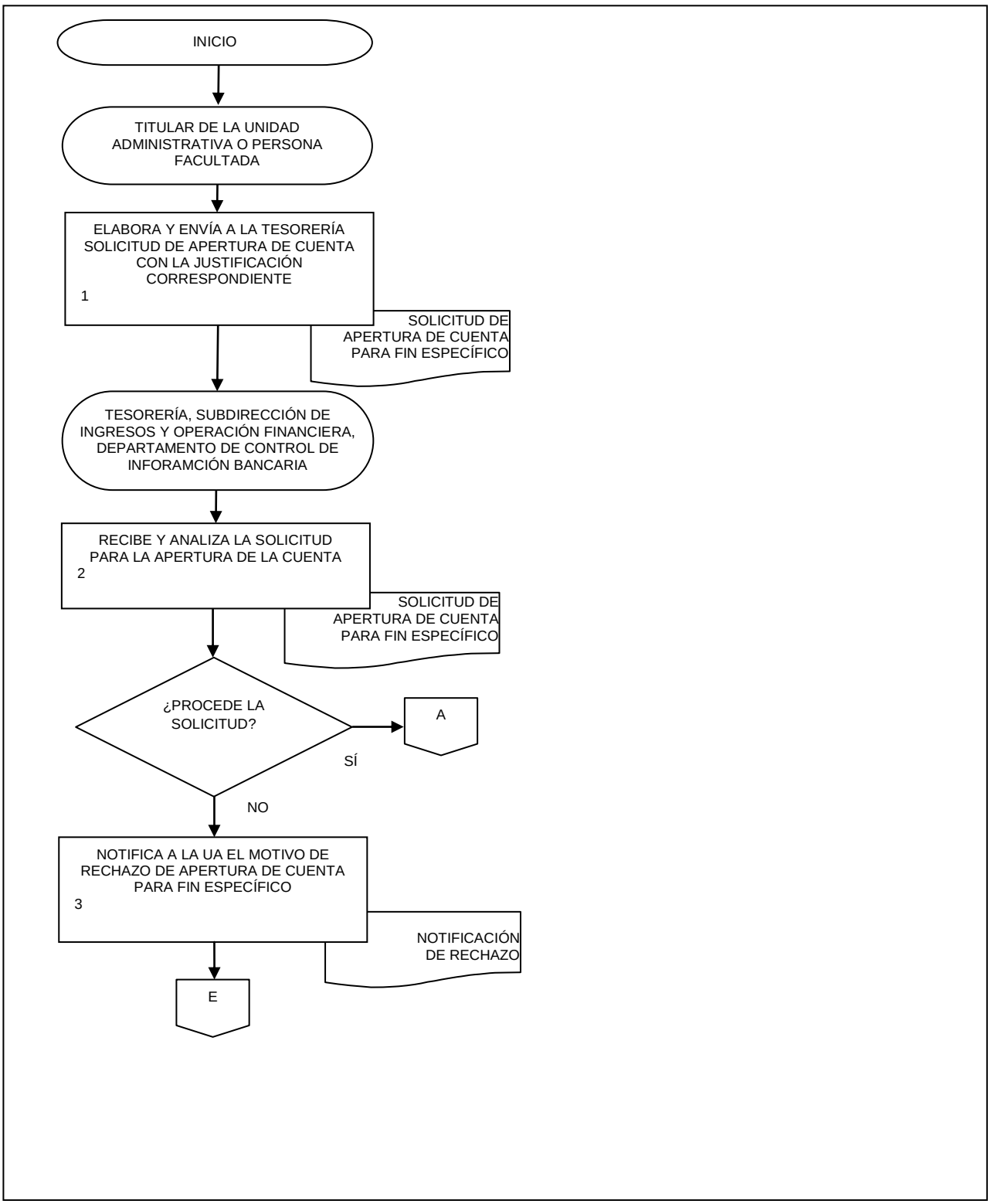
3.h. En caso que la Tesorería considere inviable mantener aperturada una cuenta bancaria procederá a la cancelación de la misma.

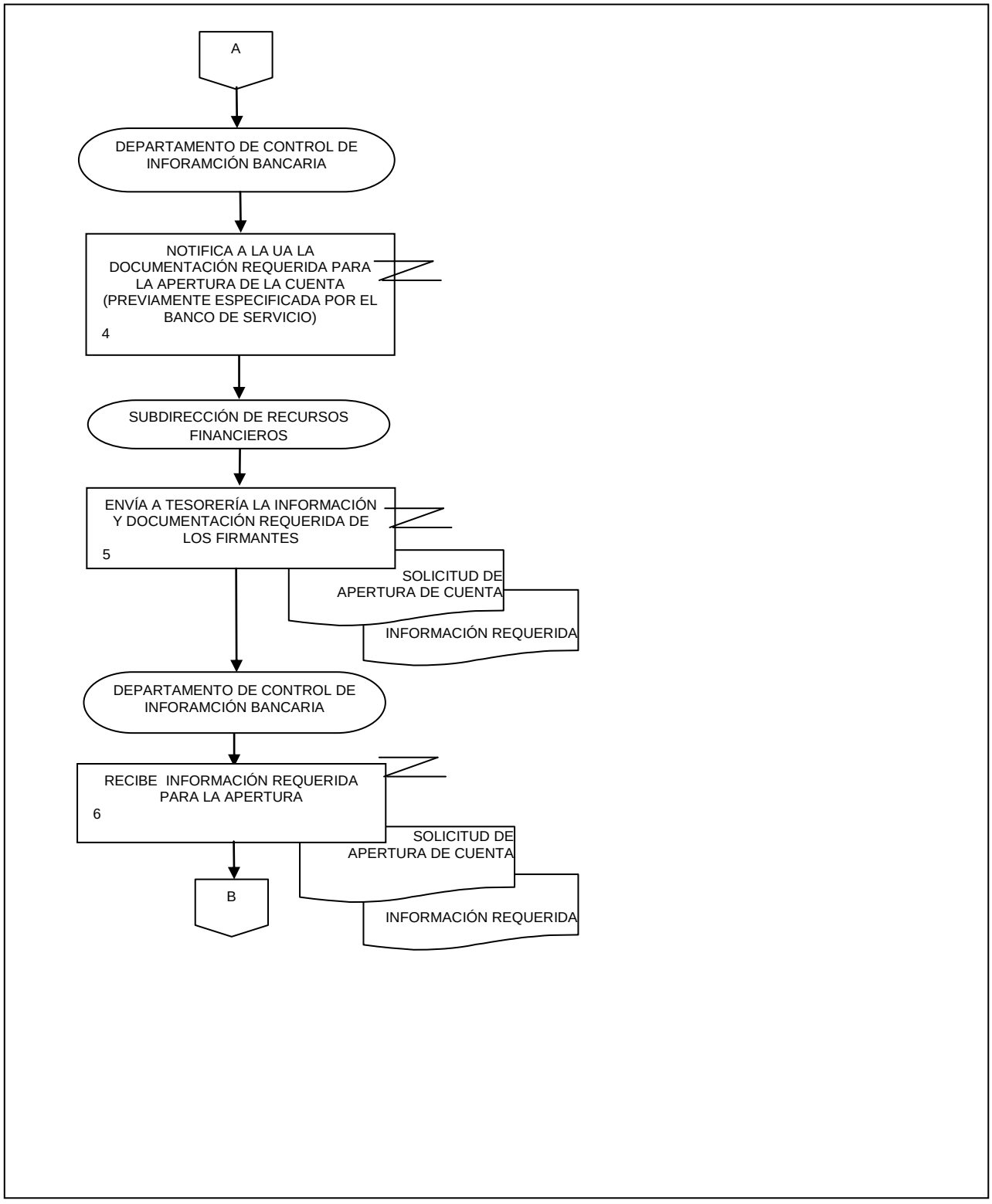
4. Descripción Narrativa.-

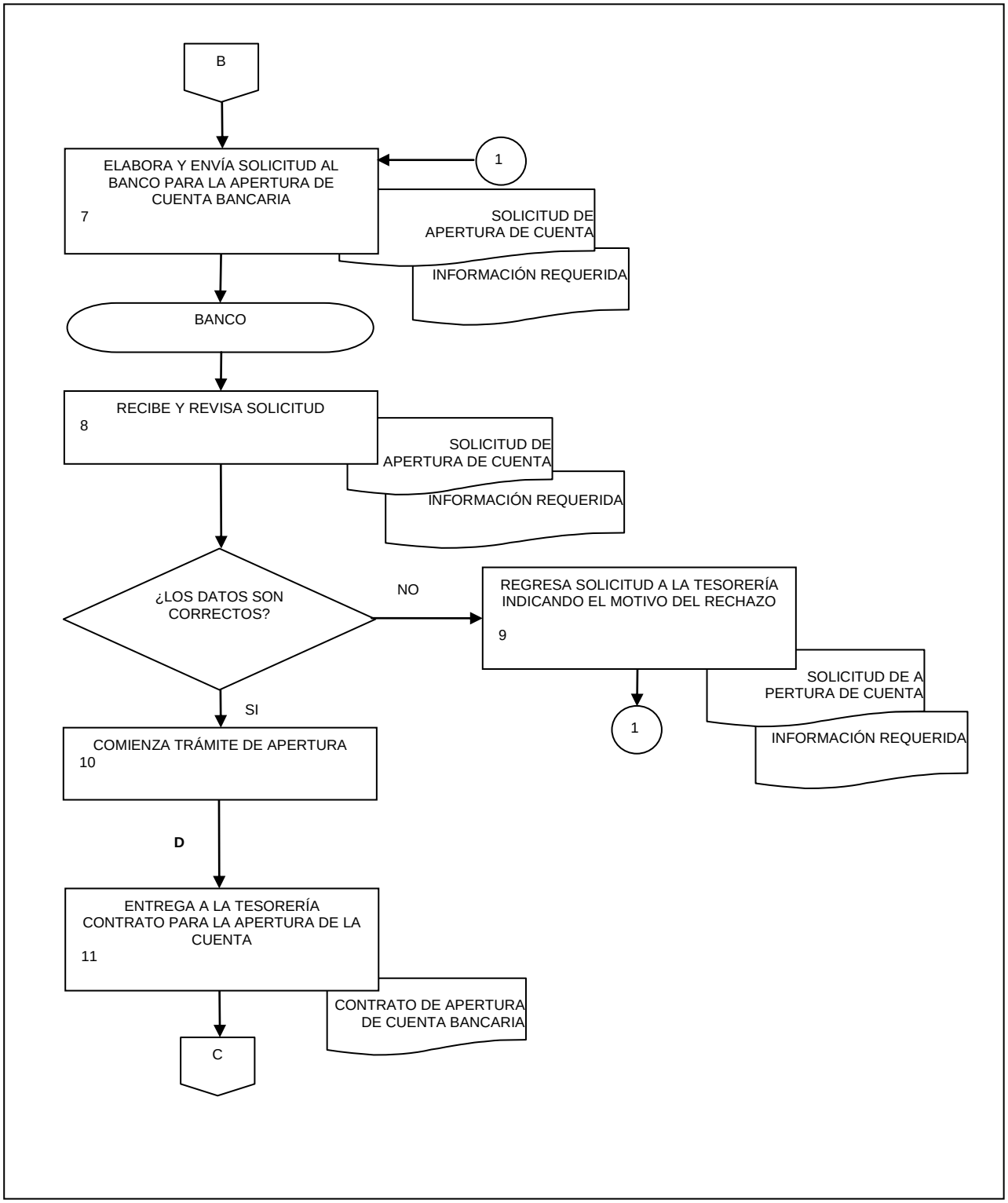
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Titular de la Unidad Administrativa o Persona Facultada.	1.	Elabora y envía a la Tesorería solicitud de apertura de cuenta bancaria con la justificación correspondiente.	Solicitud de apertura para fin específico.
Tesorería. Subdirección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

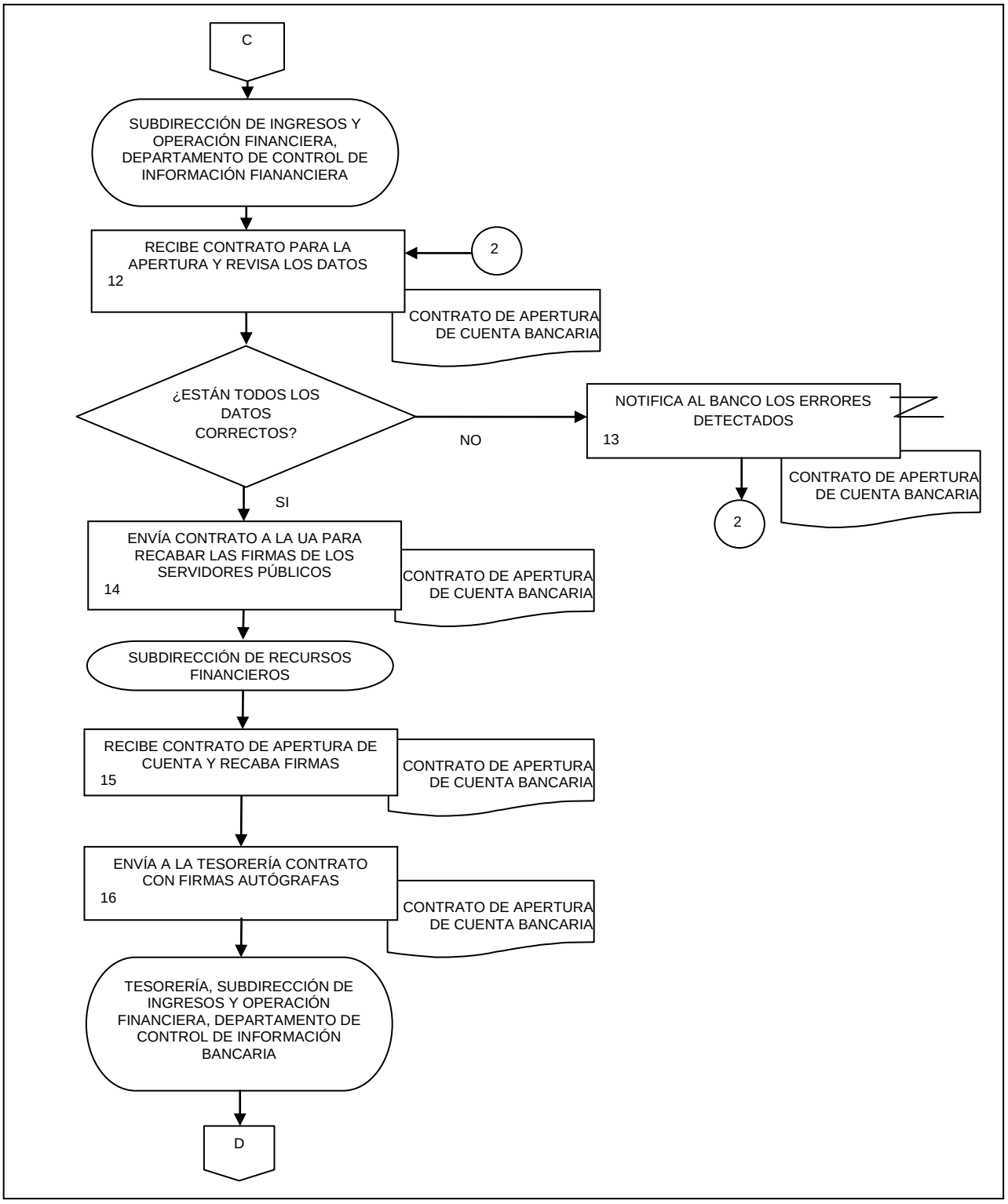
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	10.	Comienza trámite de apertura. **D**. Tiempo requerido para que el Banco concluya con el trámite.	
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera. Departamento de Control de Información Bancaria.	11.	Entrega a la Tesorería Contrato para la apertura de la cuenta.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	12.	Recibe contrato de apertura y revisa los datos. ¿Están todos los datos correctos? NO.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	13.	Notifica vía correo electrónico al banco los errores detectados. Continúa en la actividad No. 10.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	14.	SÍ.	
Subdirección de Recursos Financieros.	15.	Envía contrato al titular de la UA para recabar las firmas de los servidores públicos designados.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
Tesorería. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera. Departamento de Control de Información Bancaria.	16.	Recibe contrato de apertura de cuenta y recaba firmas.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	17.	Envía a la Tesorería contrato con firmas autógrafas.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	18.	Recibe contrato para la apertura y recaba la firma del representante legal.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
	19.	Envía contrato al banco para digitalización de firmas.	Contrato de apertura de cuenta bancaria.
Banco.	20.	Recibe contrato firmado y procesa la digitalización.	
Departamento de Control de Información Bancaria.	21.	Informa vía correo electrónico a la Tesorería la conclusión del trámite de apertura de cuenta. Confirma vía correo electrónico a la UA la apertura de la cuenta. Fin de Procedimiento.	

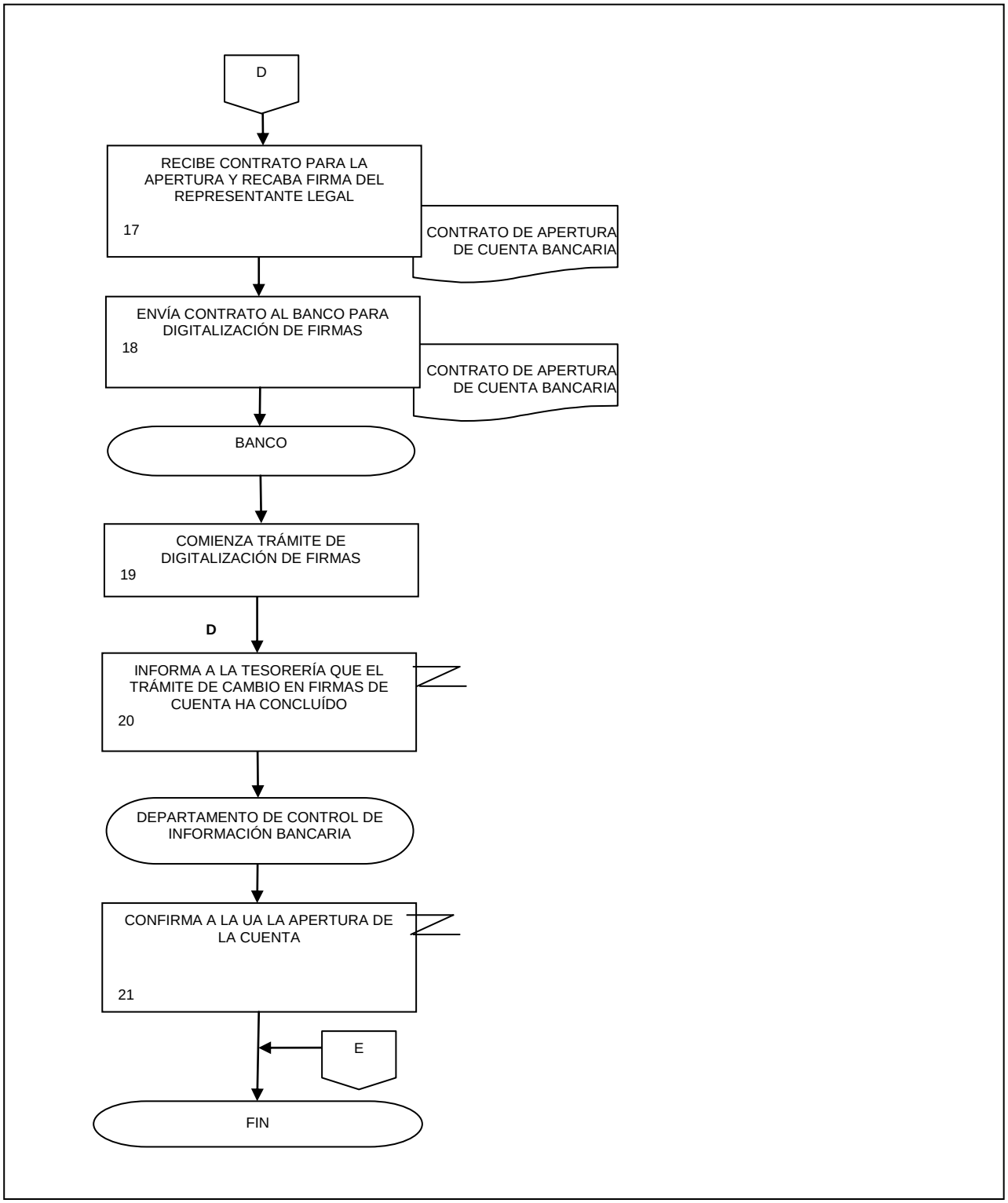
5. Diagrama de Flujo.-




A
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORAMCIÓN BANCARIA
NOTIFICA A LA UA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA APERTURA DE LA CUENTA (PREVIAMENTE ESPECIFICADA POR EL BANCO DE SERVICIO)
4
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
ENVÍA A TESORERÍA LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE LOS FIRMANTES
5
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
INFORMACIÓN REQUERIDA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORAMCIÓN BANCARIA
RECIBE INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA APERTURA
6
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
INFORMACIÓN REQUERIDA
B


B
ELABORA Y ENVÍA SOLICITUD AL BANCO PARA LA APERTURA DE CUENTA BANCARIA
7
1
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
INFORMACIÓN REQUERIDA
BANCO
RECIBE Y REVISA SOLICITUD
8
SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA
INFORMACIÓN REQUERIDA
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
NO
REGRESA SOLICITUD A LA TESORERÍA INDICANDO EL MOTIVO DEL RECHAZO
9
SOLICITUD DE A PERTURA DE CUENTA
INFORMACIÓN REQUERIDA
1
SI
COMIENZA TRÁMITE DE APERTURA
10
D
ENTREGA A LA TESORERÍA CONTRATO PARA LA APERTURA DE LA CUENTA
11
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
C


C
SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN FIANANCIERA
RECIBE CONTRATO PARA LA APERTURA Y REVISA LOS DATOS
12
2
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
¿ESTÁN TODOS LOS DATOS CORRECTOS?
NO
NOTIFICA AL BANCO LOS ERRORES DETECTADOS
13
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
2
SI
ENVÍA CONTRATO A LA UA PARA RECABAR LAS FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
14
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
RECIBE CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA Y RECABA FIRMAS
15
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
ENVÍA A LA TESORERÍA CONTRATO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS
16
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
TESORERÍA, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
D


D
RECIBE CONTRATO PARA LA APERTURA Y RECABA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
17
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
ENVÍA CONTRATO AL BANCO PARA DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS
18
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA
BANCO
COMIENZA TRÁMITE DE DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS
19
D
INFORMA A LA TESORERÍA QUE EL TRÁMITE DE CAMBIO EN FIRMAS DE CUENTA HA CONCLUÍDO
20
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
CONFIRMA A LA UA LA APERTURA DE LA CUENTA
21
E
FIN

1. Objetivo.-

Establecer en forma detallada el procedimiento a seguir para gestionar el alta y baja de servidores públicos designados para suscribir en las cuentas bancarias.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Direcciones Generales, Regionales, CI y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para los trámites de altas o bajas de firmas en cuentas bancarias, la UA deberá enviar solicitud a la Tesorería firmada por el servidor público facultado para ello. La solicitud deberá contener el número de cuenta bancaria, el tipo de trámite solicitado y el motivo del cambio.

3.b. Para tramitar alta de firmas se deberá anexar la información requerida de los servidores públicos, así como copia legible del (los) documento(s) oficial(es) que solicite el banco, previamente notificado por la Tesorería.

3.c. El Titular de la UA podrá designar a un servidor público que estará facultado para gestionar ante la Tesorería del Instituto los trámites de actualización de firmas en cuentas de cheques, en el caso de Direcciones Generales, Regionales y la CI será el Director de Administración y para Coordinaciones Estatales el Subdirector Estatal de Administración.

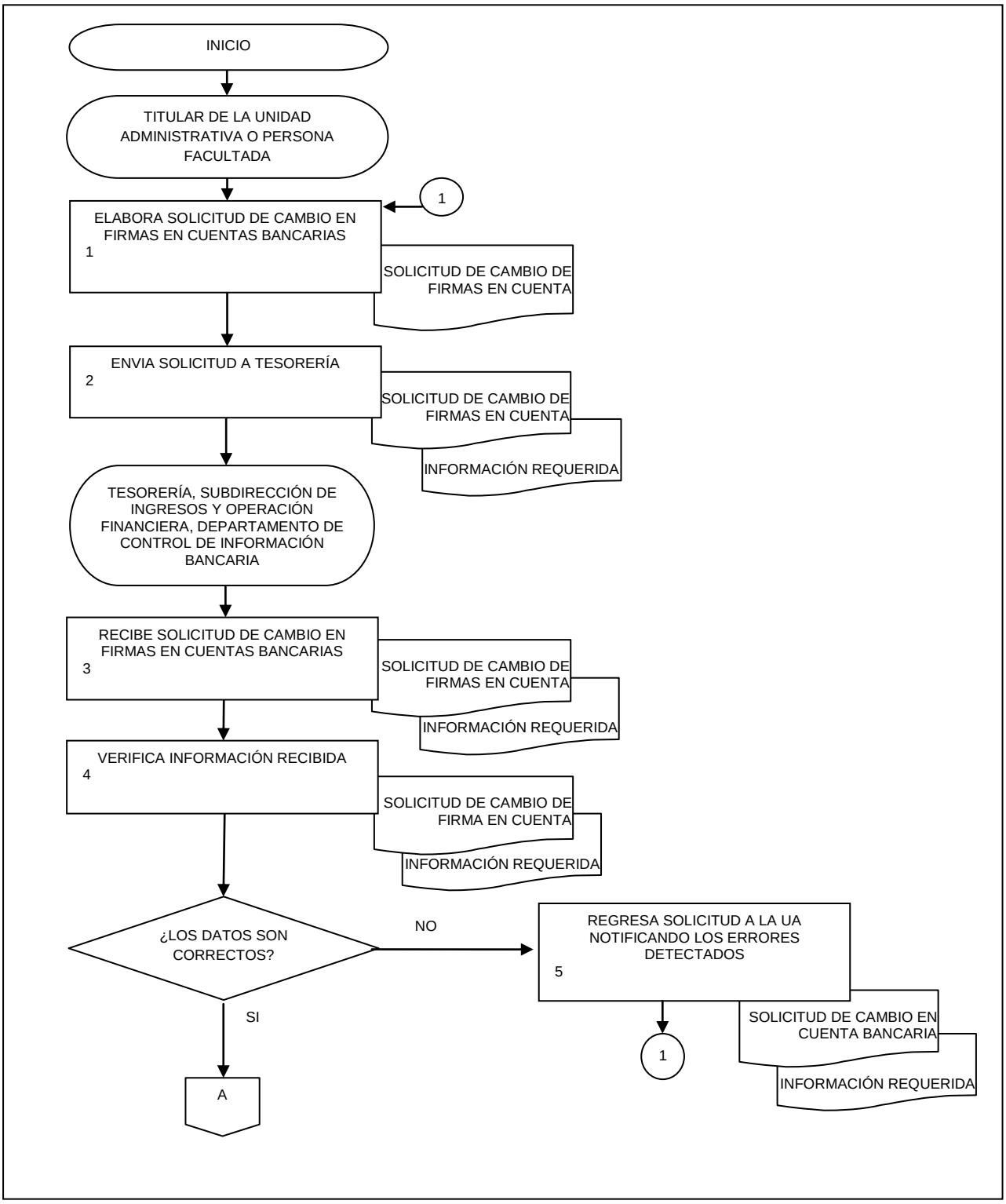
3.d. Todo trámite relacionado con la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias institucionales, así como lo correspondiente al sistema de banca electrónica, será en todos los casos tramitado a través de la Tesorería del Instituto.

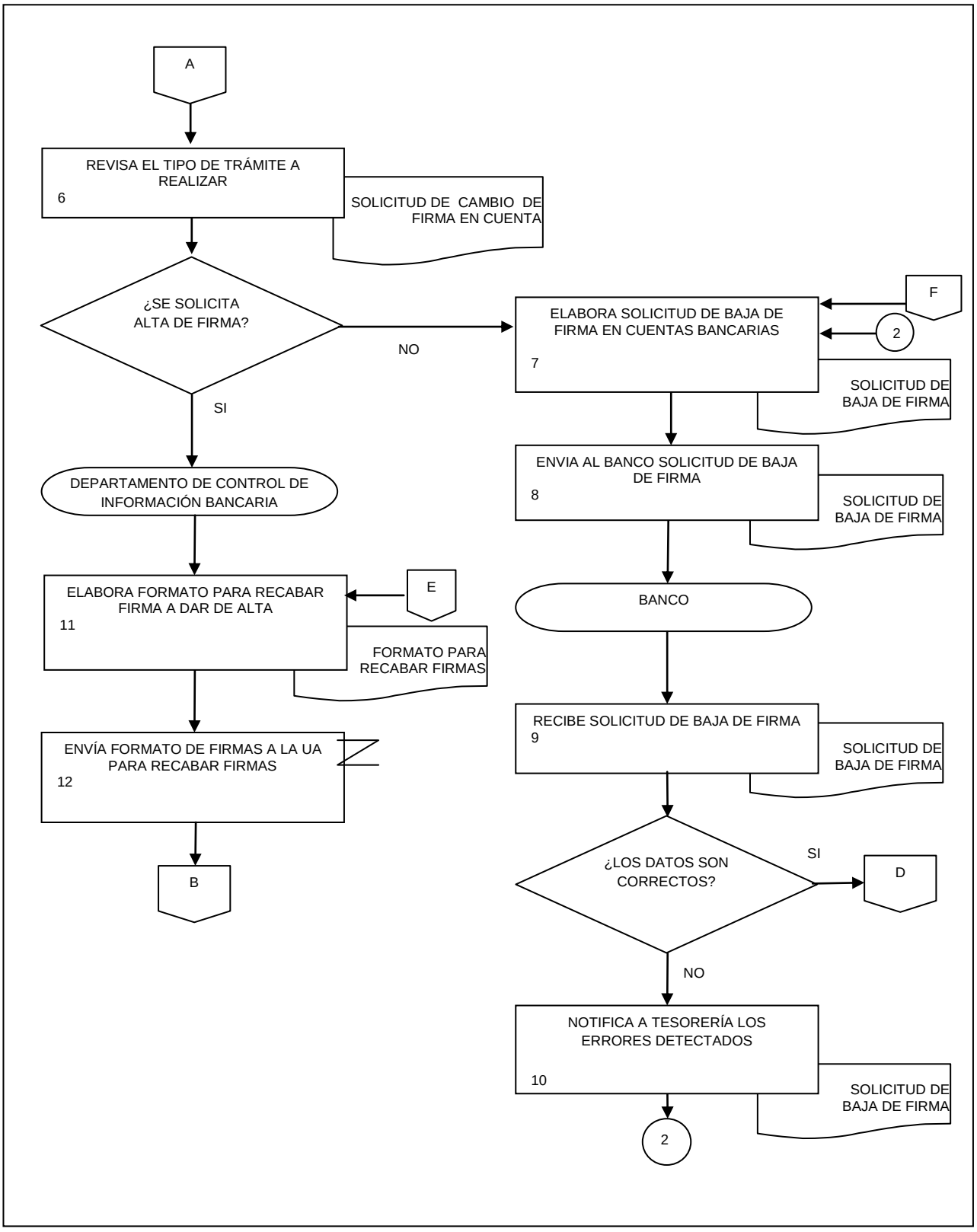
4. Descripción Narrativa.-

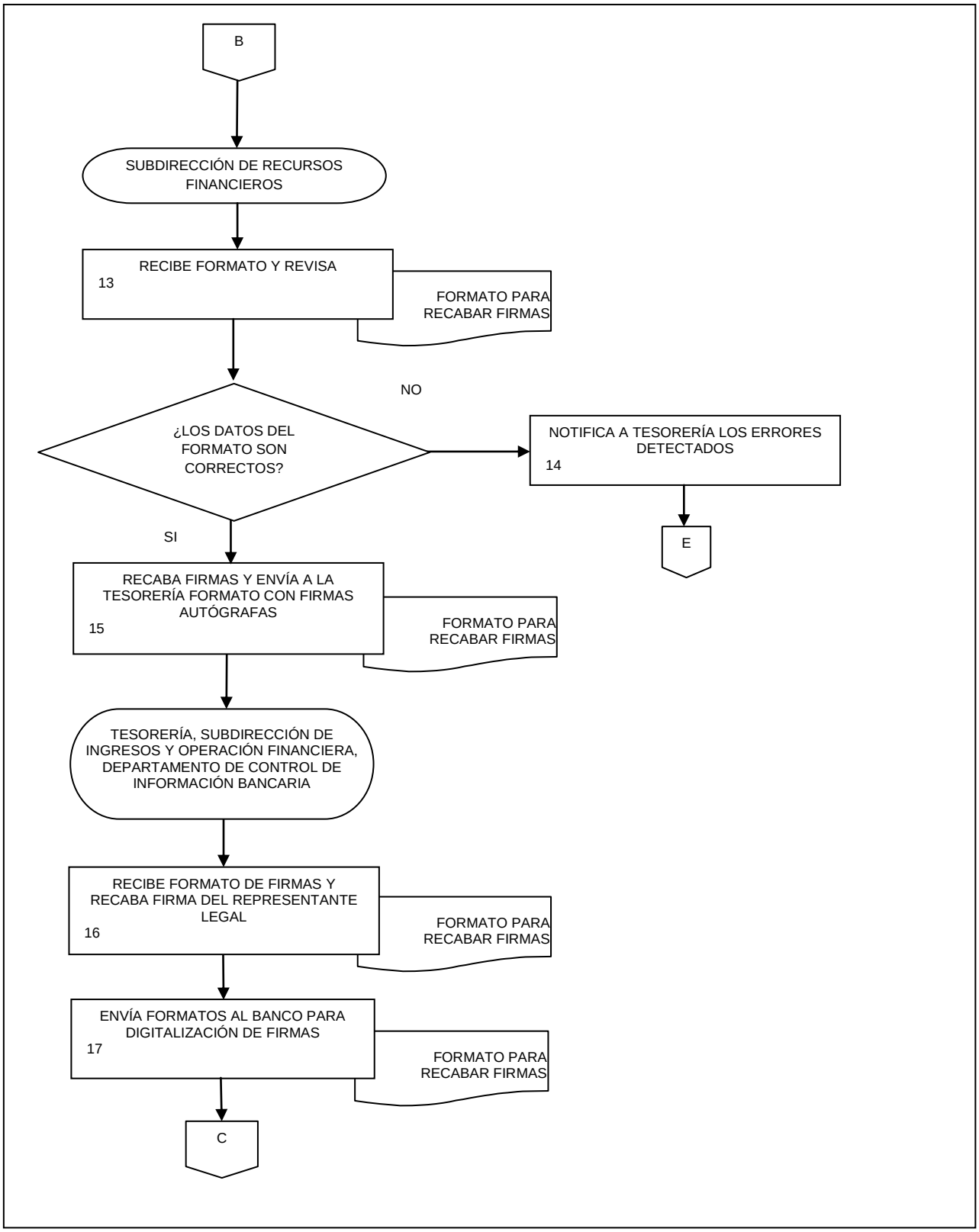
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Titular de la Unidad Administrativa o Persona Facultada.	1.	Elabora solicitud de cambio de firmas en cuentas bancarias.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria.
	2.	Envía solicitud a Tesorería.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria. Información requerida de los firmantes.
Tesorería. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera. Departamento de Control de Información Bancaria.	3.	Recibe solicitud de cambio de firmas en cuentas bancarias.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria. Información requerida de los firmantes.
	4.	Verifica información recibida. ¿Los datos son correctos? NO.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria. Información requerida de los firmantes.
	5.	Regresa solicitud a la UA notificando los errores detectados. Continúa en la actividad No.1. SÍ.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria. Información requerida de los firmantes.
	6.	Revisa el tipo de trámite a realizar. ¿Se solicita el alta de firma? NO.	Solicitud de cambio de firmas en cuenta bancaria.
	7.	Elabora solicitud de baja de firma en cuentas bancarias.	Solicitud de baja de firma.
	8.	Envía al banco solicitud de baja de firma.	Solicitud de baja de firma.
Banco.	9.	Recibe solicitud de baja de firmas. ¿Los datos son correctos? SÍ. Continúa en la actividad No. 21. NO.	Solicitud de baja de firma.
	10.	Regresa solicitud de la Tesorería indicando el motivo del rechazo.	Solicitud de baja de firma.

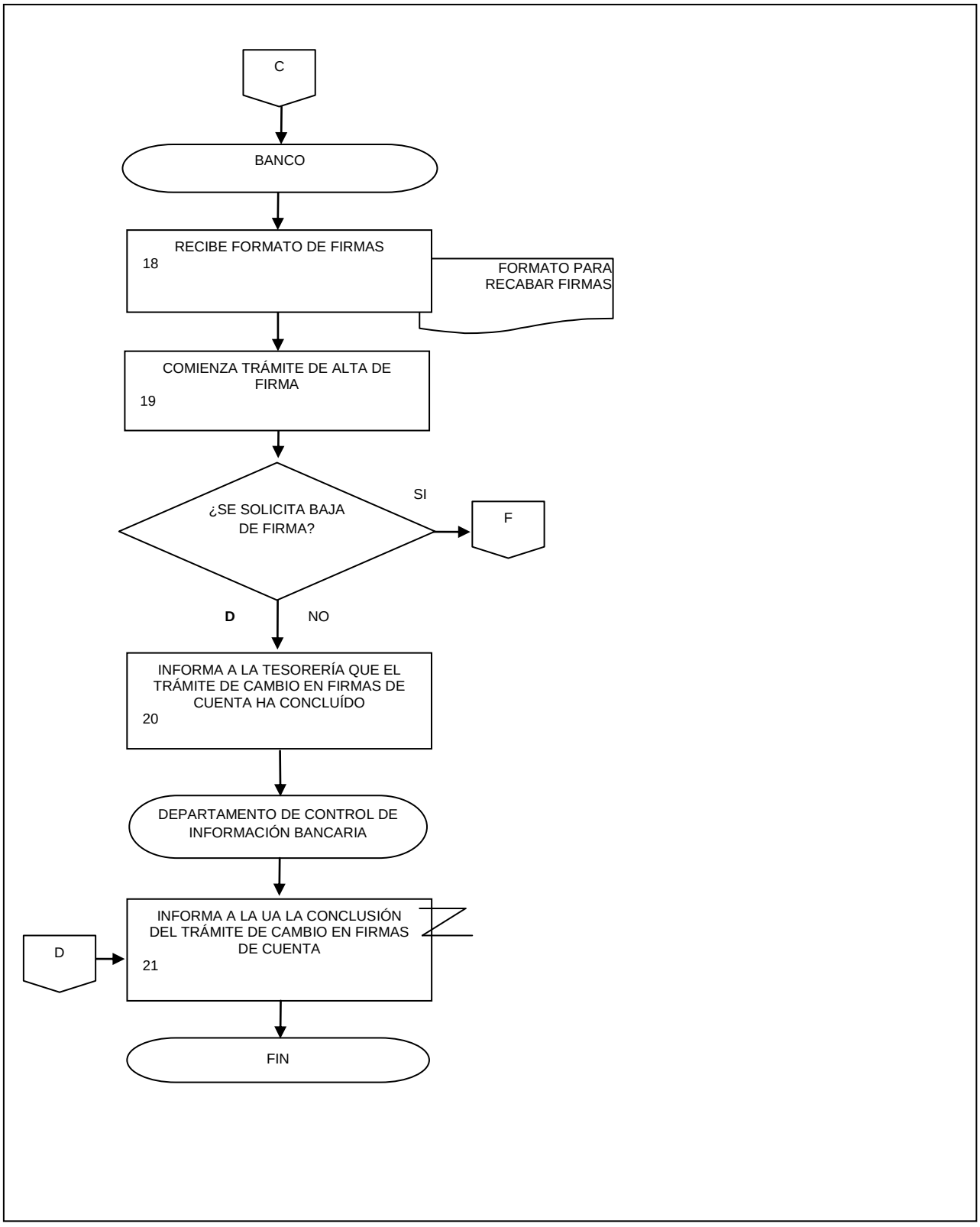
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 7.	
		SÍ.	
Departamento de Control de Información Bancaria.	11.	Elabora formato para recabar firma a dar de alta.	Formato para recabar firma.
	12.	Envía vía correo electrónico formato de firmas a la UA para recabar firmas.	Formato para recabar firmas.
Subdirección de Recursos Financieros.	13.	Recibe formato y revisa.	Formato para recabar firmas.
		¿Los datos del formato son correctos?	
		NO.	
	14.	Notifica a la Tesorería los errores detectados.	
		Continúa en la actividad No.11.	
		SÍ.	
	15.	Recaba firmas y envía a la Tesorería formato con firmas autógrafas.	Formato para recabar firmas.
Tesorería. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	16.	Recibe formato de firmas y recaba firma del representante legal.	Formato para recabar firmas.
Departamento de Control de Información Bancaria.	17.	Envía formato al banco para digitalización de firmas.	Formato para recabar firmas.
Banco.	18.	Recibe formato de firmas.	Formato para recabar firmas.
	19.	Comienza el trámite de alta de firma.	
		¿Se solicita baja de firma?	
		SÍ.	
		Continúa en la actividad No. 7.	
		NO. **D.**	
Departamento de Control de Información Bancaria.	20.	Informa a la Tesorería la conclusión del trámite de cambio de firmas en cuenta bancaria.	
	21.	Informa vía correo electrónico a la UA la conclusión del trámite de cambio de firmas en cuenta bancaria.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA EL TIPO DE TRÁMITE A REALIZAR
6
SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMA EN CUENTA
¿SE SOLICITA ALTA DE FIRMA?
NO
SI
ELABORA SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA EN CUENTAS BANCARIAS
7
F
2
SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
ENVIA AL BANCO SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
8
SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
BANCO
RECIBE SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
9
SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
SI
D
NO
NOTIFICA A TESORERÍA LOS ERRORES DETECTADOS
10
SOLICITUD DE BAJA DE FIRMA
2
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
ELABORA FORMATO PARA RECABAR FIRMA A DAR DE ALTA
11
E
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
ENVÍA FORMATO DE FIRMAS A LA UA PARA RECABAR FIRMAS
12
B


B
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
RECIBE FORMATO Y REVISA
13
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
NO
¿LOS DATOS DEL FORMATO SON CORRECTOS?
NOTIFICA A TESORERÍA LOS ERRORES DETECTADOS
14
E
SI
RECABA FIRMAS Y ENVÍA A LA TESORERÍA FORMATO CON FIRMAS AUTÓGRAFAS
15
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
TESORERÍA, SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
RECIBE FORMATO DE FIRMAS Y RECABA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
16
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
ENVÍA FORMATOS AL BANCO PARA DIGITALIZACIÓN DE FIRMAS
17
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
C


C
BANCO
RECIBE FORMATO DE FIRMAS
18
FORMATO PARA RECABAR FIRMAS
COMIENZA TRÁMITE DE ALTA DE FIRMA
19
¿SE SOLICITA BAJA DE FIRMA?
SI
F
D
NO
INFORMA A LA TESORERÍA QUE EL TRÁMITE DE CAMBIO EN FIRMAS DE CUENTA HA CONCLUÍDO
20
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN BANCARIA
D
INFORMA A LA UA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE DE CAMBIO EN FIRMAS DE CUENTA
21
FIN

1. Objetivo.-

Establecer el procedimiento detallado para el mantenimiento de las bancas electrónicas asignadas a las UA, tales como alta y baja de usuarios o cambio de facultades para el uso de este servicio.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las Direcciones Generales, Regionales, CI y Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La solicitud de mantenimiento la hará el servidor público facultado por la UA ante la Tesorería, quien realizará las gestiones en la banca electrónica mediante los usuarios administradores habilitados.

3.b. En el caso de alta de usuarios, deberán indicar las facultades requeridas para cada usuario.

3.c. Para la operación de la Banca Electrónica el servidor público facultado designará a los usuarios con perfil de administrador u operador bajo un esquema de firmas mancomunado, asignando los atributos que de acuerdo a sus necesidades requiera.

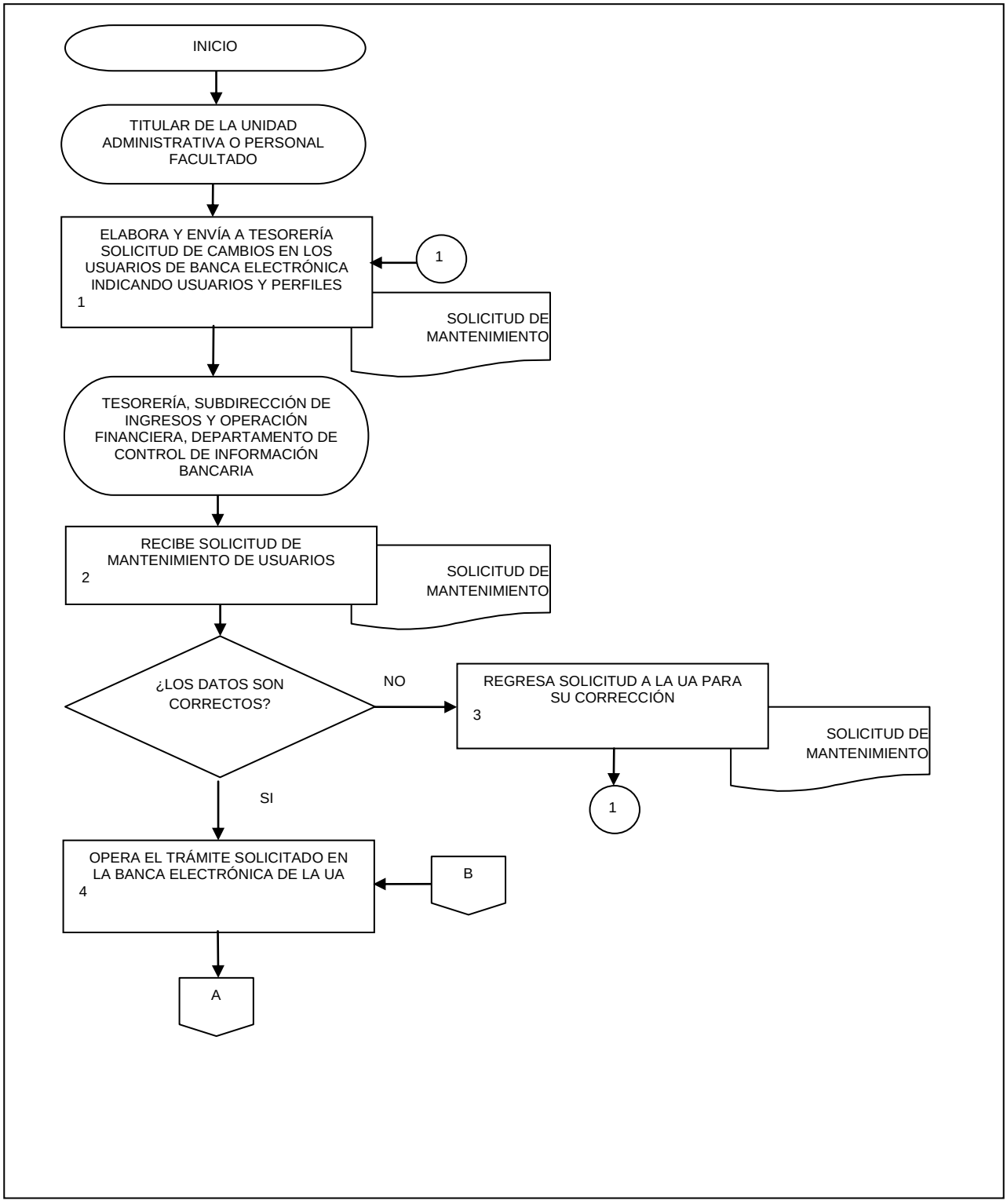
3.d. Todo trámite relacionado con la apertura y mantenimiento de las cuentas bancarias Institucionales, así como lo correspondiente al sistema de banca electrónica, será en todos los casos tramitado a través de la Tesorería.

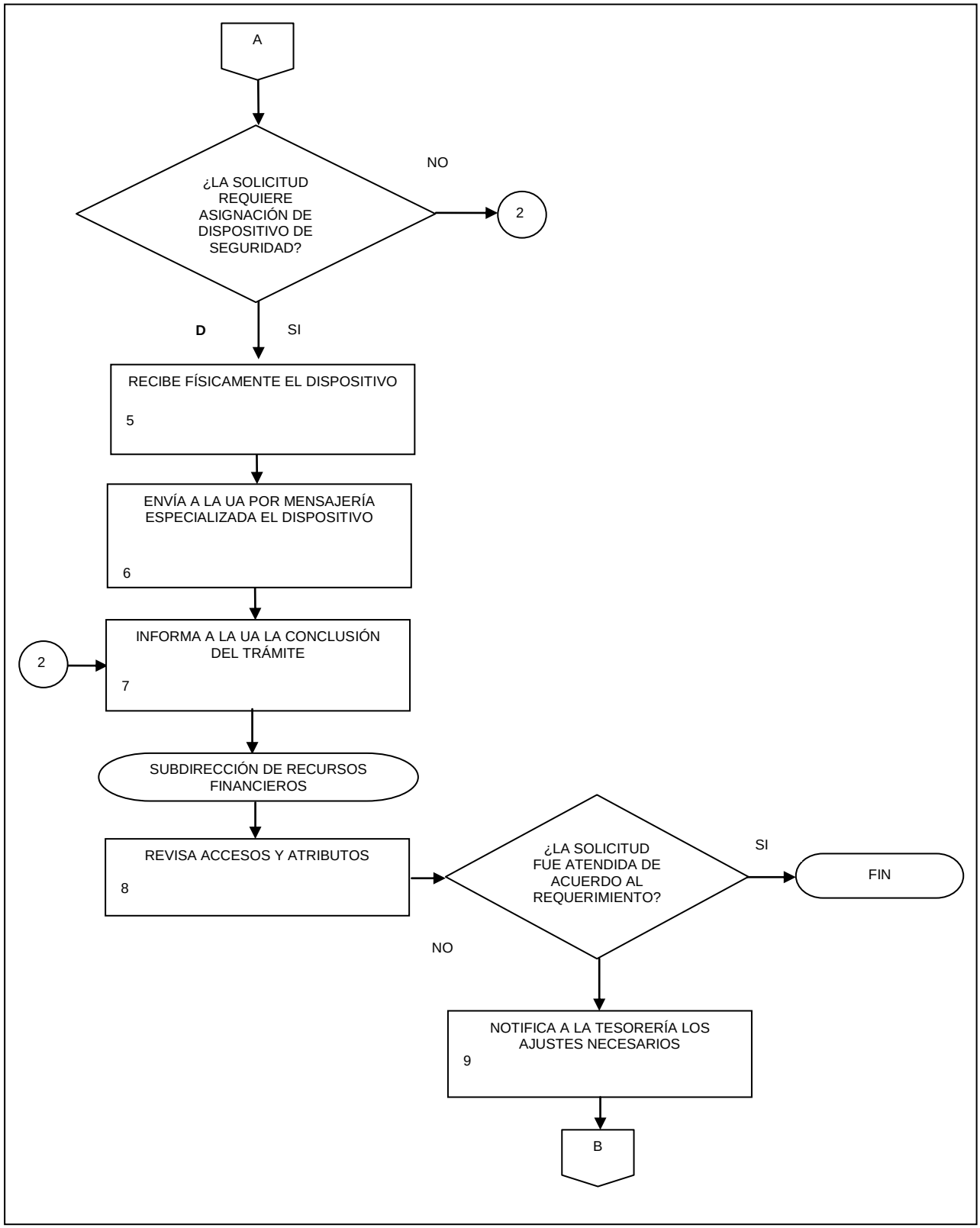
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Titular de la Unidad Administrativa o Personal facultado.	1.	Elabora y envía a Tesorería solicitud de cambios de usuarios en banca electrónica.	Solicitud de cambio de usuarios de banca electrónica.
Tesorería. Subdirección de Ingresos y Operación Financiera. Departamento de Control de Información Bancaria.	2.	Recibe solicitud de cambio de usuarios en banca electrónica. ¿Los datos son correctos? NO.	Solicitud de cambio de usuarios de banca electrónica.
	3.	Regresa solicitud a la UA notificando los errores detectados. Continúa en la actividad No.1.	Solicitud de cambio de usuarios de banca electrónica.
		SÍ.	
	4.	Opera el trámite solicitado en la banca electrónica de la UA. ¿La solicitud requiere asignación de dispositivo de seguridad? NO. Continúa en la actividad No. 7. SÍ. **D.** Después del tiempo requerido para recibir el dispositivo	
	5.	Recibe el dispositivo en el domicilio especificado.	
	6.	Envía el dispositivo a la UA por mensajería especializada.	
	7	Informa a la UA la conclusión del trámite.	
Subdirección de Recursos Financieros.	8.	Revisa accesos y atributos. ¿La solicitud fue atendida de acuerdo al requerimiento? NO.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Recursos Financieros.	9.	Notifica a la Tesorería los ajustes necesarios. Continúa en la actividad No. 4. SÍ. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿LA SOLICITUD REQUIERE ASIGNACIÓN DE DISPOSITIVO DE SEGURIDAD?
NO
2
D
SI
RECIBE FÍSICAMENTE EL DISPOSITIVO
5
ENVÍA A LA UA POR MENSAJERÍA ESPECIALIZADA EL DISPOSITIVO
6
2
INFORMA A LA UA LA CONCLUSIÓN DEL TRÁMITE
7
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
REVISA ACCESOS Y ATRIBUTOS
8
¿LA SOLICITUD FUE ATENDIDA DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO?
SI
FIN
NO
NOTIFICA A LA TESORERÍA LOS AJUSTES NECESARIOS
9
B

1. Objetivo.-

Establecer en forma detallada 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, entre otros.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Tesorería, DGARMSG y CI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Para la captación de ingresos se tendrán dos medios disponibles, que son: cheque nominativo, caja o certificado en moneda nacional a nombre del INEGI o transferencia electrónica en cuenta bancaria en moneda nacional o extranjera.

3.b. La Tesorería recibirá cheques en un horario de 9:00 a 14:00 horas y los depositará ante la Institución Bancaria a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de recepción, asimismo proporcionará a las áreas solicitantes el número de cuenta establecido para la recepción de transferencias.

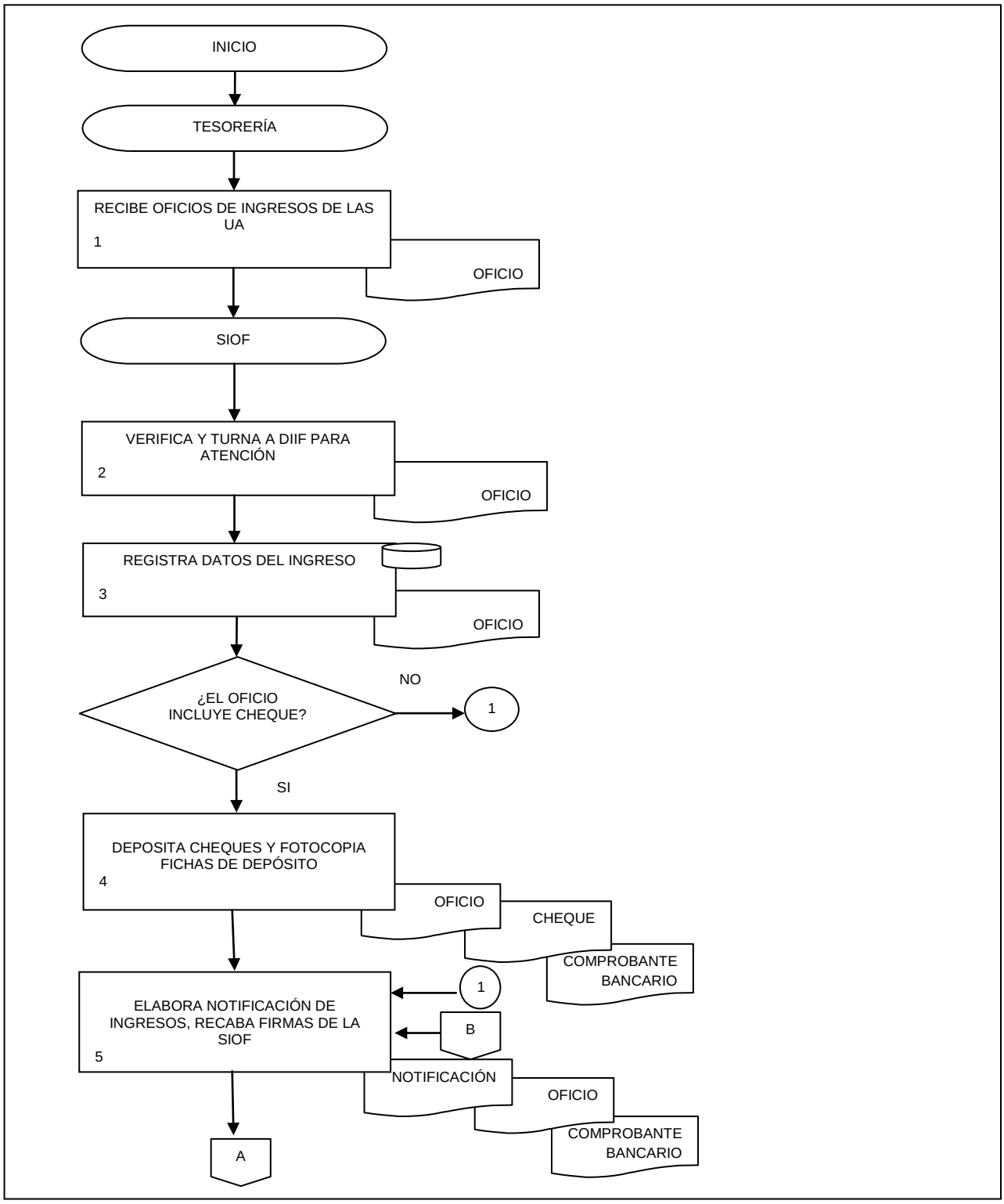
3.c. Las áreas solicitantes deberán remitir mediante oficio la documentación que soporte el ingreso de acuerdo al medio de cobro utilizado: cuando se adjunte cheque, deberán entregarlo a la Tesorería a más tardar el día hábil siguiente a la recepción del mismo y en el caso de transferencias electrónicas deberán notificar el ingreso a la Tesorería en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su realización.

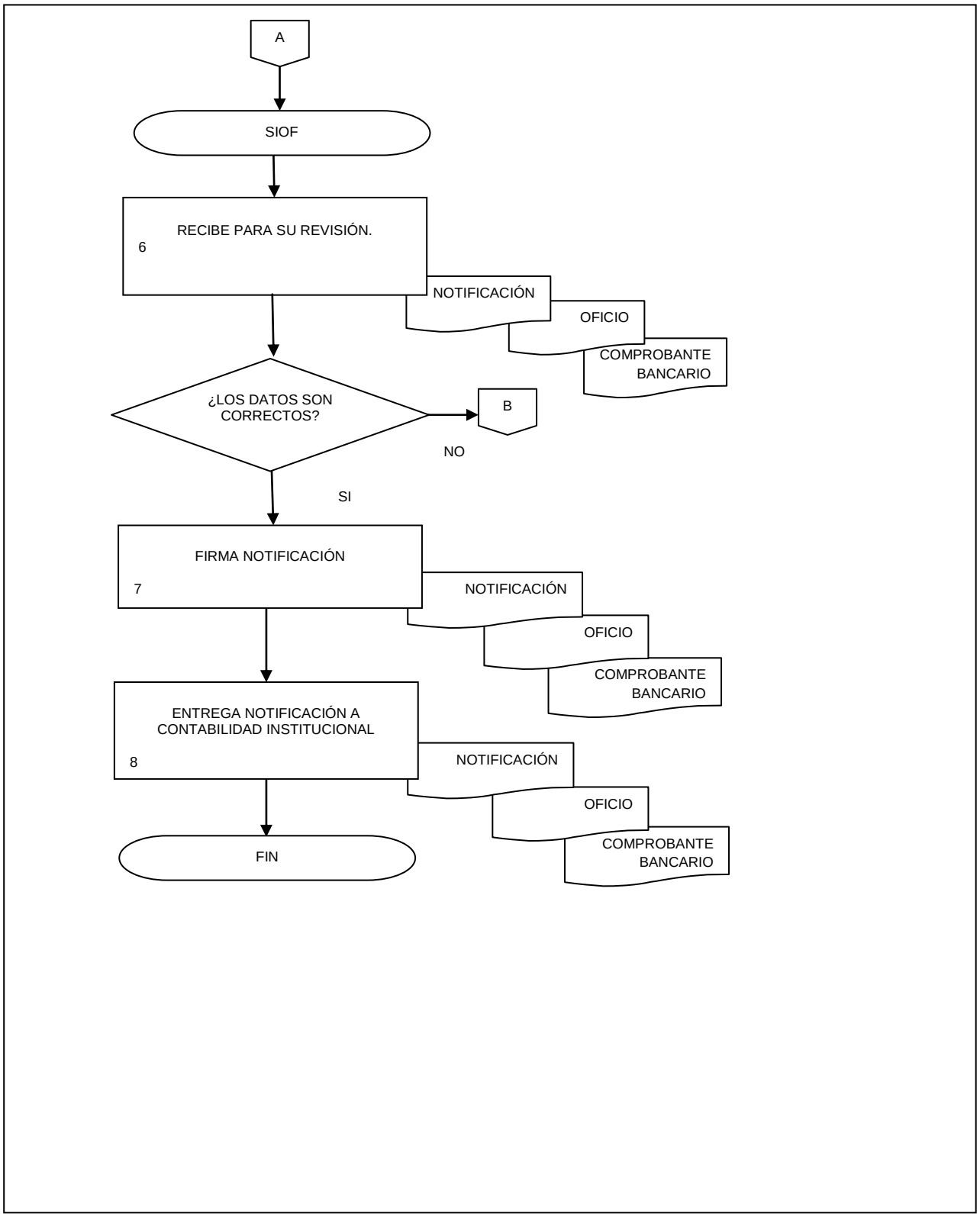
3.d. Los ingresos propios que reciba el Instituto serán depositados en la cuenta bancaria aperturada para este fin y deberá notificarse a la DCI para su registro.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Tesorería.	1.	Recibe oficio de ingresos de las áreas solicitantes y remite a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera para su trámite.	Oficio.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	2.	Verifica oficio y turna al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	Oficio.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	3.	Registra datos del oficio en el control de ingresos. ¿El oficio incluye cheque? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	Oficio.
	4.	Deposita ante la Institución Financiera los cheques en la cuenta Instituto y recibe comprobante bancario.	Oficio. Cheque. Comprobante Bancario.
	5.	Elabora Notificación de Ingresos, adjuntando oficio original y copia del comprobante bancario y remite a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera para su revisión y firma.	Notificación de Ingresos. Oficio. Comprobante Bancario.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	6.	Recibe para su revisión. ¿Datos correctos? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	Notificación de Ingresos. Oficio. Comprobante Bancario.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	7.	Firma de revisado y devuelve al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras para los trámites correspondientes.	Notificación de Ingresos. Oficio. Comprobante Bancario.
	8.	Entrega documentación a la Dirección de Contabilidad Institucional para su registro. Fin del Procedimiento.	Notificación de Ingresos. Oficio. Comprobante Bancario.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SIOF
RECIBE PARA SU REVISIÓN.
6
NOTIFICACIÓN
OFICIO
COMPROBANTE BANCARIO
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
B
NO
SI
FIRMA NOTIFICACIÓN
7
NOTIFICACIÓN
OFICIO
COMPROBANTE BANCARIO
ENTREGA NOTIFICACIÓN A CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
8
NOTIFICACIÓN
OFICIO
COMPROBANTE BANCARIO
FIN

1. Objetivo.-

Establecer en forma detallada el procedimiento a seguir para invertir las disponibilidades financieras del Instituto de conformidad con los Lineamientos de Disponibilidades Financieras.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la 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.

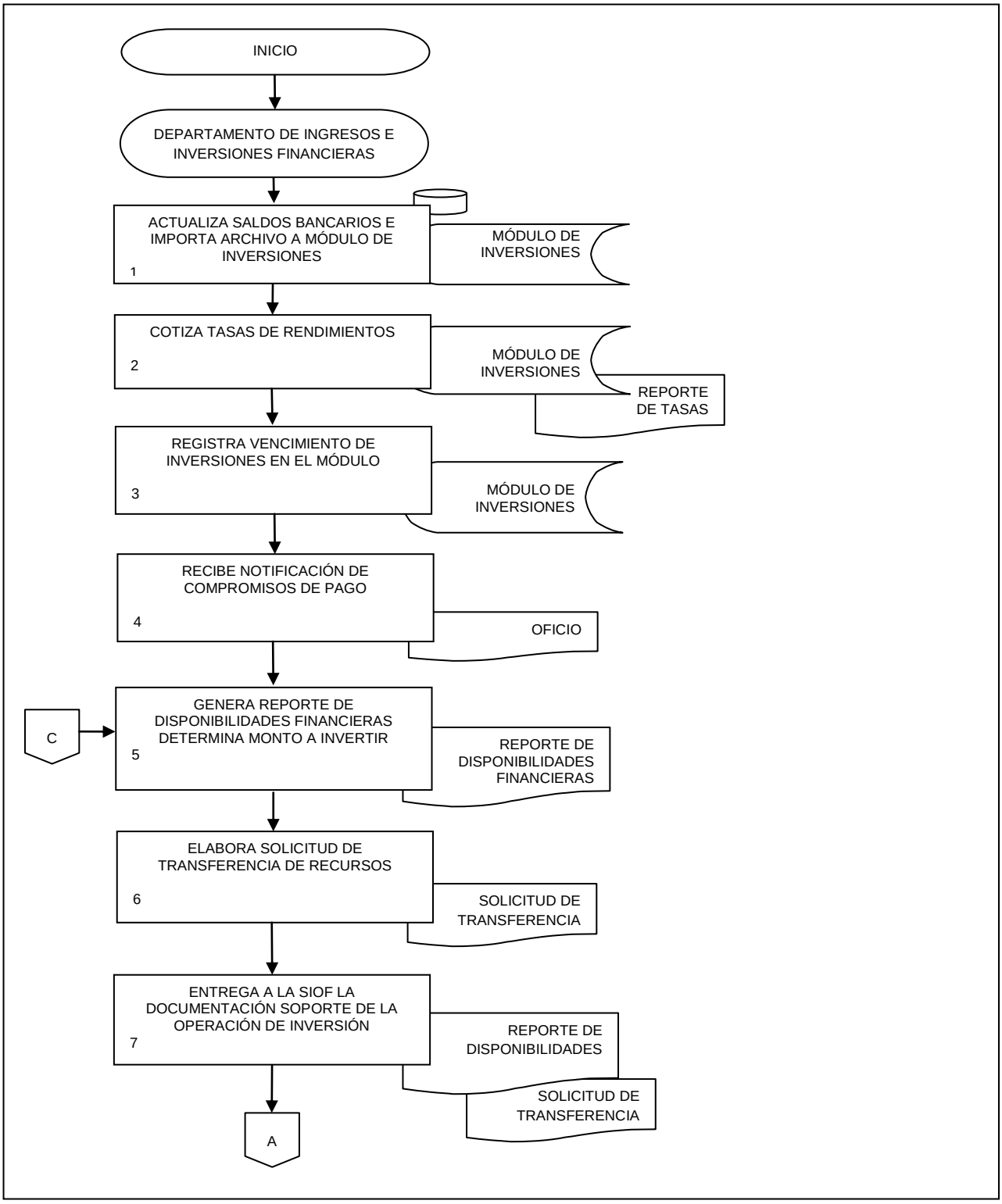
3.d. El registro de las operaciones de inversión se hará a través de Módulo de Inversiones que se encuentra en el Sistema Integral de Administración.

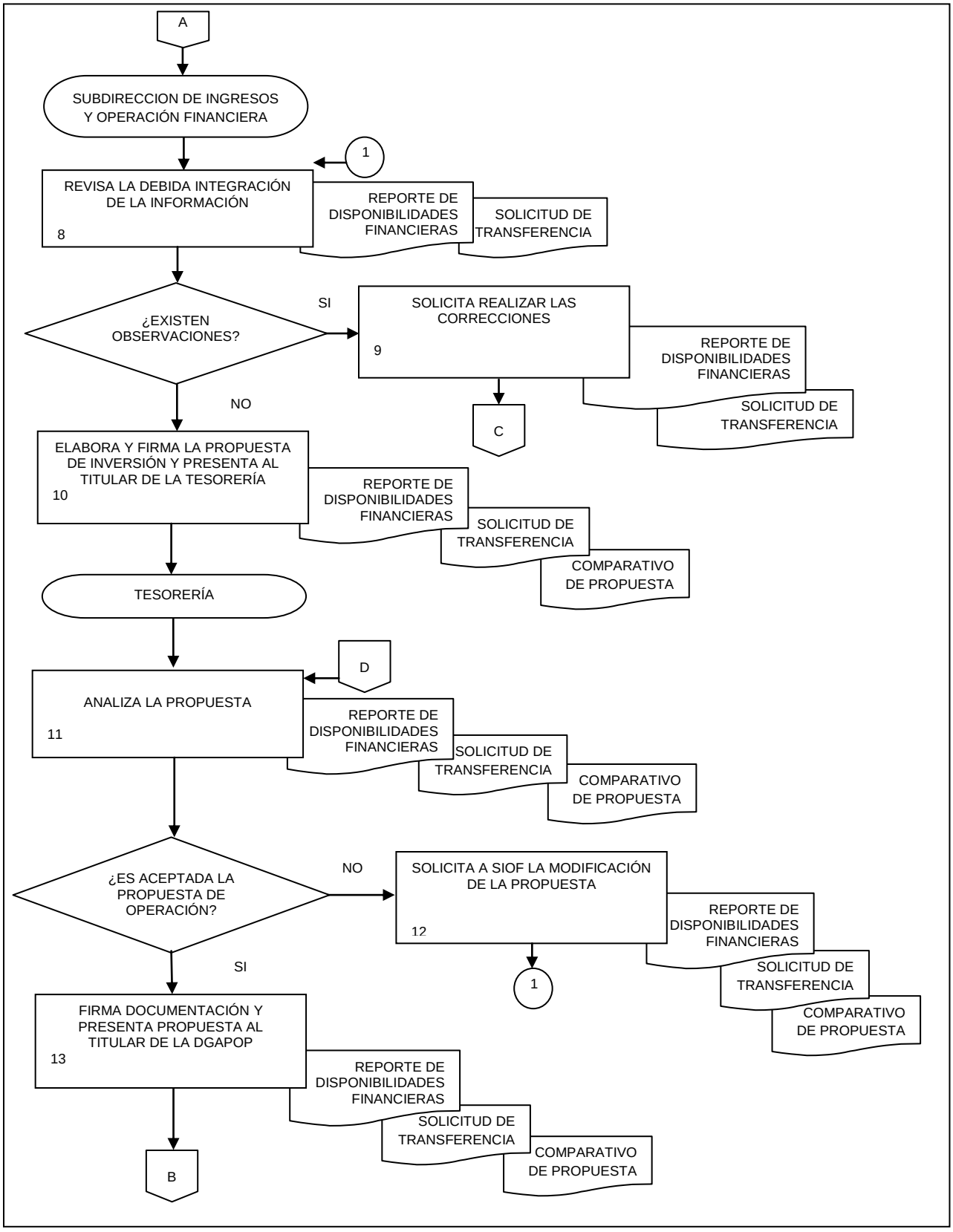
4. Descripción Narrativa.-

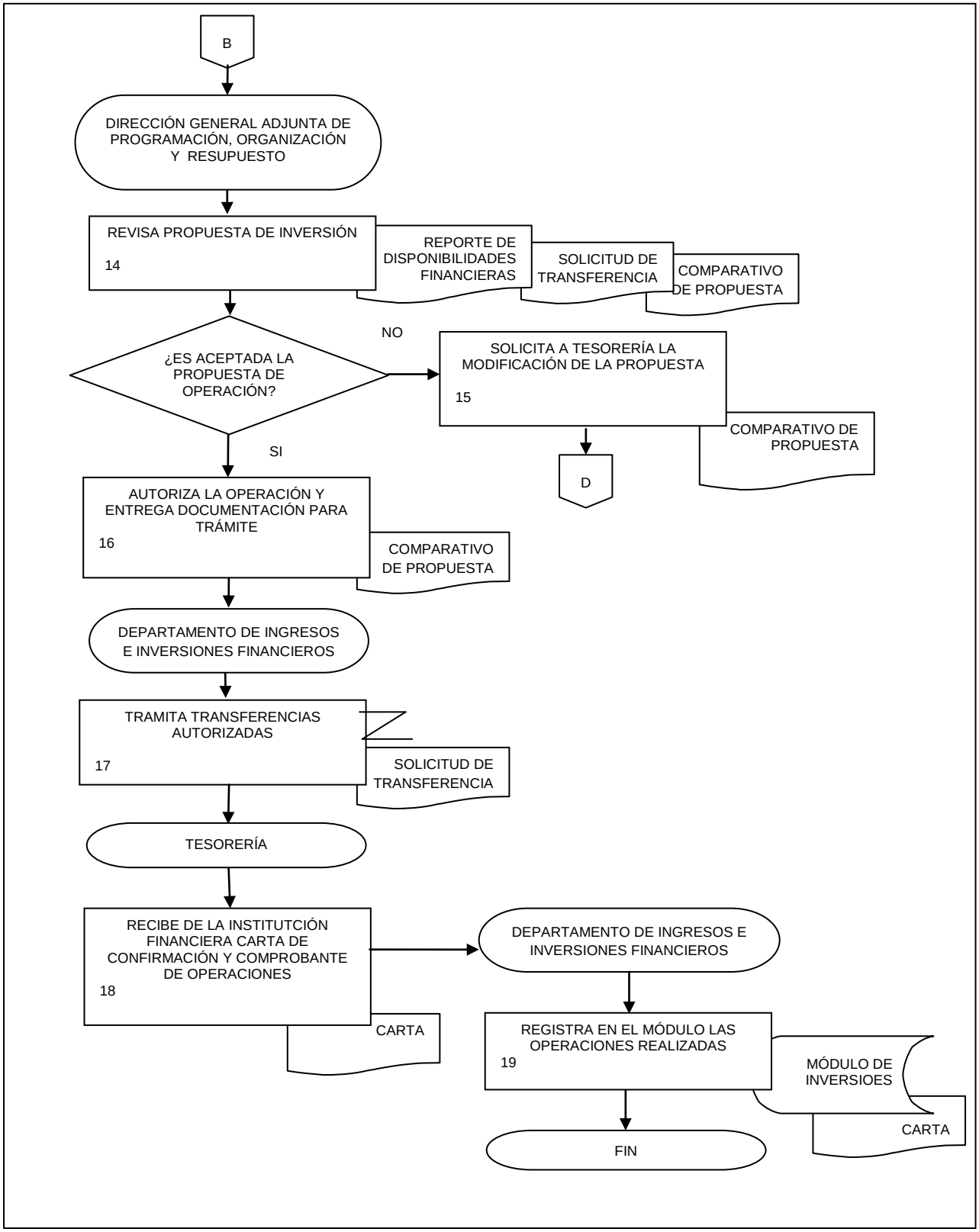
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	1.	Actualiza saldos bancarios e importa al Módulo de Inversiones.	Archivo.
	2.	Cotiza tasas de rendimiento y captura en el Módulo de Inversiones.	Reporte de tasas.
	3.	Registra los vencimientos diarios en el Módulo de Inversiones.	
	4.	Recibe notificación de los compromisos de pago por parte de la Subdirección de Egresos.	Oficio.
	5.	Genera el reporte de disponibilidades financieras en el que se determinan los montos a invertir.	Reporte de disponibilidades financieras.
	6.	Elabora las solicitudes de transferencias de recursos a cuentas del Instituto o a cuentas de Instituciones Financieras según sea el caso.	Solicitud Transferencia.
	7.	Entrega a la Subdirección de Ingresos y Operación Financiera la documentación soporte de la operación de inversión.	Reporte de disponibilidades. Solicitud de transferencia.
Subdirección de Ingresos y Operación Financiera.	8.	Revisa la integración de la información. ¿Existen observaciones? SÍ.	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia.
	9.	Solicita realizar las correcciones al Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras. Continúa en la actividad No.5. NO.	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia.
	10.	Elabora y firma la propuesta de inversión y presenta al titular de la Tesorería.	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia. Comparativo de Propuesta.
Tesorería.	11.	Analiza la propuesta de inversión. ¿Es aceptada la propuesta de operación?	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia. Comparativo de Propuesta.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		NO.	
Tesorería.	12.	Solicita a Subdirección de Ingresos y Operación Financiera la modificación de la propuesta. Continúa en actividad No. 8.	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia. Comparativo de propuestas.
		SÍ.	
	13.	Firma documentación y solicita autorización al titular de la DGAPOP.	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia. Comparativo de Propuesta.
Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto.	14.	Revisa propuesta de inversión. ¿Es aceptada la propuesta?	Reporte de disponibilidades financieras. Solicitud de transferencia. Comparativo de Propuesta.
		NO.	
	15.	Solicita a Tesorería la modificación de la propuesta. Continúa en actividad No. 11.	Comparativo de Propuesta.
		SÍ.	
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	16.	Autoriza realizar la operación con el intermediario que ofrezca la mejor opción de inversión y entrega documentación para que los servidores públicos facultados gestionen los trámites correspondientes.	Comparativo de Propuesta.
Tesorería.	17.	Tramita ante las Instituciones Financieras las transferencias autorizadas por medio de correo electrónico.	Solicitud de transferencia.
Departamento de Ingresos e Inversiones Financieras.	18.	Recibe de la Institución Financiera la carta confirmación y/o comprobante de la(s) operación(es) realizada(s).	Carta o comprobante de operación.
	19.	Registra en el Módulo de Inversiones las operaciones realizadas con las Instituciones Financieras. Fin del Procedimiento.	Carta o comprobante de operación.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCION DE INGRESOS Y OPERACIÓN FINANCIERA
1
REVISA LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
8
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
¿EXISTEN OBSERVACIONES?
SI
SOLICITA REALIZAR LAS CORRECCIONES
9
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
C
NO
ELABORA Y FIRMA LA PROPUESTA DE INVERSIÓN Y PRESENTA AL TITULAR DE LA TESORERÍA
10
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
COMPARATIVO DE PROPUESTA
TESORERÍA
D
ANALIZA LA PROPUESTA
11
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
COMPARATIVO DE PROPUESTA
¿ES ACEPTADA LA PROPUESTA DE OPERACIÓN?
NO
SOLICITA A SIOF LA MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
12
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
COMPARATIVO DE PROPUESTA
1
SI
FIRMA DOCUMENTACIÓN Y PRESENTA PROPUESTA AL TITULAR DE LA DGAPOP
13
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
COMPARATIVO DE PROPUESTA
B


B
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y RESUPUESTO
REVISA PROPUESTA DE INVERSIÓN
14
REPORTE DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
COMPARATIVO DE PROPUESTA
¿ES ACEPTADA LA PROPUESTA DE OPERACIÓN?
NO
SOLICITA A TESORERÍA LA MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA
15
COMPARATIVO DE PROPUESTA
D
SI
AUTORIZA LA OPERACIÓN Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE
16
COMPARATIVO DE PROPUESTA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIEROS
TRAMITA TRANSFERENCIAS AUTORIZADAS
17
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA
TESORERÍA
RECIBE DE LA INSTITUTCIÓN FINANCIERA CARTA DE CONFIRMACIÓN Y COMPROBANTE DE OPERACIONES
18
CARTA
DEPARTAMENTO DE INGRESOS E INVERSIONES FINANCIEROS
REGISTRA EN EL MÓDULO LAS OPERACIONES REALIZADAS
19
MÓDULO DE INVERSIOES
CARTA
FIN

1. Objetivo.-

Proporcionar una guía para la realización de las actividades de las distintas etapas de formulación e integración del presupuesto del INEGI.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable en las UA del INEGI, 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. La oficialización de la entrega deberá hacerse por medio de un oficio.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	1.	Define la estructura programática. Elabora la estructura programática interna – *procesos, subprocesos y macroactividades* – considerando para ello las estructuras orgánicas vigentes y las observaciones de las Direcciones de Administración de las UA.	Estructura programática.
	2.	Elabora y difunde los lineamientos para la presupuestación. Elabora y envía a los Directores de Administración de las UA el documento con los lineamientos para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto que, además, contiene la estructura programática interna concertada, los formatos para registrar los elementos programáticos – *objetivos, estrategias, productos, usuarios e indicadores* – y el calendario del proceso presupuestario.	Disposiciones para la integración del anteproyecto de presupuesto.
Subdirección de Presupuesto de Operación.	3.	Actualiza y revisa el inventario de plazas presupuestales. Valida el inventario de la plantilla regularizable con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y actualiza el registro.	
	4.	Revisa y actualiza la base de cálculo. Revisa y actualiza las medidas respectivas para cumplir con los lineamientos emitidos por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.	Lineamientos para la formulación del presupuesto regularizable de servicios personales.
	5.	Solicita adecuación del Sistema de Programación y Presupuesto SPP. Solicita modificaciones al SPP con la finalidad de actualizar los catálogos y las bases de cálculo del presupuesto de servicios personales.	
Subdirección de Procesamiento de Información.	6.	Actualiza el SPP. Adecuaciones al SPP.	

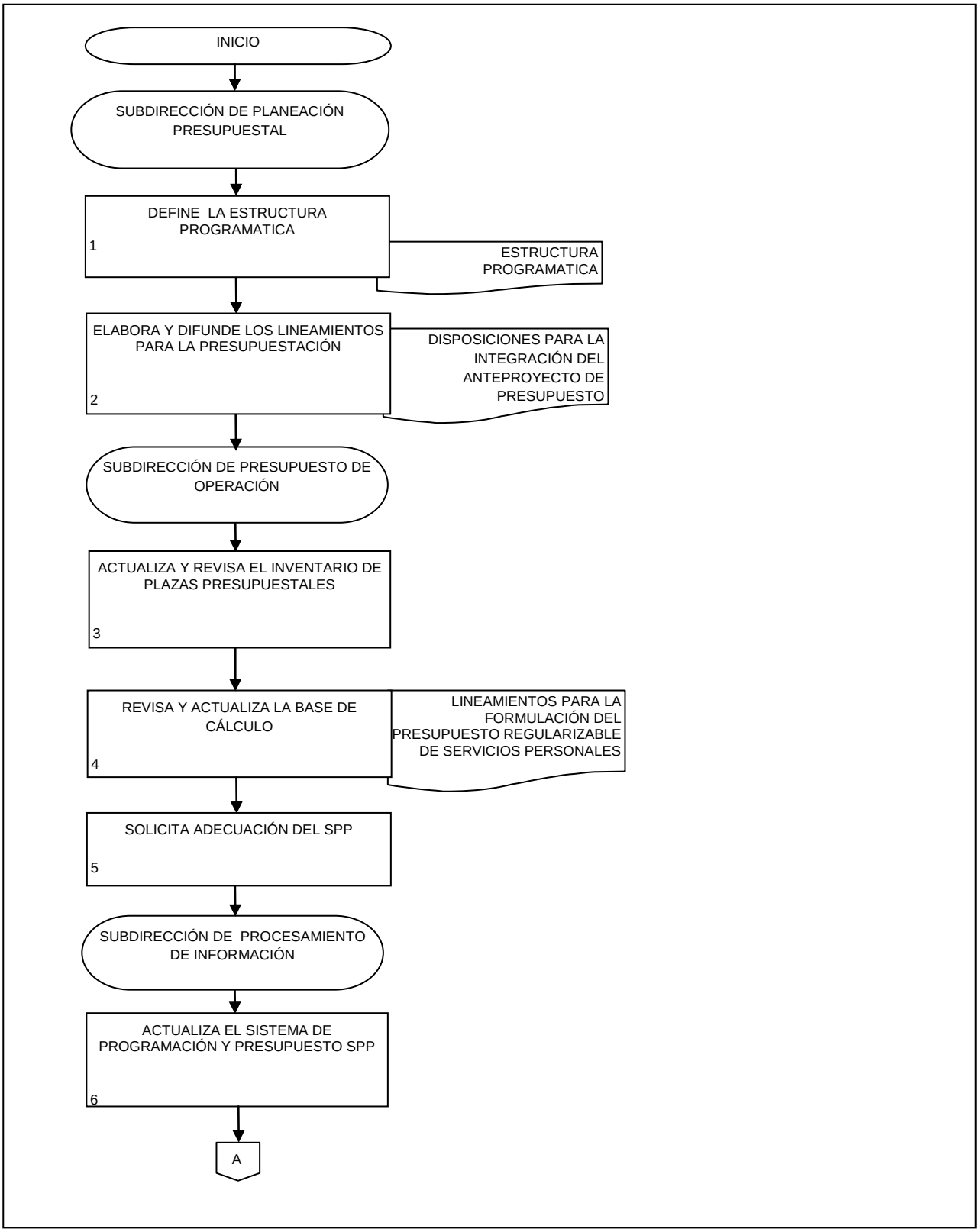
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	7.	Distribuye las plantillas presupuestales. Envía a las UA las plantillas presupuestales vigentes con la finalidad de que las Direcciones de Administración distribuyan las plazas conforme a la estructura programática concertada. Formula y entrega el Anteproyecto de Presupuesto.	Disposiciones para la integración del anteproyecto de presupuesto.
Unidades Responsables.	8.	Las áreas involucradas en la estructura programática formulan sus anteproyectos de presupuesto, considerando los ámbitos de gasto – *central, regional y estatal* - y los envían a la Dirección de Administración la cual los revisa y deposita integrados, previa autorización del Director General correspondiente, en el buzón de intercambio de información. Asimismo las Direcciones de Administración envían por la misma vía los formatos con los elementos programáticos.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	9.	Recibe los anteproyectos de presupuestos de las UA. Recupera del buzón de intercambio de información los anteproyectos enviados por las UA y los concentra en un directorio específico.	
Subdirección de Planeación Presupuestal. Subdirección de Presupuesto de Operación.	10.	Revisa los anteproyectos de las UA. Gasto corriente: Revisa los anteproyectos de las UA y verifica que estén bien formulados y completos. Los aspectos considerados en la revisión son: techos de gasto, ámbitos de gasto, estados, clasificador por objeto del gasto, criterios presupuestales, calendario de pagos y elementos programáticos Si el anteproyecto contiene errores, elabora una cédula de observaciones que remite a las UA considerada, indicando las correcciones necesarias. Servicios personales: Revisa los anteproyectos de las UA y verifica que las plantillas presupuestales estén incorporadas y correctamente calculadas. Los elementos considerados en la revisión son: plantilla registrada, tabulador, bases de cálculo e impuesto a la nómina	

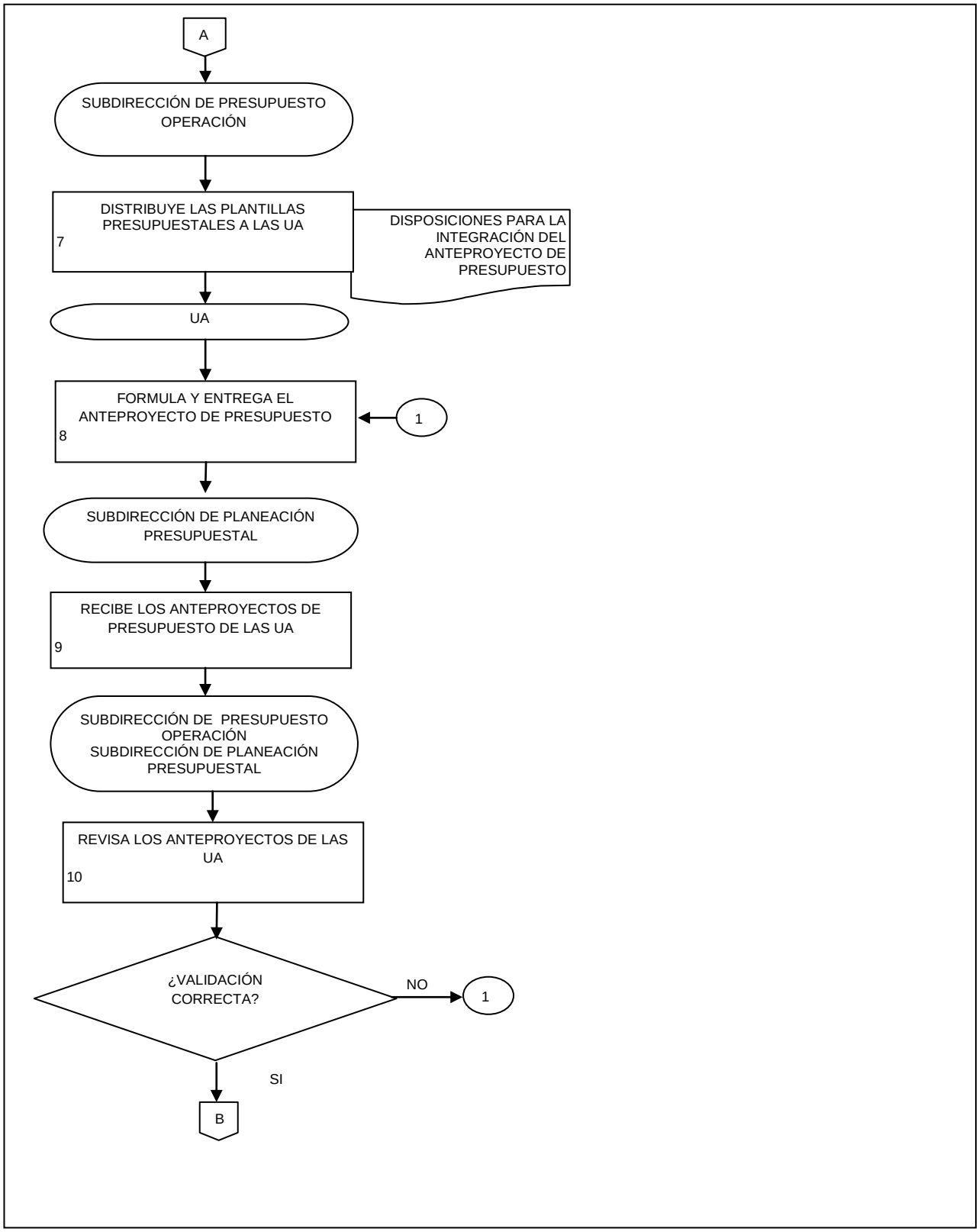
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Si el anteproyecto contiene diferencias en la plantilla presupuestal, elabora una cédula de observaciones que remite a la UA considerada, indicando las correcciones necesarias. ¿Validación correcta? NO. Continúa en la actividad No. 8. SÍ.	
Subdirección de Planeación Presupuestal. Subdirección de Presupuesto de Operación.	11.	Integra el proyecto de presupuesto Gasto corriente: Con base en los anteproyectos de las UA, integra por clave presupuestaria el presupuesto de los capítulos 2000 materiales y suministros, 3000 servicios generales, 5000 inversión, 6000 obra pública y 7000 para otros apoyos. Servicios personales: Con base en los anteproyectos de las UA, integra, por clave presupuestaria, el presupuesto del capítulo 1000 servicios personales considerando prestaciones no asociadas a las plazas y las previsiones.	
.	12.	Genera el archivo de carga. Gasto corriente: Generación del archivo de carga por programa presupuestario y concepto de gasto de otros gastos corrientes e inversión. Servicios personales: Generación del archivo de carga por programa presupuestario y partida específica de gasto de servicios personales	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	13.	Integra el Proyecto de Presupuesto Institucional. Integra en una sola base de datos los presupuestos de servicios personales, otros gastos corrientes, inversión, obra pública y otros apoyos.	Decreto del PEF.

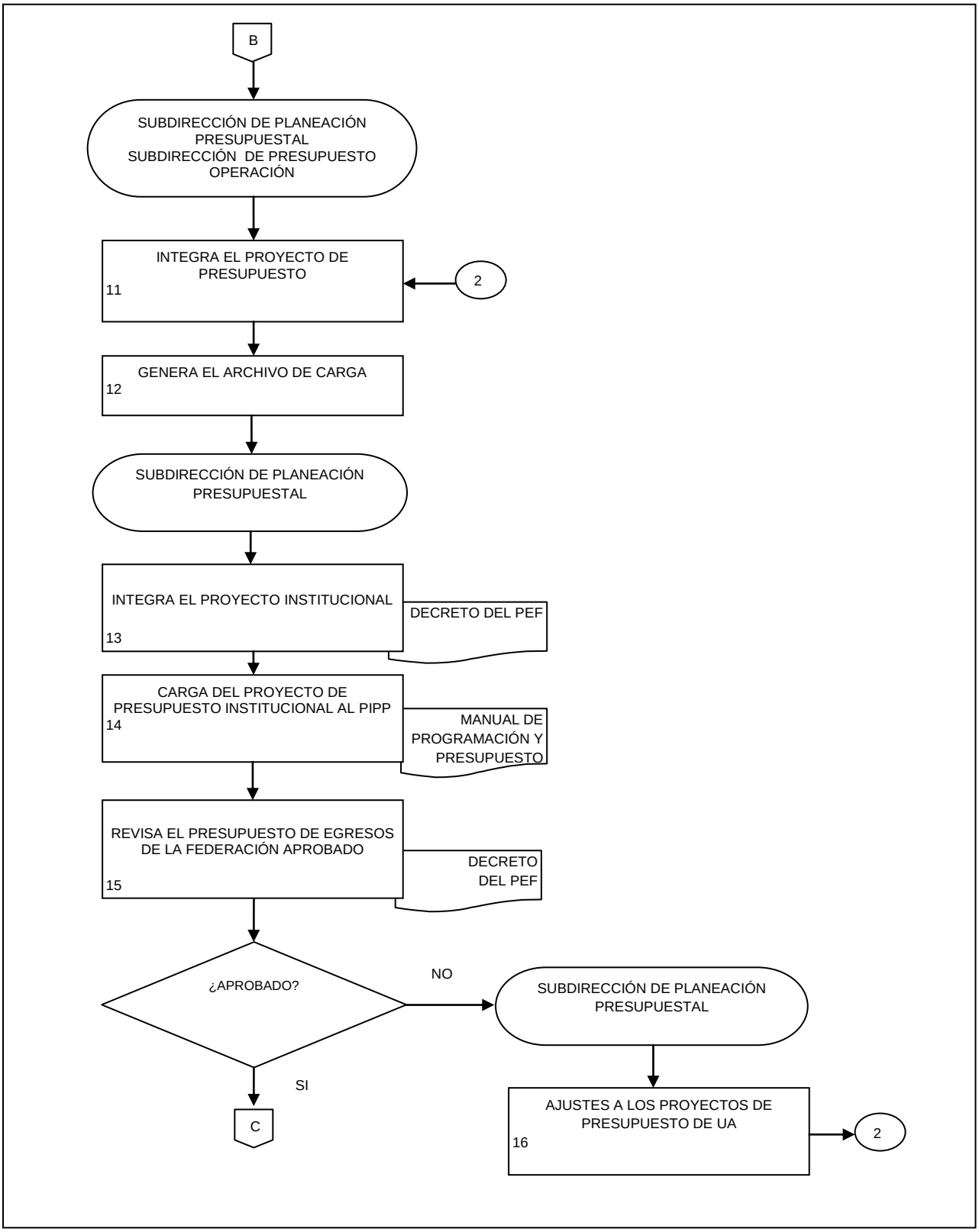
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	14.	Carga del Proyecto de Presupuesto Institucional en el PIPP. Del Proyecto de Presupuesto Institucional integrado, genera el Analítico de Claves AC-01 y lo carga en el PIPP de la SHCP.	Manual de Programación y Presupuesto.
	15.	Revisa el Presupuesto de Egresos de la Federación PEF aprobado. Con base en la información contenida en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación PEF aprobado por la Cámara de Diputados, establece las diferencias respecto del Proyecto de Presupuesto Institucional cargado en el PIPP. ¿Aprobado? NO.	Decreto del PEF.
	16.	Modifica los Proyectos de Presupuesto de UA. Modifican los presupuestos, los ajustan a los techos autorizados informados y envían la información a la Subdirección de Planeación Presupuestal a través del buzón de intercambio de información. Continúa en la actividad No. 11. SÍ.	
Subdirección de Planeación Presupuestal. Subdirección de Presupuesto de Operación.	17.	Genera el presupuesto calendarizado Gasto corriente: Genera el Analítico de Claves AC-01 calendarizado de otros gastos Servicios personales: Genera el Analítico de Claves AC-01 calendarizado de servicios personales.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	18.	Carga del Presupuesto Institucional en el PIPP. Del Presupuesto Institucional integrado carga el Analítico de Claves AC-01 calendarizado y geográfico en el PIPP de la SHCP.	

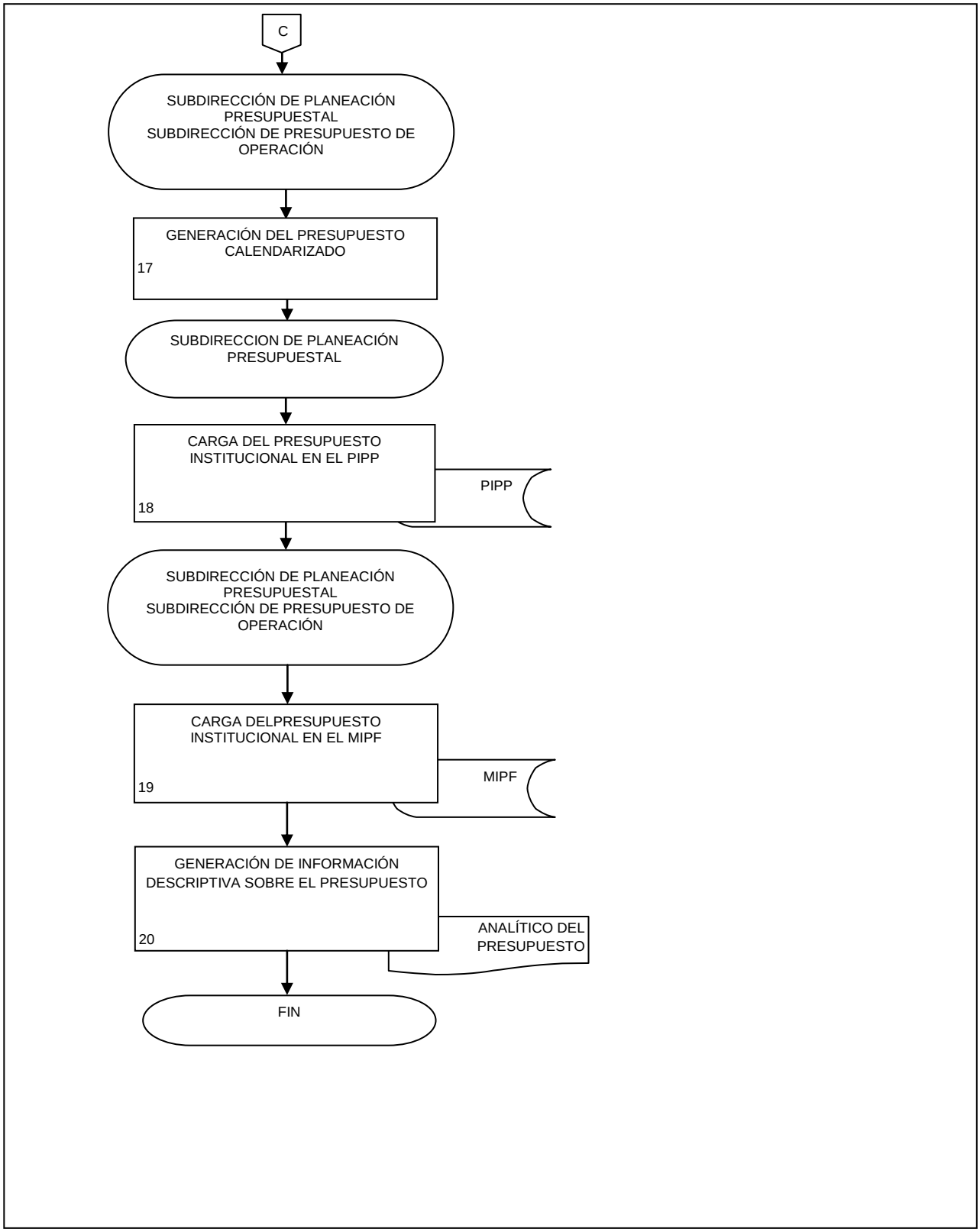
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Planeación Presupuestal. Subdirección de Presupuesto de Operación.	19.	Carga del Presupuesto Institucional en el MIPF. Gasto corriente: Carga del Presupuesto Institucional en el MIPF de otros gastos. Servicios personales: Carga del Presupuesto Institucional en el MIPF de servicios personales.	
	20.	Genera el informe descriptivo sobre el presupuesto. Gasto Corriente: Conforme a la estructura programática, elabora cuadros de información y gráficas del presupuesto autorizado por capítulo, por área, por UA, por ámbito y función de otros gastos. Servicios personales: Conforme a la estructura programática, elabora cuadros de información y gráficas del presupuesto autorizado por capítulo, por área, por UA, por ámbito y función de servicios personales. Fin de Procedimiento.	Analítico del presupuesto.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO OPERACIÓN
DISTRIBUYE LAS PLANTILLAS PRESUPUESTALES A LAS UA
7
DISPOSICIONES PARA LA INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
UA
FORMULA Y ENTREGA EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
8
1
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
RECIBE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO DE LAS UA
9
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO OPERACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
REVISA LOS ANTEPROYECTOS DE LAS UA
10
¿VALIDACIÓN CORRECTA?
NO
1
SI
B


B
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO OPERACIÓN
INTEGRA EL PROYECTO DE PRESUPUESTO
11
2
GENERA EL ARCHIVO DE CARGA
12
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
INTEGRA EL PROYECTO INSTITUCIONAL
13
DECRETO DEL PEF
CARGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL AL PIPP
14
MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
REVISA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN APROBADO
15
DECRETO DEL PEF
¿APROBADO?
NO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SI
C
AJUSTES A LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE UA
16
2


C
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
GENERACIÓN DEL PRESUPUESTO CALENDARIZADO
17
SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
CARGA DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL PIPP
18
PIPP
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
CARGA DELPRESUPUESTO INSTITUCIONAL EN EL MIPF
19
MIPF
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN DESCRIPTIVA SOBRE EL PRESUPUESTO
20
ANALÍTICO DEL PRESUPUESTO
FIN

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestales de servicios personales para estar en condiciones de cubrir los pagos al personal contratado en las unidades responsables.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable en la DACP y todas las UA del INEGI.

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 el área de recursos humanos.

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

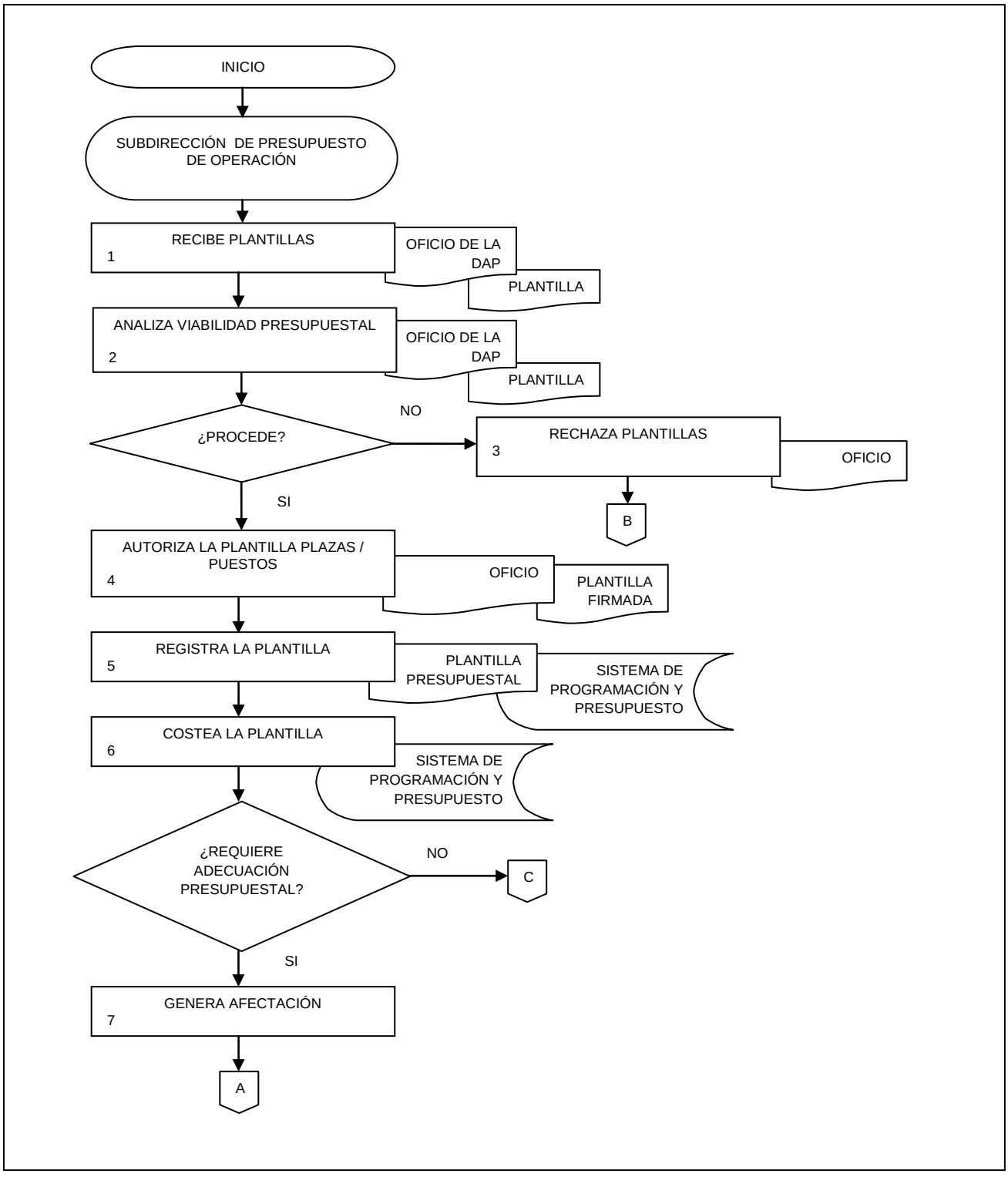
3.c. Será responsabilidad del área de Recursos Humanos encargada de la elaboración de la nómina, el registro de gasto por partida específica.

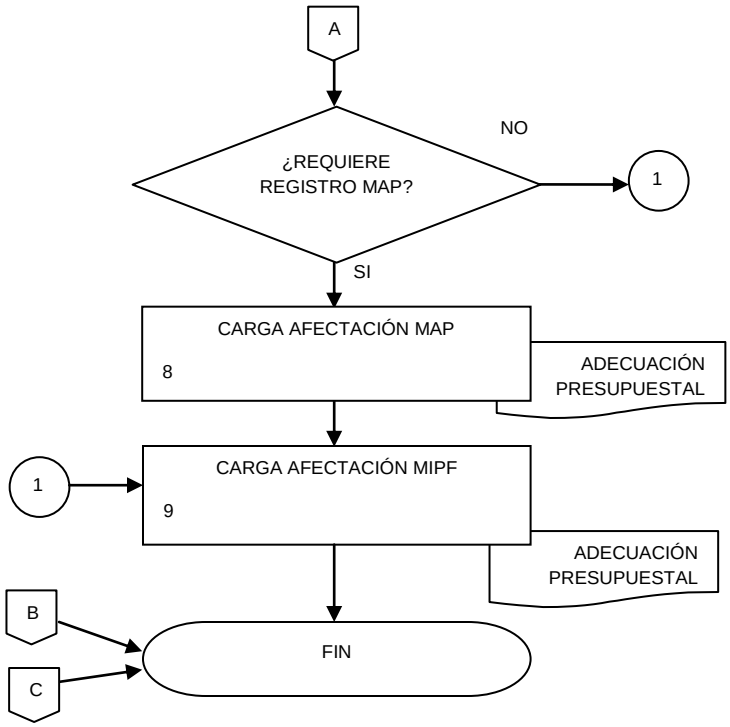
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe plantillas de la Dirección de administración de personal la plantilla de plazas/puestos de las diferentes unidades responsables para el visto bueno presupuestal.	Oficio. Plantilla de Plazas/puestos.
	2.	Analiza Viabilidad presupuestal. Se verifica si la plantilla corresponde a creación de plazas, cancelación de plazas, modificación de plazas y si el costo de estas plazas está contemplado dentro del presupuesto institucional. ¿Procede? NO.	Oficio. Plantilla de Plazas/puestos.
	3.	Rechaza Plantillas. Se emite oficio justificando el rechazo de las plantillas. Fin de Procedimiento. SÍ.	Oficio.
	4.	Autoriza la plantilla plazas / puestos. Se firma la plantilla de puestos/plazas, se elabora el oficio de autorización presupuestal dando la suficiencia a la plantilla y se envía a la Dirección de administración de personal.	Oficio. Plantilla de Plazas/puestos.
	5.	Registra la plantilla. En el SPP se captura el movimiento correspondiente a la plantilla de personal autorizada por clave programática, unidad responsable, estado, municipio, nivel de la plaza, periodo de contratación y número de plazas.	Plantillas presupuestales.
	6.	Costea la plantilla. En el SPP, con el registro de movimiento capturado, se obtiene el costo presupuestal por partida de gasto y el calendario de pago correspondiente por clave programática. ¿Requiere Adecuación Presupuestal? NO. Fin de Procedimiento.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.		SÍ.	
	7.	Genera Afectación con el costo presupuestal calculado por clave programática, unidad, estado, partida y montos por mes, se elabora el archivo de carga en donde por un lado se reducen los importes de cada partida de las claves de previsiones y por otro se amplía a la misma partida pero a la unidad responsable en donde se está autorizando la plantilla o el importe solicitado. ¿Requiere Registro MAP? NO. Continúa en la actividad No. 9.	
		SÍ.	
	8.	Carga Afectación MAP. De no existir recursos presupuestales suficientes en alguna partida de previsiones, se realiza la reducción de otra partida de previsiones que cuente con recursos suficientes, para que se cubra el déficit presupuestal en la partida deficitaria del movimiento en cuestión, para lo cual se tramitará el informe de adecuación de recursos presupuestales en el MAP de la SHCP.	Adecuación presupuestal.
	9.	Carga afectación MIPF. Con el archivo de afectaciones calendarizado generado por clave programática, unidad, estado y partida, se solicita la carga del archivo en el MIPF al área responsable de ello. Fin de Procedimiento.	Adecuación presupuestal.

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿REQUIERE REGISTRO MAP?
NO
1
SI
CARGA AFECTACIÓN MAP
8
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
1
CARGA AFECTACIÓN MIPF
9
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL
B
C
FIN

1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestales 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. Es aplicable para la DACP y todas las UA del INEGI.

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 el área de recursos humanos.

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

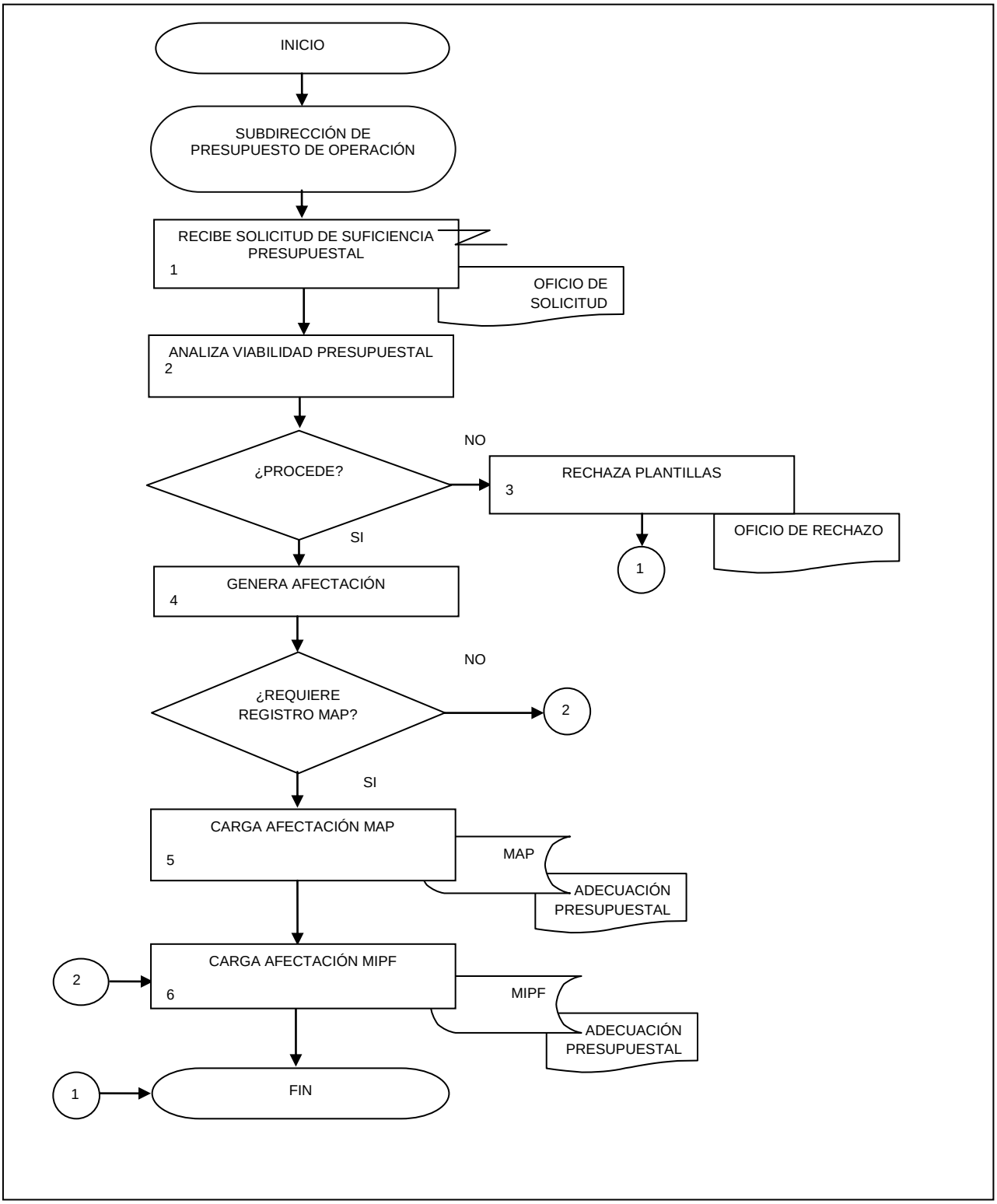
3.c. Será responsabilidad del área de recursos humanos encargada de la elaboración del pago, el registro de gasto por clave programática y partida específica.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe solicitud de Suficiencia Presupuestal por medio de oficio y/o correo electrónico por parte del Director de Administración o del Subdirector de Recursos Financieros. Recibe de las UA, la solicitud de Adecuación Presupuestal para su visto bueno y asignación presupuestal.	Oficio.
	2.	Analiza Viabilidad presupuestal y verifica si es procedente la solicitud de ampliación de recursos en servicios personales de conformidad con la normatividad vigente y se verifica si se cuenta con los recursos adicionales para cubrir la petición. ¿Procede? NO.	
	3.	Rechaza Solicitud de suficiencia presupuestal. Fin de Procedimiento. SÍ.	Oficio.
	4.	Genera Afectación, con el importe solicitado por clave programática, unidad, estado, partida y mes, se elabora el archivo de carga en donde por un lado se reduce el importe de la partida de las claves de previsiones y por otro se amplía a la misma partida pero a la UA en donde se autoriza el importe solicitado. ¿Requiere Registro MAP? NO. Continúa en la actividad No. 6. SÍ.	
	5.	Carga Afectación MAP. De no existir recursos presupuestales suficientes en alguna partida de previsiones, se realiza la reducción de otra partida de previsiones que cuente con recursos suficientes, para que se cubra el déficit	Adecuación presupuestal.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		presupuestal en la partida deficitaria del movimiento en cuestión, para lo cual se tramitará el informe de adecuación de recursos presupuestales en el MAP de la SHCP.	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	6.	Carga afectación MIPF. Con el archivo de afectaciones calendarizado generado por clave programática, unidad, estado y partida, se solicita la carga del archivo en el MIPF al área responsable de ello. Fin de Procedimiento.	Adecuación presupuestal.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Generar las adecuaciones presupuestales de servicios personales para estar en condiciones de cubrir las diferencias derivado de las modificaciones en las percepciones salariales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable en DACP y todas las UA del INEGI.

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 el área de recursos humanos.

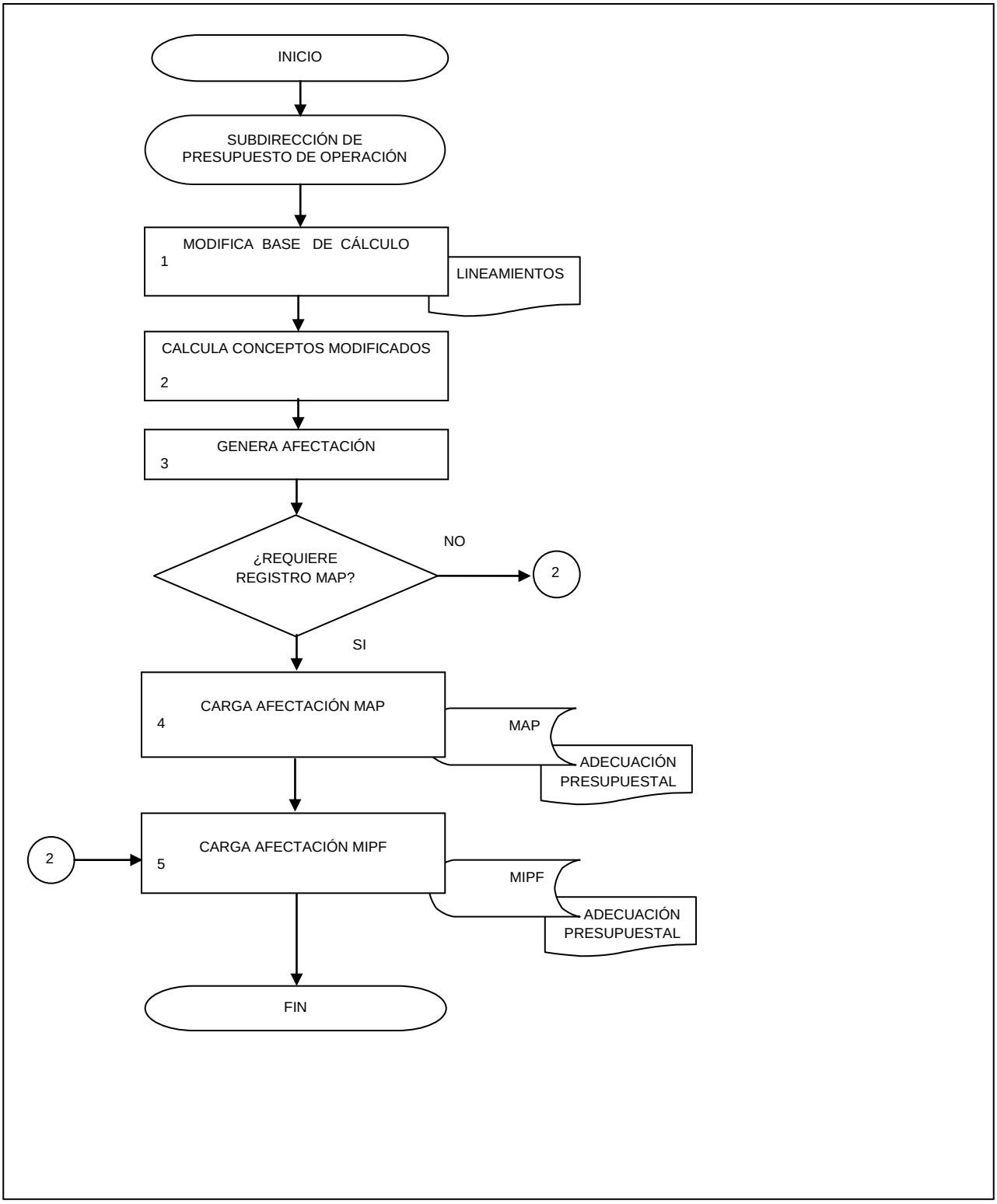
3.b. Será responsabilidad de las UA, las adecuaciones realizadas por las Direcciones de Administración dentro de su presupuesto autorizado.

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Modifica Base de Cálculo. Se establece el método a seguir a fin de reflejar dichas modificaciones en el "presupuesto modificado" de las UA y del Instituto en General.	Lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno, Manual que regula las Percepciones de los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía para el Ejercicio Fiscal en cuestión.
	2.	Calcula conceptos modificados. Se costea la plantilla y/o los criterios modificados para después asignar el presupuesto correspondiente a las UA.	
	3.	Genera Afectación con el importe resultado por clave programática, unidad, estado, partida y mes, se elabora el archivo de carga que servirá para asignar el presupuesto por unidad responsable. ¿Requiere Registro MAP? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	
	4.	Carga Afectación MAP. De no existir recursos presupuestales suficientes en alguna partida de previsiones, se realiza la reducción de otra partida de previsiones que cuente con recursos suficientes, para que se cubra el déficit presupuestal en la partida deficitaria del movimiento en cuestión, para lo cual se tramitará el informe de adecuación de recursos presupuestales en el MAP de la SHCP.	Adecuación presupuestal.
	5.	Carga afectación MIPF. Con el archivo de afectaciones calendarizado generado por clave programática, unidad, estado y partida, se solicita la carga del archivo en el MIPF al área responsable de ello. Fin de Procedimiento.	Adecuación presupuestal.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DACP y todas las UA del INEGI.

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 el área de recursos humanos.

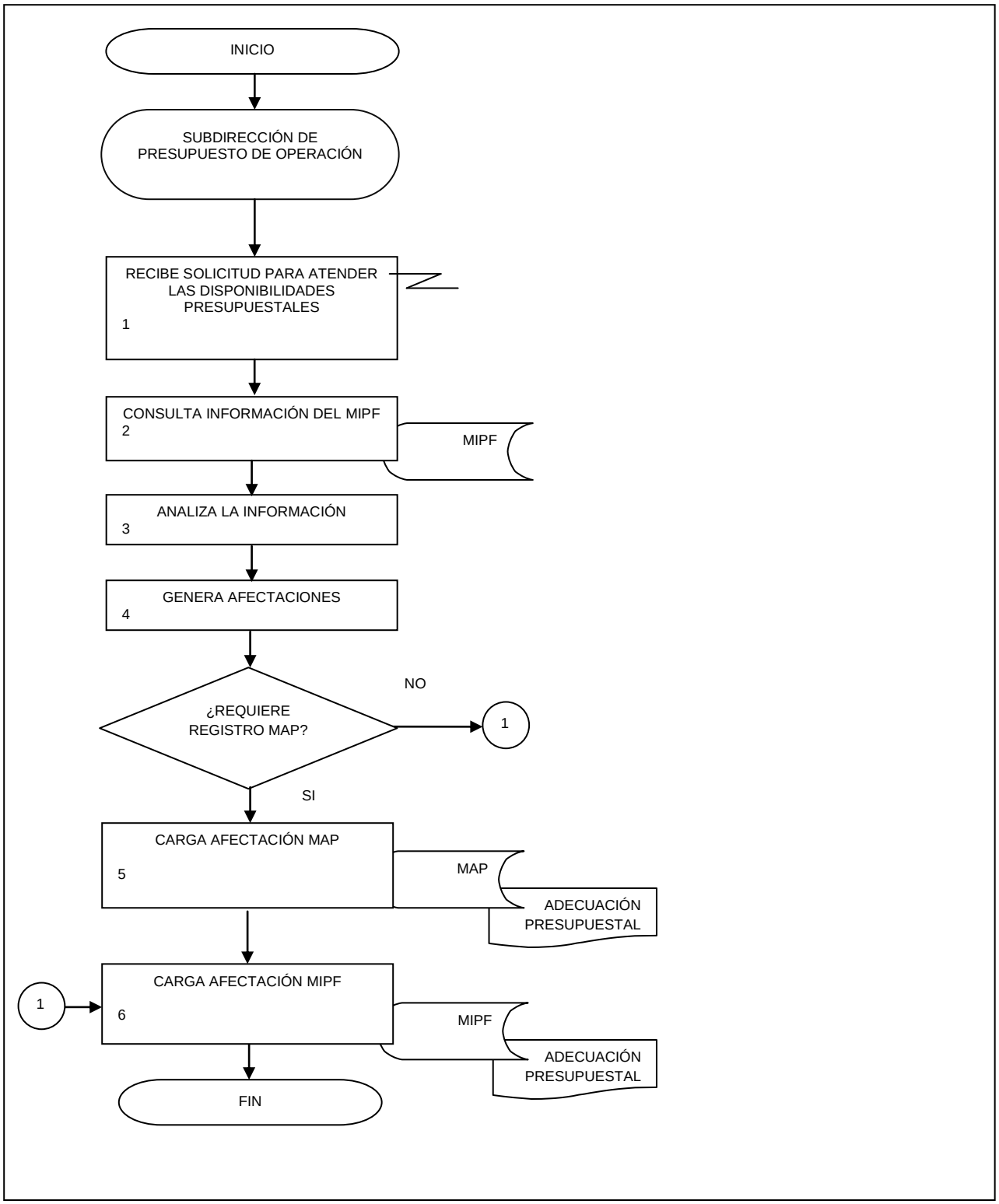
3.b. Será responsabilidad de las UA, las adecuaciones realizadas por las Direcciones de Administración dentro de su presupuesto autorizado.

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Recibe por medio de correo electrónico solicitud para atender las disponibilidades presupuestales. Se recibe la solicitud en cuestión en donde se específica la necesidad de reorientar las disponibilidades presupuestales a cierta fecha.	
	2.	Consulta información del MIPF. Del MIPF se genera un reporte del presupuesto disponible y modificado.	
	3.	Analiza la Información para detectar las disponibilidades presupuestales y financieras.	
	4.	Genera Afectaciones. Con el resultado del análisis por clave programática, unidad, estado, partida y mes, se elabora el archivo de afectaciones que servirá para reorientar el presupuesto. ¿Requiere Registro MAP? NO. Continúa en la actividad No. 6. SÍ.	
	5.	Carga Afectación MAP. En caso de requerir reorientación de recursos entre diferentes partidas, se realiza la reducción de otra partida de previsiones que cuente con recursos suficientes, para que se cubra el déficit presupuestal en la partida deficitaria del movimiento en cuestión, para lo cual se tramitará el informe de adecuación de recursos presupuestales en el MAP de la SHCP.	Adecuación presupuestal.
	6.	Carga afectación MIPF. Con el archivo de afectaciones calendarizado generado por clave programática, unidad, estado y partida, se solicita la carga del archivo en el MIPF al área responsable de ello. Fin de Procedimiento.	Adecuación presupuestal.

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Establecer la metodología para la gestión de 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.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del INEGI, incluyendo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La Dirección de Administración de cada UA será la responsable de autorizar las adecuaciones que no requieren registro en MAP.

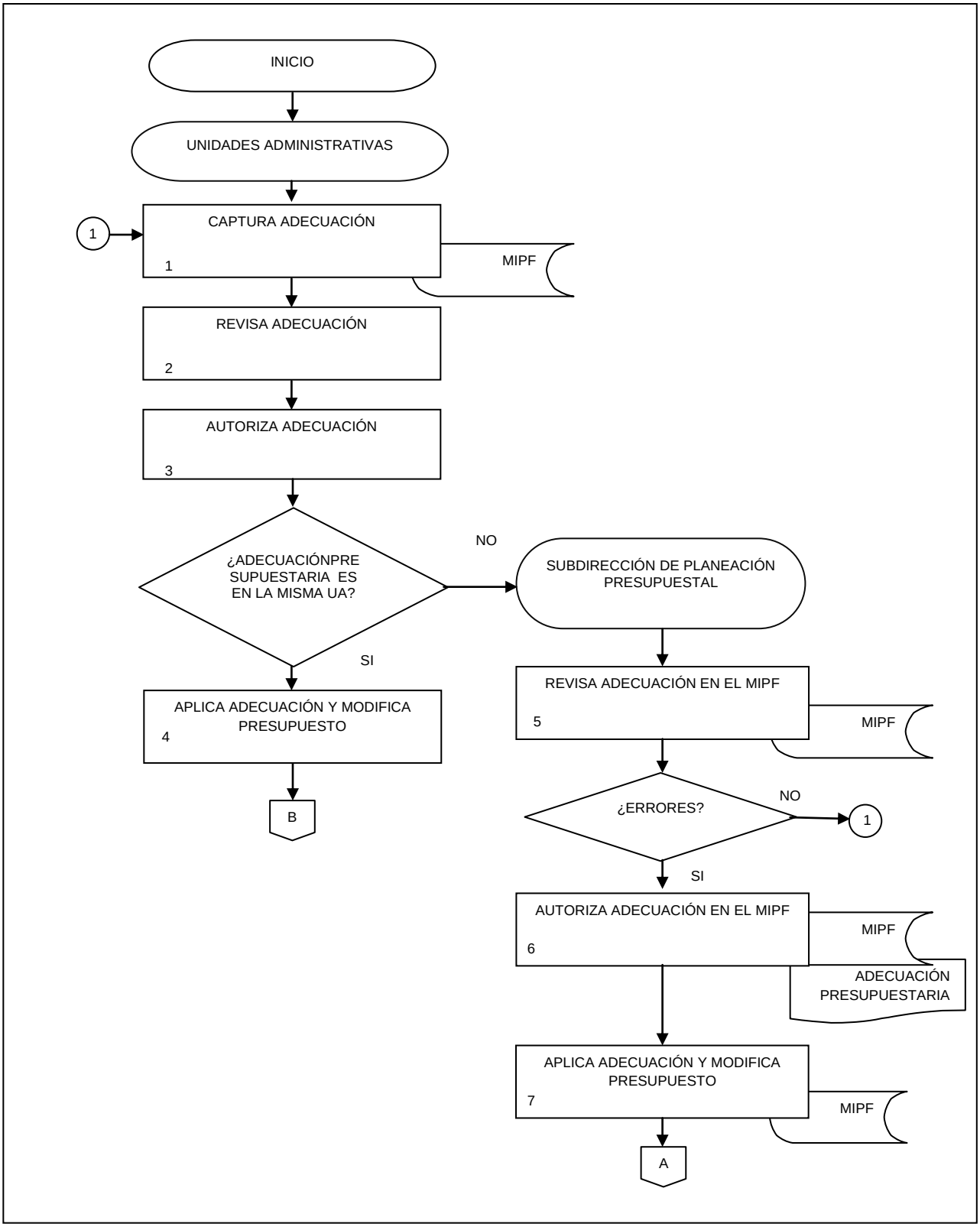
3.c. La DGA a través de la DACP será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre partidas de diferentes conceptos.

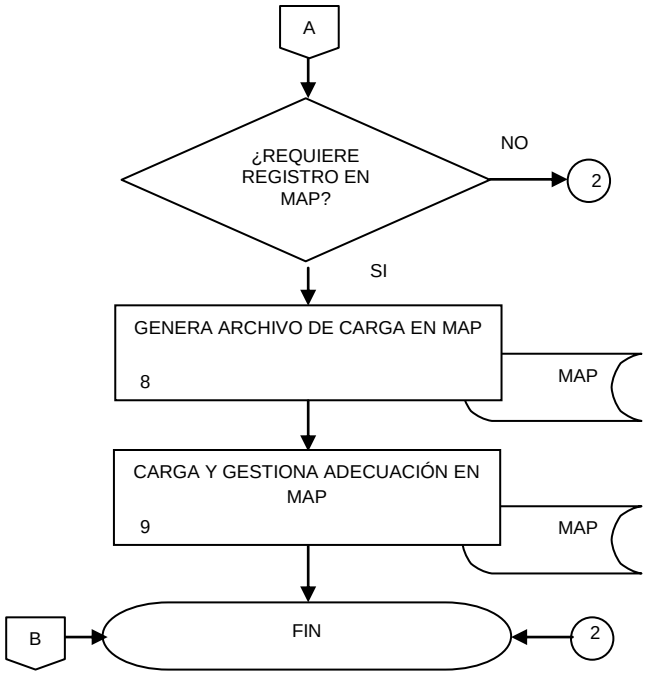
3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto registrado en el PIPP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Captura adecuación presupuestaria en el MIPF.	
	2.	Revisa adecuación. Si hay errores, libera adecuación para su corrección.	
	3.	Autoriza adecuación.	
		¿Adecuación presupuestaria es en la misma UA?	
		SÍ.	
	4.	Aplica adecuación y modifica presupuesto.	
		Fin de Procedimiento.	
		NO.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	5.	Revisa adecuación en el MIPF.	
		¿Errores?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		SI.	
	6.	Autoriza adecuación en el MIPF.	Adecuación presupuestaria.
	7.	Aplica adecuación y modifica presupuesto.	
		¿Requiere registro en MAP?	
		NO.	
		Fin de Procedimiento.	
		SÍ.	
	8.	Genera archivo de carga.	
	9.	Carga y gestiona adecuación en MAP.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿REQUIERE REGISTRO EN MAP?
NO
2
SI
GENERA ARCHIVO DE CARGA EN MAP
8
MAP
CARGA Y GESTIONA ADECUACIÓN EN MAP
9
MAP
B
FIN
2

1. Objetivo.-

Establecer la metodología para la gestión de 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.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es Aplicable a las UA del INEGI, incluyendo a las Coordinaciones Estatales.

3. Políticas de Operación.-

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

3.b. La Dirección de Administración de cada UA será la responsable de autorizar las adecuaciones que no requieren registro en MAP.

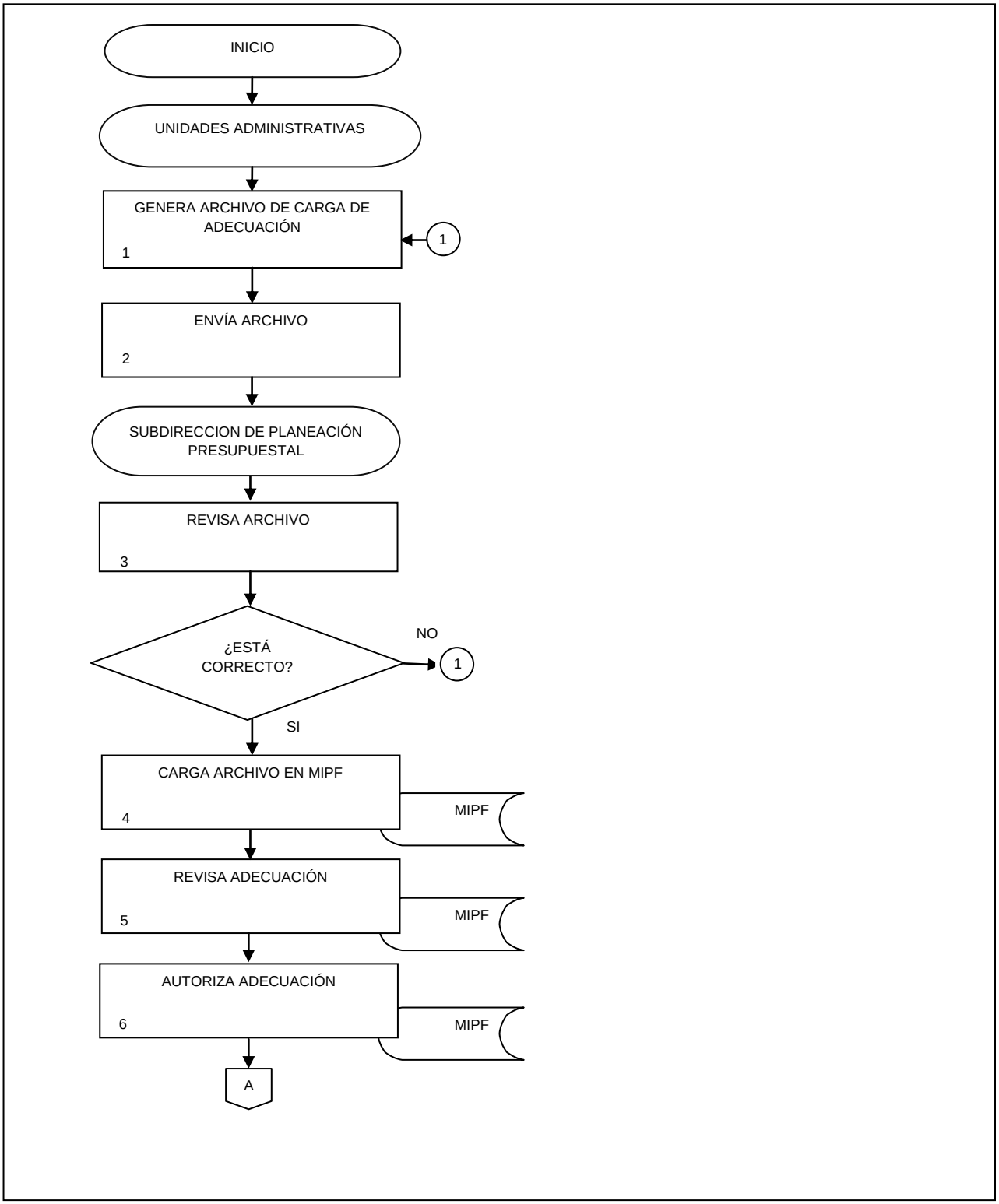
3.c. La DGA a través de la DACP será quien autorice las adecuaciones entre las UA, entre distintos programas presupuestarios y entre partidas de diferentes conceptos.

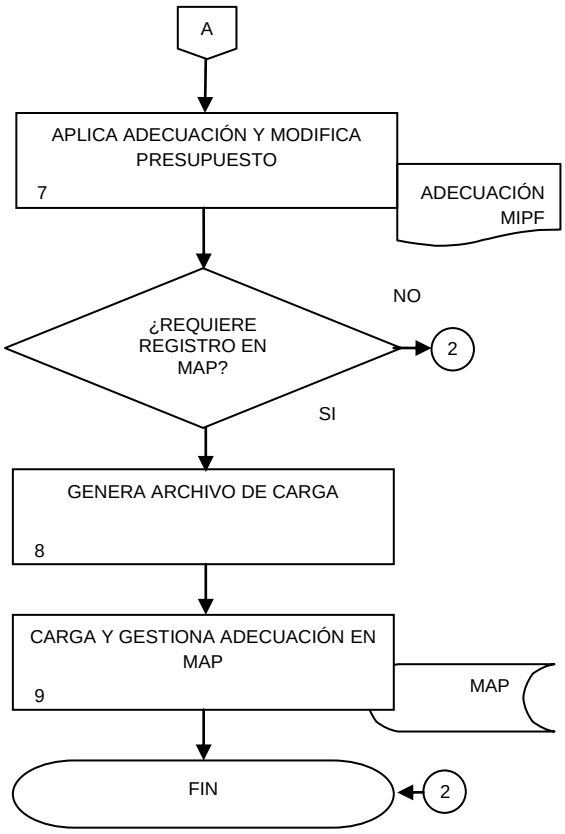
3.d. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto registrado en el PIPP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Genera archivo de carga de adecuación.	
	2.	Envía archivo a la Subdirección de Planeación.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	3.	Revisa archivo.	
		¿Es correcto?	
		NO.	
		Continúa en la actividad No. 1.	
		SÍ.	
	4.	Carga archivo en el MIPF.	
	5.	Revisa adecuaciones en el MIPF.	
	6.	Autoriza adecuaciones en el MIPF.	
	7.	Aplica adecuación y modifica presupuesto.	Adecuaciones presupuestarias emitidas por el MIPF.
		¿Requiere registro en MAP?	
		NO.	
		Fin de Procedimiento.	
		SÍ.	
	8.	Genera archivo de carga.	
	9.	Carga y gestiona adecuación en MAP, modifica el presupuesto.	Adecuación presupuestaria emitida por el MAP.
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
APLICA ADECUACIÓN Y MODIFICA PRESUPUESTO
7
ADECUACIÓN MIPF
¿REQUIERE REGISTRO EN MAP?
NO
2
SI
GENERA ARCHIVO DE CARGA
8
CARGA Y GESTIONA ADECUACIÓN EN MAP
9
MAP
FIN
2

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. 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 MIPF.

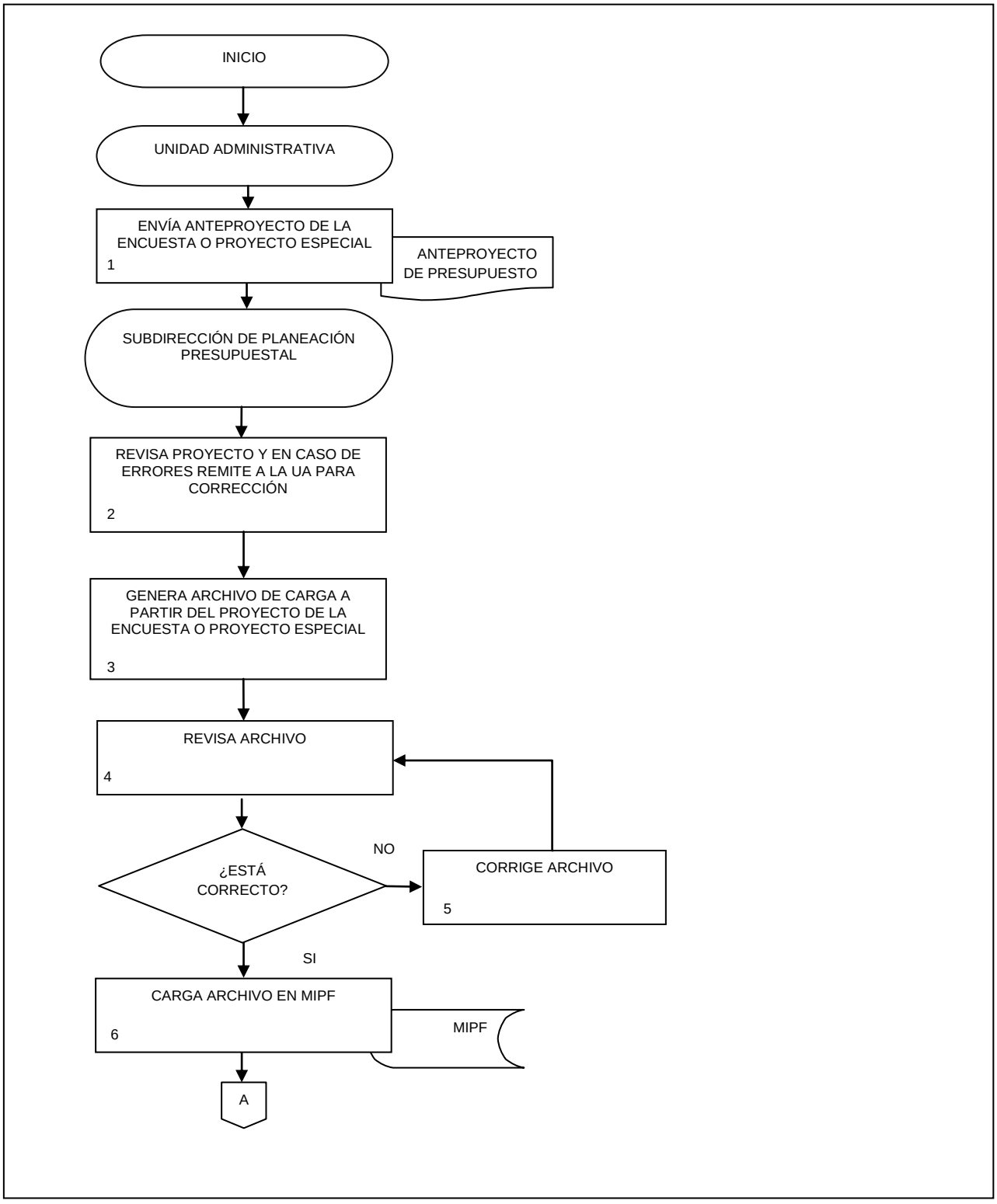
3.b. La DGA a través de la DACP será quien elabore y autorice las ampliaciones para el presupuesto de operación a las UA derivado de encuestas y proyectos especiales.

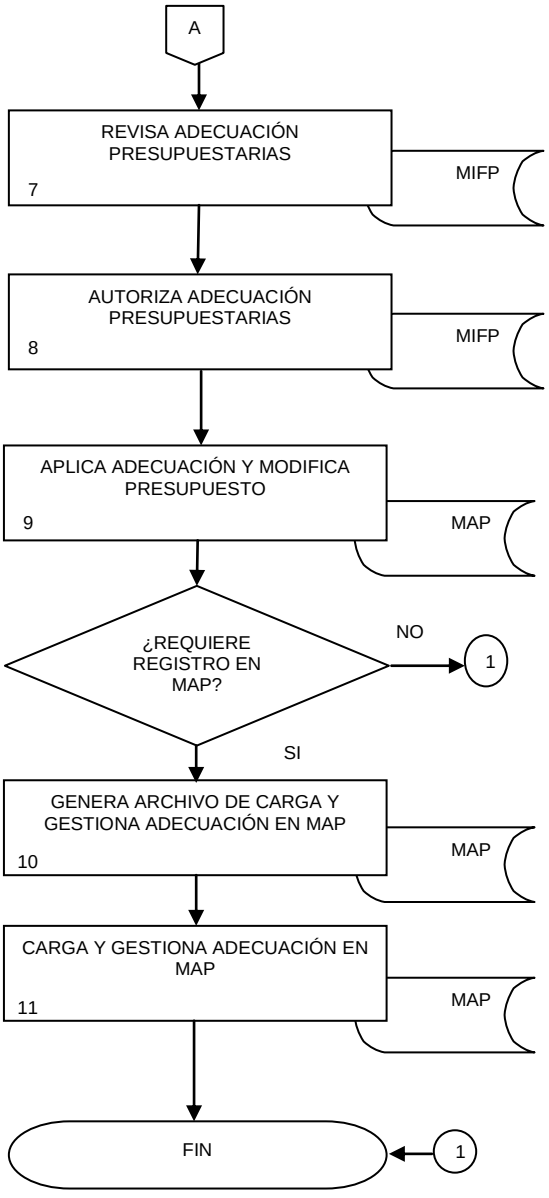
3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto registrado en el PIPP.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Envía anteproyecto de la encuesta o proyecto especial autorizado.	Anteproyecto de presupuesto de la encuesta o proyecto especial.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	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.	
		SÍ.	
	6.	Carga archivo en el MIPF.	
	7.	Revisa adecuaciones presupuestarias emitidas en el MIPF.	
	8.	Autoriza adecuaciones presupuestarias emitidas en el MIPF.	
	9.	Aplica adecuación y modifica el presupuesto.	
		¿Requiere registro MAP?	
		NO.	
		Fin de Procedimiento.	
		SÍ.	
	10.	Genera archivo de carga y gestiona adecuación en MAP.	
	11.	Carga y gestiona adecuación en MAP.	
		Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
REVISA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIAS
7
MIFP
AUTORIZA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIAS
8
MIFP
APLICA ADECUACIÓN Y MODIFICA PRESUPUESTO
9
MAP
¿REQUIERE REGISTRO EN MAP?
NO
1
SI
GENERA ARCHIVO DE CARGA Y GESTIONA ADECUACIÓN EN MAP
10
MAP
CARGA Y GESTIONA ADECUACIÓN EN MAP
11
MAP
FIN
1

1. Objetivo.-

Establecer la metodología para la gestión de las adecuaciones presupuestarias derivadas de la captación de ingresos excedentes.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. 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 MIPF.

3.b. La DGA a través de la DACP será quien autorice las adecuaciones entre UA, entre distintos programas presupuestarios y entre partidas de diferentes conceptos.

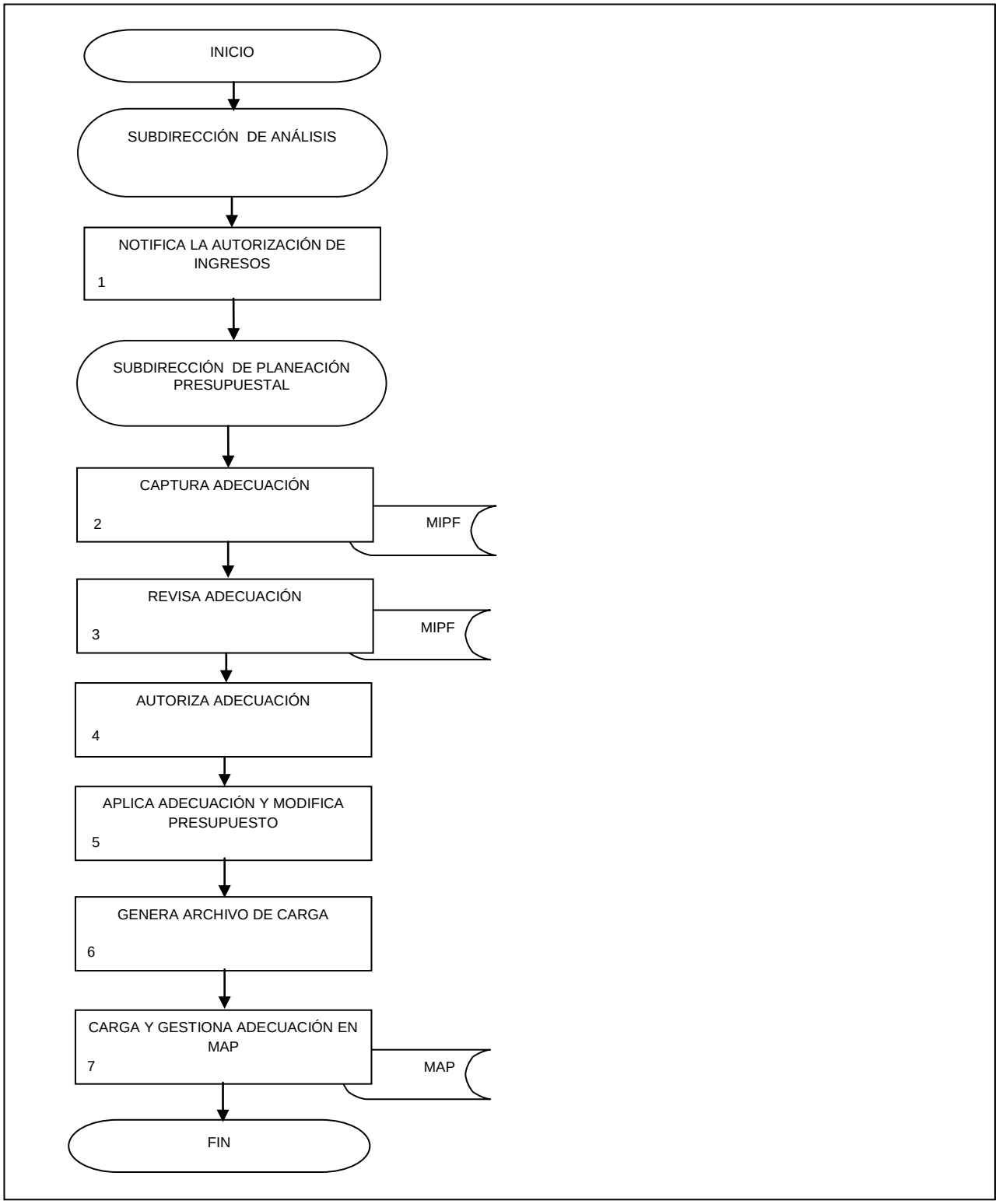
3.c. La Subdirección de Planeación Presupuestal será quien registre e informe en el MAP las adecuaciones presupuestarias que modifiquen el presupuesto de otros gastos corrientes e inversión del Instituto registrado en el PIPP.

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

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis.	1.	Notifica la autorización de ingresos excedentes.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	2.	Captura adecuación presupuestaria en el MIPF.	
	3.	Revisa adecuación presupuestaria emitida por el MIPF.	
	4.	Autoriza adecuación.	
	5.	Modifica el presupuesto.	
	6.	Genera archivo.	
	7.	Carga y gestiona adecuación presupuestaria emitida en MAP.	
		Fin del Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

Proporcionar el procedimiento para el registro, elaboración y liberación del presupuesto para encuestas y/o proyectos especiales.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del INEGI que realicen encuestas y/o proyectos especiales por convenio, incluyendo a sus Direcciones de Administración.

3. Políticas de Operación.-

3.a. 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.b. Las DA serán responsables de recibir, revisar e integrar los proyectos de las áreas involucradas.

3.c. Los proyectos de presupuesto deberán estar ajustados al monto total del convenio de la encuesta y/o proyecto especial.

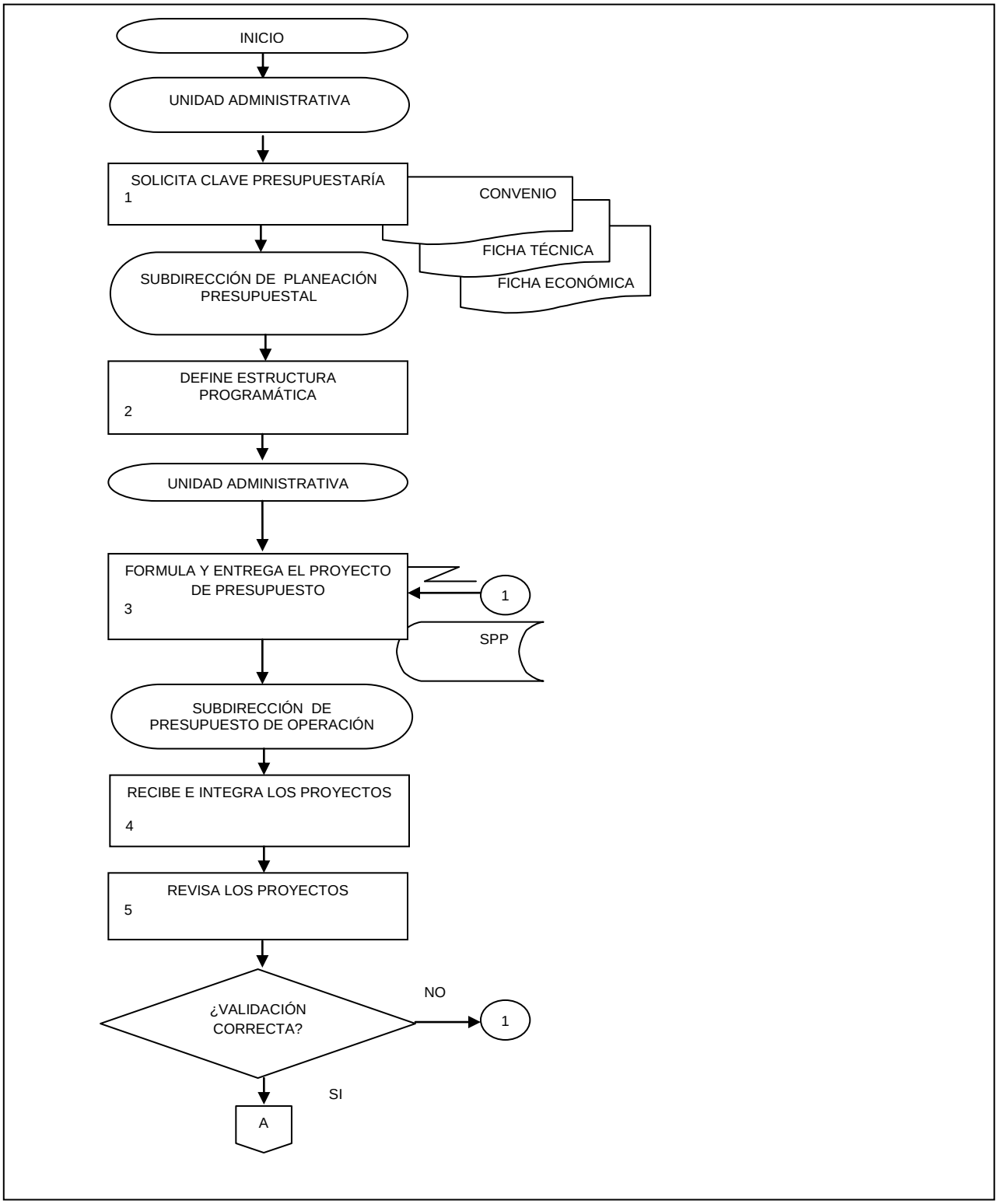
3.d. Se deberán enviar los respaldos de la información presupuestal a través del buzón de intercambio de información presupuestal y financiera en el portal aplicativo de la DGA. La oficialización de la entrega deberá hacerse por medio de un oficio.

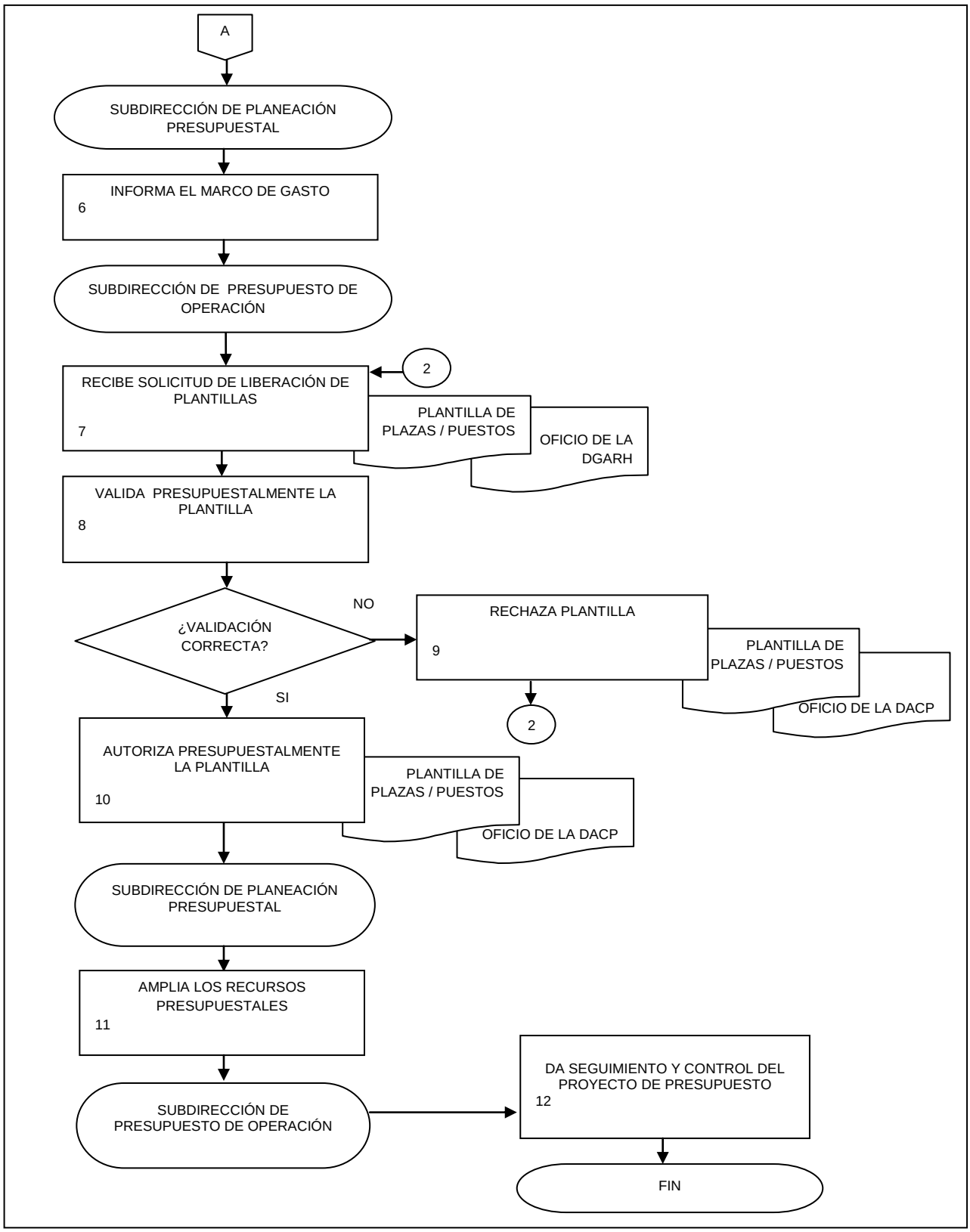
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Administración de la Unidad Administrativa de la encuesta y/o proyecto especial por convenio.	1.	Solicita de clave presupuestaria correspondiente para la elaboración del proyecto de presupuesto de la encuesta y/o proyecto especial por convenio.	Convenio firmado. Ficha técnica. Ficha económica.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	2.	Definición de la estructura programática. Asigna la clave presupuestaria correspondiente a la encuesta y/o proyecto especial por convenio en el MIPF, SPP y SIA humanos.	
Unidad Administrativa de la encuesta y/o proyecto especial por convenio y su Dirección de Administración.	3.	Formulación y entrega del proyecto de Presupuesto. La UA de la encuesta y/o proyecto especial formula su proyecto de presupuesto en el SPP, considerando los ámbitos de gasto – *central, regional y estatal* - y lo envía a la Dirección de Administración la cual valida que el monto corresponda con el del convenio firmado y lo deposita en el buzón de intercambio de información presupuestal y financiera.	Convenio firmado.
Subdirección de Presupuesto de Operación.	4.	Recepción e integración de proyectos. Respalda del buzón de intercambio de información los proyectos enviados por las UA y los concentra en un directorio específico.	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	5.	Revisión de proyectos. Revisa los proyectos de las UA y verifica: Monto del proyecto con respecto al convenio, Versión del SPP y catálogos correctos, Calendario de pagos, Distribución de plantilla, Vigencia de plazas y Continuidad de los proyectos ¿Validación correcta? NO. Continúa en la actividad No. 3. SÍ.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	6.	Informe de marco de gasto. Informa a las UA que participan en la encuesta y/o proyecto especial el presupuesto autorizado de gasto corriente al que tiene derecho y que conformará el marco de gasto. Esta información se enviará por medio de correo electrónico a los	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Subdirectores Financieros con un archivo de respaldo del SPP.	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	7.	Recibe solicitud de liberación de plantillas. Recibe de la DGARH la solicitud para la liberación de plantillas de la encuesta y/o proyecto especial.	Plantilla de plazas/puestos. Oficio.
	8.	Valida presupuestalmente plantilla. Con base al proyecto de presupuesto enviado por la UA, valida la solicitud de liberación de plantilla. Los aspectos considerados en la revisión son: correspondencia de número de plazas, niveles y vigencia distribución de plantilla ¿Validación correcta? NO.	Plantilla de plazas/puestos. Oficio.
	9.	Rechaza plantilla mediante oficio la solicitud de liberación de plantilla. Continúa en la actividad No. 7. SÍ.	Plantilla de plazas/puestos. Oficio
	10.	Autoriza presupuestalmente plantilla. Autoriza presupuestalmente la liberación de la plantilla de la encuesta y/proyecto especial.	Plantilla de plazas/puestos. Oficio.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	11.	Amplía recursos presupuestales derivado de ingresos por encuestas y/o proyectos especiales. Con el aviso de captación de los ingresos, se procede a la ampliación de los recursos presupuestales en el MIPF por capítulo de gasto y partida específica.	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	12.	Seguimiento y control del presupuesto del proyecto y/o encuesta especial. Con base al convenio firmado lleva el seguimiento y control de los siguientes aspectos: disponibilidad presupuestal, calendario de pagos, fecha de inicio y fin del proyecto y/o encuesta especial y continuidad del proyecto y/o encuesta especial Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
INFORMA EL MARCO DE GASTO
6
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
2
RECIBE SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE PLANTILLAS
7
PLANTILLA DE PLAZAS / PUESTOS
OFICIO DE LA DGARH
VALIDA PRESUPUESTALMENTE LA PLANTILLA
8
¿VALIDACIÓN CORRECTA?
NO
RECHAZA PLANTILLA
9
PLANTILLA DE PLAZAS / PUESTOS
OFICIO DE LA DACP
2
SI
AUTORIZA PRESUPUESTALMENTE LA PLANTILLA
10
PLANTILLA DE PLAZAS / PUESTOS
OFICIO DE LA DACP
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
AMPLIA LOS RECURSOS PRESUPUESTALES
11
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE OPERACIÓN
DA SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
12
FIN

1. Objetivo.-

Proporcionar información relativa a las remuneraciones presupuestadas por el Instituto con el fin de apoyar las tareas de análisis y seguimiento que tienen a su cargo la SHCP y la SFP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la Subdirección de Presupuesto de Operación, Subdirección de Análisis Presupuestal y a la DAS.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Los formatos serán requisitados conjuntamente con la DAS.

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”.

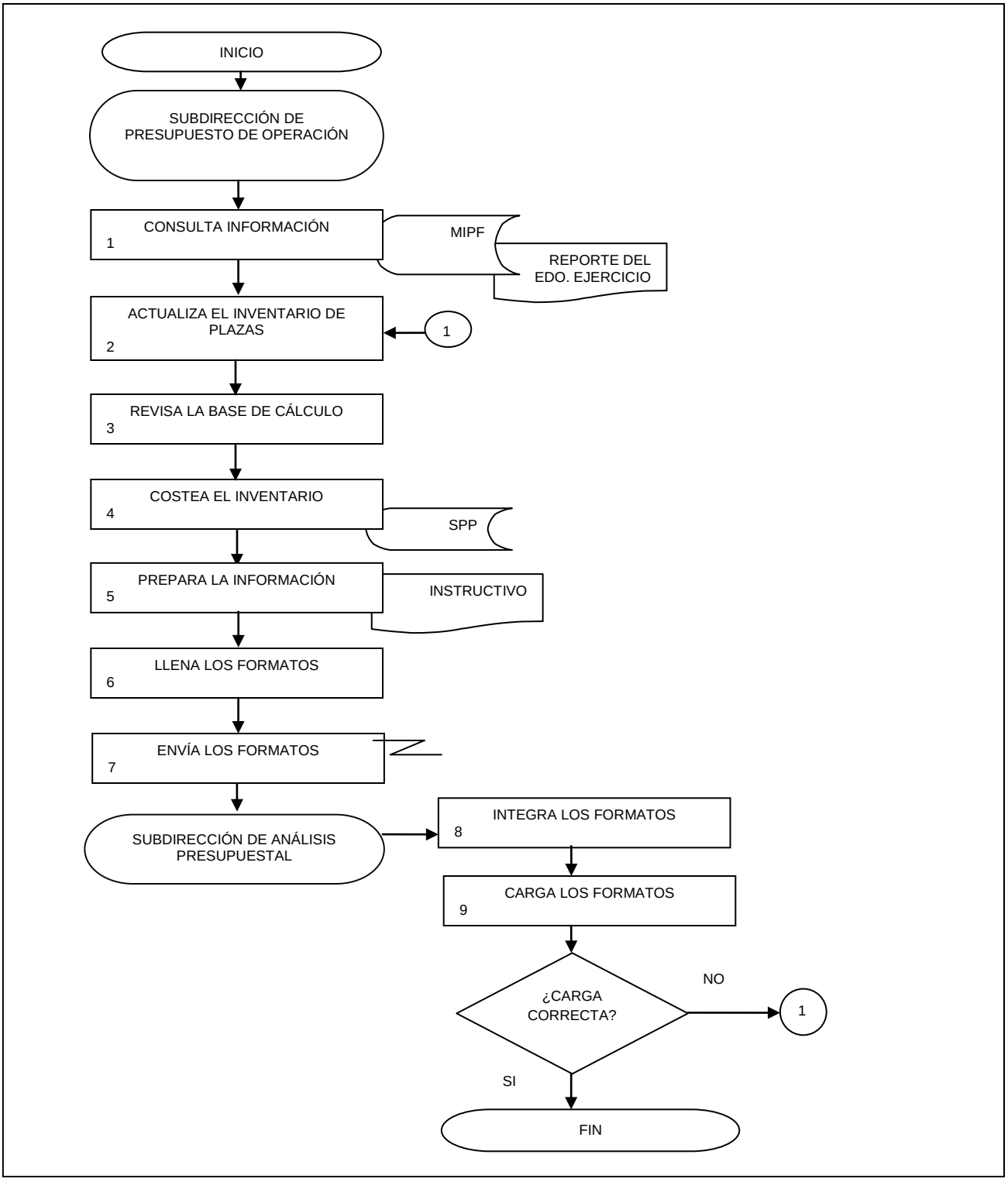
3.d. La información del presupuesto se obtendrá del estado de ejercicio definitivo al cierre de cada mes.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Presupuesto de Operación.	1.	Consulta Información. Genera reporte calendarizado del MIPF de la situación presupuestal con el cierre del estado del ejercicio del mes en cuestión.	Reporte del estado del ejercicio.
	2.	Actualiza el Inventario de Plazas. Se concilia la información referente al inventario de plazas presupuestales con la Subdirección de dictaminación de estructuras y plantillas, y en caso de ser necesario se actualiza el inventario de plazas.	
	3.	Revisa la base de cálculo. Se revisan los criterios y las bases de cálculo que servirán para el costeo de la plantilla.	
	4.	Costea el Inventario. Se costea el inventario de plazas en el Sistema de Programación y Presupuesto (SPP) de forma calendarizada por partida y nivel.	
	5.	Prepara la Información. Se adecua la información en los formatos y desglose que así lo indica el Instructivo. Los formatos a llenar son: 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”. 513 “Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado”.	Instructivo del Formato.
	6.	Llena los Formatos. Se vacía la información a los formatos preestablecidos.	
	7.	Envía vía correo electrónico los formatos a la Subdirección de Análisis Presupuestal.	
Subdirección de Análisis Presupuestal.	8.	Integra los formatos.	
	9.	Carga los formatos. Transmisión de los formatos por medio del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Análisis Presupuestal.		¿Carga Correcta? NO. Continúa en la actividad No. 2. SÍ. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-



1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DGAPOP, DCI, DACP, Subdirección de Planeación Presupuestal y CI.

3. Políticas de Operación.-

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

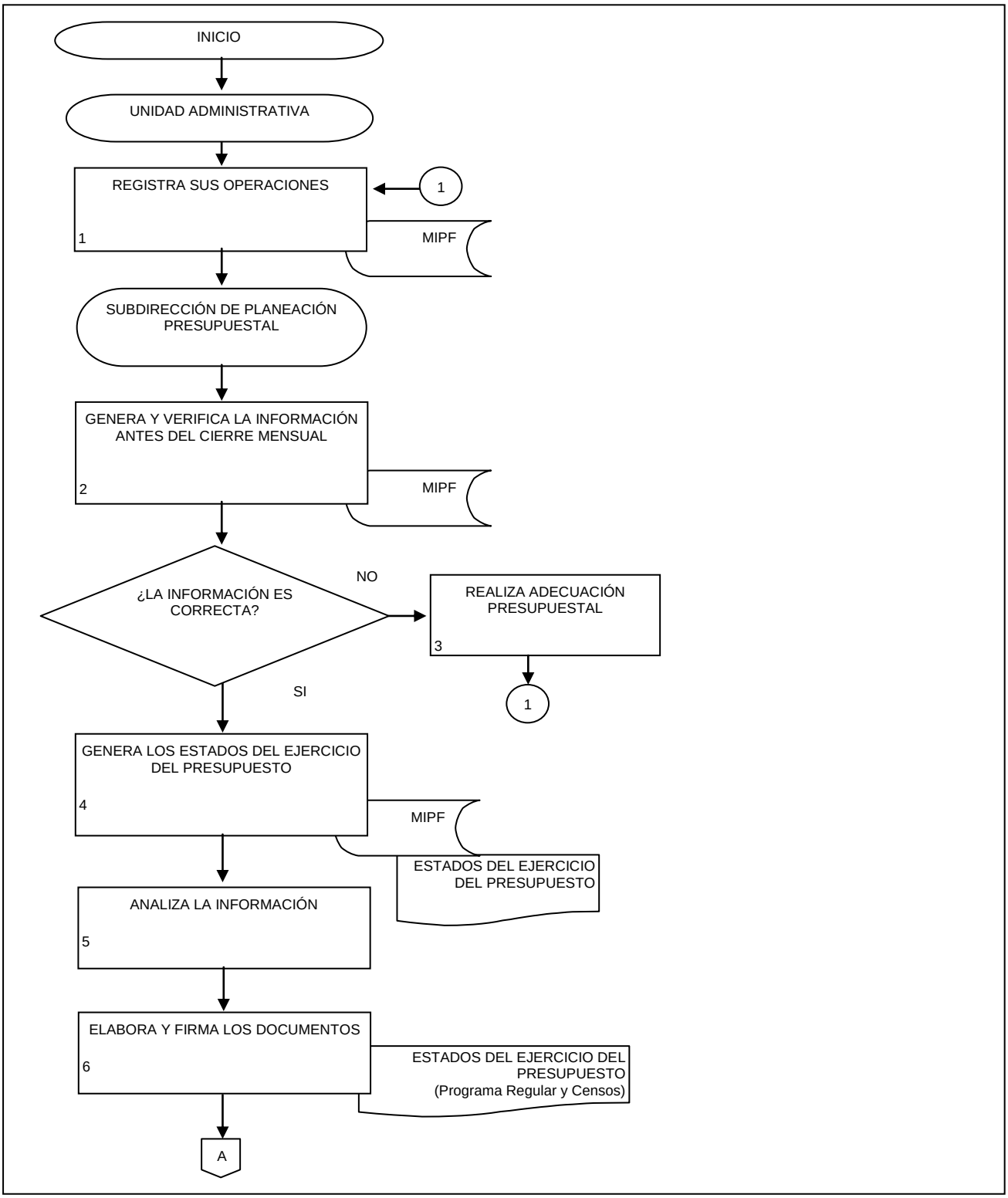
3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de emitir el Estado del Ejercicio del Presupuesto para firma de los funcionarios facultados y la incorporación a los Estados Financieros.

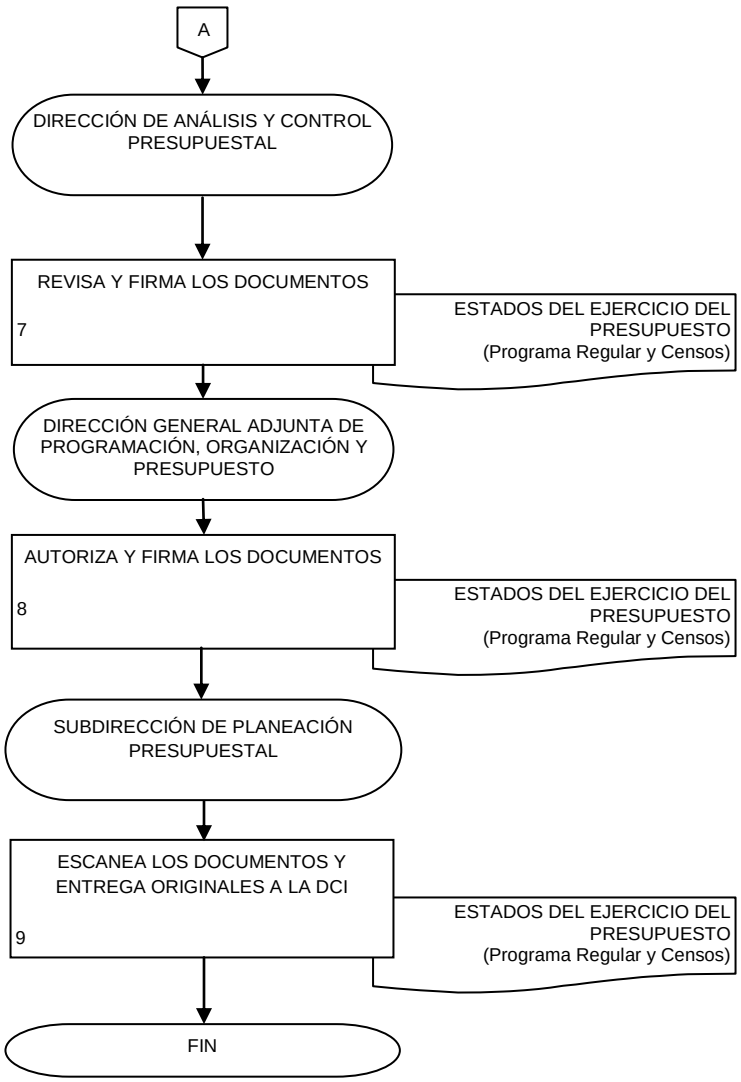
3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP en el MODIN serán incorporados al presupuesto del Instituto mediante el registro de una adecuación presupuestaria de ampliación liquida en los sistemas MAP y MIPF respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Registra en el MIPF sus operaciones.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	2.	Genera del MIPF reporte de 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.	
Unidades Administrativas.	3.	Realiza adecuación presupuestal. SÍ.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	4.	Genera en el MIPF el Estado del Ejercicio del Presupuesto de los Censos, Programa Regular y Consolidado del INEGI.	Estados del Ejercicio del Presupuesto en formato PDF.
	5.	Analiza la información.	
	6.	Elabora y Firma los documentos.	Estados del Ejercicio del Presupuesto.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	7.	Revisa y firma los documentos.	Estados del Ejercicio del Presupuesto.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	8.	Autoriza y firma los documentos.	Estados del Ejercicio del Presupuesto.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	9.	Escanea los documentos y entrega originales a la Dirección de Contabilidad Institucional. Fin de Procedimiento.	Estados del Ejercicio del Presupuesto.

5. Diagrama de Flujo.-




A
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
REVISA Y FIRMA LOS DOCUMENTOS
7
ESTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (Programa Regular y Censos)
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
AUTORIZA Y FIRMA LOS DOCUMENTOS
8
ESTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (Programa Regular y Censos)
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
ESCANEA LOS DOCUMENTOS Y ENTREGA ORIGINALES A LA DCI
9
ESTADOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO (Programa Regular y Censos)
FIN

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. Es aplicable a la DGAPOP, DCI, DACP, Subdirección de Planeación Presupuestal y CI.

3. Políticas de Operación.-

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

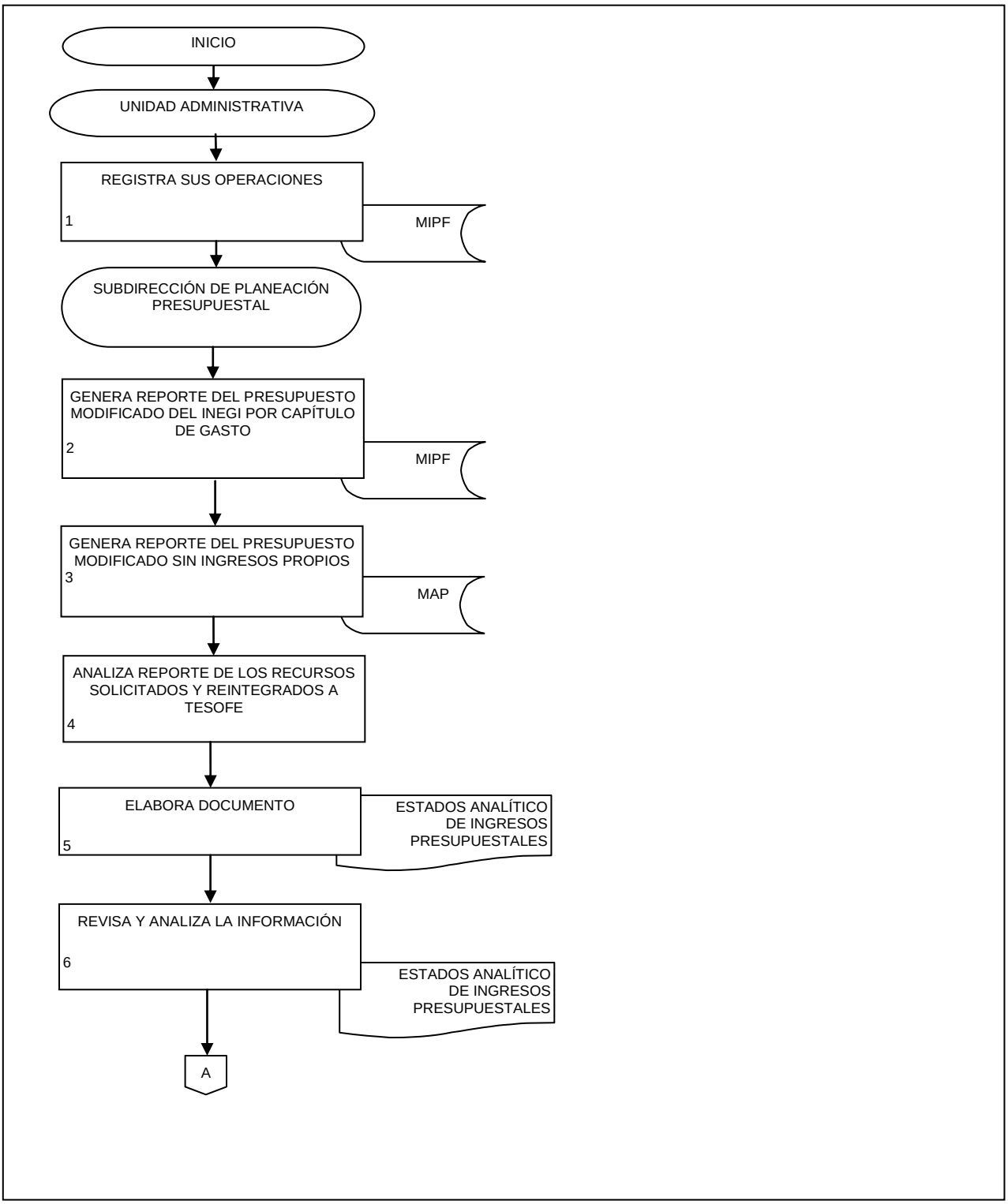
3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de elaborar el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales para firma de los funcionarios facultados y la incorporación a los Estados Financieros.

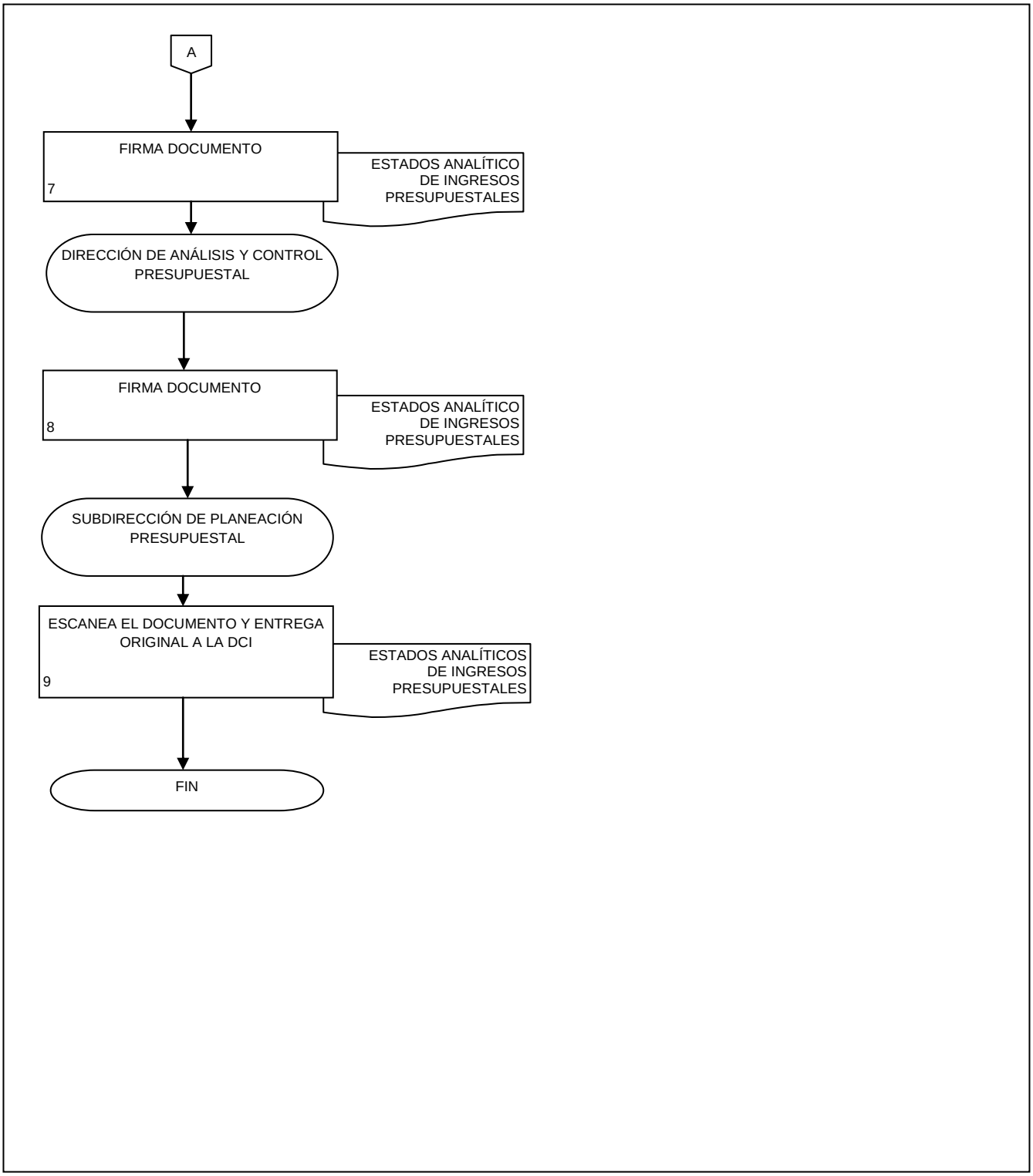
3.c. Los ingresos propios dictaminados por la Unidad de Política de Ingresos de la SHCP en el MODIN serán incorporados al presupuesto del Instituto mediante el registro de una adecuación presupuestaria de ampliación liquida en los sistemas MAP y MIPF respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Registra en el MIPF sus operaciones.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	2.	Genera reporte del MIPF en Excel del Presupuesto Modificado del INEGI por capítulo de gasto.	
	3.	Genera reporte del MAP en Excel del Presupuesto Modificado sin Ingresos Propios.	
	4.	Analiza reporte de los recursos solicitados y reintegrados a la TESOFE por capítulo de gasto.	
	5.	Elabora el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.
	6.	Revisa y Analiza la información.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.
	7.	Firma el documento.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	8.	Autoriza y firma el documento.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	9.	Escanea el documento y entrega original a la Dirección de Contabilidad Institucional.	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales del Instituto.
		Fin de Procedimiento	

5. Diagrama de Flujo.-




A
FIRMA DOCUMENTO
7
ESTADOS ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
FIRMA DOCUMENTO
8
ESTADOS ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
ESCANEA EL DOCUMENTO Y ENTREGA ORIGINAL A LA DCI
9
ESTADOS ANALÍTICOS DE INGRESOS PRESUPUESTALES
FIN

1. Objetivo.-

Generar información de las modificaciones al presupuesto original autorizado en el PEF al Instituto, derivadas de la aplicación de adecuaciones presupuestarias compensadas, ampliaciones o reducciones Líquidas por concepto de captación de ingresos propios o la aplicación de medidas de racionalidad y ahorro, para su análisis y envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DGAPOP, DCI, DACP, Subdirección de Planeación Presupuestal.

3. Políticas de Operación.-

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

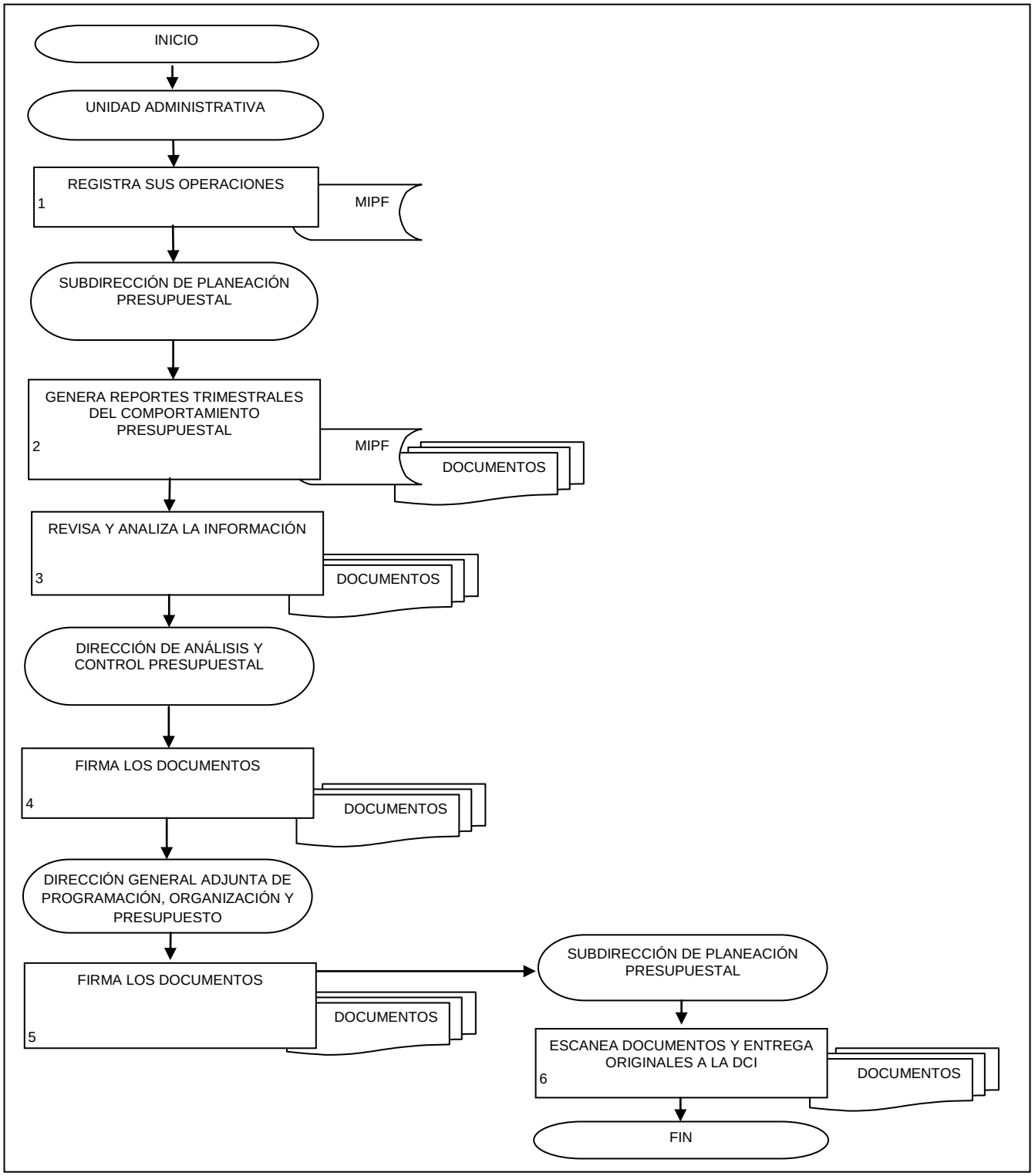
3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal se encargará de emitir los informes trimestrales en materia presupuestal para firma de los funcionarios facultados y el envío a la DCI para su integración y envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

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 presupuestaria de ampliación líquida en los sistemas MAP y MIPF respectivamente.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidades Administrativas.	1.	Registra en el MIPF sus operaciones.	
	2.	Genera del MIPF reportes trimestrales del comportamiento presupuestal en formato PDF.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Líquidas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Líquidas al Presupuesto.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	3.	Revisa y analiza la información.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Líquidas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Líquidas al Presupuesto.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	4.	Firma los documentos.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Líquidas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Líquidas al Presupuesto.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	5.	Firma los documentos. Escanea los documentos y entrega originales a la Dirección de Contabilidad Institucional, para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.	Estado del Ejercicio del Presupuesto, Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Líquidas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Líquidas al Presupuesto.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	6.	Escanea los documentos y entrega originales a la Dirección de Contabilidad Institucional, para su envío a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP. Fin de Procedimiento	Estado del Ejercicio del Presupuesto, Análisis por Capítulo, Análisis de los gastos Corrientes y de Capital, Análisis de las Ampliaciones Líquidas al Presupuesto, Análisis de las Reducciones Líquidas al Presupuesto.

5. Diagrama de Flujo.-



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. Es aplicable a la DGAPOP, DCI, Tesorería, DACP, Subdirección de Planeación Presupuestal y CI.

3. Políticas de Operación.-

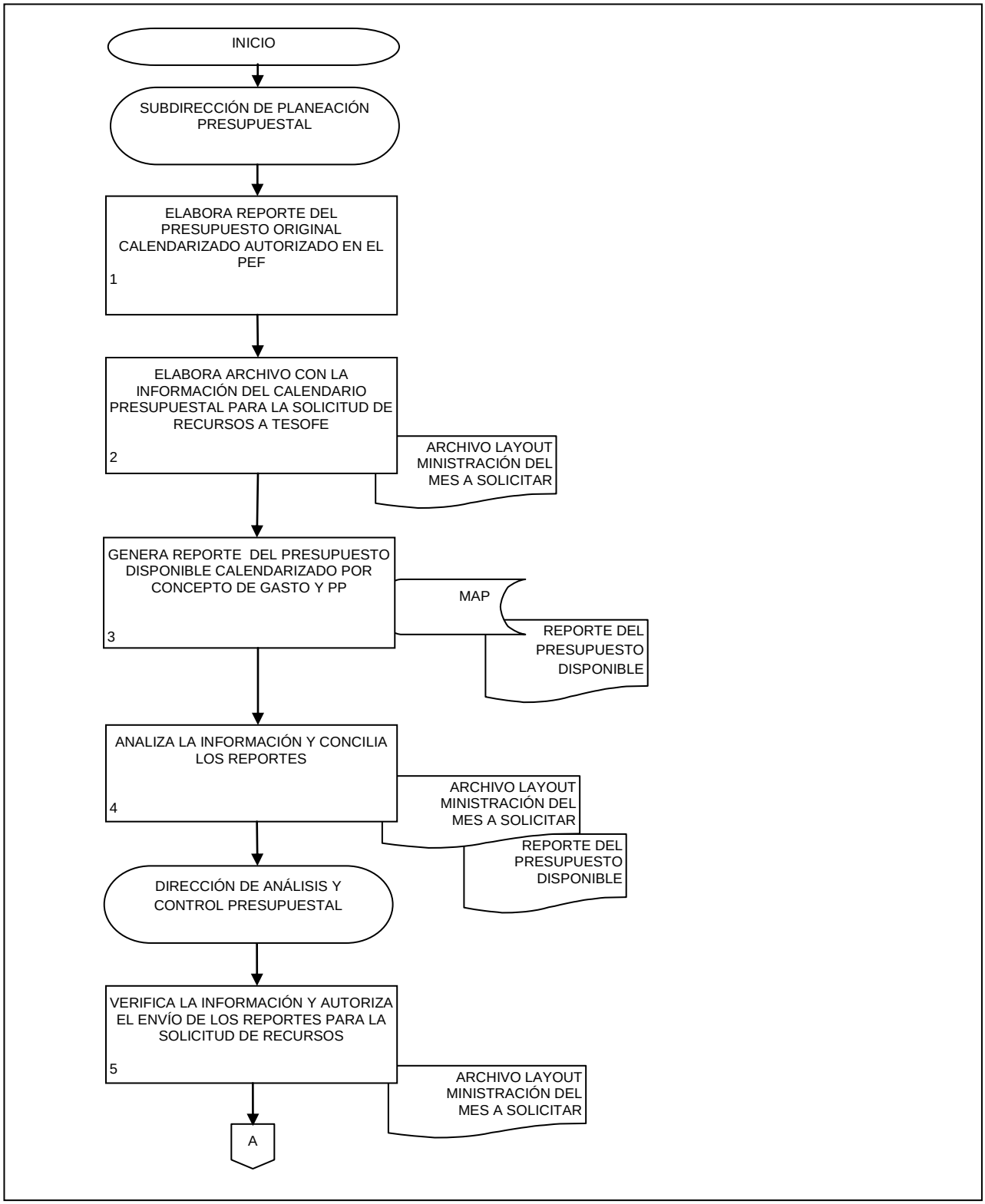
3.a. Los sistemas proveedores de la información presupuestal del Instituto serán el MAP de la SHCP y el MIPF.

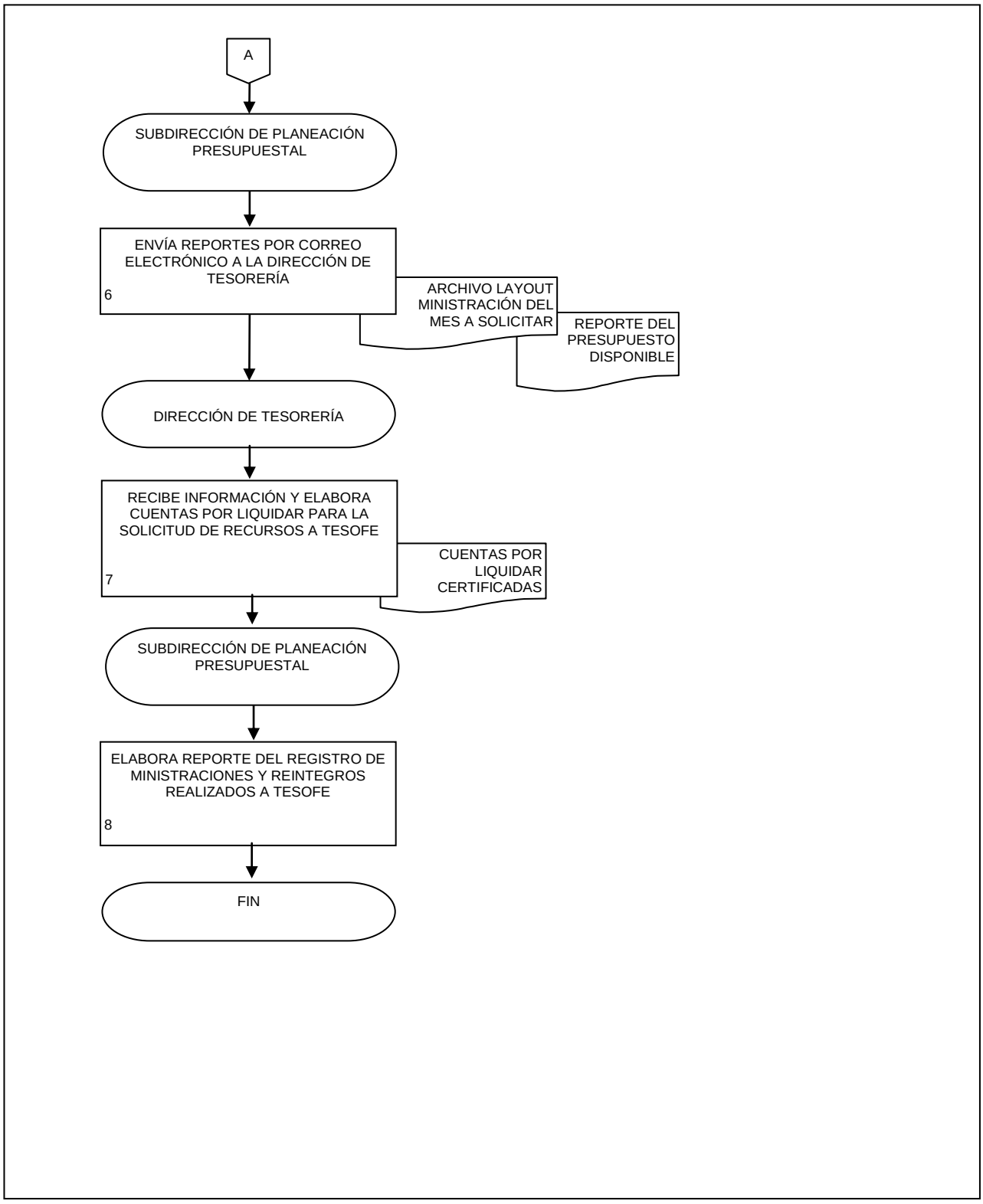
3.b. La Subdirección de Planeación Presupuestal será la encargada de determinar el presupuesto calendarizado que se solicitará a la TESOFE.

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.	
	2.	Elabora archivo Layout con la información del calendario presupuestal para la solicitud a TESOFE.	Archivo Layout ministración del mes a solicitar.
	3.	Genera en Excel en el MAP reporte del presupuesto disponible por concepto de gasto y Programa Presupuestario.	Reporte del presupuesto disponible.
	4.	Analiza la información y concilia el archivo Layout vs el reporte de presupuesto disponible del MAP.	Archivo Layout ministración del mes a solicitar. Reporte del Presupuesto Disponible.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	5.	Verifica la información y autoriza el envío de los reportes para la solicitud de recursos.	Archivo Layout ministración del mes a solicitar.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	6.	Envía reportes por correo electrónico a la Tesorería.	Archivo Layout. Reporte del presupuesto disponible.
Tesorería.	7.	Recibe información y elabora las Cuentas por Liquidar Certificadas para la solicitud de recursos a TESOFE.	Cuentas por Liquidar Certificadas.
Subdirección de Planeación Presupuestal.	8.	Elabora reporte del registro de ministraciones y reintegros realizados a TESOFE. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
ENVÍA REPORTES POR CORREO ELECTRÓNICO A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA
6
ARCHIVO LAYOUT MINISTRACIÓN DEL MES A SOLICITAR
REPORTE DEL PRESUPUESTO DISPONIBLE
DIRECCIÓN DE TESORERÍA
RECIBE INFORMACIÓN Y ELABORA CUENTAS POR LIQUIDAR PARA LA SOLICITUD DE RECURSOS A TESOFE
7
CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
ELABORA REPORTE DEL REGISTRO DE MINISTRACIONES Y REINTEGROS REALIZADOS A TESOFE
8
FIN

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. Es aplicable a las Subdirecciones de Recursos Financieros de las Direcciones de Administración de las UA.

2.b. A la Tesorería de la DGAPOP, Subdirecciones de la DACP y a la DAS de la DGARH.

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 noficarán 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 como las siguientes: Estándares Técnicos para la Intranet del INEGI 30/VI/2006, Lineamiento sobre Desarrollo de Software 31/I/2007 y Guía para el Desarrollo y Documentación de Software 30/VI/2006.

4. Descripción Narrativa.-

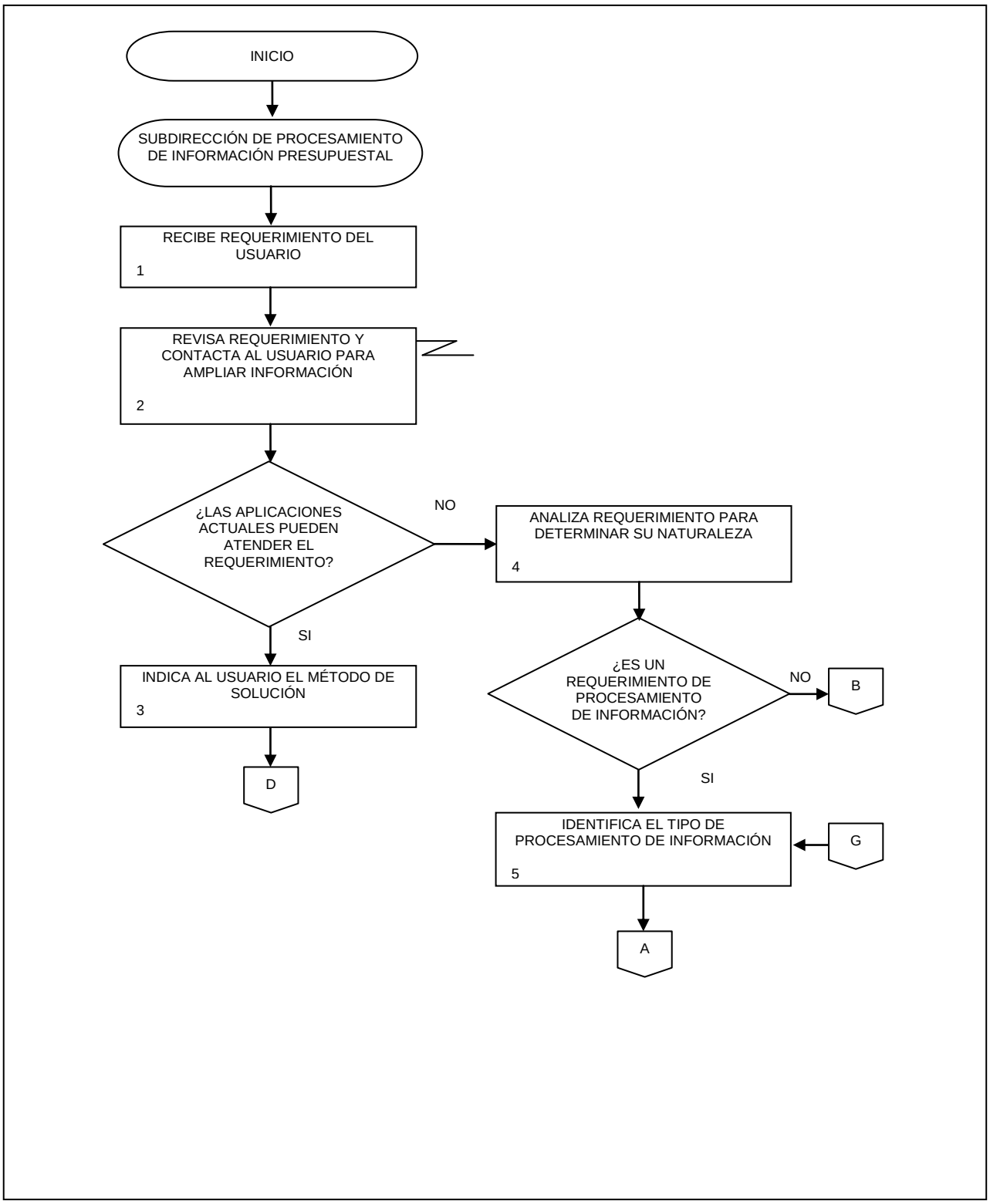
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento de Información.	1.	Recibe requerimiento del usuario. Análisis de requerimientos programático presupuestales.	
	2.	Revisa requerimiento y contacta por medio de correo electrónico al usuario para ampliar información. ¿Las aplicaciones actuales pueden atender el requerimiento? SÍ.	
	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. SÍ.	
	5.	Procesamiento de información presupuestal. Identifica el tipo de procesamiento de información. ¿Requiere generar información presupuestal? SÍ.	
	6.	Realiza el cálculo de información presupuestal y financiera, ejecuta el proceso de cálculo y genera estado del ejercicio.	

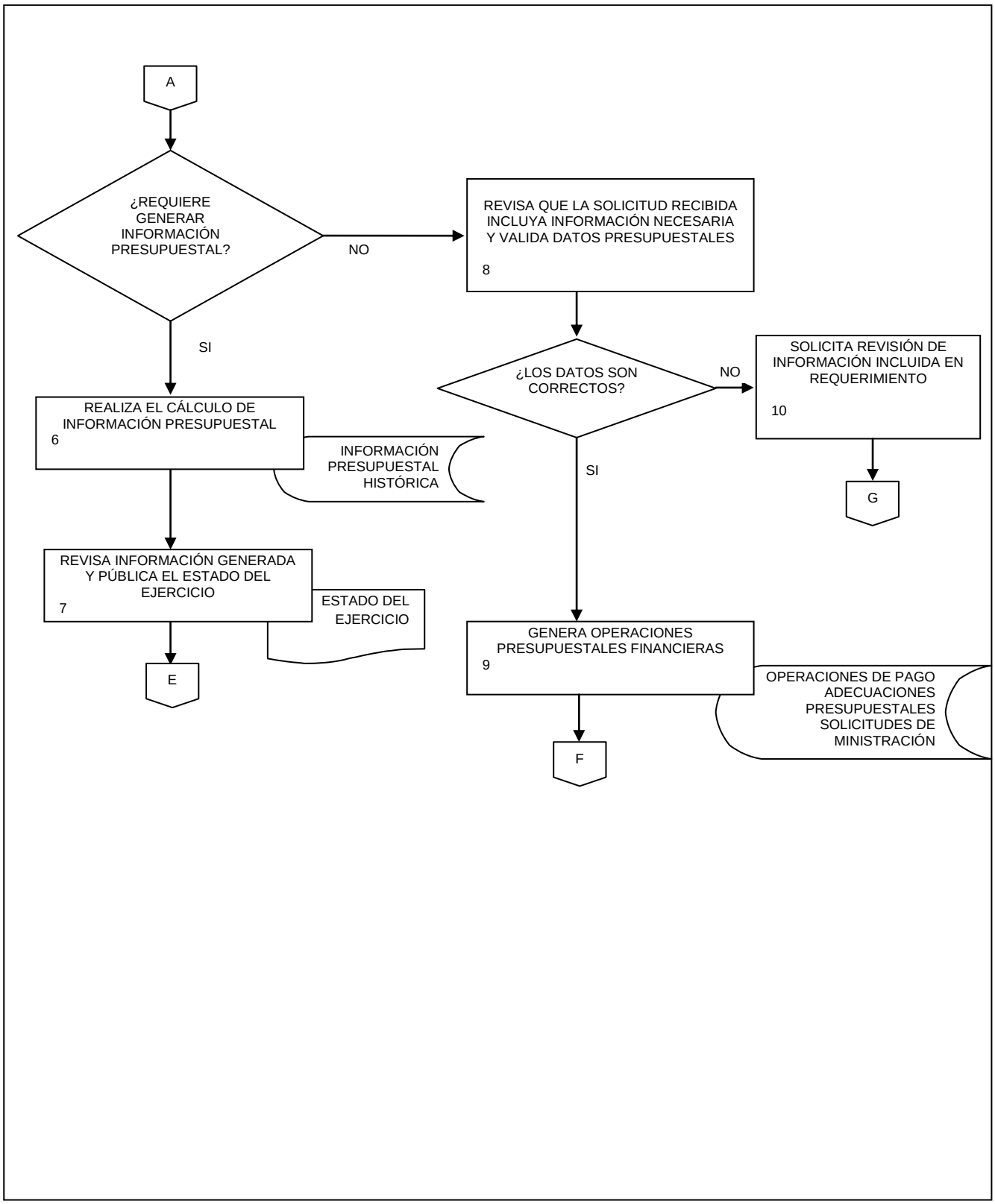
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento de Información.	7.	Revisa información generada y publica el estado del ejercicio, compara información generada con la información registrada en sistema y presenta la información generada al usuario. Continúa en la actividad No. 19. NO.	Estado del ejercicio.
	8.	Revisa que la solicitud recibida incluya información necesaria y valida datos presupuestales. Determina el tipo de operación: a. Pago de nómina. b. Otros pagos de servicios personales. c. Solicitud de recursos a TESOFE. d. 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? SÍ.	
	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.	

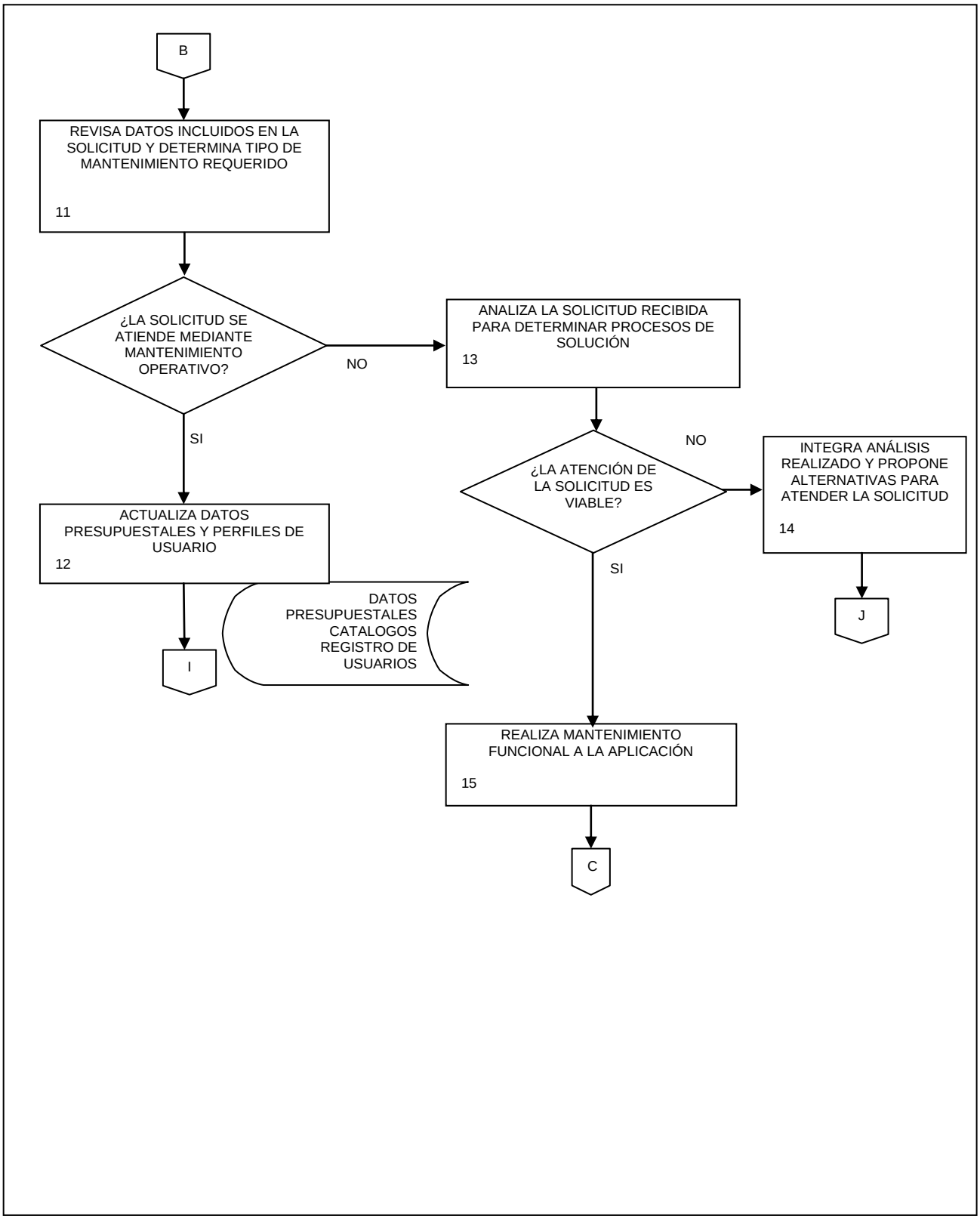
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento de Información.	11.	Mantenimiento de Aplicaciones Programático Presupuestales. Revisa datos incluidos en la solicitud y determina tipo de mantenimiento requerido. ¿La solicitud se atiende mediante mantenimiento operativo? SÍ.	
	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. SÍ.	
	15.	Realiza mantenimiento funcional a la aplicación.	
	16.	Verifica funcionalidad de la aplicación y publica cambios. ¿Cumple con el requerimiento? NO.	

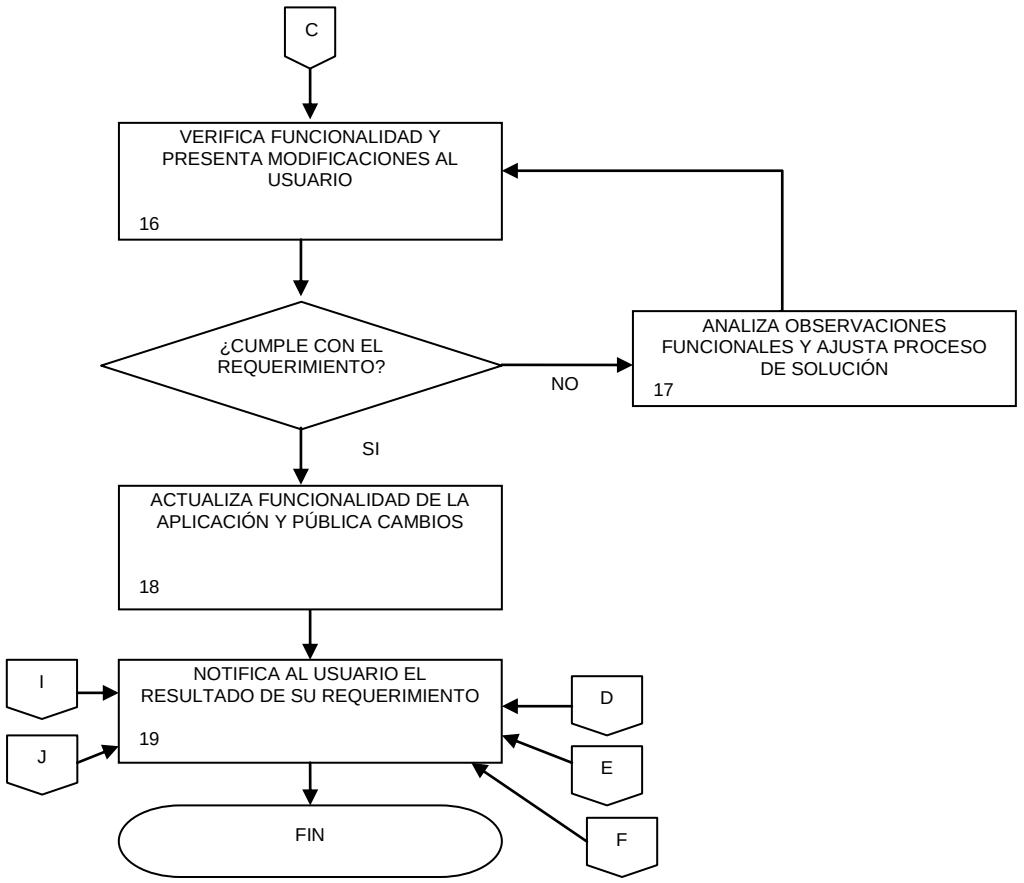
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Subdirección de Procesamiento de Información.	17.	Analiza observaciones funcionales y ajusta proceso de solución. Continúa en la actividad 16. SÍ.	
	18.	Actualiza funcionalidad de la aplicación y publica cambios.	
	19.	Notifica al usuario el resultado de su requerimiento. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿REQUIERE GENERAR INFORMACIÓN PRESUPUESTAL?
NO
SI
REVISA QUE LA SOLICITUD RECIBIDA INCLUYA INFORMACIÓN NECESARIA Y VALIDA DATOS PRESUPUESTALES
8
¿LOS DATOS SON CORRECTOS?
NO
SI
SOLICITA REVISIÓN DE INFORMACIÓN INCLUIDA EN REQUERIMIENTO
10
G
REALIZA EL CÁLCULO DE INFORMACIÓN PRESUPUESTAL
6
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL HISTÓRICA
REVISA INFORMACIÓN GENERADA Y PÚBLICA EL ESTADO DEL EJERCICIO
7
ESTADO DEL EJERCICIO
E
GENERA OPERACIONES PRESUPUESTALES FINANCIERAS
9
OPERACIONES DE PAGO
ADECUACIONES PRESUPUESTALES
SOLICITUDES DE MINISTRACIÓN
F


B
REVISA DATOS INCLUIDOS EN LA SOLICITUD Y DETERMINA TIPO DE MANTENIMIENTO REQUERIDO
11
¿LA SOLICITUD SE ATIENDE MEDIANTE MANTENIMIENTO OPERATIVO?
NO
ANALIZA LA SOLICITUD RECIBIDA PARA DETERMINAR PROCESOS DE SOLUCIÓN
13
SI
¿LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD ES VIABLE?
NO
INTEGRA ANÁLISIS REALIZADO Y PROPONE ALTERNATIVAS PARA ATENDER LA SOLICITUD
14
J
ACTUALIZA DATOS PRESUPUESTALES Y PERFILES DE USUARIO
12
SI
DATOS PRESUPUESTALES CATALOGOS REGISTRO DE USUARIOS
I
REALIZA MANTENIMIENTO FUNCIONAL A LA APLICACIÓN
15
C


C
VERIFICA FUNCIONALIDAD Y PRESENTA MODIFICACIONES AL USUARIO
16
¿CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO?
NO
ANALIZA OBSERVACIONES FUNCIONALES Y AJUSTA PROCESO DE SOLUCIÓN
17
SI
ACTUALIZA FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN Y PÚBLICA CAMBIOS
18
I
J
NOTIFICA AL USUARIO EL RESULTADO DE SU REQUERIMIENTO
19
D
E
F
FIN

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. Es aplicable a la DGAPOP.

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 Computo, 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 DGAI.

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.

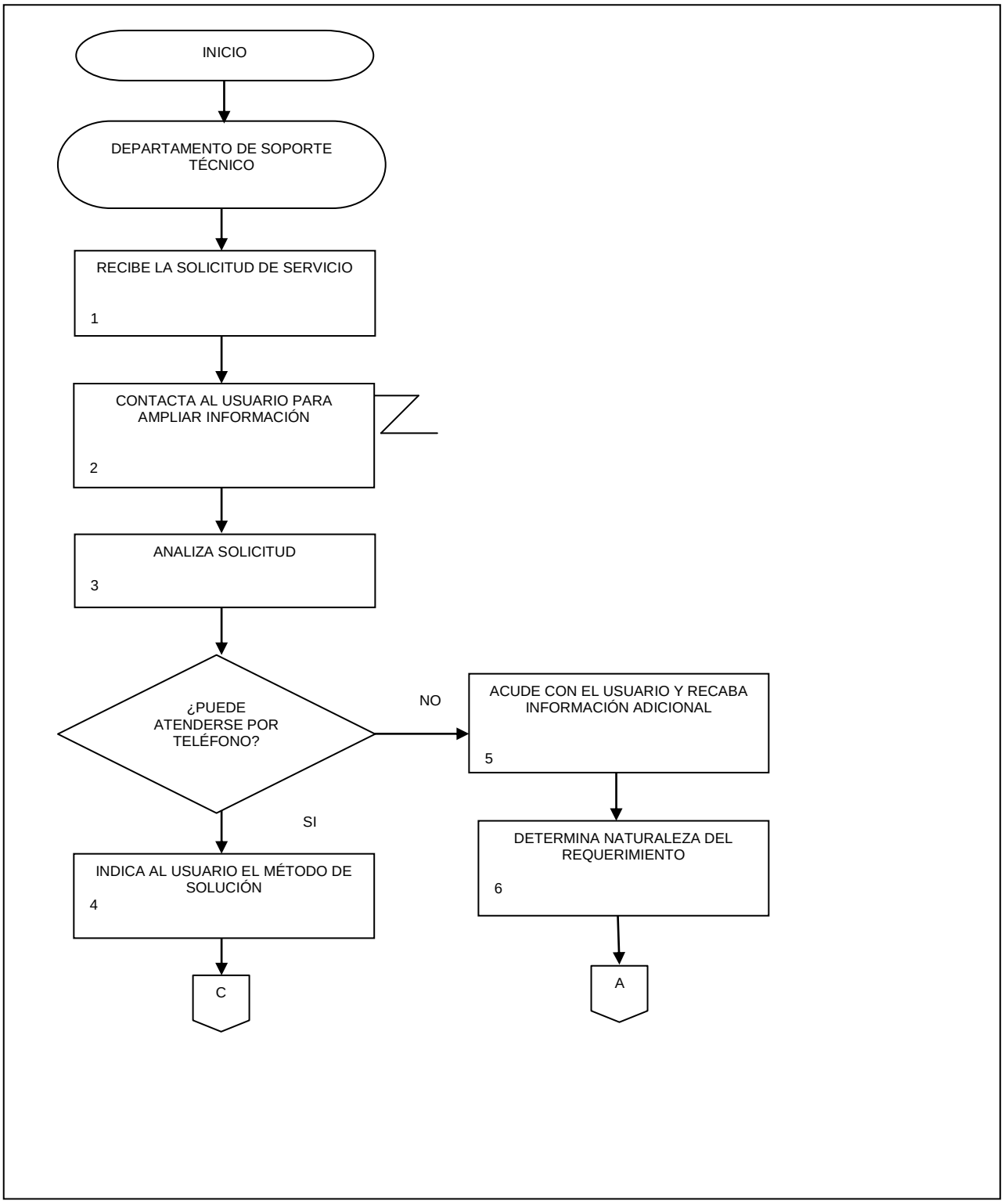
3.d. Se tratará con respeto y cordialidad al cliente del servicio.

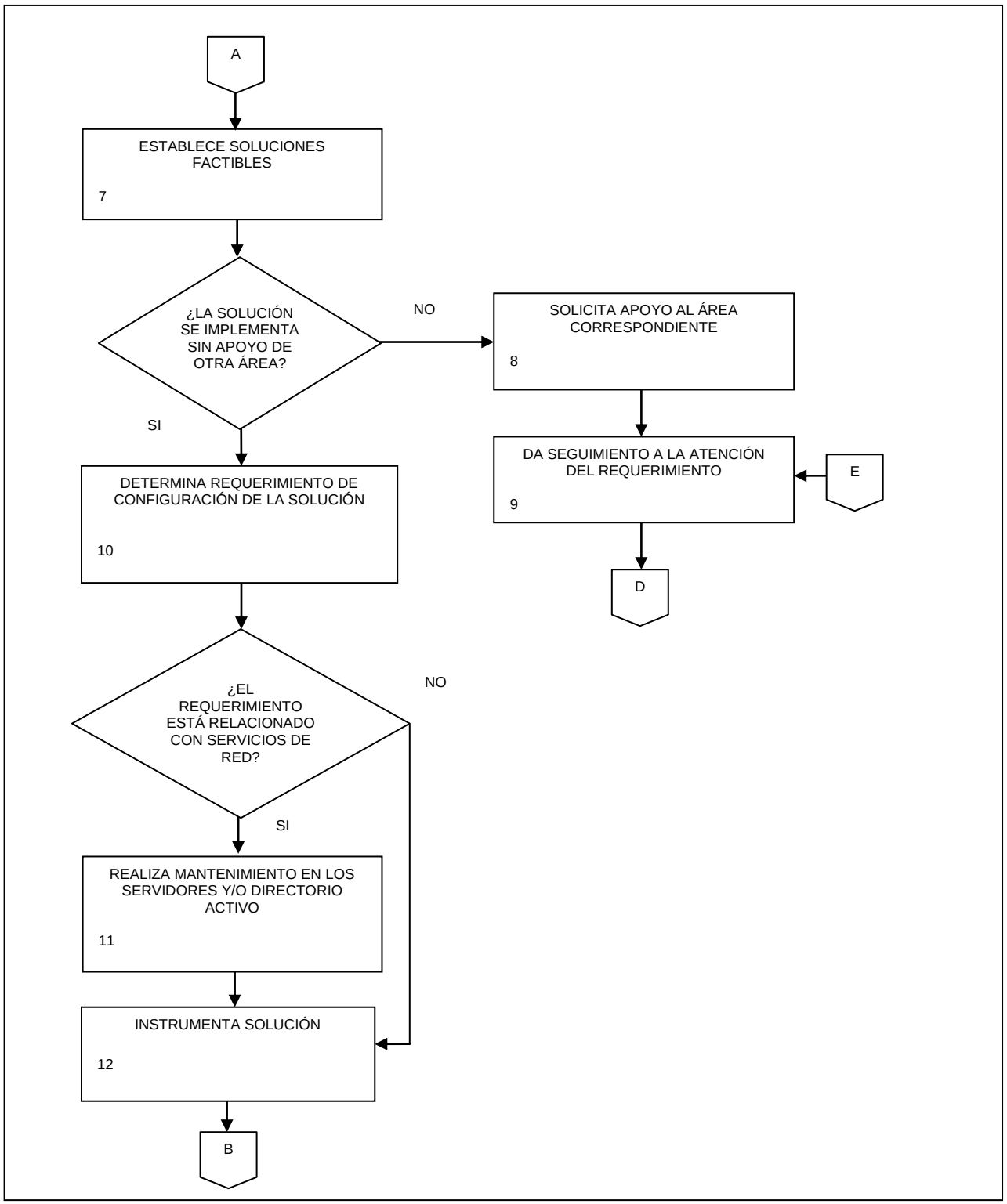
4. Descripción Narrativa.-

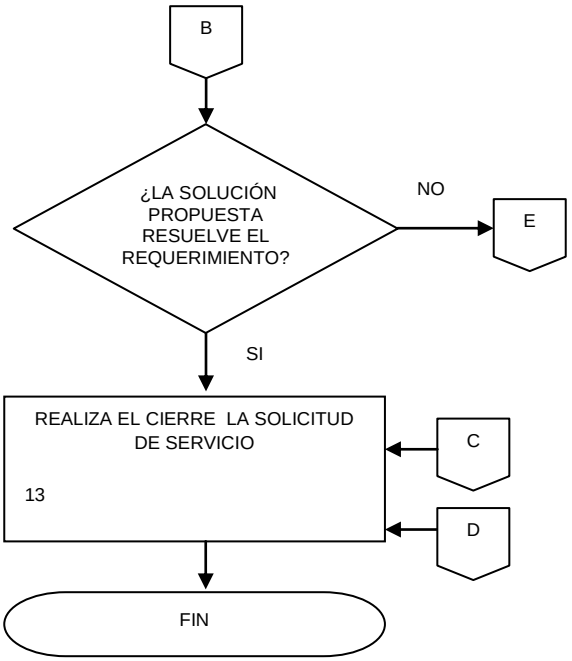
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Soporte Técnico.	1.	Recibe solicitud de servicio levantada por los usuarios en el ámbito de la DGAPOP.	
	2.	Contacta por correo electrónico al usuario que realizó el reporte para ampliar información referente a su solicitud.	
	3.	Analiza la solicitud de servicio para determinar la complejidad de la misma. ¿Puede atenderse por teléfono? SÍ.	
	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.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Soporte Técnico.	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. SÍ.	
	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? SÍ.	
	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? SÍ.	
	13.	Cierra la solicitud de servicio. NO. Continúa en la actividad No. 9. Fin de Procedimiento.	

5. Diagrama de Flujo.-




A
ESTABLECE SOLUCIONES FACTIBLES
7
¿LA SOLUCIÓN SE IMPLEMENTA SIN APOYO DE OTRA ÁREA?
NO
SOLICITA APOYO AL ÁREA CORRESPONDIENTE
8
SI
DA SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DEL REQUERIMIENTO
9
E
D
DETERMINA REQUERIMIENTO DE CONFIGURACIÓN DE LA SOLUCIÓN
10
¿EL REQUERIMIENTO ESTÁ RELACIONADO CON SERVICIOS DE RED?
NO
SI
REALIZA MANTENIMIENTO EN LOS SERVIDORES Y/O DIRECTORIO ACTIVO
11
INSTRUMENTA SOLUCIÓN
12
B


B
¿LA SOLUCIÓN PROPUESTA RESUELVE EL REQUERIMIENTO?
NO
E
SI
REALIZA EL CIERRE LA SOLICITUD DE SERVICIO
13
C
D
FIN

1. Objetivo.-

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

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DCI, la Subdirección de Planeación Presupuestal y CI.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DGA será el área responsable de la emisión de las normas, lineamientos y procedimientos a que deberá sujetarse el registro, ejercicio y control de los ingresos obtenidos por concepto de Productos y Aprovechamientos.

3.b. La DCI será la responsable de concentrar y registrar contablemente los recursos, con excepción de lo captado por la venta de bases a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet.

3.c. La DACP gestionará el registro de los ingresos captados ante la SHCP y autorizará las ampliaciones presupuestarias por los ingresos excedentes recibidos.

3.d. La DACP será el área responsable de registrar la estimación de los ingresos por productos y aprovechamientos para control interno.

3.e. El destino y aplicación de los ingresos excedentes serán para atender las necesidades del proyecto que generó dicho recurso y solventar necesidades prioritarias que tenga el Instituto.

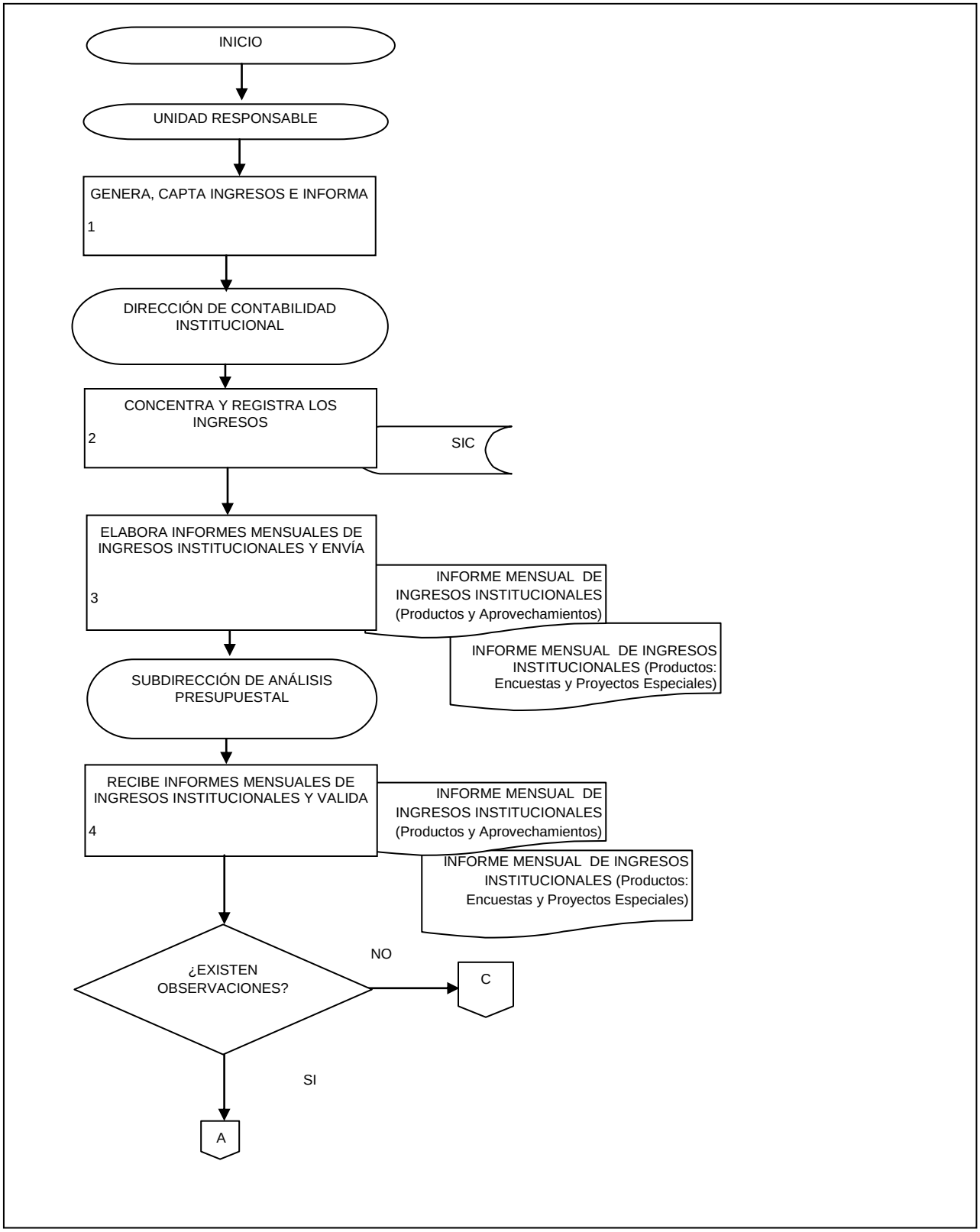
3.f. La CI será la responsable de avalar los informes de ingresos mensuales de productos y aprovechamientos para el registro correspondiente en el Módulo de Ingresos de la SHCP de acuerdo a la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal en vigor.

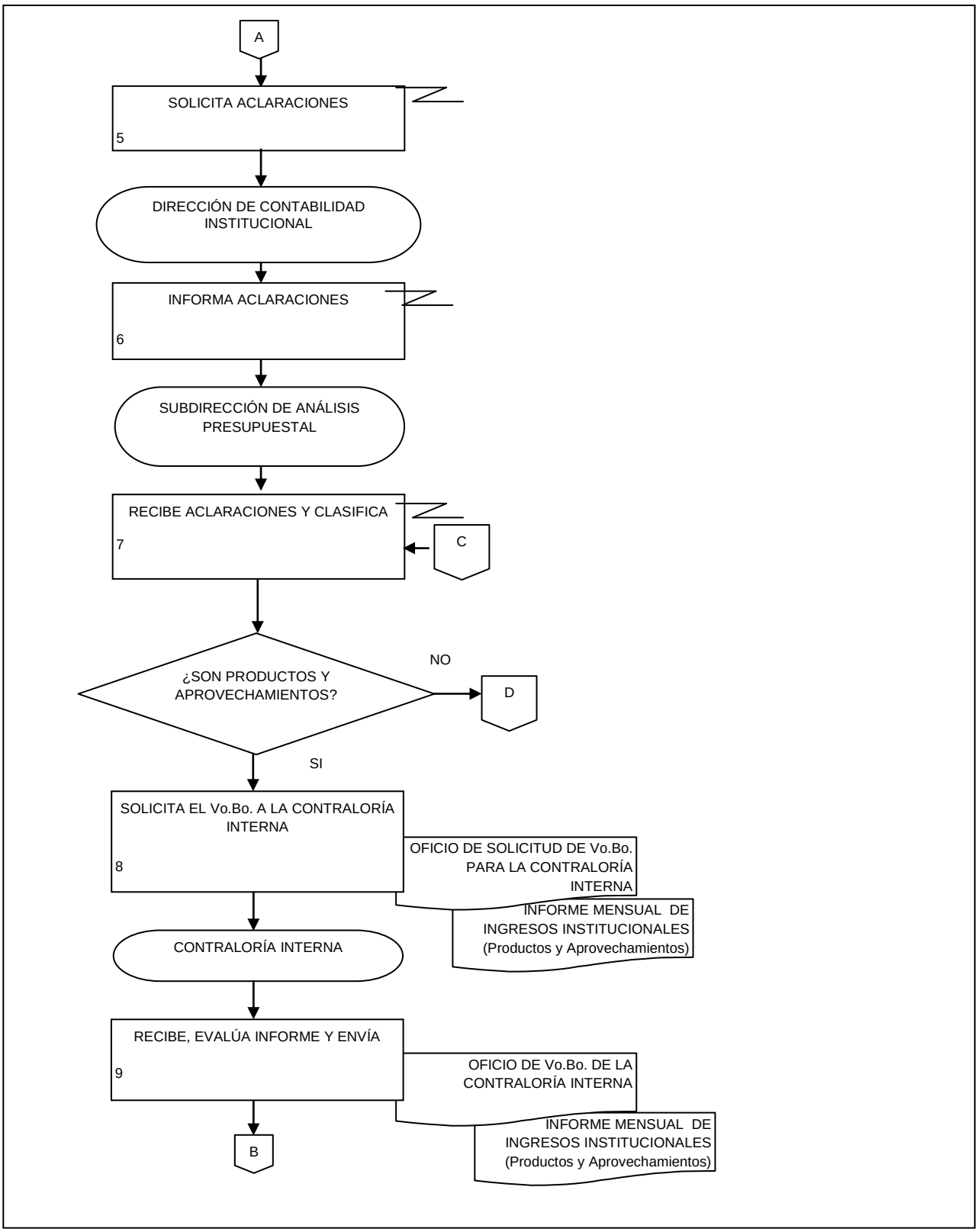
4. Descripción Narrativa.-

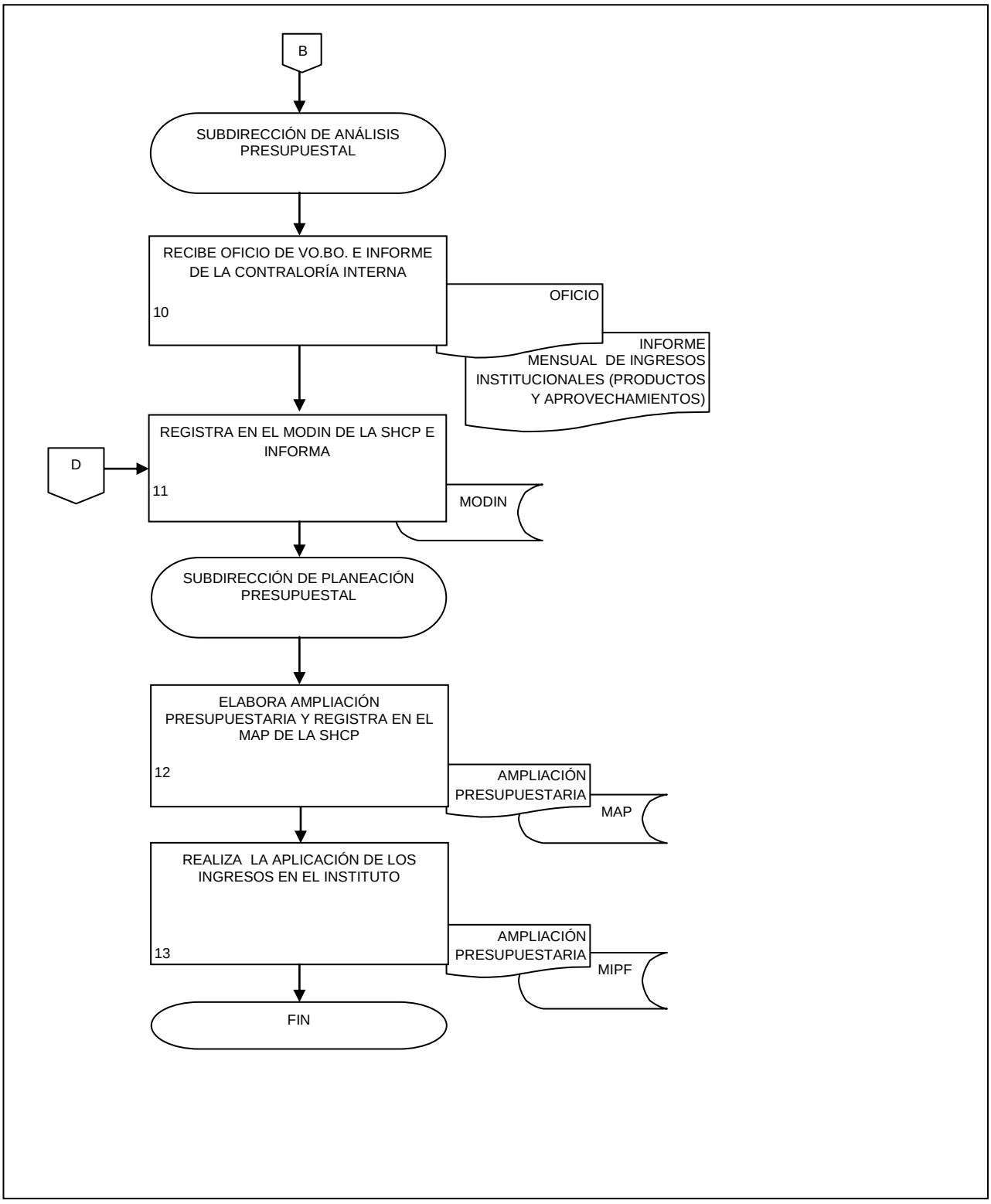
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Unidad Administrativa.	1.	Genera, capta ingresos e informa.	
Dirección de Contabilidad Institucional.	2.	Concentra y registra los ingresos en el Sistema Integral de Contabilidad.	
	3.	Elabora informes mensuales de Ingresos Institucionales y envía.	Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales).
Subdirección de Análisis Presupuestal.	4.	Recibe informes mensuales de Ingresos Institucionales y valida. ¿Existen observaciones? NO. Continúa en la actividad No. 7. SÍ.	Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos). Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales).
	5.	Solicita aclaraciones por medio de correo electrónico.	
Dirección de Contabilidad Institucional.	6.	Informa por medio de correo electrónico las aclaraciones.	
Subdirección de Análisis Presupuestal.	7.	Recibe por medio de correo electrónico las aclaraciones y clasifica. ¿Son productos y aprovechamientos? NO. Continúa en la actividad No. 11. SÍ.	
	8.	Solicita el Vo.Bo. del Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos) a la Contraloría Interna.	Oficio de solicitud de Vo.Bo. Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Contraloría Interna.	9.	Recibe, evalúa Informe y envía.	Oficio de Vo.Bo. Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos).
Subdirección de Análisis Presupuestal.	10.	Recibe Informe de Ingresos con el Vo.Bo. de la Contraloría Interna.	Oficio. Informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos).
	11.	Registra los Ingresos Institucionales en el MODIN (Sistema aplicativo denominado "Módulo de Ingresos") de la SHCP, oficio de Vo.Bo., informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos y Aprovechamientos), informe mensual de Ingresos Institucionales (Productos: Encuestas y Trabajos Especiales), módulo de Ingresos e informa.	
Subdirección de Planeación Presupuestal.	12.	Elabora ampliación presupuestaria y registra en el MAP de la SHCP.	Ampliación Presupuestaria.
	13.	Realiza la aplicación de los ingresos en el Instituto a través del MIPF. Fin del Procedimiento.	Ampliación Presupuestaria interna.

5. Diagrama de Flujo.-




A
SOLICITA ACLARACIONES
5
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL
INFORMA ACLARACIONES
6
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
RECIBE ACLARACIONES Y CLASIFICA
7
C
¿SON PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS?
NO
D
SI
SOLICITA EL Vo.Bo. A LA CONTRALORÍA INTERNA
8
OFICIO DE SOLICITUD DE Vo.Bo. PARA LA CONTRALORÍA INTERNA
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (Productos y Aprovechamientos)
CONTRALORÍA INTERNA
RECIBE, EVALÚA INFORME Y ENVÍA
9
OFICIO DE Vo.Bo. DE LA CONTRALORÍA INTERNA
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (Productos y Aprovechamientos)
B


B
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
RECIBE OFICIO DE VO.BO. E INFORME DE LA CONTRALORÍA INTERNA
10
OFICIO
INFORME MENSUAL DE INGRESOS INSTITUCIONALES (PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS)
D
REGISTRA EN EL MODIN DE LA SHCP E INFORMA
11
MODIN
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
ELABORA AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA Y REGISTRA EN EL MAP DE LA SHCP
12
AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
MAP
REALIZA LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS EN EL INSTITUTO
13
AMPLIACIÓN PRESUPUESTARIA
MIPF
FIN

1. Objetivo.-

Normar las actividades del registro y seguimiento de metas institucionales a través del SIA metas, con el propósito de que las unidades centrales 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. Es aplicable en Direcciones Generales proyectos con asignación presupuestal.

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 verificará mensualmente, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de las UA.

3.d. La DACP, a través de la Subdirección de Análisis 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 en Módulo SIA.

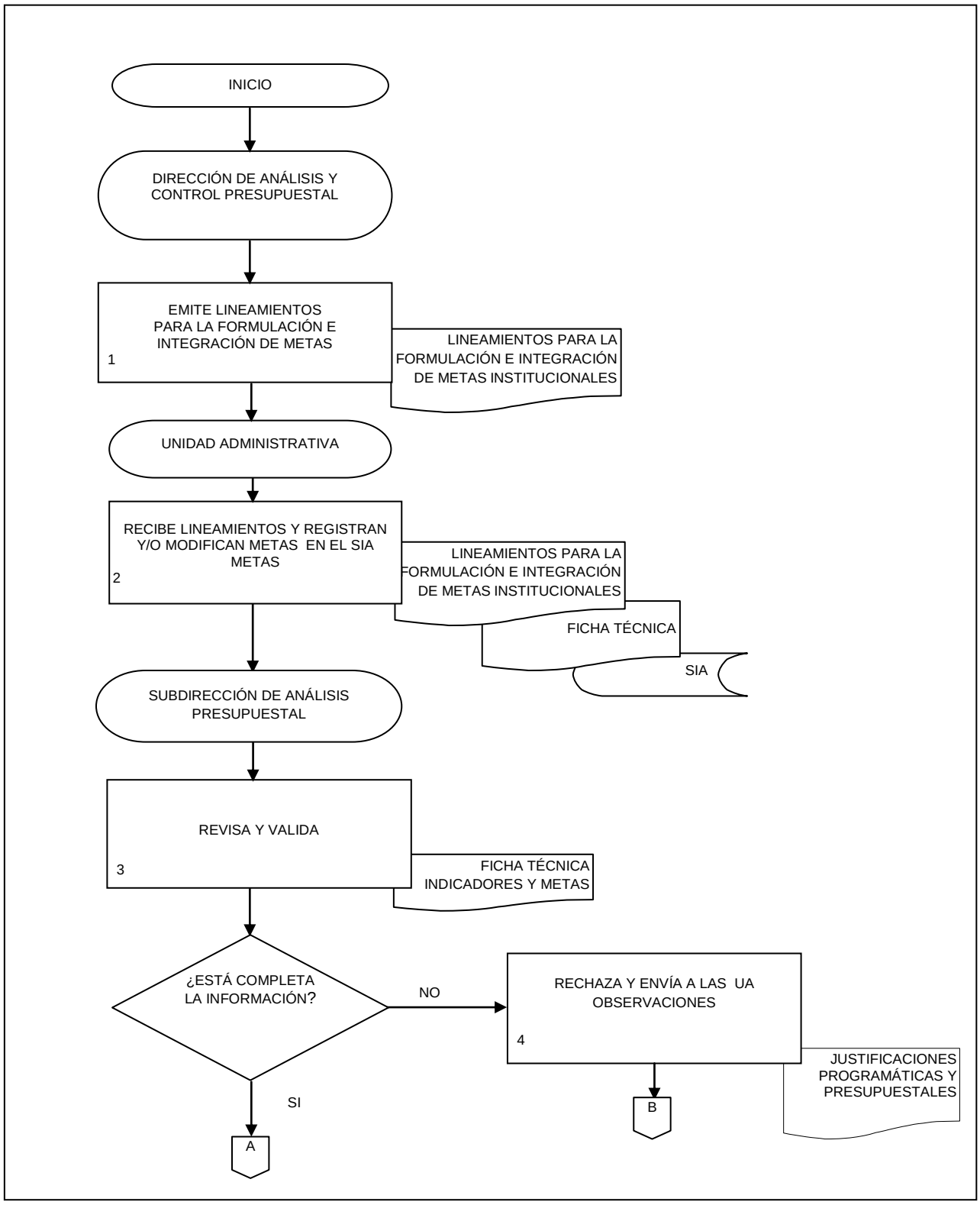
3.g. La DACP a través de la Subdirección de Análisis es la responsable de generar y analizar los informes programático presupuestales.

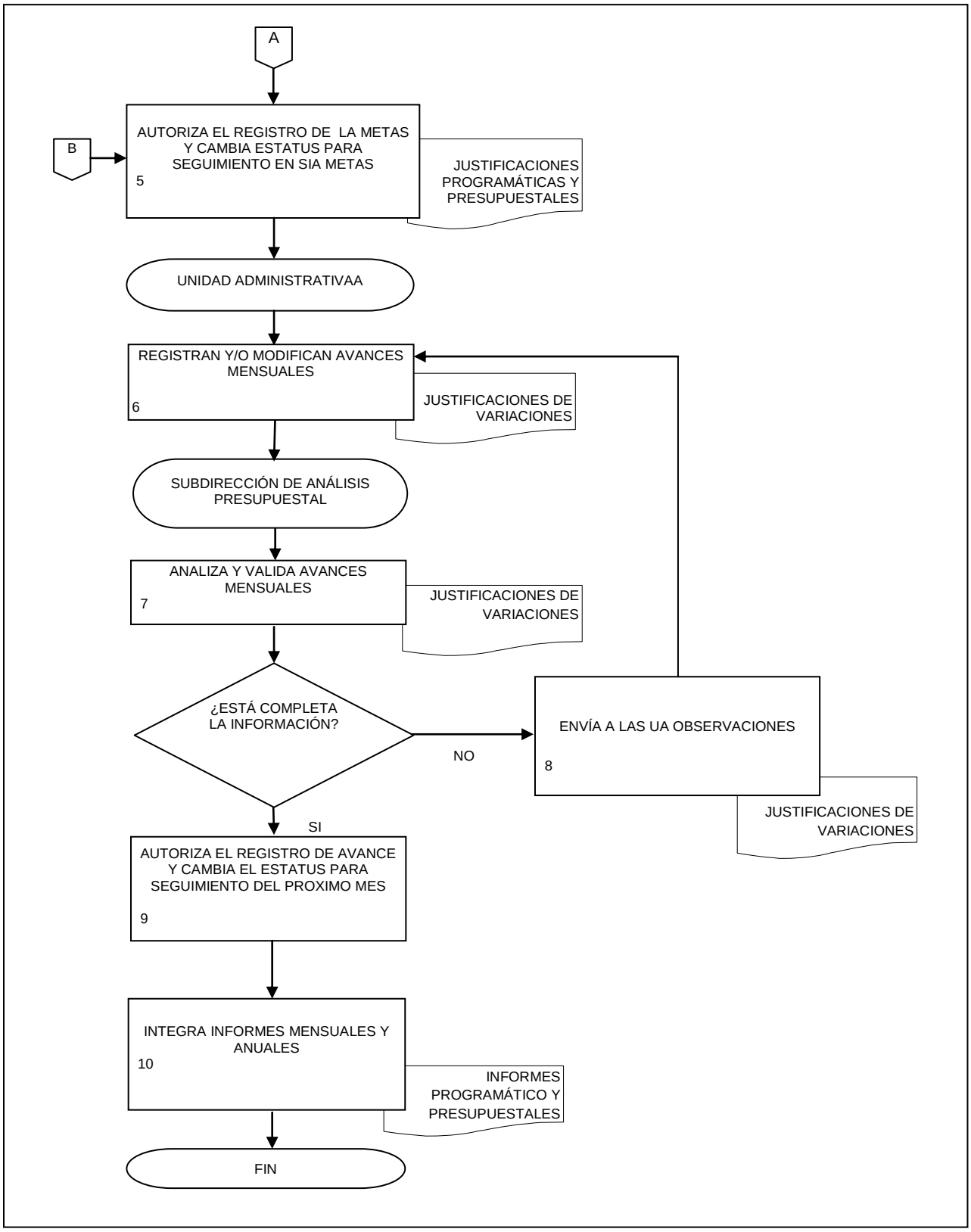
3.h. La DACP, a través de la Subdirección de Análisis será el área responsable de revisar e integrar los reportes del avance físico financiero para informar a instancias internas y externas sobre la información programática y el comportamiento del gasto Institucional.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	1.	Emite lineamientos para la formulación e integración de metas por parte de la UA.	Lineamientos para la Formulación e Integración de Metas Institucionales.
Unidades Administrativas.	2.	Reciben, revisan lineamientos, registran metas, elaboran fichas técnicas y envían a través del SIA metas para su autorización y registro.	Lineamientos para la Formulación e Integración de Metas Institucionales. Ficha técnica.
Subdirección de Análisis Presupuestal.	3.	Revisa y valida. ¿Es completa la información? NO.	Ficha técnica, indicadores y metas.
	4.	Rechaza la información para su corrección de la UA. SÍ.	Justificaciones programáticas y presupuestales.
	5.	Autoriza registro de las metas y cambia estatus para seguimiento mensual.	Justificaciones de variaciones.
Unidades Administrativas.	6.	Registran avances mensuales y elaboran justificaciones en SIA metas.	Justificaciones de variaciones.
Subdirección de Análisis Presupuestal.	7.	Analiza y valida avances mensuales. ¿Es completa la información? NO.	Justificaciones de variaciones.
	8.	Envía información para su corrección de la UA. SÍ.	Justificaciones de variaciones.
	9.	Autoriza el registro y cambia estatus para seguimiento mensual.	
	10.	Integra informes mensuales y anuales. Fin del Procedimiento.	Informes Programático Presupuestales.

5. Diagrama de Flujo.-




A
B
AUTORIZA EL REGISTRO DE LA METAS Y CAMBIA ESTATUS PARA SEGUIMIENTO EN SIA METAS
5
JUSTIFICACIONES PROGRAMÁTICAS Y PRESUPUESTALES
UNIDAD ADMINISTRATIVAA
REGISTRAN Y/O MODIFICAN AVANCES MENSUALES
6
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
ANALIZA Y VALIDA AVANCES MENSUALES
7
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES
¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?
NO
ENVÍA A LAS UA OBSERVACIONES
8
JUSTIFICACIONES DE VARIACIONES
SI
AUTORIZA EL REGISTRO DE AVANCE Y CAMBIA EL ESTATUS PARA SEGUIMIENTO DEL PROXIMO MES
9
INTEGRA INFORMES MENSUALES Y ANUALES
10
INFORMES PROGRAMÁTICO Y PRESUPUESTALES
FIN

1. Objetivo.-

Integrar y registrar información presupuestaria, financiera y contable con el propósito de responder oportunamente a los requerimientos de información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (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. Es aplicable en la DGAPOP, DGARH, DGARMSG pertenecientes a la DGA.

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 será la responsable de integrar, validar y registrar la información en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIII@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 Subdirección de Análisis, proporcionará la asesoría y el apoyo técnico en materia de integración de la información que sea requerido 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.

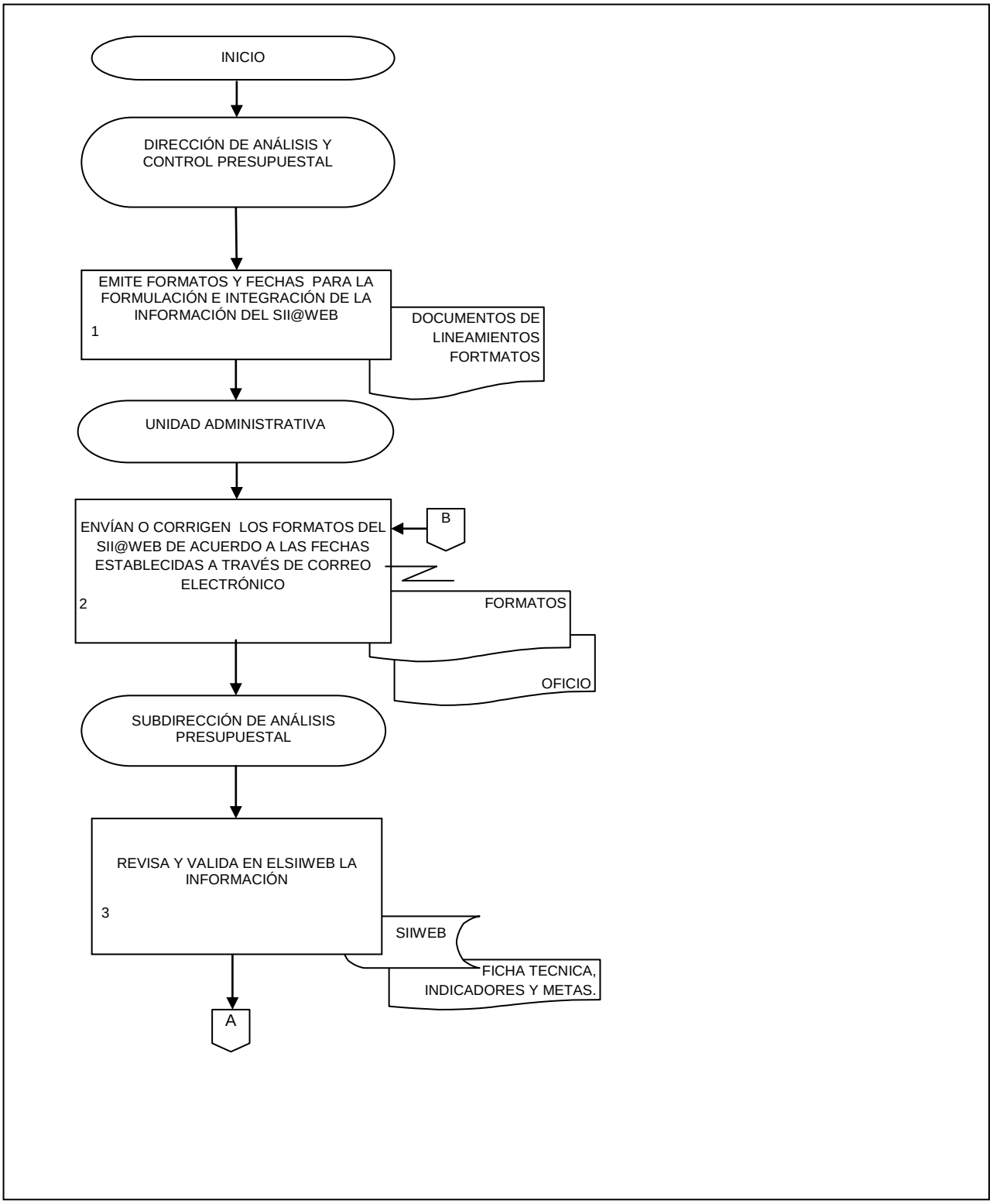
3.f. Los informes deberán ser entregados y firmados por los responsables de la información y enviados a la Subdirección de Análisis a las cuentas de correo electrónico raul.sanchez@inegi.org.mx y leticia.rodriguezmtz@inegi.org.mx.

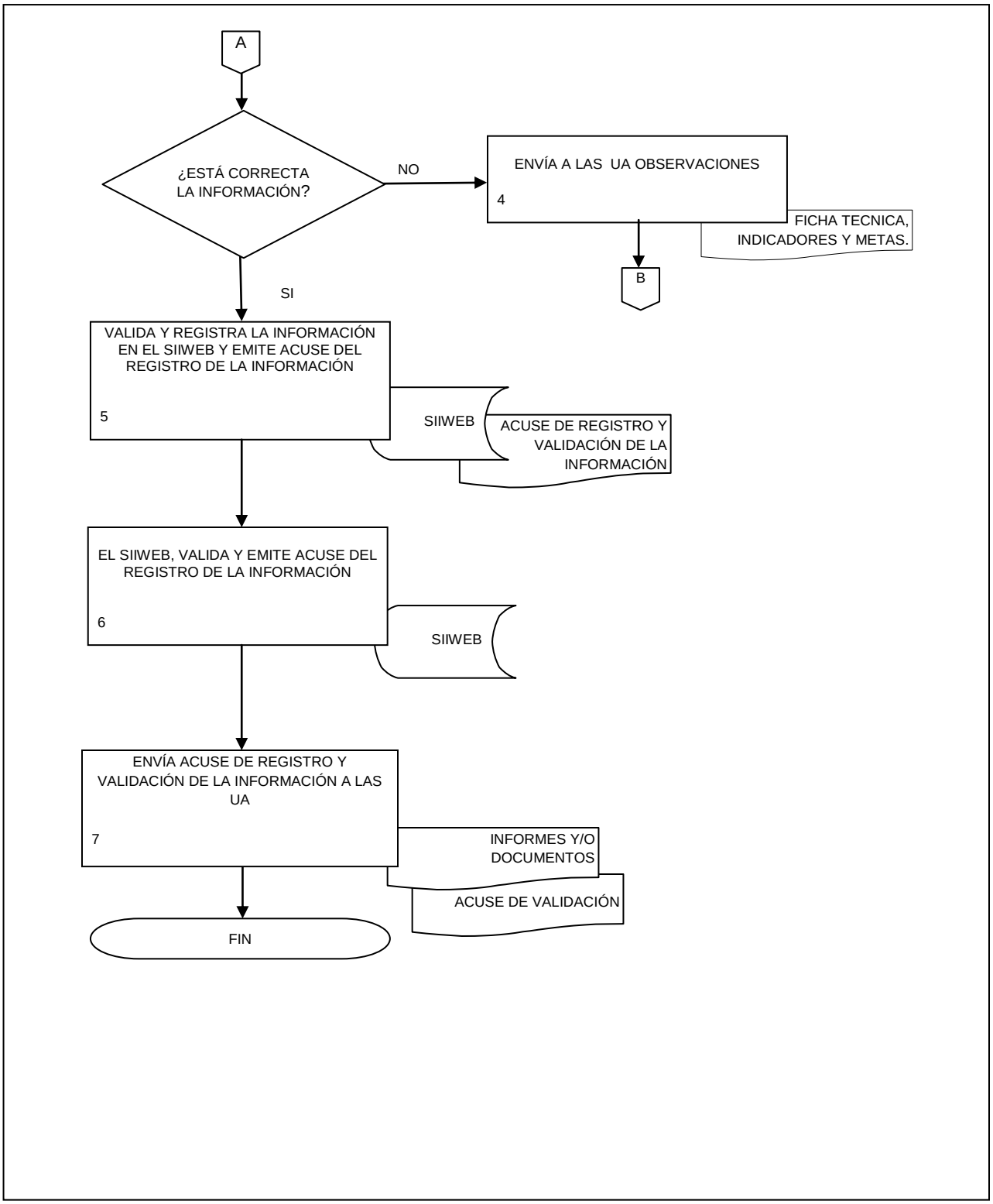
3.g. En el caso de que no se cumpla con la fechas de envío el Comité Técnico de Información de la SHCP, enviará avisos a través del SII@web de no cumplimiento.

4. Descripción Narrativa.-

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

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
ENVÍA A LAS UA OBSERVACIONES
4
FICHA TECNICA, INDICADORES Y METAS.
B
SI
VALIDA Y REGISTRA LA INFORMACIÓN EN EL SIIWEB Y EMITE ACUSE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
5
SIIWEB
ACUSE DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN
EL SIIWEB, VALIDA Y EMITE ACUSE DEL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN
6
SIIWEB
ENVÍA ACUSE DE REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LAS UA
7
INFORMES Y/O DOCUMENTOS
ACUSE DE VALIDACIÓN
FIN

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 Oficios de Liberación de Inversión para la autorización por parte del titular de la DGAPOP.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a todas las Direcciones Generales y Regionales del Instituto, quienes identificarán las necesidades en materia de inversión y registrarán los PPI en Cartera.

3. Políticas de Operación.-

3.a. 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.b. Sólo los proyectos de inversión registrados en la Cartera Inversión podrán ser incluidos en el Proyecto de Presupuesto del Instituto.

3.c. 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.d. 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.e. 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.

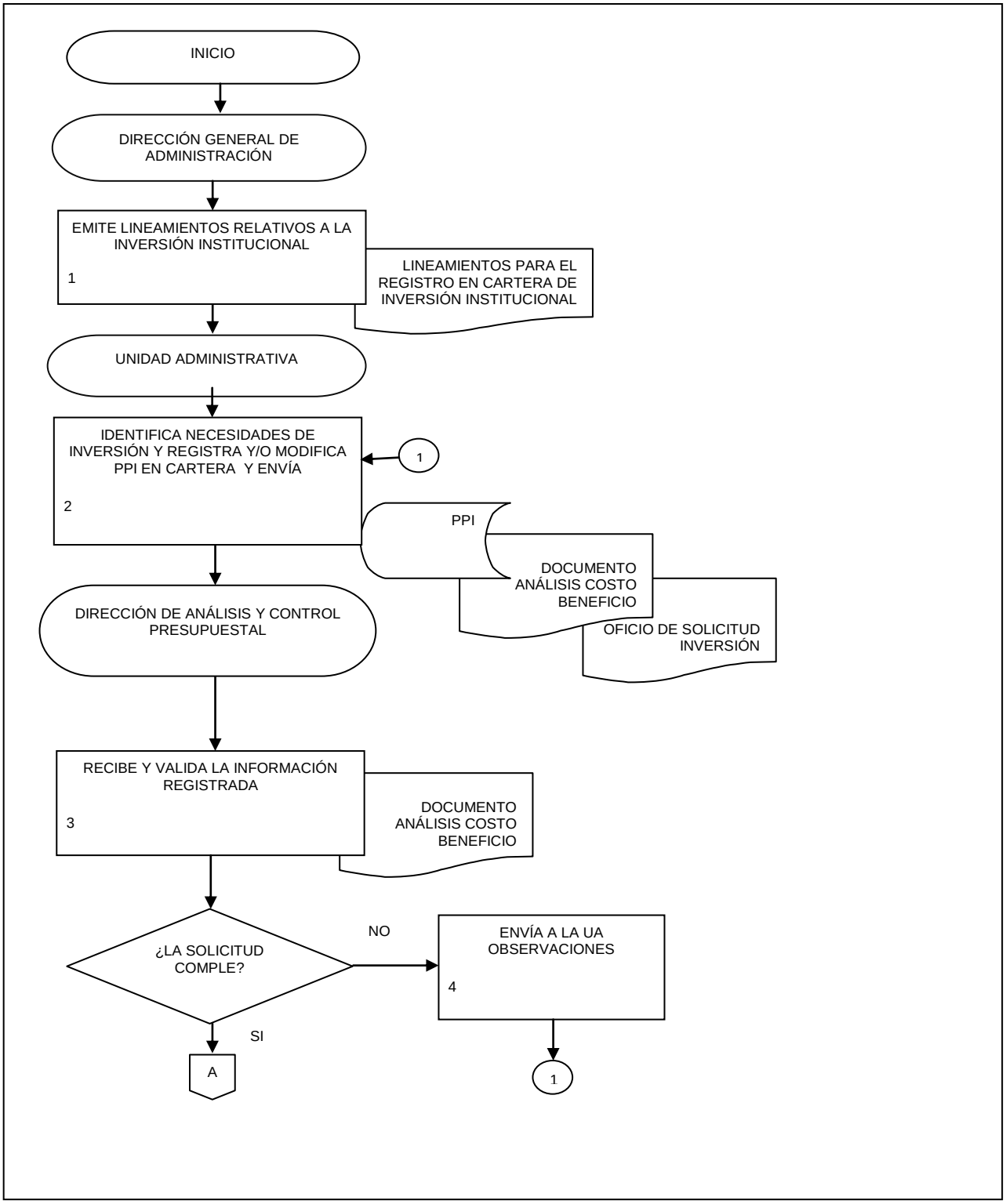
3.f. La DGAPOP es la responsable de autorizar los OLI.

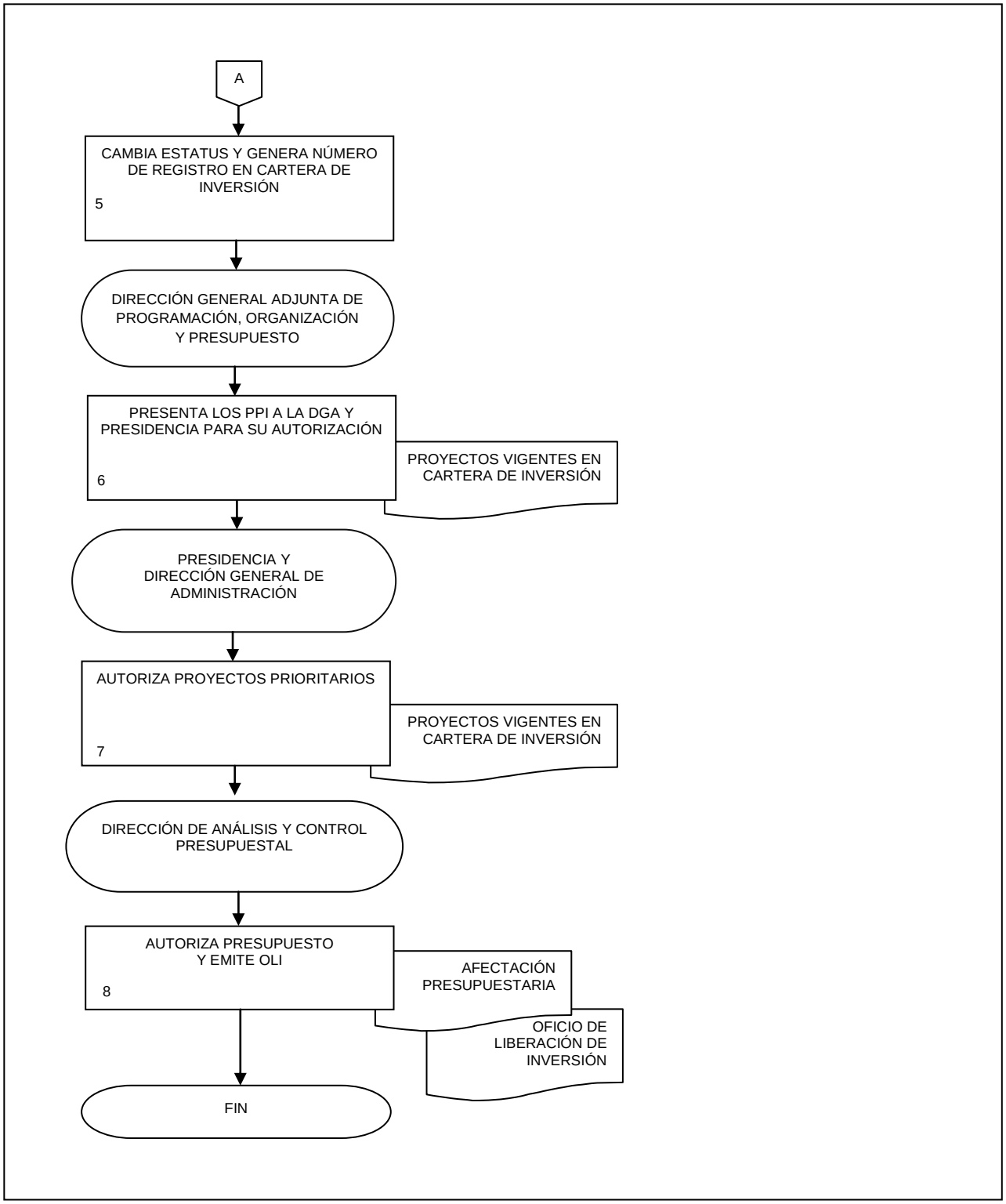
4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General de Administración.	1.	Emite los lineamientos relativos a la Inversión Institucional.	Lineamientos para el registro en Cartera de Inversión Institucional.
Unidades Administrativas.	2.	Identifica necesidades en materia de Inversión, registran en Cartera de Inversión los PPI clasificados en: 1) Renovación de mobiliario y equipo. 2) Actualización de Infraestructura Informática. 3) Renovación y mantenimiento del parque vehicular. 4) Mantenimiento de los inmuebles del Instituto. 5) Adquisición de Inmuebles. 6) Proyectos Específicos. Y envían oficio de solicitud de inversión a la DACP de la DGAPOP.	Documento Análisis Costo-beneficio Oficio de solicitud de inversión.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	3.	Recibe y valida la información registrada en Cartera de Inversión y el documento de Análisis Costo-beneficio a través de la Subdirección de Análisis Presupuestal (SAP), si no cumple, regresa el estatus a solicitud agregando observaciones en la Cartera de Inversión para que el área modifique el proyecto. ¿La solicitud cumple? NO.	Documento Análisis Costo-beneficio.
	4.	Envía a la UA para que realicen cambios tomando en cuenta las observaciones de la DAC. Continúa en la actividad No. 2.	
		SÍ.	
	5.	Cambia el estatus del proyecto a Vigente y genera número de registro en Cartera de Inversión.	
Dirección General Adjunta de Programación Organización y Presupuesto.	6.	Presenta los PPI Vigentes en Cartera de Inversión a Presidencia del Instituto y a la Dirección General de Administración.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Presidencia y Dirección General de Administración.	7.	Autorizan la ejecución de proyectos prioritarios.	Proyectos vigentes en Cartera de Inversión.
Dirección de Análisis y Control Presupuestal.	8.	Autoriza el presupuesto para los proyectos prioritarios y emite el Oficio de Liberación de Inversión correspondiente. Fin de Procedimiento.	Afectación Presupuestaria Oficio de Liberación de Inversión (Anexo XII).

5. Diagrama de Flujo.-




A
CAMBIA ESTATUS Y GENERA NÚMERO DE REGISTRO EN CARTERA DE INVERSIÓN
5
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
PRESENTA LOS PPI A LA DGA Y PRESIDENCIA PARA SU AUTORIZACIÓN
6
PROYECTOS VIGENTES EN CARTERA DE INVERSIÓN
PRESIDENCIA Y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AUTORIZA PROYECTOS PRIORITARIOS
7
PROYECTOS VIGENTES EN CARTERA DE INVERSIÓN
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL
AUTORIZA PRESUPUESTO Y EMITE OLI
8
AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN
FIN

1. Objetivo.-

Recopilar y analizar información para la integración de Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de las UA.

2. Ámbito de Aplicación.-

3.a. Es aplicable a la DGA a través de la DGAPOP y de la DGAAJ.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DO, deberá consultar en los medios electrónicos e impresos las innovaciones en la materia, a fin de contar con Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos, actualizados.

3.b. La DGAAJ asesorará y revisará el proyecto de Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización y de Manuales de Procedimientos.

3.c. Será responsabilidad de la DGAPOP, mantener actualizados los Lineamientos, así como su respectiva difusión a las UA.

3.d. La DO será la responsable de gestionar la publicación de los Lineamientos en la Normateca Interna del Instituto.

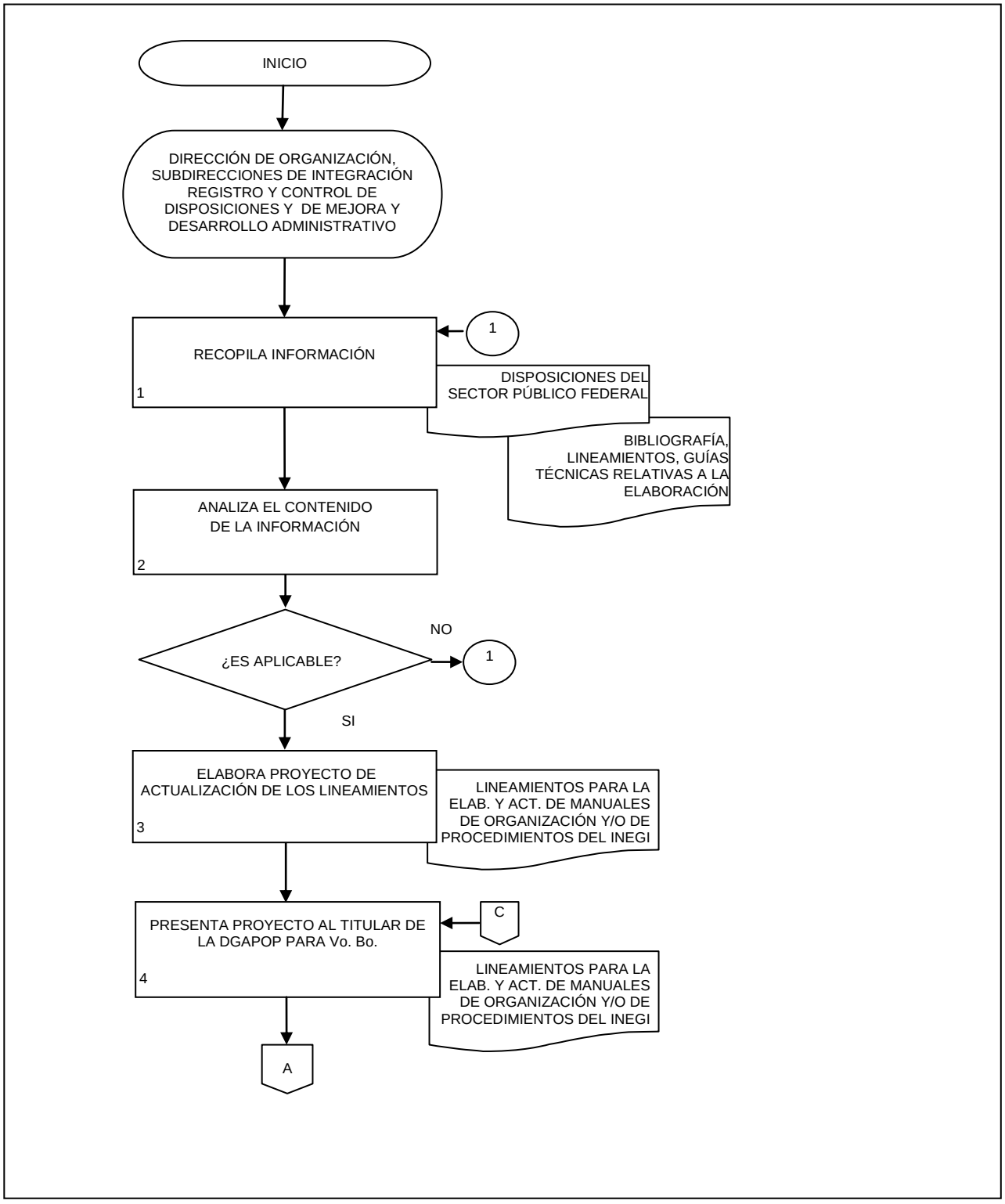
3.e. La versión original de los Lineamientos quedará en resguardo de la DGAPOP.

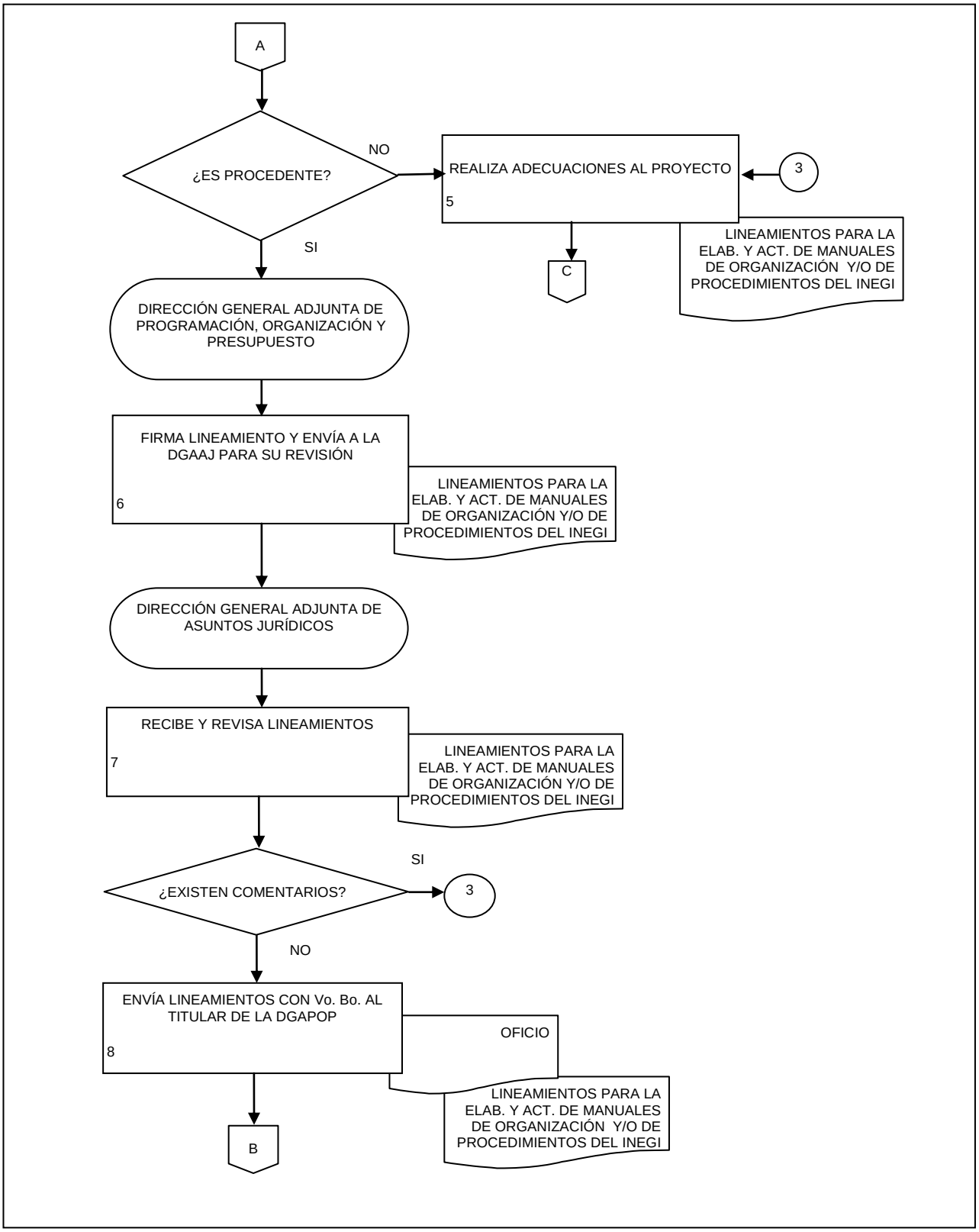
4. Descripción Narrativa.-

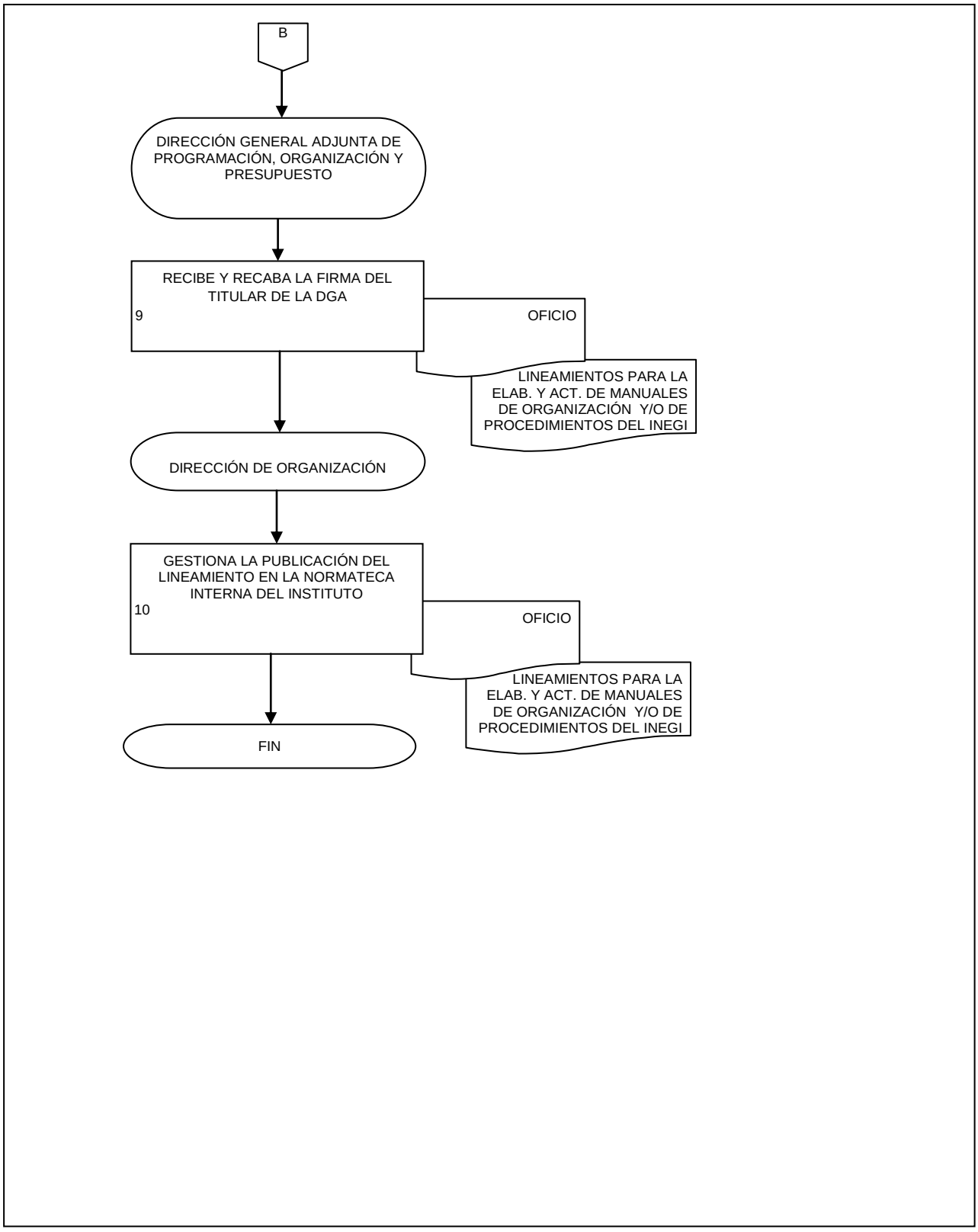
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo. Subdirección de Integración, Registro y Control de Disposiciones.	1.	Recopila información.	Disposiciones del sector público federal. Bibliografía, lineamientos, guías técnicas, etc., relativas a la elaboración de documentos normativo-administrativos.
	2.	Analiza el contenido de la información. ¿Es aplicable? NO. Continúa en la actividad No. 1. SÍ.	
	3.	Elabora proyecto de actualización de los Lineamientos.	Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
Dirección de Organización.	4.	Presenta proyecto al Titular de la DGAPOP para Vo.Bo. ¿Es procedente? NO.	Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
Dirección de Organización. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo. Subdirección de Integración, Registro y Control de Disposiciones.	5.	Realiza adecuaciones al proyecto. Continúa en la actividad No. 4. SÍ.	Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	6.	Firma proyecto de Lineamientos y envía a la DGAAJ para su revisión.	Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	7.	Recibe y revisa Lineamientos. ¿Existen comentarios? SÍ. Continúa en la actividad No. 5. NO.	Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
	8.	Envía Lineamientos con Vo.Bo. al Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio. Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	9.	Recibe y recaba la firma del Titular de la Dirección General de Administración.	Oficio. Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.
Dirección de Organización.	10.	Gestiona la publicación del Lineamiento en la Normateca Interna del Instituto. Fin del Procedimiento.	Oficio. Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de Manuales de Organización y/o de Procedimientos.

5. Diagrama de Flujo.-




A
¿ES PROCEDENTE?
NO
REALIZA ADECUACIONES AL PROYECTO
5
3
C
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
SI
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
FIRMA LINEAMIENTO Y ENVÍA A LA DGAAJ PARA SU REVISIÓN
6
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
RECIBE Y REVISA LINEAMIENTOS
7
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
¿EXISTEN COMENTARIOS?
SI
3
NO
ENVÍA LINEAMIENTOS CON Vo. Bo. AL TITULAR DE LA DGAPOP
8
OFICIO
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
B


B
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE Y RECABA LA FIRMA DEL TITULAR DE LA DGA
9
OFICIO
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
GESTIONA LA PUBLICACIÓN DEL LINEAMIENTO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO
10
OFICIO
LINEAMIENTOS PARA LA ELAB. Y ACT. DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS DEL INEGI
FIN

1. Objetivo.-

Describir las actividades que deben realizar las Unidades o Áreas Administrativas para la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de procedimientos, de conformidad con los Lineamientos establecidos.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a las UA del Instituto, descritas en el artículo 3 del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La comunicación entre la DO y las UA se llevará a cabo a través del Enlace designado por el Titular de cada una de ellas.

3.b. La DO será la responsable de coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados, en conjunto con las Direcciones de Área, el manual de organización y de procedimientos de la DGAPOP.

3.c. La actualización de los manuales de organización y de procedimientos se llevará a cabo de manera anual.

3.d. El registro y control de los manuales de organización y de procedimientos estará a cargo de la DO.

3.e. La DO será la responsable de gestionar la publicación de los manuales de organización y de procedimientos en la Normateca Interna del Instituto.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización.	1.	Solicita a las Unidades Administrativas el Programa de Documentación de Procedimientos Anual.	Oficio.
Dirección de Organización. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo.	2.	Recibe por medio de correo electrónico de las Unidades Administrativas programas de documentación, revisa y registra.	Programa de Documentación de Procedimientos Anual. (Anexo XIII).
Dirección de Organización. Subdirección de Mejora y Desarrollo Administrativo.	3.	Recibe por medio de correo electrónico de la UA la versión preliminar de los manuales.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
Subdirección de Integración, Registro y Control de Disposiciones.	4.	Revisa y realiza observaciones y envía a la UA para su análisis.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Lineamientos para la Elaboración y/o Actualización de los Manuales de Organización y/o de Procedimientos del INEGI.
Unidad Administrativa.	5.	Recibe por medio de correo electrónico y analiza observaciones. ¿Proceden las observaciones? SÍ.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	6.	Efectúa correcciones. NO.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	7.	Justifica por correo electrónico la causa por la que no proceden las observaciones del MP y por oficio del MO.	Oficio. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	8.	Envía al Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto por medio de correo electrónico el manual de procedimientos debidamente suscrito con la firma autógrafa del enlace y Titular de la UA.	Oficio. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.

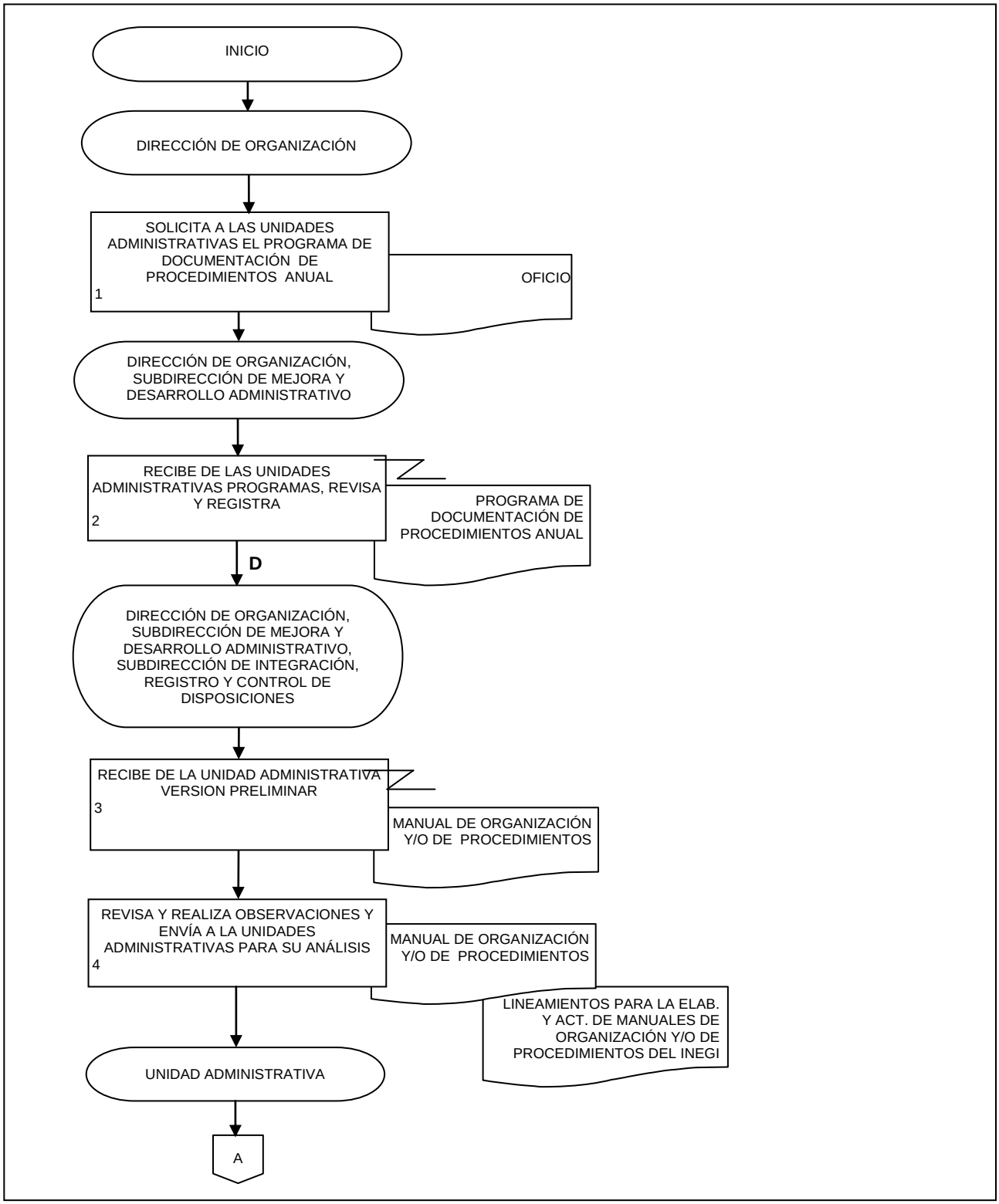
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto y Dirección de Organización.	9.	Recibe por medio de correo electrónico y/o oficio y archiva.	Oficio. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	10.	Requisita formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas, elabora oficio y envía.	Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas. Oficio.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	11.	Recibe formato y oficio, envía para su validación.	Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas. Oficio.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	12.	Recibe y revisa para su Predictamen. ¿Es correcto? NO.	Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas. Oficio.
	13.	Solicita aclaraciones al área correspondiente, elabora oficio y remite. SÍ.	Oficio. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
	14.	Envía Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas debidamente firmado.	Oficio. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	15.	Recibe y turna.	Oficio. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
Dirección de Organización.	16.	Recibe formato e identifica tipo de manual. ¿Es manual de organización? SÍ.	Oficio. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	17.	Elabora dictamen de procedencia. NO.	Dictamen de Procedencia.

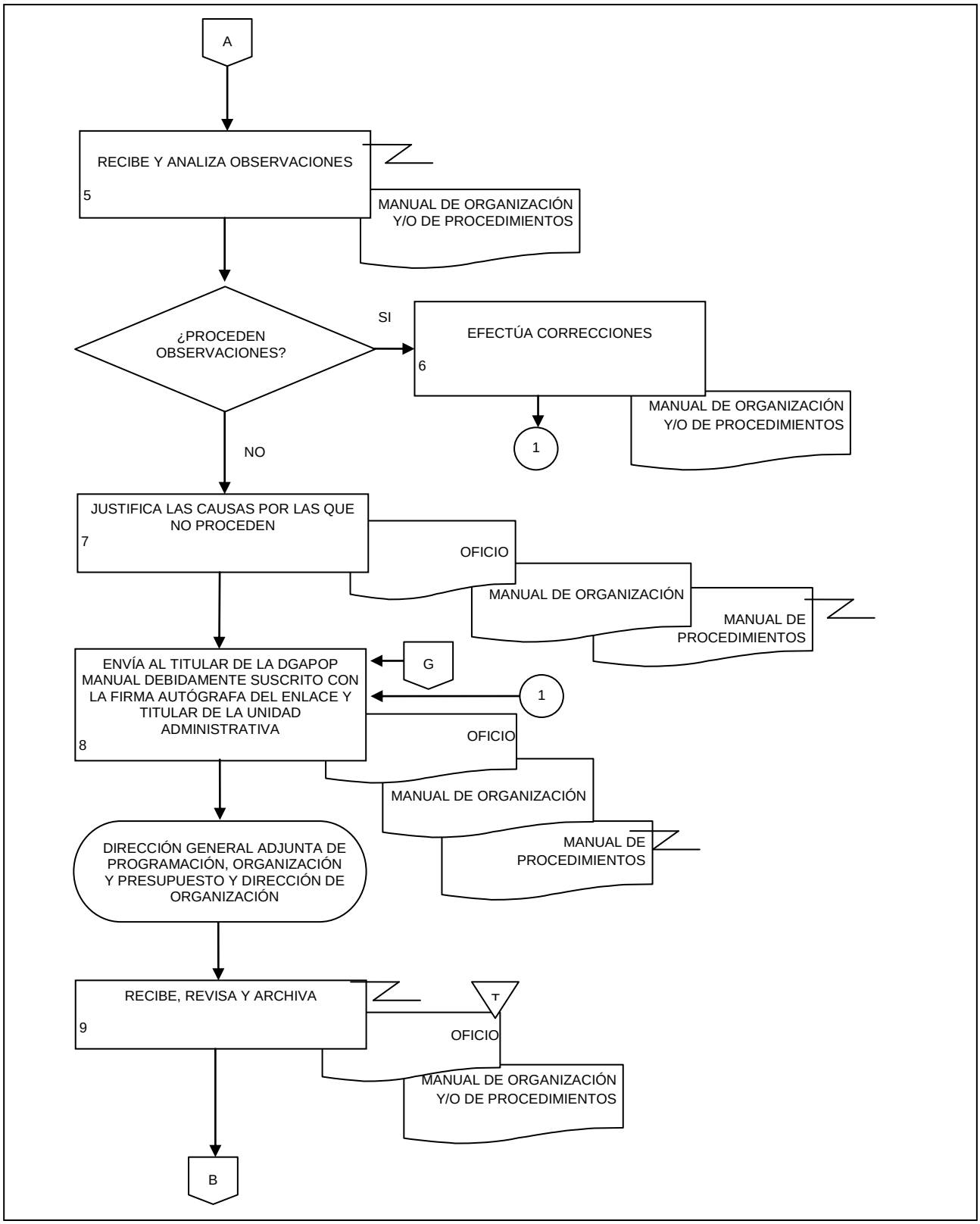
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización.	18.	Envía por medio de correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos para Vo.Bo.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos.	19.	Recibe vía correo electrónico y revisa. ¿Tiene observaciones? SÍ.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
	20.	Elabora dictamen jurídico y envía al Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Continúa en la actividad No. 22. NO.	Dictamen Jurídico. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
	21.	Firma y remite manual.	Dictamen Jurídico. Oficio de Validación Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	22.	Recibe y turna.	Dictamen Jurídico. Oficio de Validación. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.

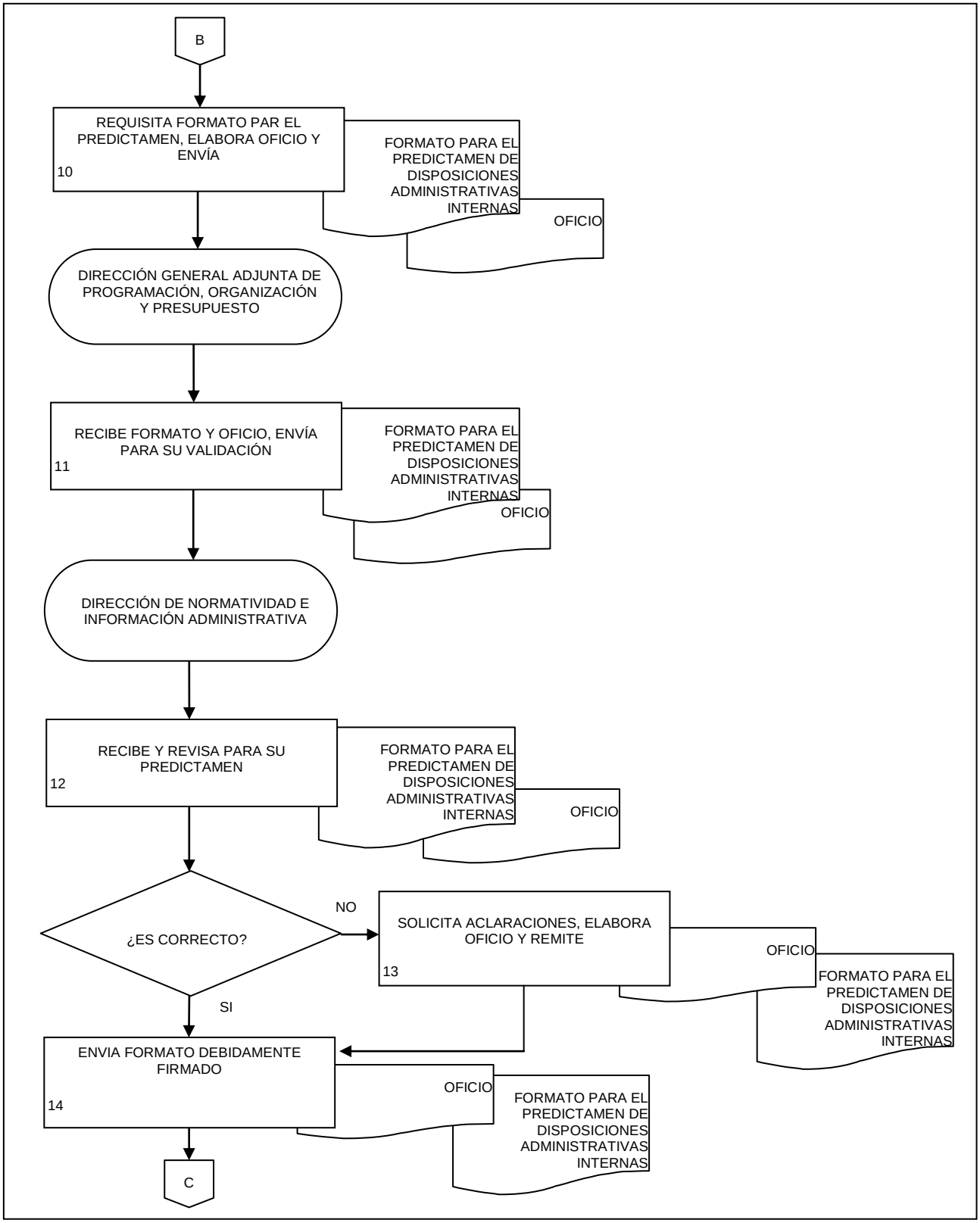
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización.	23.	Recibe y revisa. ¿Tiene observaciones? SÍ.	Dictamen Jurídico. Oficio de Validación. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictamen de Procedencia del MO. Formato para el Predictamen de Disposiciones Administrativas Internas.
	24.	Remite por medio de correo electrónico a la UA para su atención.	Dictamen Jurídico. Oficio de Validación. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
Unidad Administrativa.	25.	Recibe por medio de correo electrónico, revisa y corrige. Continúa en la actividad No. 8. NO.	Dictamen Jurídico. Oficio de Validación. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
Dirección de Organización.	26.	Revisa tipo de documento. ¿Es manual de procedimientos? SÍ.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos.
	27.	Elabora dictamen de procedencia. Continúa en la actividad No. 18. NO.	Dictamen de procedencia.
	28.	Remite manual a la Dirección General de Administración para su firma.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictámenes de procedencia.
	29.	Recibe de la Dirección General de Administración la versión final del manual y asigna número de registro.	Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Dictámenes de procedencia. Formato de registro.
	30.	Solicita por medio de oficio se incorpore el manual a la Normateca Interna del Instituto.	Oficio. Manual de Organización Específico y/o de Procedimientos. Oficio de Validación. Oficio.

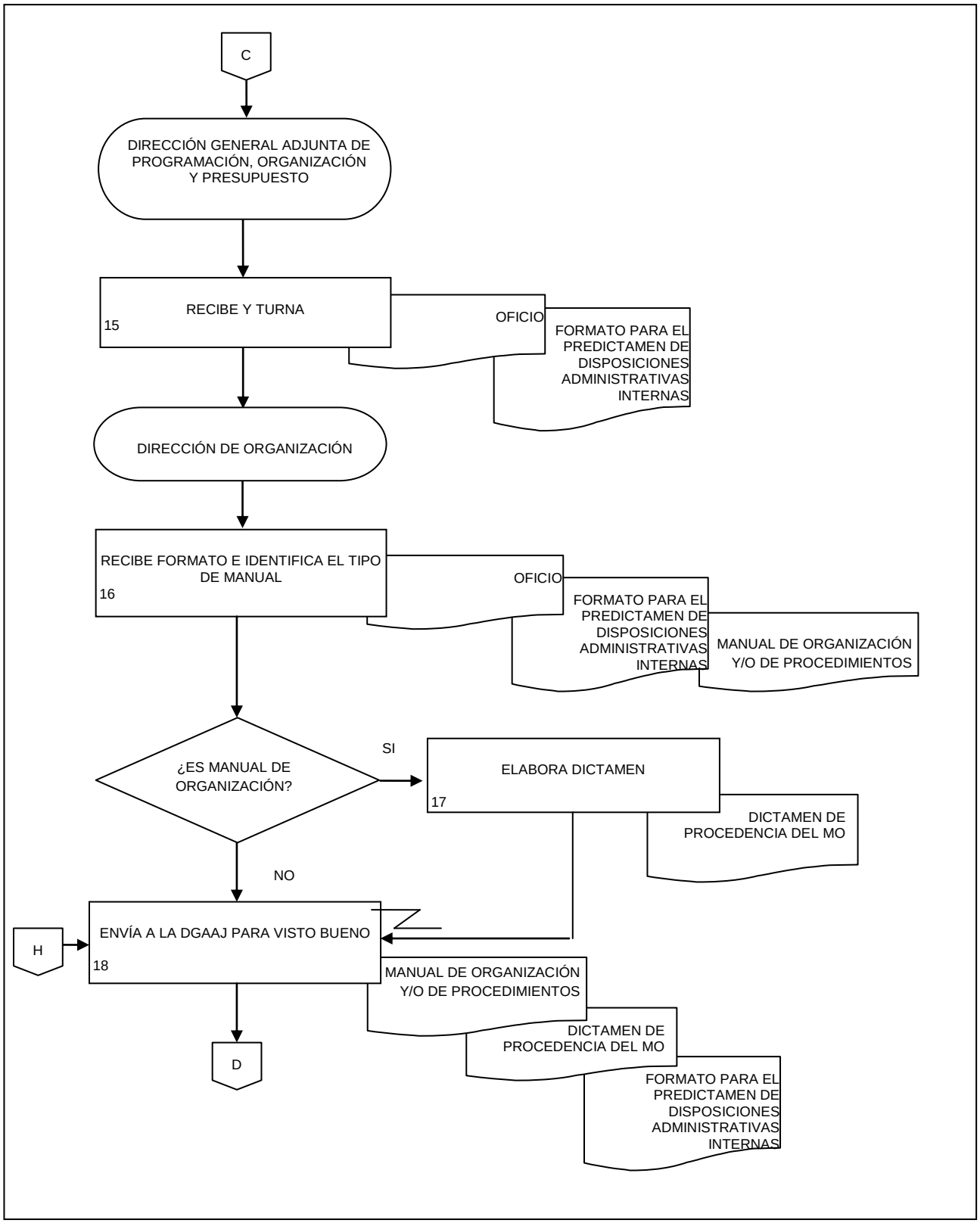
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización.	31.	Envía por medio de oficio el original a la UA para su custodia y resguardo. Fin del Procedimiento.	Manual de Organización Específico. Manual de Procedimientos.

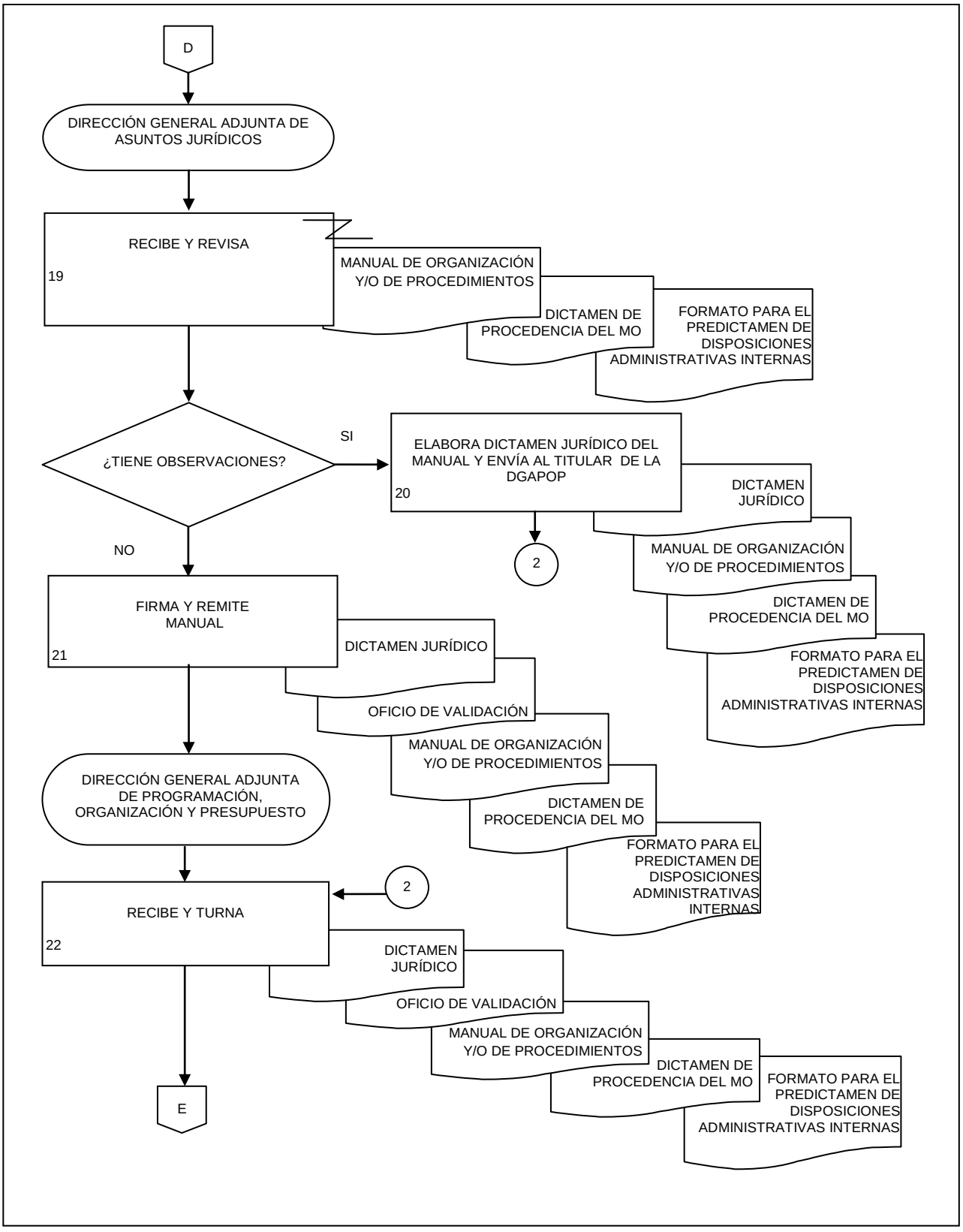
5. Diagrama de Flujo.-

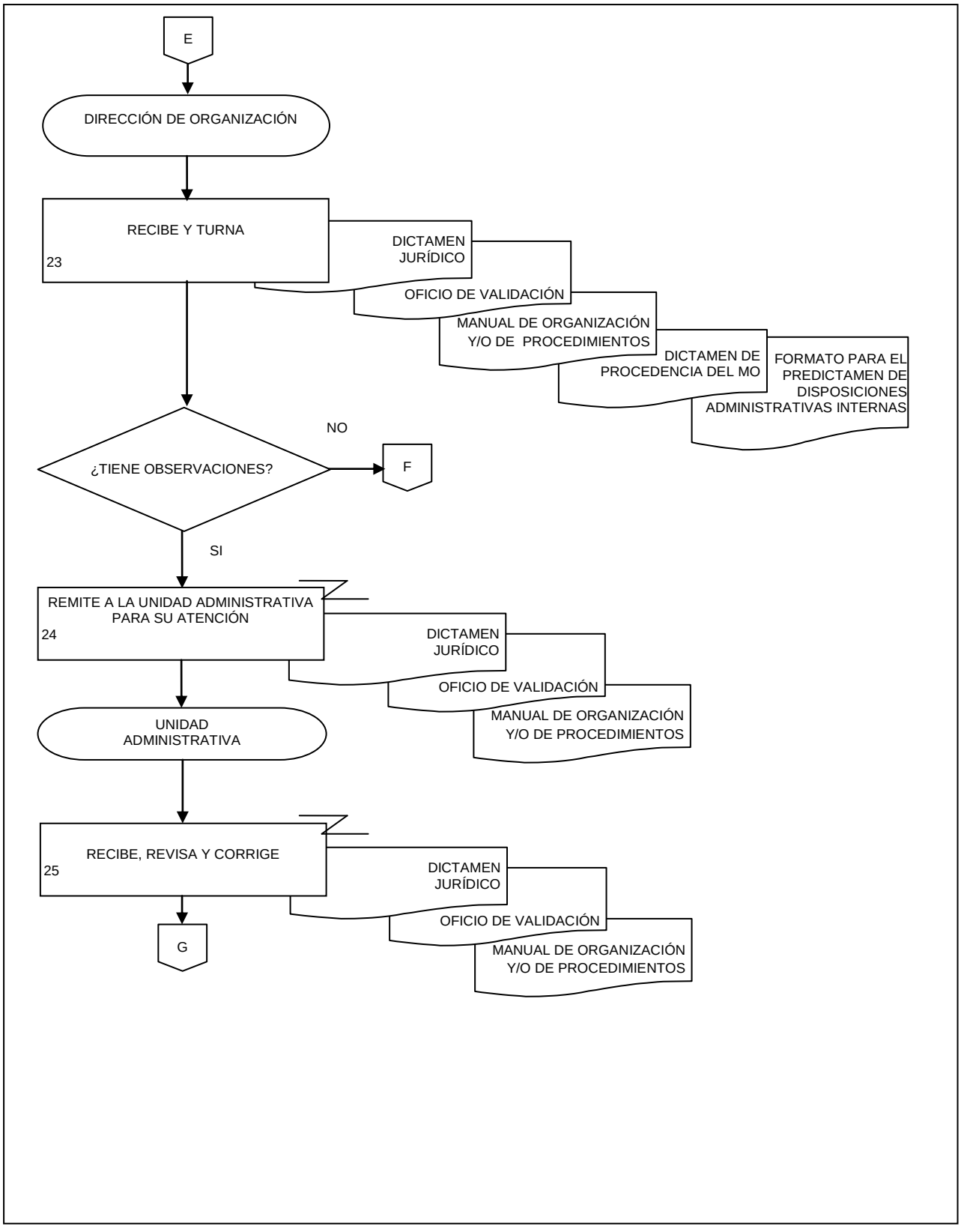


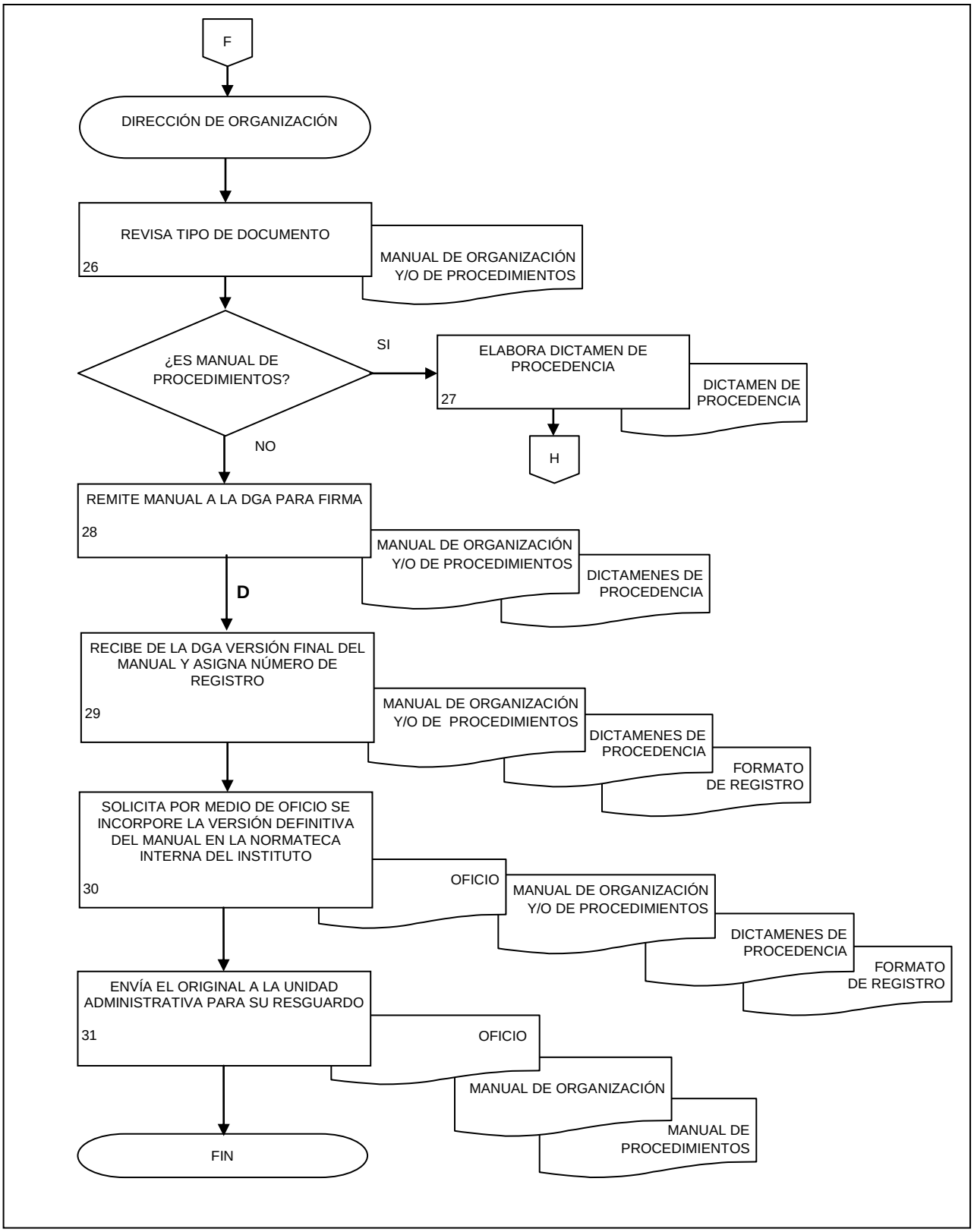

A
RECIBE Y ANALIZA OBSERVACIONES
5
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
¿PROCEDEN OBSERVACIONES?
SI
EFECTÚA CORRECCIONES
6
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
1
NO
JUSTIFICA LAS CAUSAS POR LAS QUE NO PROCEDEN
7
OFICIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
G
1
ENVÍA AL TITULAR DE LA DGAPOP MANUAL DEBIDAMENTE SUSCRITO CON LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL ENLACE Y TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
8
OFICIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO Y DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
RECIBE, REVISA Y ARCHIVA
9
T
OFICIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
B


B
REQUISITA FORMATO PAR EL PREDICTAMEN, ELABORA OFICIO Y ENVÍA
10
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
OFICIO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE FORMATO Y OFICIO, ENVÍA PARA SU VALIDACIÓN
11
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
OFICIO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE Y REVISA PARA SU PREDICTAMEN
12
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
OFICIO
¿ES CORRECTO?
NO
SOLICITA ACLARACIONES, ELABORA OFICIO Y REMITE
13
OFICIO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
SI
ENVIA FORMATO DEBIDAMENTE FIRMADO
14
OFICIO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
C


C
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE Y TURNA
15
OFICIO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
RECIBE FORMATO E IDENTIFICA EL TIPO DE MANUAL
16
OFICIO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
¿ES MANUAL DE ORGANIZACIÓN?
SI
ELABORA DICTAMEN
17
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
NO
H
ENVÍA A LA DGAAJ PARA VISTO BUENO
18
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
D


D
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ASUNTOS JURÍDICOS
RECIBE Y REVISA
19
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
¿TIENE OBSERVACIONES?
SI
ELABORA DICTAMEN JURÍDICO DEL MANUAL Y ENVÍA AL TITULAR DE LA DGAPOP
20
DICTAMEN JURÍDICO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
2
NO
FIRMA Y REMITE MANUAL
21
DICTAMEN JURÍDICO
OFICIO DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
2
RECIBE Y TURNA
22
DICTAMEN JURÍDICO
OFICIO DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
E


E
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
RECIBE Y TURNA
23
DICTAMEN JURÍDICO
OFICIO DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMEN DE PROCEDENCIA DEL MO
FORMATO PARA EL PREDICTAMEN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS
¿TIENE OBSERVACIONES?
NO
F
SI
REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU ATENCIÓN
24
DICTAMEN JURÍDICO
OFICIO DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
RECIBE, REVISA Y CORRIGE
25
DICTAMEN JURÍDICO
OFICIO DE VALIDACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
G


F
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
REVISA TIPO DE DOCUMENTO
26
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
¿ES MANUAL DE PROCEDIMIENTOS?
SI
ELABORA DICTAMEN DE PROCEDENCIA
27
DICTAMEN DE PROCEDENCIA
H
NO
REMITE MANUAL A LA DGA PARA FIRMA
28
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMENES DE PROCEDENCIA
D
RECIBE DE LA DGA VERSIÓN FINAL DEL MANUAL Y ASIGNA NÚMERO DE REGISTRO
29
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMENES DE PROCEDENCIA
FORMATO DE REGISTRO
SOLICITA POR MEDIO DE OFICIO SE INCORPORE LA VERSIÓN DEFINITIVA DEL MANUAL EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO
30
OFICIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y/O DE PROCEDIMIENTOS
DICTAMENES DE PROCEDENCIA
FORMATO DE REGISTRO
ENVÍA EL ORIGINAL A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU RESGUARDO
31
OFICIO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
FIN

1. Objetivo.-

Proponer mejoras a la estructura organizacional y procedimientos institucionales, con base en la revisión y análisis del marco jurídico-normativo aplicable, los manuales de organización y de procedimientos, a fin de promover el desarrollo institucional.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Es aplicable a la DO de la DGAPOP.

3. Políticas de Operación.-

3.a. Las propuestas de mejora se circunscribirán a la organización y procedimientos institucionales y podrán ser generadas en cualquier tiempo por la DO.

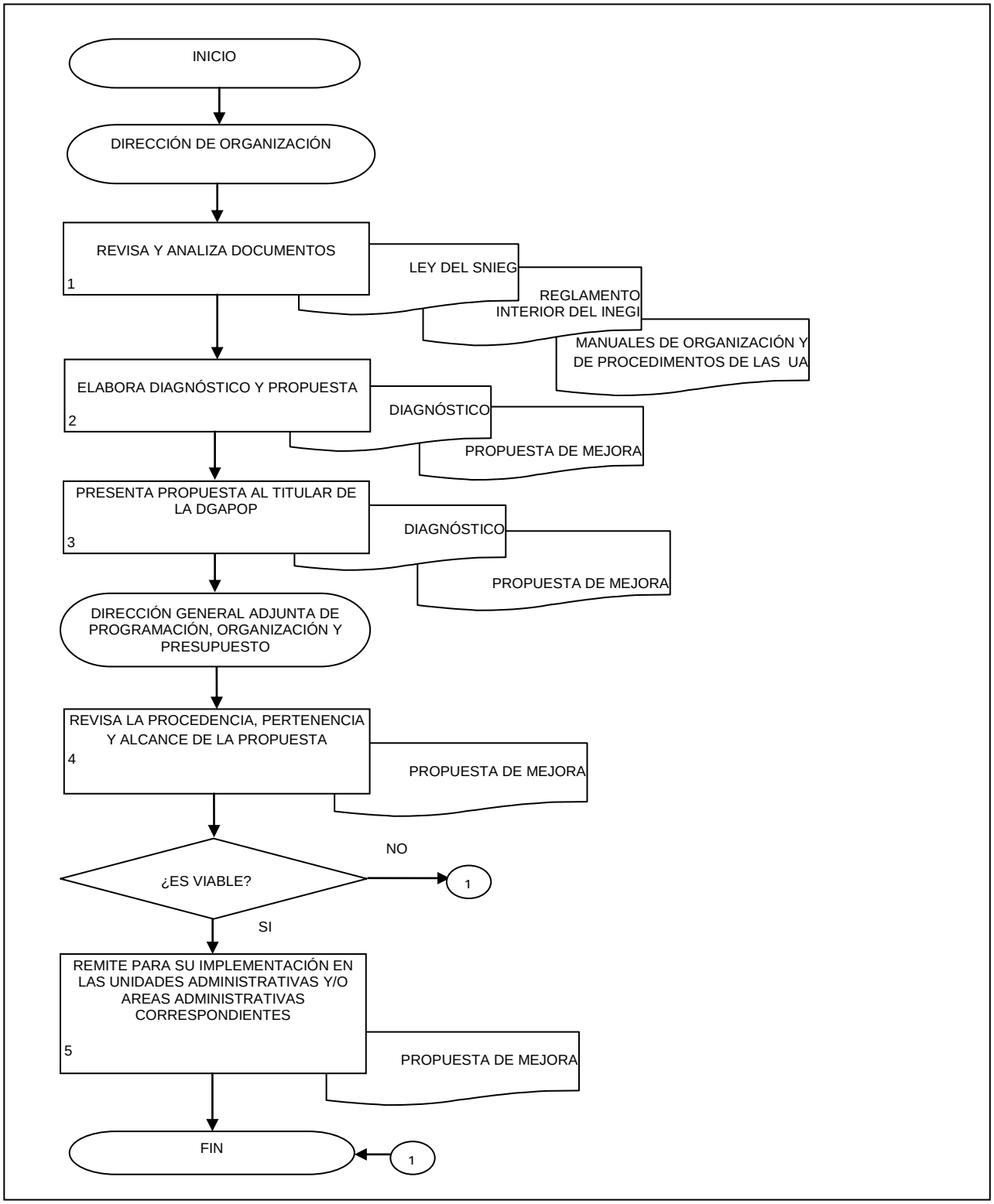
3.b. Las propuestas de mejora serán sometidas a la consideración del Titular de la DGAPOP, quien, en su caso, determinará la viabilidad de presentarlas para su aprobación al Titular de la DGA.

3.c. Será responsabilidad de la DGAPOP el promover la mejora de los trámites y procesos de las áreas que la conforman a través de la aplicación de metodologías y técnicas de mejora continua.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Organización.	1.	Revisa y analiza documentos.	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Reglamento Interior del INEGI. Manuales de Organización y de Procedimientos de las UA.
	2.	Elabora diagnóstico de la situación actual y propuesta de mejora.	Diagnóstico. Propuesta de mejora.
	3.	Presenta la propuesta y el soporte documental al Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	Diagnóstico. Propuesta de mejora.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	4.	Revisa la procedencia, pertinencia y alcance de la propuesta. ¿Es viable? SÍ.	Propuesta de mejora.
	5.	Remite para su implementación a las Unidades y/o Áreas Administrativas correspondientes. NO. Fin del Procedimiento.	Propuesta de mejora.

5. Diagrama de Flujo.-



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 presente procedimiento será de observancia general y obligatoria para el Departamento de Integración y Análisis de la Información, adscrito a la Dirección de Normatividad e Información Administrativa, así como a todas aquellas Unidades y Áreas Administrativas 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 instancia de fiscalización (Auditoría Superior de la Federación, Despacho Externo de Auditoría Externo, CI, 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 efectuara 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.

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 del Departamento de Integración y Análisis de la Información.

4. Descripción Narrativa.-

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	1.	Recibe solicitud de información y/o documentación por parte de la Instancia de fiscalización y gira instrucciones a la DNIA, para que gestione la atención a dicho requerimiento.	Oficio o formato de solicitud de la instancia de fiscalización.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	2.	Recibe solicitud de información y/o documentación para su atención. ¿La solicitud es para atender la auditoría externa al Instituto? NO. Continúa en la actividad No. 11. SÍ.	Oficio o formato de solicitud de la instancia de fiscalización.
	3.	Recibe del despacho de auditoría externa, el proyecto del cronograma de entrega de información y turna al Departamento de Integración y Análisis para el envío a las Unidades y Áreas Administrativas involucradas en el requerimiento.	Cronograma.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	4.	Remite, a través de correo electrónico a las Unidades y Áreas Administrativas involucradas en el requerimiento, el proyecto de cronograma, para su visto bueno y comentarios.	Cronograma.
	5.	Recaba los comentarios u observaciones enviadas por correo electrónico por las Unidades y Áreas Administrativas involucradas en el requerimiento. ¿Es necesario realizar modificaciones al cronograma? SÍ.	Cronograma.
	6.	Informa al despacho de auditoría externa, los comentarios realizados por las Unidades Administrativas para que se realicen las modificaciones al cronograma.	Cronograma.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No.8. NO.	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	7.	Informa la DNIA al despacho de auditoría externa, que no existen comentarios al proyecto del cronograma.	Cronograma.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	8.	Recibe del despacho de auditoría externa, los ejemplares del cronograma debidamente firmados y turna.	Cronograma.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	9.	Recibe el ejemplar del cronograma y turna para su atención y seguimiento.	Cronograma.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	10.	Recibe, elabora y remite circular dirigida a las Áreas y Unidades Administrativas del Instituto, involucradas en el requerimiento, para el envío y la atención del cronograma de entrega de información y documentación para el despacho de auditoría externa. Continúa en la actividad No. 19.	Circular. Cronograma.
.	11.	Analiza el requerimiento de información y/o documentación para verificar la procedencia, los plazos para su entrega, así como el área a la que compete su atención.	Oficio o formato de solicitud de la instancia de fiscalización.
	12.	Solicita a través de correo electrónico a cada Unidad y Área Administrativa involucrada en el requerimiento, nombrar a un servidor público que funja como enlace entre esa área y la DNIA, a efecto de canalizar a través de él, los requerimientos de la instancia de fiscalización, así como tratar los asuntos relacionados con los mismos.	
	13.	Recibe por parte del área responsable, el nombre del servidor público que fungirá como enlace. ¿Es necesario consensuar las fechas y plazos de entrega establecidos en el requerimiento? NO.	

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Continúa en la actividad No. 16.	
		SÍ.	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	14.	Lleva a cabo reuniones de trabajo con el enlace respectivo, para determinar fechas y/o plazos en que se podrá entregar la información solicitada.	
	15.	Informa al personal de la instancia de fiscalización, que ya cuenta con el proyecto de cronograma a fin de acordar las fechas de entrega de la información.	Requerimiento de la instancia de fiscalización.
	16.	Elabora formato por instancia de fiscalización para llevar un control de seguimiento de la documentación solicitada y entregada por cada una de las áreas involucradas en el requerimiento. ¿La instancia de fiscalización, realizará la revisión en las oficinas del instituto?	Control de entrega y/o Cronograma de Control de Requerimientos de la DNIA.
		SÍ.	
	17.	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.	
		NO.	
	18.	Prepara para firma de la Dirección de Normatividad e Información Administrativa, la solicitud de información y envía a la(s) Unidad(es) o Área(s) Administrativas, correspondiente(s).	Oficio. Formato Solicitud de Información (Anexo XIII).
	19.	Recibe de las Unidades y/o áreas la información solicitada, registra su entrega en el formato de seguimiento correspondiente, y revisa que cumpla con las características solicitadas y en aquellos casos que corresponda, que la información concuerde con lo reportado en el estado del ejercicio del presupuesto.	Documentación diversa. Formato Solicitud de Información (Anexo XIV) y/o Cronograma.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		¿Está correcta la información? NO.	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	20.	Comenta con el enlace responsable para su aclaración, complemento o sustitución y en su caso se devuelve para su modificación. Continúa en la actividad No. 19.	Documentación diversa. Formato Solicitud de Información (Anexo XIV) y/o Cronograma.
		SÍ.	
	21.	Elabora expediente electrónico con documentación diversa, en el que se identifique a qué instancia le corresponde la información, así como el punto o numeral que atiende.	
	22.	Elabora oficio o formato, que firmará el servidor público de conformidad con el tipo de requerimiento, en el cual se debe indicar qué tipo de documentación se entrega (original o copia) así como el numeral o punto que atiende; y para su visto bueno.	Formato Entrega de Información (Anexo XV) u Oficio. Documentación diversa.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	23.	Recibe oficio o formato y la información que integra el requerimiento.	Formato Entrega de Información (Anexo XV) u Oficio. Documentación diversa.
	24.	Revisa información y con el visto bueno del titular de la DGAPOP, o en su caso, su firma, regresa al Departamento de Integración y Análisis de la Información, para su gestión.	Formato Entrega de Información (Anexo XV) y/u Oficio.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	25.	Realiza la entrega a la instancia fiscalizadora correspondiente. ¿Concluye la revisión por parte de la instancia de fiscalización? NO. Continúa en la actividad No. 11.	Formato Entrega de Información (Anexo XV) u Oficio. Documentación diversa.

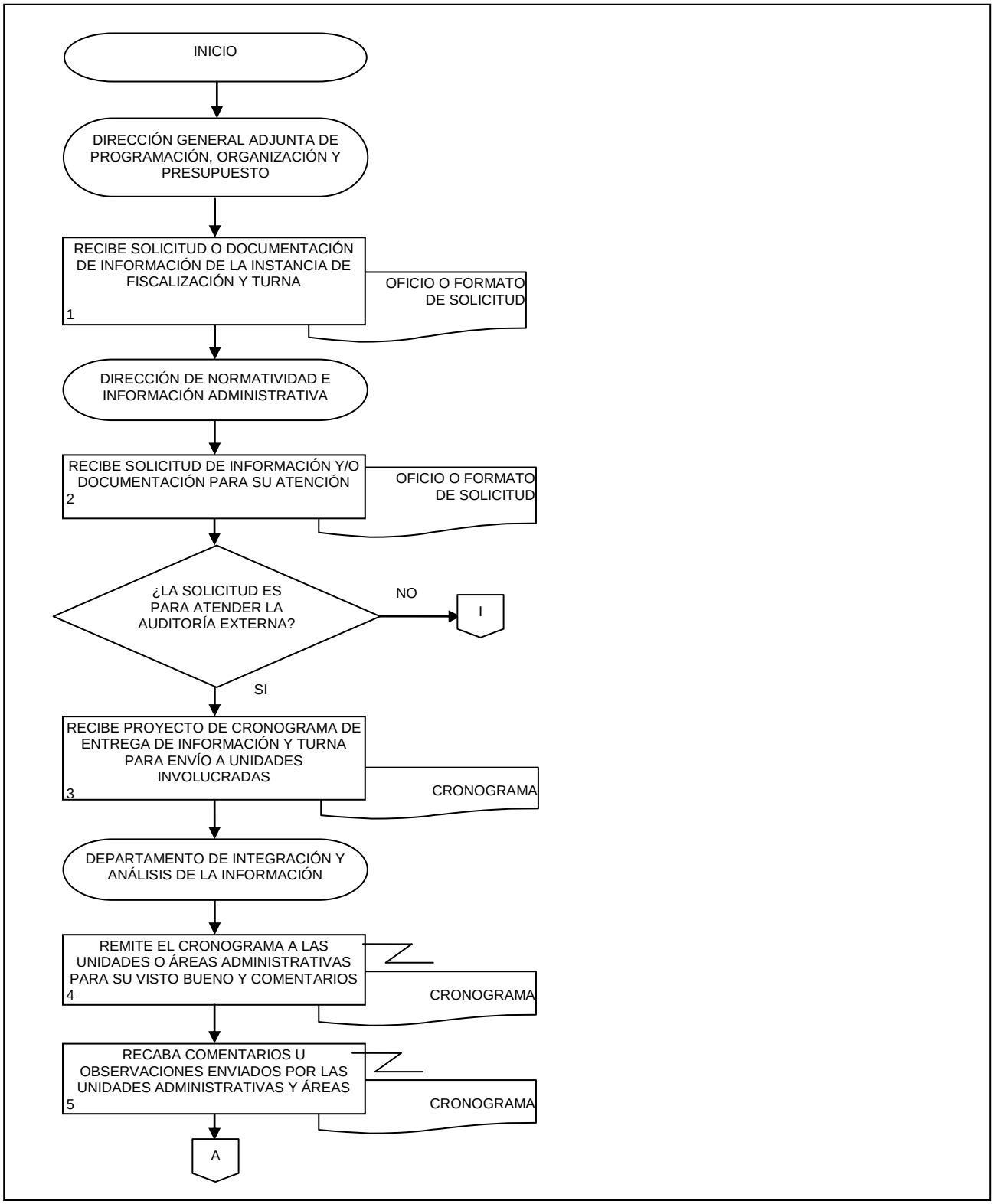
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		SÍ.	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	26.	Verifica que la instancia de fiscalización, no tenga en su poder documentación original propiedad del Instituto. ¿La instancia de fiscalización aún cuenta con información del Instituto? NO. Continúa en la actividad No. 29. SÍ.	
	27.	Requiere de manera verbal información.	
	28.	Recibe la documentación por parte de la instancia de fiscalización y devuelve al área correspondiente, a través de formato de devolución de documentación u oficio, de conformidad con el tipo de requerimiento.	Documentación diversa. Formato de devolución u oficio.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	29.	Recibe de la instancia de fiscalización, el informe preliminar de los resultados de la auditoría, y turna al DIAI para que lo revise en coordinación con las áreas involucradas.	Informe preliminar.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.		¿El informe preliminar de los resultados de auditoría se refiere al Dictamen a los Estados Financieros? SÍ.	
	30.	Envía a través de correo electrónico, el informe preliminar del Dictamen a los Estados Financieros, a las Áreas y Unidades Administrativas involucradas en el mismo, a fin de que proporcionen sus comentarios y/o visto bueno.	Borrador del Dictamen a los Estados Financieros.
	31.	Recibe los comentarios enviados por las Áreas y Unidades Administrativas involucradas e informa al despacho de auditoría externa, a través de correo electrónico, para que prepare los ejemplares definitivos.	Borrador del Dictamen a los Estados Financieros.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	32.	Recibe de la Dirección General de Administración, mediante oficio, un ejemplar del Dictamen a los Estados Financieros definitivo, y turna a la DNIA.	Oficio. Dictamen a los Estados Financieros.

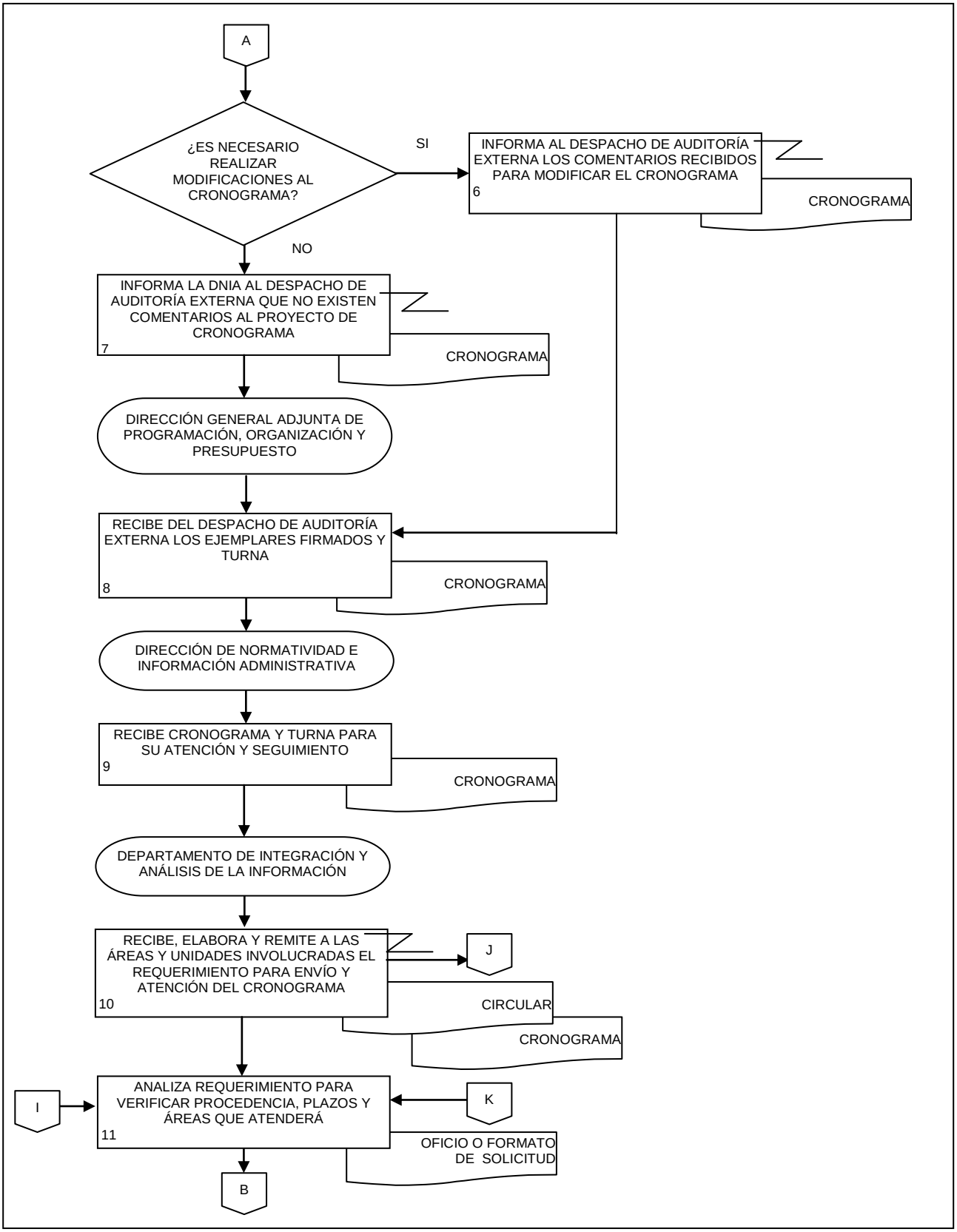
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	33.	Recibe de la DGAPOP, ejemplar del Dictamen Financiero para su guarda y custodia. Fin de Procedimiento. NO.	Dictamen a los Estados Financieros.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	34.	Analiza el contenido del documento (Observaciones determinadas, Acta de conclusión de los trabajos de auditoría y presentación de resultados finales; ó Informe de resultados) y verifica los resultados de la revisión. ¿Se determinaron observaciones por parte de la instancia de fiscalización? NO. Continúa en la actividad No. 40. SÍ.	Observaciones determinadas, Acta de conclusión de los trabajos de auditoría y presentación de resultados finales; ó Informe de resultados.
.	35.	Coordina la DNIA la logística para realizar reuniones con las áreas involucradas en las observaciones y el personal de la instancia de fiscalización, para la presentación de esos resultados preliminares de auditoría.	
.	36.	Solicita la o las Unidades y Áreas Administrativas involucradas en la(s) observación(es), proporcionar información adicional a fin de atender la o las posibles recomendaciones u observaciones realizadas por la instancia de fiscalización.	Oficio y/o Formato Solicitud de Información (Anexo XIV).
	37.	Recibe la información adicional y previa revisión y análisis remite para su revisión.	Documentación diversa Oficio y/o Formato Entrega de Información (Anexo XV).
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	38.	Revisa información enviada por las Áreas y Unidades Administrativas involucradas y con el visto bueno del DGAPOP, remite para su gestión.	Documentación diversa. Oficio y/o Formato Entrega de Información (Anexo XV).

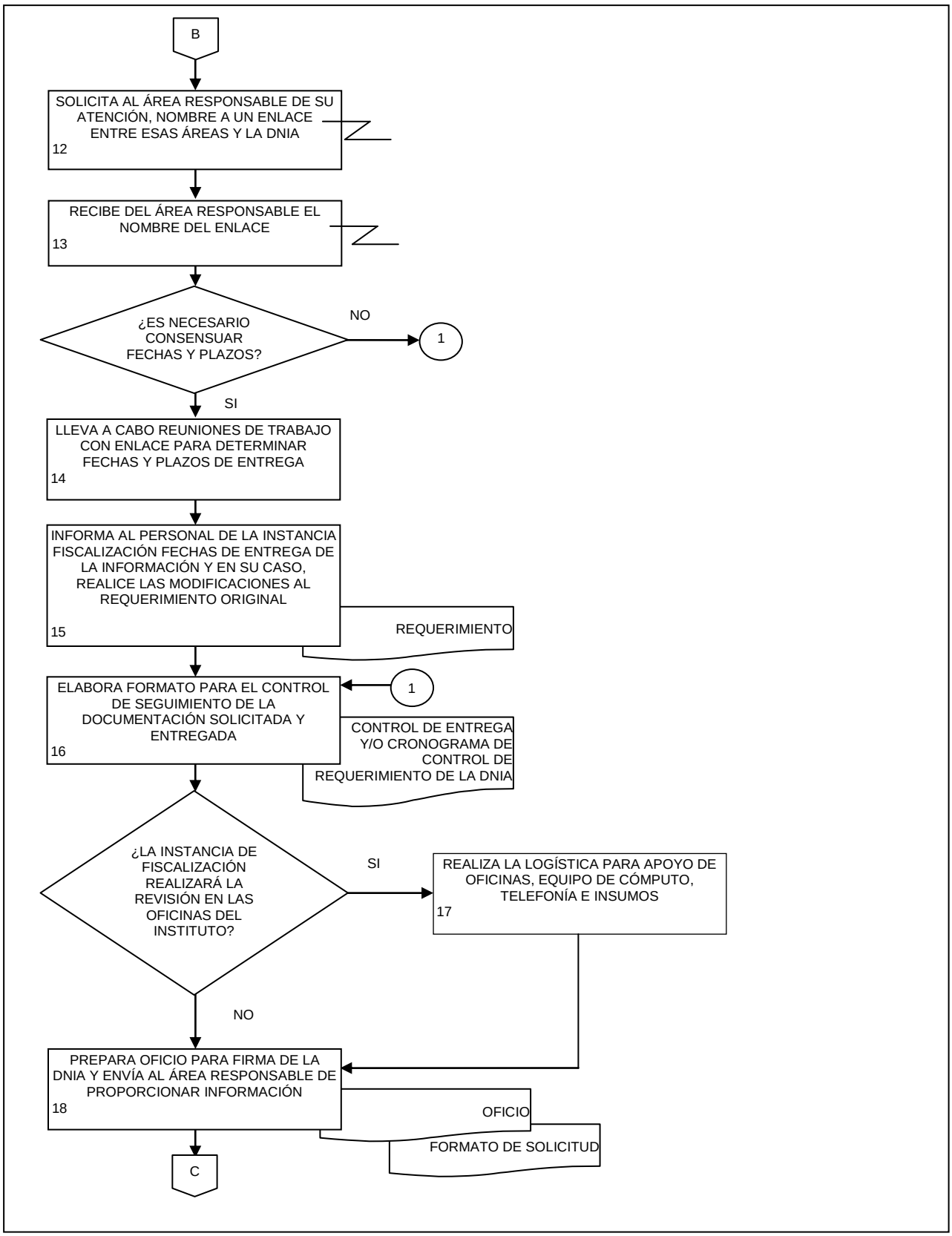
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	39.	Envía a la instancia de fiscalización que determinó la observación, para que considere eliminar la posible observación.	Documentación diversa. Oficio.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	40.	Recibe el informe de resultados definitivos de la auditoría, emitido por la instancia de fiscalización y turna.	Oficio. Informe de resultados.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	41.	Recibe Informe de resultados definitivos, para su análisis, y envía para las gestiones necesarias.	Oficio. Informe de resultados.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	42.	Recibe el informe de resultados definitivos y revisa. ¿En el informe, quedaron recomendaciones u observaciones por atender? NO. Continúa en la actividad No. 49. SÍ.	Oficio. Informe de resultados.
	43.	Elabora formato, para realizar el seguimiento de atención a las observaciones o recomendaciones.	Control de entrega.
	44.	Elabora documento para firma del servidor público facultado, a través del cual se indican las fechas compromiso establecidas para la solventación de las mismas, así mismo, le solicita proporcione información o realice las acciones necesarias para su solventación.	Informe de resultados, o Cuadro de solicitud de atención, o Carta de Observaciones.
	45.	Envía al área responsable de atender la observación o recomendación, el documento según corresponda a la instancia de fiscalización. En su caso, recaba la firma de los servidores públicos responsables de las mismas.	Informe de resultados, o Cuadro de solicitud de atención, o Carta de Observaciones.
	46.	Recibe la información y previa revisión, envía para su visto bueno.	Documentación diversa.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	47.	Revisa información enviada por las Áreas y Unidades Administrativas involucradas y con el visto bueno de DGAPOP, remite para su gestión.	Documentación diversa.

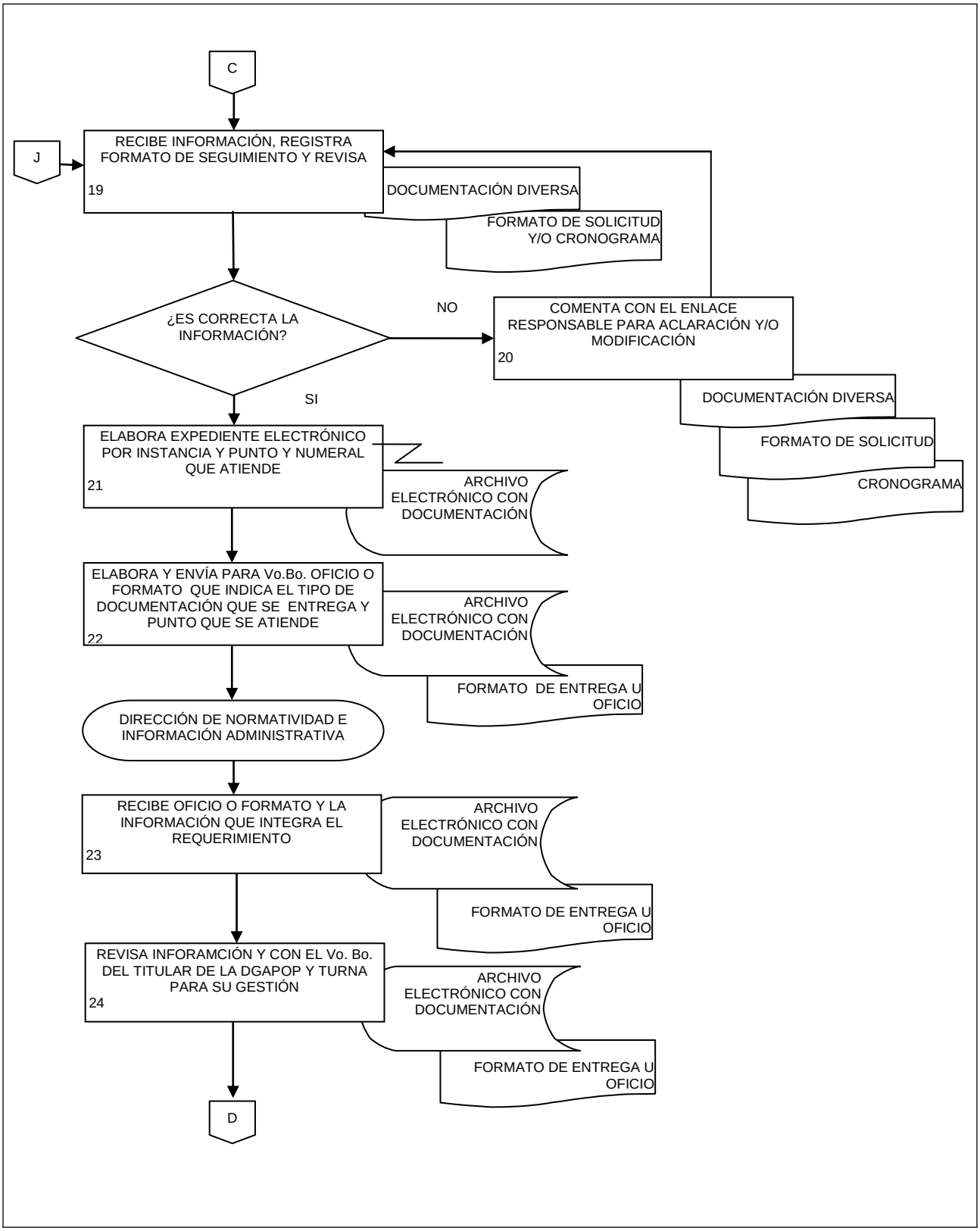
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	48.	Con el visto bueno de la DNIA y DGAPOP, envía a la instancia de fiscalización correspondiente la información, para que proceda a su análisis y considere la solventación de la recomendación u observación.	Documentación diversa.
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	49.	Recibe documento a través del cual, la instancia fiscalizadora emite el estado de trámite de las recomendaciones u observaciones emitidas y turna para su conocimiento.	Oficio. Informe de resultados.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	50.	Recibe oficio e informe de resultados de la instancia de fiscalización. ¿En el informe aparecen solventadas las observaciones? NO.	Oficio. Informe de resultados.
	51.	Informa a las áreas respectivas el estado de trámite de las observaciones. Continúa en la actividad No. 44. SÍ. Fin de Procedimiento.	

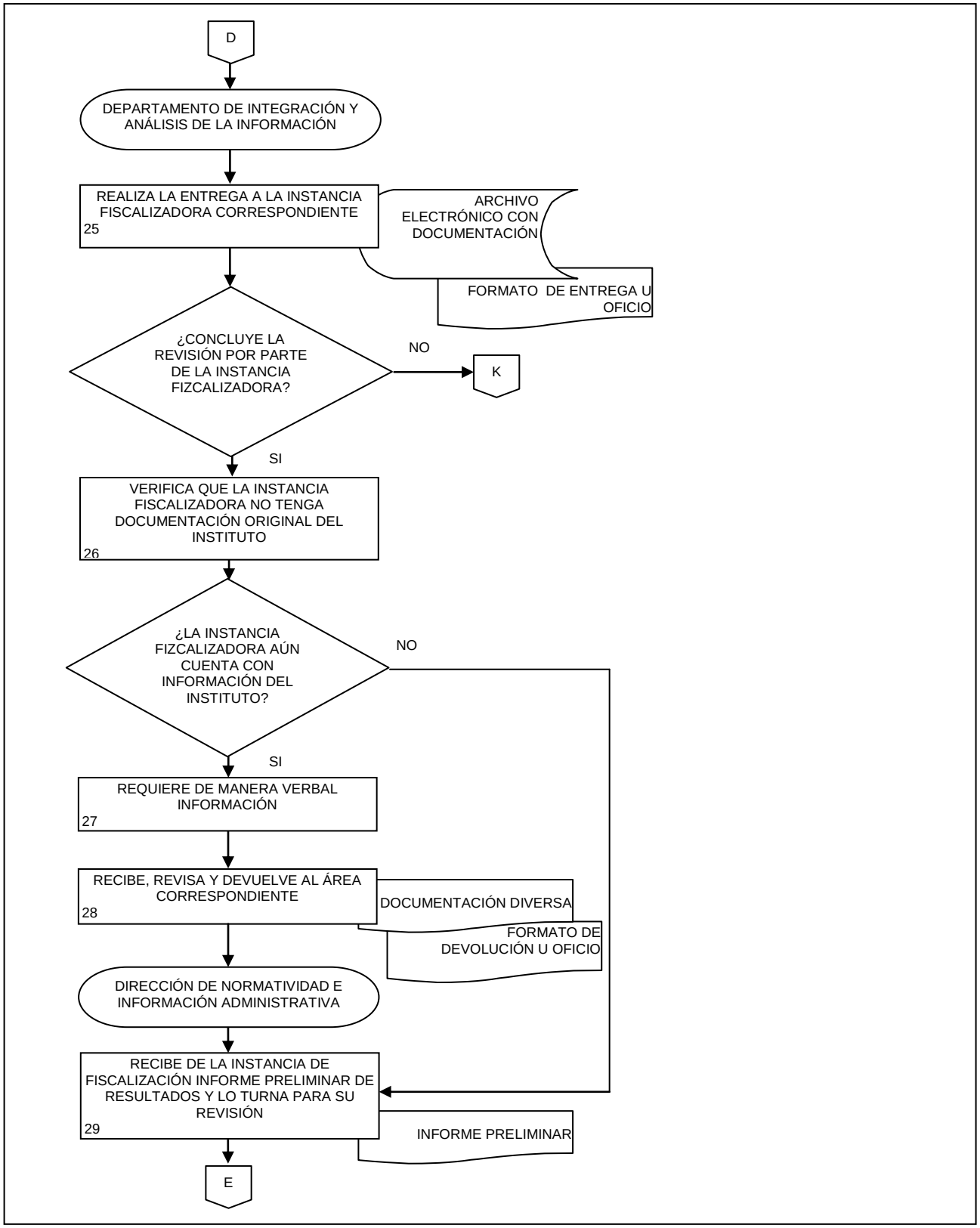
5. Diagrama de Flujo.-

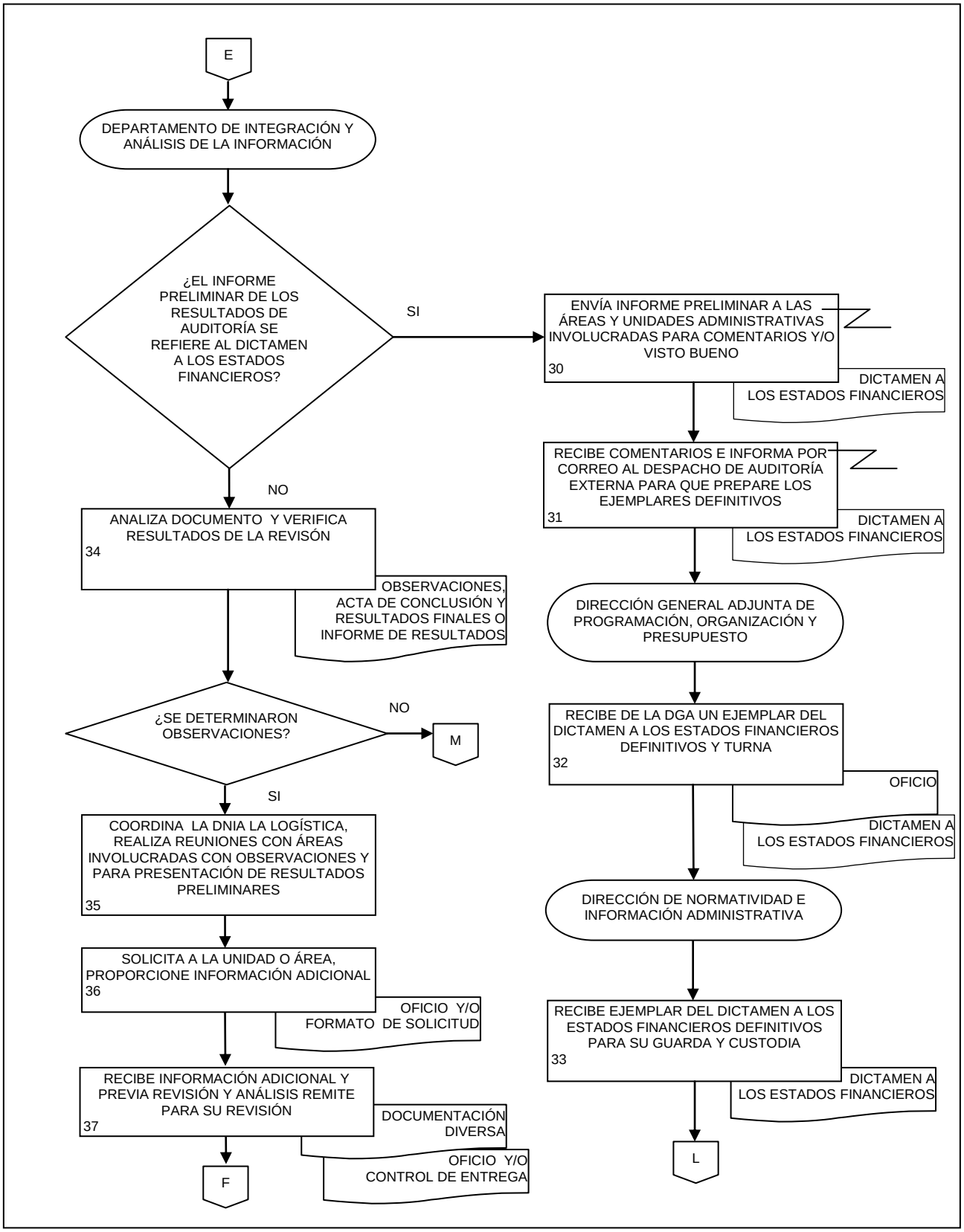


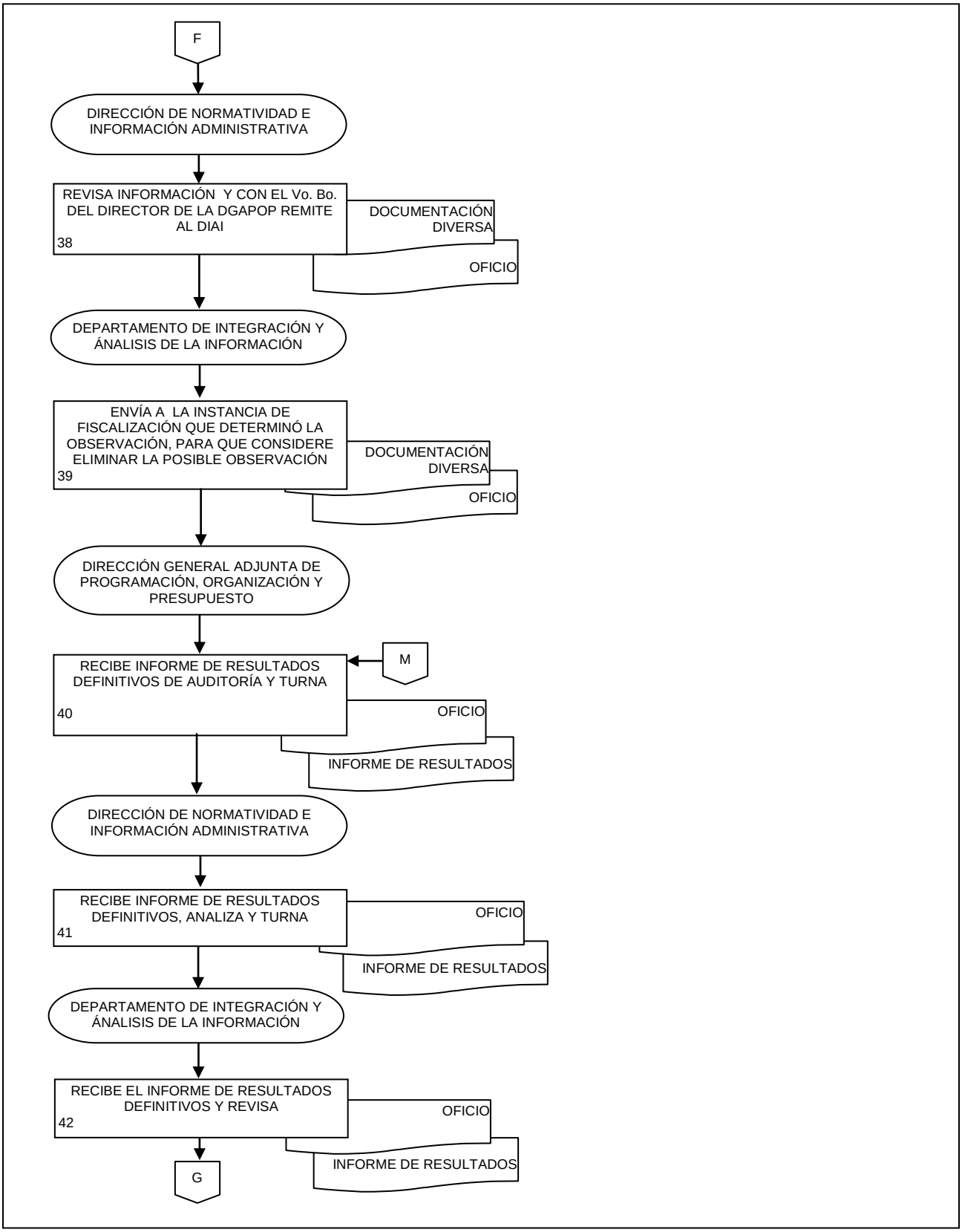

A
¿ES NECESARIO REALIZAR MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA?
SI
INFORMA AL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA LOS COMENTARIOS RECIBIDOS PARA MODIFICAR EL CRONOGRAMA
6
CRONOGRAMA
NO
INFORMA LA DNIA AL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA QUE NO EXISTEN COMENTARIOS AL PROYECTO DE CRONOGRAMA
7
CRONOGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE DEL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA LOS EJEMPLARES FIRMADOS Y TURNA
8
CRONOGRAMA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE CRONOGRAMA Y TURNA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO
9
CRONOGRAMA
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
RECIBE, ELABORA Y REMITE A LAS ÁREAS Y UNIDADES INVOLUCRADAS EL REQUERIMIENTO PARA ENVÍO Y ATENCIÓN DEL CRONOGRAMA
J
10
CIRCULAR
CRONOGRAMA
I
ANALIZA REQUERIMIENTO PARA VERIFICAR PROCEDENCIA, PLAZOS Y ÁREAS QUE ATENDERÁ
K
11
OFICIO O FORMATO DE SOLICITUD
B

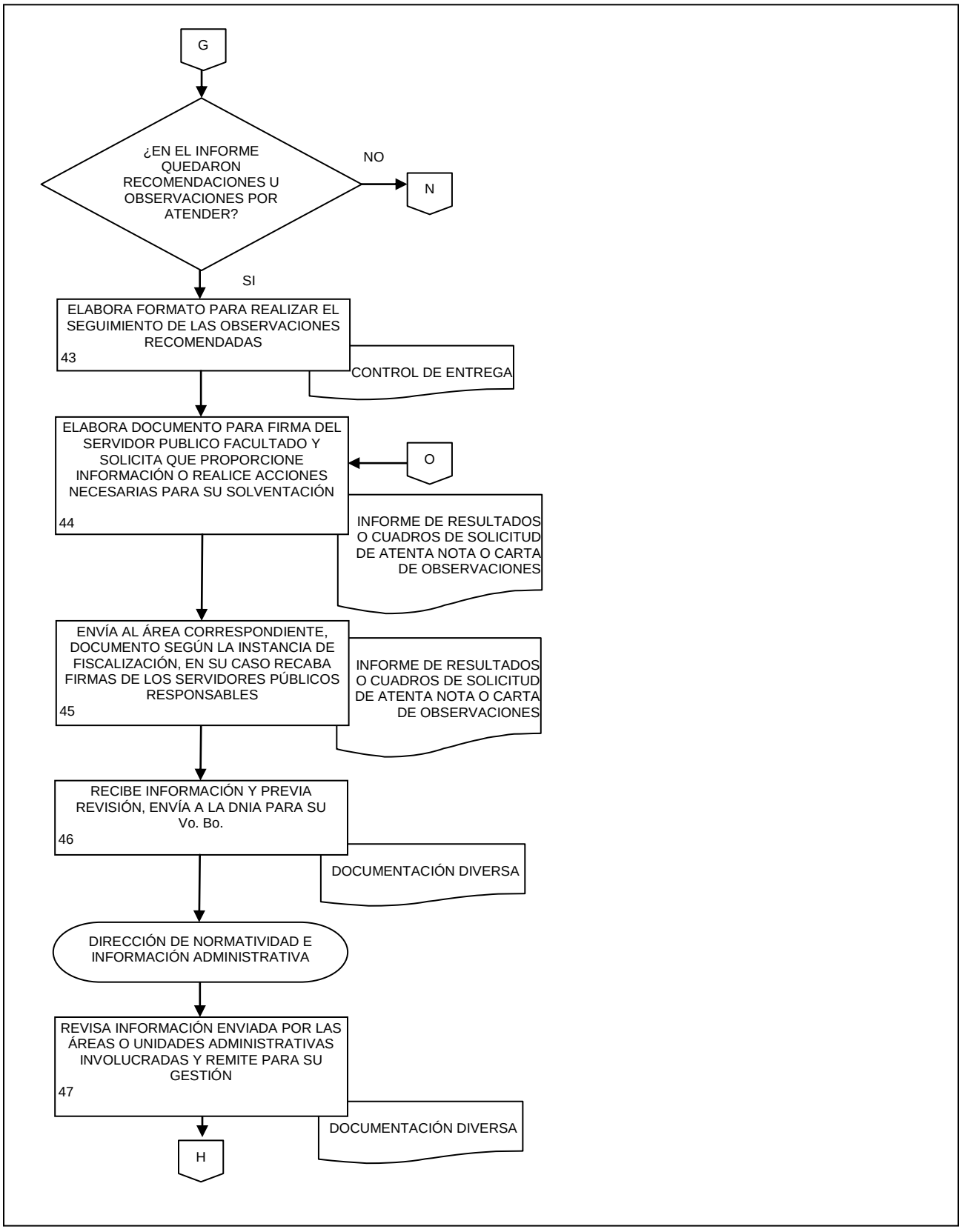

B
SOLICITA AL ÁREA RESPONSABLE DE SU ATENCIÓN, NOMBRE A UN ENLACE ENTRE ESAS ÁREAS Y LA DNIA
12
RECIBE DEL ÁREA RESPONSABLE EL NOMBRE DEL ENLACE
13
¿ES NECESARIO CONSENSUAR FECHAS Y PLAZOS?
NO
1
SI
LLEVA A CABO REUNIONES DE TRABAJO CON ENLACE PARA DETERMINAR FECHAS Y PLAZOS DE ENTREGA
14
INFORMA AL PERSONAL DE LA INSTANCIA FISCALIZACIÓN FECHAS DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN Y EN SU CASO, REALICE LAS MODIFICACIONES AL REQUERIMIENTO ORIGINAL
15
REQUERIMIENTO
ELABORA FORMATO PARA EL CONTROL DE SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA Y ENTREGADA
16
1
CONTROL DE ENTREGA Y/O CRONOGRAMA DE CONTROL DE REQUERIMIENTO DE LA DNIA
¿LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN REALIZARÁ LA REVISIÓN EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO?
SI
REALIZA LA LOGÍSTICA PARA APOYO DE OFICINAS, EQUIPO DE CÓMPUTO, TELEFONÍA E INSUMOS
17
NO
PREPARA OFICIO PARA FIRMA DE LA DNIA Y ENVÍA AL ÁREA RESPONSABLE DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN
18
OFICIO
FORMATO DE SOLICITUD
C

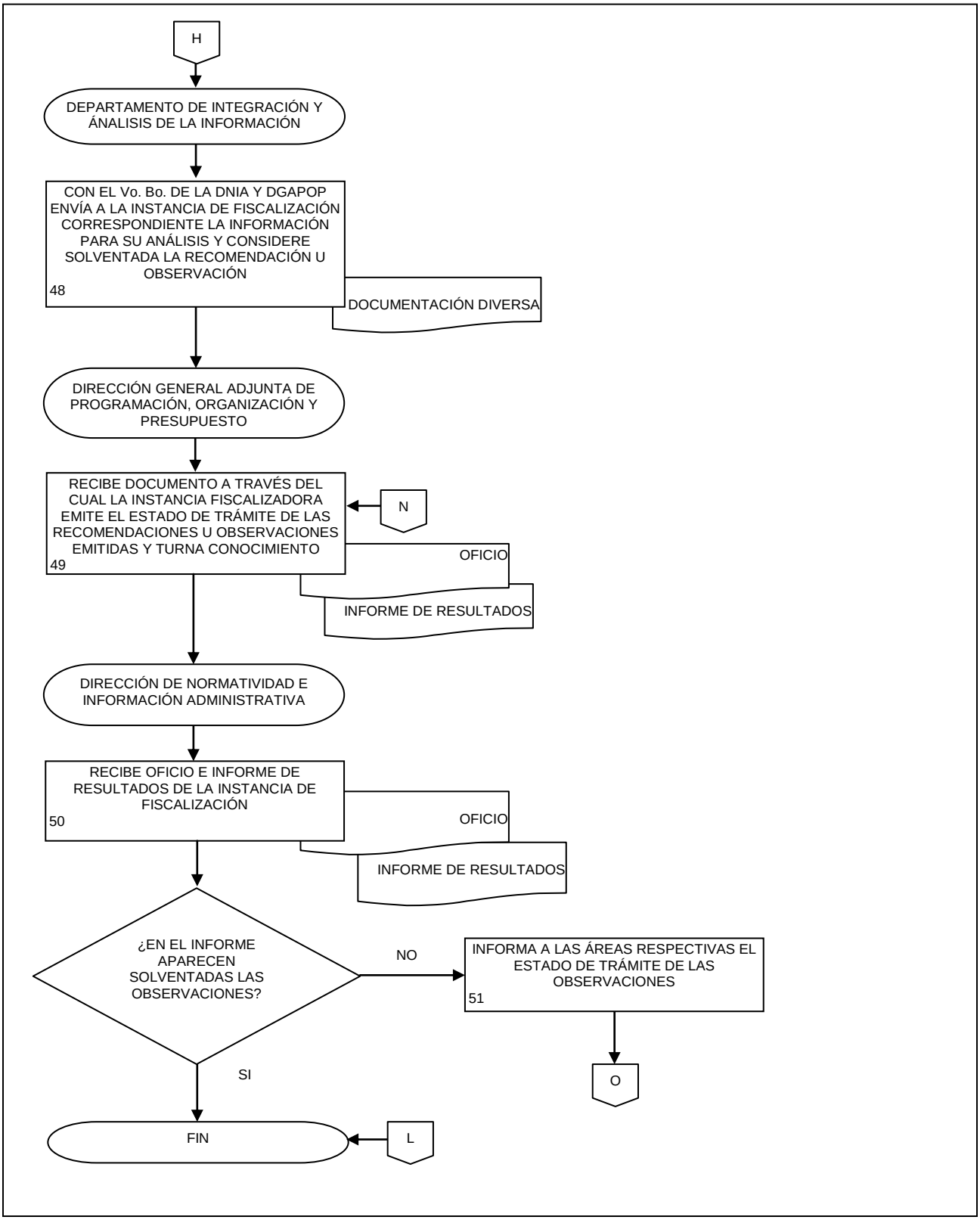

C
J
RECIBE INFORMACIÓN, REGISTRA FORMATO DE SEGUIMIENTO Y REVISA
19
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
FORMATO DE SOLICITUD Y/O CRONOGRAMA
¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?
NO
COMENTA CON EL ENLACE RESPONSABLE PARA ACLARACIÓN Y/O MODIFICACIÓN
20
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
FORMATO DE SOLICITUD
CRONOGRAMA
SI
ELABORA EXPEDIENTE ELECTRÓNICO POR INSTANCIA Y PUNTO Y NUMERAL QUE ATIENDE
21
ARCHIVO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN
ELABORA Y ENVÍA PARA Vo.Bo. OFICIO O FORMATO QUE INDICA EL TIPO DE DOCUMENTACIÓN QUE SE ENTREGA Y PUNTO QUE SE ATIENDE
22
ARCHIVO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN
FORMATO DE ENTREGA U OFICIO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE OFICIO O FORMATO Y LA INFORMACIÓN QUE INTEGRA EL REQUERIMIENTO
23
ARCHIVO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN
FORMATO DE ENTREGA U OFICIO
REVISA INFORAMCIÓN Y CON EL Vo. Bo. DEL TITULAR DE LA DGAPOP Y TURNA PARA SU GESTIÓN
24
ARCHIVO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN
FORMATO DE ENTREGA U OFICIO
D


D
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
REALIZA LA ENTREGA A LA INSTANCIA FISCALIZADORA CORRESPONDIENTE
25
ARCHIVO ELECTRÓNICO CON DOCUMENTACIÓN
FORMATO DE ENTREGA U OFICIO
¿CONCLUYE LA REVISIÓN POR PARTE DE LA INSTANCIA FIZCALIZADORA?
NO
K
SI
VERIFICA QUE LA INSTANCIA FISCALIZADORA NO TENGA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL DEL INSTITUTO
26
¿LA INSTANCIA FIZCALIZADORA AÚN CUENTA CON INFORMACIÓN DEL INSTITUTO?
NO
SI
REQUIERE DE MANERA VERBAL INFORMACIÓN
27
RECIBE, REVISA Y DEVUELVE AL ÁREA CORRESPONDIENTE
28
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
FORMATO DE DEVOLUCIÓN U OFICIO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE DE LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS Y LO TURNA PARA SU REVISIÓN
29
INFORME PRELIMINAR
E


E
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
¿EL INFORME PRELIMINAR DE LOS RESULTADOS DE AUDITORÍA SE REFIERE AL DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS?
SI
ENVÍA INFORME PRELIMINAR A LAS ÁREAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS PARA COMENTARIOS Y/O VISTO BUENO
30
DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS
RECIBE COMENTARIOS E INFORMA POR CORREO AL DESPACHO DE AUDITORÍA EXTERNA PARA QUE PREPARE LOS EJEMPLARES DEFINITIVOS
31
DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE DE LA DGA UN EJEMPLAR DEL DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS Y TURNA
32
OFICIO
DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE EJEMPLAR DEL DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS PARA SU GUARDA Y CUSTODIA
33
DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS
L
NO
ANALIZA DOCUMENTO Y VERIFICA RESULTADOS DE LA REVISÓN
34
OBSERVACIONES, ACTA DE CONCLUSIÓN Y RESULTADOS FINALES O INFORME DE RESULTADOS
¿SE DETERMINARON OBSERVACIONES?
NO
M
SI
COORDINA LA DNIA LA LOGÍSTICA, REALIZA REUNIONES CON ÁREAS INVOLUCRADAS CON OBSERVACIONES Y PARA PRESENTACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES
35
SOLICITA A LA UNIDAD O ÁREA, PROPORCIONE INFORMACIÓN ADICIONAL
36
OFICIO Y/O FORMATO DE SOLICITUD
RECIBE INFORMACIÓN ADICIONAL Y PREVIA REVISIÓN Y ANÁLISIS REMITE PARA SU REVISIÓN
37
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
OFICIO Y/O CONTROL DE ENTREGA
F


F
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISA INFORMACIÓN Y CON EL Vo. Bo. DEL DIRECTOR DE LA DGAPOP REMITE AL DIAI
38
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
OFICIO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ÁNALISIS DE LA INFORMACIÓN
ENVÍA A LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN QUE DETERMINÓ LA OBSERVACIÓN, PARA QUE CONSIDERE ELIMINAR LA POSIBLE OBSERVACIÓN
39
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
OFICIO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
M
RECIBE INFORME DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE AUDITORÍA Y TURNA
40
OFICIO
INFORME DE RESULTADOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE INFORME DE RESULTADOS DEFINITIVOS, ANALIZA Y TURNA
41
OFICIO
INFORME DE RESULTADOS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ÁNALISIS DE LA INFORMACIÓN
RECIBE EL INFORME DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y REVISA
42
OFICIO
INFORME DE RESULTADOS
G


G
¿EN EL INFORME QUEDARON RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES POR ATENDER?
NO
N
SI
ELABORA FORMATO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES RECOMENDADAS
43
CONTROL DE ENTREGA
ELABORA DOCUMENTO PARA FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO FACULTADO Y SOLICITA QUE PROPORCIONE INFORMACIÓN O REALICE ACCIONES NECESARIAS PARA SU SOLVENTACIÓN
44
O
INFORME DE RESULTADOS O CUADROS DE SOLICITUD DE ATENTA NOTA O CARTA DE OBSERVACIONES
ENVÍA AL ÁREA CORRESPONDIENTE, DOCUMENTO SEGÚN LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN, EN SU CASO RECABA FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES
45
INFORME DE RESULTADOS O CUADROS DE SOLICITUD DE ATENTA NOTA O CARTA DE OBSERVACIONES
RECIBE INFORMACIÓN Y PREVIA REVISIÓN, ENVÍA A LA DNIA PARA SU Vo. Bo.
46
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
REVISA INFORMACIÓN ENVIADA POR LAS ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS Y REMITE PARA SU GESTIÓN
47
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
H


H
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ÁNALISIS DE LA INFORMACIÓN
CON EL Vo. Bo. DE LA DNIA Y DGAPOP ENVÍA A LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN CORRESPONDIENTE LA INFORMACIÓN PARA SU ANÁLISIS Y CONSIDERE SOLVENTADA LA RECOMENDACIÓN U OBSERVACIÓN
48
DOCUMENTACIÓN DIVERSA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE DOCUMENTO A TRAVÉS DEL CUAL LA INSTANCIA FISCALIZADORA EMITE EL ESTADO DE TRÁMITE DE LAS RECOMENDACIONES U OBSERVACIONES EMITIDAS Y TURNA CONOCIMIENTO
49
N
OFICIO
INFORME DE RESULTADOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE OFICIO E INFORME DE RESULTADOS DE LA INSTANCIA DE FISCALIZACIÓN
50
OFICIO
INFORME DE RESULTADOS
¿EN EL INFORME APARECEN SOLVENTADAS LAS OBSERVACIONES?
NO
INFORMA A LAS ÁREAS RESPECTIVAS EL ESTADO DE TRÁMITE DE LAS OBSERVACIONES
51
O
SI
FIN
L

1. Objetivo.-

Integrar y enviar a la SHCP, los formatos requisitados con la información financiera, presupuestal y programática del Instituto, correspondiente al ejercicio de que se trate, para la formulación, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 74, fracción VI y 79, fracciones I y II.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. El presente procedimiento será de observancia general y obligatoria para el Departamento de Integración y Análisis de la Información, adscrito a la DNIA, así como a todas aquellas Unidades y Áreas Administrativas involucradas en el envío de formatos para la formulación, integración y presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

3. Políticas de Operación.-

3.a. La DNIA será la responsable de coordinar la integración de los formatos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

3.b. La información contenida en los formatos de Cuenta Pública deberá cumplir las disposiciones normativas que establezca la SHCP, para la adecuada coordinación y presentación en los términos constitucionales a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión.

3.c. En caso de que se presente alguna situación que impida que los formatos sean entregados en el tiempo y forma solicitados, ésta se tendrá que informar vía correo electrónico a la DNIA, a fin de estar en posibilidades de consensuarlo con la instancia correspondiente.

3.d. Las áreas responsables del envío de los formatos a través de los Submódulos del Sistema de Comunicación para la Integración de la Cuenta Pública (SICICP) y al sistema SII@web, deberán entregar una copia de los acuses que emitan los citados sistemas, a la DNIA, una vez realizado su envío.

3.e. Los formatos se deberán integrar con la información a nivel Institucional.

3.f. Los tantos de los formatos solicitados en el requerimiento deberán estar firmados por los servidores públicos responsables de la información.

4. Descripción Narrativa.-

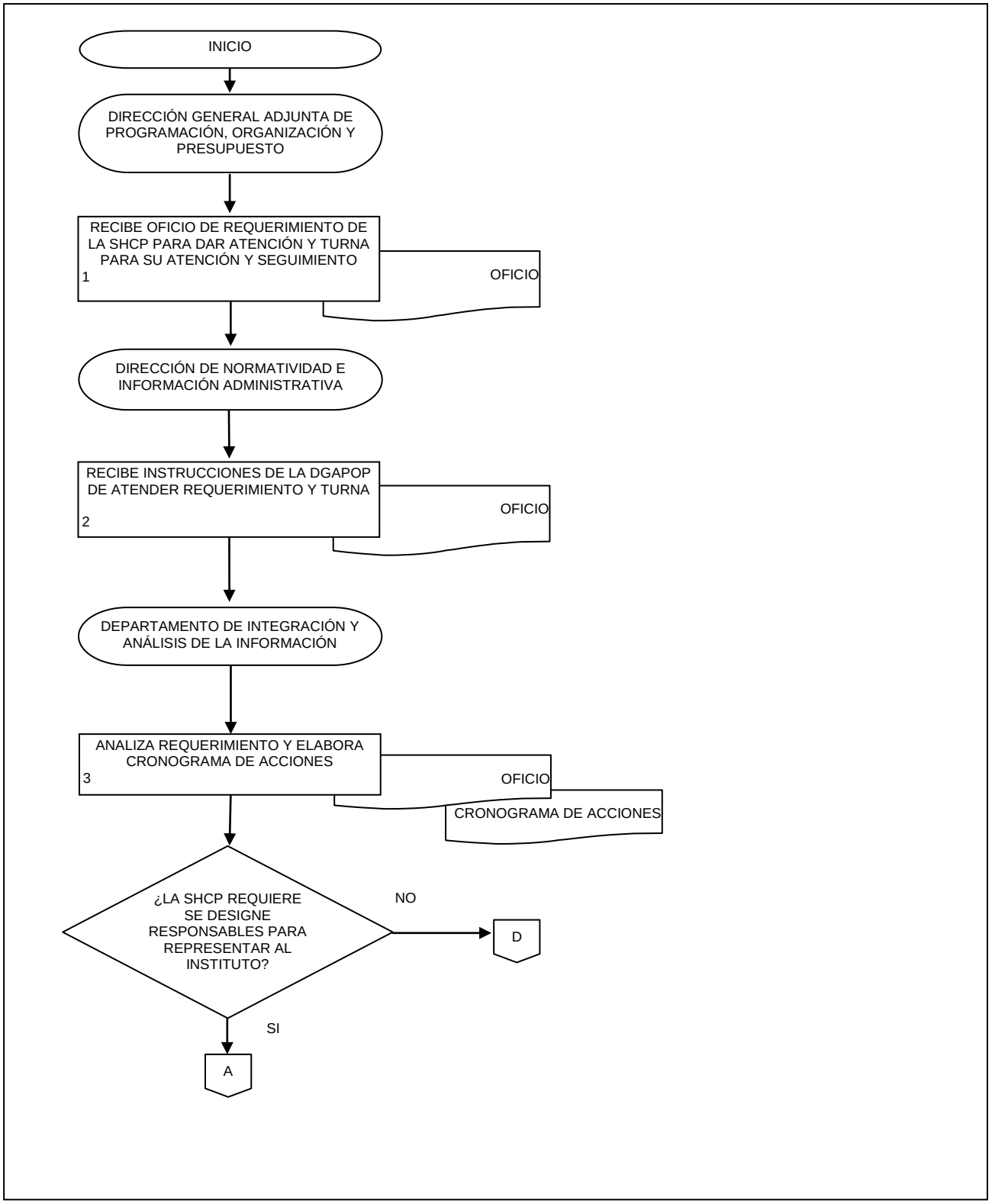
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	1.	Recibe oficio por parte de la SHCP, mediante el cual establece los requerimientos para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, y lo envía para su atención y seguimiento.	Oficio.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	2.	Recibe instrucciones de la DGAPOP, de atender el requerimiento de la SHCP; y turna para que se realicen las acciones necesarias para su atención.	Oficio.
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	3.	Analiza el documento y elabora cronograma de acciones a realizar para atender el requerimiento. ¿La SHCP requiere se designe responsable para representar al Instituto durante el proceso de elaboración de los formatos? NO. Continúa en la actividad No. 5. SÍ.	Oficio. Cronograma de acciones.
	4.	Prepara oficio para firma del Director General de Administración, en el cual designa al representante del Instituto; y envía a la SHCP. ¿La SHCP envía los formatos requisitados por el Instituto? NO.	Oficio.
	5.	Entra a la página de Internet a través de la cual se accesa a la página electrónica, establecida por la SHCP, e imprime los formatos correspondientes al INEGI. SÍ.	Presentación. Instrucciones generales. Directorio. Matriz de formatos. Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
	6.	Analiza los formatos para determinar el Área o UA de su requisitado.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).

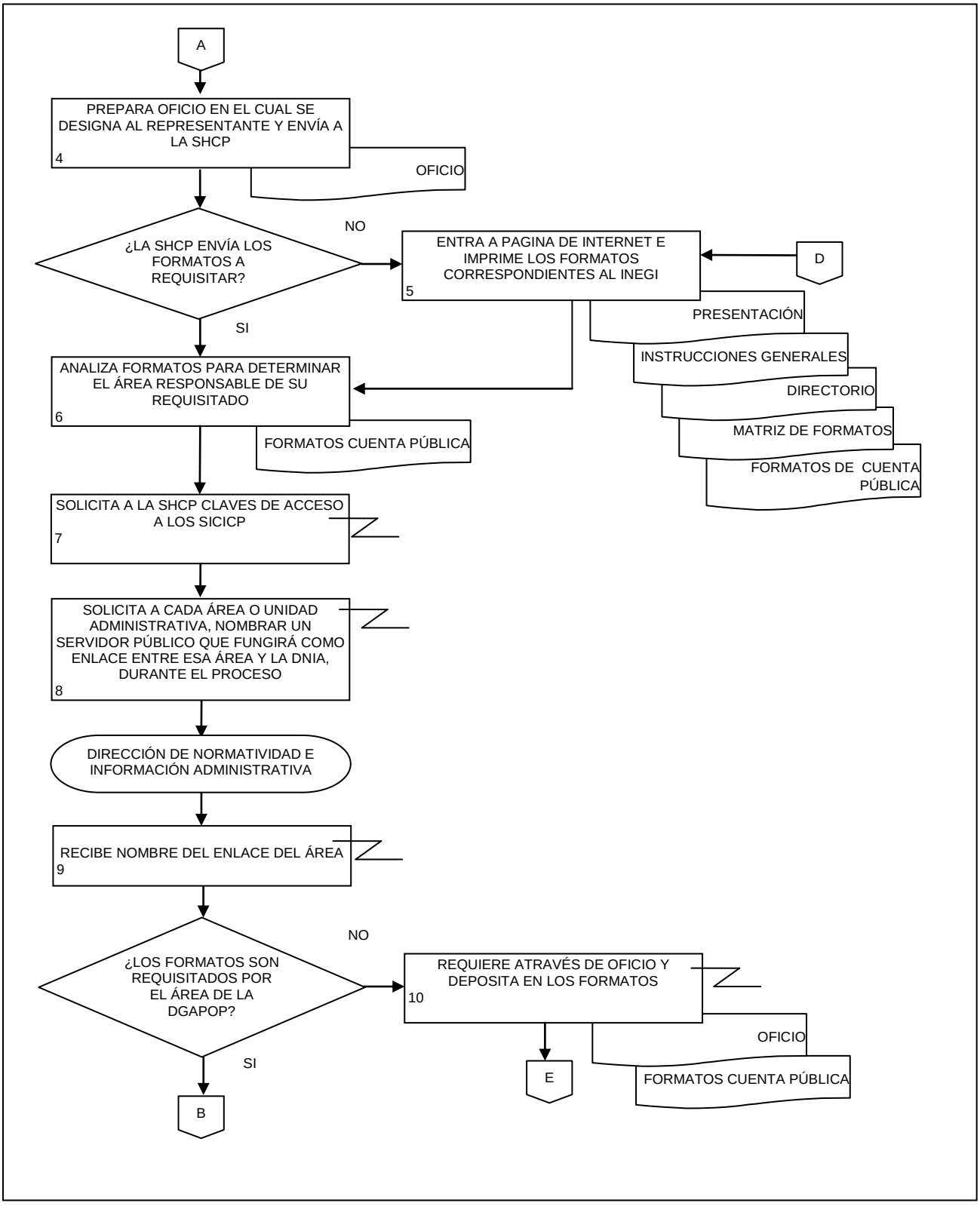
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	7.	Solicita a la SHCP a través de correo electrónico las claves de acceso personalizadas, al Sistema de Comunicación para la Integración de la Cuenta Pública (SICICP), para los servidores públicos encargados de la requisición de los formatos en el mismo, de acuerdo con el análisis efectuado.	
	8.	Solicita a cada Área o UA, nombrar a un servidor público que funja como enlace entre esa área y la DNIA, durante el proceso de entrega de los formatos de Cuenta Pública.	
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	9.	Recibe por parte del área responsable, el nombre del servidor público que fungirá como enlace, con quien se estará en contacto durante el desarrollo de los trabajos para la entrega de los formatos de Cuenta Pública ¿El o los formatos serán requisitados por algún área perteneciente a la DGAPOP? NO.	
	10.	Requiere al Área o UA, a través de oficio y deposita en su cuenta de correo electrónico el o los formatos correspondientes. Continúa en la actividad No. 12. SÍ.	Oficio. Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	11.	Envía a la Dirección de área correspondiente, el formato de solicitud de información y deposita en su cuenta de correo electrónico el o los formatos a requisitar.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
	12.	Recibe a través de correo electrónico, los formatos requisitados por las áreas responsables.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
	13.	Verifica que los formatos estén entregados a la DNIA, conforme a las fechas y plazos establecidos.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).

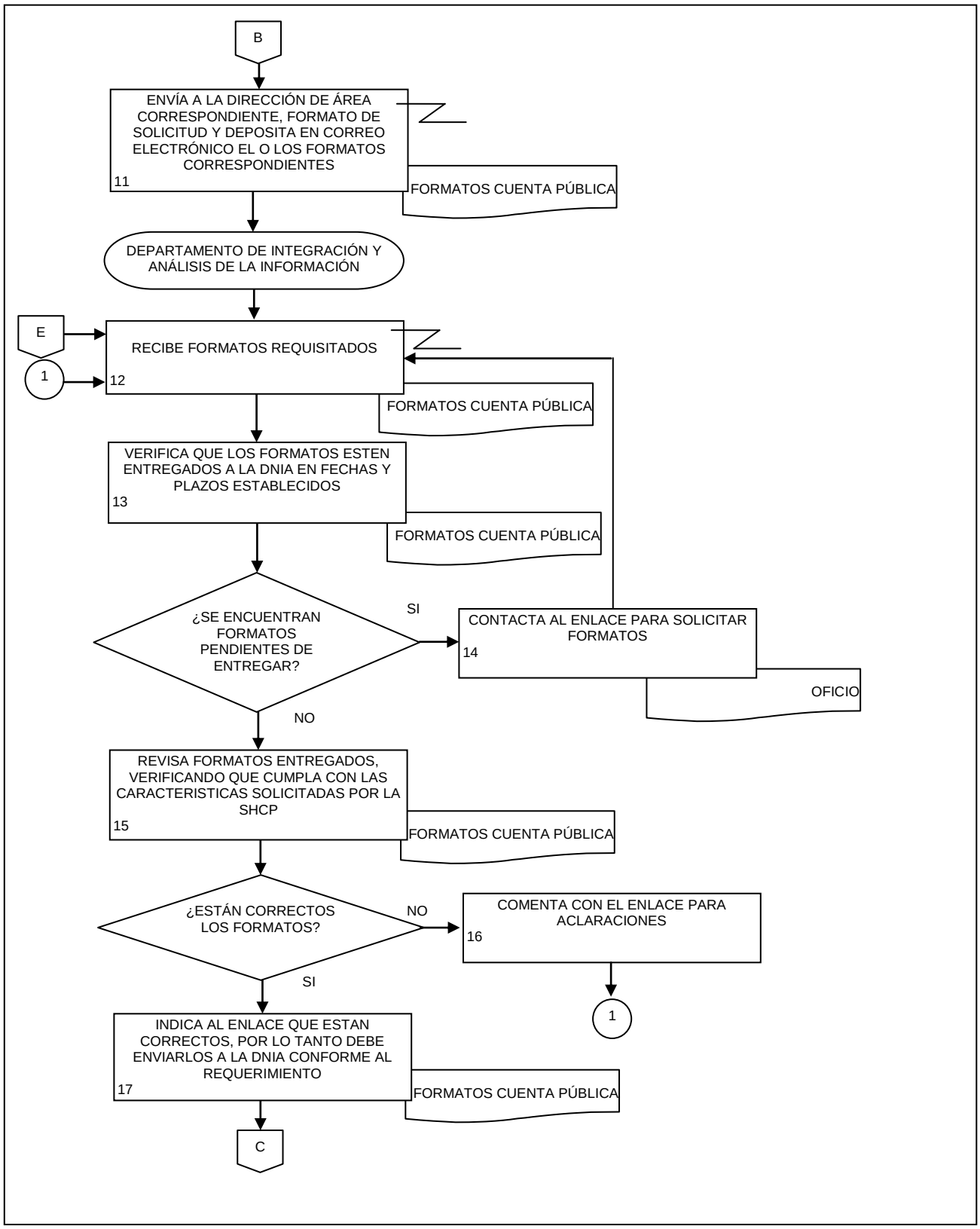
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.		¿Se encuentran formatos pendientes de entregar? SÍ.	
	14.	Contacta al enlace, para solicitarlos o ver la situación por la cual no se han entregado. Continúa en la actividad No. 12. NO.	
	15.	Revisa los formatos entregados, verificando que se cumpla con las características solicitadas por la SHCP, y en aquellos casos que corresponda, que la información concuerde con lo reportado en el estado del ejercicio del presupuesto. ¿Están correctos los formatos? NO.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
	16.	Comenta con el enlace, para las aclaraciones necesarias, y en su caso, se proceda a su modificación. Continúa en la actividad No. 12. SÍ.	
	17.	Indica al enlace que los formatos están correctos, por lo tanto, deberá enviar a la DNIA el número de ejemplares solicitados en el oficio de requerimiento, debidamente firmados por el responsable de la información, y de manera electrónica sin firma.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	18.	Recibe de manera impresa los ejemplares de los formatos, debidamente firmados por el responsable de la información, así como los archivos electrónicos.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XII).
	19.	Recaba firma del DGAPOP, en los formatos que así lo requieran.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVII).

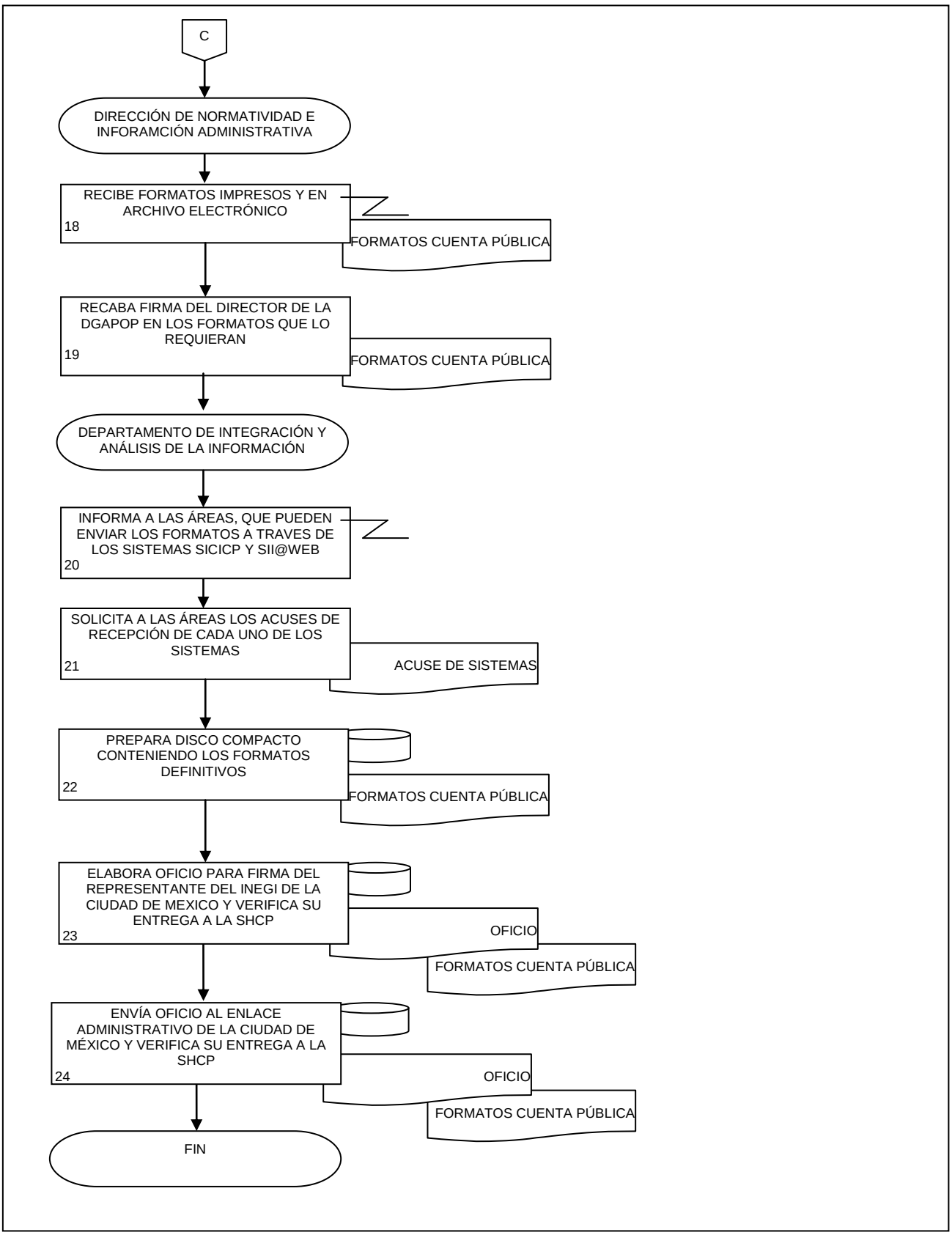
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Departamento de Integración y Análisis de la Información.	20.	Informa mediante correo electrónico, al o las Áreas o Unidades Administrativas correspondientes, que pueden proceder al envío de los formatos requeridos a través del SICICP y del SII, según corresponda.	
	21.	Solicita a las áreas que enviaron los formatos a través del SICICP y del SII, el acuse de recepción, de cada uno de los sistemas.	Acuse de recepción de SICICP y del Sistema Integral de Información (SII).
	22.	Prepara disco compacto, el cual debe contener los archivos de los formatos definitivos, según lo establecido por la SHCP, así como los acuses de recepción que emitan el SICICP y el SII.	Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI). Acuse de recepción de SICICP y del SII.
	23.	Elabora oficio dirigido a la SHCP para la entrega de los formatos solicitados de manera impresa, así como el disco compacto elaborado en la actividad No. 22 y lo pasa a firma del responsable de representar al Instituto durante este proceso.	Oficio. Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).
	24.	Envía el oficio de entrega de los formatos al enlace administrativo de la Dirección General de Administración, en la Ciudad de México, para que proceda a entregarlo en las oficinas de la SHCP; y verifica que se haya realizado la entrega. Fin del Procedimiento.	Oficio. Formatos de Cuenta Pública (Anexo XVI).

5. Diagrama de Flujo.-




A
PREPARA OFICIO EN EL CUAL SE DESIGNA AL REPRESENTANTE Y ENVÍA A LA SHCP
4
OFICIO
¿LA SHCP ENVÍA LOS FORMATOS A REQUISITAR?
NO
SI
ENTRA A PAGINA DE INTERNET E IMPRIME LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES AL INEGI
5
D
PRESENTACIÓN
INSTRUCCIONES GENERALES
DIRECTORIO
MATRIZ DE FORMATOS
FORMATOS DE CUENTA PÚBLICA
ANALIZA FORMATOS PARA DETERMINAR EL ÁREA RESPONSABLE DE SU REQUISITADO
6
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
SOLICITA A LA SHCP CLAVES DE ACCESO A LOS SICICP
7
SOLICITA A CADA ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA, NOMBRAR UN SERVIDOR PÚBLICO QUE FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE ESA ÁREA Y LA DNIA, DURANTE EL PROCESO
8
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE NOMBRE DEL ENLACE DEL ÁREA
9
¿LOS FORMATOS SON REQUISITADOS POR EL ÁREA DE LA DGAPOP?
NO
SI
REQUIERE ATRAVÉS DE OFICIO Y DEPOSITA EN LOS FORMATOS
10
OFICIO
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
E
B


B
ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ÁREA CORRESPONDIENTE, FORMATO DE SOLICITUD Y DEPOSITA EN CORREO ELECTRÓNICO EL O LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES
11
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
E
1
RECIBE FORMATOS REQUISITADOS
12
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
VERIFICA QUE LOS FORMATOS ESTEN ENTREGADOS A LA DNIA EN FECHAS Y PLAZOS ESTABLECIDOS
13
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
¿SE ENCUENTRAN FORMATOS PENDIENTES DE ENTREGAR?
SI
CONTACTA AL ENLACE PARA SOLICITAR FORMATOS
14
OFICIO
NO
REVISA FORMATOS ENTREGADOS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LAS CARACTERISTICAS SOLICITADAS POR LA SHCP
15
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
¿ESTÁN CORRECTOS LOS FORMATOS?
NO
COMENTA CON EL ENLACE PARA ACLARACIONES
16
1
SI
INDICA AL ENLACE QUE ESTAN CORRECTOS, POR LO TANTO DEBE ENVIARLOS A LA DNIA CONFORME AL REQUERIMIENTO
17
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
C


C
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORAMCIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE FORMATOS IMPRESOS Y EN ARCHIVO ELECTRÓNICO
18
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
RECABA FIRMA DEL DIRECTOR DE LA DGAPOP EN LOS FORMATOS QUE LO REQUIERAN
19
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN
INFORMA A LAS ÁREAS, QUE PUEDEN ENVIAR LOS FORMATOS A TRAVES DE LOS SISTEMAS SICICP Y SII@WEB
20
SOLICITA A LAS ÁREAS LOS ACUSES DE RECEPCIÓN DE CADA UNO DE LOS SISTEMAS
21
ACUSE DE SISTEMAS
PREPARA DISCO COMPACTO CONTENIENDO LOS FORMATOS DEFINITIVOS
22
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
ELABORA OFICIO PARA FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL INEGI DE LA CIUDAD DE MEXICO Y VERIFICA SU ENTREGA A LA SHCP
23
OFICIO
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
ENVÍA OFICIO AL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y VERIFICA SU ENTREGA A LA SHCP
24
OFICIO
FORMATOS CUENTA PÚBLICA
FIN

1. Objetivo.-

Atender los requerimientos de información en materia programática, presupuestal y financiera, efectuados a la DGAPOP, por las diversas Áreas, UA del Instituto y/o Instancias Externas.

2. Ámbito de Aplicación.-

2.a. Las disposiciones del presente procedimiento serán de observancia general y obligatoria para el Departamento de Planeación e Informes, adscrito a la DNIA, así como a todas aquellas Unidades y Áreas Administrativas involucradas en la solicitud o atención de requerimientos de información en materia programática, presupuestal y financiera.

3. Políticas de Operación.-

3.a. En caso de que la información solicitada no sea materia de aplicación al Instituto, se deberá comunicar al Área, UA del Instituto y/o Instancia Externa requirente, mediante nota informativa firmada por la DGAPOP.

3.b. En caso de que existiera alguna situación que impida al Área o UA responsable de la información, entregar la información a la DNIA en los plazos y términos establecidos en el requerimiento, se deberá informar dicha circunstancia a la DNIA previo al vencimiento de dichos plazos, con la finalidad de estar en posibilidades de consensuarlo con el requirente.

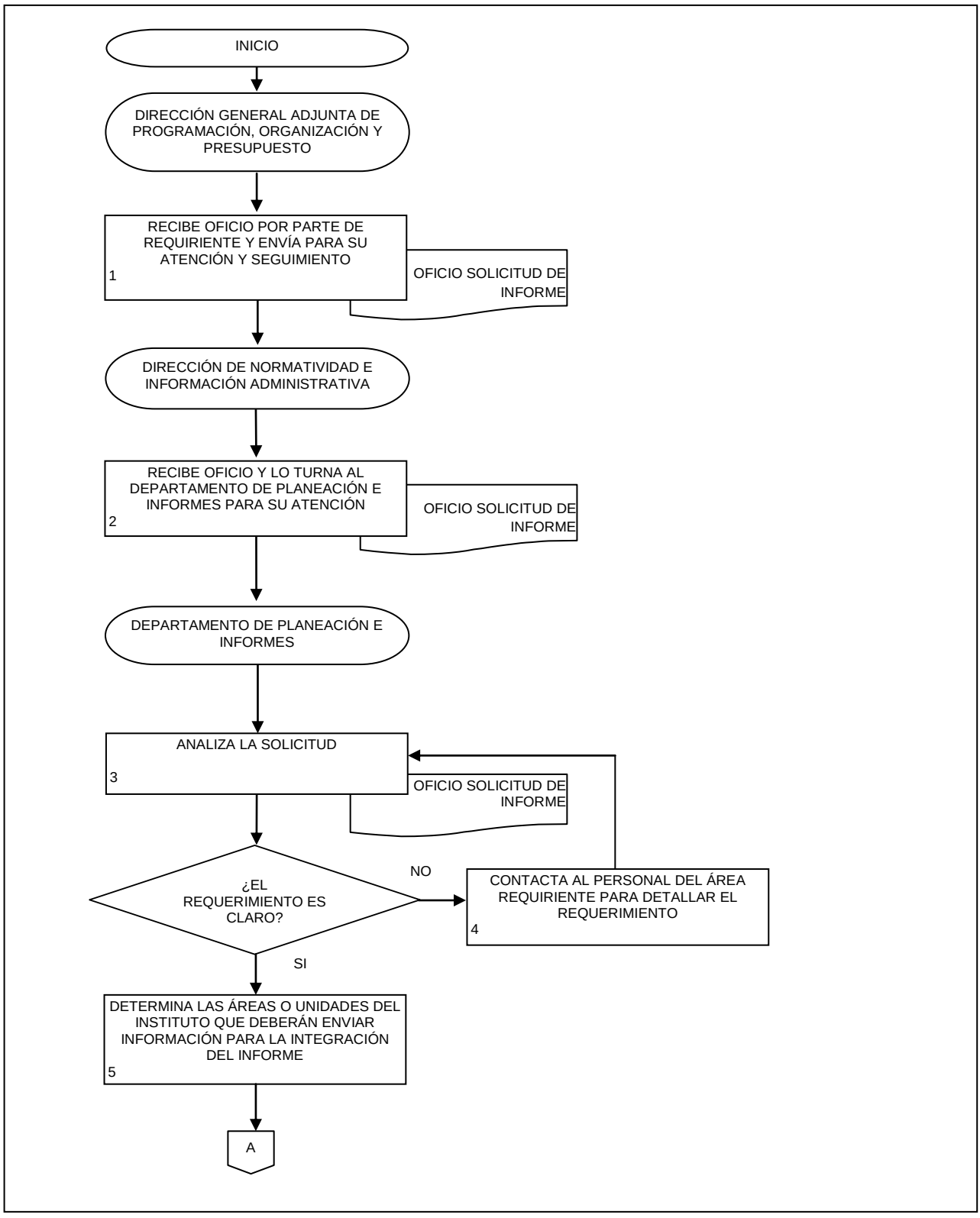
4. Descripción Narrativa.-

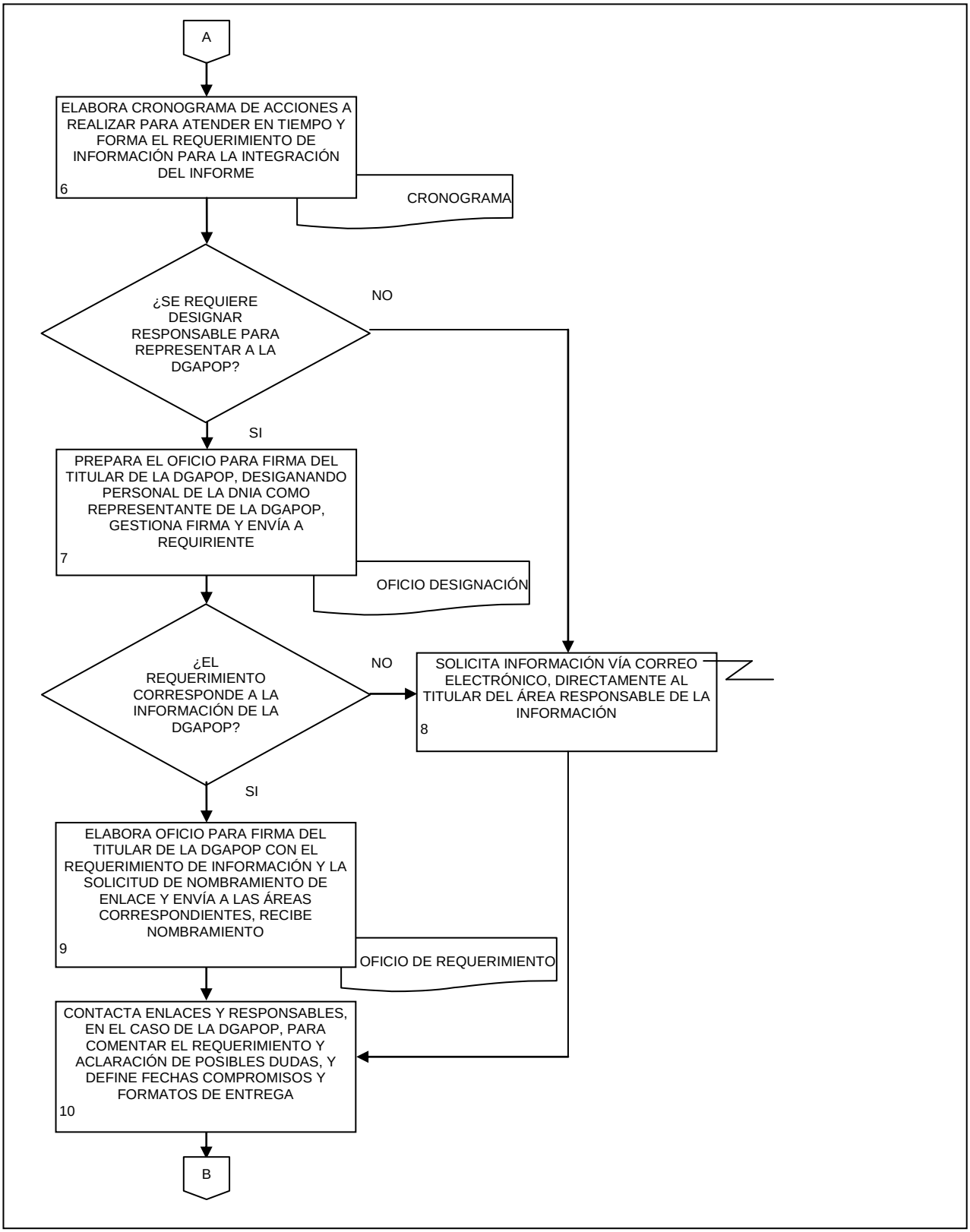
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.	1.	Recibe Oficio por parte del Área, UA o Instancia Externa requirente, y lo envía a la DNIA para su atención y seguimiento.	Oficio solicitud de Informe.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	2.	Recibe Oficio, y lo turna al Departamento de Planeación e Informes, para su atención.	Oficio solicitud de Informe.
Departamento de Planeación e Informes.	3.	Analiza la solicitud y determina si establece requerimientos claros para elaborar el Informe solicitado. ¿El requerimiento es claro? NO.	Oficio solicitud de Informe.
	4.	Contacta al personal del Área, UA o Instancia Externa, para detallar el requerimiento. Continúa en la actividad No.3. SÍ.	
	5.	Determina las Áreas o Unidades Administrativas del Instituto que deberán enviar información para la integración del Informe.	
	6.	Elabora cronograma de acciones a realizar para atender en tiempo y forma el requerimiento de información para la integración del Informe. ¿El Área, UA o Instancia Externa, requiere que se designe responsable para representar a la DGAPOP durante el proceso de elaboración de la información? NO. Continúa en la actividad No. 8. SÍ.	Cronograma de acciones.
	7.	Prepara oficio para firma del Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto, en el cual designa a personal de la DNIA como representante de la DGAPOP, gestiona la firma y envía al Área, UA o Instancia	Oficio designación de representante.

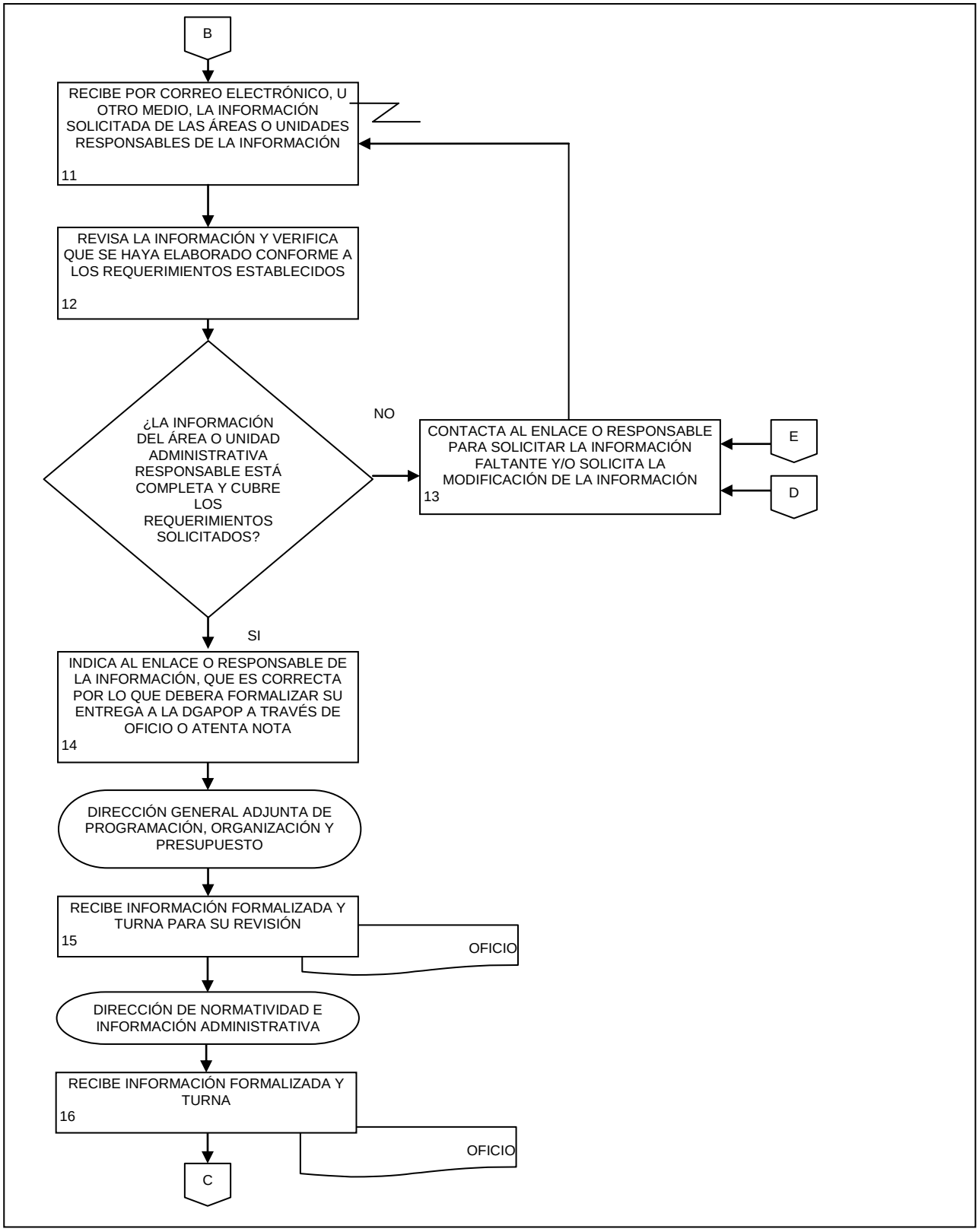
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
		Externa requirente. ¿El requerimiento de Informes corresponde a información de la DGAPOP? SÍ.	
Departamento de Planeación e Informes.	8.	Solicita la información vía correo electrónico, directamente al titular del área responsable de la información. Continúa en la actividad No. 10. NO.	
	9.	Elabora Oficio para firma de la DGAPOP con el requerimiento de información y la solicitud de nombramiento de enlace y envía a las áreas correspondientes. Recibe nombramiento de enlace.	Oficio requerimiento de Información.
	10.	Contacta a enlaces, y a responsables en el caso de la DGAPOP, para comentar el requerimiento y aclarar posibles dudas, así como definir fechas compromiso y formas de entrega.	
	11.	Recibe a través de correo electrónico, u otro medio que se le indique, la información de las Áreas o Unidades Administrativas responsables de la información solicitada.	
	12.	Revisa la información y verifica que se haya elaborado conforme a los requerimientos establecidos. ¿La información está completa y cubre los requerimientos solicitados? NO.	
	13.	Contacta al enlace o responsable de la información, para solicitar la información faltante y/o solicitar la modificación de la información a fin de cumplir con los requerimientos solicitados. Continúa en la actividad No. 11. SÍ.	

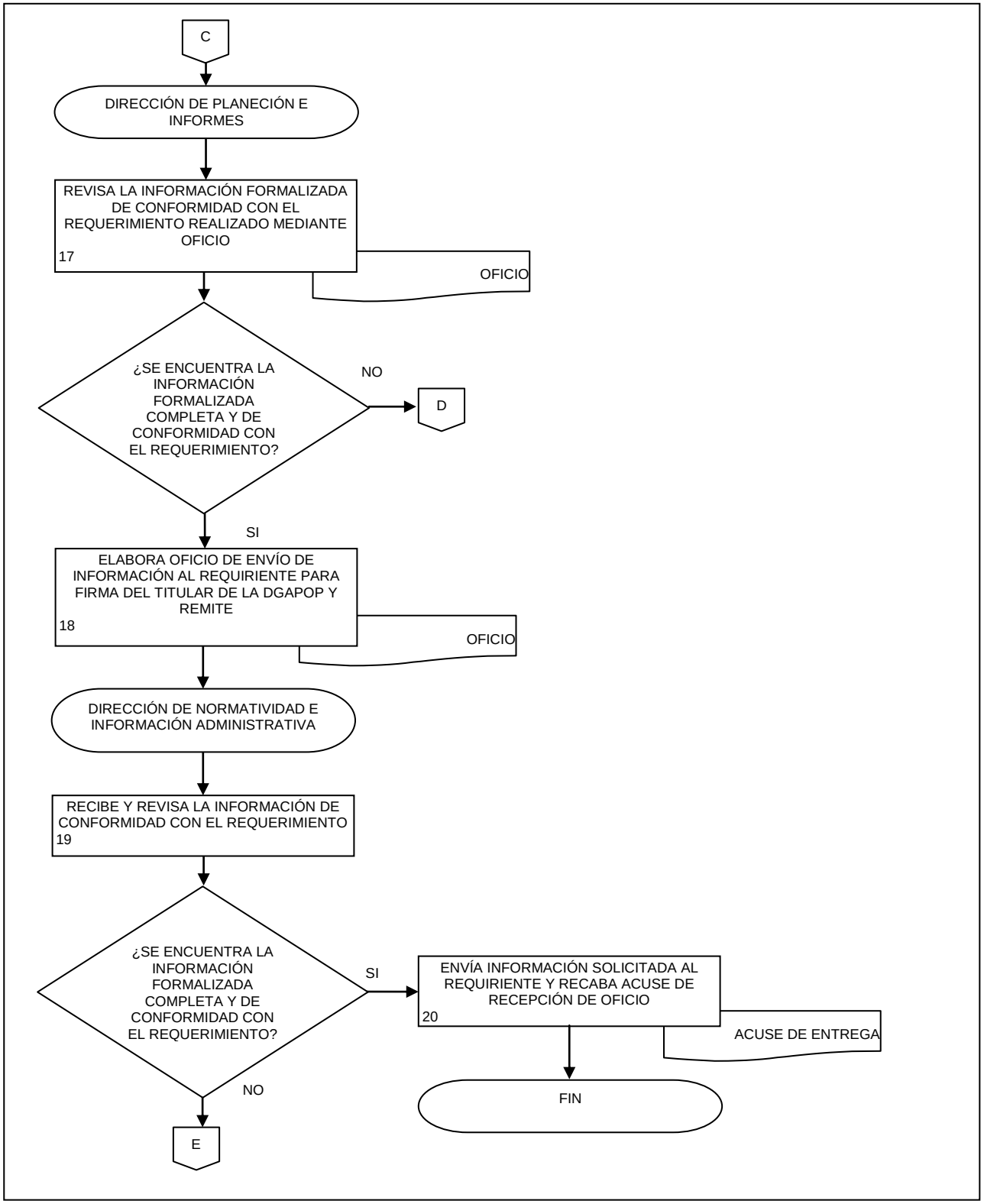
RESPONSABLE	ACTIVIDAD		DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	No.	DESCRIPCIÓN	
	14.	Indica al enlace o responsable de la información, que la información es correcta, por lo que deberá formalizar su entrega a la DGAPOP a través de oficio o nota informativa.	
Director General Adjunto de Programación, Organización y Presupuesto.	15.	Recibe información formalizada y turna para su revisión.	Oficio entrega de información por el responsable, e información.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	16.	Recibe información formalizada y turna.	Oficio entrega de información por el responsable, e información.
Departamento de Planeación e Informes.	17.	Revisa la información de conformidad con el requerimiento realizado mediante Oficio. ¿Se encuentra la información completa y de conformidad con el requerimiento? NO. Continúa en la actividad No. 13. SÍ.	Oficio entrega de información por el responsable, e información.
	18.	Elabora oficio de envío de información al Área, UA o Instancia Externa requirente, para firma de la DGAPOP y remite.	Oficio de entrega de información al requirente, e información.
Dirección de Normatividad e Información Administrativa.	19.	Recibe y revisa la información de conformidad con el requerimiento. ¿Se encuentra la información completa y de conformidad con el requerimiento? NO. Continúa en la actividad No. 13. SÍ.	
	20.	Envía información solicitada al requirente y recaba acuse de recepción del oficio. Fin del Procedimiento.	Acuse de entrega de información.

5. Diagrama de flujo.-




A
ELABORA CRONOGRAMA DE ACCIONES A REALIZAR PARA ATENDER EN TIEMPO Y FORMA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL INFORME
6
CRONOGRAMA
¿SE REQUIERE DESIGNAR RESPONSABLE PARA REPRESENTAR A LA DGAPOP?
NO
SI
PREPARA EL OFICIO PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA DGAPOP, DESIGANANDO PERSONAL DE LA DNIA COMO REPRESENTANTE DE LA DGAPOP, GESTIONA FIRMA Y ENVÍA A REQUIRIENTE
7
OFICIO DESIGNACIÓN
¿EL REQUERIMIENTO CORRESPONDE A LA INFORMACIÓN DE LA DGAPOP?
NO
SOLICITA INFORMACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO, DIRECTAMENTE AL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
8
SI
ELABORA OFICIO PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA DGAPOP CON EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y LA SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO DE ENLACE Y ENVÍA A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, RECIBE NOMBRAMIENTO
9
OFICIO DE REQUERIMIENTO
CONTACTA ENLACES Y RESPONSABLES, EN EL CASO DE LA DGAPOP, PARA COMENTAR EL REQUERIMIENTO Y ACLARACIÓN DE POSIBLES DUDAS, Y DEFINE FECHAS COMPROMISOS Y FORMATOS DE ENTREGA
10
B


B
RECIBE POR CORREO ELECTRÓNICO, U OTRO MEDIO, LA INFORMACIÓN SOLICITADA DE LAS ÁREAS O UNIDADES RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN
11
REVISA LA INFORMACIÓN Y VERIFICA QUE SE HAYA ELABORADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS
12
¿LA INFORMACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE ESTÁ COMPLETA Y CUBRE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS?
NO
CONTACTA AL ENLACE O RESPONSABLE PARA SOLICITAR LA INFORMACIÓN FALTANTE Y/O SOLICITA LA MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
13
E
D
SI
INDICA AL ENLACE O RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN, QUE ES CORRECTA POR LO QUE DEBERA FORMALIZAR SU ENTREGA A LA DGAPOP A TRAVÉS DE OFICIO O ATENTA NOTA
14
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
RECIBE INFORMACIÓN FORMALIZADA Y TURNA PARA SU REVISIÓN
15
OFICIO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE INFORMACIÓN FORMALIZADA Y TURNA
16
OFICIO
C


C
DIRECCIÓN DE PLANECIÓN E INFORMES
REVISA LA INFORMACIÓN FORMALIZADA DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO REALIZADO MEDIANTE OFICIO
17
OFICIO
¿SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN FORMALIZADA COMPLETA Y DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO?
NO
D
SI
ELABORA OFICIO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL REQUIRIENTE PARA FIRMA DEL TITULAR DE LA DGAPOP Y REMITE
18
OFICIO
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
RECIBE Y REVISA LA INFORMACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO
19
¿SE ENCUENTRA LA INFORMACIÓN FORMALIZADA COMPLETA Y DE CONFORMIDAD CON EL REQUERIMIENTO?
SI
ENVÍA INFORMACIÓN SOLICITADA AL REQUIRIENTE Y RECABA ACUSE DE RECEPCIÓN DE OFICIO
20
ACUSE DE ENTREGA
FIN
NO
E

VII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.-

Anexo I.- Registro del servidor público responsable del manejo del fondo rotatorio.
Anexo II.- Cuenta por liquidar.
Anexo III.- Solicitud de Recursos para fondo rotatorio.
Anexo IV.- Operación del fondo rotatorio.
Anexo V.- Indicaciones para el Uso y Manejo de Tarjetas de Prepago.
Anexo VI.- Comprobación de recursos del fondo rotatorio.
Anexo VII.- Reintegro al fondo rotatorio.
Anexo VIII.- Formato Autorización para la Asignación de usuarios a la Cadena Productiva.
Anexo IX.- Contrarecibo.
Anexo X.- Número De Documento.
Anexo XI.- Partidas que se Exceptúan de Cadenas Productivas
Anexo XII.- Oficio de Liberación de Inversión.
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.

Anexo I

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.

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 I

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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 ADSCRIPCION (7)

FIRMA (8)

RESPONSABLE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA:

CUBRIR COMPROMISOS DERIVADOS DEL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y PROGRAMAS, CONFORME A SUS RESPECTIVOS PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, DE CONFORMIDAD CON 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

Anexo II

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

(_____)
IMPORTE CON LETRA

UNIDAD RESPONSABLE	INSTITUCION BANCARIA	TIPO DE MOVIMIENTO
6	7	8

CLAVE PRESUPUESTARIA	DOCTO. DE REFERENCIA	C O N C E P T O	IMPORTES	
			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

Anexo II

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "CUENTA POR LIQUIDAR"

OBJETIVO

Contar con el documento oficial que respalde las erogaciones de las Unidades Administrativas por concepto de Asignación o Pago por Fondo Rotatorio.

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***
4.	Fecha de expedición	Fecha de captura en el MIPF integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
5.	Fecha de pago	Fecha en que se requiere realizar el pago integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
6.	Con cargo a la cuenta	Número de la cuenta bancaria a través de la cual se realizará el pago.
7.	Número de control	Número consecutivo asignado automáticamente por el MIPF.
8.	Sírvase pagar el importe de la presente cuenta por $	Importe con número y letra del valor neto del pago.
9.	Unidad Administrativa	Nombre de la Dirección General, Regional o Coordinación Estatal que genera la solicitud de pago.
10.	Institución bancaria	Nombre de la Institución bancaria a través de la cual se realizará la operación.
11.	Tipo de Movimiento	Esta leyenda será asignada de manera automática por el MIPF de acuerdo al tipo de pago seleccionado. Asignación del Fondo Rotatorio - "Asignación de Fondo Rotatorio"," y Pagos por Fondo Rotatorio - "Revolvencia al Fondo Rotatorio".
12.	Clave presupuestaria	Listado de claves presupuestarias disponibles en el MIPF que se afectan con el trámite del pago en

	cuestión. En el caso de asignación de Fondo Rotatorio, se dejará vacía.
EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
10. Documento de referencia	Número de control del documento correspondiente. En el caso de asignación de Fondo Rotatorio, se dejará vacío.
11. Concepto	Nombre de la partida de gasto que se afectará. En el caso de asignación de Fondo Rotario, el MIPF agregará automáticamente la leyenda “Fondo Rotatorio autorizado”.
Importes	
12.Bruto	Importe bruto del gasto para pago por Fondo Rotatorio. En el caso de Asignación de Fondo se dejará vacío.
13.Neto	Importe compuesto por importe bruto, deducciones, retenciones, percepciones y aportaciones.
14.Total	Suma del(los) importe(s) bruto(s) y neto(s).
Notas especiales y/o aclaraciones	
15.Del instrumento bancario:	Información detallada del instrumento bancario utilizado.
14.De la Unidad Administrativa:	Descripción breve 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.
15.Vo. Bo.	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente.
16.Autorizó	El nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público designado por el Área Administrativa de la Unidad Administrativa correspondiente.

Anexo III

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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			
TRANSFERENCIA EN CUENTA	9	NO. CUENTA 10	NOMBRE 11
TARJETA DE PREPAGO	12	NO. CUENTA 13	NOMBRE 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.

Anexo III

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.

EN EL CONCEPTO	*DEBERÁ ANOTARSE*
8. Justificación	Descripción clara y detallada del destino que tendrán los recursos solicitados.
Instrumento de pago	
9. Transferencia en cuenta	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 en la cual se depositará el recurso.
11. Nombre	Nombre completo del titular de la cuenta.
12. Tarjeta de prepago	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 a la tarjeta de prepago en la cual se depositará el recurso.
14. Nombre	Nombre completo del servidor público que se le asignó la tarjeta de prepago.
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 $ _____ 5

(_____)

IMPORTE EN LETRA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	
6	
C O N C E P T O	IMPORTE NETO
7	8

TOTAL 9

NOTAS ESPECIALES Y/O ACLARACIONES	
DEL INSTRUMENTO BANCARIO: 10	
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: 11	
Vo. Bo.	A U T O R I Z Ó
12	13
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

Anexo IV

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 MIPF 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 MIPF.
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

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, el responsable 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, para que realice el retiro de saldo; asimismo la solicitud de cancelación de la tarjeta ante la misma Área de Recursos Financieros;
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.

(3)

_____

Firma del Servidor Público

Anexo V

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.

Anexo VI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

COMPROBACIÓN DE RECURSOS DEL FONDO ROTATORIO

ÁREA SOLICITANTE	FECHA	NO. DE SOLICITUD
(1)	(2)	(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 la normatividad del Instituto.

IMPORTE NETO SOLICITADO	IMPORTE NETO COMPROBADO	REINTEGRO
(5)	(6)	(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

Anexo VI

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

OBJETIVO

Contar con el documento oficial de comprobación de los recursos solicitados a través del Fondo Rotatorio para cubrir gastos urgentes de operación de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" del Clasificador por Objeto del Gasto.

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).
3.	No. de solicitud	Número de control que se asignó en la "Solicitud de recursos para Fondo Rotatorio" correspondiente.
4.	C. _____	Nombre completo del responsable del manejo del Fondo Rotatorio a quien va dirigida la comprobación de los recursos.
5.	Importe neto solicitado	Importe neto otorgado, con número.
6.	Importe neto comprobado	Importe neto, que se comprueba con documentos con formato numérico.
7.	Reintegro	Importe neto, que se reintegra, con formato numérico (anexar ficha de depósito en su caso).

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
Relación de documentos	
8. Folio	Folio del documento que se está relacionando.
9. Fecha	Fecha del documento relacionado, integrada por ocho dígitos (dos para el día, dos para el mes y cuatro para el año).
10. Nombre o razón social	Nombre o razón social de quien expide el documento de acuerdo al RFC.
11. Importe neto	Importe neto del documento.
12. Total	Suma del(los) importe(s) neto(s) del (los) documento(s).
13. 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.
14. 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.
15. Solicitante	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del servidor público del área solicitante.

Anexo VII

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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.	A U T O R I Z Ó
(10) _____ NOMBRE Y FIRMA	(11) _____ NOMBRE Y FIRMA

Anexo VII

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 MIPF.
3.	Documento de referencia	Número de control del documento "Operación del Fondo Rotatorio" con el que se registró el movimiento en el MIPF.
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 realizaran las operaciones propias de la Cadena Productiva.

A t e n t a m e n t e
El Director

(8)

Anexo VIII

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CONTRA RECIBO

PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO

No. de Contra Recibo: (1)

Fecha de Expedición: (2) (dd/mm/aaaa)

NOMBRE DEL PROVEEDOR: (3)

NÚMERO DEL PROVEEDOR: (4)

Factura o Recibo	
Folio (5)	Importe (6)
Suma Total:	(7) $0.00

Nota de Crédito y/o Penalización	
Folio (5)	Importe (6)
Suma Total:	(7) $0.00

Importe neto a pagar: (8) $0.00

((9))

Importe con Letra

AUTORIZÓ

(10)

Nombre y Firma

Fecha Programada de Pago:

(11)

(dd/mm/aaaa)

Observaciones:

(12)

Anexo IX

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 MIPF 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.

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE:***
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.
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 X

"NÚMERO DE DOCUMENTO"

Estructura	Ejercicio Fiscal	Abreviatura del "Documento"	Clave de la UA	Clave de la Entidad	Área que emite el "Documento"	Número consecutivo	Observaciones
Núm. de dígitos	(2)	(2)	(3)	(3)	(2)	(3)	
Ejemplo	11	CR	127	013	RF	001	Recursos Financieros
					SG		Servicios Generales
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) SI	(6)	Servicios Informáticos
					00		
Número de Documento	11CR127013SG001						

Anexo X

"NÚMERO DE DOCUMENTO" PARA TRÁMITE A TRAVÉS DE LA CADENA PRODUCTIVA DEL INSTITUTO.

Objetivo.

Contar con el número asignado al documento dado de alta por las áreas usuarias de cada UA través de Cadenas Productivas.

Formulación a cargo de:	Áreas usuarias de la UA.
Ejemplares:	Original
Distribución:	Original.- Área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la UA.

	EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE:***
1.	Ejercicio Fiscal	El año del ejercicio fiscal vigente al cual pertenece el Documento, a dos posiciones numéricas.
2.	Abreviatura del "Documento".	La abreviatura "CR" correspondiente al contra recibo en todos los casos (dos posiciones alfabéticas).
3.	Clave de la UA	Dígitos asignados presupuestalmente a las UA (tres posiciones numéricas).
4.	Clave de la Entidad.	Dígitos asignados por entidad estatal (tres posiciones numéricas).
5.	Área que emite documento.	La abreviatura del área que realiza la erogación del gasto. En caso de que la UA decida no referir al área responsable que emite el documento podrá adicionar "00" (dos posiciones alfanuméricas).
6.	Número consecutivo.	Dígitos correspondientes al folio de cada Contra recibo (tres posiciones numéricas).

Anexo XI

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
23801	Mercancías para su comercialización en tiendas del sector público
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
26108	Combustibles de importación 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
37102	Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
37103	Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales
37105	Pasajes aéreos internacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional
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
37602	Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
37701	Instalación del personal federal

PARTIDAS QUE SE EXCEPTÚAN DE CADENAS PRODUCTIVAS	
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
39501	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
39601	Pérdidas del erario federal
39602	Otros gastos por responsabilidades
39801	Impuesto sobre nóminas
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
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
54301	Vehículos y equipo aéreos, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
54302	Vehículos y equipo aéreos, destinados exclusivamente para desastres naturales
54501	Vehículos y equipo marítimo, para la ejecución de programas de seguridad pública y nacional
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 XII

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN				HOJA 03	
				No.	DE
				1	#
No. 802.I000.AÑO 01	FECHA 02			UNIDAD RESPONSABLE	
	DIA	MES	AÑO	04	
	__	__	____		
PROYECTO DE INVERSIÓN					
Nombre				Clave de Cartera	
NOMBRE DEL PROYECTO 05				_____ 06	

NOMBRE DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE 07
NOMBRE DEL ÁREA RESPONSABLE
P r e s e n t e

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 60 del Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto, comunico a usted que se autoriza inversión por un monto de $ 0.00 (MONTO EN LETRA PESOS 00/100 M.N.), de recursos fiscales, de acuerdo con la siguiente distribución: 08

CLAVE PROGRAMÁTICA 09		CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS 10		
		IMPORTE (PESOS)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	%
T O T A L		**0.00**	**1**	**100**
1	**Gobierno**			
9	Otros Bienes y Servicios Públicos			
02	Servicios Estadísticos			
100	Instituto Nacional de Estadística y Geografía			
001	Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica			
PP	Nombre del Programa Presupuestal	0.00	1	100
(0000)	Nombre del Concepto	0.00	1	100

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Nº 802.I000.AÑO (01)

NOMBRE DEL PROYECTO (05)

HOJA (03)	
No.	**DE**
2	

(11) PARTIDA	DESGLOSE DE LA INVERSIÓN (12)	(13) CANTIDAD	(14) COSTO UNITARIO	(15) TOTAL	LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (16)
NÚMERO DEL CONCEPTO	**NOMBRE DEL CONCEPTO**			**(0.00)**	**01**
PARTIDA	NOMBRE DEL BIEN	#	(0.00)	(0.00)	
	TOTAL (17)			**0.00**	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN Nº 802.I000.AÑO (01)

NOMBRE DEL PROYECTO (05)

HOJA (03)	
No.	**DE**
3	

NORMATIVIDAD (18)

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;

Así mismo, conforme al artículo 156, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el oficio de liberación de inversión se emitirá por el Oficial Mayor de la dependencia o su equivalente, en su caso, por el titular de la entidad, o por el servidor público que designe el titular de la dependencia o entidad para ejercer los recursos de programas y proyectos de inversión.

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 2010, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

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 de Administración.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. 802.I000.AÑO (01)

NOMBRE DEL PROYECTO (05)

HOJA (03)	
No.	DE
4	

JUSTIFICACIÓN (19)

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN No. 802.I000.AÑO (01)

NOMBRE DEL PROYECTO (05)

HOJA (03)	
No.	**DE**
5	

(24)

Nº DE SEC	(20)	CLAVE PRESUPUESTARIA (21)	IMPORTE DE LA OPERACIÓN (22)	MES (23)	IMPORTE DEL MES

SUMA DE LA INVERSIÓN -

	AÑO	RAMO	UNIDAD	GF	F	SF	AI	PP	OG	TG	FF			
01	2010	40	100	1	9	02	001	xxxx	xxxx	2	x	0.00	X	0.00
												0.00	X	0.00

(25)

JUSTIFICACIÓN:

SE AUTORIZA EL PRESENTE OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN CON EL FIN DE QUE EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA (INEGI), ESTÉ EN POSIBILIDAD DE LLEVAR A CABO LA ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFORMATICO PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS COMO PARTE DE SU PROGRAMA DE INVERSIÓN 2010.

(26)

SOLICITA

DIRECTOR DE ANÁLISIS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NOMBRE Y FIRMA

(27)

AUTORIZA

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMBRE Y FIRMA

Anexo XII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN"

(01) No. de control de Oficio de Inversión
(02) Fecha de emisión del oficio
(03) No. de hojas que contiene el oficio
(04) Unidad Administrativa del proyecto de inversión
(05) Nombre del proyecto
- Renovación de mobiliario y equipo
- Actualizar la infraestructura informática
- Renovar y mantener el parque vehicular
- Mantener los inmuebles del Instituto
- Adquisición de inmuebles
- Proyectos específicos

(06) Clave de cartera
(07) Nombre del titular y del área responsable
(08) Normatividad general con que se fundamenta los proyectos y monto por el que se libera el oficio
(09) Clave programática donde se autorizan los recursos
(10) Clasificación de recursos (fiscales o ingresos propios)
- Importe en pesos
- Fuente de financiamiento
- Porcentaje de fuente de financiamiento

(11) Partida presupuestal a la que corresponde el bien de acuerdo al clasificador por objeto de gasto
(12) Desglose de la inversión (nombre de los bienes solicitados)
(13) Cantidad de bienes solicitados (con número)
(14) Precio unitario del bien solicitado (en pesos)
(15) Resultado de multiplicar la cantidad de bienes solicitados por el costo unitario el mismo.
(16) Número correspondiente al estado donde se ubicará el recurso
(17) Suma total de los bienes contenidos en el oficio de inversión
(18) Normatividad: normas, lineamientos y leyes vigentes inherentes a la inversión
(19) Justificación del proyecto: justificación detallada del proyecto a liberar
(20) Número de secuencia de la clave programática
(21) 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

(22) Importe de la operación
(23) Mes que será asignado el recurso
(24) Importe del mes
(25) Justificación general de los bienes autorizados
(26) Nombre y firma del director de análisis y control presupuestal
(27) Nombre y firma del director general adjunto de programación, organización, y presupuesto

Anexo XIII

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANUAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (1)	HOJA ____ DE ____ (2)

Núm. (3)	**PROCESO / PROCEDIMIENTO** (4)	**FECHA DE INTEGRACIÓN VERSIÓN PRELIMINAR**		
		INICIO (5)	**TÉRMINO** (6)	**ENVÍO A DGAPOP** (7)
I.	**DIRECCIÓN GENERAL**			
1	**Proceso A**	**dd/mm/aaaa**	**dd/mm/aaaa**	**dd/mm/aaaa**
1.1	Procedimiento 1			
1.2	Procedimiento 2			
2	**Proceso B**			
2.1	Procedimiento 1			
II.	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA "A"**			
1	**Proceso X**			
1.1	Procedimiento 1			
1.2	Procedimiento 2			
1.3	Procedimiento 3			
2	**Proceso Y**			
2.1	Procedimiento 1			
2.2	Procedimiento 2			
2.3	Procedimiento 3			
III.	**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA "B"**			
1	**Proceso I**			
1.1	Procedimiento 1			
1.2	Procedimiento 2			

ELABORÓ:

_____

ENLACE (8)

AUTORIZÓ:

_____

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (9)

(10)

Aguascalientes, Ags., a ____ de _____ de _____.

Anexo XIII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "PROGRAMA DE DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ANUAL"

OBJETIVO

Solicitar a las Unidades o Áreas Administrativas, la información, y llevar un adecuado control sobre las mismas.

Formulación a cargo de:	Unidades y Áreas Administrativas del INEGI.
Ejemplares:	Original:
Distribución:	Original: Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto. Copia: Área o Unidad Administrativa.

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
1. Unidad Administrativa:	El nombre o denominación de la Unidad Administrativa que elabora el Programa de Documentación de Procedimientos Anual correspondiente.
2. Hoja__ de__:	El número consecutivo de hoja y total de las mismas.
3. Núm.:	El número consecutivo de la Dirección General y de las Direcciones Generales Adjuntas que la integran así como el correspondiente a los procesos y procedimientos que llevan a cabo.
4. Proceso/Procedimiento:	El nombre de la Dirección General y de las Direcciones Generales Adjuntas que la integran, así como el correspondiente a los procesos y procedimientos que llevan a cabo.
FECHA DE INTEGRACIÓN VERSIÓN PRELIMINAR	
5. Inicio:	La fecha de inicio de integración de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos.
6. Término:	La fecha de término de integración de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos.
7. Envío a la DGPOP:	La fecha de envío, para que ésta inicie su proceso de revisión de la Versión Preliminar de los Manuales de Procedimientos.
8. Elaboró :	El nombre completo y firma autógrafa del servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa como Enlace para la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos y que elabora el Programa de Documentación.
9. Autorizó:	El nombre completo cargo y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa que autoriza el Programa.
10. Fecha:	La fecha de elaboración del Programa.

Anexo XIV

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

SOLICITUD Nº (1)

Requerimiento de Información para la (2)

Solicitud de Información No. (3)

Para: (4)

De: (5)

(6) Hoja de

No.	DESCRIPCIÓN	
(7)	(8)	
	RECIBE (9)	FECHA (10)

Fecha (11)

(12) .../.../...

Anexo XIV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE INFORMACIÓN"

OBJETIVO:
Solicitar a las áreas o unidades administrativas, la información requerida por las diversas instancias de fiscalización, y llevar un adecuado control sobre las mismas.

Formulación a cargo de:	Dirección de Normatividad e Información Administrativa.
Ejemplares:	Original
Distribución Original:	Áreas o Unidades Administrativas correspondientes

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
1. Solicitud No.	Para auditoría externa AE/número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año Para Auditoría Superior de la Federación ASF/número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año Para Contraloría Interna CI /número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año
2. Requerimiento de información para:	El nombre de la instancia de fiscalización correspondiente
3. Solicitud de Información No.:	Número de solicitud realizada por la instancia de fiscalización
4. Para:	Nombre y cargo del servidor público a quien va dirigida la solicitud
5. De:	Nombre del Director (a) de Normatividad e Información Administrativa
6. Hoja de :	El número de hoja (s) de que consta el requerimiento
7. No.:	Número consecutivo de información y/o documentación a solicitar
8. Descripción:	La información y/o documentación que se solicita
9. Recibe:	Nombre y firma de la persona que recibe la solicitud
10. Fecha:	Fecha en que se recibe la solicitud
11. Fecha:	La fecha de elaboración de la solicitud
12. …/…/…	Las siglas de la persona que emite, revisa y elabora

Anexo XV

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

INFORMACIÓN ENTREGADA A (1)

(2) No. (4)

REVISIÓN No.: (3) _____ REQUERIMIENTO No.: _____

(5)

FECHA: _____

(6) Hoja de

DESCRIPCIÓN
(7) ** Información entregada con base en las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.*

Información Solicitada por (8)

Recibe: (9)

.../..../..

(10)

Anexo XV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "ENTREGA DE INFORMACIÓN"

OBJETIVO:
Entregar a la instancia de fiscalización, de forma clara y específica, la información solicitada a través de sus diversos requerimientos así como llevar un adecuado control de la documentación e información proporcionada a las mismas.

Formulación a cargo de:	Dirección de Normatividad e Información Administrativa.
Ejemplares:	Original
Distribución Original:	Áreas o Unidades Administrativas correspondientes

EN EL CONCEPTO	***DEBERÁ ANOTARSE***
1. Información entregada a:	El nombre de la instancia de fiscalización a la cual se le hará la entrega de la información y/o documentación.
2. Requerimiento No. :	El nombre de la instancia de fiscalización correspondiente
3. Solicitud de Información No.:	Para auditoría externa AE/número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año Para Auditoría Superior de la Federación ASF/ número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año Para Contraloría Interna CI/número consecutivo que corresponda/cuatro dígitos para el año
4. Requerimiento No:	Número de la solicitud efectuada por la instancia de fiscalización /cuatro dígitos para el año
5. Fecha:	Fecha de elaboración del formato
6. Hoja de :	El número de hoja (s) de que consta el formato
7. Descripción:	De manera clara la información y/o documentación que se está entregando
8. Información solicitada por:	Nombre de la persona que realiza la solicitud de información y/o documentación
9. Recibe:	Nombre y firma de la persona que recibe la información y/o documentación
10. …/…/…	Las siglas de la persona que emite, revisa y elabora

Anexo XVI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

SOLICITUD Nº (1)

Requerimiento de Formatos para la Integración de la Cuenta Pública Federal (2)

Para: (3)

De: (4)

(5)

Hoja de

CLAVE	DENOMINACIÓN	
(6)	(7)	
	RECIBE: (8)	FECHA: (9)

Fecha (10)

.../.../... (11)

Anexo XVI

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE FORMATOS DE CUENTA PÚBLICA"

OBJETIVO:
Solicitar a las áreas de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, encargadas de integrar los formatos de Cuenta Pública, así como mantener control y seguimiento de los mismos.

Formulación a cargo de:	Dirección de Normatividad e Información Administrativa.
Ejemplares:	Original
Distribución:	Direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto correspondientes
EN EL CONCEPTO	DEBERÁ ANOTARSE
1. Solicitud No.	No. consecutivo de la solicitud/cuatro dígitos para el año
2. Integración de la Cuenta Pública Federal	El año correspondiente al ejercicio fiscal a reportar
3. Para:	Nombre y cargo del Servidor Público a quien va dirigida la solicitud
4. De:	Nombre del Director (a) de Normatividad e Información Administrativa
5. Hoja de :	El número de hoja (s) de que consta el requerimiento
6. Clave:	Se conforma de nueve caracteres, los cuales se ubican en el margen superior derecho de cada formato a solicitar
7. Denominación:	El nombre que identifica a cada formato de cuenta pública
8. Recibe:	Nombre y firma de la persona que recibe la solicitud
9. Fecha:	Fecha en que se recibe la solicitud
10. Fecha:	La fecha de elaboración de la solicitud
11. …/…/…	Las siglas de la persona que emite, revisa y elabora

VIII. CONTROL DE CAMBIOS.-

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
	Marzo de 2012	Con objeto de homologar el presente Documento al Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto 2012, se cambio el concepto de Unidad Responsable por Unidad Administrativa.
III. Glosario	**Marzo de 2012**	**Se agregaron los conceptos de:** Beneficiario. Cadena Productiva. CLABE. Documento. Estatus de Documento. Factoraje o Descuento Electrónico. Instrumento de Pago. Intermediario Financiero. NAFIN. NAFINET. RFC. **Se complementaron y/o modificaron los conceptos de:** AR Banca Electrónica y/o BE Cheque nominativo CXL Estatus Layout MIPF SIA Tesorería
V. Políticas Generales	**Marzo de 2012**	**Se complemento la siguiente Política General:** 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.*

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
VI. Procedimientos	**Marzo de 2012**	**Se dieron de baja los procedimientos:** 4. Registro de Ingresos autogenerados. 6. Integración de la Información Contable Institucional. 13. Reintegro de llamadas telefónicas no oficiales de ejercicios Anteriores de las Direcciones Generales. 23. Solicitud de Chequeras. **Se incluyeron los procedimientos**: 3. Contabilidad de Otros Ingresos. 6. Análisis de Estados Financieros. 7. Conciliación de Información Contable, Presupuestal y Financiera. 12. Depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas de balance en los Estados Financieros. 16. Ministración de recursos financieros a las Unidades Administrativas. 17. Pagos Electrónicos. 25. Registro de servidores públicos en el Programa de Cadenas Productivas. 26. Registro de Proveedores y Contratistas en el Programa de Cadenas Productivas. 27. Registro de Documentos en el Programa de Cadenas Productivas. **Se actualizaron los Procedimientos de**: 21. Asignación del Fondo Rotatorio. 22. Operación del Fondo Rotatorio.

CAPÍTULO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIO
		23. Asignación de Tarjetas de prepago a las UA para la Operación del Fondo Rotatorio. 24. Pago por Fondo Rotatorio. **Se modificó el nombre del siguiente Procedimiento:** 31. Recepción y Notificación de Ingresos Excedentes.

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 12 de enero 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., a 17 mayo de 2012.

El Director General de Administración.

Froylán Rolando Hernández Lara.

ÚLTIMA HOJA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, PUBLICADO EN LA NORMATECA INTERNA DEL INSTITUTO EL 17 de Mayo DE 2012 Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, EL CUAL SE HIZO CONSTAR EN 406 FOJAS ÚTILES.