



<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Marco Legal</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos: Objetivos, Políticas de Operación, Descripción de Actividades, Diagramas de Flujo, Formatos.</b>	
<b>Concertación de Estructura Programática.</b>	<b>23</b>
<b>Proyecto de Presupuesto de Egresos. (Concertación de estructura Programática).</b>	<b>27</b>
<b>Presupuesto de egresos.</b>	<b>33</b>
<b>Calendarización del presupuesto de egresos.</b>	<b>37</b>
<b>Sistema Integral de Información.</b>	<b>45</b>
<b>Informe de Avance y Gestión Financiera.</b>	<b>48</b>
<b>Integración de la Cuenta Pública Federal.</b>	<b>53</b>
<b>Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria y Registro.</b>	<b>60</b>
<b>Registro y Control del Presupuesto Comprometido</b>	<b>67</b>
<b>Registro y Control del Ejercicio Presupuestal Sin Compromiso Previo.</b>	<b>69</b>
<b>Manejo de Reintegros.</b>	<b>73</b>
<b>Autorización/Comprobación de Viáticos.</b>	<b>77</b>
<b>Recepción de Ingresos por Aprovechamiento, Productos y Derechos.</b>	<b>83</b>
<b>Apertura y Registro de Cuentas Bancarias Productivas.</b>	<b>88</b>
<b>Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.</b>	<b>92</b>
<b>Recepción de Ingresos por Productos Financieros Generados en Cuentas Bancarias Productivas.</b>	<b>100</b>
<b>Fondo Rotatorio.</b>	<b>102</b>
<b>Afectación Contable de Documentación de Movimientos Bancarios y Conciliaciones Bancarias</b>	<b>107</b>
<b>Afectación Contable por Baja de Bienes Muebles por Enajenación.</b>	<b>111</b>
<b>Afectación Contable por Baja de Bienes Muebles por Donación o Transferencia.</b>	<b>114</b>
<b>Registro Contable de Entradas y Salidas de Bienes del Almacén.</b>	<b>116</b>
<b>Relación de Compromisos.</b>	<b>118</b>
<b>Registro de Comprobación de Deudores Diversos.</b>	<b>120</b>
<b>Registro de Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores.</b>	<b>122</b>

---

---



# ***I. INTRODUCCION***





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	3

### Introducción

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración y de Finanzas DGAYF, tiene como propósito identificar y describir los procedimientos que se derivan de las atribuciones y funciones sustantivas conferidas a esa unidad administrativa de la Consejería Jurídica. El Manual de Procedimientos de la DGAYF fue realizado de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 19 y con el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en sus Artículos 8 fracción XII, 10 fracción VIII y 14, fracción IX, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2005.

El Manual de Procedimientos de la DGAYF, tiene la finalidad de que los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa y los de la Consejería Jurídica en general, conozcan los procesos de trabajo, los procedimientos, los servicios y los objetivos de la Dirección General. Adicionalmente, el Manual se concibe como un instrumento que contiene en si mismo, una utilidad práctica como material de consulta interna y externa, contribuyendo al conocimiento profundo, tanto del personal responsable de otorgar los servicios, como el de los usuarios. Asimismo, el conocimiento, consulta y actualización del Manual tiene el propósito de incrementar continuamente la calidad de los servicios que proporciona, lo cual, sin duda repercutirá en el logro de los objetivos particulares de las unidades administrativas de la dependencia.

El Manual de Procedimientos de DGAYF se divide de acuerdo a las tres: Dirección de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico.

Finalmente, este Manual de Procedimientos tendrá que actualizarse permanentemente, de acuerdo con los cambios, modificaciones y transformaciones que experimente la Consejería Jurídica, con el fin de conservar su valor como documento de consulta que determina la razón de ser de la Dirección General de Administración y de Finanzas.



---

## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

---

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	4

---

### Objetivo del Manual

Presentar información detallada sobre las actividades sustantivas que la Dirección General Administración y de Finanzas, debe realizar, para cumplir con las funciones derivadas de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante la formulación de objetivos, descripción de procedimientos y designación de los responsables de su ejecución, a fin de establecer los métodos e instrumentos de trabajo que permitan cumplir con las metas de la Dirección General y de la dependencia.



## ***II. MARCO LEGAL***





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	6

### I. Marco Legal

#### **Se destaca que algunos ordenamientos jurídicos han sufrido reformas o adiciones.**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5 de febrero de 1917.

#### **Leyes**

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.  
D.O.F. 29 de Diciembre de 1950.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 28 de diciembre de 1963.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1975.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29 de diciembre de 1976.

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5 de enero de 1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27 de Diciembre de 1983.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31 de Diciembre de 1985.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4 de agosto de 1994.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	7

D.O.F. 4 de Enero de 2000.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4 de enero de 2000.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 1 de enero de 2002.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13 de marzo de 2002.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2002.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10 de abril de 2003.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20 de Mayo de 2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14 de diciembre de 2005.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.  
D.O.F. 30 de Marzo de 2006.

### **Códigos**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31 de diciembre de 1981.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	8

### **Reglamentos**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18 de noviembre de 1981.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 28 de junio de 1988.

Reglas para el otorgamiento de créditos al amparo del Artículo 43 Bis de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.  
D.O.F. 7 de diciembre de 1998.

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 20 de agosto de 2001.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11 de junio de 2003.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 2 de abril de 2004.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 27 de mayo de 2005.

Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.  
D.O.F. 17 de noviembre de 2005.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D. O. F. 28 de junio de 2006.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	9

### Decretos

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su nueva normatividad formulará el programa conforme al cual las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones de los trabajadores adscritos a cada una de ellas.

D.O.F. 3 de enero de 1981.

Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.

D.O.F. 6 de octubre de 1993.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 22 de julio de 1994.

Decreto que reforma, adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mismo que detalla las funciones de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, señalando en su Artículo segundo transitorio que todos los elementos y recursos adscritos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Presidencia de la República pasan a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 15 de mayo de 1996.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30 de mayo de 2001.

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14 de septiembre de 2005.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 22 de diciembre de 2005.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	10

### Acuerdos

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentación contable consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o Justificatoria del ingreso del gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

D.O.F. 12 de noviembre de 1982.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que realicen ante ella.

D.O.F. 8 de agosto de 1984.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos de criterios de disciplina presupuestal respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos, para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.

D.O.F. 20 de abril de 1989.

Acuerdo que determina los servidores públicos que deberán presentar Declaración de Situación Patrimonial, en adición a las que se señalan en la Ley en la materia.

D.O.F. 9 de Abril de 1990.

Acuerdo que adiciona las reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 30 de Junio de 1992.

Acuerdo por el que se expiden reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro, establecido en favor de los trabajadores del Estado.

D.O.F. 15 de Enero de 1993.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	11

Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 de Agosto de 1993.

Acuerdo que establece los lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 02 de mayo de 1994.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para transmisión electrónica en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. 11 de abril de 1997.

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 07 de mayo de 1997.

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. 04 de agosto de 1997.

Acuerdo por el que se establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 27 de enero de 1998.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	12

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.  
D.O.F. 25 de agosto de 1998.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.  
D.O.F. 03 de marzo de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.  
D.O.F. 09 de agosto de 2000.

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto de gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13 de octubre de 2000.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional.  
D.O.F. 30 de noviembre de 2000.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.  
D.O.F. 4 de diciembre de 2000.

Acuerdo por el que se Establece que el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal tendrá la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los asuntos que se mencionan.  
D.O.F. 9 de Enero de 2001.

Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 15 de marzo de 2001.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	13

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica en la presentación de declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2001.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 23 de agosto de 2001.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos, a través de los medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17 de enero de 2002.

Acuerdo que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.

D.O.F. 19 de abril de 2002.

Acuerdo 3.1272.2002 mediante el cual se aprueban las Reglas para la operación de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 10.1272.2002 mediante el cual se aprueban los factores para la evaluación de solicitudes de crédito para la vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo 11.1272.2002 mediante el cual se aprueba la calificación mínima que deberán reunir las solicitudes de crédito para vivienda, aplicables al Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	14

Acuerdo 12.1272.2002 mediante el cual se aprueban los montos máximos de crédito para vivienda, que se otorgarán en el Programa Extraordinario de Créditos para Vivienda de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 24 de abril de 2002.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

D.O.F. 30 de abril de 2002.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las reformas a los lineamientos de operación del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 19 de septiembre de 2002.

Acuerdo para la difusión y transparencia del Marco Normativo Interno de la Gestión Gubernamental.

D.O.F. 10 de diciembre de 2002.

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los Tratados de Libre Comercio.

D.O.F. 28 de febrero de 2003.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección.

D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los gabinetes de apoyo a que refiere el Artículo 7 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; establecer las bases para fijar los requisitos que deberán cubrir las personas que ocupen un puesto en dichos Gabinetes, así como determinar el procedimiento conforme al cual la Secretaría de la Función Pública autorizará y registrará las estructuras de estos Gabinetes.

D.O.F. 4 de junio de 2004.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	15

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por arte de la Secretaría de la Función Pública.

D.O.F. 4 de junio de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1 de octubre de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de diciembre de 2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios para la operación gradual del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 04 de Julio de 2005.

Acuerdo para la Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14 de Septiembre de 2005.

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de Mayo de 2006.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	16

### Lineamientos

Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 5 de octubre de 1993.

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 14 de abril de 1997.

Lineamientos relativos a la integración del reglamento tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes.

D.O.F. 14 de mayo de 1997.

Lineamientos para la adquisición de equipos, programas y sistemas de cómputo, contratación para el desarrollo de programas y sistemas, así como la adquisición de accesorios y demás bienes e instrumentos que estén integrados por componentes electrónicos que controlen o tengan como referencia fechas para su operación.

D.O.F. 10 de octubre de 1998.

Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 1 de abril de 2001.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

D.O.F. 17 de mayo de 2002.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 18 de agosto de 2003.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	17

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24 de octubre de 2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20 de febrero de 2004.

Lineamientos que regulan la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 23 de febrero de 2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Lineamientos Normativos y de Operación para la Gestión de las Adecuaciones Presupuestarias.

D.O.F. 5 de Mayo de 2005. Oficio Circular 307-A-0310.

Lineamientos Específicos para la organización y conservación de los archivos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

D.O.F. 07 de julio 2005.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.

D.O.F. 13 de octubre de 2005.

Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación.

D.O.F. 22 de Diciembre de 2005. Oficio Circular 307-A-1201.

Lineamientos Específicos para la calendarización financiera del gasto público 2006.

D.O.F. 22 de Diciembre de 2005. Oficio Circular No 307-A -1331.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de Marzo de 2005



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	18

### Oficios Circulares

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los modelos de contratos de obra pública a base de precios unitarios, a precio alzado y de servicios.

D.O.F. 21 de abril de 1986.

Oficio-Circular mediante el cual se da a conocer los "Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal."

D.O.F. 19 de Agosto de 1994.

Oficio-Circular número 801.1.-0444 de la Subsecretaría de Egresos relativo a la aplicación oportuna de las aportaciones de 5% al Fondo de Vivienda de FOVISSSTE.

D.O.F. 6 de mayo de 1996.

Oficio-Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos y Procedimientos para el Control, Seguimiento y Cobro de las Sanciones Económicas, Multas y Pliegos de Responsabilidades.

D.O.F. 15 de enero de 1998.

Circular No. 308-A, donde se comunica la aportación que hace el Gobierno Federal, en beneficio de los servidores públicos inscritos en el Seguro de Separación Individualizado, Subsecretaría de Egresos, Unidad de Servicio Civil, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7 de Diciembre de 1998.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/023/09, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

20 de octubre de 1999.

Oficio-Circular UNAOPSPF/309/AD/0377/2002 dirigido a los Oficiales Mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal.

10 de abril de 2002.

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de julio de 2002



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	19

Oficio Circular por el que se dan a Conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.  
D.O.F. 28 de enero de 2005.

Oficio-Circulares UNAOPSPF/309/AD/0377 al 397 relativos a la proporcionalidad en la pena convencional del incumplimiento de contratos.  
10 de Abril de 2005.

Oficio Circular 307-A-0834 Y SFP/408/035 mediante el que se establecen las "Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto para Viáticos Nacionales, Internacionales y Pasajes."  
20 de Septiembre de 2005.

Oficio Circular No. SCAGP/200/024/2005 referente a la solicitud de información sobre el Informe de Rendición de Cuentas.  
11 de noviembre de 2005.

Oficio Circular No 307-A-0283 mediante el que se establecen los "Criterios Generales para la integración de los informes trimestrales."  
15 de Febrero de 2006.

Aviso por el que dan a conocer las obligaciones de los patrones, dependencias, entidades y trabajadores respecto al Sistema de Ahorro para el Retiro, así como la forma en que deben cumplirlas.  
19 de Octubre de 1992.

Aviso para la publicación de las convocatorias para concursos de Adquisiciones y Obras Publicas.  
31 de Marzo de 2005.

Circular 001, Dirección de Recursos Humanos y Servicios Generales, Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.  
Febrero 2003.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	20

### Normas

Norma que regula el Pago de la Prima Quinquenal, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 17 de Marzo de 1998.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 15 de marzo de 1999.

Norma que regula el Seguro de Separación Individualizado en la Administración Pública Centralizada, SHCP.

D.O.F. 30 de Junio de 2000.

Norma para el otorgamiento de estímulos por productividad, eficiencia y calidad en el desempeño a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28 de febrero de 2001.

Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 3 de septiembre de 2001.

Normas para la administración, baja y destino final de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 31 de marzo de 2005.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
DIRECCIÓN DE FINANZAS	11	2006	21

### **Documentos Administrativos**

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.  
D.O.F. 23 de julio de 1990.

Modelo de contrato que establece las estipulaciones que deberán contener los contratos de arrendamiento de inmuebles que con carácter de arrendatarias celebren las dependencias de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 3 de febrero de 1997.

AD-01 Sobre el cálculo y la determinación del porcentaje del 20% a que se refiere el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
11 de noviembre de 2001.

AD-02 Sobre la garantía de cumplimiento (improcedencia de requerirla a instituciones de seguros).  
01 de enero de 2002.

AD-03 Sobre el incremento en contratos abiertos.  
01 de enero de 2002.

AD-04 Sobre el procedimiento para definir el costo de Bases de Licitación en Convocatorias Múltiples.  
01 de enero de 2002.

### **Otras Disposiciones**

Recomendaciones para la identificación de información reservada o confidencial por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 1 de abril de 2003.

Manual de Organización General de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



## ***Procedimientos de la Dirección de Finanzas***

- Concertación de Estructura Programática.
  - Proyecto de Presupuesto de Egresos. (concertación de estructura Programática).
  - Presupuesto de egresos.
  - Calendarización del presupuesto de egresos.
  - Sistema Integral de Información.
  - Informe de Avance de Integración Financiera.
  - Integración de la Cuenta Pública Federal.
  - Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria y Registro.
  - Registro y Control del Presupuesto Comprometido
  - Registro y Control del Ejercicio Presupuestal Sin Compromiso Previo.
  - Manejo de Reintegros.
  - Autorización/Comprobación de Viáticos.
  - Recepción de Ingresos por Aprovechamiento, Productos y Derechos.
  - Apertura y Registro de Cuentas Bancarias Productivas.
  - Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas.
  - Recepción de Ingresos por Productos Financieros Generados en Cuentas Bancarias Productivas.
  - Fondo Rotatorio.
  - Registro Contable de Cuentas por Liquidar.
  - Afectación Contable de Documentación de Movimientos Bancarios y Conciliaciones Bancarias
  - Afectación Contable por Baja de Bienes Muebles por Enajenación.
  - Afectación Contable por Baja de Bienes Muebles por Donación o Transferencia.
  - Registro Contable de Entradas y Salidas de Bienes del Almacén.
  - Relación de Compromisos.
  - Registro de Comprobación de Deudores Diversos.
  - Registro de Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores.
- 
-



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Concertación de Estructura Programática	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	23
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto para su atención correspondiente.
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, registra y turna a la Departamento de Control Presupuestario y Pagos.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos.	3	Recibe oficio y disco magnético conteniendo los lineamientos para la concertación de estructuras programáticas, formatos e instructivos y catálogo de categorías programáticas, revisa, analiza la información.
		<b>¿Es correcta la información?</b>
Subdirección de Presupuesto	4	Integra los formatos requisitados de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, elabora oficio firmado por el Director de Finanzas y lo envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Concertación de Estructura Programática	MES	AÑO	24
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	5	Recibe de la Dirección de Finanzas los formatos requisitados conteniendo la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y determina:
		<b>¿No esta correcta la información?</b>
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	6	Emite un dictamen con las observaciones pertinentes y remite a la Dirección de Finanzas para las correcciones necesarias.
Dirección de Finanzas	7	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y turna a la Subdirección de Presupuesto para que realice las correcciones señaladas.
Dirección de Finanzas	8	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa, analiza y solicita a la Subdirección de Presupuesto realice las correcciones pertinentes.
Subdirección de Presupuesto	9	Recibe el dictamen con las observaciones a la información de la concertación de estructuras programáticas, revisa y realiza las correcciones señaladas.
		<b>¿Es correcta la información?</b>



**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Concertación de Estructura Programática	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	25
	11	2006	

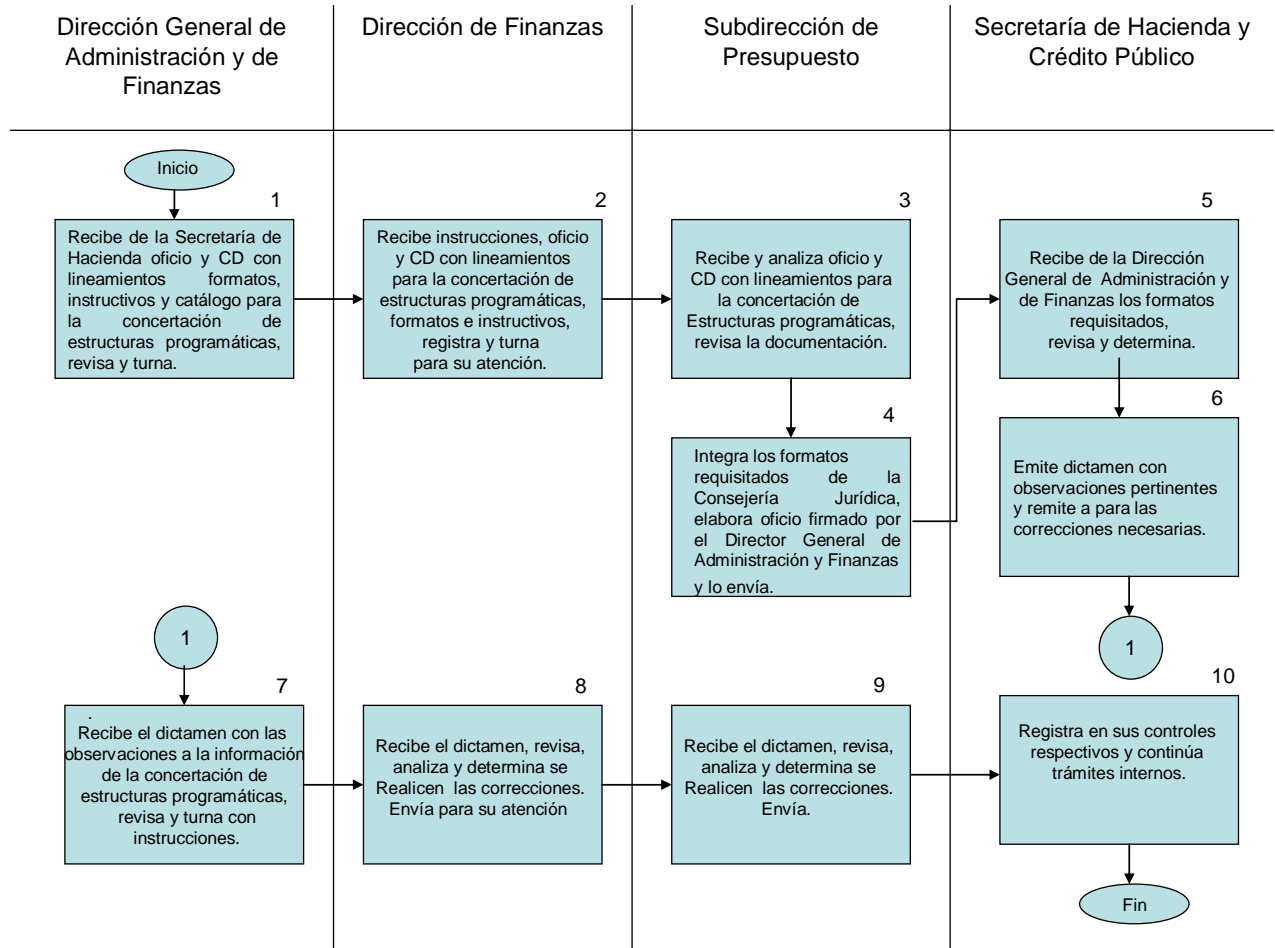
<b>UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	10	Registra en sus controles respectivos y continúa trámites internos correspondientes.
		<b>Fin de procedimiento</b>

Dictamen



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Concertación de Estructura Programática	MES	AÑO	26
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	27
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Recibe rango de gasto, lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y turna a la Subdirección de Presupuesto para su atención procedente.
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe rango de gasto lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector, revisa, registra y gira instrucciones para que se proceda a su integración.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	3	Recibe rango de gasto, lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Dirección de Recursos Humanos	4	Recibe oficio con los rangos de gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a llenar los formatos correspondientes al desglose del capítulo 1000 servicios personales.
Subdirección de Presupuesto	5	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, así como de las Unidades Administrativas, información presupuestaria y programática, analiza y revisa la información.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	28
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	6	Analiza y verifica que la información programática y presupuestal este de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP.
	7	Realiza las observaciones pertinentes y remite a la Dirección de Recursos Humanos, para que realicen correcciones y/o complementen la información.
		¿No es correcta la información?
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, la información del Proyecto de Presupuesto de Egresos con las correcciones realizadas.
		<b>¿Es correcta la información?</b>
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	9	Elabora, integra y captura los formatos del Área Central de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
	10	Integra las carpetas con los formatos del Presupuesto de Egresos de de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, elabora oficio con firma del Director General de Administración y de Finanzas.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	11	Recibe los formatos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

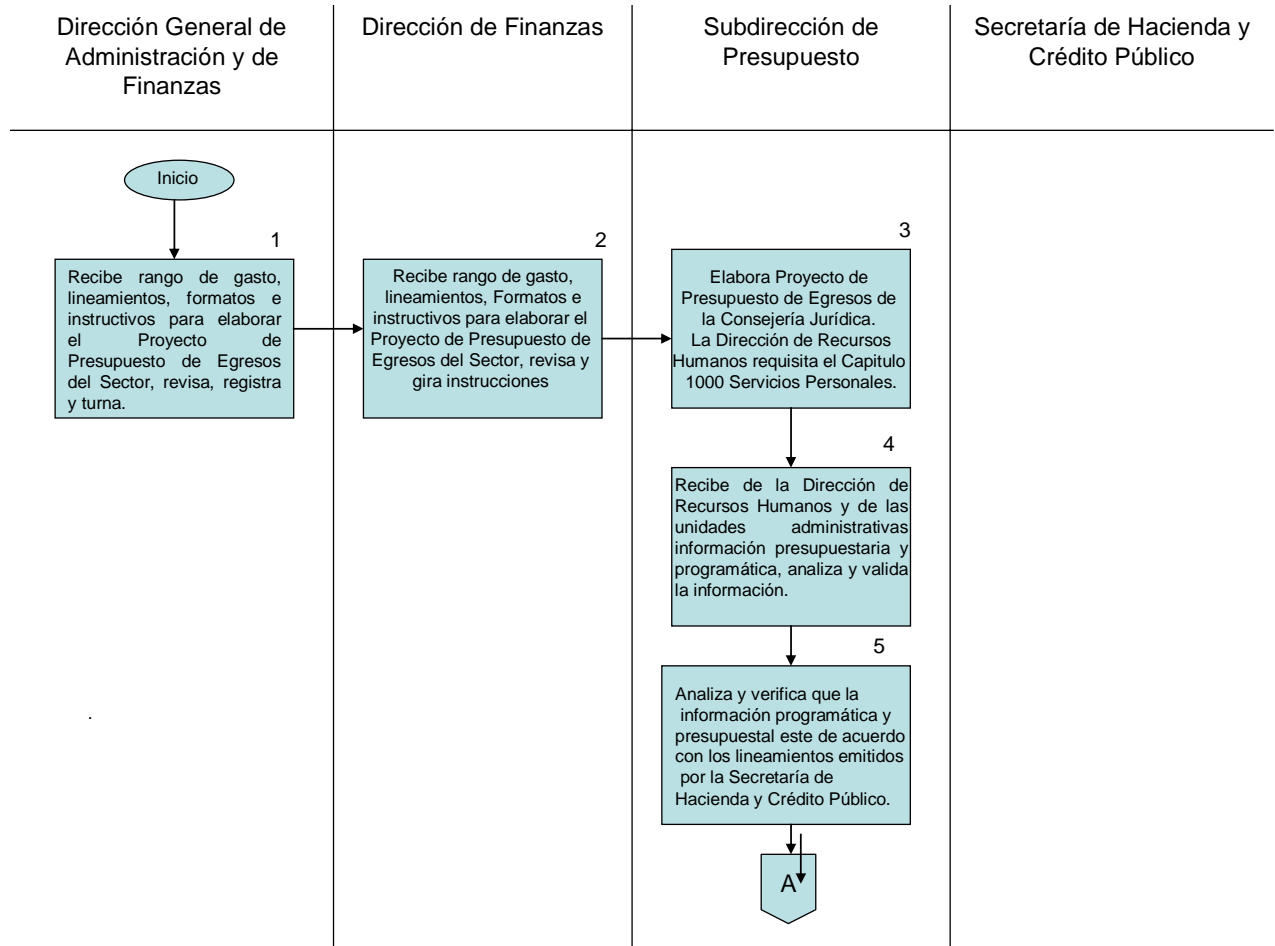
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	29
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	12	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración y de Finanzas para efectuar las correcciones necesarias.
Dirección General de Administración y de Finanzas	13	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, y turna a la Dirección de Finanzas para que realice las correcciones señaladas.
Dirección de Finanzas	14	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, analiza, y turna a la Subdirección de Presupuesto para que realice las correcciones pertinentes.
Subdirección de Presupuesto	15	Recibe las observaciones al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, analiza, y turna al Área correspondiente para que se efectúen las correcciones pertinentes.
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	16	Registra en sus controles respectivos, integra el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, y continúa con los trámites respectivos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

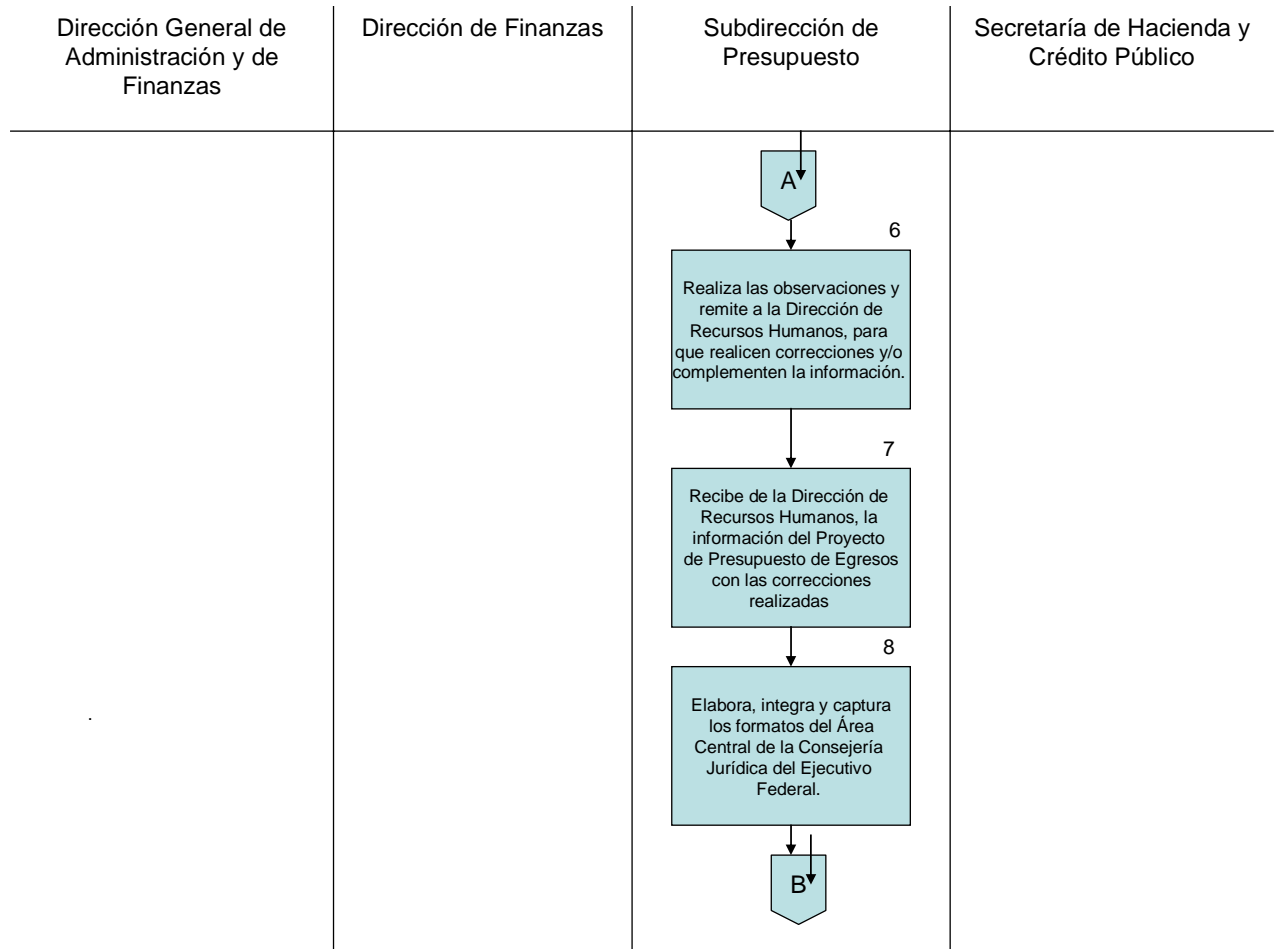
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	30
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

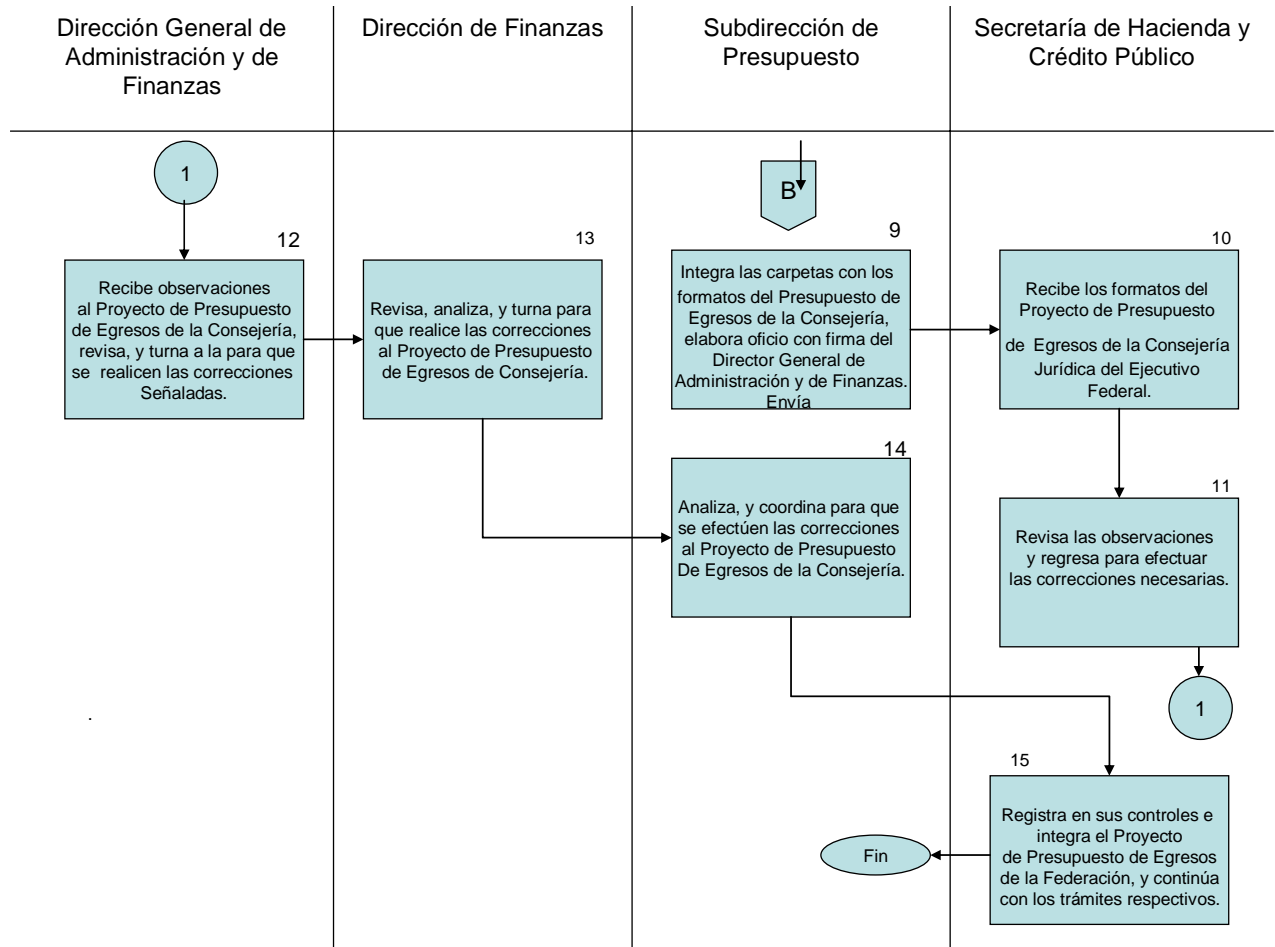
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	31
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Proyecto de Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	32
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	33
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal revisa, registra y turna.
Dirección General de Administración y de finanzas	2	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y turna para su atención procedente.
Dirección de Finanzas	3	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y gira instrucciones para que se proceda a su integración.
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe rango de gasto definitivo y lineamientos, para formular el Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio con los rangos de gasto definitivos, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a ajustar los formatos correspondientes al nuevo rango de gasto del capítulo 1000 servicios personales, envía a la Subdirección de Presupuesto.
Dirección de Recursos Humanos	6	En coordinación con la Subdirección de Presupuesto, actualiza la captura de los formatos correspondientes a servicios personales.
Dirección de Finanzas	7	Elabora, integra y captura los formatos.
		<b>¿Es correcta la información?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

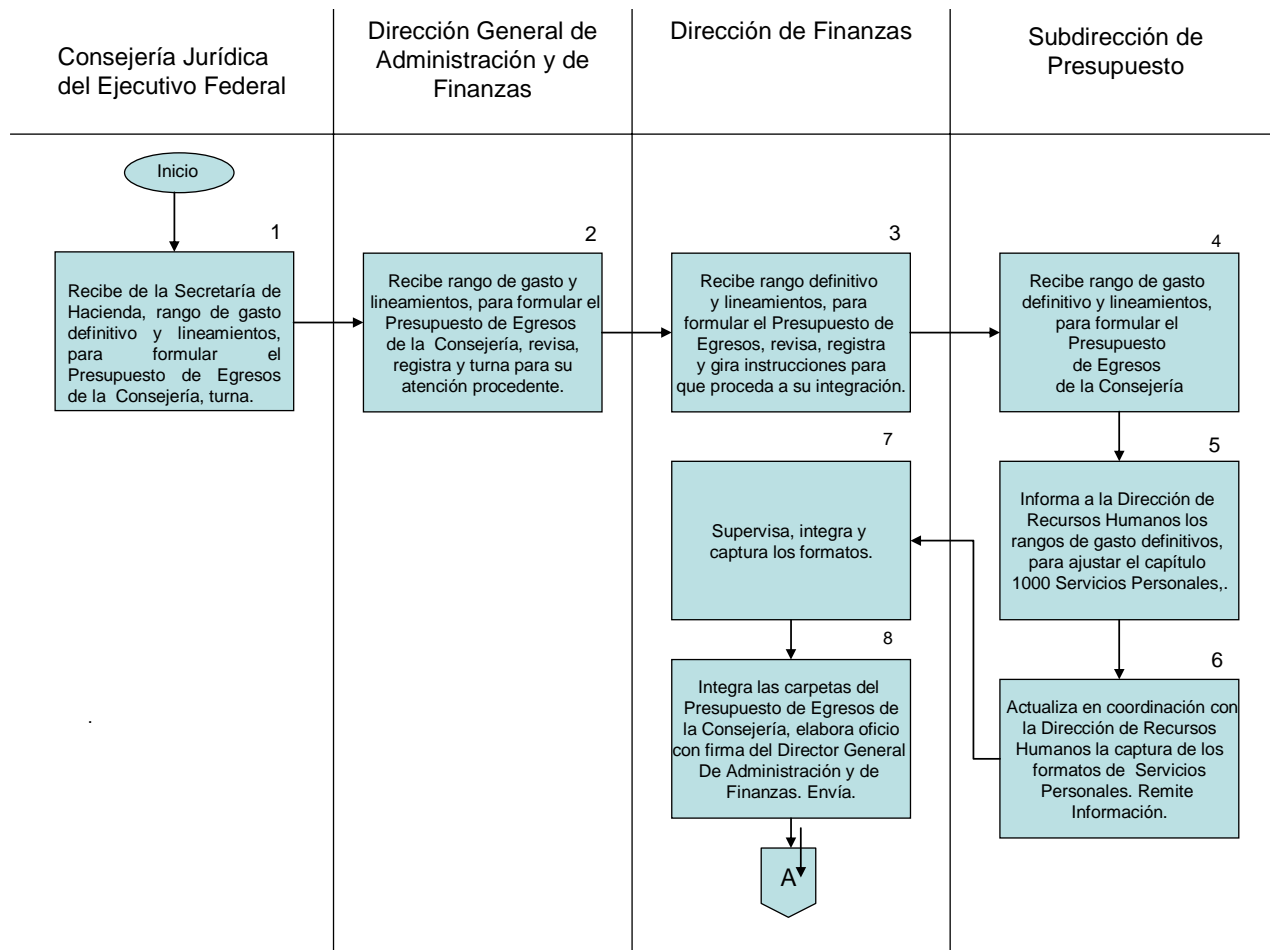
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	34
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	8	Integra las carpetas con los formatos del Presupuesto de Egresos a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, elabora oficio con firma del Director General de Administración y de Finanzas.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	9	Recibe de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los formatos del Presupuesto de Egresos, revisa y determina.
		<b>¿No es correcta la información?</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10	Realiza las observaciones y regresa a la Dirección General de Administración y de Finanzas para efectuar las correcciones.
Dirección General de Administración y de Finanzas	11	Recibe las observaciones al Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, y turna a la Dirección de Finanzas para que realice las correcciones señaladas.
Dirección de Finanzas	12	Recibe las observaciones al Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, analiza, y turna a la Subdirección de Integración y Control Presupuestal.
Subdirección de Presupuesto	13	Recibe las observaciones al Presupuesto Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, analiza, para que se efectúen las correcciones. Envía.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	14	Registra el Presupuesto de Egresos de la Federación, y continúa con los trámites respectivos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

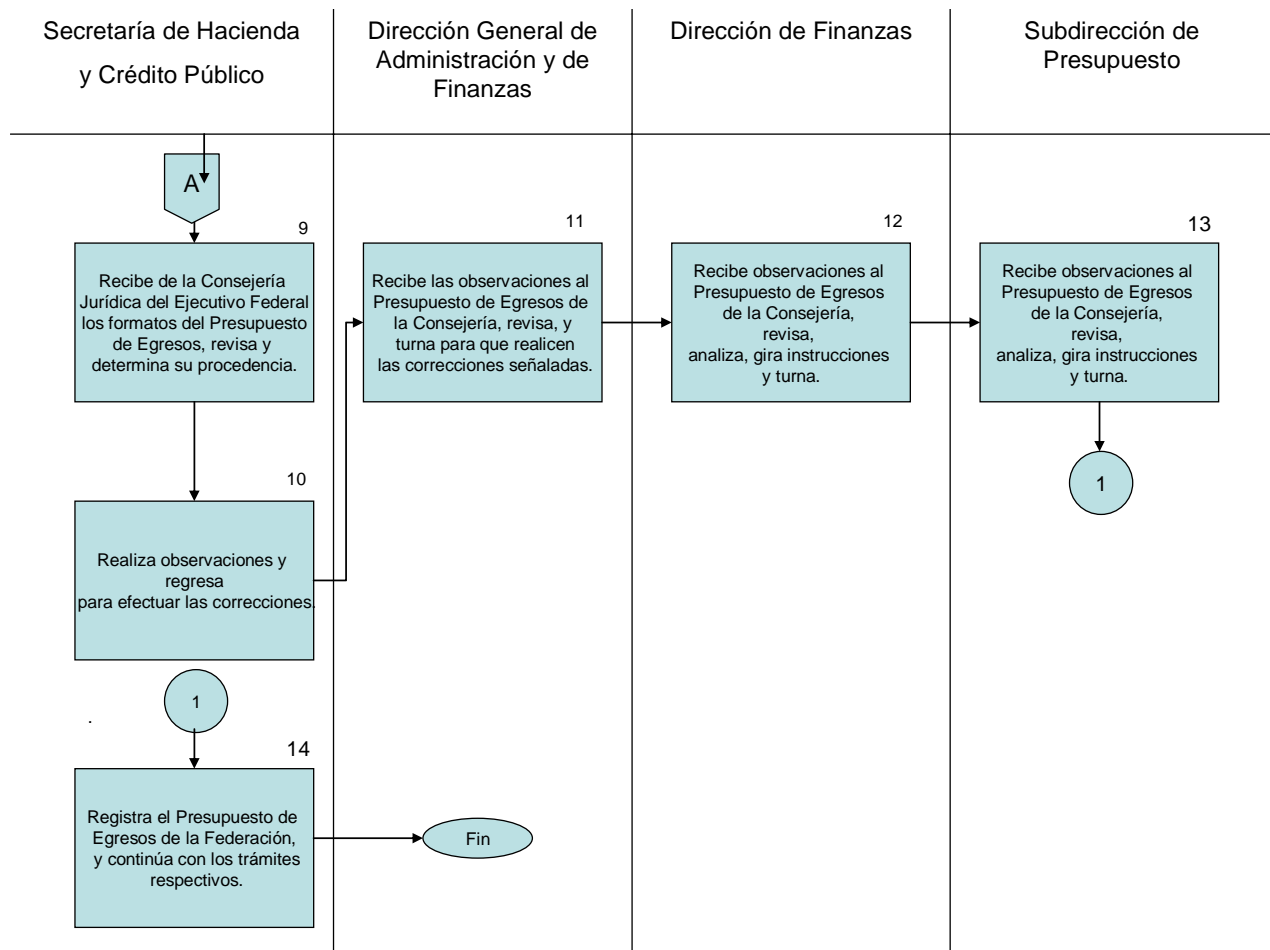
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	35
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	36
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	37
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	1	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y turna.
Dirección General de Administración y de Finanzas	2	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos del de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y da instrucciones para su atención precedente.
Dirección de Finanzas	3	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos con instrucciones para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y gira para que se proceda a su integración.
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe los lineamientos, nivel de estacionalidad del gasto, formatos e instructivos para formular la Calendarización del Presupuesto de Egresos.
Dirección de Recursos Humanos	5	Recibe oficio con el nivel de estacionalidad del gasto, los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registra y procede a requisitar los formatos correspondientes al desglose del capítulo 1000 servicios personales y envía.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	38
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	6	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, información presupuestaria y programática calendarizada, analiza y revisa.
Subdirección de Presupuesto	7	Analiza y verifica que la información programática y presupuestal este de acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP y determina
		<b>¿No es correcta la información?</b>
	8	Realiza las observaciones pertinentes y remite a la Dirección de Recursos Humanos, para que realicen correcciones y/o complementen la información.
	9	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos, la información de Calendarización del Presupuesto de Egresos con las correcciones realizadas por las Unidades Responsables correspondientes.
		<b>¿Es correcta la información?</b>
	10	Elabora, integra y captura los formatos de Calendarización del Presupuesto de Egresos.
	11	Integra las carpetas con los formatos de la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, elabora oficio con firma del Director General de Administración y de Finanzas y envía.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	39
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12	Recibe de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal los formatos de Calendarización del Presupuesto de Egresos, revisa y determina.
	13	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración y de Finanzas para efectuar las correcciones necesarias.
Dirección General de Administración y de Finanzas	14	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, y turna para que realice las correcciones señaladas.
Dirección de Finanzas	15	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos, de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, analiza, y turna para que realice las correcciones pertinentes.
Subdirección de Presupuesto	16	Recibe las observaciones a la Calendarización del Presupuesto de Egresos de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, analiza, y efectúan las correcciones pertinentes, envía.
		<b>¿Es correcta la información?</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	17	Registra en sus controles respectivos, y comunica a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal la aprobación y registro del calendario de presupuesto a nivel presupuestal y programático.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

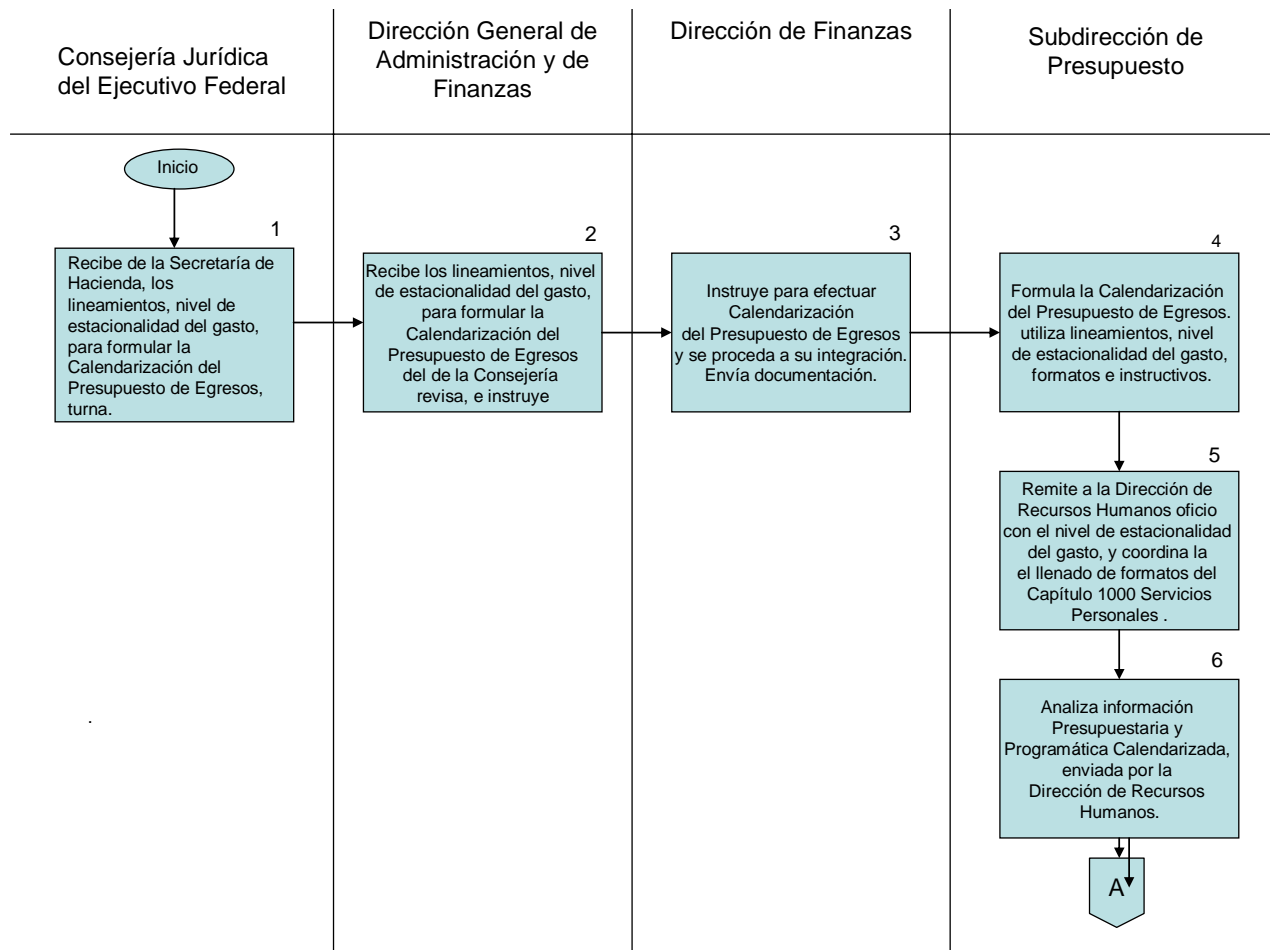
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	40
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica	18	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos y turna.
Dirección General de Administración y de Finanzas	19	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos, analiza, y turna.
Dirección de Finanzas	20	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos, analiza, y turna.
Subdirección de Presupuesto	21	Recibe oficio y formatos con la aprobación del Calendario del Presupuesto de Egresos para dar a conocer la aprobación del Calendario de presupuesto.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

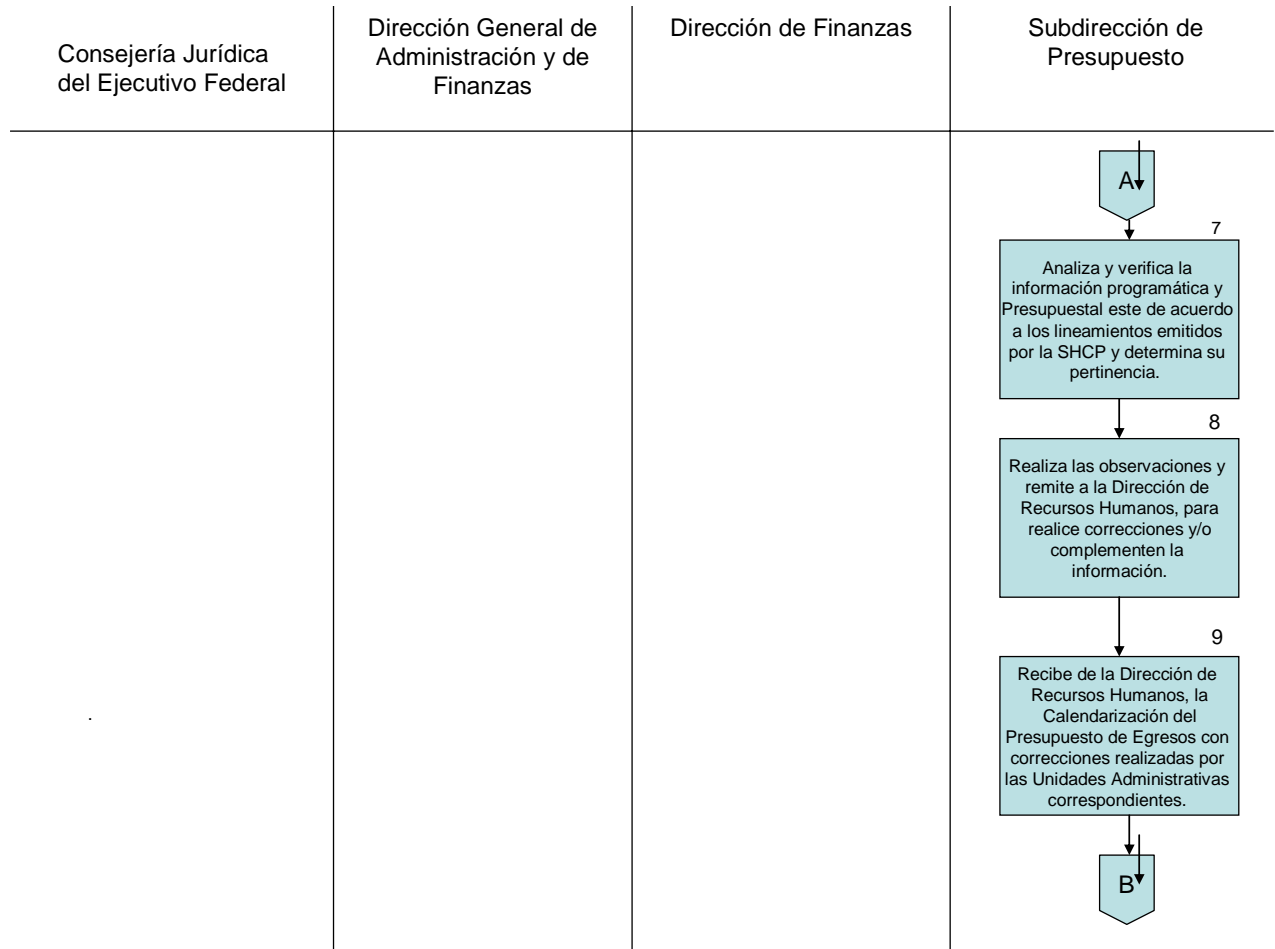
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	41
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

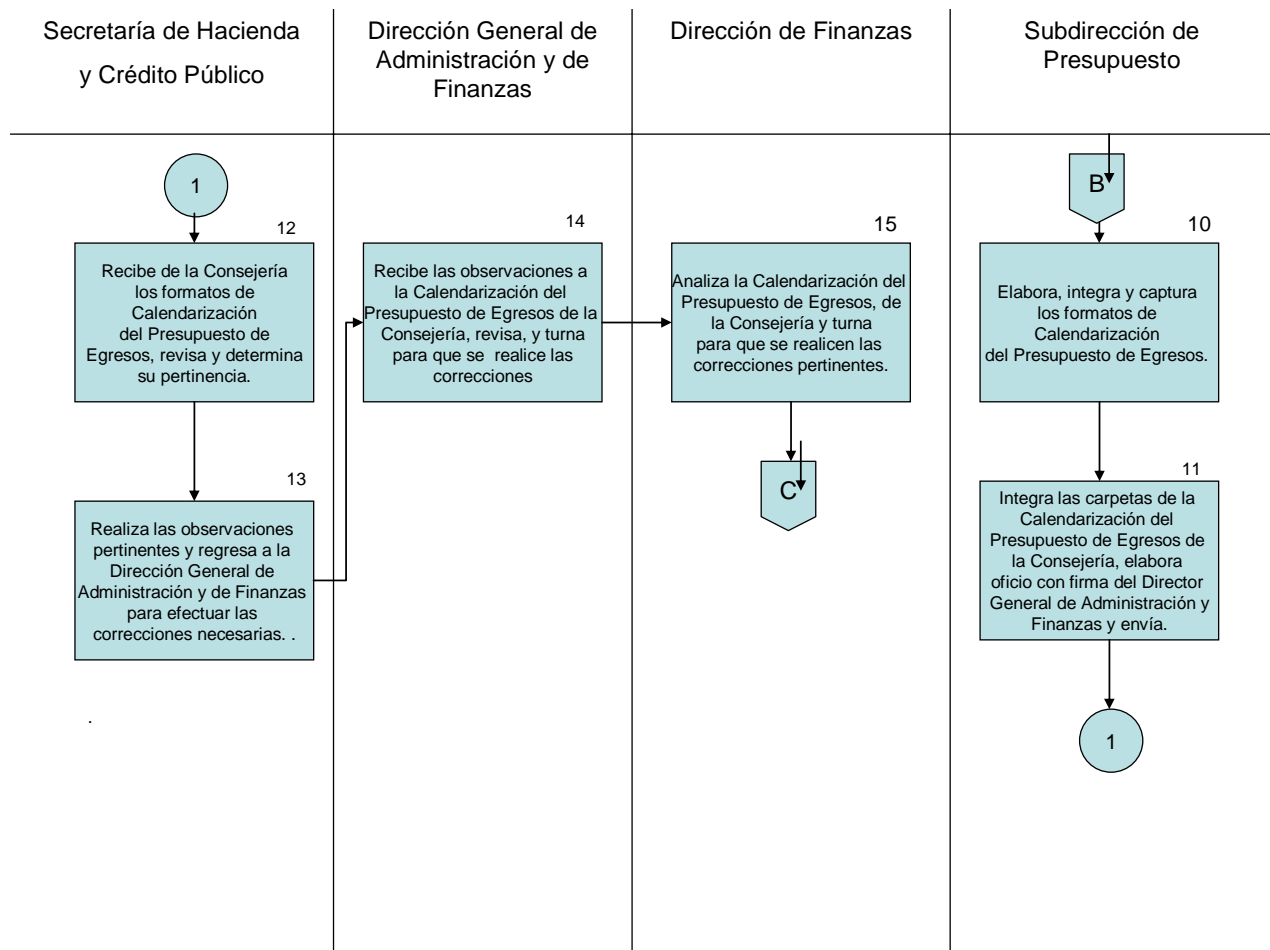
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	42
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

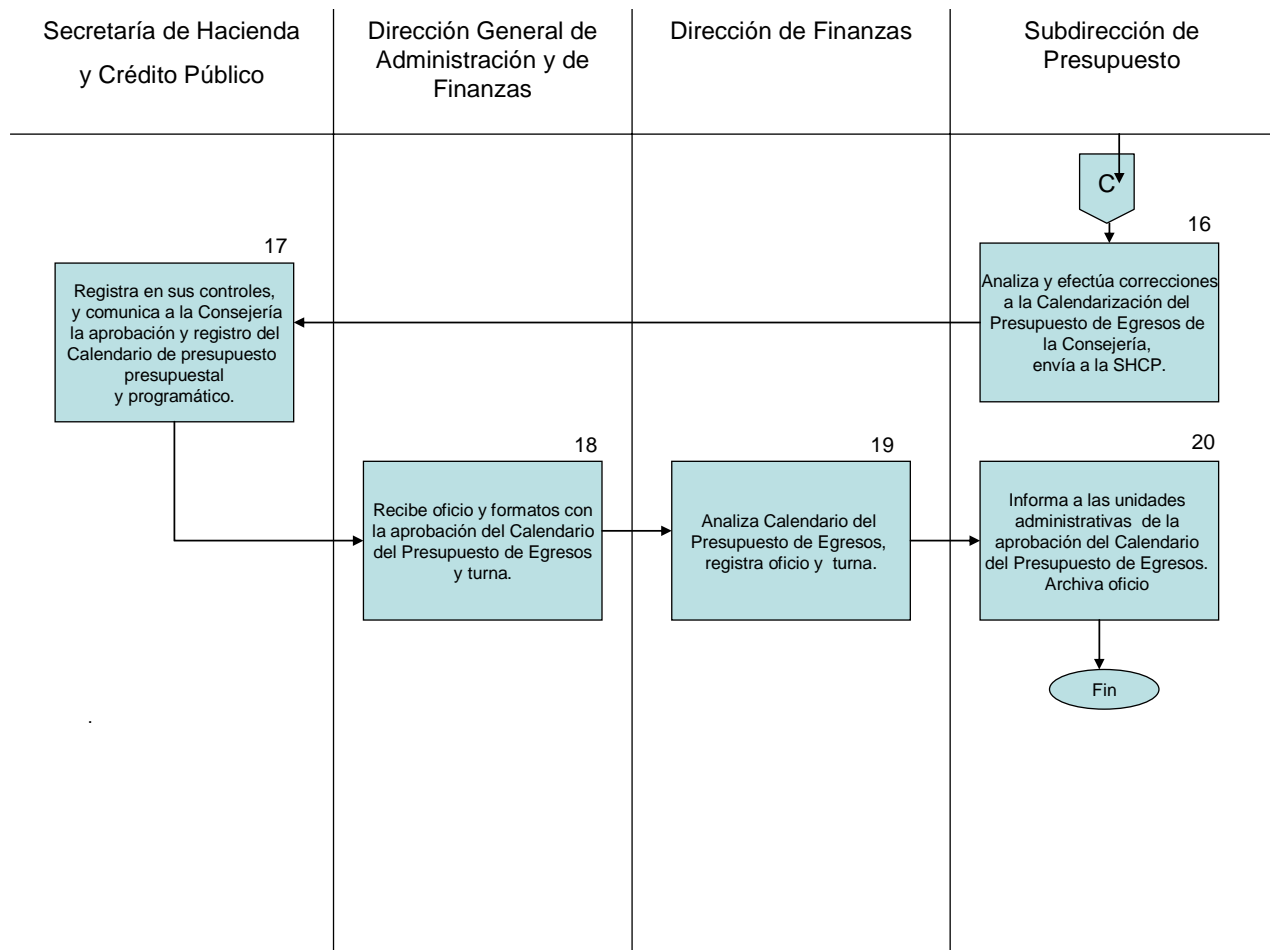
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	43
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Calendarización del Presupuesto de Egresos	MES	AÑO	44
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Sistema Integral de Información	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	45
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica	1	Recibe del Comité Técnico del Sistema Integral de Información oficio circular que establece los lineamientos del SII de los ingresos y gasto público, registra y con instrucciones envía.
Dirección General de Administración y de Finanzas	2	Analiza, registra y turna, con instrucciones oficio circular que establece los lineamientos del Sistema Integral de Información.
Dirección de Finanzas	3	Recibe, analiza y registra los lineamientos del Sistema Integral de Información y comenta con el responsable de la Subdirección de Presupuesto y acuerdan calendario de fechas en que las Unidades Responsables deberán remitir los Formatos del SII y turna documento.
Subdirección de Presupuesto	4	Analiza la información que será transmitida al Sistema Integral de Información debidamente requisitados, los revisa, verifica y determina:
	5	Integra y captura los formatos para transmitirlos vía teleproceso al Comité Técnico del Sistema Integral de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, archiva la información.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

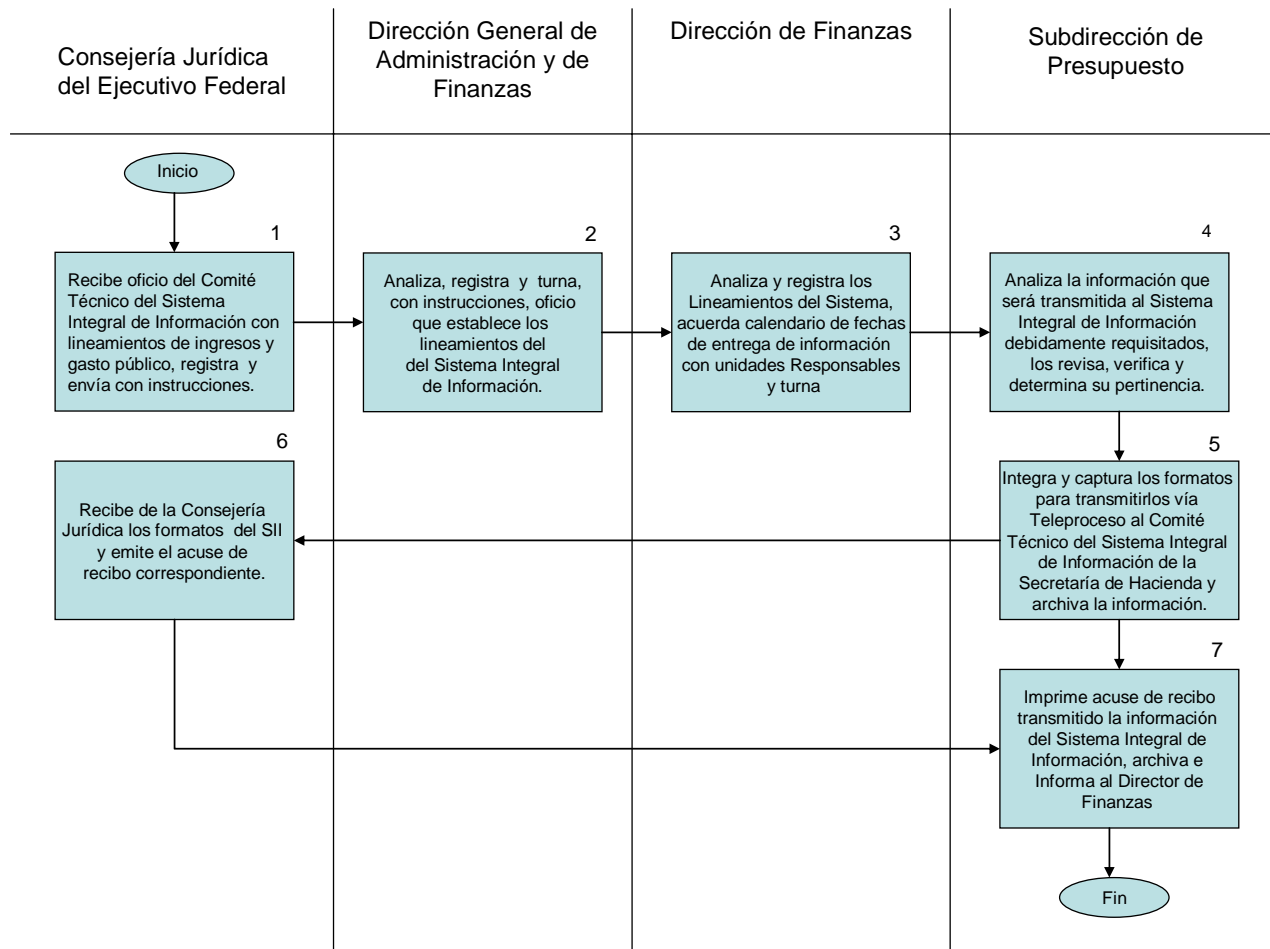
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Sistema Integral de Información	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	46
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaría de Hacienda y Crédito Público Comité técnico del sistema integral de información	6	Recibe los formatos del SII y emite el acuse de recibo correspondiente.
Subdirección de Presupuesto	7	Imprime acuse de haber transmitido la información del Sistema Integral de Información, archiva e informa económicamente al Director de Finanzas
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Sistema Integral de Información	MES	AÑO	47
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Informe de Avance de Gestión Financiera	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	48
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	1	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, registra y turna.
Dirección General de Administración y de Finanzas	2	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, registra y turna para su atención procedente.
Dirección de Finanzas	3	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, registra y gira instrucciones para que proceda a su integración.
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar el informe de Avance de Gestión Financiera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Departamento contabilidad	5	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos, revisa, registran y requisitan los formatos correspondientes a la información financiera y presupuestal, respectivamente y envía.
Subdirección de Presupuesto	6	Recibe los formatos correspondientes con la información contable.
		<b>¿Es correcta la información?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Informe de Avance de Gestión Financiera	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	49
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	7	Integra las carpetas con los formatos del informe de Avance de Gestión Financiera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, elabora oficio y envía.
Secretaria de Hacienda Y Crédito Público	8	Recibe de la Dirección General de Administración y de Finanzas el informe de Avance de Gestión correspondiente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa y determina.
		<b>¿No es correcta la información?</b>
	9	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración y de Finanzas para efectuar las correcciones necesarias.
Dirección General de Administración y de Finanzas	10	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión financiera, revisa y turna a la Dirección de Finanzas para que realice las correcciones señaladas.
Dirección Finanzas	11	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión Financiera, revisa, analiza y turna para que realice las correcciones pertinentes.
Subdirección de Presupuesto	12	Recibe las observaciones al informe de Avance de Gestión Financiera, revisa, analiza y efectúa las correcciones, una vez recibida la envía.
		<b>¿Es correcta la información?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

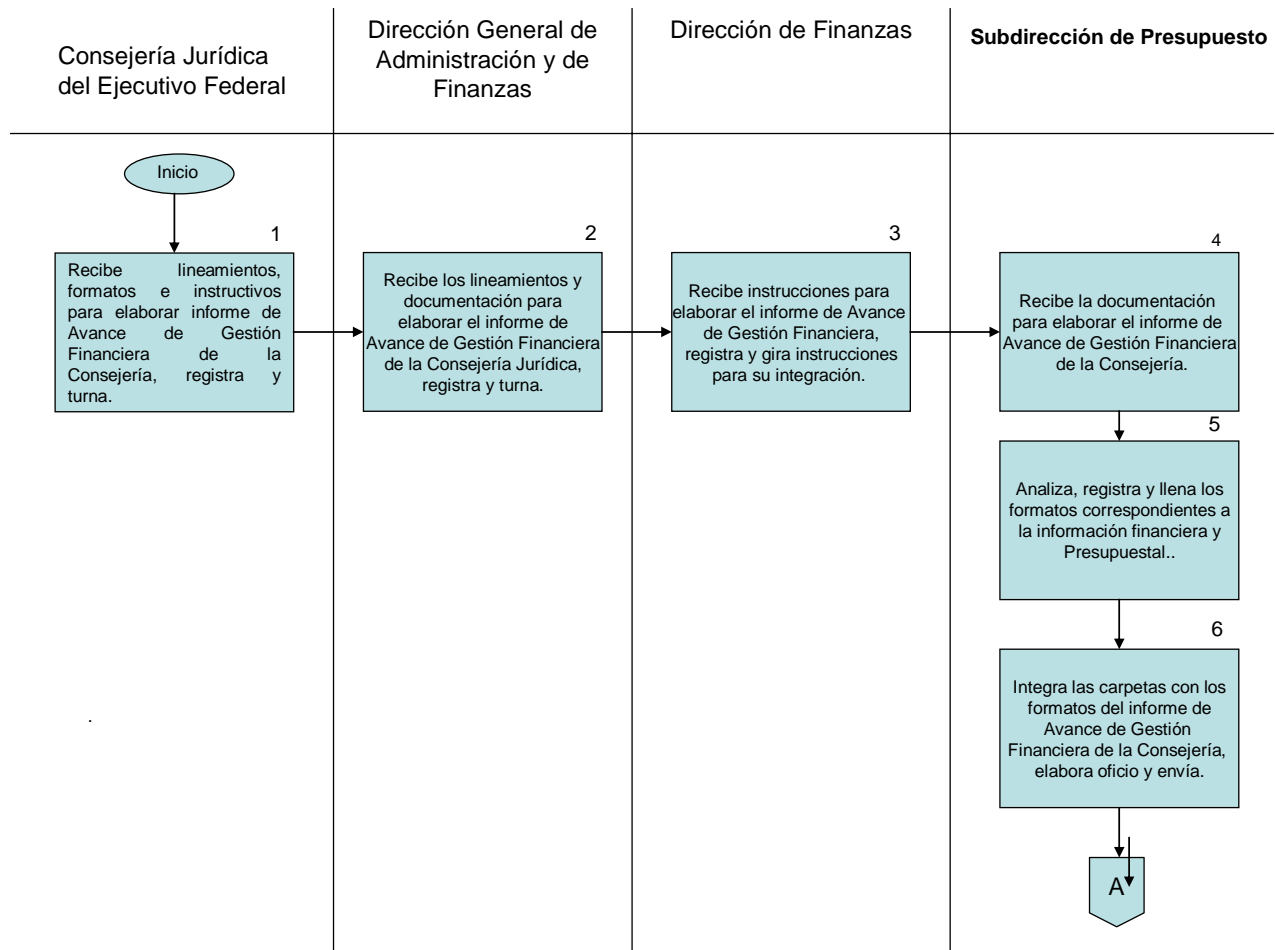
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Informe de Avance de Gestión Financiera	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	50
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Hacienda y Crédito Publico	13	Registra en sus controles respectivos, integra al informe de Avance de Gestión Financiera y Continúa con los trámites respectivos.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

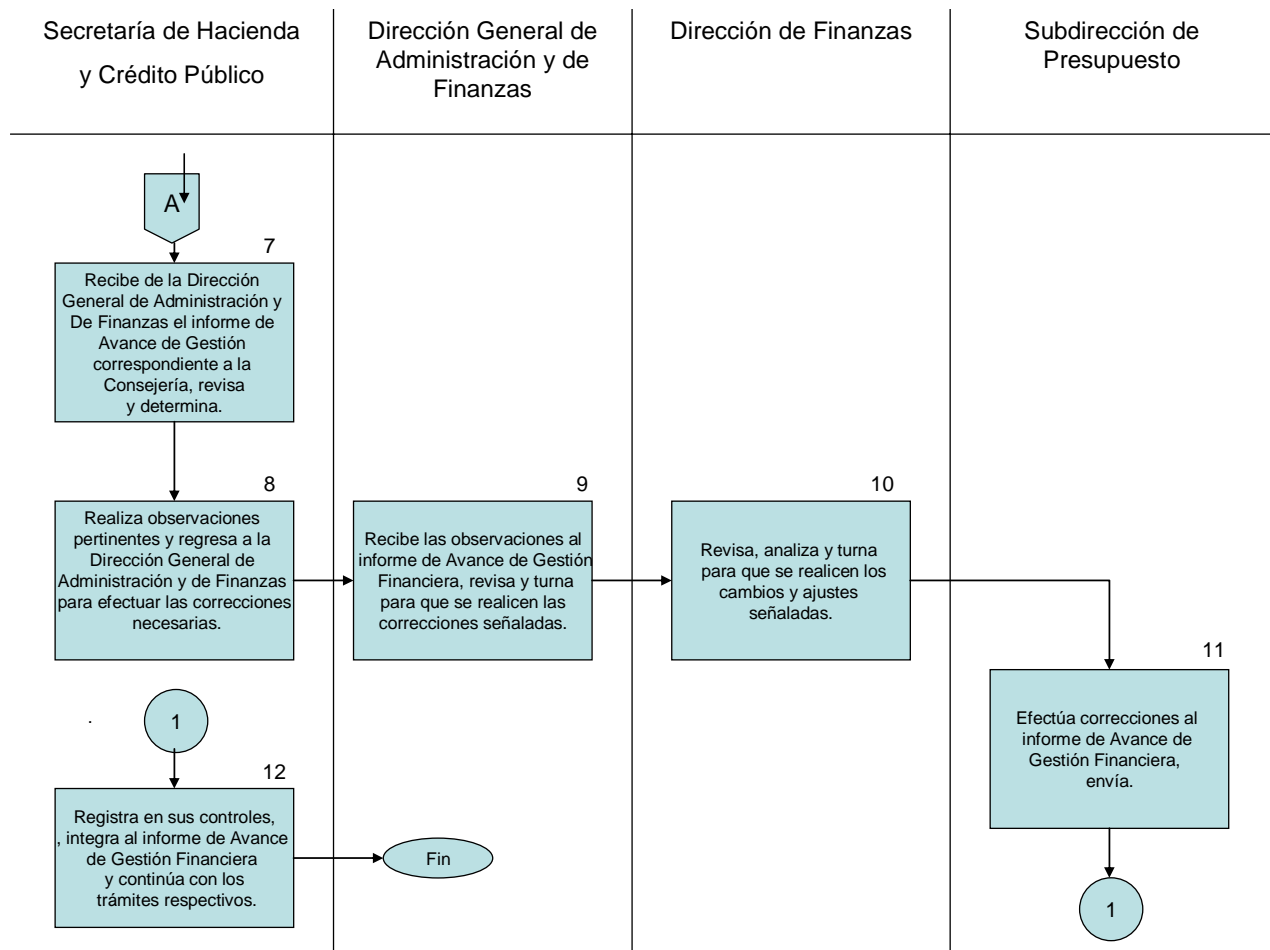
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Informe de Avance de Gestión Financiera	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	51
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Informe de Avance de Gestión Financiera	MES	AÑO	52
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	53
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	1	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar la Cuenta Pública Federal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y turna para su atención procedente.
Dirección General de Administración y de Finanzas	2	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para elaborar la Cuenta Pública Federal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa, registra y gira instrucciones para que se proceda a su integración.
Dirección de Finanzas	3	Recibe los lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta Pública Federal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, remitiéndolos para su elaboración.
Departamento de Contabilidad	4	Reciben los lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta Pública Federal de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, garantizando que la estructura, contenido y presentación de la información, tanto cuantitativa como cualitativa, se apegue a los lineamientos establecidos en el Catalogo de Formatos e Instructivos, en el ámbito de su competencia.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	54
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	5	Asegurar la congruencia y consistencia de la información contenida en los diferentes formatos, documentos de análisis, estados básicos y de apoyo, así como efectuar conciliación previa con el Centro Contable de Recaudación y el de Fondos Federales de la S.H. y C.P.
	6	Explicar con claridad y suficiencia las causas que influyeron en las variaciones de las metas de los indicadores estratégicos, así como en las del ejercicio presupuestario con respecto a los montos originales en sus diferentes clasificaciones: funcional, económica, programática y por objeto del gasto
	7	Formular comentarios amplios y claros a las variaciones mas relevantes que se presenten de un ejercicio a otro en las cuentas de balance y de resultados.
	8	Cumplir con los requerimientos específicos de captura e impresión contenidos en el Catalogo de Formatos e Instructivos.
	9	Elaboran, revisan e integran el documento final de la Cuenta Pública Federal, en el ámbito de su competencia.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>				
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2006</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	11	2006	55
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					
11	2006					

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	10	Elabora oficio con firma del Director General de Administración y de Finanzas, le anexa la Cuenta Pública Federal y envía.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	11	Recibe de la Dirección General de Administración y de Finanzas la Cuenta Pública Federal correspondiente a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, revisa y determina:
		<b>¿No esta correcta la información?</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12	Realiza las observaciones pertinentes y regresa a la Dirección General de Administración y de Finanzas para las correcciones necesarias.
Dirección General de Administración y de Finanzas	13	Recibe las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisa y turna para que realice las correcciones señaladas.
Dirección de Finanzas	14	Recibe las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisa, analiza y solicita que se realicen las correcciones pertinentes.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

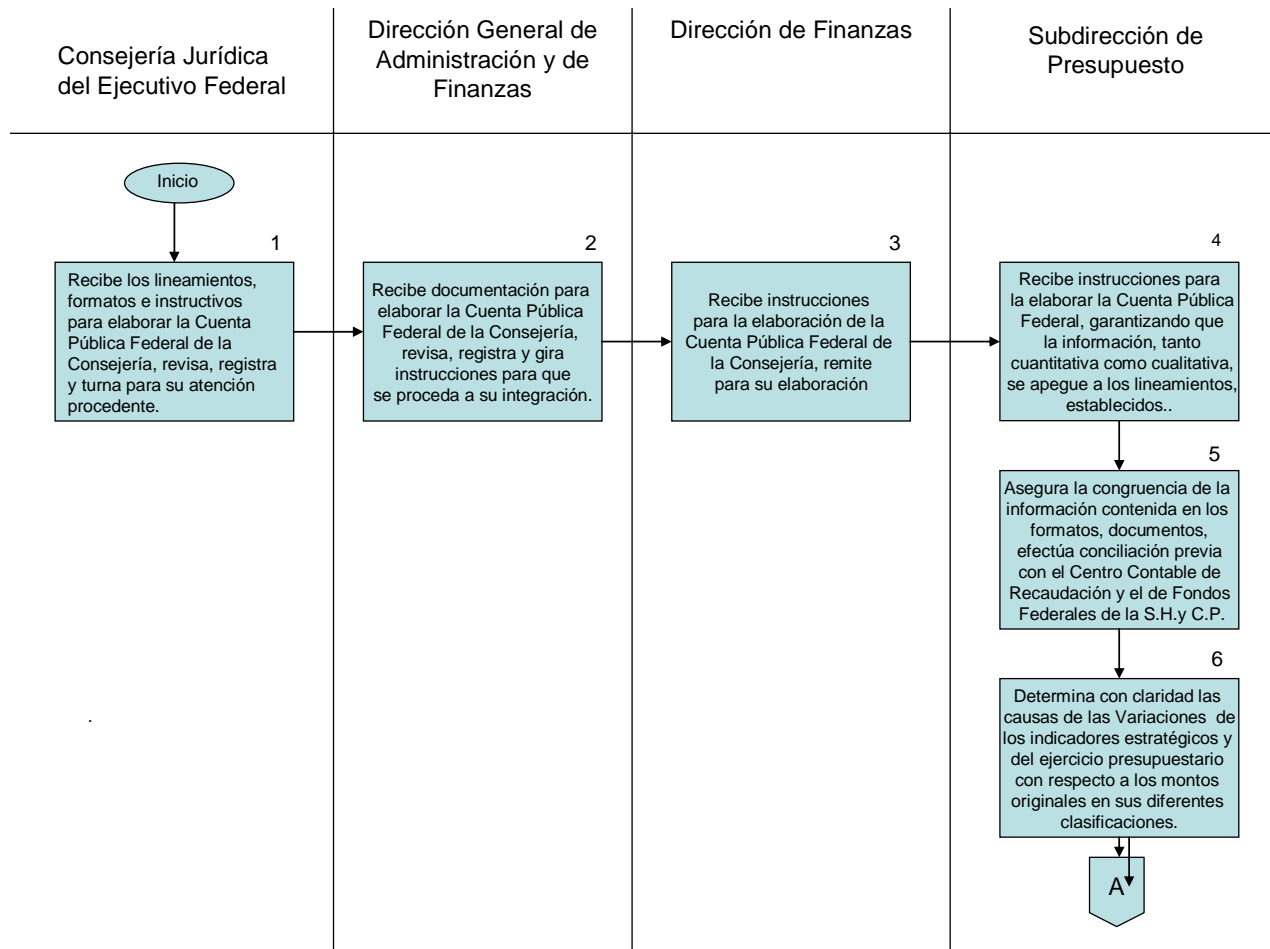
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>				
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2006</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	11	2006	56
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					
11	2006					

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad	15	Reciben las observaciones a la Cuenta Pública Federal, revisan y realizan las correcciones señaladas en el ámbito de su competencia, anotando las fechas reales en que se formulen y entreguen los formatos que se reporten en fechas posteriores a la entrega inicial, como resultado del proceso de validación o sustitución de información.
		Si esta correcta la información
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	16	Registra en sus controles respectivos, integra a la Cuenta Pública Federal y continua trámites internos correspondientes.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	MES	AÑO	57
	11	2006	

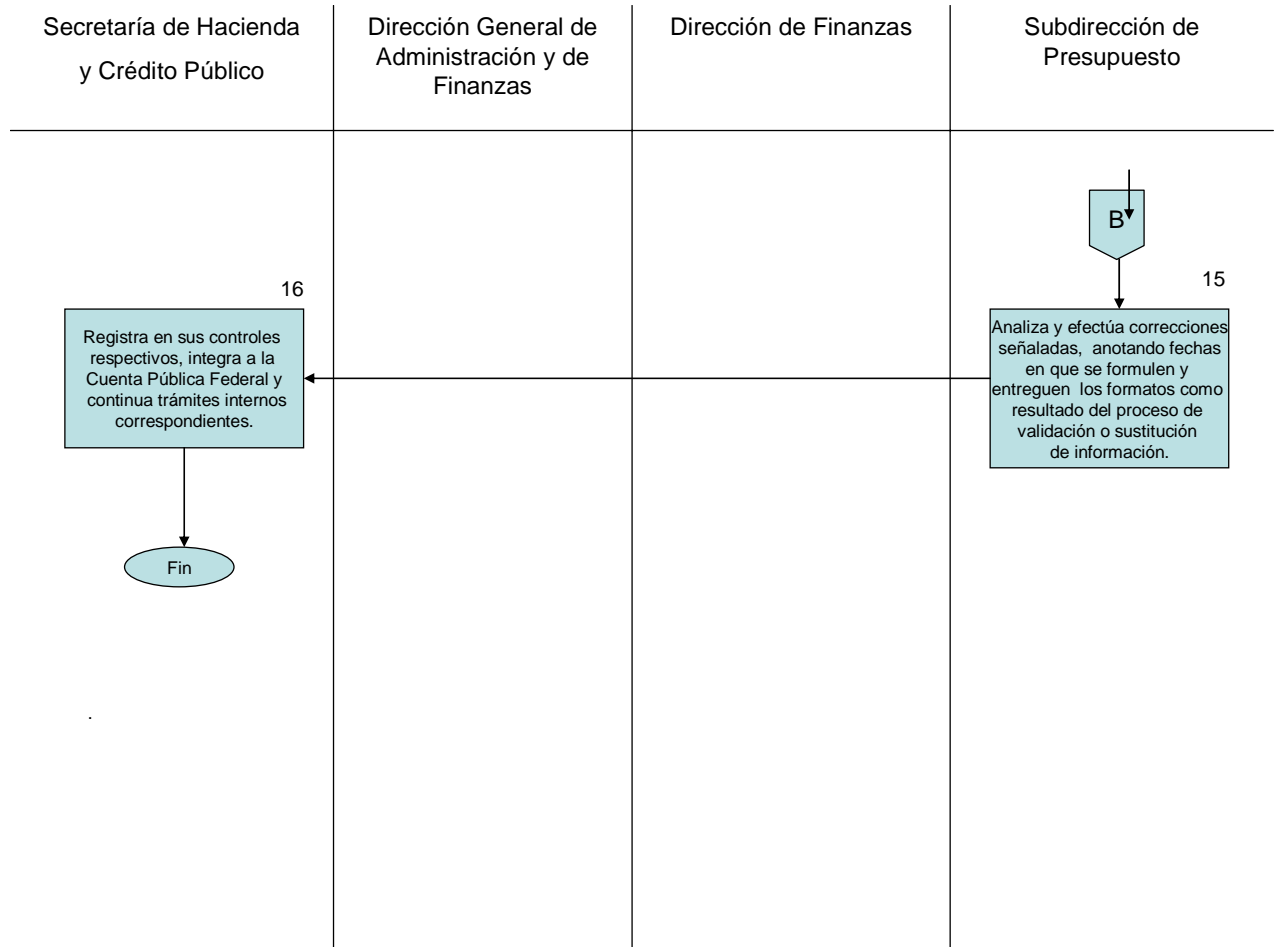






## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Integración de la Cuenta Pública Federal	MES	AÑO	59
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria y Registro Contable	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	60
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	1	Revisa y verifica disponibilidad de recursos de calendario de las claves presupuestarias contenidas en la solicitud de adecuación y determina viabilidad de la petición.
		<b>¿Si procede la solicitud?</b>
	2	Determina el tipo de movimiento que corresponde y procede a su captura y registro en el archivo de presupuesto.
		<b>¿Es afectación interna?</b>
	3	Captura información en el Sistema de registro y control presupuesta y asigna número de solicitud de afectación, elabora oficio de afectación presupuestaria en original y lo envía a través de oficio adjuntando afectación en impresión y disco magnético. Archiva la solicitud de adecuación y espera respuesta.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	4	Recibe a través ventanilla oficio de afectación presupuestaria, revisa y determina.
		<b>No procede el oficio de afectación presupuestaria</b>
	5	Devuelve la solicitud, señalando los motivos del rechazo para conocimiento de la Dependencia.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria y Registro Contable	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	61
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	6	Recibe la solicitud devuelta para su corrección.
		<b>¿Si procede el oficio de afectación presupuestaria?</b>
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	7	Comunica la autorización correspondiente mediante oficio.
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe impresa la afectación presupuestaria autorizada y la confronta con la solicitud respectiva.
		<b>Para los casos de afectación externa</b>
Subdirección de Presupuesto	9	Elabora oficio de afectación presupuestaria, y se registra en el Sistema Registro y Control Presupuestal en el apartado de trámite y se remite a la SHCP, a través de oficio adjuntando impresión de la afectación presupuestaria y disco magnético, para su análisis y en su caso, autorización. Archiva la petición.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10	Recibe a través de oficio la afectación presupuestaria impresa y en disco magnético, revisa y determina.
		No procede el oficio de afectación presupuestaria
	11	Devuelve vía oficio la solicitud, señalando los motivos del rechazo para el conocimiento de la Dependencia.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria y Registro Contable	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	62
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Si procede el oficio de afectación presupuestaria</b>
	12	Comunica a la Subdirección de Presupuesto por conducto de oficio, la autorización correspondiente.
Subdirección de Presupuesto	13	Recibe impresa la afectación presupuestaria autorizada, la confronta con la solicitud respectiva y se archiva.
Subdirección de Presupuesto	14	Analiza con la Dirección de Finanzas la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales), revisa y turna.
Departamento de Contabilidad	15	Recibe la relación de documentos autorizados (Afectaciones Presupuestales).
	16	Otorga Visto Bueno para proceder a la aplicación contable y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>

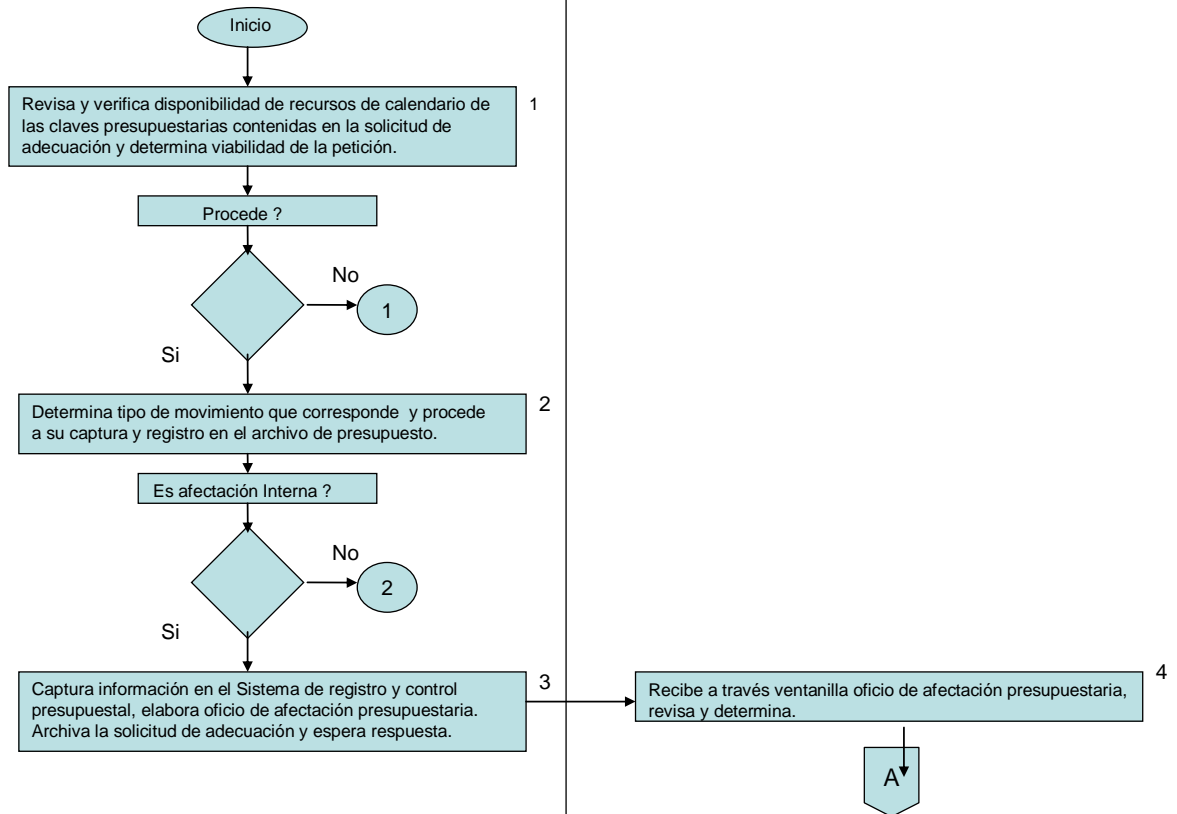


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria	11	2006	63

Subdirección de Presupuesto

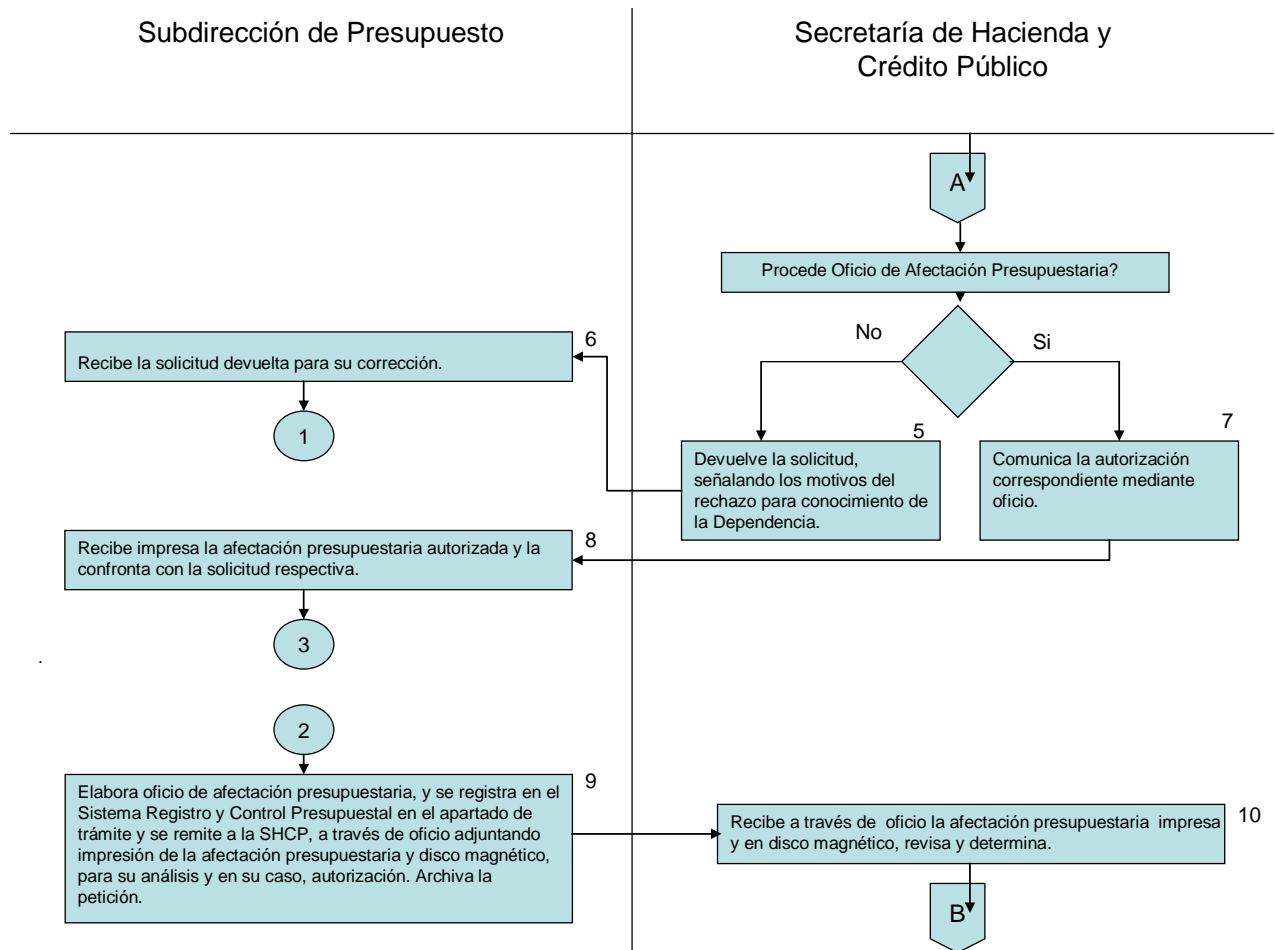
Secretaría de Hacienda y Crédito Público





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria	MES	AÑO	64
	11	2006	



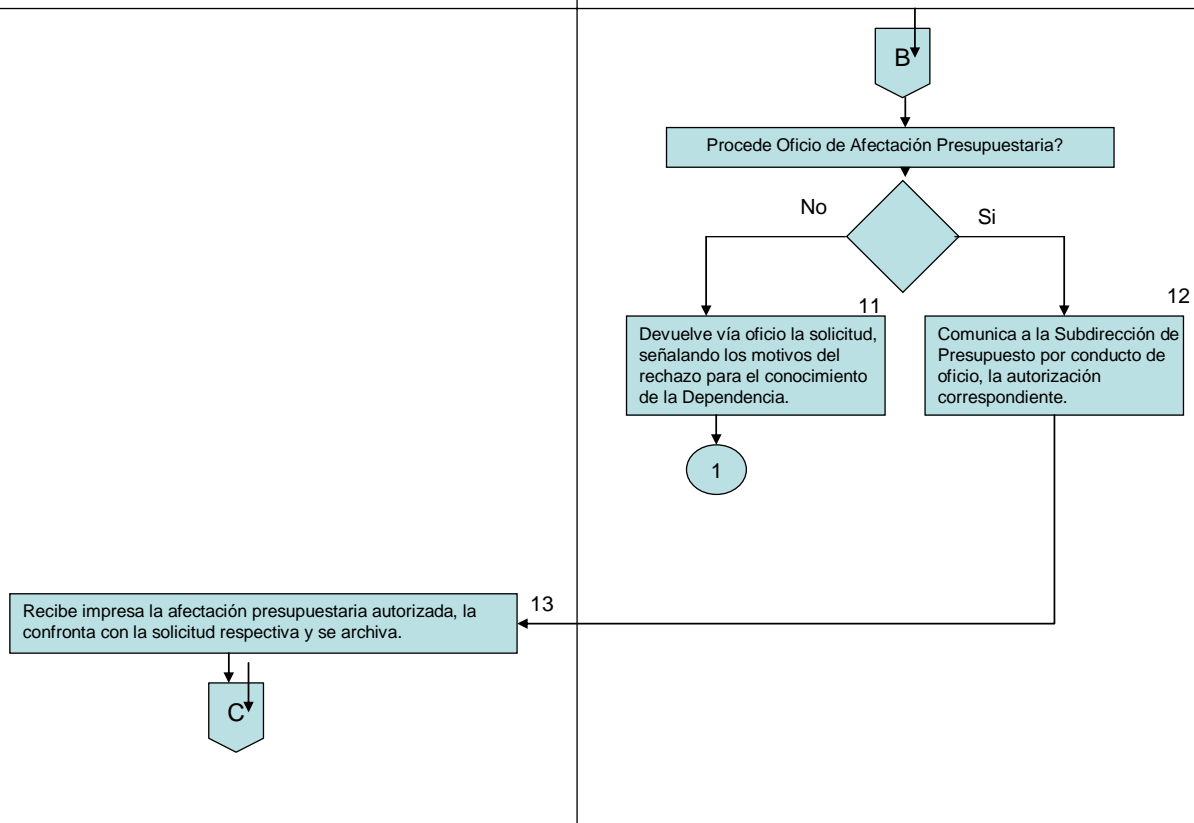


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria	11	2006	65

Subdirección de Presupuesto

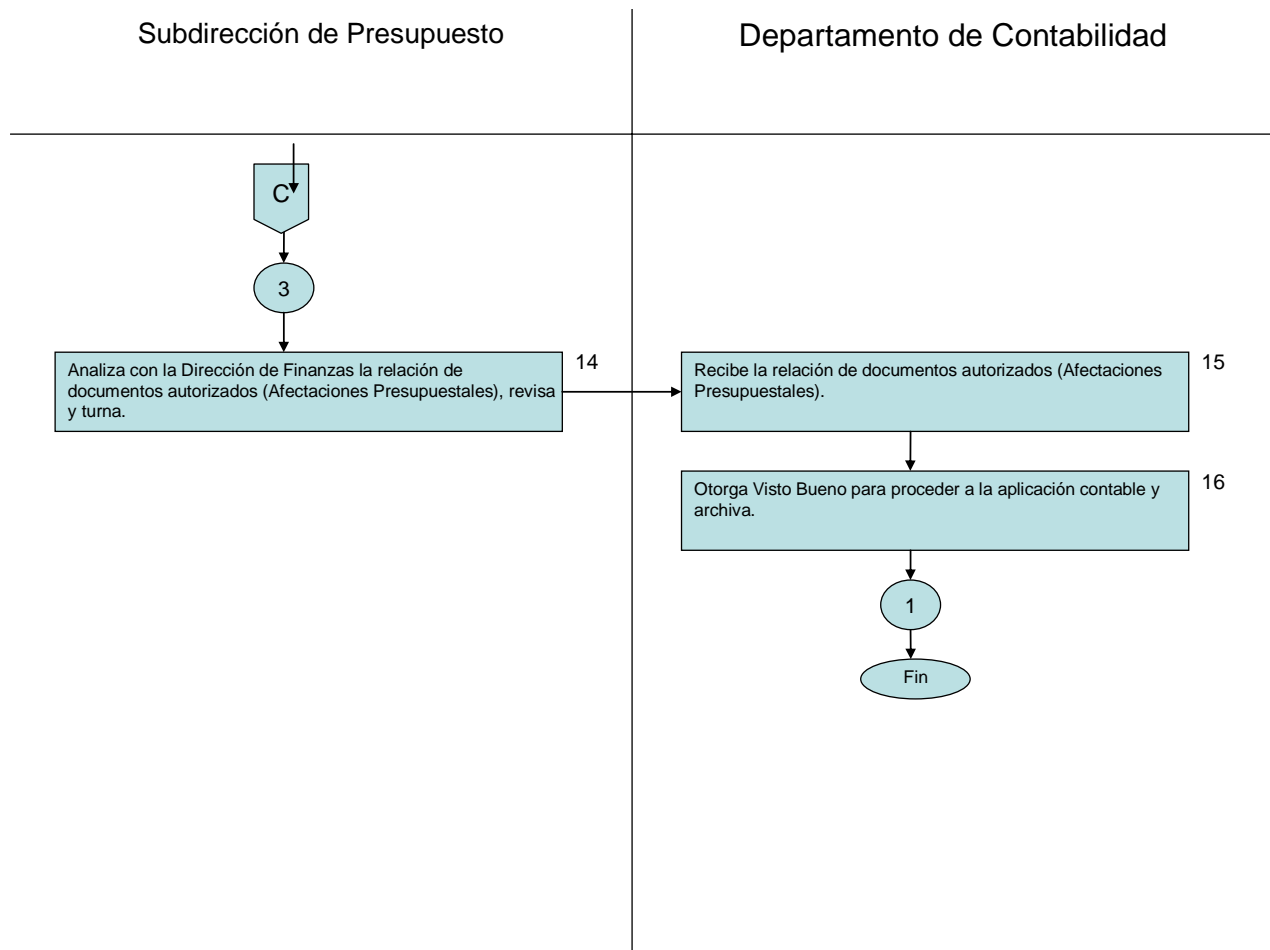
Secretaría de Hacienda y Crédito Público





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Elaboración del Oficio de Afectación Presupuestaria	11	2006	66





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

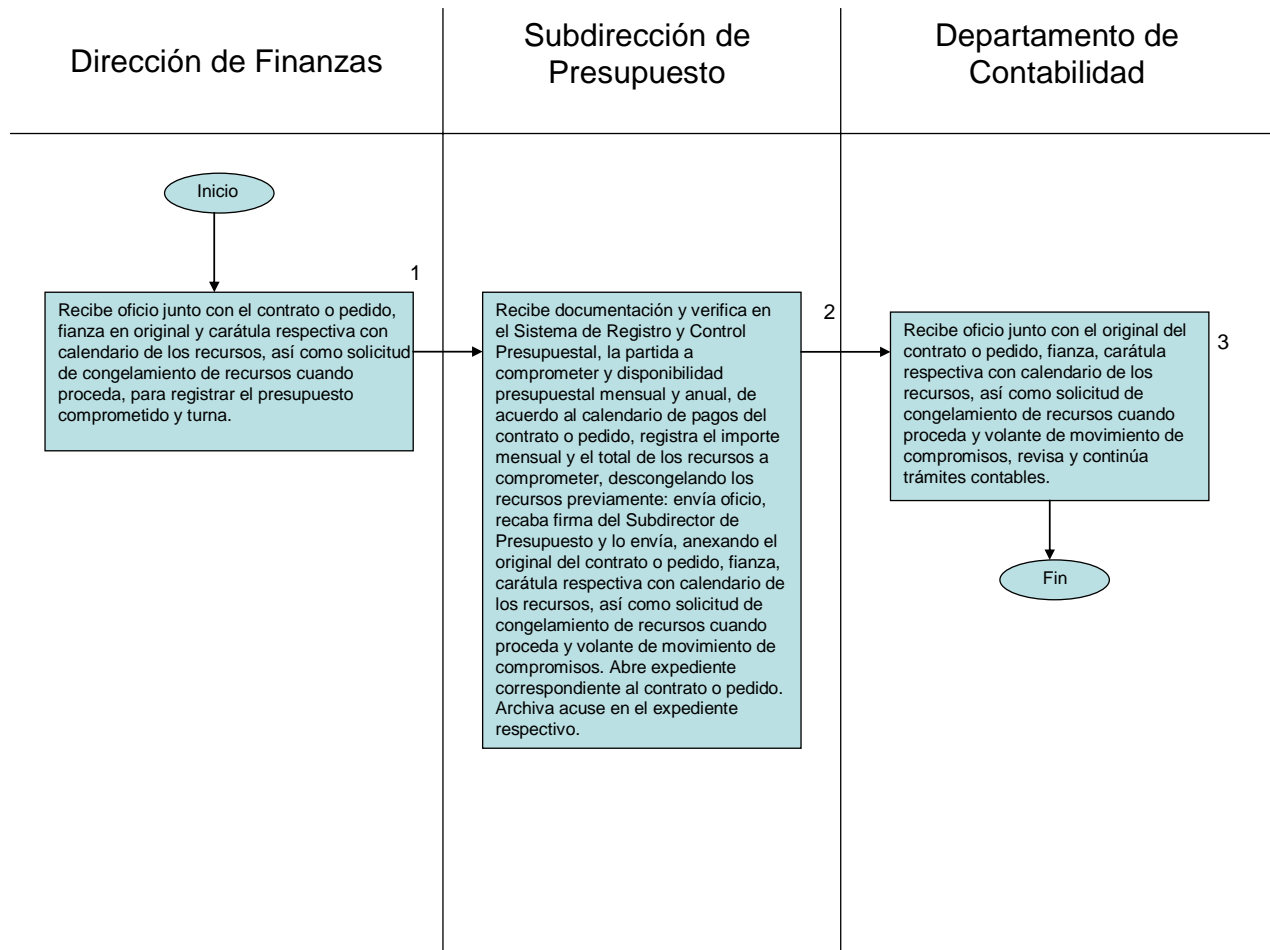
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>				
Procedimiento: Registro y Control del Presupuesto Comprometido	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center; width: 50%;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">11</td> <td style="text-align: center;">2006</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	11	2006	67
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>					
11	2006					

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Recibe oficio junto con el contrato o pedido, fianza en original y carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda, para registrar el presupuesto comprometido y turna.
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe documentación y verifica en el Sistema de Registro y Control Presupuestal, la partida a comprometer y disponibilidad presupuestal mensual y anual, de acuerdo al calendario de pagos del contrato o pedido, registra el importe mensual y el total de los recursos a comprometer, descongelando los recursos previamente: envía oficio, recaba firma del Subdirector de Presupuesto y lo envía, anexando el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos. Abre expediente correspondiente al contrato o pedido. Archiva acuse en el expediente respectivo.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe oficio junto con el original del contrato o pedido, fianza, carátula respectiva con calendario de los recursos, así como solicitud de congelamiento de recursos cuando proceda y volante de movimiento de compromisos, revisa y continúa trámites contables.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro y Control del Presupuesto Comprometido	MES	AÑO	68
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo)	MES	AÑO	69
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Apoyo Técnico	1	Envía "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", le anexa los documentos comprobatorios y justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.), en original, y entrega.
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe "Solicitud de Trámite para el Pago de Compromisos", así como los documentos comprobatorios y justificación del gasto, (facturas, recibos, notas de remisión, pedidos, contratos, etc.) en original, revisa la clave presupuestaria y verifica en el Sistema de Registro y Control Presupuestal, la suficiencia presupuestal disponible mensual acumulada.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo)			70
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<p style="text-align: center;">Datos impresos.</p> <p>1.- Nombre, denominación o razón social de quien presta el servicio.</p> <p>2.- Domicilio fiscal.</p> <p>3.- Registro federal de contribuyentes de quien expide la factura. Si se trata de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se debe señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento donde se expidan los comprobantes.</p> <p>4.- Contener impreso el número de folio.</p> <p>5.- Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.</p> <p>6- Subtotal: importe antes de impuestos.</p> <p>7- I.V.A. 10% Zona Fronteriza, y 15% resto de los Estados de la República.</p> <p>8- Total: suma del Subtotal e I.V.A.</p>
		<b>¿No cumplen requisitos fiscales, legales y administrativos?</b>
Subdirección de Presupuesto	3	Emite rechazo normativo, lo rubrica anexa toda la documentación y turna, obteniendo acuse de recibo. Archiva el volante de devolución en el expediente respectivo.
Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Apoyo Técnico	4	Recibe el rechazo junto con la documentación, revisa, corrige y nuevamente turna a dicha Subdirección. (Pasa a la actividad No. 2)
		<b>¿Si cumple requisitos fiscales, legales y administrativos?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo)	MES	AÑO	71
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	5	Registra y afecta en el Sistema y turna a la Unidad de Tesorería. Archiva el volante de validación presupuestal con acuse de recibo.
Departamento Control Presupuestario y Pagos	6	Recibe la documentación, la revisa y emite la Cuenta por Liquidar Certificada, en caso de ser del Capítulo 1000 entrega al Departamento de Contabilidad, copia de la Cuenta por Liquidar Certificada como acuse de recibo. Continúa trámites internos correspondientes.
Subdirección de Presupuesto	7	Recibe copia de la Cuenta por Liquidar Certificada del Capítulo 1000, revisa, toma nota y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>

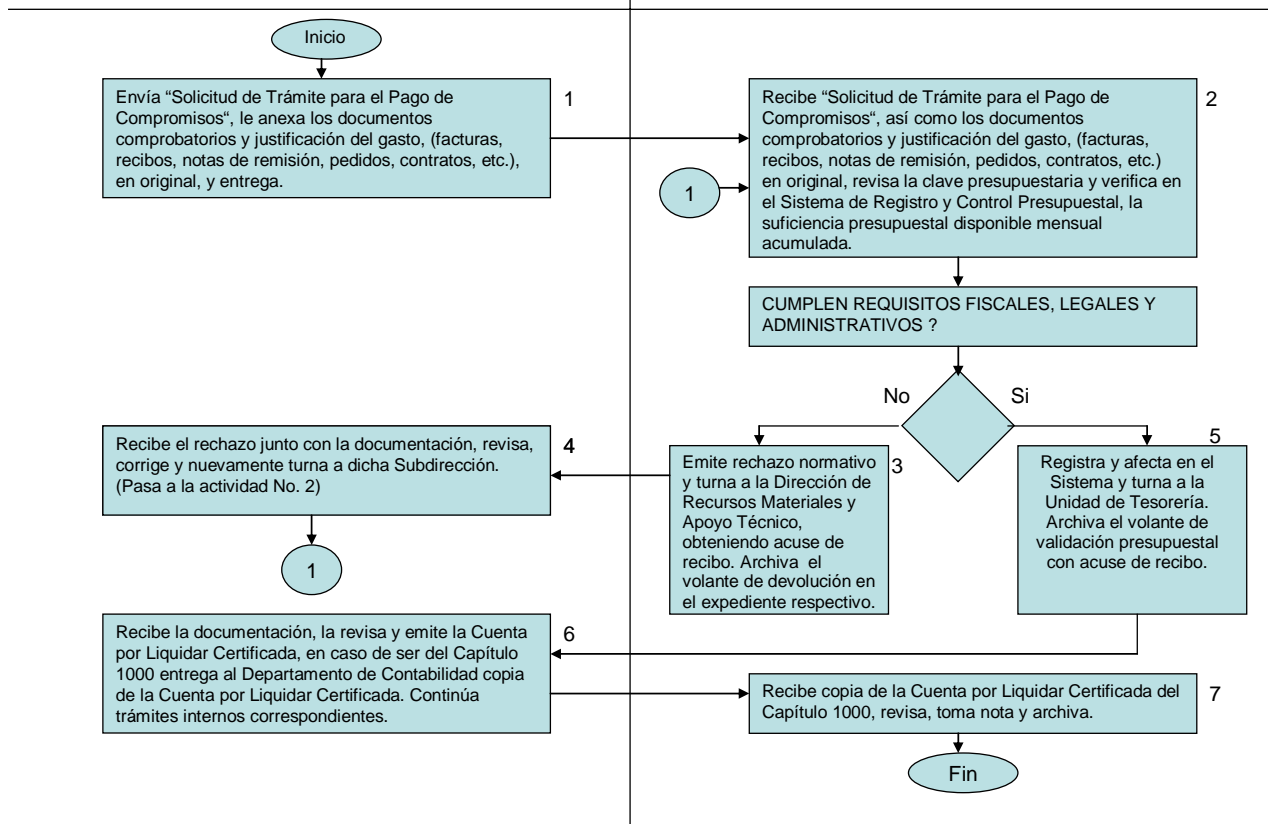


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro y Control del Ejercicio Presupuestal sin Compromiso Previo (Pago Directo)	MES	AÑO	72
	11	2006	

Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales  
y Apoyo Técnico

Subdirección de Presupuesto





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Manejo de Reintegros	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	11	2006
		73

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	1	Obtiene cheque certificado o de caja por el importe que se va a reintegrar, a nombre de la Tesorería de la Federación, anexando la documentación que ampara dicho movimiento.
		<b>¿No es presupuesto del año en curso?</b>
	2	Elabora un oficio de entero o documento múltiple, adjunta cheques certificados tanto de reintegros presupuestales con cargo al presupuesto de años anteriores, así como los reintegros no presupuestales y los envía a la Tesorería de la Federación, archivando la documentación soporte y el oficio.
Treasurería de la Federación	3	Recibe de la Dirección General de Administración y de Finanzas, el oficio de entrega y los Cheques Certificados o de caja, los revisa toma nota y continúa trámite interno.
		<b>¿Si es presupuesto del año en curso?</b>
Subdirección de Presupuesto	4	Constata la afectación presupuestal correspondiente en la cuenta por liquidar respectiva y archiva temporalmente los documentos soportes y copia del oficio de entrega.
	5	Elabora un Documento Múltiple en original, lo envía al Banco para que lo ingrese a la línea de crédito.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

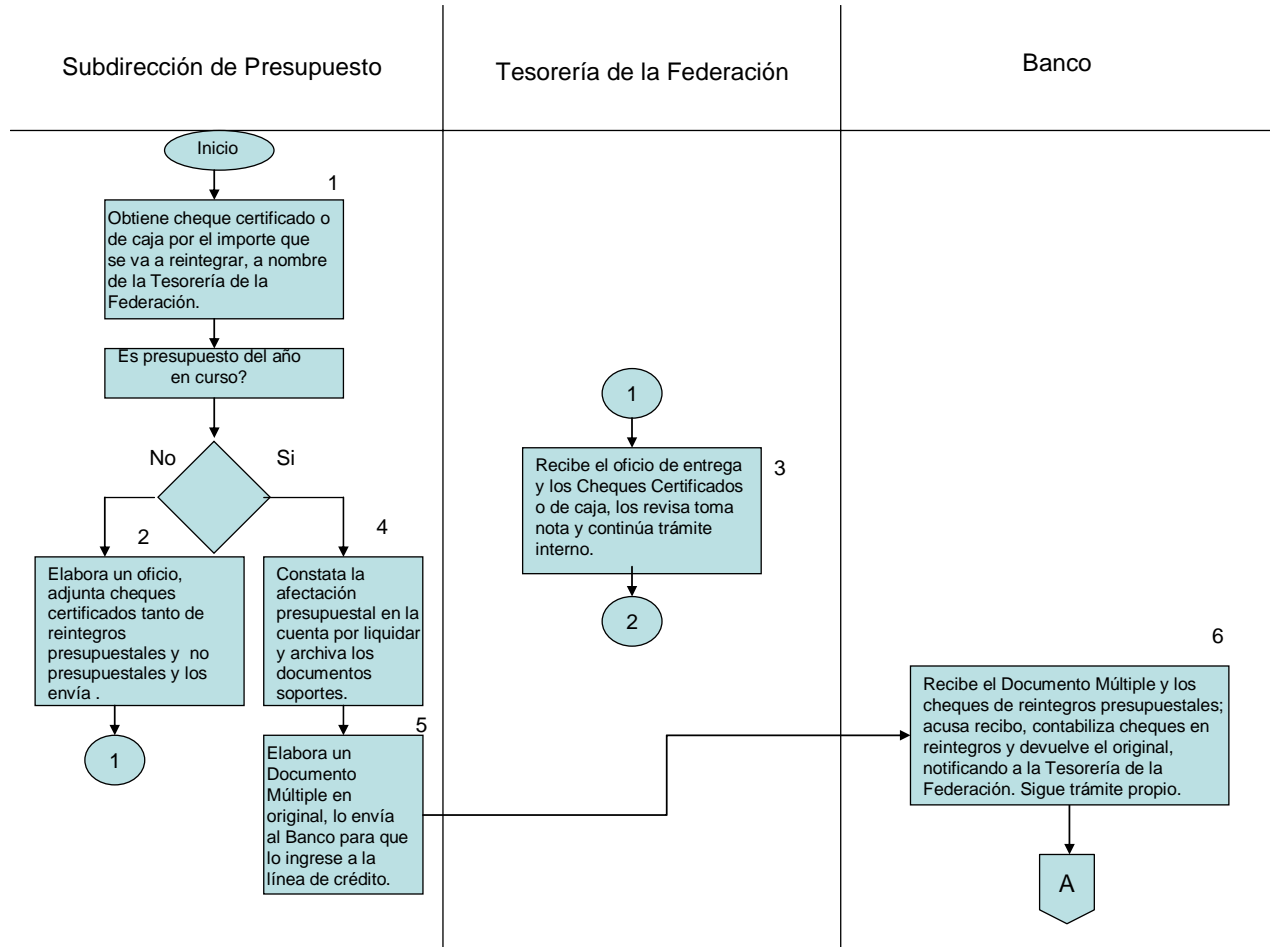
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Manejo de Reintegros	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	11	2006
		74

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Banco	6	Recibe el Documento Múltiple en original y 3 copias y los cheques de reintegros presupuestales del año en curso; acusa recibo, sella el Documento Múltiple original y copias, retiene dos copias, contabiliza los cheques en reintegros y devuelve el original y una copia sellada, notificando a la Tesorería de la Federación. Sigue trámite propio.
Tesorería de la Federación	7	Recibe del Banco, comunicación o notificación de los reintegros a la línea de crédito de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Subdirección de Presupuesto	8	Recibe del Banco el acuse de recibo del Documento Múltiple, conformado por el original y la copia 1, los revisa y los remite a la área de Contabilidad al cual se anexa el original del Documento Múltiple, la documentación soporte, así como los recibos oficiales de los reintegros con cargo al presupuesto de años anteriores que le entregó la Tesorería de la Federación, para continuar con los registros contables correspondientes; y a la Unidad de Tesorería para su registro en la disponibilidad.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Manejo de Reintegros	MES	AÑO	75
	11	2006	

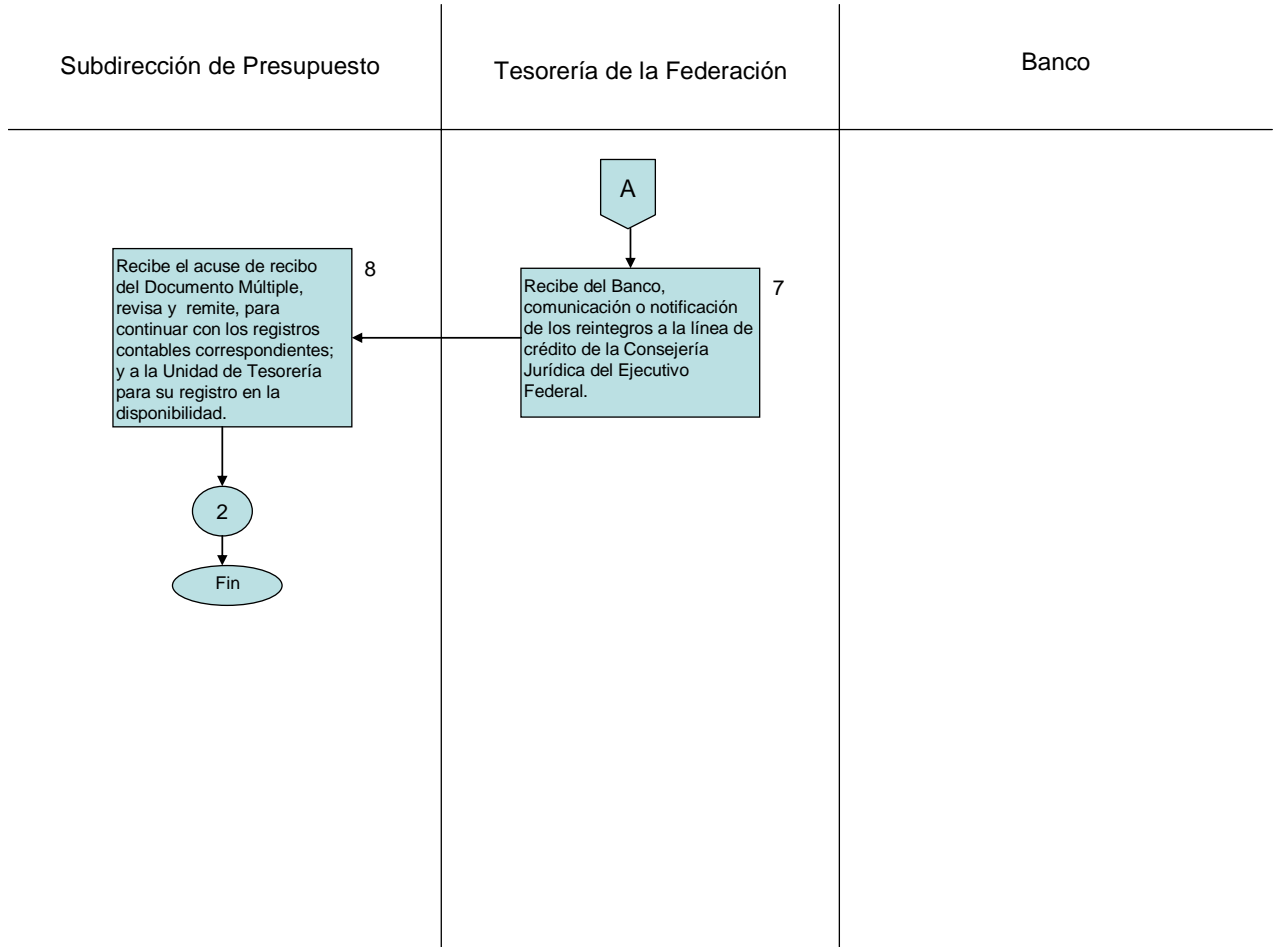




**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
	11	2006	

Procedimiento: Manejo de Reintegros





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	11	2006

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Recibe el “Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar”, lo revisa y verifica la suficiencia presupuestal del mes en curso.
		<b>¿Autoriza los recursos?</b>
	2	SI: Elabora el “Cheque de Recursos” y lo envía a la unidad responsable correspondiente, con el “Recibo de Ministración de Viáticos/Gastos a Comprobar”, continúa trámites internos.
		<b>¿Surge la necesidad de realizar una comisión oficial?</b>
Área solicitante (comisionado)	3	Solicita a la Dirección General de Administración y de Finanzas a través de un oficio firmado por el funcionario de nivel jerárquico que autoriza.
Dirección de Recursos Materiales Servicios Generales y Apoyo Técnico	4	Recibe oficio de solicitud de recursos para la comisión; elabora el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”, envía los documentos al Área Solicitante para recabar las firmas respectivas y archiva el oficio.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	11	2006

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Nota: en el formato de “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”, se asentará la información, tanto de Viáticos Nacionales como Internacionales, según sea el caso, así como la firma autógrafa del Director General, homólogos o inmediato superior y del C. Director General de Administración y de Finanzas.
Área solicitante (comisionado)	5	Recibe el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”, revisa los datos, firma el Comisionado, el Director General u Homólogo o funcionario inmediato superior y envía nuevamente los documentos para la firma de autorización.
Dirección de Finanzas	6	Recibe el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”. Elabora el “Cheque Nominativo/Viáticos o en su caso adquiere Moneda Extranjera (dólares americanos), (Viáticos Internacionales) y los entrega al Solicitante (comisionado). Archiva el “Aviso de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”.
Área solicitante (comisionado)	7	Recibe el Cheque Nominativo o Moneda Extranjera (efectivo Dólares Americanos), para la comisión encomendada.
		<b>¿Continúa trámites internos para reintegrar el dinero en su cuenta de cheques si procede la comisión?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	11	2006
		79

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Área solicitante (comisionado)	8	Cumple con la comisión y al regreso, llena los formatos "Comprobación de Viáticos" y el "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la "Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal" e integra los "Documentos Comprobatorios" (facturas originales de hospedaje, alimentación, residual del boleto de avión, pases de abordar y otros documentos en su caso), en su caso la "Relación de Gastos Sin Comprobantes" y los envía.
Dirección de Finanzas	9	Recibe los formatos "Comprobación de Viáticos" y "Registro e Informe de Comisiones del Personal de la "Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal" y los "Documentos Comprobatorios originales, (Facturas foliadas con los requisitos fiscales impresos que solicita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)", asimismo que deberán ser firmados por el comisionado y el superior inmediato que autoriza la comisión, en su caso la "Relación de Gastos sin Comprobantes" los revisa y los archiva.
		<b>¿En los últimos días del mes en curso?</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

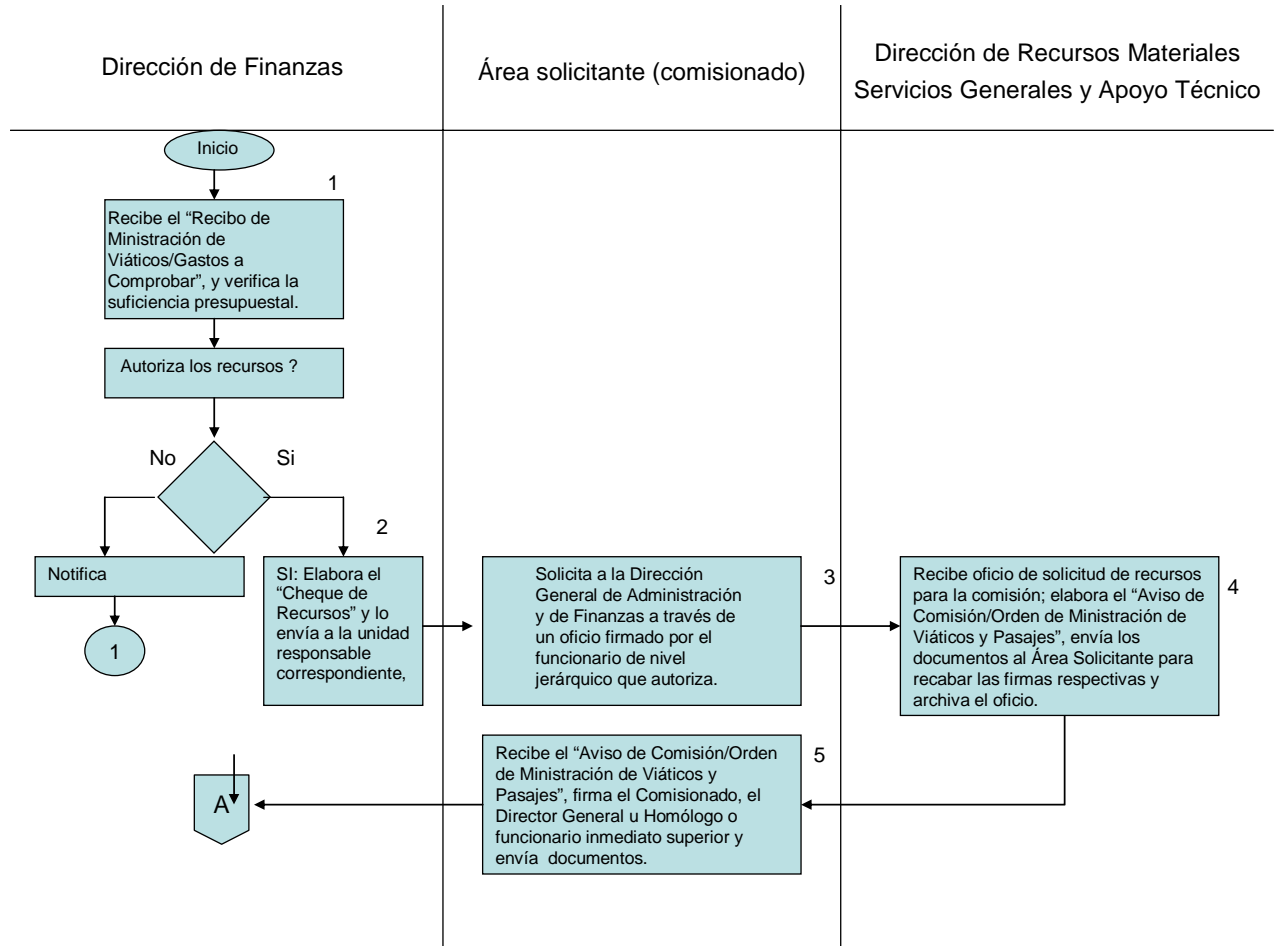
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	MES	AÑO	80
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	10	<p>Recibe el oficio, el “Cheque Certificado” a nombre de la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos (reintegros) y los originales de los formatos: “Comprobación de Viáticos”, “Registro e Informe de Comisiones de Personal de la “Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”, “Avisos de Comisión/Orden de Ministración de Viáticos y Pasajes”, en su caso la “Relación de Gastos sin Comprobantes” y la documentación comprobatoria correspondiente de los comisionados. Continúan trámites internos.</p>
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

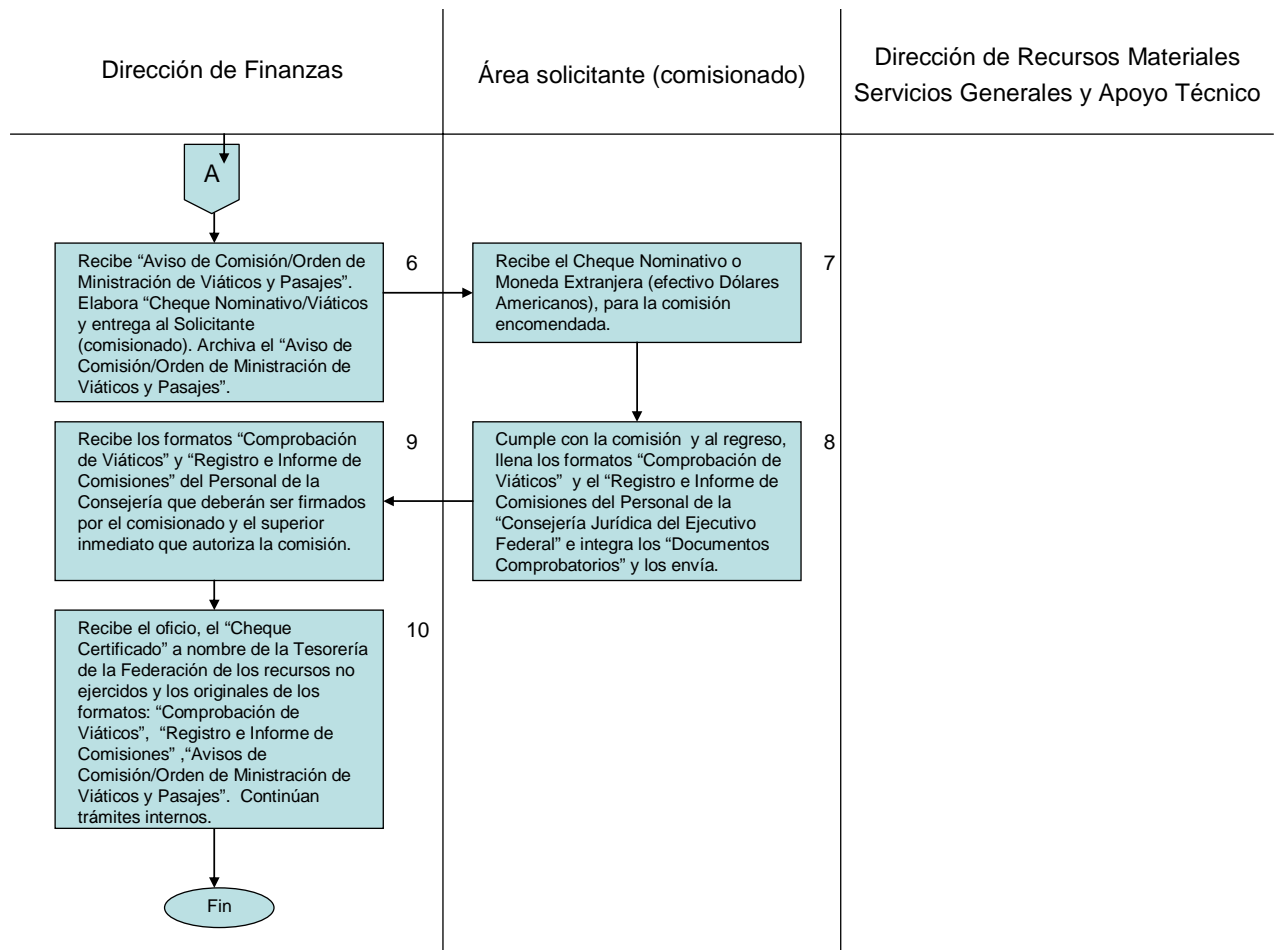
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	MES	AÑO	81
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Autorización/Comprobación de Viáticos	MES	AÑO	82
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de ingresos por aprovechamiento, productos y derechos	MES	AÑO	83
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>¿cuando se va a llevar a cabo Una licitación para adquirir o para la venta de bienes?</b>
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	1	Comunica por escrito a la Dirección de Finanzas el número de la Licitación que se va a efectuar, el concepto y el calendario de las diversas etapas del proceso de la licitación, destacando el costo de las bases y el período de venta.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	2	Recibe el oficio con el número de la licitación, el concepto y el calendario de las diversas etapas de la licitación, destacando el costo de las bases y el período de venta, toma nota y registra en sus controles todos los datos. Archiva el oficio.
	3	En la fecha establecida, recibe del interesado el cheque por los conceptos de pago correspondiente y verifica que los importes sean los correctos, tratándose de cuotas en dólares, calcula que el monto en moneda nacional sea congruente con el tipo de cambio de la fecha de expedición del cheque. Invariablemente los giros bancarios, cheques de caja o cheques certificados, deben ser expedidos a nombre de la Tesorería de la Federación. En ningún caso se aceptarán operaciones en efectivo.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de ingresos por aprovechamiento, productos y derechos	MES	AÑO	84
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	4	<p>Elabora en original y dos copias el Recibo Oficial de la Consejería Jurídica y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <p>El original, lo entrega al participante.</p> <p>Copia 1, se archiva en el minutorio general de recibos oficiales.</p> <p>Copia 2, se archiva en el control de Licitaciones.</p>
	5	<p>Requisita el formato Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos, le anexa los cheques correspondientes a la Licitación y lo envía a la institución bancaria en tres tantos.</p>
Institución Bancaria	6	<p>Recibe el formato señalado, certifica, sella de recibido y devuelve dos tantos.</p>
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	7	<p>Recibe de la institución bancaria el formato correspondiente, lo revisa y turna al Departamento de Contabilidad para el registro contable y presupuestal.</p>
Subdirección de Presupuesto	8	<p>Recibe el formato, lo revisan y continúa trámite contable y presupuestal.</p>
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	9	<p>Elabora una relación del monto de los ingresos por concepto de venta de bases de la licitación y turna.</p>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

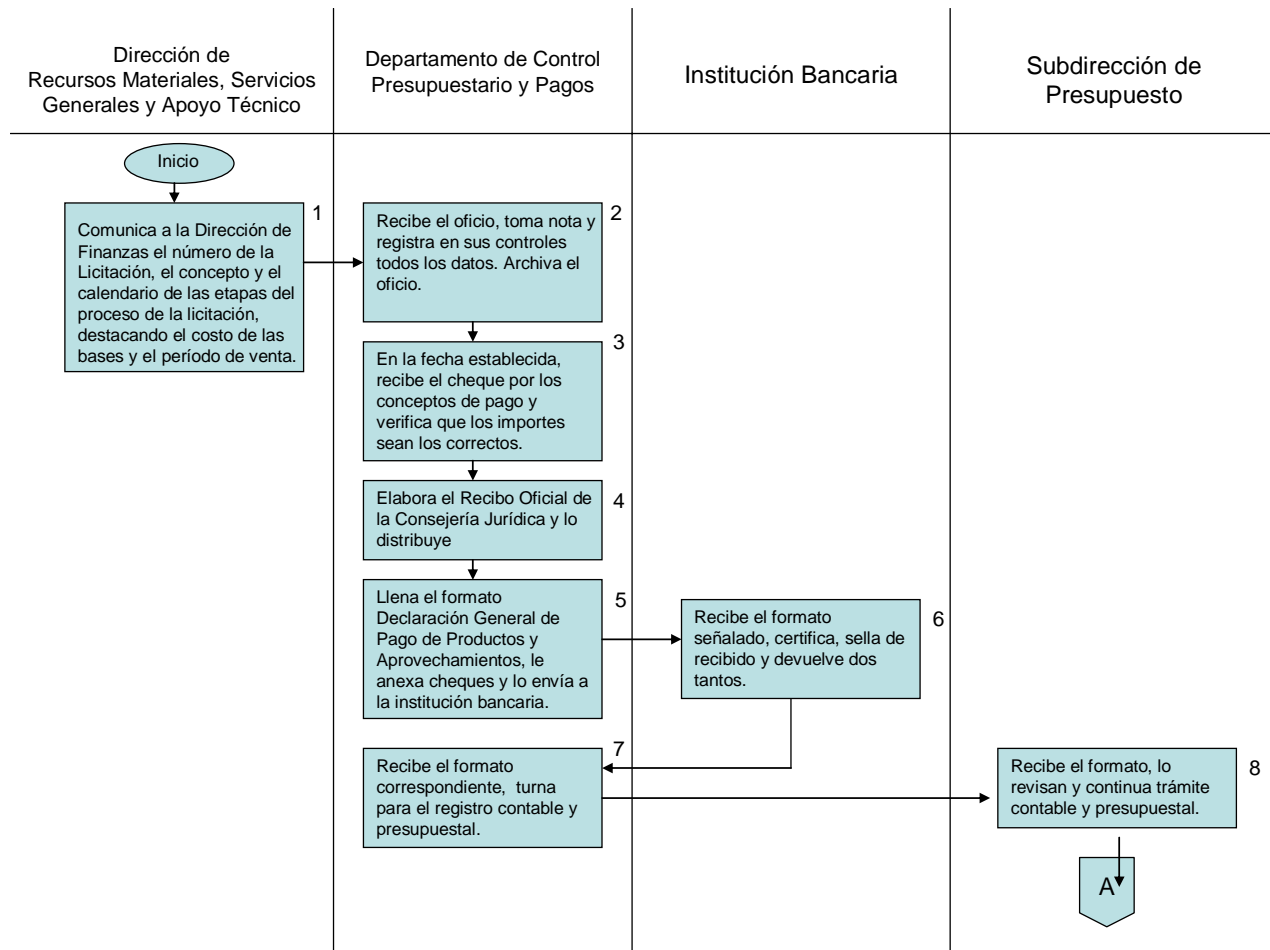
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de ingresos por aprovechamiento, productos y derechos	MES	AÑO	85
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	10	<p>Recibe la relación de proveedores que adquirieron bases para la licitación correspondiente, verifica para que puedan participar en la licitación.</p> <p>En caso de pago de bienes enajenados, verifica que el monto sea el correcto y formula la orden de entrega de los bienes.</p>
	11	<p>La venta de bases que se efectúa a través de Compranet, son informadas al mes siguiente a través de correo electrónico por la Secretaría de la Función Pública.</p>
		Fin del procedimiento



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

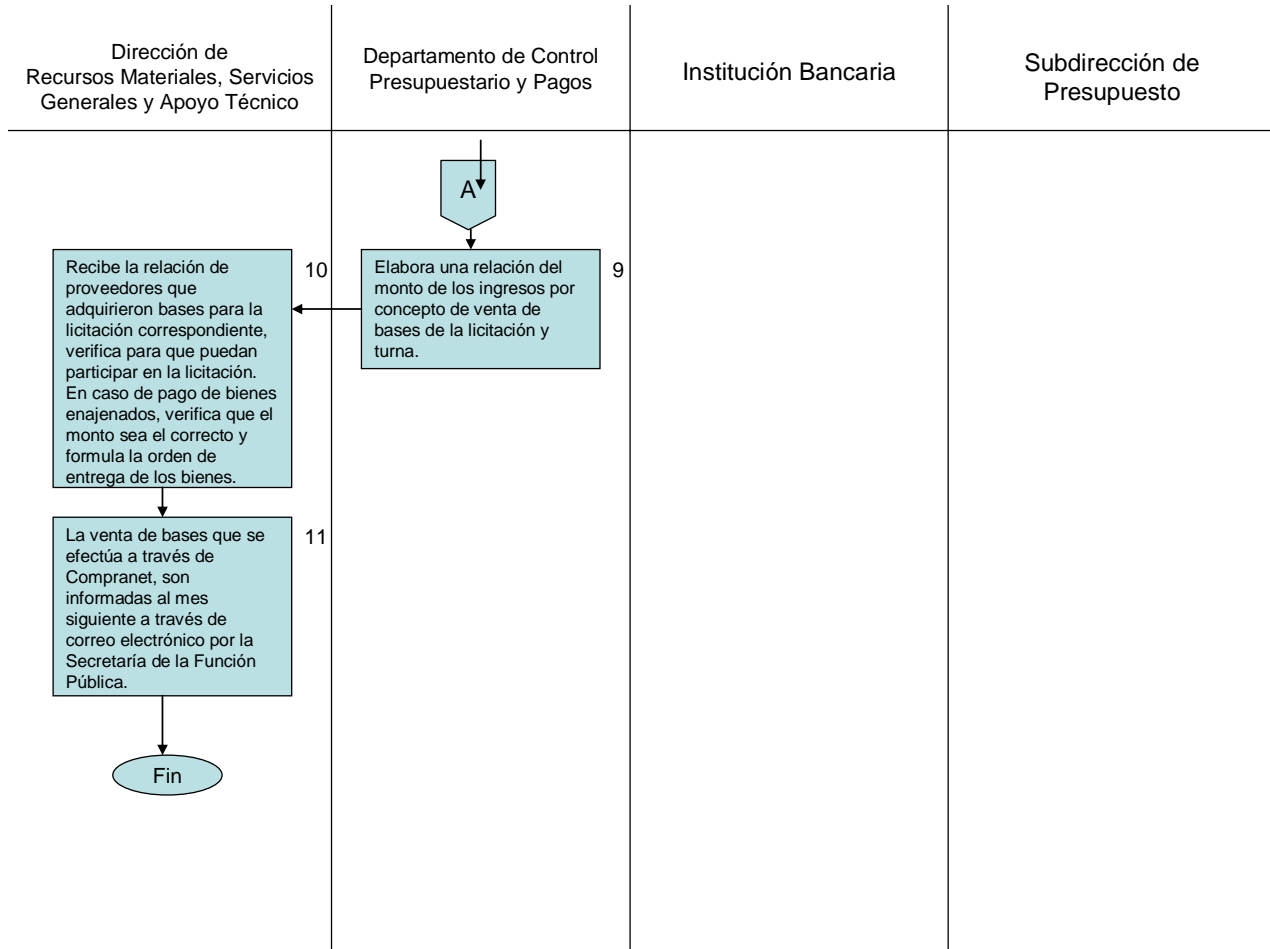
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de ingresos por aprovechamiento, productos y derechos	MES	AÑO	86
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de ingresos por aprovechamiento, productos y derechos	MES	AÑO	87
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Apertura y Registro de cuentas bancarias productivas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	88
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	1	Elabora oficio de solicitud de apertura de Cuenta Bancaria Productiva, para el manejo de los recursos financieros asignados.
	2	Elabora oficio a la institución bancaria, con el visto bueno de la Dirección de Finanzas para la apertura de la cuenta bancaria productiva.
	3	Procede a efectuar la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva, debiendo ser firmas mancomunadas, obteniendo el número de la cuenta y la Razón Social de la Institución Bancaria, y elabora oficio que turna a la Dirección de Recursos Financieros, informando de los datos que correspondan por la apertura, adjuntando copias de los documentos que acrediten este movimiento (contrato, registro de firmas, registro de cuenta bancaria, aperturada y validada por la Institución Bancaria).
	4	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria autorizando a la Tesorería de la Federación acceder, únicamente para consulta, a la cuenta bancaria.
Dirección de Finanzas	5	Recibe oficio y documentación soporte correspondiente a la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva y procede al registro en auxiliares.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Apertura y Registro de cuentas bancarias productivas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	89
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	6	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la apertura de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando la documentación soporte.
Subdirección de Presupuesto	7	Elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos financieros, notificando la cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando copia del último estado de cuenta que corresponda, conciliación bancaria y oficio girado a la Institución Bancaria referente a la cancelación.
Dirección de Finanzas	8	Recibe oficio de la Cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva y procede a cancelar registro y archiva.
	9	Informa a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la cancelación de la Cuenta Bancaria Productiva, anexando los documentos soporte.
		<b>Fin del procedimiento</b>
		NOTA: los intereses generados por las cuentas bancarias, deberán ser enviados a la tesorería de la federación dentro de los primeros 10 días naturales, ante la institución bancaria.

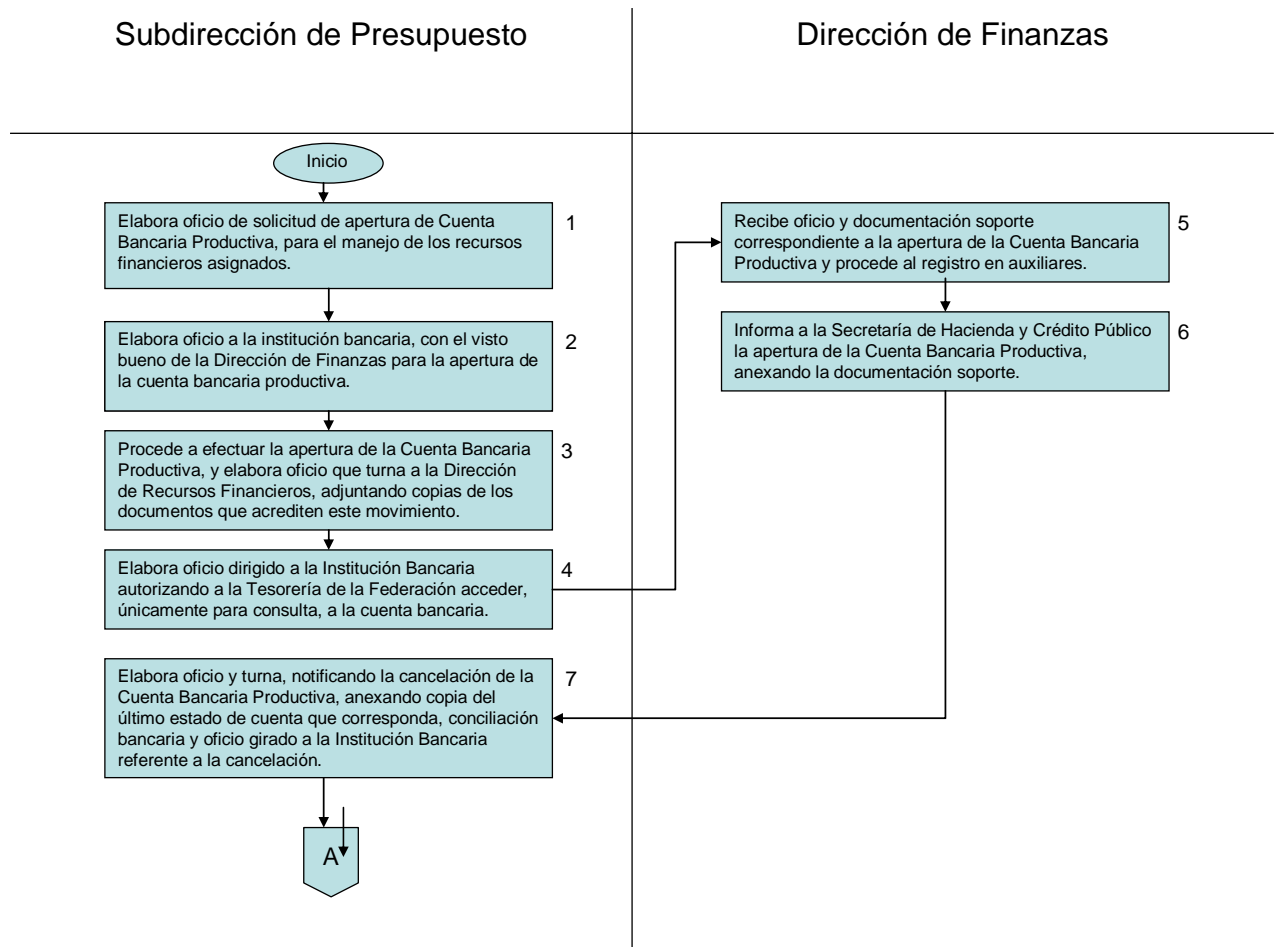


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Apertura y Registro de cuentas bancarias productivas	MES	AÑO	90
	11	2006	

### Subdirección de Presupuesto

### Dirección de Finanzas



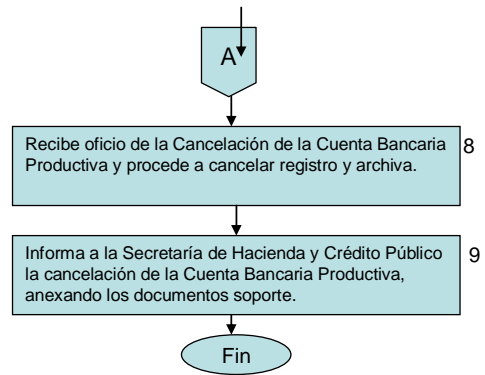


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Apertura y Registro de cuentas bancarias productivas	11	2006	91

Subdirección de Presupuesto

Dirección de Finanzas





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	MES	AÑO	92
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	1	Recibe, mediante relación, la documentación que le turna la Subdirección de Presupuesto, procediendo a revisarla.
		<b>¿Procede?</b>
	2	NO: Devuelve a la Subdirección de Presupuesto los documentos.
	3	SI: Registra en control y asigna número consecutivo de Cuenta por Liquidar Certificada de acuerdo a trámite (Tesorería de la Federación o banco).
	4	Elabora la cuenta por liquidar certificada en original y siete copias, integra la documentación que le dio origen, así mismo, separa el contra-recibo de la matriz, revisa.
	5	Firma de Visto Bueno y turna a la Dirección de Finanzas para autorización.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	93
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	6	Recibe la cuenta por liquidar certificada y documentos soporte para su revisión y en su caso firma de autorización, si esta de acuerdo devuelve la documentación al Departamento de Control Presupuestario y Pagos, si determina que no es correcto, devuelve el documento sin firmar.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	7	Elabora relación de cuentas por liquidar en original y 3 copias, le anexa las cuentas por liquidar certificadas en original y dos copias, la turna al Banco para su trámite, archivan temporalmente las demás copias de la Cuenta por Liquidar.
Banco	8	Recibe Cuentas por Liquidar, las revisa y acusa de recibo en copia de la Relación de Cuentas por Liquidar y en la copia 1 de la Cuenta por Liquidar, misma que devuelve a la Unidad de Tesorería. Archiva la relación original e inicia trámites de pago mediante expedición de cheques.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	94
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	9	Registra la fecha de envío a banco y elabora la relación de contra-recibos para su entrega a los beneficiarios, prepara copia de la Cuenta por Liquidar y soporte de documentos originales para enviarlos mediante oficio al Departamento de Contabilidad, con el propósito de que efectúe los asientos contables correspondientes.
Departamento de contabilidad	10	Recibe copia de cuenta por liquidar y los originales de la documentación soporte y efectúa los asientos contables que correspondan.
		<b>¿Tramite de operaciones ajenas; sistema de compensación de adeudos y/o pagos directos que efectúa la tesote?</b>
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	11	Captura en el sistema, y elabora la Cuenta por Liquidar en original y seis copias e imprime la Leyenda "Compensación de Adeudos" (cuando sea el caso), adjuntando los documentos soportes, revisa y firma de visto bueno.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	95
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	12	Elabora relación de cuentas por liquidar certificadas en original y dos copias, le anexa las cuentas por liquidar certificadas originales y cuatro copias y las envía a la Tesorería de la Federación.
Tesorería de la Federación	13	Recibe de la Unidad de Tesorería la documentación mencionada en la actividad anterior, la revisa y acusa recibo en la copia de la cuenta por liquidar y en la copia de la relación de cuentas por liquidar, copias que devuelve a dicha área.
	14	Radican los recursos a las cuentas bancarias de los beneficiarios.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	15	Recibe de la Tesorería de la Federación la relación de cuentas por liquidar y de las cuentas por liquidar con acuse de recibo, procediendo a la formulación de la relación de contra-recibos para su entrega a los beneficiarios, asimismo, entrega copia de la Cuenta por Liquidar y documentación soporte al Departamento de Registro y Fiscalización del Gasto; se envían mediante oficio al Departamento de Contabilidad copias de las Cuentas por Liquidar y los documentos originales soportes para su aplicación contable.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

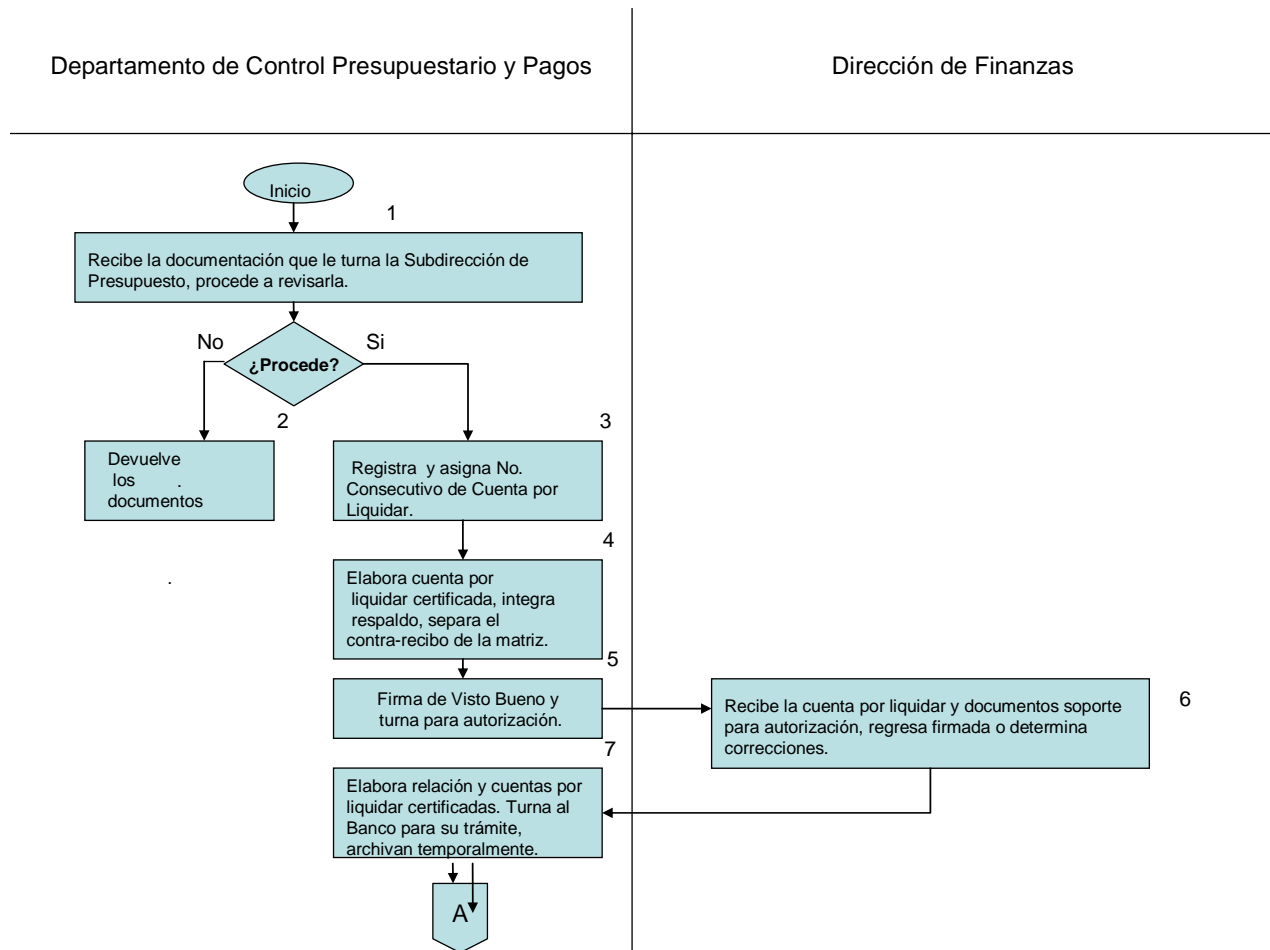
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	96
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad	16	Recibe copias de las cuentas por liquidar certificadas y los documentos soportes de la misma, revisa, registra y archiva.
	17	Recibe copia de las cuentas por liquidar certificadas y la documentación soporte.  <b>Continúa trámites internos</b>
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	18	Entrega los contra-recibos a los beneficiarios o gestores habilitados, previa identificación.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

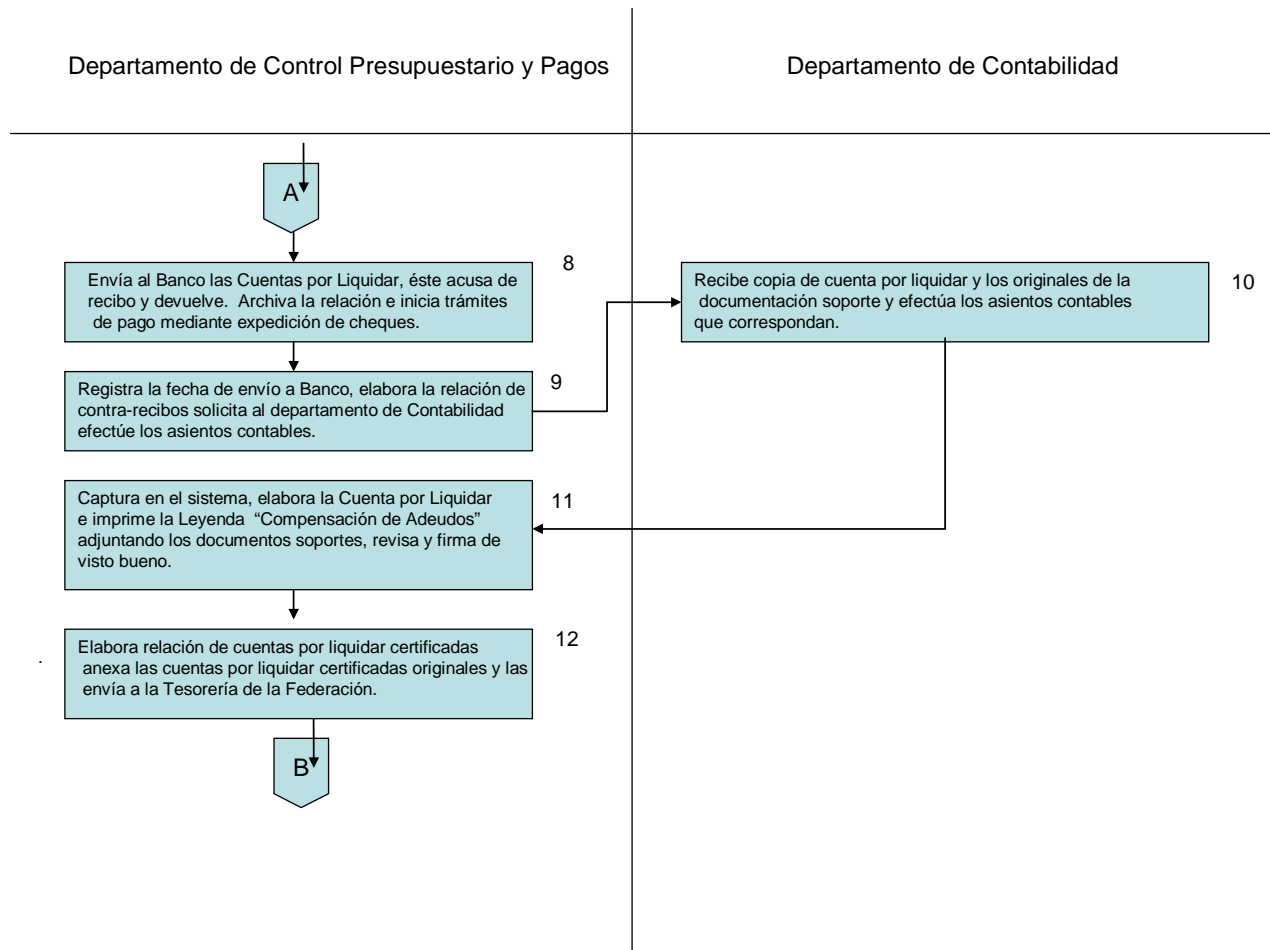
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	11	2006	97





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

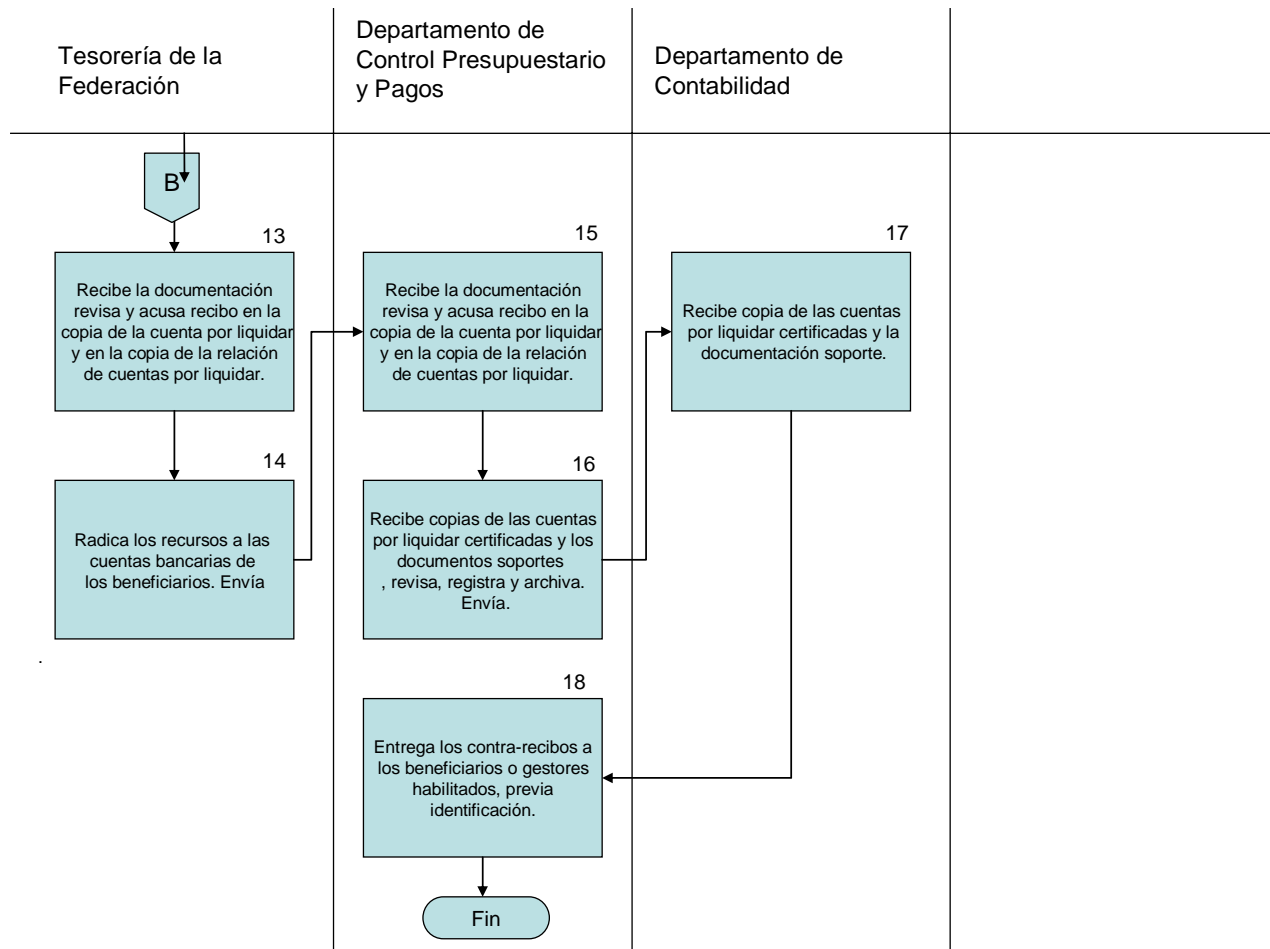
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	MES	AÑO	98
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas	MES	AÑO	99
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

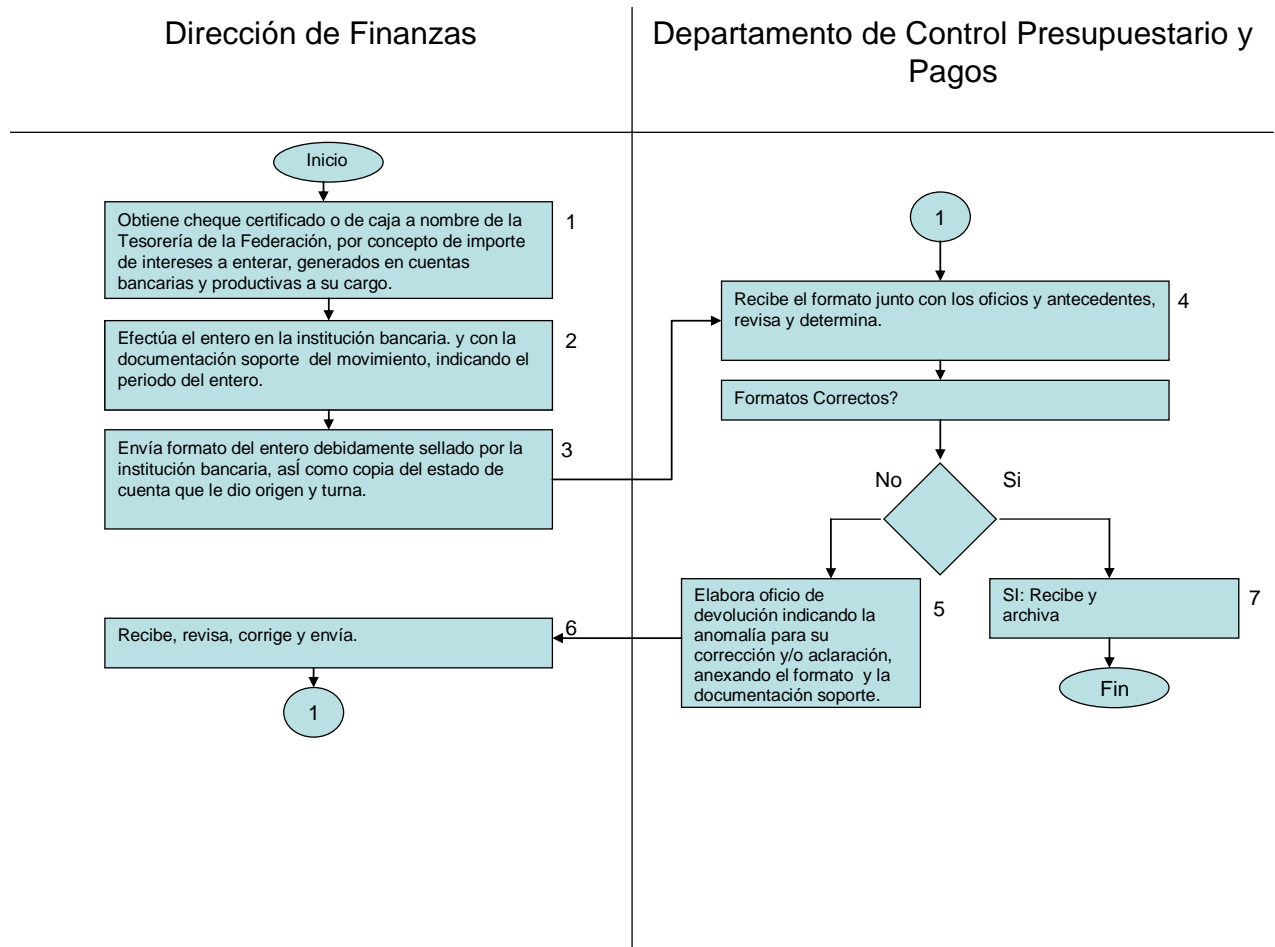
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de Ingresos por Productos Financieros generados en Cuentas Bancarias Productivas			100
	MES	AÑO	
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Dentro de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda, obtiene cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, por concepto de importe de intereses a enterar, generados en cuentas bancarias y productivas a su cargo.
	2	Efectúa el entero en la institución bancaria y con la documentación soporte del movimiento, indicando el periodo del entero.
	3	Envía formato del entero debidamente sellado por la institución bancaria, así como copia del estado de cuenta que le dio origen y turna.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	4	Recibe el formato junto con los oficios y antecedentes, revisa y determina.
	5	NO: Elabora oficio de devolución indicando la anomalía para su corrección y/o aclaración, anexando el formato y la documentación soporte.
Dirección de Finanzas	6	Recibe, revisa, corrige y envía. (Regresa a la act. No. 4).
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	7	SI: Recibe y archiva
<b>Fin del procedimiento</b>		



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Recepción de Ingresos por Productos Financieros generados en Cuentas Bancarias Productivas	MES	AÑO	101
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Fondo Rotatorio	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	102
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección General Adjunta de Administración	1	Solicita la asignación del Fondo Rotatorio, Informando a la Tesorería de la Federación el número de cuenta bancaria a la cual se radicara el recurso asignado.
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	2	Notifica la asignación del Fondo Rotatorio, así como la fecha en la que se deberá devolver el recurso autorizado.
Dirección de Finanzas	3	Verifica en Banco la radicación de recursos por parte de la Tesorería de la Federación y notifica.
Subdirección de Presupuesto	4	Recibe la información de referencia y notifica al Departamento de Contabilidad para su registro y al Departamento de Pagos para su conocimiento.
Departamento de contabilidad	5	Recibe copia de la Documentación de referencia y procede al registro contable del Fondo Rotatorio.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	6	Verifica la documentación y toma nota para el ejercicio del gasto.
		Ejerce recursos de acuerdo a las necesidades de las áreas y conforme a la normatividad establecida.
Dirección de Finanzas	7	Al final del Ejercicio verifica la integración del recurso asignado para su devolución a la Tesorería de la Federación.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	8	Elabora cheque a favor de la Tesorería de la Federación, para reintegrar el recurso otorgado.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

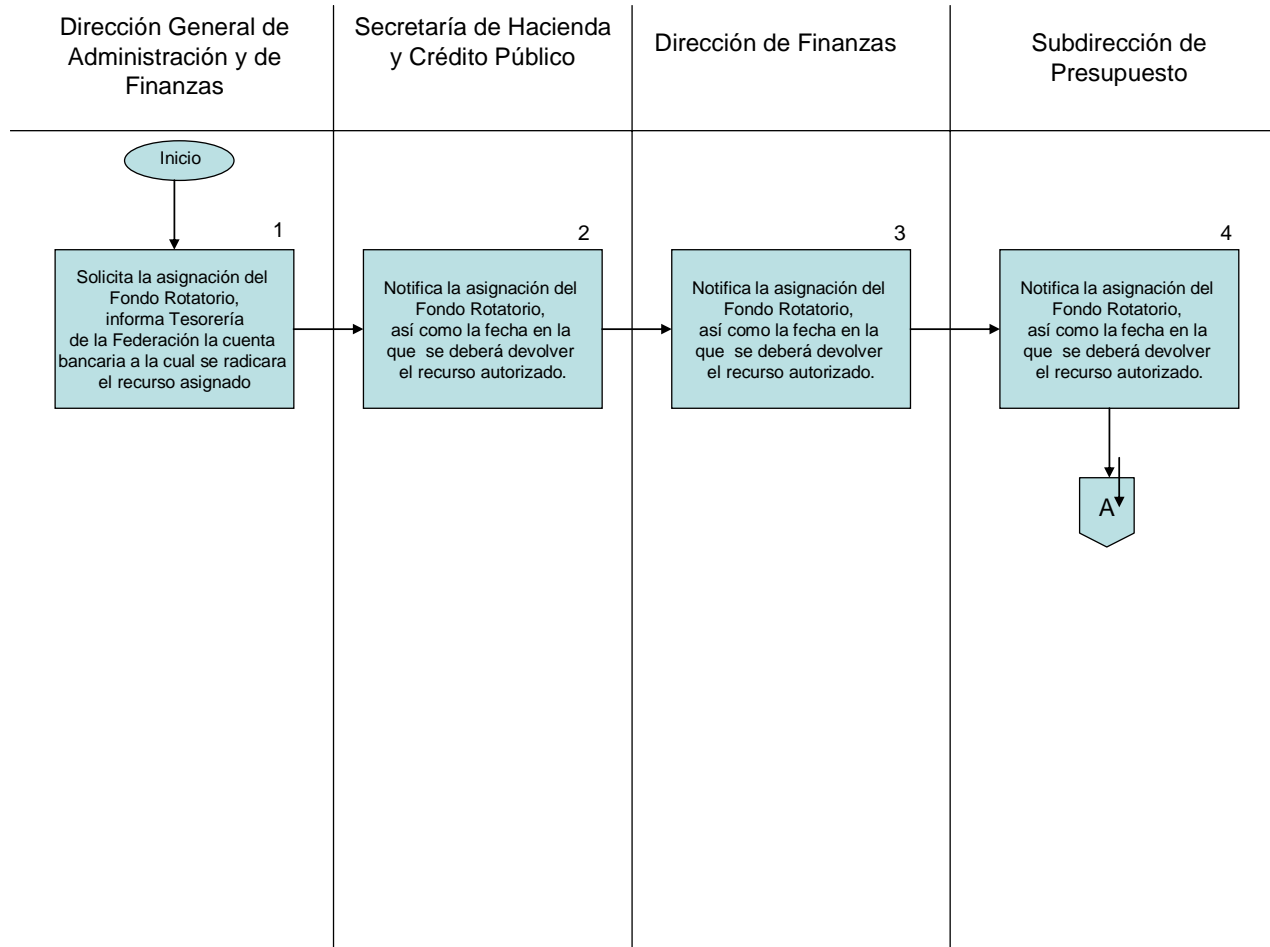
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Fondo Rotatorio	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	103
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Tesorería de la Federación	9	Recibe el recurso y registra en la Cuenta de Deudores Diversos.- Otros Deudores y expide comprobante de pago.
Dirección de Finanzas	10	Recibe comprobante de pago y turna.
Departamento de Control Presupuestario y Pagos	11	Recibe original del comprobante de pago y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

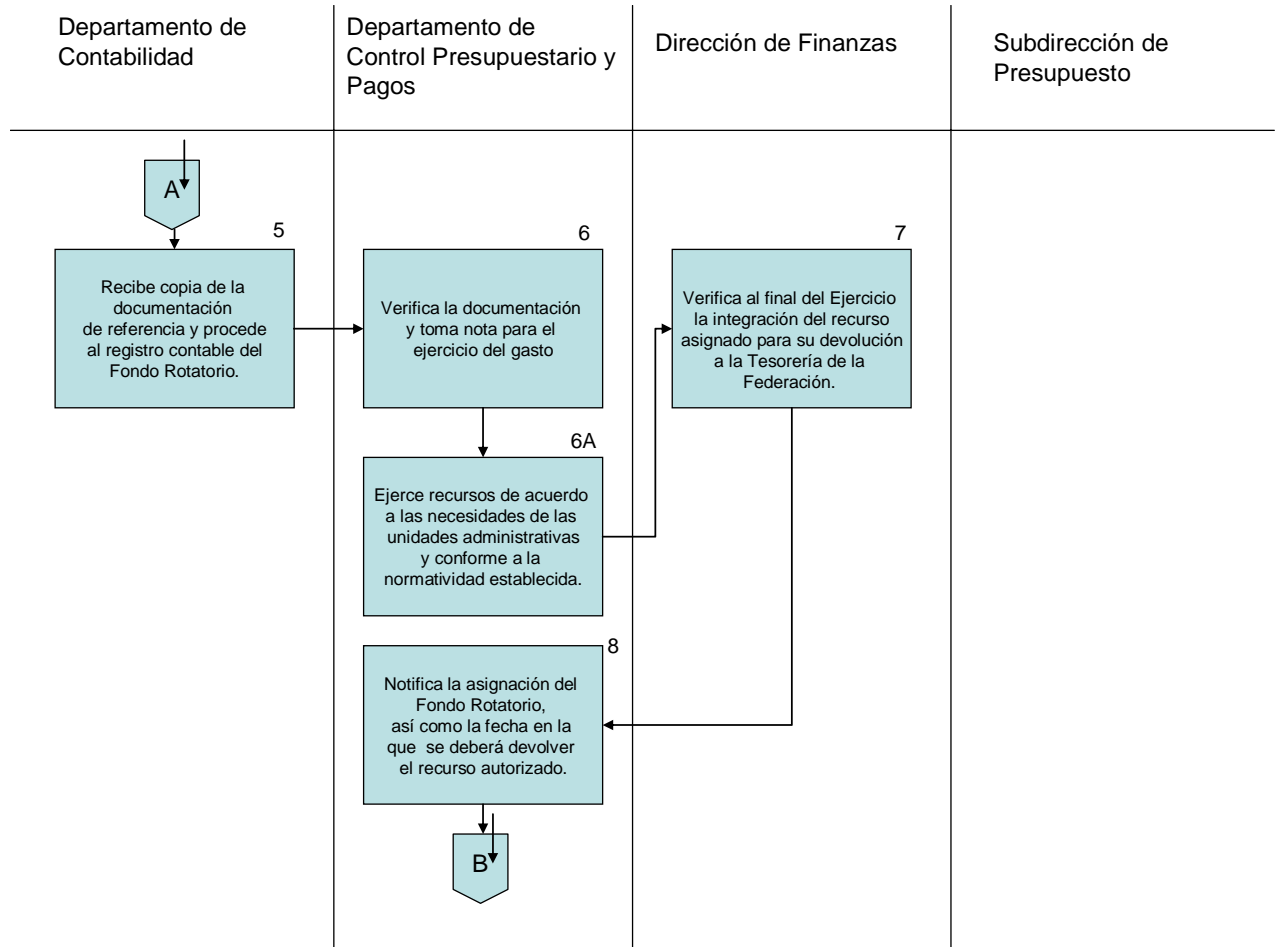
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Fondo Rotatorio	MES	AÑO	104
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

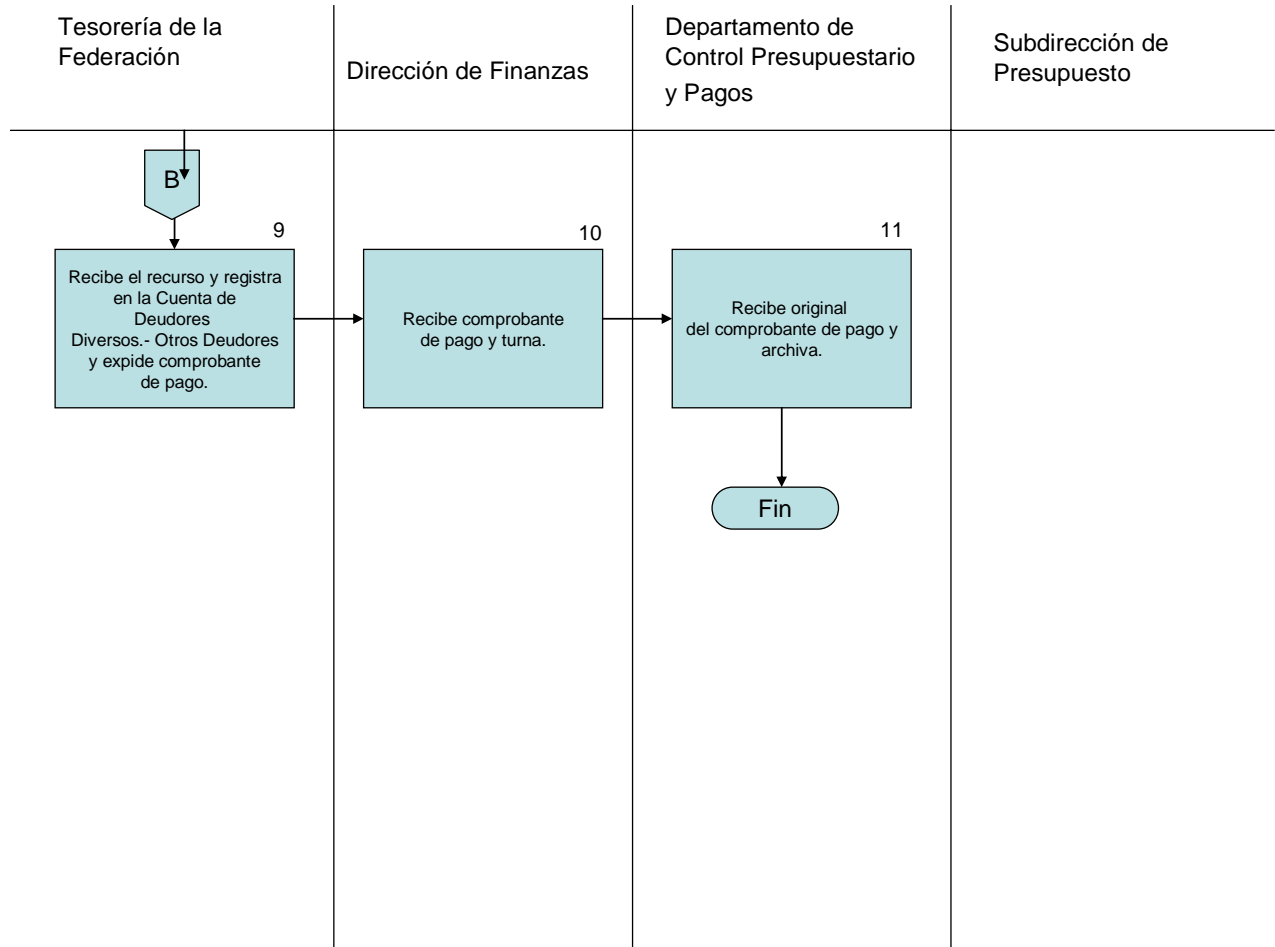
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Fondo Rotatorio	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	105
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Fondo Rotatorio	MES	AÑO	106
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación contable de documentación de movimientos bancarios y Conciliaciones Bancarias	MES	AÑO	107
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Finanzas	1	Turna la documentación original que se genera por movimientos de cuenta (s) bancaria (s)
Subdirección de Presupuesto	2	Recibe, revisa y turna la documentación original.
Departamento de contabilidad	3	Recibe la documentación original por movimientos en cuenta (s) bancaria (s) y revisa y determina si cumple con todos los requisitos fiscales y administrativos, para su operación y registro.
		<b>¿Esta correcta?</b>
Subdirección de Presupuesto	4	NO: Recibe la documentación y turna para su corrección.
Dirección de Finanzas	5	SI: Recibe la documentación original, revisa, corrige la anomalía.
		Regresa a la actividad No. 1
Departamento de Contabilidad	6	SI: Procede a realizar la afectación contable en registros (completo) de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental; elabora póliza correspondiente y archiva.
Dirección de Finanzas	7	Recibe del banco emisor los estados de cuenta originales y turna.



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

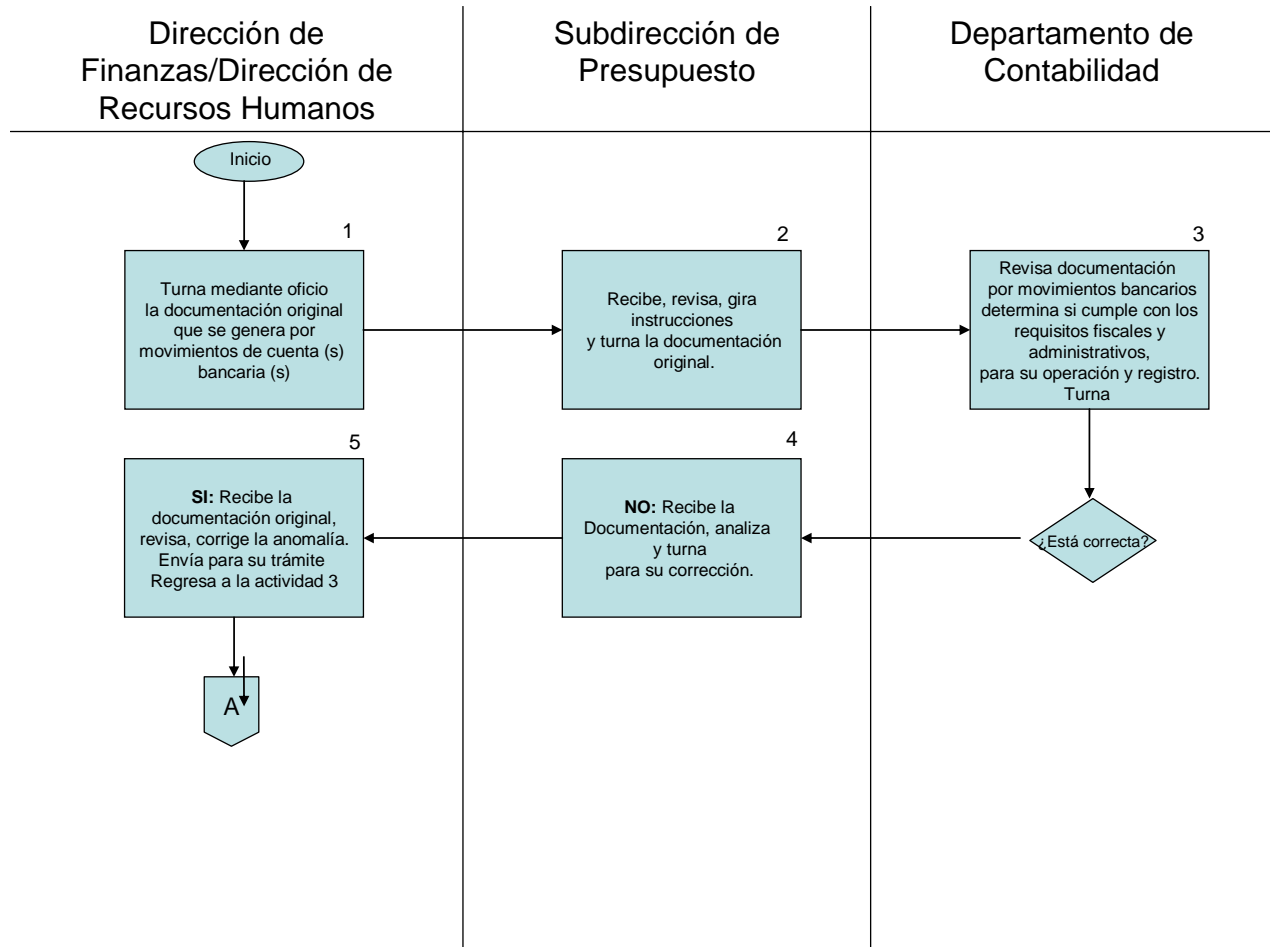
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación contable de documentación de movimientos bancarios y Conciliaciones Bancarias	MES	AÑO	108
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad	8	Recibe los originales de los estados de cuenta (s) bancaria (s) para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.
Departamento de Contabilidad	9	Realiza las conciliaciones, y confronta registros con los estados de cuenta.
	10	Al concluir las conciliaciones recaba las firmas del Director de Finanzas y del Director General de Administración y de Finanzas y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

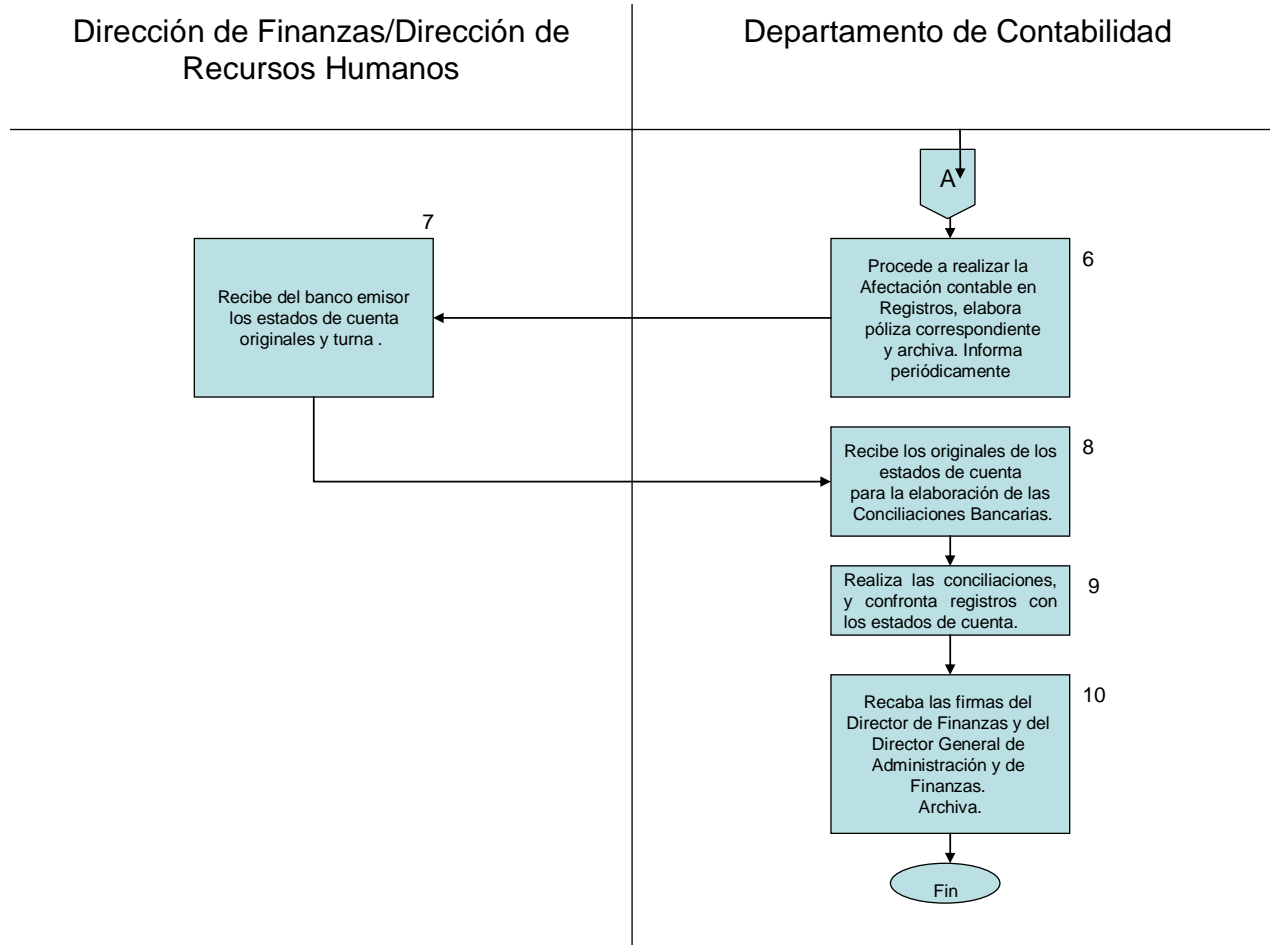
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación contable de documentación de movimientos bancarios y Conciliaciones Bancarias	MES	AÑO	109
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Afectación contable de documentación de movimientos bancarios y Conciliaciones Bancarias	11	2006	110





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación Contable por baja de bienes muebles por enajenación	MES	AÑO	111
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	1	Elabora y turna a la Dirección de Finanzas, oficio de envío en original y copia, por la adjudicación de los bienes y anexa la siguiente documentación en original: Solicitud de Baja, Dictamen Técnico, Cuadro Comparativo, Fallo, Lista de Asistencia, Cédula de Pesaje, en su caso, así como copia de los inventarios y Recibo de Pago; además de toda la documentación antes citada, se anexan por Licitación Pública, fotocopia de la Convocatoria y las Bases.
Departamento de Contabilidad	2	Recibe el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna.
	3	Recibe la documentación, revisa y determina si cumple con los requisitos o la normatividad.
		<b>¿Cumple con los requisitos o la normatividad?</b>
	4	NO: Elabora oficio de devolución y turna para su corrección.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	5	Recibe el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y Regresa a la actividad No. 1



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación Contable por baja de bienes muebles por enajenación	MES	AÑO	112
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad	6	SI: Captura los datos en el sistema de cómputo, procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>

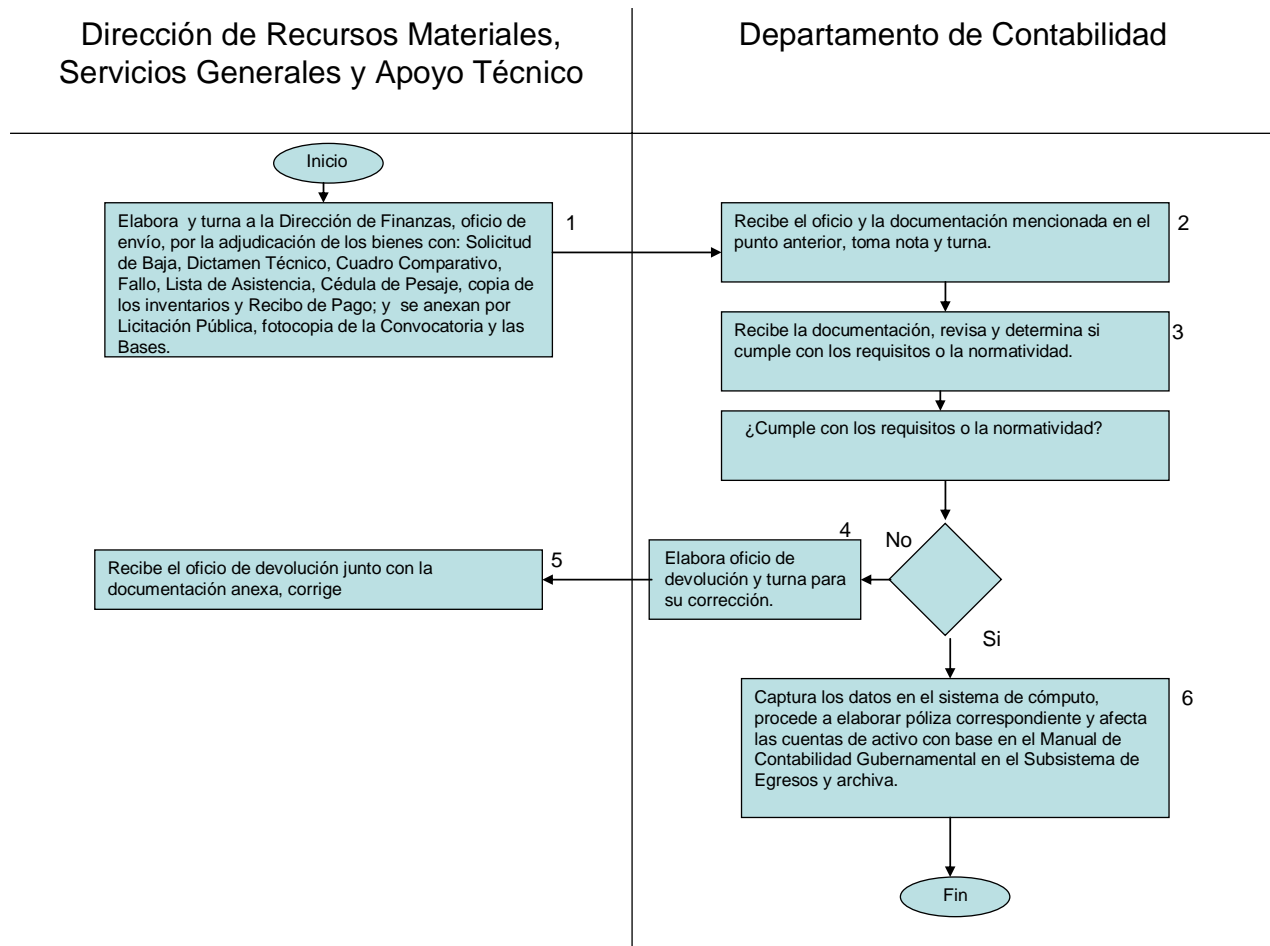


## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Afectación Contable por baja de bienes muebles por enajenación	11	2006	113

### Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico

### Departamento de Contabilidad





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

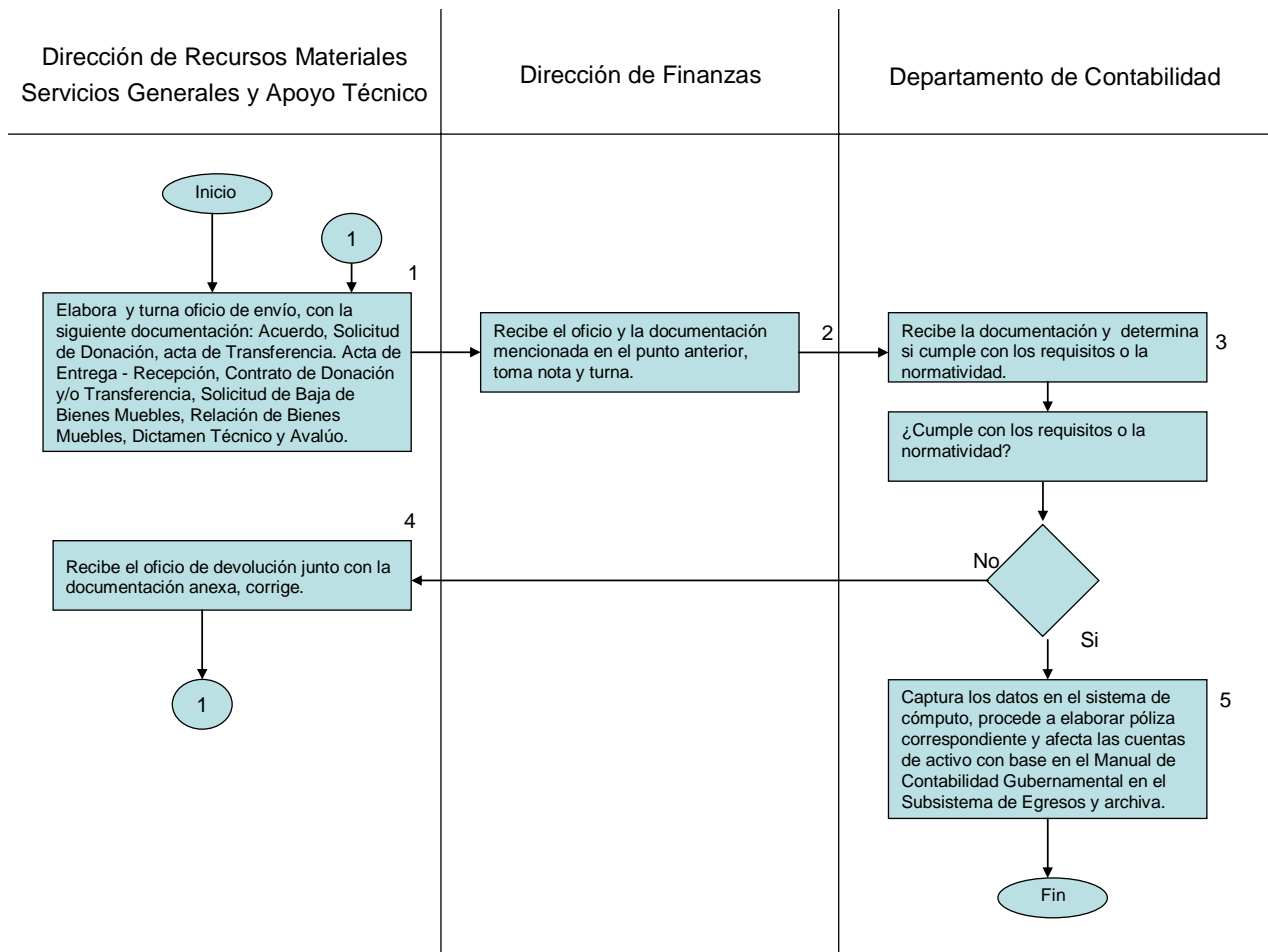
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación Contable por baja de bienes muebles por donación o transferencia	MES	AÑO	114
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	1	Elabora y turna oficio de envío, con la siguiente documentación: Acuerdo, Solicitud de Donación, acta de Transferencia. Acta de Entrega - Recepción, Contrato de Donación y/o Transferencia, Solicitud de Baja de Bienes Muebles, Relación de Bienes Muebles, Dictamen Técnico y Avalúo.
Dirección de Finanzas	2	Recibe el oficio y la documentación mencionada en el punto anterior, toma nota y turna.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe la documentación y determina si cumple con los requisitos o la normatividad.
		<b>¿Cumple con los requisitos o la normatividad?</b>
Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Apoyo Técnico	4	NO: Recibe el oficio de devolución junto con la documentación anexa, corrige y Regresa a la actividad No. 1
Departamento de Contabilidad	5	Captura los datos en el sistema de cómputo, procede a elaborar póliza correspondiente y afecta las cuentas de activo con base en el Manual de Contabilidad Gubernamental en el Subsistema de Egresos y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Afectación Contable por baja de bienes muebles por donación o transferencia	MES	AÑO	115
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

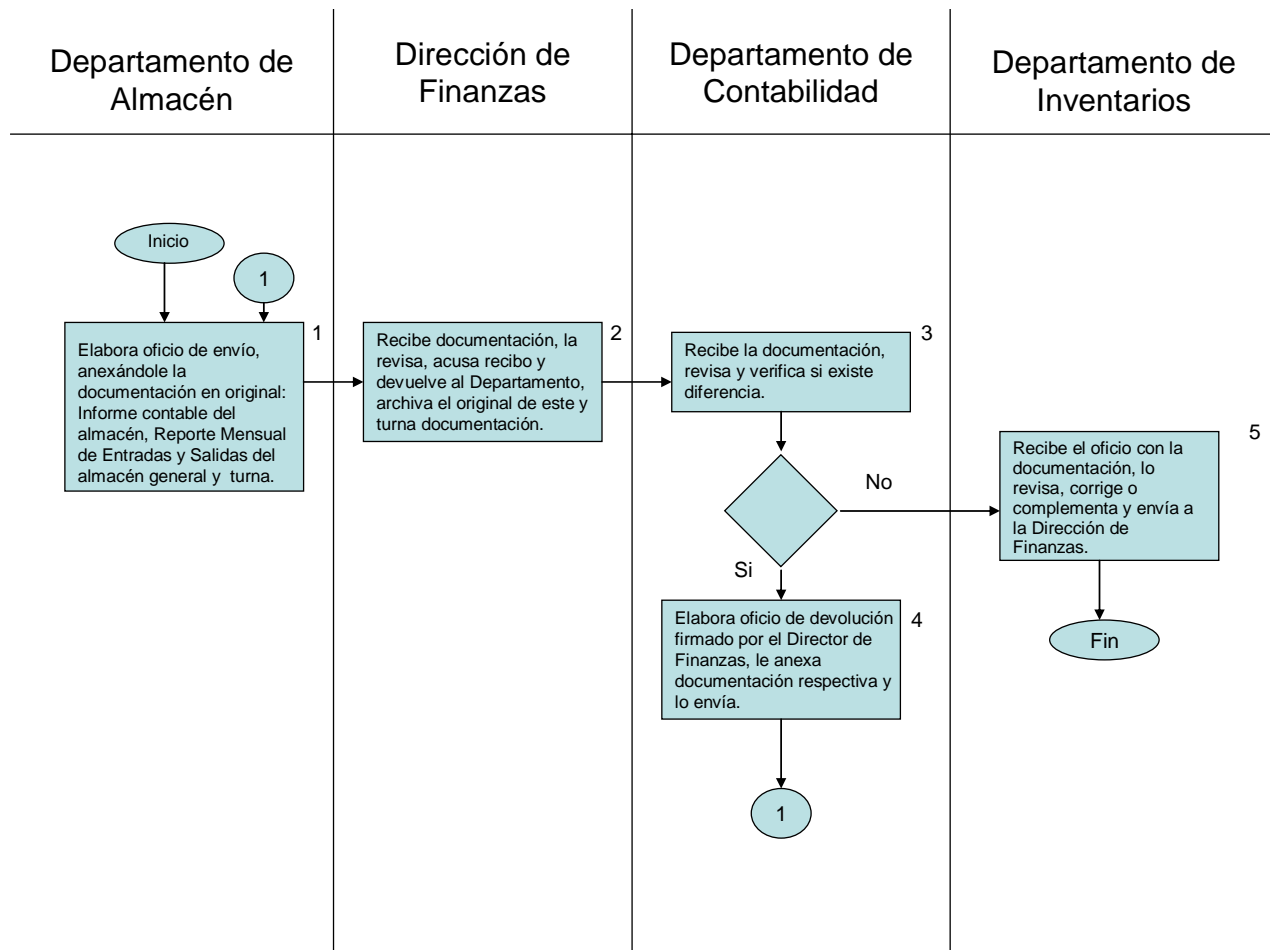
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Registro contable de entradas y salidas de bienes de Almacén	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	116
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Departamento de Almacén	1	Elabora oficio de envío en original y copia, anexándole la documentación en original: Informe contable del almacén, Reporte Mensual de Entradas y Salidas del almacén general y turna.
Dirección de Finanzas	2	Recibe la documentación mencionada en el punto anterior, la revisa, acusa recibo en la copia del oficio misma que devuelve al Departamento, archiva el original de este y turna documentación.
Departamento de contabilidad	3	Recibe la documentación, revisa y verifica si existe diferencia.
		<b>¿En caso de existir diferencia?</b>
Departamento de Contabilidad	4	Elabora oficio de devolución en original y copia firmado por el Director de Finanzas, le anexa documentación respectiva y lo envía. Archivando la copia del oficio.
Departamento de Inventarios	5	Recibe del Área de Contabilidad el oficio con la documentación, lo revisa, archiva el oficio original, corrige o complementa y envía a la Dirección de Finanzas.
<b>Fin del procedimiento</b>		



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro contable de entradas y salidas de bienes de Almacén	MES	AÑO	117
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

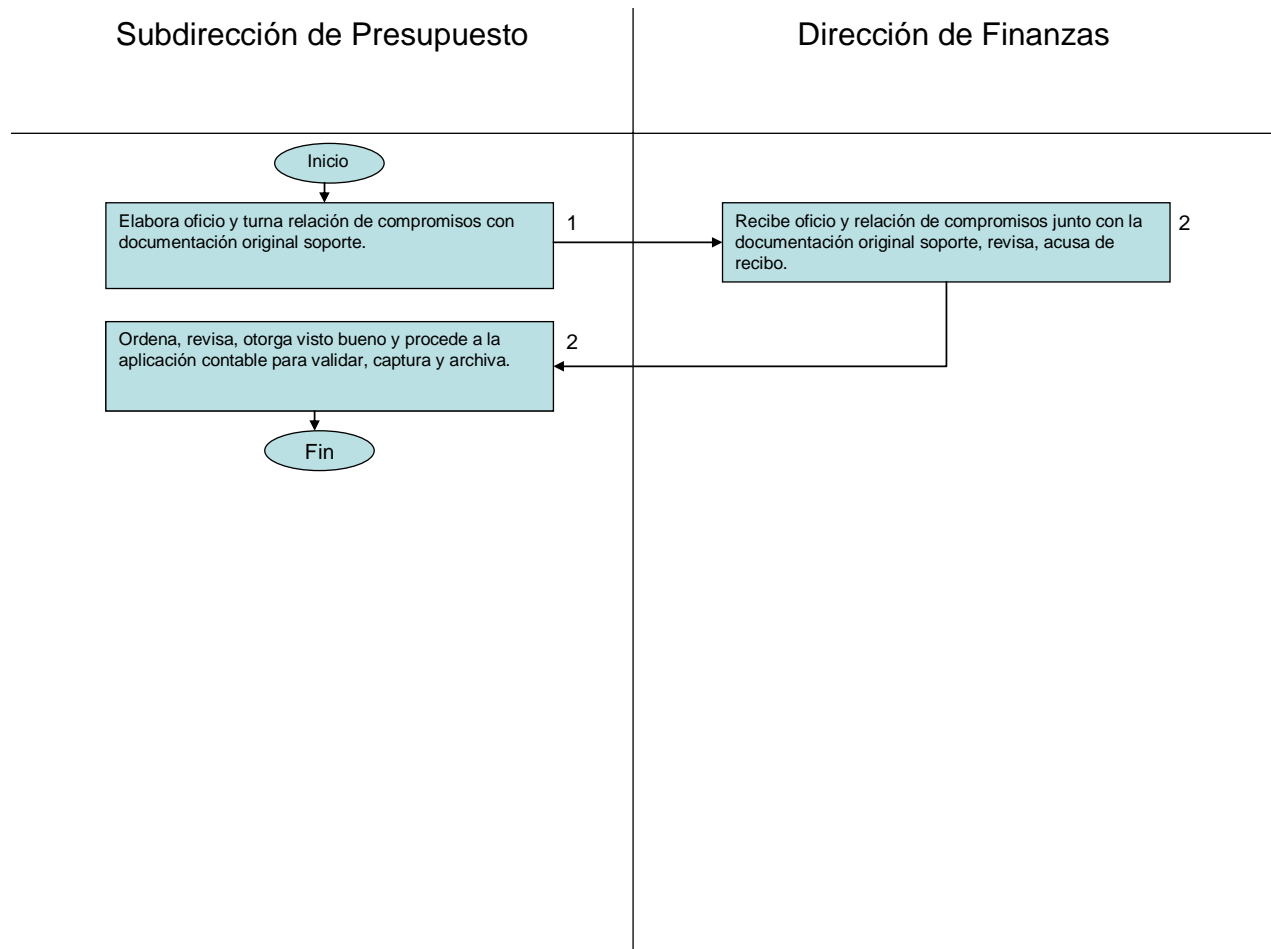
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Relación de compromisos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	118
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Subdirección de Presupuesto	1	Elabora oficio y turna relación de compromisos con documentación original soporte.
Departamento de contabilidad	2	Recibe oficio y relación de compromisos junto con la documentación original soporte, revisa, acusa de recibo.
Departamento de contabilidad	3	Ordena, revisa, otorga visto bueno y procede a la aplicación contable para validar, captura y archiva.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Relación de compromisos	11	2006	119





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

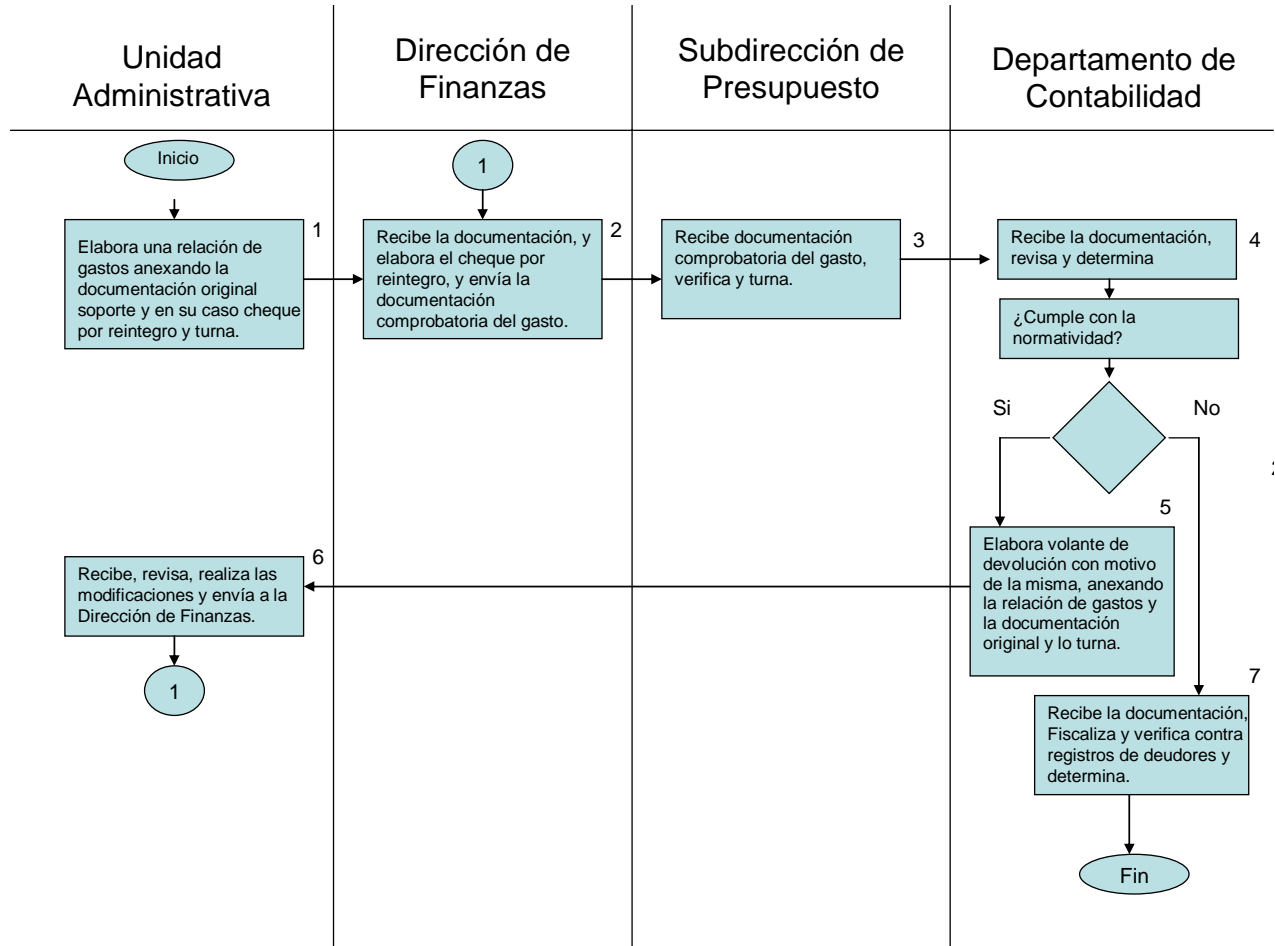
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Registro de Comprobación de Deudores Diversos	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	120
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Administrativa	1	Elabora una relación de gastos anexando la documentación original soporte y en su caso cheque por reintegro y turna.
Dirección de Finanzas	2	Recibe la documentación, y elabora el cheque por reintegro, y envía la documentación comprobatoria del gasto
Subdirección de Presupuesto	3	Recibe documentación comprobatoria del gasto, verifica y turna.
Departamento de Contabilidad	4	Recibe la documentación, revisa y determina
		<b>¿Cumple con la normatividad?</b>
	5	NO: Elabora volante de devolución en donde especifica el motivo de la misma, anexando la relación de gastos y la documentación original y lo turna a la Unidad Administrativa correspondiente, para su corrección.
Unidad Administrativa	6	Recibe, revisa, realiza las modificaciones y envía a la Dirección de Finanzas. Regresa a la actividad No. 2.
Departamento de Contabilidad	7	SI: Recibe la documentación, Fiscaliza y verifica contra registros de deudores y determina.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro de Comprobación de Deudores Diversos	MES	AÑO	121
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

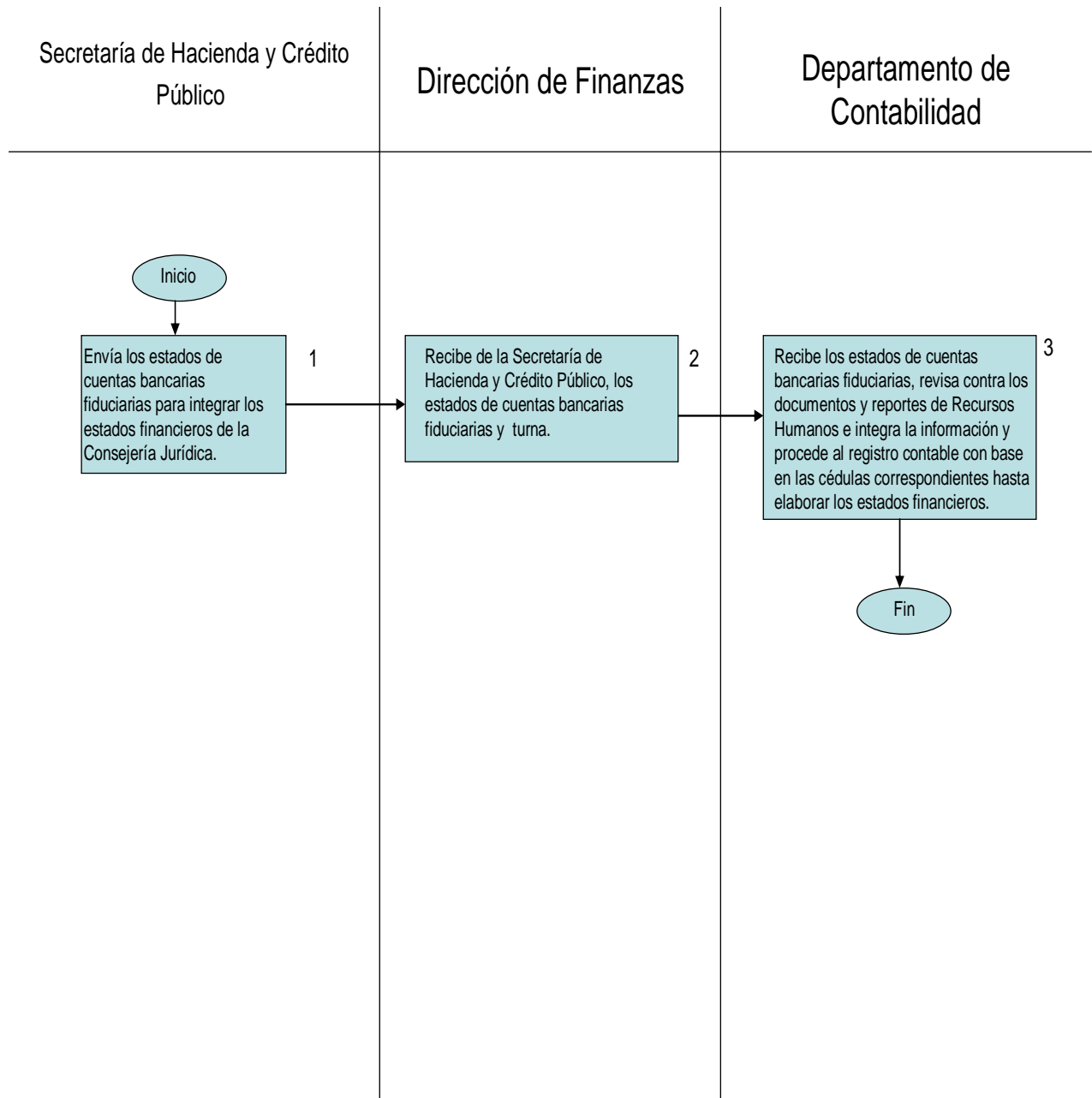
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>No. DE PAGINA</b>
Procedimiento: Registro del Fondo Nacional de ahorro para los Trabajadores	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	122
	11	2006	

UNIDAD RESPONSABLE Y/O PUESTO	ACTIVIDAD No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretaria de Hacienda y Crédito Público	1	Envía los estados de cuentas bancarias fiduciarias para integrar los estados financieros de la Consejería Jurídica.
Dirección de Finanzas	2	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estados de cuentas bancarias fiduciarias y turna.
Departamento de Contabilidad	3	Recibe los estados de cuentas bancarias fiduciarias, revisa contra los documentos y reportes de Recursos Humanos e integra la información y procede al registro contable con base en las cédulas correspondientes hasta elaborar los estados financieros.
		<b>Fin del procedimiento</b>



## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
Procedimiento: Registro del Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores	MES	AÑO	123
	11	2006	





## DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA DE ELABORACION		No. DE PAGINA
	MES	AÑO	
Procedimiento: Registro del Fondo Nacional de Ahorro para los Trabajadores	11	2006	124