
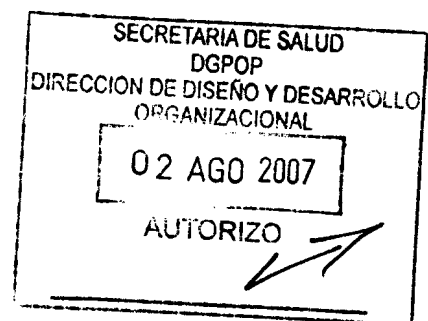
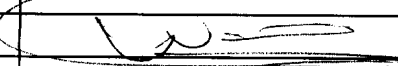
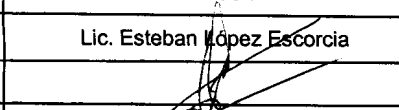
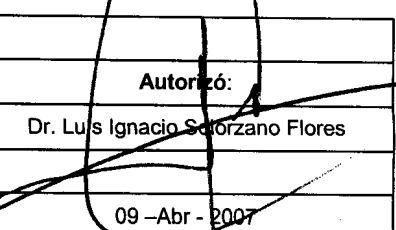


 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 1 de 11

## 28. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique) DAF-SPTC
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 2 de 11

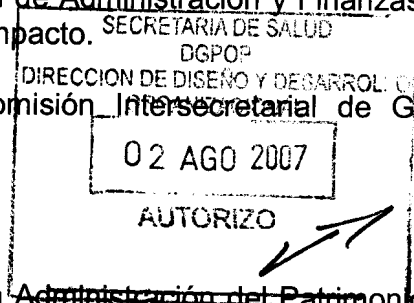
## 1.0 Propósito

1.1 Transmitir en forma oportuna, confiable y suficiente la información que demande el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, con apego a los lineamientos establecidos, para tal efecto, por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento a través del Comité Técnico de Información.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Dirección de Vinculación Social, Filantropía y Evaluación del Impacto.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, a través del Comité Técnico de Información



## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

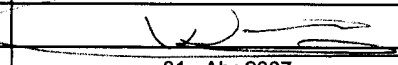
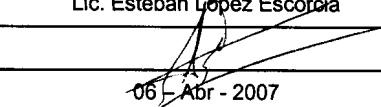
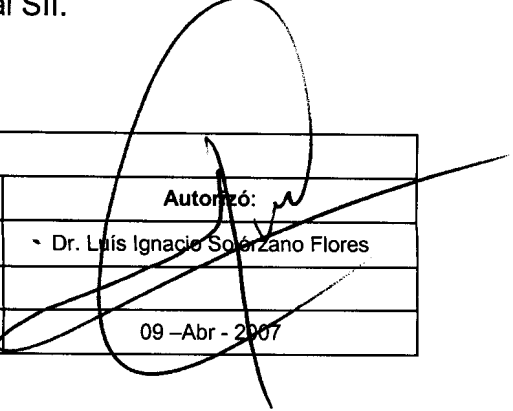
3.1 La información que proporcionen las diferentes áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública involucradas, deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que sean aplicables en el ejercicio fiscal que corresponda.


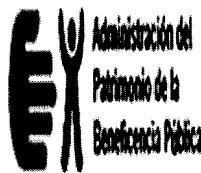
3.2 El área responsable de coordinar el SII es la Dirección de Administración y Finanzas; el área encargada de la operación y soporte técnico del SII será el Departamento de Presupuesto y contabilidad, dependiente de la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

3.3 Con tres días hábiles de anticipación al vencimiento de transmisión, de acuerdo al calendario establecido, las áreas generadoras de la información, deberán entregar a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, los formatos que les correspondan debidamente validados e indicando si son preeliminares o definitivos, a efecto de que sean capturados y transmitidos.


3.4 En el caso de que la información sea preliminar, la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad deberá recibir en un plazo no mayor a 25 días naturales la información definitiva.

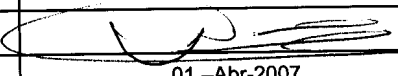
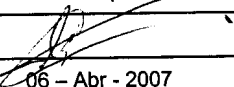
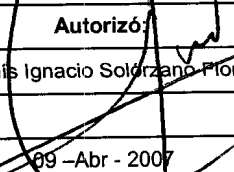
3.5 Las diferentes áreas involucradas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, deberán conciliar con el Departamento de Presupuesto y Contabilidad, la información procedente con los registros contables, previamente a su transmisión al SII.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 -Abr-2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007

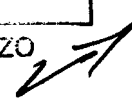
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 3 de 11

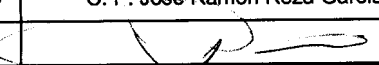
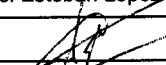
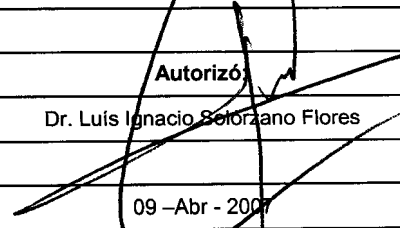
#### 4.0 Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de lineamientos y envío.	<p>1.1 Recibe del Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), aplicables al ejercicio que corresponda.</p> <p>1.2 Turna Lineamientos para su aplicación a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	<p>Dirección de Administración y Finanzas.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">             SECRETARIA DE SALUD              DGPOP              DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL              02 AGO 2007              AUTORIZO  </div>
2.0 Recepción, determinación de áreas y envío.	<p>2.1 Recibe lineamientos.</p> <p>2.2 Determina las áreas de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública involucradas en la integración de información a transmitir.</p> <p>2.3 Turna lineamientos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para aplicación y solicita impresión de instructivos y formatos a requisitarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos</li> </ul>	<p>Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.</p>
3.0 Recepción, interpretación, proceso, impresión y envío.	<p>3.1 Recibe lineamientos y solicitud de impresión de instructivos y formatos.</p> <p>3.2 Interpreta y utiliza para su operación.</p> <p>3.3 Se conecta al SII e imprime instructivos, formatos y calendario de fechas límite a transmitir.</p> <p>3.4 Clasifica y agrupa formatos conforme a las áreas involucradas en la integración</p> <p>3.5 Elabora Oficio de entrega de lineamientos, calendario, instructivos y formatos, para cada una</p>	<p>Departamento de Presupuesto y Contabilidad</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escordia	Dr. Luis Ignacio Solorzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 4 de 11

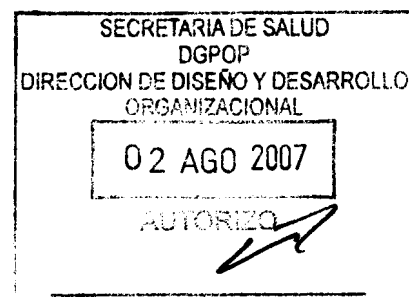
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	de las áreas involucradas 3.6 Turna a la Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad oficio de entrega para autorización y envío <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega</li> <li>Calendario de fechas límite</li> <li>Formatos e Instructivos</li> </ul>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad SECRETARÍA DE SALUD DGPOP DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007 AUTORIZO  <del>Subdirección de</del> Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
4.0 Recepción, autorización y envío.	4.1 Recibe oficio, calendario, instructivos, y formatos para autorización y envío.  4.2 Autoriza y turna a las áreas involucradas en la integración de los formatos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de entrega</li> <li>Calendario de fecha límite</li> <li>Formatos e Instructivos</li> </ul>	
5.0 Recepción, interpretación, archivo; requisitado y envío.	5.1 Reciben oficio, calendario, instructivos y formatos para interpretación.  5.2 Interpretan requerimientos y consideran las fechas límite para entrega de formatos requisitados y archivan instructivos.  5.3 Requisitan formatos conforme a calendario y turnan a Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos requisitados</li> </ul>	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública (Áreas involucradas)
6.0 Recepción y envío para captura y transmisión.	6.1 Recibe formatos requisitados.  6.2 Turna al Departamento de Presupuesto y Contabilidad para captura y transmisión <ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos requisitados</li> </ul>	Subdirección de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.


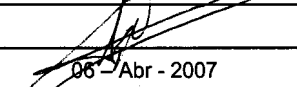
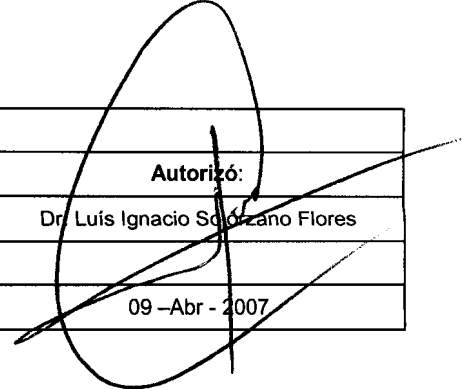
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr - 2007





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Rev. A Hoja 5 de 11

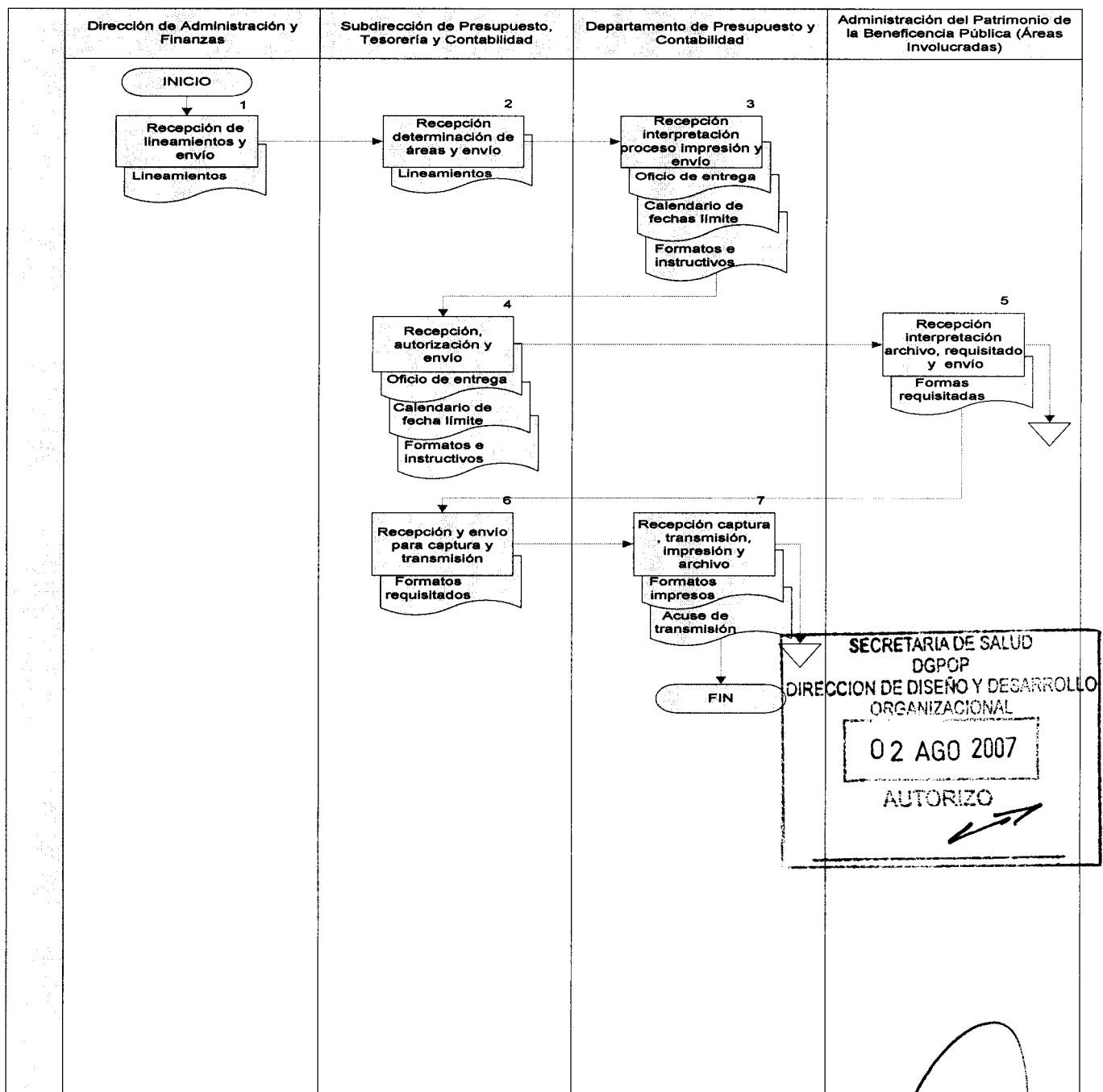
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción, captura, transmisión, impresión y archivo	7.1 Recibe formatos requisitados 7.2 Captura y transmite información en SII e imprime acuse y formatos con información capturada 7.3 Archivo de formatos y acuses <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatos impresos</li> <li>• Acuse de transmisión</li> </ul> <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Departamento de Presupuesto y Contabilidad

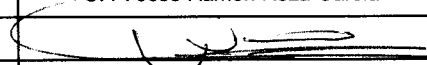
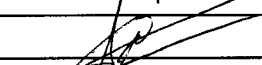
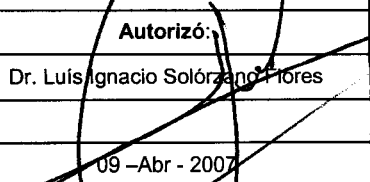




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 6 de 11

## 5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr - 2007

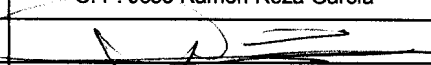
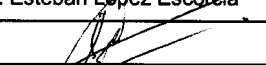
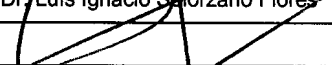
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: (Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.		DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Rev. A Hoja 7 de 11



## 6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Presupuestos de Egresos de la Federación	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica
Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	No aplica
Ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento	No aplica
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento	No aplica
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento	No aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	No aplica
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	No aplica
Lineamientos, instructivo y formatos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	No aplica
Manual de Organización Específico de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	No aplica

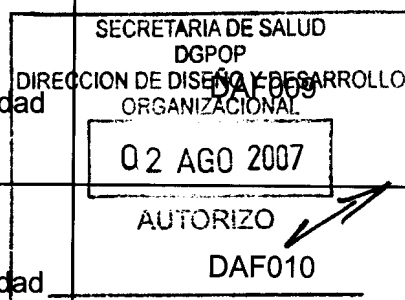
## 7.0 Registros.

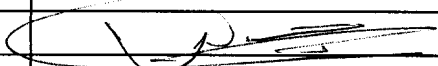
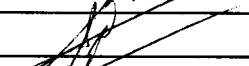
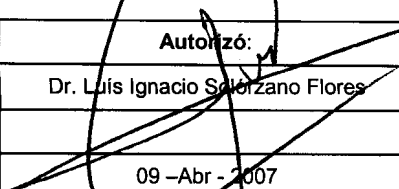
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF001
Oficio de entrega de	5 años	Departamento de	DAF002



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escobedo	Dr. Luis Ignacio Salazar Flores
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr- 2007

 SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		 Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública	Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 8 de 11

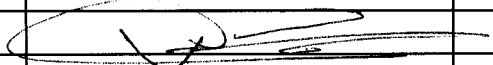
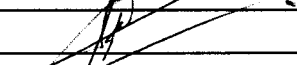
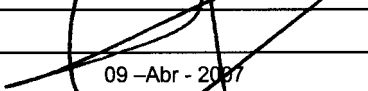
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
lineamientos, instructivos, formatos y calendario		Presupuesto y Contabilidad	
Calendario del fechas límite de transmisión	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF003
Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo y Devengado e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF004
Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal Subsidios, Transferencias y Erogaciones e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF005
Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros e Instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF006
Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Extranjera e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF007
Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF008
Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF009
Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF010






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Salazar Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: (Cuando Aplique)
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 9 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, Persona y Presupuesto e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	DAF011
Seguimiento de Metas Presupuestarias de Órganos Desconcentrados e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF012
Avance de Principales Acciones por Programa con Reglas de Operación Regionales y Especiales en las Entidades Federativas e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF013
Gasto Ejercido por Programa con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en Entidades Federativas e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF014
Detalle de los Ingresos e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF015
Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF016
Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF017
Estadísticas por Acción de Compra e instructivo	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	DAF018
Contratos de	5 años	Departamento de	DAF019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 -Abr - 2007	09 -Abr - 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			Código: <b>(Cuando Aplique)</b>
	Dirección de Administración y Finanzas.			DAF-SPTC
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos			Rev. A
				Hoja 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos e instructivo		Presupuesto y contabilidad	SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 02 AGO 2007
Monitoreo y acuses	5 años	Departamento de Presupuesto y contabilidad	AUTORIZO DAF020 

## 8.0 Glosario.

5.1 **SII:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

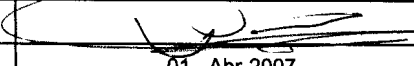
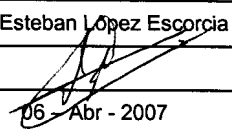
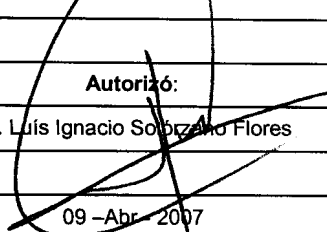
5.2 **Áreas involucradas:** Departamento de Presupuesto y Contabilidad; Departamento de Apoyo a Instituciones y Personas Físicas ; Departamento de Adquisiciones y Recursos Materiales y; Subdirección de Administración.



## 9.0 Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

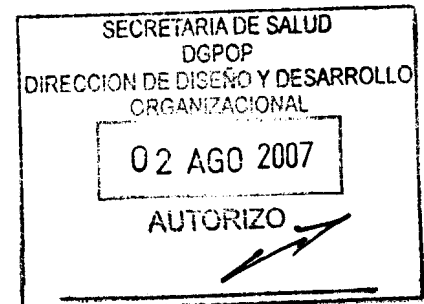
## 10.0 Anexos.

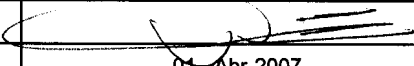
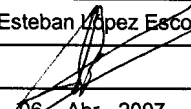
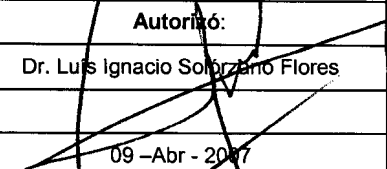
- DAF001 Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público
- DAF002 Oficio de entrega de lineamientos, instructivos, formatos y calendario
- DAF003 Calendario de fechas límite de transmisión
- DAF004 Seguimiento Financiero Flujo de Efectivo y Devengado e instructivo
- DAF005 Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal, Subsidios, Transferencias y Erogaciones. e instructivo
- DAF006 Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros e instructivo
- DAF007 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Extranjera e instructivo
- DAF008 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional e instructivo
- DAF009 Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal e instructivo
- DAF010 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo
- DAF011 Seguimiento del Programa Anual de Capacitación, Persona y Presupuesto e instructivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Sobrano Flores
Firma			
Fecha	01 -Abr-2007	06 - Abr - 2007	09 -Abr- 2007

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: (Cuando Aplique) DAF-SPTC
	Dirección de Administración y Finanzas.		Rev. A
	28. Procedimiento para el envío de Información al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos		Hoja 11 de 11

- DAF012 Seguimiento de Metas Presupuestarias de Órganos Desconcentrados e instructivo  
DAF013 Avance de Principales Acciones por Programas con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en las Entidades Federativas e instructivo  
DAF014 Gasto Ejercido por Programa con Reglas de Operación, Regionales y Especiales en Entidades Federativas en las Entidades Federativas e instructivo  
DAF015 Detalle de los Ingresos e instructivo  
DAF016 Cumplimiento a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto e instructivo  
DAF017 Programa Anual de Capacitación (PAC) e instructivo  
DAF018 Estadísticas por Acción de Compra e instructivo  
DAF019 Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos e instructivo  
DAF020 Monitoreo y acuses



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C. P. José Ramón Reza García	Lic. Esteban López Escorcia	Dr. Luis Ignacio Solórzano Flores
Firma			
Fecha	01 - Abr - 2007	06 - Abr - 2007	09 - Abr - 2007

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO**  
**SUBSECRETARIA DEL RAMO**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

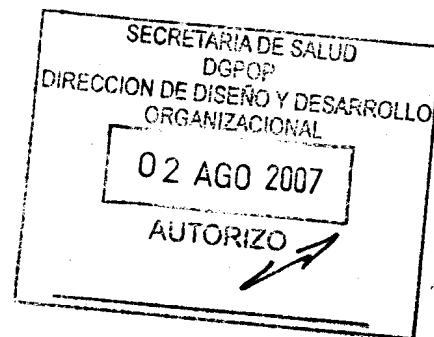
Actualización: 596

Viernes, 28 de Enero de 2005

01:15 p.m.

México, D. F., a 28 de enero de 2005.

**CC. TITULARES, OFICIALES  
 MAYORES Y DIRECTORES  
 GENERALES DE  
 PROGRAMACIÓN Y  
 PRESUPUESTO DE LAS  
 DEPENDENCIAS O  
 EQUIVALENTES EN LAS  
 ENTIDADES Y ÓRGANOS  
 DESCONCENTRADOS DE LA  
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
 FEDERAL Y LA PROCURADURÍA  
 GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

**Presentes.**

Con fundamento en el artículo 76 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, así como en el "Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público", con relación a la organización, funcionamiento, requerimientos y operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), que surge del trabajo realizado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como del Banco de México, cuya finalidad es eliminar la redundancia de solicitudes de la Administración Pública Federal (APF), en el intercambio de información, mediante la unificación de los requerimientos de información;

Y conforme al "Acuerdo por el que se reforma los artículos tercero, primer párrafo, y séptimo del Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, de fecha 24 de agosto de 1979, publicado el 29 del mismo mes y año y modificado por diverso de 25 de enero de 1983, publicado al día siguiente; y se adicionan el artículo cuarto con una fracción VIII, pasando las actuales fracciones VIII y IX a ser IX y X y el artículo noveno", a través del cual se establece la creación del Comité Técnico de Información como órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, cuyos objetivos son: operar el SII para que sean compatibles los requerimientos de información que deban rendir las dependencias de la administración pública centralizada, las entidades de la administración pública paraestatal y la Procuraduría General de la República, conforme a su legislación; vigilar la operación del SII mediante su seguimiento, y constituir un foro intersecretarial permanente para el intercambio de opiniones técnicas y logísticas de información sobre ingreso y gasto público, se dan a conocer los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO  
 PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005**

**LINEAMIENTOS GENERALES**

**PRIMERO:** Los presentes lineamientos tienen como propósito regular el funcionamiento, organización y requerimientos del SII durante el ejercicio fiscal de 2005.



**SEGUNDO:** El objetivo del SII es el de que las dependencias, la Procuraduría General de la República, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales de la APF proporcionen con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, además de unificar los requerimientos de información que solicitan a la APF las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector, así como el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

**TERCERO:** Los titulares de las dependencias, Procuraduría General de la República, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que participan en el SII deberán hacer extensivos estos lineamientos a todas las áreas y unidades administrativas, delegaciones regionales, o cualquier otra unidad administrativa obligada a proporcionar o consultar información a través del SII.

### DE LOS PARTICIPANTES EN EL SII

**CUARTO:** Los participantes en el SII serán los siguientes:

I. El Comité Técnico de Información, en lo sucesivo el Comité: órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el SII a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas, adscrita a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. Los Informantes: las dependencias, la Procuraduría General de la República, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales de la APF, incluyendo los responsables de la administración de los ramos administrativos y generales, que están obligados a reportar información, así como de los organismos autónomos que establezcan convenios de colaboración para el envío de información a través del SII.

III. Los Usuarios: las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector y aquellos entes públicos que por ley lleven a cabo funciones de coordinadoras de sector, así como el Banco de México, en su carácter de participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la APF.

IV. Los Órganos Internos de Control de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo OIC's: vigilantes del cumplimiento de las obligaciones de los Informantes de la APF con el SII.

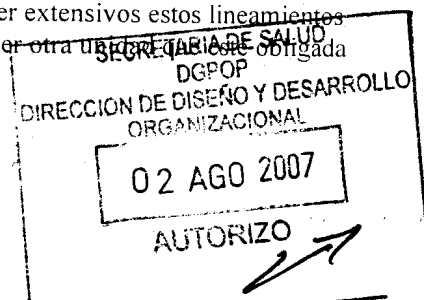
V. La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el área responsable en materia informática del SII y operadora del Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI), que es el medio electrónico para recibir la información de los Informantes y ponerla a disposición de los Usuarios.

### DE LA COMUNICACIÓN ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL SII

**QUINTO:** Los Informantes deberán proporcionar la información que se les requiera en los formatos determinados y asignados que se transmitan al CERECODI a través de la red telemática del SII. Sólo podrán enviarla por otro medio cuando así lo determine el Comité.

**SEXTO:** Para mantener una comunicación adecuada con el CERECODI, los Informantes y Usuarios deberán contar con una computadora que reúna las siguientes características, accesorios y programas:

- I. Capacidad para operar con Windows 95, 98, 2000, XP ó Windows NT (Service Pack 4.0).
- II. Espacio libre en disco duro de 100 MB para Informante y 3 GB para Usuario.
- III. Puerto de comunicaciones (Serial 1 ó Serial 2).
- IV. Monitor configurado con una resolución de 800 por 600 pixeles.
- V. Modem de comunicaciones con una velocidad de 54,000 bps.
- VI. Protocolo de comunicaciones TCP/IP en el adaptador de acceso telefónico a redes.



02 AGO 2007

AUTORIZO

VII. Contar con programa antivirus vigente y actualizado.

VIII. Acceso a Internet y cuenta de correo electrónico determinada para uso permanente del SII.

Cualquier solicitud de servicio que se haga a la CGTIC por parte de los Informantes y Usuarios, así como de requerimientos de información por parte de los Usuarios, requiere, para su atención, que su equipo cumpla con las características anteriores.

**SÉPTIMO:** Los Informantes y Usuarios son responsables de resolver cualquier problema técnico que se presente en su equipo, así como de que el personal designado para operar el SII conozca el manejo del mismo.

Cualquier problema de carácter técnico que se presente inherente al SII deberá reportarse inmediatamente a la CGTIC y, en su caso, al Comité para su atención.

**OCTAVO:** Para acceder oportunamente a la información actualizada del SII, los Usuarios serán responsables de mantener comunicación diaria con el CERECODI a fin de recoger los archivos de los formatos que envían los Informantes.

**NOVENO:** La asesoría a los Informantes sobre las características de la información que se debe reportar en los formatos del SII estará a cargo de los Usuarios responsables, mismos que se indicarán en el instructivo de cada formato.

**DÉCIMO:** El Comité enviará avisos sobre la operación del SII a los Informantes y Usuarios a través del correo electrónico del propio SII, y es responsabilidad de éstos consultarlo diariamente.

Asimismo, el envío de oficios, convocatorias y comunicados a los participantes del SII por parte del Comité, podrá realizarse a través de mensajería, fax o correo electrónico de Internet. En este último caso, los avisos de entrega de los mensajes que genere el programa, se considerarán como acuses de recibo.

Los Informantes deberán proporcionar su directorio actualizado al Comité a más tardar el 28 de febrero de 2005 mediante el procedimiento que al respecto dé a conocer el Comité. El directorio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: domicilio, número telefónico y de fax y dirección de correo electrónico del titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal, del responsable administrativo del SII, así como del titular de su OIC. El responsable administrativo del SII deberá tener cargo de director de área o su equivalente.

Asimismo, el 28 de febrero de 2005, cada área usuaria de la información del SII deberá remitir al Comité el directorio del personal que consulta directamente el SII mediante el procedimiento que al respecto dé a conocer el mismo Comité. Este directorio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: nombre, cargo, área de adscripción, domicilio, número telefónico y de fax y dirección de correo electrónico de cada una de las personas que consultan el SII.

Será obligación de los Informantes y Usuarios mantener actualizados sus directorios y hacer del conocimiento del Comité cualquier modificación de los mismos dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la fecha en que esto ocurra.

## DE LOS REQUERIMIENTOS Y CONSULTA DE INFORMACIÓN

**DÉCIMO PRIMERO:** De acuerdo con las solicitudes de información realizadas por los Usuarios y con las características de cada Informante, estos últimos tendrán asignada una matriz de requerimientos de formatos que deberán enviar periódicamente, conforme a las fechas que se señalen en el instructivo de cada uno de los formatos.

En caso de que algún Informante considere que no le es aplicable la entrega de algún formato, deberá solicitar por escrito al Comité la baja del mismo en su matriz de requerimientos, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que el Comité dé a conocer el formato, exponiendo ampliamente las razones que justifiquen su postura. En tanto el Comité efectúe las consultas necesarias con los Usuarios para aceptar o

rechazar la solicitud, el Informante deberá reportar el formato incorporando en el campo de observaciones la leyenda "No aplicable, solicitud de baja en trámite mediante oficio \_\_\_\_".

**DÉCIMO SEGUNDO:** El Informante será responsable de coordinar las tareas que le permitan integrar y enviar la información que se reporte al SII.

Los Informantes podrán solicitar a la CGTIC los programas y la asesoría que les permita la instalación del SII en diversas computadoras (Informantes parciales), en red, así como para el desarrollo de interfaces en sus programas de cómputo, con el fin de eliminar los errores de captura y optimizar los procesos internos.

Los informantes parciales no podrán enviar de manera directa al CERECODI la información que se genera, esta deberá integrarse, consolidarse y transmitirse bajo la responsabilidad del Informante, en los términos previstos en el presente Reglamento de Organización y Desarrollo, por estos lineamientos.

**DÉCIMO TERCERO:** Los Usuarios podrán realizar la consulta de los formatos que se transmitan al CERECODI únicamente a través de la red telemática del SII o por otro medio cuando así lo determine el Comité. A más tardar el 15 de febrero de 2005 los Usuarios deberán proporcionar al Comité la relación actualizada de formatos e Informantes que requieren consultar a través del SII para el cumplimiento de sus funciones. Con base en esto, y considerando la capacidad de los recursos informáticos disponibles, el Comité elaborará las matrices de los formatos que podrá consultar cada Usuario a partir del ejercicio presupuestal de 2005.

Cualquier modificación a la matriz de consulta de formatos que requieran los Usuarios durante el ejercicio deberá solicitarse por escrito al Comité con la debida fundamentación y motivación.

**DÉCIMO CUARTO:** Las coordinadoras de sector y los OIC's deberán tener acceso al SII para realizar sus trabajos de verificación y evaluación del cumplimiento y calidad de la información.

**DÉCIMO QUINTO:** Para evitar duplicidad en los requerimientos de información, los Informantes no estarán obligados a atender solicitudes adicionales de los Usuarios sobre información que ya se reporte a través del SII. El Informante que reciba este tipo de solicitudes deberá hacerlo del conocimiento del Comité.

**DÉCIMO SEXTO:** Los instructivos para el llenado de los formatos del SII estarán disponibles para Informantes y Usuarios a través de la red del SII y se considerarán como guías de procedimiento.

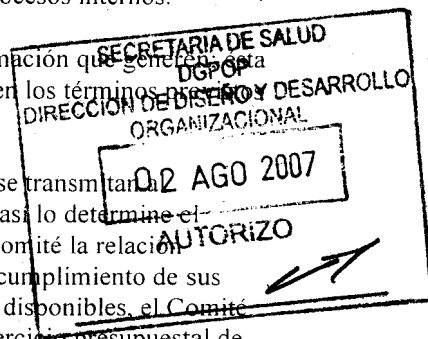
Para efectos de las asesorías a que se refiere el lineamiento noveno, los instructivos deberán señalar, cuando menos, dependencia, área, teléfono y correo electrónico del Usuario responsable con quien podrá contactar el Informante para la atención de dudas, consulta y asesorías.

**DÉCIMO SÉPTIMO:** Los Usuarios deberán informar al Comité, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al final de cada mes, sobre las asesorías proporcionadas a los Informantes, siguiendo el procedimiento que para el efecto dé a conocer el Comité.

**DÉCIMO OCTAVO:** Para resolver cuestiones acerca de la operación y funcionamiento del SII, el Comité podrá convocar a Usuarios e Informantes para formar grupos de trabajo que analicen situaciones específicas y realicen actividades que coadyuven al mejoramiento del SII.

**DÉCIMO NOVENO:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, proporcionará al Comité, a más tardar el 7 de febrero de 2005, la relación de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que deban estar incorporadas al SII en el ejercicio presupuestario de 2005. Asimismo, deberá informar al Comité sobre la creación de dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales que deban ser incorporadas al SII, así como de los cambios en la denominación o claves de las que ya se encuentren en el mismo, dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha en que ocurra la creación o modificación.

**VIGÉSIMO:** Los Usuarios deberán mantener actualizados los formatos y sus instructivos de acuerdo con los cambios en la normatividad que aplique y con la guía que para el efecto dé a conocer el Comité.



Las modificaciones a formatos o instructivos que se deriven, deberán estar fundadas y motivadas y proponerse oficialmente al Comité para su instrumentación.

Sólo se mantendrán en el SII los requerimientos que se encuentren actualizados al 31 de marzo de 2005. Aquellos formatos e instructivos que no estén debidamente justificados y fundamentados por los Usuarios serán dados de baja en esa fecha.

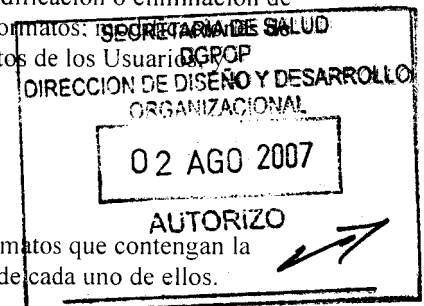
La solicitud de nuevos requerimientos que realicen los Usuarios ante el Comité deberá estar fundada, motivada y contar con elementos que permitan determinar la factibilidad para generar la Información. Esta solicitud deberá acompañarse con la propuesta del formato e instructivo, con la suficiente antelación, de tal manera que permita al Comité su análisis para autorizar su incorporación al Sistema al menos 30 días naturales previos a la fecha que se marque como fin del periodo a que se refiera la información.

El Comité cuidará que los requerimientos de información de los Usuarios se apeguen a criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia, en función de las disposiciones aplicables y de la capacidad de los recursos informáticos disponibles.

**VIGÉSIMO PRIMERO:** El Comité deberá comunicar a los participantes del SII, a través de los medios a que hace mención el lineamiento décimo, y con la debida anticipación: la adición, modificación o eliminación de formatos existentes o a sus instructivos; cambios en los plazos de entrega de los formatos de los Usuarios; modificaciones en la matriz de requerimientos de los Usuarios; modificaciones en la matriz de requerimientos de los Usuarios; adecuaciones de los equipos y programas informáticos necesarios para el SII.

#### DE LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

**VIGÉSIMO SEGUNDO:** Los Informantes deberán enviar al CERECODI los formatos que contengan la información requerida dentro de los plazos que se establezcan en los instructivos de cada uno de ellos.



En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

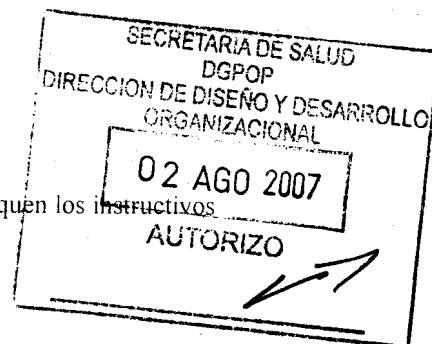
La transmisión de los formatos se podrá realizar durante los días hábiles de las 7:00 a las 17:50 horas, tiempo del centro del país. El horario señalado se ampliará hasta las 20:00 horas, únicamente en las fechas límite para la entrega de formatos que vencen los días 15 y 20 de cada mes.

El Informante que enfrente dificultades para transmitir oportunamente la información deberá reportarlo al Comité vía telefónica en el momento en que se percate del problema, hasta un día hábil antes de la fecha límite para la presentación del formato. En caso de que persista el problema el día del vencimiento, se hará un comunicado por escrito al Comité manifestando la situación, y deberá remitir los formatos al CERECODI por medio de discos flexibles o compactos. Sólo en casos extraordinarios y previo acuerdo con la CGTIC, estos formatos podrán enviarse por correo electrónico dentro del horario establecido para la operación del SII para que la información sea incorporada al Sistema.

Los Informantes deberán verificar que el proceso de transmisión de los formatos al CERECODI sea completo, lo que podrán comprobar mediante la impresión de los acuses de recibo que emite el propio SII, los cuales deberán ser presentados para cualquier aclaración.

**VIGÉSIMO TERCERO:** El Informante será responsable del envío oportuno de los formatos y de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, atendiendo las disposiciones de información y transparencia establecidas en el Título Cuarto, Capítulo I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.

Además, la información deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Órganos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.



**VIGÉSIMO CUARTO:** Para el llenado de los formatos, además de lo que indiquen los instructivos respectivos, los Informantes deberán:

I. Señalar en el campo de observaciones lo siguiente:

- Nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar (no de transmitir) la información contenida en el formato.
- En su caso, el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice modificaciones o adecuaciones presupuestarias.
- Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sea respecto a versiones previas o a lo programado.
- La clasificación del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Reglamento y en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

II. Reportar información veraz en todos los campos capturables del formato y que apliquen al Informante. No deberán omitir datos ni reportar información estimada o en ceros.

**VIGÉSIMO QUINTO:** Los Informantes deberán transmitir, en una primera versión de cada formato, información con las características especificadas en el lineamiento vigésimo tercero.

En caso de modificaciones a la información reportada, los Informantes podrán transmitir una segunda versión de información con la debida justificación registrada en el campo de observaciones, a más tardar en la fecha de vencimiento del periodo siguiente, en el caso de los formatos con periodicidad mensual. El Informante deberá asegurarse de que la información contenida en esta segunda versión sea congruente con la información contenida en otros formatos y difundida en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.

La información contenida en los formatos del SII se considerará como preliminar en tanto no se realice la revisión a que se refiere el segundo párrafo del lineamiento vigésimo séptimo.

Para las entidades del sector paraestatal financiero, la segunda versión de los formatos se enviará dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de vencimiento señalada en los instructivos respectivos, en el caso de la información presupuestaria, y dentro de los cinco días naturales posteriores al vencimiento, en el caso de la información financiera. Para estas entidades, la segunda versión de la información se considerará como definitiva y deberá ser consistente con la que las entidades reporten a sus Consejos de Administración.

**VIGÉSIMO SEXTO:** El Comité autorizará la transmisión de versiones extraordinarias de información mediante el otorgamiento de una clave, a solicitud oficial del Informante, cuando las modificaciones a la información deriven de:

I. Recomendaciones expresadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y Banco de México, las coordinadoras de sector o el propio Comité.

II. Causas imputables al Informante.

III. Las revisiones de la información a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo.

El oficio de solicitud de autorización para enviar versiones extraordinarias de información, deberá contener las siguientes especificaciones:

- Clave y nombre de la institución.
- Nombre del solicitante.
- Clave, versión y nombre del formato.
- Ejercicio presupuestario y periodo en que se realizarán las correcciones.
- Número de versión extraordinaria que se solicita.
- Motivo que origina la necesidad de enviar una versión extraordinaria de información.

Para obtener las claves, el Informante deberá comunicarse vía telefónica al Comité en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que envíe el oficio de solicitud. Las claves proporcionadas sólo tienen vigencia el mismo día que se asignaron.

En caso de solicitudes reiteradas de claves extraordinarias para un mismo formato y periodo, el Comité solicitará al OIC respectivo su intervención a fin de que tome las medidas necesarias.

El Comité informará a los Usuarios, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre las autorizaciones de envío de versiones extraordinarias que haya realizado en el mes inmediato anterior.

**VIGÉSIMO SÉPTIMO:** Los Informantes efectuarán la revisión de la información correspondiente al ejercicio presupuestario de 2004 y enviarán antes del 30 de junio de 2005 una última versión de los formatos con la información definitiva, la cual deberá ser congruente con los resultados que se hayan presentado en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

A más tardar el 11 de julio de 2005, los Informantes enviarán al Comité la relación de los formatos, indicando clave y periodo, que se hayan modificado como resultado de esta revisión.

Asimismo, los Informantes efectuarán una revisión de la información correspondiente al primer semestre de 2005 y enviarán durante septiembre de ese mismo año, una versión de los formatos con la información congruente con los resultados que se hayan presentado en el Informe de Avance sobre la Gestión Financiera de este año.

Las modificaciones a la información derivadas de estas revisiones, se apegarán a la fecha real en que se efectuaron las operaciones, por lo que no será válido realizar los ajustes solamente en los formatos correspondientes a diciembre de 2004 y junio de 2005, en cada caso, sino que deberán ser en los periodos o meses en los que se hayan efectuado.

#### DE LA VIGILANCIA

**VIGÉSIMO OCTAVO:** El Comité vigilará que los Informantes envíen los formatos en los plazos señalados en los instructivos de cada uno de ellos y prevendrá a aquéllos que al vencimiento registren incumplimiento en la entrega, para que envíen la información dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de vencimiento y eviten retrasos en lo sucesivo, señalándoles que, en caso de incumplimiento, se informará a la Secretaría de la Función Pública para que proceda conforme a sus atribuciones.

Los Usuarios podrán consultar en el SII el estado que guarda la entrega de información de los Informantes que tiene asignados.

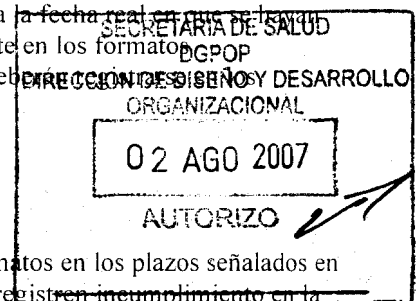
**VIGÉSIMO NOVENO:** Para coadyuvar a mejorar la calidad de la información contenida en los formatos enviados por los Informantes al SII, los Usuarios que detecten cualquier indicio de error, omisión o incongruencia en la información reportada a través del SII correspondiente al ejercicio presupuestario actual o al anterior, deberán notificarlo al Comité, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha en que se haya recibido la más reciente versión de información del formato en el Sistema, para que el Comité solicite al Informante realizar las aclaraciones o modificaciones pertinentes.

En ningún caso, el Usuario deberá dar indicaciones directamente al Informante para que realice modificaciones a la información contenida en el SII.

El Comité informará al Usuario el seguimiento del reporte efectuado.

En caso de que el Informante no atienda las indicaciones hechas por el Comité a este respecto, será prevenido para que realice las aclaraciones o modificaciones pertinentes, señalándole que, en caso de no cumplir en el plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la prevención, se informará a la Secretaría de la Función Pública para que proceda conforme a sus atribuciones.

**TRIGÉSIMO:** El Comité podrá prevenir a los Informantes que incurran en cualquier falta a las disposiciones



establecidas en estos lineamientos para que las enmienden y, en caso de no hacerlo, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública para que en el ámbito de su competencia aplique las medidas conducentes.

**TRIGÉSIMO PRIMERO:** Ante la acumulación de tres prevenciones a los Informantes por faltas a estos lineamientos, el Comité informará a la Secretaría de la Función Pública la situación para que en el ámbito de su competencia aplique las medidas conducentes.

**TRIGÉSIMO SEGUNDO:** La Secretaría de la Función Pública, así como los titulares de los OIC's vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los presentes lineamientos y, de ser recurrente el incumplimiento en la entrega oportuna de los formatos o las deficiencias en la calidad de la información que detecten o que reporte el Comité, llevarán a cabo las acciones necesarias para fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.

**TRIGÉSIMO TERCERO:** Los casos no previstos en estos lineamientos y la interpretación de los mismos serán resueltos por el Comité.

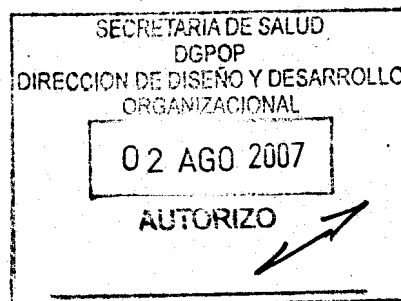
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** En tanto se desarrollen las tareas de actualización de la plataforma tecnológica del SII, los Informantes deberán atender las indicaciones del Comité en cuanto al envío de la información en forma paralela a través del CERECODI y del medio que en su oportunidad se indique.

### Sufragio efectivo. No reelección.

Por ausencia del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público y de los subsecretarios de Hacienda y Crédito Público y de Ingresos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
El Subsecretario de Egresos



Carlos Hurtado López

El Secretario de la Función Pública

Eduardo Romero Ramos

El Gobernador del Banco de México

Guillermo Ortiz Martínez

---

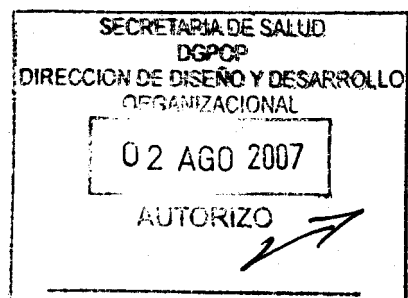
Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente.

**Ing. Gabriel Gutiérrez Tejeda**

Tel. (01-55) 91-58-17-57

(01-55) 91-58-12-88







SECRETARIA  
DE SALUD

DEPENDENCIA	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
SECCION	Dirección de Administración y Finanzas.
MESA	Aniceto Ortega No. 1321, 4º Piso Col. Del Valle C.P. 03100 D.F.
NUMERO DEL OFICIO	605/
EXPEDIENTE	01340

**LINEAMIENTOS SISTEMA INTEGRAL  
DE INFORMACIÓN 2005**

**ASUNTO:**

SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

México, D.F., a

17 FEB. 2005 2 AGO 2007

AUTORIZO

LIC. CARLOS E. LOPEZ-BOSCH LARENAS  
DIRECTOR DE VINCULACION SOCIAL Y  
ACCIONES DE FILANTROPIA

Por este conducto me permito enviar a usted los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005 (S.I.I.), así como el formato, instructivo y calendario con fechas límite de transmisión, cuyo requisitado corresponde al área a su digno cargo y que a continuación se detalla:

044 Avance Físico y Financiero de Metas de los Indicadores Estratégicos de Organos Desconcentrados.

Este formato deberá entregarse a esta Dirección conforme a la periodicidad establecida para ello, respetando el calendario con las fechas de vencimiento, con tres días de anticipación a su fecha de vencimiento.

No omito reiterar a usted que de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del S.I.I., el área a su cargo es la única responsable de que el formato sea recibido en esta Dirección con el tiempo suficiente para su captura, validación y transmisión oportuna, así como de que la información que contenga el formato de referencia sea confiable, completa, consistente y veraz. Asimismo, deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como las reuniones del Comité de Control y Auditoría y el Consejo Interno. De igual manera, deberá ser congruente con la proporcionada en el formato SP-2 que se transmite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S.S.A.

En caso de requerir asesoría para el llenado del formato, podrá dirigirse directamente a la Coordinación de Presupuesto, quien es el área responsable de capturar y transmitir los formatos al Sistema Integral de Información.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un saludo.

Atentamente

Lic. Esteban López Escorcia  
Subdirector de Presupuesto,  
Contabilidad y Tesorería.

C.c.p. Dr. Luis I. Solórzano Flores.- Director General.- Buzón. dgapbp@salud.gob.mx

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA	
★	17 FEB 2005 12-12
DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTROPIA	

Luis E. Lopeza

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS  
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL  
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

LSF/ELE/JIG/NOA



SECRETARIA  
DE SALUD

DEPENDENCIA	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
SECCION	Dirección de Administración y Finanzas.
MESA	Aniceto Ortega No. 1321, 4º Piso Col. Del Valle C.P. 03100 D.F.
NUMERO DEL OFICIO	605/
EXPEDIENTE	01339

ASUNTO:

México, D.F., a

Lic. Susana Pellicer Blanco  
Subdirectora de Administración.

DE INFORMACIÓN	02 AGO 2007
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	17 FEB 2005
AUTORIZO	

Por este conducto me permito enviar a usted los **Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005 (S.I.I.)**, así como los formatos, instructivos y calendario con fechas límite de transmisión, cuyo requisitado corresponde al área a su digno cargo y que a continuación se detallan:

- 017 Reporte sobre ocupación y empleo.
- 024 Seguimiento de los Programas de Formación en la Admón. Pública Federal.
- 025 Seguimiento de los Programas de Formación en la Admón. Pública Federal.
- 059 Programa Anual de Capacitación (PAC)
- 070 Estadística por Acción de Compra.
- 078 Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos.

Estos formatos deberán entregarse a esta Dirección conforme a la periodicidad establecida para cada uno de ellos, respetando el calendario con las fechas de vencimiento, **con tres días de anticipación a su fecha de vencimiento**.

No omito reiterar a usted que de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del S.I.I., el área a su cargo es la única responsable de que los formatos sean recibidos en esta Dirección con el tiempo suficiente para su captura, validación y transmisión oportuna, así como de que la información que contengan los formatos de referencia sea confiable, completa, consistente y veraz. Asimismo, deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como las reuniones del Comité de Control y Auditoría y el Consejo Interno.

En caso de requerir asesoría para el llenado de algún formato, podrá dirigirse directamente al Coordinación de Presupuesto, quien es el área responsable de capturar y transmitir los formatos al Sistema Integral de Información.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un saludo.

Atentamente

Lic. Esteban López Escorcia  
Subdirector de Presupuesto,  
Contabilidad y Tesorería.

C.c.p. Dr. Luis I. Solórzano Flores.- Director General.- Buzón: [dgaphp@salud.gob.mx](mailto:dgaphp@salud.gob.mx)

LSF/ELE/JIGC/NOA

PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION	
RECIBIDO	
17 FEB 2005	
HORA:	11:40
NOMBRE:	Elvira

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS  
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL  
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.



SECRETARIA  
DE SALUD

DEPENDENCIA	Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.
SECCION	Dirección de Administración y Finanzas.
MESA	Aniceto Ortega No. 1321, 4° Piso Col. Del Valle C.P. 03100 D.F.
NUMERO DEL OFICIO	505/ 01333
EXPEDIENTE	

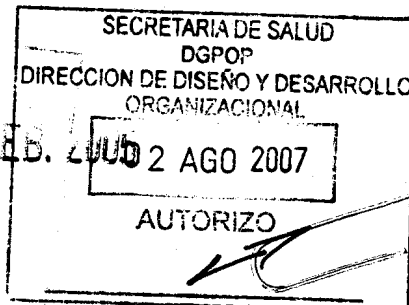
**LINEAMIENTOS SISTEMA INTEGRAL  
DE INFORMACIÓN 2005.**

**ASUNTO:**

México, D.F., a

17 FEB. 2005 2 AGO 2007

Jose Israel Gonzalez Cano  
Jefe del Departamento de Contabilidad.



Por este conducto me permito enviar a usted los **Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005 (S.I.I.)**, así como los formatos, instructivos y calendario con fechas límite de transmisión, cuyo requisitado corresponde al área a su digno cargo y que a continuación se detallan:

- O06 Disponibilidades Financieras y Otros Activos Financieros.
- O08 Detalle de los Depósitos o Inversiones en moneda Extranjera.
- O09 Detalle de los Depósitos o Inversiones en Moneda Nacional.

Estos formatos deberán entregarse a esta Dirección conforme a la periodicidad establecida para cada uno de ellos, respetando el calendario con las fechas de vencimiento, **con tres días de anticipación a su fecha de vencimiento.**

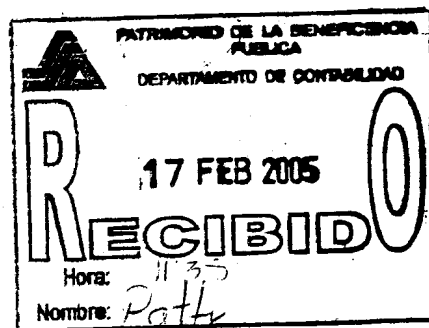
No omito reiterar a usted que de conformidad con lo establecido en los Lineamientos del S.I.I., el área a su cargo es la única responsable de que los formatos sean recibidos en esta Dirección con el tiempo suficiente para su captura, validación y transmisión oportuna, así como de que la información que contengan los formatos de referencia sea confiable, completa, consistente y veraz. Asimismo, deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto, tales como las reuniones del Comité de Control y Auditoría y el Consejo Interno.

En caso de requerir asesoría para el llenado de algún formato, podrá dirigirse directamente al Coordinación de Presupuesto, quien es el área responsable de capturar y transmitir los formatos al Sistema Integral de Información.

Sin otro particular, aprovecho para enviarle un saludo.

Atentamente

Lic. Esteban López Escorcía  
Subdirector de Presupuesto,  
Contabilidad y Tesorería.



AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS  
DATOS CONTENIDOS EN EL CUADRO DEL  
ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.

C.c.p. Dr. Luis I. Solórzano Flores.- Director General.- Buzón: [dgapbp@salud.gob.mx](mailto:dgapbp@salud.gob.mx)

LSF/ELE/JIG/NCM



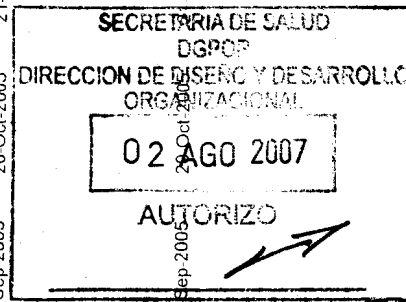
SISTEMA INTEGRAL INFORMACION  
42917 - ADMON. DEL PA. UNIO DE LA BENEF. PUB.  
CALENDARIO GLOBAL DE VENCIMIENTOS POR PERIODO

Ene 2006  
23:57 p.m.  
Pag 1

EJERCICIO: 2005

DAF 003

FORMATO	PERIODO 1	PERIODO 2	PERIODO 3	PERIODO 4	PERIODO 5	PERIODO 6	PERIODO 7	PERIODO 8	PERIODO 9	PERIODO 10	PERIODO 11	PERIODO 12
O02 - 9 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O03 - 4 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O06 - 8 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O08 - 6 MENSUAL	02-Mar-2005											
O09 - 6 MENSUAL	02-Mar-2005	30-Mar-2005	02-May-2005	30-May-2005	30-Jun-2005	01-Ago-2005	30-Ago-2005	30-Sep-2005	31-Oct-2005	30-Nov-2005	30-Dic-2005	30 Ene 2006
O17 - 3 MENSUAL	21-Feb-2005	22-Mar-2005	20-Abr-2005	20-May-2005	20-Jun-2005	20-Jul-2005	22-Ago-2005	20-Sep-2005	20-Oct-2005	21-Nov-2005	20-Dic-2005	20 Ene 2006
O24 - 3 TRIMESTRAL	20-Abr-2005	20-Jul-2005	20-Oct-2005	20-Ene-2006								
O25 - 3 TRIMESTRAL	20-Abr-2005	20-Jul-2005	20-Oct-2005	20-Ene-2006								
O44 - 7 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O45 - 6 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O46 - 4 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O50 - 2 MENSUAL	15-Feb-2005	15-Mar-2005	15-Abr-2005	16-May-2005	15-Jun-2005	15-Jul-2005	15-Ago-2005	15-Sep-2005	17-Oct-2005	15-Nov-2005	15-Dic-2005	16 Ene 2006
O53 - 5 MENSUAL	21-Feb-2005	22-Mar-2005	20-Abr-2005	20-May-2005								
O53 - 6 MENSUAL					20-Jun-2005	20-Jul-2005	22-Ago-2005	20-Sep-2005	20-Oct-2005	21-Nov-2005	20-Dic-2005	20 Ene 2006
O59 - 1 ANUAL	20-Abr-2005											
O70 - 4 SEMESTRAL	15-Ago-2005	15-Feb-2006										
O78 - 5 MENSUAL	21-Feb-2005	22-Mar-2005	20-Abr-2005	20-May-2005	20-Jun-2005	20-Jul-2005	22-Ago-2005	20-Sep-2005	20-Oct-2005	Nov-2005	20-Dic-2005	20 Ene 2006

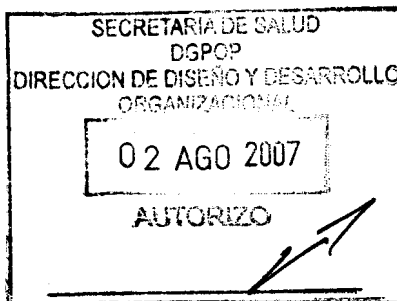


SISTEMA INTEGRAL DE LA SALUD  
PRESUPUESTO EJERCIDO DEL GOBIERNO FEDERAL, SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y EJERCACIONES  
42917 ADMIN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
(MILES DE PESOS)

003 Ver. Fto.: 4  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. inf.: 2 F. env: 14/12/2005

Ejercicio: 2005 Fecha: 16/12/2005  
Periodo: 10

B E N E F I C I A R I O	ASIGNACION ANUAL ORIGINAL	ASIGNACION ANUAL MODIFICADA	PROGRAMA Y/O MODIFICADO AL PERIODO	EJERCIDO ACUMULADO			TOTAL
				4100	4200	4300	
4301 TRANSFERENCIAS PARA SERVICIOS PERSONALES	32685.2	32685.2	25933.4			23791.3	23791.3
4302 TRANSFERENCIAS PARA ADQUISICION DE MATERIALES Y SIMINISTRO	701.6	701.6	583.9			362.7	362.7
4303 TRANSFERENCIA PARA CONTRATACION DE SERVICIOS	2368.0	2838.0	2121.7			1940.8	1940.8
4304 TRANSFERENCIA PARA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES	2203.0	2203.0	1799.8			.0	.0
4308 TRANSFERENCIAS PARA GASTO DE APOYO A LOS SEC. SOC. Y PRIV.	8798.0	8798.0	7185.0			.0	.0
4327 TRANSFERENCIAS PARA DONATIVOS	17179.0	16729.0	13879.5			5932.9	5932.9
FAMILIARES Y AMIGOS DE LOS ENFERMOS PSIQUIATRICOS, A.C.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
GUARBERIA SAN VICENTE CASA HOGAR, A.C.	0.0	0.0	0.0			80.0	80.0
ASOCIACION MEXICANA DE MALTA, A.C.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
ASOC. PARA EL DESARROLLO INTEGRAL A.C.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
CASA DE LA SAL A.C.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
ASOCIACION MANYS QUE AYUDAN, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
COLEGIO SUPERIOR DE NEUROLOGIA Y PSICOPEDAGOGIA, A.C.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
CENTRO DE APOYO AL MENOR TRABAJADOR DE LA CENTRAL DE ABASTOS IAP	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
FUNDACION GORDANA NAHUL, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			120.0	120.0
FUNDACION VIDA PLENA ING. DANIEL LOZANO ADINA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
FUNDACION DE APOYO INTEGRAL A LA NIÑEZ, A.C.	0.0	0.0	0.0			82.4	82.4
ASOC. DE PADRES P/ EL TRATAMIENTO DEL AUTISMO EL NIÑO OCULTO, AC	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
ASOC. FAMILIARES Y AMIGOS DE PACIENTES ESQUIZOFRENICOS, AFAPAC	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
GRUPO TESSERA, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION DE APOYO A LA JUVENTUD, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			60.0	60.0
FUNDACION MEXICANA DE LA ENFERMEDAD DE HUNTINGTON, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			463.3	463.3
ALBERGUE MEXICO, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
AMIGOS DEL CORAZON, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
ASOCIACION MEXICANA DE DIABETES EN LA CIUDAD DE MEXICO, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
ASOCIACION MEXICANA DE LA ENFERMEDAD DE HUNTINGTON, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
CARTAS LOMITA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
CENTRO DE ATENCION PROFESIONAL A PERSONAS CON SIDA, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
CENTRO DE DESARROLLO Y ATENCION TERAPEUTICA, A.C.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
CENTRO REHAB. DE ALCOHOLISMO Y FARMACODEPENDENCIA LIBERTAD, IAP	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
COMUNIDAD PARTICIPATIVA TEPITO, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
EDUCACION Y SERVICIO COMUNITARIO, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION DE CERCAS SOCIALES DE SAN VICENTE, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION DE SOCORROS AGUSTIN GONZALEZ DE COSIO, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION FAMILIAR PARA LA PLANEACION FAMILIAR, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION PARA EL SERVICIO, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION PRO NIÑOS DE LA CALLE, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
FUND. RENOVAMIENTO APOYO INFANCIA O LABORA ESTUDIA Y SUPERV. IAP	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
GRUPO PARTICIP. CIUDADANA ASISTENCIA SOC. DE MATILDEA C., A.C.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
HOGARES PROVIDENTIA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			250.0	250.0
INSTITUTO ETNOLOGICO PARA PROBLEMAS DEL LENGUAJE, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
INTEGRANDO SAN JUAN BOSCO, A.C.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
JUVENTUD LUZ Y ESPERANZA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
MAS VALIDOS, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			76.0	76.0
METACORPUS GLOBAL, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
ORGANISMO MEX. PROMOTOR DESARROLLO INIBG. DISCAPAC. VISUALES IAP	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
PRO AYUDA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
TRABAJO EDUCATIVO Y CAPACITACION EN CENTRAL ABASTO, TEOCETA IAP	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
UN HOGAR PARA TI FUNDACION SAN LORENZO, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			200.0	200.0
VINCULOS Y REDES, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
YOLIA NIÑOS DE LA CALLE, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION SAN FELIPE DE JESUS, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
ENITICA, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
ASOCIACION PSICOPEDAGOGICA DE ORIENTACION LAGANIANA, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION REMANER, I.A.P.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
CARTAS HERMANOS INDIGENAS Y MIGRANTES, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
RED PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, A.C.	0.0	0.0	0.0			150.0	150.0
FUNDACION TELEVISIA, A.C.	0.0	0.0	0.0			100.0	100.0
FUNDACION MEXICANA PARA LA SALUD, A.C.	0.0	0.0	0.0			4000.0	4000.0
INSTITUTO MEXICANO DE LA ADICCION Y EL LENGUAJE, A.C.	0.0	0.0	0.0			225.0	225.0
	0.0	0.0	0.0			300.0	300.0
	0.0	0.0	0.0			0.0	0.0
<b>T O T A L</b>	<b>63934.8</b>	<b>63934.8</b>	<b>51503.3</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>	<b>26094.8</b>	<b>43884.4</b>



FORMATO DEFINITIVO

RESPONSABLE DEL FORMATO:

JOSE ISRAEL GONZALEZ CANO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

TELEFONO: 55-34-03-60 EXT. 254

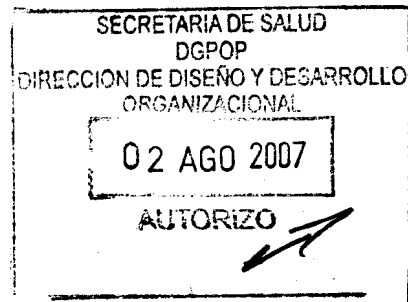
CORREO ELECTRONICO: IGONZALEZ@SALUD.GOB.MX

NOTA:

EN LA COLUMNA DE ASIGNACION MODIFICADA, SE INCLUYEN LAS ADICIONES PRESUPUESTARIAS NÚMEROS 2283 Y 2284; SEGÚN FOLIOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO NÚMEROS 2005-12-E00-20438 Y 2005-12-E00-20439; RESPECTIVAMENTE.

EN LAS COLUMNAS DE EJERCITO ACUMULADO, EGREGACIONES 7500; SE EXCLUYE LA ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN, A.C., POR \$ 181.4 MILPS. EN VIRTUD DE QUE EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE MEDIANTE OFICIO NO. ADMEL35/2005/12, NOS REALIZO EL REINTEGRO DEL DONATIVO OTORGADO A TRAVÉS DEL REGISTRO DE DONATIVO NO. 775, EL CUAL SERA CANCELADO; DICHO MOVIMIENTO ESTA AMPARADO POR TRANSFERENCIA BANCARIA AL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2005.

LA INFORMACIÓN DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 13, 14 Y 18 LFTIAIG.



## FORMATO O-03 VERSION 4

### PRESUPUESTO EJERCIDO DEL GOBIERNO FEDERAL, SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y EROGACIONES

PERIODICIDAD: **Mensual.**

PLAZO DE ENTREGA: El Organismo Desconcentrado deberá enviar mensualmente la información a más tardar **quince días** posteriores al mes del cual se está informando.

OBJETIVO DEL FORMATO: Conocer mensualmente, el monto, concepto y destino del gasto transferencias y erogaciones que otorgan los Organismos Desconcentrados.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

##### COLUMNAS:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (Columna 1A).- Registrar el nombre completo del beneficiario que recibe los subsidios, transferencias y erogaciones.

ASIGNACION ANUAL ORIGINAL (Columna 2A).- Registrar los montos por subsidios, transferencias y erogaciones previstos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobados por la H. Cámara de Diputados para este concepto de gasto.

ASIGNACION ANUAL MODIFICADA (Columna 3A).- Registrar los montos que resulten de sumar o restar, a la asignación original, las afectaciones presupuestarias autorizadas para cada beneficiario.

PROGRAMADO Y/O MODIFICADO AL PERIODO (Columna 4A).- Registrar los importes de gasto programados en forma **acumulada**, desde el inicio del año hasta el mes que se esté reportando.

##### EJERCIDO ACUMULADO:

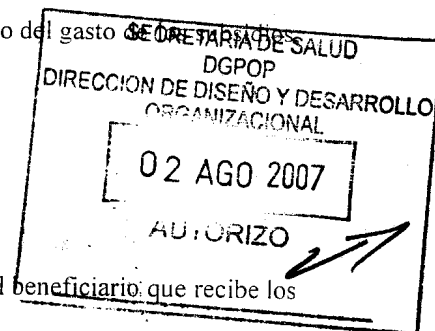
SUBSIDIOS 4100 (Columna 5A).- Registrar la asignación **acumulada**, hasta el mes que se reporta, que el Organismo Desconcentrado haya erogado para apoyar el consumo, distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

SUBSIDIOS 4200 (Columna 6A).- Registrar el importe **acumulado**, hasta el mes que se esté reportando, que el Organismo Desconcentrado haya erogado a través de subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.

TRANSFERENCIAS PARA APOYO DE PROGRAMAS 4300 (Columna 7A).- Registrar la asignación **acumulada**, hasta el mes que se reporta, destinada a gasto de mantenimiento, operación, remuneraciones al personal, para la construcción y/o conservación de obras y la adquisición de todo tipo de bienes.

EROGACIONES PARA APOYAR A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA 7500 (Columna 8A).- Registrar la asignación **acumulada**, hasta el mes que se reporta, de las erogaciones para apoyar a los sectores social y privado en actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria.

TOTAL (Columna 9A=5A+6A+7A+8A).- Se refiere al importe total **acumulado**, hasta el mes que se reporta, de los subsidios, transferencias y erogaciones.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS  
 42917 ADMON. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
 (MILES DE P. Y MILES DLS)

0.06 Ver. Pto.: 8

Periodicidad: Mensual Sector: 42

Ver. Inf.: 1 F. env: 14/11/2005

Fecha: 16/12/2005

Ejercicio: 2005 Período: 10

CONCEPTO	DISPONIBILIDAD FINANCIERA		ACTIVOS FIN. CON UN FIN ESPECIFICO	
	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA	MONEDA NACIONAL	MONEDA EXTRANJERA
TOTAL (I+II+III+IV)	6057.6		0.0	
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL	6057.6		0.0	
A. EN CAJA	0.0			
B. DEPOSITOS A LA VISTA	6057.6			
C. CUENTAS DE CHEQUES	0.0			
D. BANCOS DE DESARROLLO	0.0			
E. BANCA PRIVADA	0.0			
F. DEPOSITOS RET. EN DIAS PREESTABL.	6057.6			
G. BANCO DE DESARROLLO	0.0			
H. BANCA PRIVADA	0.0			
I. DEPOSITOS A PLAZO	0.0			
J. BANCA PRIVADA	0.0			
K. ACEPTACIONES BANCARIAS	0.0			
L. BANCA DE DESARROLLO	0.0			
M. BANCA PRIVADA	0.0			
N. VALORES CERRAMIENTALES	0.0			
O. CITES DIRECTO	0.0			
P. CITES REFORTE	0.0			
Q. BONOS DIRECTO	0.0			
R. BONOS REFORTE	0.0			
S. BONOS A TASA FIJA DIRECTO	0.0			
T. BONOS A TASA FIJA REFORTE	0.0			
U. BONOS DIRECTO	0.0			
V. BONOS REFORTE	0.0			
W. TESORERIA DE LA FEDERACION	0.0			
X. BANCO DE MEXICO	0.0			
Y. BONOS	0.0			
Z. BANCA DE DESARROLLO	0.0			
AA. BANCA PRIVADA	0.0			
AB. INSTITUCIONES NO BANCARIAS	0.0			
AC. INSTITUCIONES DE CREDITO	0.0			
AD. INSTITUCION DE RENIA FIA	0.0			
AE. BANCA PRIVADA	0.0			
AF. VALORES CERRAMIENTALES	0.0			
AG. BANCO DE MEXICO	0.0			
AH. MONEDA NO ESPECIFICADO	0.0			
AI. CITES DE BOLSA	0.0			
AJ. VALORES CERRAMIENTALES	0.0			
AK. BANCO DE MEXICO	0.0			
AL. MONEDA NO ESPECIFICADO	0.0			
AM. FIDUCIARIOS DE INVERSION	0.0			
AN. BANCA DE DESARROLLO	0.0			
AO. BANCA PRIVADA	0.0			
AP. OTROS	0.0			
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA		0.0		0.0
A. EN CAJA		0.0		0.0
B. DEPOSITOS A LA VISTA		0.0		0.0
C. CUENTAS DE CHEQUES		0.0		0.0
D. BANCOS DE DESARROLLO		0.0		0.0
E. BANCA PRIVADA		0.0		0.0
F. DEPOSITOS A PLAZO		0.0		0.0
G. BANCO DE MEXICO Y TESORO		0.0		0.0
H. EN EL EXTRANJERO		0.0		0.0
I. EN CAJA		0.0		0.0
J. DEPOSITOS A LA VISTA		0.0		0.0
K. BANCOS UNICADOS EN E.E.U.U.		0.0		0.0
L. OTROS BANCOS		0.0		0.0
M. DEPOSITOS A PLAZO		0.0		0.0
N. BANCOS UNICADOS EN E.E.U.U.		0.0		0.0
O. OTROS BANCOS		0.0		0.0
IV. OTROS ACTIVOS FINANCIEROS		0.0		0.0
A. ACCIONES		0.0		0.0
B. APORTACIONES DE CAPITAL		0.0		0.0
C. CONCESION DE CREDITOS		0.0		0.0
PARTIDA INFORMATIVA:				
RESERVA TECNICA	0.0	0.0	0.0	0.0
RECURSOS EN ADMINISTRACION	0.0	0.0	0.0	0.0
INGRESOS POR INTERESES	6.4	0.0	0.0	0.0
POR RECURSOS PROPIOS	0.0	0.0	0.0	0.0
POR RECURSOS FISCALES	6.4	0.0	0.0	0.0
POR DONACIONES	0.0	0.0	0.0	0.0
POR SEP CONACT	0.0	0.0	0.0	0.0
POR OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0

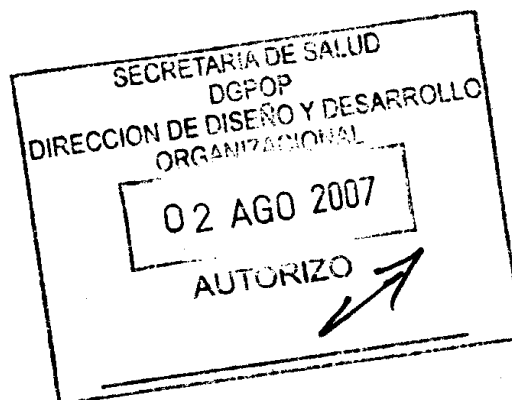


FORMATO DEFINITIVO  
 RESPONSABLE DEL FORMATO:  
 JOSE ISRAEL GONZALEZ CANO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
TELEFONO: 55-34-03-60 EXT. 254  
IGNAZALEZC@SAUD.GOB.MX

NOTA:  
LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI  
CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 LEFPIRG.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-06, Versión 8

DISPONIBILIDADES FINANCIERAS Y OTROS ACTIVOS FINANCIEROS

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre los saldos de los activos financieros que mantienen los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de apoyar las tareas de análisis, y seguimiento de las disponibilidades financieras y otros activos financieros que tiene a su cargo la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Tesorería de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

El manejo de los recursos financieros por parte de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal está normado por las siguientes disposiciones legales:

- El artículo 16 fracción IV, del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, señala que las Dependencias y Entidades deben sujetarse a las disposiciones aplicables sobre el manejo de sus disponibilidades financieras. Para tal efecto, proporcionarán la información requerida a que se refiere el artículo 76 del mismo.
- El artículo 16, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), establece un registro de los depósitos e inversiones que las dependencias y entidades mantienen en instituciones financieras de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP.
- El oficio-circular No. 697 (12/06/92) y el oficio No. 101-1601 (30/12/99) establecen los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades públicas y del mecanismo para su información.  
En ellos se señala que corresponde a la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, en coordinación con la Tesorería de la Federación, llevar el seguimiento de la información de disponibilidades financieras, por medio de los formatos que las entidades reportan a través del Sistema Integral de Información (SII).
- El oficio-circular No. 101.-1371 (26/09/00), señala que la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, será responsable de llevar un registro de las cuentas de depósito e inversión de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

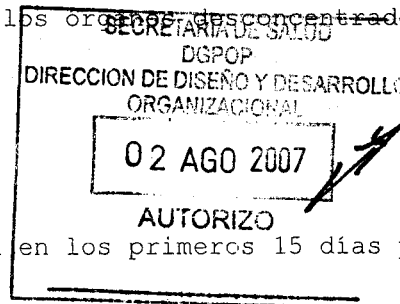
Este formato deberán reportarlo todos los órganos desconcentrados.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano deberá enviar la información en los primeros 15 días posteriores al mes que se reporte.

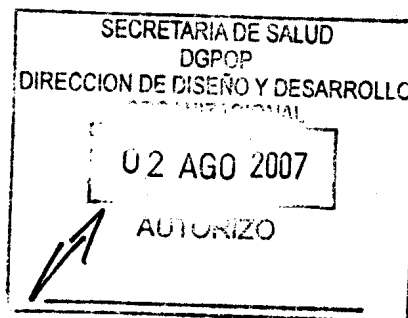


**ANTECEDENTES:**

Versión 7 del mismo formato.

**VIGENCIA:**

Permanente.



**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública, SHCP.

**OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Coordinadores de sector.
- Banco de México.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Unidad de Crédito Público, SHCP.
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, TESOFE.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

A. Para efecto de este formato se entiende por

- **Disponibilidades financieras**, los recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación.
- **Activos financieros con un fin específico**, aquéllos que se crean para apoyar las metas de un programa sectorial a efecto de contribuir al desarrollo de actividades productivas o regular el sistema financiero nacional. Dentro de éstos se consideran:
  - i) Los que fueron creados a través de una erogación programable (inversión financiera o ajena recuperable), y registrados de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto vigente dentro del Capítulo 7000 Inversión Financiera, Provisiones Económicas, Ayudas, Otras Erogaciones, y Pensiones, Jubilaciones y Otras en los conceptos: Otorgamiento de Créditos así como Adquisición de Valores, mismos que deberán estar reflejados en el formato O-02 "Seguimiento Financiero, Flujo de Efectivo y Devengado".
  - ii) Las aportaciones a fondos o fideicomisos laborales y los activos financieros constituidos para administrar cuentas de terceros que estén registrados en la contabilidad de la entidad.

Los órganos reportarán el saldo de las disponibilidades financieras y de otros activos financieros con un fin específico observados a fin de periodo. Los depósitos o inversiones en instituciones financieras se registrarán conforme al valor reportado por dichas instituciones (saldo de las cuentas en instituciones financieras), mientras que aquéllos que no se encuentren identificados en el sistema financiero deberán de reportar su valor contable.

B. Los importes que se consignent deberán expresarse en miles de pesos, redondeados a un decimal, para la moneda nacional; y en miles de dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, redondeados a un decimal, para la

moneda extranjera. Cuando éstos sean inferiores a 100.00, los renglones afectados serán reportados como 0.

- C. Los órganos desconcentrados pertenecientes al Sistema SEP-CONACYT, invariablemente deberán anotar los recursos que correspondan a CONACYT, con el propósito de identificar la diferencia con el

**COLUMNAS:**

**Columna 1**

**DISPONIBILIDAD FINANCIERA, MONEDA NACIONAL**

Fórmula: Datos.

Se anotarán los saldos al final del periodo que se reporta de los recursos financieros en moneda nacional que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación, de acuerdo con lo especificado en cada renglón. Los saldos registrados como disponibilidad financiera, deberán coincidir con los reportados en el formato O-02.

**Columna 2**

**DISPONIBILIDAD FINANCIERA, MONEDA EXTRANJERA**

Fórmula: Dato.

Se anotarán los saldos al final del periodo que se reporta de los recursos financieros en moneda extranjera, expresados en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, que no tienen un fin específico y que el órgano mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación, de acuerdo con lo especificado en cada renglón.

**Columna 3**

**ACTIVOS FINANCIEROS CON UN FIN ESPECÍFICO, MONEDA NACIONAL**

Fórmula: Dato.

Se anotará el valor al final del periodo que se reporta de los activos financieros que fueron creados con un fin específico en moneda nacional a través de una asignación de gasto programable debidamente autorizada y ejercida, aun cuando se hayan constituido en algún ejercicio presupuestario previo.

**Columna 4**

**ACTIVOS FINANCIEROS CON UN FIN ESPECÍFICO, MONEDA EXTRANJERA**

Fórmula: Datos.

Se anotará el valor al final del periodo que se reporta, expresado en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, de los activos financieros que fueron creados con un fin específico en moneda extranjera a través de una asignación de gasto programable debidamente autorizada y ejercida, aun cuando se hayan constituido en algún ejercicio presupuestario previo.

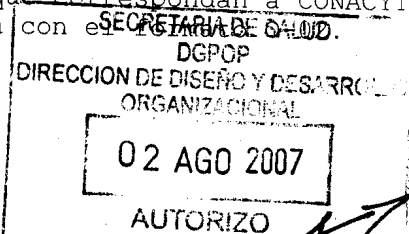
**RENGLONES:**

**Renglón 1**

**TOTAL**

Fórmula:  $R1=R2+R45+R54+R62$

Se anotará la suma de los saldos de los recursos financieros que estén dentro del país: en moneda nacional (I), en moneda extranjera (II); en el extranjero (III) y otros activos financieros (IV). Los saldos en moneda extranjera deberán convertirse a moneda nacional al tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en el país, a la fecha de corte, que publica el Banco de México en el Diario



Oficial de la Federación (DOF) un día hábil anterior al cierre del periodo. Por ejemplo: el tipo de cambio para el cierre de diciembre de 2003 fue de 11.2360 pesos por dólar y se publicó en el DOF el 30 de diciembre.

## **Renglón 2**

### **I. EN EL PAÍS EN MONEDA NACIONAL**

Fórmula:  $R2=R3+R4+R11+R14+R17+R26+R27+R28+R32+R41+R44$

Se verificará la suma de los saldos de todos los recursos de la entidad que se encuentren dentro del país en moneda nacional.

## **Renglón 3**

### **A. EN CAJA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el total de billetes, monedas y otros recursos cuya liquidez sea inmediata.

## **Renglón 4**

### **B. DEPÓSITOS A LA VISTA**

Fórmula:  $R4=R5+R8$

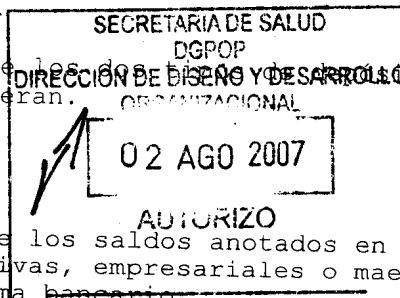
Se verificará la suma de los saldos anotados en instituciones bancarias que se considerarán.

## **Renglón 5**

### **CUENTAS DE CHEQUES**

Fórmula:  $R5=R6+R7$

Se verificará la suma de los saldos anotados en cuenta de cheques (tradicionales, productivas, empresariales o maestras) en las diferentes instituciones del sistema bancario.



## **Renglón 6**

### **BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de los recursos que mantiene la entidad en cuentas de cheques (tradicionales, productivas, empresariales o maestras) en las diferentes instituciones de la banca de desarrollo.

## **Renglón 7**

### **BANCA PRIVADA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de los recursos que mantiene la entidad en cuentas de cheques (tradicionales, productivas, empresariales o maestras) en las diferentes instituciones de la banca privada.

## **Renglón 8**

### **DEPÓSITOS RETIRABLES EN DÍAS PREESTABLECIDOS**

Fórmula:  $R8=R9+R10$

Se verificará la suma de los saldos de los depósitos retirables en días preestablecidos en las diferentes instituciones del sistema bancario.

## **Renglón 9**

### **BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Dato.

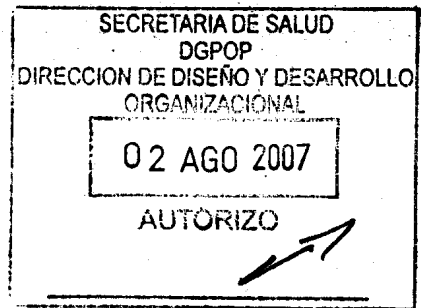
Se anotará el saldo total de los depósitos retirables en días preestablecidos en las diferentes instituciones de la banca de desarrollo.

## **Renglón 10**

### **BANCA PRIVADA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de los depósitos retirables en días preestablecidos en las diferentes instituciones de la banca privada.



**Renglón 11**

**C. DEPÓSITOS A PLAZO**

Fórmula:  $R11=R12+R13$

Se revisará la suma total de los saldos de los depósitos a plazo en las diferentes instituciones del sistema bancario. En este tipo de depósitos se incluirán los Certificados de depósito (CEDES), los Pagarés bancarios con rendimiento liquidable al vencimiento (PAGARÉ), incluyendo los denominados en Unidades de inversión (UDIs) expresados en pesos.

**Renglón 12**

**BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de los depósitos a plazo en las diferentes instituciones de la banca de desarrollo.

**Renglón 13**

**BANCA PRIVADA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de los depósitos a plazo en las diferentes instituciones de la banca privada.

**Renglón 14**

**D. ACEPTACIONES BANCARIAS**

Fórmula:  $R14=R15+R16$

Se verificará la suma total de las inversiones en aceptaciones bancarias emitido por instituciones bancarias.

**Renglón 15**

**BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en aceptaciones bancarias emitidas por la banca de desarrollo.

**Renglón 16**

**BANCA PRIVADA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en aceptaciones bancarias emitidas por la banca privada.

**Renglón 17**

**E. VALORES GUBERNAMENTALES**

Fórmula:  $R17=R18+R19+R20+R21+R22+R23+R24+R25$

Se incluirá en estos renglones el saldo total de las inversiones en: Cetes, Bondes, Bonos a tasa fija y Udibonos, registrando en el renglón que le corresponda de acuerdo a su forma de adquisición, ya sea a través de compra directa o bien de operaciones de reporto. En el formato 0-09 se deberá precisar cada operación.

**Renglón 18**

**CETES DIRECTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Cetes, adquiridos a través de compra directa.

**Renglón 19**

**CETES REPORTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Cetes, adquiridos a través de operaciones de reporto.

**Renglón 20**

**BONDES DIRECTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Bondes, adquiridos a través de compra directa.

**Renglón 21**

**BONDES REPORTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Bondes, adquiridos a través de operaciones de reporto.

**Renglón 22**

**BONOS A TASA FIJA DIRECTO**

Fórmula: Dato.

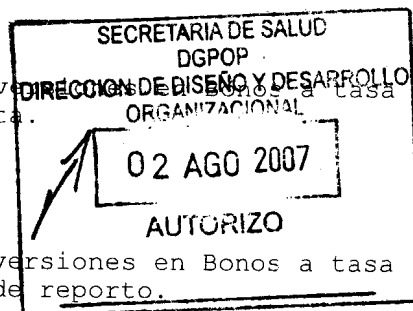
Se anotará el saldo total de las inversiones en Bonos a tasa fija, adquiridos a través de compra directa.

**Renglón 23**

**BONOS A TASA FIJA REPORTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Bonos a tasa fija, adquiridos a través de operaciones de reporto.



**Renglón 24**

**UDIBONOS DIRECTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Udibonos, adquiridos a través de compra directa.

**Renglón 25**

**UDIBONOS REPORTO**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo total de las inversiones en Udibonos, adquiridos a través de operaciones de reporto.

**Renglón 26**

**F. TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

Fórmula: Dato.

Se anotarán los depósitos de la entidad en la Tesorería de la Federación, siempre y cuando sean recuperables para la entidad.

**Renglón 27**

**G. BANCO DE MÉXICO**

Fórmula: Dato.

En este renglón se incluirá el monto total de los depósitos que la entidad mantenga en el Banco Central. En el formato O-09 se precisarán sus características por instrumento.

**Renglón 28**

**H. BONOS**

Fórmula:  $R28=R29+R30+R31$

Se comprobará la suma total de la tenencia de cualquier tipo de bono de deuda interna, emitidos por las diversas instituciones del sistema bancario, así como los emitidos por instituciones no bancarias.

**Renglón 29**

**BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Dato.

derecho de copropietario de la sociedad o empresa de que se trate.

**1 Renglón 65**

**CONCESIÓN DE CRÉDITOS**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo de los recursos destinados por la entidad para otorgar créditos a las siguientes actividades: obra pública, productivas, agropecuarias, industriales, comerciales, de servicios, y préstamos al personal, sindicatos, o a otras entidades públicas o privadas, en forma directa o a través de fondos y fideicomisos a favor de la entidad.

**Renglón 66**

**PARTIDA INFORMATIVA**

Fórmula: Sin dato.

**Renglón 67**

**RESERVA TÉCNICA**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo a la fecha de corte, de los recursos financieros que las instituciones de seguridad social deben mantener como reserva técnica o actuarial para el pago de pensiones, indemnizaciones globales, créditos y demás prestaciones sociales. Todas aquellas entidades que no son de seguridad social, pero que constituyan fondos para aportaciones laborales, deberán anotar su saldo en este renglón. Se deberá anotar en el campo de observaciones el tipo de reserva y su objetivo.

**Renglón 68**

**RECURSOS EN ADMINISTRACIÓN**

Fórmula: Dato.

Se anotará el saldo de los recursos que administra la entidad a nombre de terceros en cualquiera de los siguientes rubros: fondo de ahorro, fideicomisos en administración, depósitos en garantía, depósitos y fondo para préstamos a empleados.

**Renglón 69**

**INGRESOS POR INTERESES**

Fórmula:  $R69=R70+R71+R72+R73+R74$

Se verificará la suma de los ingresos por intereses cobrados en el periodo, por todos los depósitos reportados en este formato. Se deberán reportar por separado.

**Renglón 70**

**POR RECURSOS PROPIOS**

Fórmula: Dato.

Se registrarán los ingresos por intereses, provenientes por la venta de bienes y servicios que generan los órganos desconcentrados.

**Renglón 71**

**POR RECURSOS FISCALES**

Fórmula: Dato.

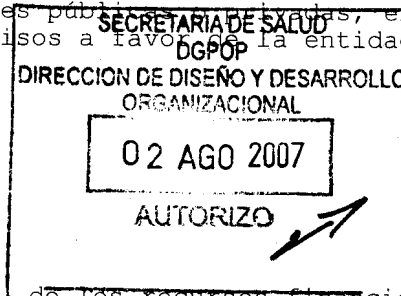
Se registrarán los ingresos por intereses, derivados de la transferencia de recursos fiscales, determinados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**Renglón 72**

**POR DONACIONES**

Fórmula: Dato.

Se registrarán los ingresos por intereses, derivados por donaciones otorgadas por terceros.





Renglón 73  
POR SEP CONACYT

Fórmula: Dato.

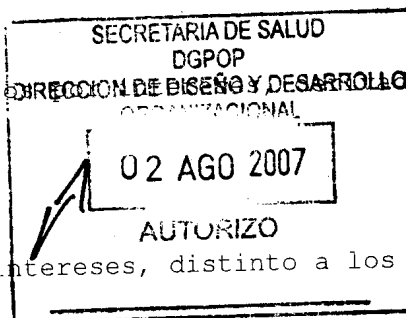
Se registrarán los ingresos de las aportaciones del Sistema SEP-CONACYT.

Renglón 74

POR OTROS

Fórmula: Dato.

Se anotará otro tipo de intereses, distinto a los anteriores.

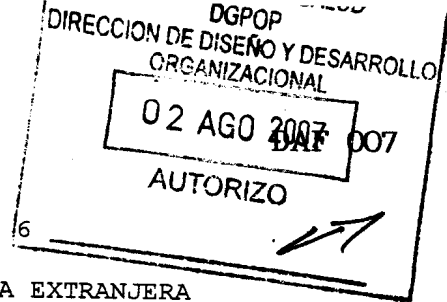


**CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

Los montos reportados en este formato deberán coincidir con los reportados en los mismos conceptos del formato O-02 "Seguimiento Financiero, Flujo de Efectivo y Devengado".

**NOTAS:**

- 1.-En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:
  - a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  - b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*\*\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
  - c. Explicar los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, por el tipo de depósito o inversión en disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico.
- 2.-Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:
  - a. Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:  
Área: Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras, de la Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública en la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-17.  
Correo electrónico: francisco\_carrasco@hacienda.gob.mx
  - b. Si requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:  
Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx



**DETALLE DE LOS DEPÓSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre los saldos de todas y cada una de las cuentas de depósito o inversión que integran el total de los recursos financieros en moneda extranjera que mantienen los órganos administrativos desconcentrados con el fin de apoyar las tareas de seguimiento y control de dichos activos en el sistema financiero que realizan la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Tesorería de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

El manejo de los recursos financieros por parte de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal está normado por las siguientes disposiciones legales

- El artículo 16 fracción IV, del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, señala que las Dependencias y Entidades deben sujetarse a las disposiciones aplicables sobre el manejo de sus disponibilidades financieras. Para tal efecto, proporcionarán la información requerida a que se refiere el artículo 76 del mismo.
- El artículo 16, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), establece el seguimiento de los depósitos e inversiones que las dependencias y entidades mantienen en instituciones financieras de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP.
- El oficio-circular No. 697 (12/06/92) y el oficio No. 101-1601 (30/12/99) establecen los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades públicas y del mecanismo para su información.  
En ellos se señala que corresponde a la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, en coordinación con la Tesorería de la Federación, llevar el seguimiento de la información de disponibilidades financieras, por medio de los formatos que las entidades reportan a través del Sistema Integral de Información (SII).
- El oficio-circular No. 101.-1371 (26/09/00), señala que la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, será responsable de llevar un registro de las cuentas de depósito e inversión de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato deberán reportarlo todos los órganos desconcentrados.

**PERIODICIDAD:**

Mensual

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano deberá enviar la información en los primeros 30 días posteriores al mes que se reporta.

**ANTECEDENTES:**

El presente instructivo sustituye al anterior, con el fin de incorporar columna sobre el tipo de activo.

**VIGENCIA DEL FORMATO:**

Permanente.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.

**0 OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Coordinadores de sector.
- Banco de México.
- Unidad de Crédito Público, SHCP.
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, TESOFE.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

La información de cada una de las cuentas deberá comprender: número de cuenta, ubicación de la cuenta, nombre de la institución financiera, tipo de depósito o inversión, instrumento, titular de cuenta naturaleza de los recursos, saldo en instituciones financieras al cierre del mes, y los intereses cobrados en el periodo, de acuerdo a la información del estado de cuenta. El resto de la información del formato provendrá de lo que genere la propia entidad, es decir, el saldo disponible en Caja, el saldo contable el tipo de activo y las fechas de entero y de baja en su caso.

Para el saldo disponible en Caja, únicamente se anotara en la columna de tipo de cuenta o inversión la clave que le corresponde (IE13) y el saldo del disponible en caja en las columnas de saldos al cierre.

Los importes que se consignen en el formato deberán expresarse en miles de dólares, redondeados a un decimal; debe tenerse en cuenta que el Sistema no redondea cifras, las trunca.

Si momentáneamente no maneja recursos en moneda extranjera, anotar la leyenda: SIN MOVIMIENTO

Cuando en las columnas de intereses y/o enteros, los saldos sean inferiores a cien dólares, se deberán reportar en ceros (0.0). Sin embargo, en el campo de observaciones se deberá anotar el número de cuentas y la sumatoria de los intereses y/o enteros, que se encuentran en esa situación.

**COLUMNAS:**

**Columna 1**

**NUMERO PROGRESIVO**

Fórmula: Datos

Anotar el número que se va asignando a cada una de las cuentas que se registren en el formato.

**Columna 2**

**NÚMERO DE CUENTA**

Fórmula: Datos

Las cuentas que tengan asignada por la institución financiera CLABE a dieciocho posiciones deberán anotarla en esta columna sin guiones, el resto de las cuentas se deberán anotar el número de cuenta del depósito o inversión que le corresponda y rellenar con ceros los espacios vacíos a la izquierda.

**Columna 3**

**UBICACION DE LA CUENTA**

Fórmula: Datos

Anotar los depósitos o inversiones denominados en moneda extranjera realizados en instituciones financieras del país, se registrarán con clave 01; los depósitos en instituciones financieras de Estados Unidos 02; Canadá 03; Europa 04; Centroamérica 05; Sudamérica 06; Asia 07; África 08 y Resto 09.

**Columna 4**

**FECHA DE ALTA**

Fórmula: Datos

Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión.

**Columna 5**

**INSTITUCION FINANCIERA**

Fórmula: Datos

Para las cuentas en instituciones financieras del país, anotar la clave que tiene asignada la institución financiera de acuerdo al Catálogo del Sistema Financiero. El Catálogo está a disposición de las entidades en la siguiente dirección de internet: <http://www.hacienda.gob.mx/index01.html> o bien a través de la Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras. Para las instituciones financieras ubicadas en el extranjero, anotar el nombre completo.

**Columna 6**

**TIPO DE CUENTA O INVERSION**

Fórmula: Datos

Anotar de acuerdo al siguiente catálogo, el tipo de cuenta o inversión de que se trate:

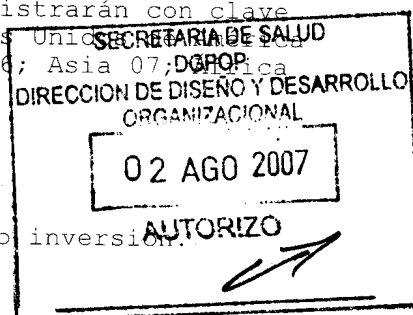
CLAVE TIPO DE DEPOSITO O INVERSION

IE01	DEPOSITOS A LA VISTA. Cuando se trate de Cuentas de Cheques.
IE11	INVERSION EN BANCOS. Para inversiones con instrumentos bancarios.
IE12	INVERSION EN OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS. Para depósitos o inversiones en instituciones distintas de bancos. Por ejemplo: Depósitos en Banxico, o en Tesofe.
IE13	CAJA
IE14	OTROS

**Columna 7**

**INSTRUMENTO**

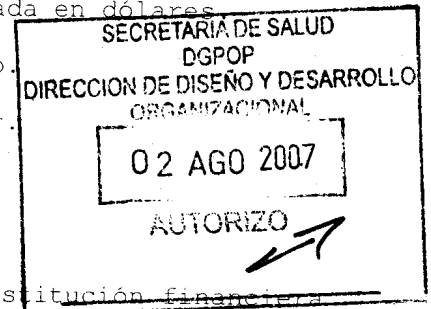
Fórmula: Datos



Se deberá especificar, de acuerdo con su clave, el instrumento de que se trate. Esta clave es la que utiliza la institución financiera para identificar los recursos financieros, la cual corresponde al Catálogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). Este Catálogo se puede consultar en la nota de actualización 460 del Sistema Integral de Información (11/02/2004).

Entre las claves más usuales, se encuentran las siguientes:

IE011	Cuenta de Cheques con rendimiento, denominada en dólares.
IE012	Cuenta de Cheques sin rendimiento, denominada en dólares.
IE111	Inversiones bancarias a plazo.
IE112	Bonos emitidos por instituciones de crédito.
IE113	Obligaciones y otros títulos.
IE114	Valores emitidos por entidades del exterior.
IE131	Otros.



**Columna 8**

**TITULAR DE LA CUENTA**

Fórmula: Datos.

Anotar el nombre de la persona física o moral que la institución financiera tenga registrada como titular de la cuenta.

**Columna 9**

**NATURALEZA DE LOS RECURSOS**

Fórmula: Datos

Registrar de acuerdo con el origen o procedencia de todos los ingresos que se capten, se deberá indicar el tipo de recursos financieros que se manejan en la cuenta. Cuando provengan de la venta de bienes o servicios, recursos autogenerados, donaciones o ingresos diversos se registrarán como propios con la letra (P); cuando se integren con asignaciones presupuestarias, a través de ministración de transferencias, estos se registrarán como recursos fiscales con la letra (F); asimismo, se deberá manejar la letra (O) para otros ingresos como son: financiamientos, créditos, etc.

**Columna 10**

**TIPO DE ACTIVO**

Fórmula: Datos

Anotar las siglas (DF) cuando se trate de disponibilidades financieras, es decir cuando se trate de recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación; Anotar las siglas (AFE) cuando se trate de activos financieros con un fin específico es decir de aquellos depósitos o inversiones que se crean para apoyar las metas de un programa sectorial a efecto de contribuir al desarrollo de las actividades productivas o regular el sistema financiero nacional. Esta desagregación deberá corresponder con la reportada en el formato O-06.

**Columna 11**

**SALDO AL CIERRE, CONTABLE**

Fórmula: Datos

Registrar el saldo que se determina en libros, Balance General o documento contable equivalente del órgano desconcentrado.

**Columna 12**

**SALDO AL CIERRE, EN INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Fórmula: Datos

Registrar el saldo que reporta la institución financiera en el Estado de Cuenta. La suma total de esta columna, incluyendo la caja, deberá coincidir con la suma de los apartados: II. En el país en moneda extranjera, y III. En

el extranjero, que se reportan en el formato O-06.

**Columna 13**

**INTERESES COBRADOS BRUTOS**

Fórmula: Datos

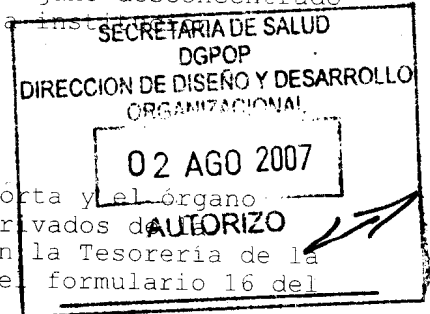
Registrar el importe de los intereses cobrados por el órgano desconcentrado en el periodo, de acuerdo con el Estado de Cuenta de la institución financiera (sin deducciones).

**Columna 14**

**FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES**

Fórmula: Datos

Anotar la fecha que este dentro del periodo que se reporta y el órgano desconcentrado haya realizado enteros por intereses derivados de la inversión de recursos fiscales, ya sea los enterados en la Tesorería de la Federación o a través de la banca comercial, mediante el formulario 16 del SAT.



**Columna 15**

**FECHA DE BAJA**

Fórmula: Datos

En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación.

**RENGLONES**

**Renglón**

**TOTAL**

Verificar la suma de la columna: Saldo al Cierre, Contable; Saldo al Cierre, En Instituciones Financieras; e Intereses Cobrados Brutos.

**CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

Este instructivo y su consiguiente formato coincide con el formato O-06. La suma total de la columna saldo al cierre en instituciones financieras, deberá ser igual al total de las disponibilidades y otros activos en moneda extranjera, reportados en el formato O-06. En caso de que a la fecha de transmisión de este formato, se cuente con información definitiva se deberá enviar una nueva versión del O-06 que coincida con dicha información.

**NOTAS:**

1.-En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*\*\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.

- c. Explicar los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, por el tipo de depósito o inversión en disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico.
- 2.-Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

- a. Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:  
Área: Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras, de la Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública en la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-17.  
Correo electrónico: francisco\_carrasco@hacienda.gob.mx
- Área: Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación.  
Teléfonos: (01 55) 91 58 46 42
- b. Si requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:  
Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, FAX: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx
- c. Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:  
Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

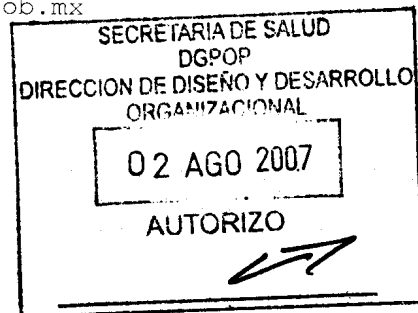
No registrada.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



C08 Ver. Fto.: 6 SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 DETALLE DE LOS DEPOSITOS E INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA  
 Periodicidad: Mensual Sector: 42 42917 AUMEN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
 Ver. Inf.: 1 F. env: 01/03/2005 2005 Periodo: 1 5/2006  
 (MILES DE DOLARES)

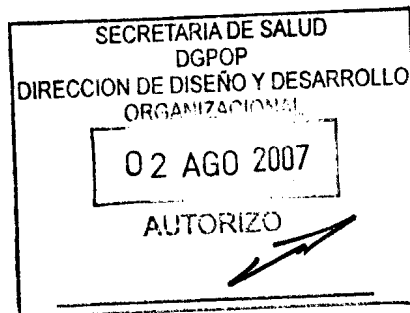
NUMERO PROGRESIVO	SALDO AL CIERRE		INTERESES CERRADOS BRUTOS	FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA
	CONTABLE	EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			

TOTAL 0.0 0.0 0.0 0.0

FORMIO NO APLICABLE  
 RESPONSABLE DEL FORMIO  
 C.P. ALDA RODRIGUEZ ACHAVEZ RODRIGUEZ  
 COORDINADORA DEL AREA DE CONTABILIDAD  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 TELEFONO: 55 34 03 60 EXT. 257

NOTA:

LA INFORMACION DE ESTE FORMIO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI  
 CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 DE LA LPTAIG.





DAF 007

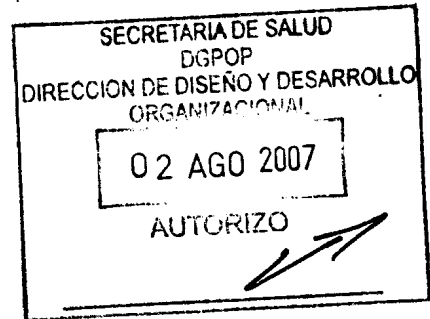
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN  
DETALLE DE LOS DEPÓSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA  
42517 ADMIN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
(MILES DE DOLARES)

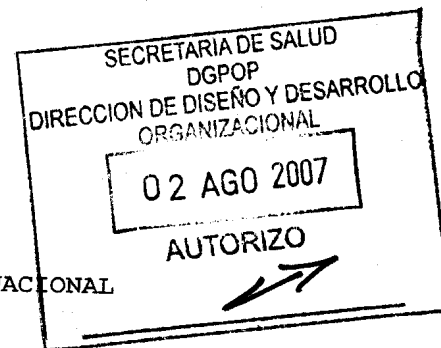
008 Ver. Fto.: 6  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. Inf.: 1. F. env: 01/03/2005

2005 Período: 1 5/2006

NÚMERO PROGRESIVO	NÚMERO DE CUENTA	UBICACIÓN DE LA CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCIÓN FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSIÓN	INSTRUMENTO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO
FORMA NO APLICABLE									

TOTAL





## INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-09, Versión 6

### DETALLE DE LOS DEPÓSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL

#### OBJETIVO:

Proporcionar información sobre los saldos de todas y cada una de las cuentas de depósito o inversión que integran el total de los recursos financieros en moneda nacional que mantienen los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de apoyar las tareas de seguimiento y control de dichos activos en el sistema financiero que realizan la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública y la Tesorería de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

#### MARCO LEGAL:

El manejo de los recursos financieros por parte de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal está normado por las siguientes disposiciones legales.

- El artículo 16 fracción IV, del Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, señala que las Dependencias y Entidades deben sujetarse a las disposiciones aplicables sobre el manejo de sus disponibilidades financieras. Para tal efecto, proporcionarán la información requerida a que se refiere el artículo 76 del mismo.
- El artículo 16, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), establece un seguimiento de los depósitos e inversiones que las dependencias y entidades mantienen en instituciones financieras de acuerdo con los lineamientos que emita la SHCP.
- El oficio-circular No. 697 (12/06/92) y el oficio No. 101-1601 (30/12/99) establecen los lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades públicas y del mecanismo para su información. En ellos se señala que corresponde a la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, en coordinación con la Tesorería de la Federación, llevar el seguimiento de la información de disponibilidades financieras, por medio de los formatos que las entidades reportan a través del Sistema Integral de Información (SII).
- El oficio-circular No. 101.-1371 (26/09/00), señala que la Dirección General de Planeación Hacendaria, ahora Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, será responsable de llevar un registro de las cuentas de depósito e inversión de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este formato deberán reportarlo todos los órganos desconcentrados.

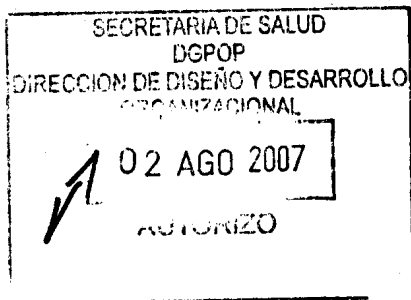
#### PERIODICIDAD:

Mensual

#### PLAZO DE ENTREGA:

El órgano deberá enviar la información en los primeros 30 días posteriores

al mes que se reporta.



**ANTECEDENTES:**

El presente instructivo sustituye al anterior, con el fin incorporar la columna tipo de activo

**VIGENCIA:**

Permanente.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.

**0 OTROS USUARIOS:**

- Coordinadores de sector.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Unidad de Crédito Público, SHCP.
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, TESOFE.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

La información de cada una de las cuentas deberá comprender: número de cuenta, nombre de la institución financiera, tipo de depósito o inversión, instrumento, titular de la cuenta, naturaleza de los recursos, saldo en instituciones financieras al cierre del mes, y los intereses cobrados en el periodo, de acuerdo a la información del estado de cuenta. El resto de la información del formato provendrá de lo que genere la propia entidad, es decir, el saldo disponible en Caja, el saldo contable, el tipo de activo y las fechas de entero y de baja en su caso.

Para el saldo disponible en Caja, únicamente se anotará en la columna de tipo de cuenta o inversión la clave que le corresponde (I17) y el saldo del disponible en caja en las columnas de saldos al cierre.

Los importes que se consignen en el formato deberán expresarse en miles de pesos redondeados, a un decimal; debe tenerse en cuenta que el Sistema no redondea cifras, las trunca.

**COLUMNAS:**

**Columna 1**

**NUMERO PROGRESIVO**

Fórmula: Datos

Anotar el número que se va asignando a cada una de las cuentas que se registren en el formato.

**Columna 2****NÚMERO DE CUENTA**

Fórmula: Datos

Las cuentas que tengan asignada por la institución financiera CLABE a dieciocho posiciones deberán anotarla en esta columna sin guiones, el resto de las cuentas se deberán anotar el número de cuenta del depósito o inversión que le corresponda y rellenar con ceros los espacios vacíos a la izquierda.

**Columna 3****FECHA DE ALTA**

Fórmula: Datos

Registrar la fecha de apertura de la cuenta de depósito o inversión.

**Columna 4****INSTITUCION FINANCIERA**

Fórmula: Datos

Anotar la clave que tiene asignada la institución financiera de acuerdo al Catálogo del Sistema Financiero. El Catálogo está a disposición de las dependencias en la siguiente dirección de Internet:  
<http://www.hacienda.gob.mx/index01.html> o bien a través de la Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras.

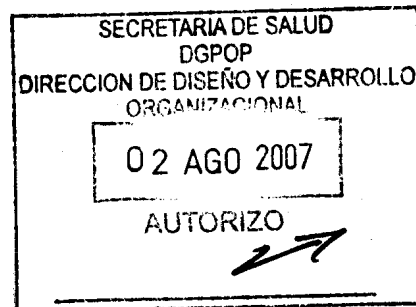
**Columna 5****TIPO DE CUENTA O INVERSION**

Fórmula: Datos

Anotar de acuerdo al siguiente catálogo, el tipo de cuenta o inversión de que se trate:

**CLAVE TIPO DE DEPÓSITO O INVERSIÓN**

I01	DEPOSITOS A LA VISTA
I11	INVERSION EN BANCOS
I12	REPORTOS
I13	FONDOS DE INVERSION
I14	MESAS DE DINERO
I15	COMPRA DIRECTA DE VALORES GUBERNAMENTALES
I16	OTROS
I17	CAJA

**Columna 6****INSTRUMENTO**

Fórmula: Datos

Se deberá especificar, de acuerdo con su clave, el instrumento de que se trate. Esta clave es la que utiliza la institución financiera para identificar los recursos financieros, la cual corresponde al Catálogo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). Este Catálogo se puede consultar en la nota de actualización 460 del Sistema Integral de Información (11/02/2004).

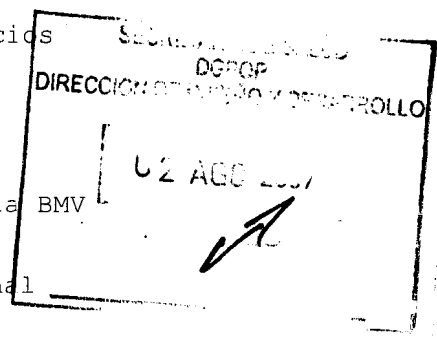
Entre las claves más usuales, se encuentran las siguientes:

- B Certificados de la Tesorería de la Federación
- D Papel Comercial
- F Certificados de Depósito a Plazo
- G Aceptaciones Bancarias
- I Pagaré con Rendimiento Liquidable al Vencimiento
- J Bonos Bancarios
- L Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal

LO Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal 10 años  
 LP Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal cupón 91  
 PI Pagaré de Indemnización Carretera  
 IP Bonos de Protección al Ahorro Bancario  
 R Certificados de Participación Inmobiliaria  
 S Certificados de Plata  
 S3 Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal en UDIS 3 años  
 S5 Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal en UDIS 5 años  
 T3 Bonos Ajustables del Gobierno Federal 3 años  
 T5 Bonos Ajustables del Gobierno Federal 5 años  
 V Bonos Bancarios para el Desarrollo Industrial  
 0 Acciones de Seguros, Fianzas, Almacenadoras, Arrendadoras,

#### Factoraje y SOFOLES

1 Acciones Industriales Comerciales y de Servicios  
 2 Obligaciones Industriales Comerciales y de Servicios  
 3 Acciones de Casas de Bolsa  
 4 Certificados de Aportación Patrimonial  
 41 Acciones Bancarias  
 51 Sociedades de Inversión de Deuda  
 Q Obligaciones Subordinadas  
 AN05 Acciones de emisor nacional no cotizadas en la BMV  
 ON90 Otros Títulos de Deuda Nacionales  
 LC10 Crédito Quirografario  
 IAMN Cuenta de Cheques Tradicional en moneda nacional  
 IAME Cuenta de Cheques Tradicional en dólares  
 IB Cuenta Maestra  
 ICMN Cuenta Productiva en moneda nacional  
 ICME Cuenta Productiva en dólares  
 ID Depósito a la vista con interés



#### Columna 7

##### TITULAR DE LA CUENTA

Fórmula: Datos

Anotar el nombre de la persona física o moral que la institución financiera tenga registrada como titular de la cuenta.

#### Columna 8

##### NATURALEZA DE LOS RECURSOS

Fórmula: Datos

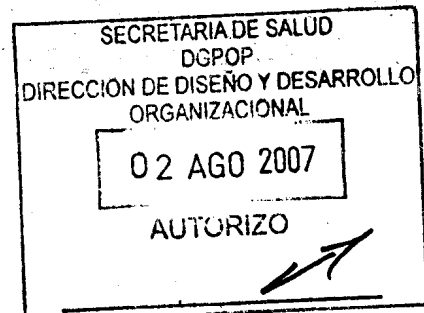
De acuerdo con el origen o procedencia de todos los ingresos que se capten, se deberá indicar el tipo de recursos financieros que se manejan en la cuenta. Cuando provengan de la venta de bienes o servicios, recursos autogenerados, donaciones o ingresos diversos se registrarán como propios con la letra (P); cuando se integren con asignaciones presupuestarias, a través de ministración de transferencias, estos se registrarán como recursos fiscales con la letra (F); asimismo, se deberá manejar la letra (O) para otros ingresos como son: financiamientos, créditos, etc.

#### Columna 9

##### TIPO DE ACTIVO

Fórmula: Datos

Anotar las siglas (DF) cuando se trate de disponibilidades financieras, es decir cuando se trate de recursos financieros que no tienen un fin específico y que la entidad mantiene depositados o invertidos, en tanto no son requeridos para cubrir su flujo de operación; Anotar las siglas (AFE) cuando se trate de activos financieros con un fin específico es decir de aquellos depósitos o inversiones que se crean para apoyar las metas de un programa sectorial a efecto de contribuir al desarrollo de las actividades productivas o regular el sistema financiero nacional. Esta desagregación deberá corresponder con la reportada en el formato E-06.



**Columna 10**

**SALDO AL CIERRE, CONTABLE**

Fórmula: Datos

Registrar el saldo que se determina en libros, Balance General o documento contable equivalente del órgano desconcentrado.

**Columna 11**

**SALDO AL CIERRE, EN INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Fórmula: Datos

Registrar el saldo que reporta la institución financiera en el Estado de Cuenta.

**Columna 12**

**INTERESES COBRADOS BRUTOS**

Fórmula: Datos

Registrar el importe de los intereses cobrados por el órgano desconcentrado en el periodo, de acuerdo con el Estado de Cuenta de la institución financiera (sin deducciones).

**Columna 13**

**FECHA DE ENTERO DE LOS INTERESES**

Fórmula: Datos

En el caso de que se realicen enteros de intereses, anotar la fecha en que se concentraron a la Federación los rendimientos generados de los depósitos o inversiones (tanto en la Tesorería de la Federación como en la banca comercial, mediante el formulario 16 del SAT).

**Columna 14**

**FECHA DE BAJA**

Fórmula: Datos

En caso de cancelar la cuenta, especificar la fecha de cancelación.

**RENGLONES**

**Renglón**

**TOTAL**

Verificar la suma de la columna: Saldo al Cierre, Contable; Saldo al Cierre, En Instituciones Financieras; e Intereses Cobrados Brutos.

**CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

Este instructivo y su consiguiente formato coincide con el formato O-06. La suma total de de la columna saldo al cierre en instituciones financieras deberá ser igual al total de las disponibilidades y otros activos en moneda nacional, reportados en el formato O-06. En caso de que a la fecha de transmisión de este formato, se cuente con información definitiva se deberá enviar una nueva versión del O-06 que coincida con dicha información.

**NOTAS:**

1.-En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno

de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y  
DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y  
ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el  
Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
  - c. Explicar los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, por el tipo de depósito o inversión en disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Subdirección de Estadística de Financiamiento del Sector Público y de Entidades Públicas Financieras, de la Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública en la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.

Teléfonos: (01 55) 91-58-14-17

Correo electrónico: francisco\_carrasco@hacienda.gob.mx

Área: Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación.

Teléfonos: (01 55) 91 58 46 42.

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, FAX: (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.

Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

FECHA DE ELABORACIÓN:

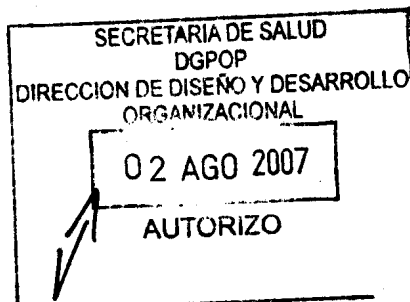
No registrada

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:

Enero 2005.

CLASIFICACIÓN LFTAIPG:

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.

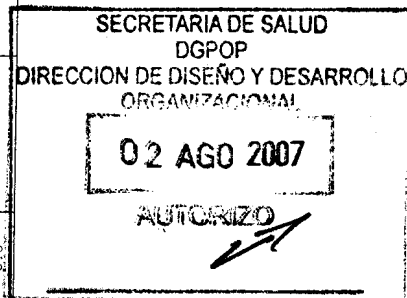


CONCEPTOS	PERSONAL OCUPADO (PLAZAS O, EN SU CASO, HORAS O CONTRATOS)									
	ANUAL		DURANTE EL MES				ACUMULADO AL MES			
	PROGRAMA						FORMEDIO			
	ORIGINAL	MODIFICADO	REGULARIZABLE	Ocupados	Desocupados	CANCELADOS	Ocupados	Desocupados	CANCELADOS	
I. OCUACION PERMANENTE EN PLAZAS										
CONFIANZA	188	0	188	183	5	0	183	0	3	
MANOS SUPERIORES	50	0	50	46	4	0	46	0	1	
SECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE	1	0	1	1	0	0	1	0	0	
SUBSECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OFICIAL MAYOR O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JEFE DE UNIDAD O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECTOR GENERAL O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANOS MEDIOS	21	0	21	18	3	0	18	0	1	
DIRECTOR GENERAL, AJUNTO O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE	3	0	3	3	0	0	3	0	0	
SUBDIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE	8	0	8	6	2	0	6	0	0	
JEFE DE DEPARTAMENTO O NIVEL EQUIVALENTE	10	0	10	9	1	0	9	0	1	
ENLACES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
ALTO NIVEL DE RESPON. O NIVEL EQUIVALENTE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVO	28	0	28	27	1	0	27	0	0	
BASE	138	0	138	137	1	0	137	0	0	
OPERATIVOS	138	0	138	137	1	0	137	0	0	
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
CATEGORIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
II. OCUACION PERMANENTE EN HORAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
III. OCUACION TEMPORAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
EVENTUALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
HORARIOS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
LISTA DE RAYA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OTROS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
IV. PARTIDAS INFORMATIVAS:										
1. CLASIF. FUNCIONAL DE PLAZAS PERMANENTES	188	0	188	184	4	0	184	0	3	
EN FUNCIONES SUSTENTIVAS	108	0	108	99	9	0	99	0	0	
CONFIANZA	29	0	29	28	1	0	28	0	0	
MANOS SUPERIORES	1	0	1	1	0	0	1	0	0	
MANOS MEDIOS	13	0	13	13	0	0	13	0	0	
ENLACES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVO	15	0	15	14	1	0	14	0	0	
BASE	71	0	71	71	0	0	71	0	0	
CATEGORIAS	88	0	88	85	3	0	85	0	3	
EN FUNCIONES ADJETIVAS	21	0	21	19	2	0	19	0	0	
MANOS SUPERIORES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
MANOS MEDIOS	8	0	8	6	2	0	6	0	0	
ENLACES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
OPERATIVO	13	0	13	13	0	0	13	0	0	
BASE	67	0	67	66	1	0	66	0	0	
CATEGORIAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2. TOTAL DE RECURSOS PARA SERVICIOS PERSONALES										
PAGO CON RECURSOS PROPIOS										
PAGO CON RECURSOS FISCALES										
3. CONTRACCIONES POR CAPITULO 6000										
4. HORAS EXTRA TRABAJADAS										
5. GUARDIAS										
6. SUPLENTIAS										

SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 02 AGO 2007  
 AUTORIZO



CONCEPTOS	RECURSOS PRESUPUESTARIOS (MILES DE PESOS)					EN EL MES		ACUMULADO AL MES		
	ANUAL		REGULARIZABLE	PROGRAMADO	EJECUCIÓN	PROGRAMADO	EJECUCIÓN	PROGRAMADO	EJECUCIÓN	
	ORIGINAL	MODIFICADO								
I. OCUACION PERMANENTE EN PLAZAS										
CONFianza	32685.2	0.0	32685.2	2645.7	2531.5	2645.7	2531.5	25933.4	23791.2	
MANDOS SUPERIORES	16236.2	0.0	16236.2	1364.7	1301.6	1364.7	1301.6	14118.9	11235.7	
SECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE	2499.3	0.0	2499.3	214.9	205.1	214.9	205.1	2241.9	2059.3	
SECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
OFICIAL MAYOR O NIVEL EQUIVALENTE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
JEFE DE UNIDAD O NIVEL EQUIVALENTE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
DIRECTOR GENERAL O NIVEL EQUIVALENTE	2499.3	0.0	2499.3	214.9	205.1	214.9	205.1	2241.9	2059.3	
MANDOS MEDIOS	9307.9	0.0	9307.9	722.2	685.6	722.2	685.6	8068.8	5636.1	
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O NIVEL EQUIVALENTE	3016.2	0.0	3016.2	284.7	273.7	284.7	273.7	2514.7	1245.7	
DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE	3341.4	0.0	3341.4	182.6	170.6	182.6	170.6	3469.1	2136.0	
JEFE DE DEPARTAMENTO O NIVEL EQUIVALENTE	2950.3	0.0	2950.3	254.9	241.3	254.9	241.3	3085.0	2254.4	
ENLACES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ALTO NIVEL DE RESPON. O NIVEL EQUIVALENTE	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
OPERATIVO	4429.0	0.0	4429.0	427.6	410.9	427.6	410.9	3808.9	3540.3	
BASE	16449.0	0.0	16449.0	1281.0	1229.9	1281.0	1229.9	11814.5	12555.5	
OPERATIVOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
II. OCUACION PERMANENTE EN HORAS										
III. OCUACION TEMPORAL										
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
ENCARGOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
IV. PAGOS INFORMATIVOS										
1. CLASIF. FUNCIONES DE PLAZAS PERMANENTES										
EN FUNCIONES SUSTANTIVAS										
CONFianza	32685.2	0.0	32685.2	2645.7	2531.5	2645.7	2531.5	25933.4	23791.2	
CONFianza	20610.9	0.0	20610.9	1673.4	1600.9	1673.4	1600.9	16456.8	15120.8	
MANDOS SUPERIORES	10741.5	0.0	10741.5	904.8	863.0	904.8	863.0	9368.1	7548.3	
MANDOS MEDIOS	2499.3	0.0	2499.3	214.9	205.1	214.9	205.1	2241.9	2065.3	
ENLACES	5584.8	0.0	5584.8	433.3	411.4	433.3	411.4	4841.3	3358.4	
OPERATIVO	2657.4	0.0	2657.4	256.6	246.5	256.6	246.5	2284.3	2124.6	
BASE	9869.4	0.0	9869.4	768.6	737.9	768.6	737.9	7088.7	6305.2	
CATEGORIAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
EN FUNCIONES ADJETIVAS	12074.3	0.0	12074.3	972.3	930.6	972.3	930.6	9476.6	8670.4	
CONFianza	5494.7	0.0	5494.7	459.9	438.6	459.9	438.6	4750.8	3654.6	
MANDOS SUPERIORES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
MANDOS MEDIOS	3723.1	0.0	3723.1	288.9	274.2	288.9	274.2	3227.5	2238.5	
ENLACES	1771.6	0.0	1771.6	171.0	164.4	171.0	164.4	1593.3	1416.1	
OPERATIVO	6579.6	0.0	6579.6	512.4	492.0	512.4	492.0	4725.8	5015.8	
CONFianza	32685.2	0.0	32685.2	2645.7	2531.5	2645.7	2531.5	25933.4	19731.9	
PAGO DE RECURSOS PERSONALES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
PAGO DE RECURSOS FISCALES	32685.2	0.0	32685.2	2645.7	2531.5	2645.7	2531.5	25933.4	17555.8	
CONTRATACIONES POR CAPITULO 6000	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
4. HORAS EXTRA TRABAJADAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
5. GUARDIAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
6. SUPLENCIAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	



VERSION DEL FORMATO: PRELIMINAR  
RESPONSABLE DEL FORMATO: REGINA MEDELLIN GONZALEZ  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
RMEDELLIN@SALUD.GOB.MX  
TEL. 55-34-03-60 EXT. 274 Y 279

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 DE LA LFTIAIP.

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-17, Versión 3

### PERSONAL OCUPADO Y PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

#### OBJETIVO:

Reflejar la información relativa a la ocupación y remuneraciones presupuestadas y pagadas de los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

#### MARCO LEGAL:

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV y 37, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1º, 5, 33, 37 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 3 y 131 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 62, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así como en los artículos 66, 67 y Décimo Sexto Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación 2004.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

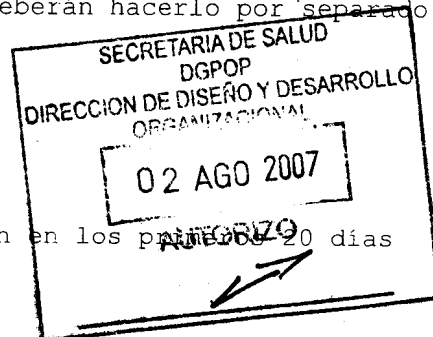
Este formato es de aplicación obligatoria para los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal. Es importante aclarar que las coordinadoras sectoriales no incluirán la información correspondiente a los órganos y entidades que coordinan, ya que éstos deberán hacerlo por separado.

#### PERIODICIDAD:

Mensual.

#### PLAZO DE ENTREGA:

El órgano desconcentrado deberá enviar información en los primeros 20 días posteriores al mes que se reporte.



#### ANTECEDENTES:

Con este formato se sustituye la entrega de información que hasta abril de 2004 se realizaba a través de los formatos del SII: O17-2, REPORTE SOBRE OCUPACIÓN Y EMPLEO, O18-2, REPORTE SOBRE OCUPACIÓN Y EMPLEO DE PLAZAS DOCENTES, y O19-1, REPORTE SOBRE OCUPACIÓN Y EMPLEO DE HORAS DOCENTES.

#### VIGENCIA:

Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2004 y subsecuentes, en tanto los Usuarios responsables no soliciten modificaciones.

#### USUARIO(S) RESPONSABLE(S):

- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.

#### OTROS USUARIOS:

- Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP.
- Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública, SFP

- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Dirección General de Programación y Presupuesto A, SHCP.
- Dirección General de Programación y Presupuesto B, SHCP.

#### **ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es matricial, es decir, están predeterminados tanto los renglones como las columnas.

Los renglones se dividen en cuatro grandes apartados: I. OCUPACIÓN PERMANENTE EN PLAZAS, II. OCUPACIÓN PERMANENTE EN HORAS, III. OCUPACIÓN TEMPORAL, Y IV. PARTIDAS INFORMATIVAS.

Asimismo, consta de 16 columnas, en las cuales se registra la información anual y la del mes que se reporta de acuerdo con el número de plazas, contratos u horas, así como de los recursos presupuestarios en miles de pesos redondeados a un decimal.

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

##### **COLUMNAS:**

##### **Columna 1**

##### **PERSONAL OCUPADO, ANUAL, PROGRAMA ORIGINAL**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de los niveles que se especifiquen en cada renglón, congruentes con lo aprobado en el PEF del ejercicio fiscal que se informe.

##### **Columna 2**

##### **PERSONAL OCUPADO, ANUAL, PROGRAMA MODIFICADO**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de los niveles que se especifiquen en cada renglón, congruentes con lo autorizado por la SHCP en el Programa Modificado anual del ejercicio fiscal que se informe.

##### **Columna 3**

##### **PERSONAL OCUPADO, ANUAL, REGULARIZABLE**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de los niveles que se especifiquen en cada renglón, con el que se estima iniciar el siguiente ejercicio fiscal. En esta columna se incluye la creación de plazas aprobada en el Presupuesto de Egresos de la Federación, pero que al mes que se está reportando aún no han sido autorizadas por la SHCP, así como las cancelaciones de plazas que no se han formalizado en la estructura ocupacional autorizada.

##### **Columna 4**

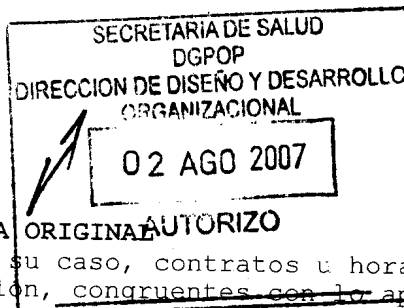
##### **PERSONAL OCUPADO, DURANTE EL MES, OCUPADAS**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, que en el mes que se informa estuvieron ocupadas al menos durante un día; es decir, corresponde al número de plazas, contratos u horas del personal que se encuentra en activo.

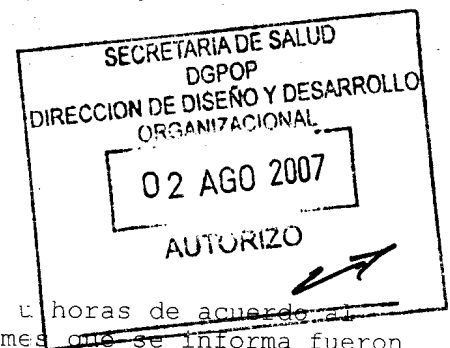
##### **Columna 5**

##### **PERSONAL OCUPADO, DURANTE EL MES, DESOCUPADAS**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, que en el mes que se informa estuvieron desocupadas todo el mes; es decir, corresponde al número de plazas, contratos u horas del personal que se encuentra con licencia o vacantes o que no se ha formalizado su cancelación en la estructura



ocupacional autorizada.



**Columna 6**

**PERSONAL OCUPADO, DURANTE EL MES, CANCELADAS**

Anotar el número de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, que en el mes que se informa fueron canceladas y formalizada su baja en la estructura ocupacional autorizada.

**Columna 7**

**PERSONAL OCUPADO, ACUMULADO AL MES, OCUPADAS PROMEDIO**

Anotar el número promedio de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual corresponde al personal en activo durante el período de enero al mes que se reporta. Se obtiene mediante la operación de un promedio simple: se suman las plazas ocupadas (registradas en la columna 4 de cada mes) del período enero al mes que se reporta y el resultado se divide entre los meses que comprenden este período.

**Columna 8**

**PERSONAL OCUPADO, ACUMULADO AL MES, DESOCUPADAS PROMEDIO**

Anotar el número promedio de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual corresponde al personal que se encuentra con licencia o vacantes o que no se ha formalizado su cancelación en la estructura ocupacional autorizada durante el período de enero al mes que se reporta. Se obtiene mediante la operación de un promedio simple: se suman las plazas desocupadas (registradas en la columna 5 de cada mes) del período enero al mes que se reporta y el resultado se divide entre los meses que comprenden este período.

**Columna 9**

**PERSONAL OCUPADO, ACUMULADO AL MES, CANCELADAS**

Se refiere al número de plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, que fueron canceladas y formalizada su baja en la estructura ocupacional autorizada durante el período de enero al mes que se reporta. Se obtiene mediante la suma de las plazas canceladas (registradas en la columna 6 de cada mes) del período enero al mes que se reporta. Las cifras de esta columna las genera el Sistema, por lo que el informante deberá verificar que se acumulen correctamente.

**Columna 10**

**RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ANUAL, PROGRAMA ORIGINAL**

Anotar el monto anual de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, que se destina para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual debe ser congruente con el aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal de que se trate.

**Columna 11**

**RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ANUAL, PROGRAMA MODIFICADO**

Anotar el monto anual de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, que se destina para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, que considera las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la SHCP hasta el mes que se reporta y, que se refleja en el Presupuesto Modificado anual del ejercicio fiscal de que se trate.

**Columna 12**

### **RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ANUAL, REGULARIZABLE**

Anotar el monto anual de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, que se destina para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual debe ser congruente con el monto que se estima prever en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal siguiente al que se reporta.

### **Columna 13**

#### **RECURSOS PRESUPUESTARIOS, EN EL MES, PROGRAMADO**

Anotar el monto mensual de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual debe ser congruente a lo programado en el calendario autorizado del presupuesto original o, en su caso, modificado autorizado por la SHCP al mes que se reporta.

### **Columna 14**

#### **RECURSOS PRESUPUESTARIOS, EN EL MES, EJERCIDO**

Anotar el monto mensual de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, que durante el mes que se reporta fueron ejercidos para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo.

### **Columna 15**

#### **RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ACUMULADO AL MES, PROGRAMADO**

Anotar el monto acumulado durante el período de enero al mes que se reporta de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo, el cual debe ser congruente a lo programado en el calendario autorizado del presupuesto original o, en su caso, modificado autorizado por la SHCP al mes que se reporta.

### **Columna 16**

#### **RECURSOS PRESUPUESTARIOS, ACUMULADO AL MES, EJERCIDO**

Se refiere al monto acumulado durante el período de enero al mes que se reporta de recursos presupuestarios, en miles de pesos redondeados a un decimal, que han sido ejercidos para cubrir las remuneraciones en sueldos, salarios y prestaciones de las plazas o, en su caso, contratos u horas de acuerdo al nivel asentado en el renglón respectivo. Las cifras de esta columna las genera el Sistema, por lo que deberá verificar que se acumulen correctamente.

### **RENGLONES:**

#### **Renglón 1**

##### **I. OCUPACIÓN PERMANENTE EN PLAZAS**

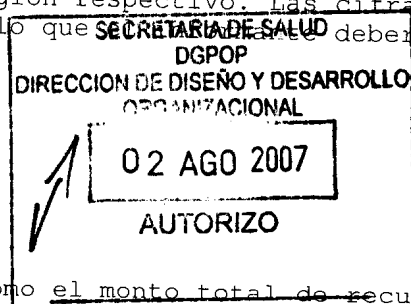
Fórmula:  $R1=R2+R18+R21$

Verificar el total de plazas, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación permanente.

#### **Renglón 2**

##### **CONFIANZA**

Fórmula:  $R2=R3+R9+R14+R17$



Verificar el total de plazas de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que por su naturaleza realiza funciones de confianza y que se identifican con el código de puesto CF.

**Renglón 3**

**MANDOS SUPERIORES**

Fórmula:  $R3=SUMA(R4:R8)$

Verificar el total de plazas de mandos superiores, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones con grado de responsabilidad superior. En este grupo se incluye desde Director General o nivel equivalente hasta Secretario de Estado o nivel equivalente.

**Renglón 4**

**SECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R4=Datos$

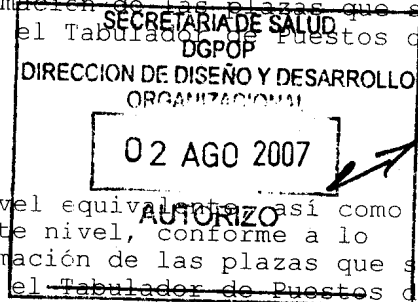
Anotar el número de plazas de Secretario o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "G", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 5**

**SUBSECRETARIO O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R5=Datos$

Anotar el número de plazas de Subsecretario o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "H", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.



**Renglón 6**

**OFICIAL MAYOR O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R6=Datos$

Anotar el número de plazas de Oficial Mayor o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "I", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 7**

**JEFE DE UNIDAD O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R7=Datos$

Anotar el número de plazas de Jefe de Unidad o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "J", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 8**

**DIRECTOR GENERAL O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R8=Datos$

Anotar el número de plazas de Director General o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "K", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 9**

**MANDOS MEDIOS**

Fórmula:  $R9 = \text{SUMA}(R10:R13)$

Verificar el total de plazas de mandos medios así, como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones con grado de responsabilidad media. En este grupo se incluye desde Jefe de Departamento o nivel equivalente hasta Director General Adjunto o nivel equivalente.

**Renglón 10**

**DIRECTOR GENERAL ADJUNTO O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R10 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de Director General Adjunto o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "L", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 11**

**DIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R11 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de Director o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "M", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 12**

**SUBDIRECTOR O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R12 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de Subdirector o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "N", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 13**

**JEFE DE DEPARTAMENTO O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R13 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de Jefe de Departamento o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "O", de conformidad con el Tabulador de Puestos del Personal de Mando.

**Renglón 14**

**ENLACES**

Fórmula:  $R14 = R15 + R16$

Verificar el total de plazas de enlace, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones de enlace entre el personal de mando y el personal operativo.

**Renglón 15**

**ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD O NIVEL EQUIVALENTE**

Fórmula:  $R15 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de enlace de alto nivel de responsabilidad o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a

este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas que se identifican con el Nivel "P" del Tabulador de Puestos del Personal de Mando o niveles equivalentes.

#### **Renglón 16**

##### **OTROS**

Fórmula: R16=Datos

Anotar el número de otras plazas de enlace o nivel equivalente, así como el monto de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas de enlace diferentes a las asentadas en el renglón 15 y que se identifican con los Niveles "QA", "QB" y "QC".

#### **Renglón 17**

##### **OPERATIVO**

Fórmula: R17=Datos

Anotar el total de plazas de personal operativo de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones operativas de confianza y que se identifican con los Niveles del 1 al 13 del Tabulador General y con código de puesto "CF".

#### **Renglón 18**

##### **BASE**

Fórmula: R18=(R19+R20)

Verificar el total de plazas de personal de base, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna.

#### **Renglón 19**

##### **OPERATIVOS**

Fórmula: R19=Datos

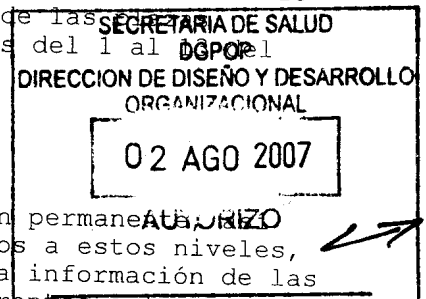
Anotar el total de plazas de personal operativo de base, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que se identifican con los Niveles del 1 al 13 del Tabulador General y que no tienen el código CF.

#### **Renglón 20**

##### **OTROS**

Fórmula: R20=Datos

Anotar el total de otros contratos o plazas de ocupación permanente, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones diferentes a las asentadas en el renglón 19.



#### **Renglón 21**

##### **CATEGORÍAS**

Fórmula: R21=Datos

Anotar el total de contratos registrados por categorías, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones con un grado de especialización enfocada a la prestación de servicios encomendada como puede ser el personal docente, militar, médico e investigadores, entre otros.

#### **Renglón 22**

##### **II. OCUPACIÓN PERMANENTE EN HORAS**



Fórmula: R22=Datos

Anotar el número de horas del personal docente contratado de esta manera, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles.

### Renglón 23

#### III. OCUPACIÓN TEMPORAL

Fórmula: R23=Suma(R24:R27)

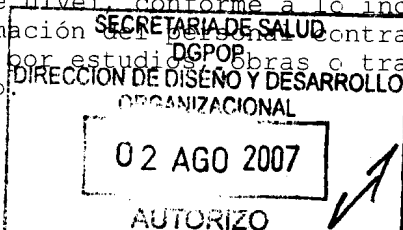
Verificar el total de personas contratadas temporalmente, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación temporal. Corresponde a la información del personal cuya ocupación es de carácter transitorio e, incluye al personal eventual, a las personas físicas contratadas bajo el régimen de honorarios, a lista de raya y la prestación del servicio social, entre otros.

### Renglón 24

#### EVENTUALES

Fórmula: R24=Datos

Anotar el número eventuales, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información del personal contratado para desempeñar funciones eventuales por estudios, obras o trabajos determinados, en un período de tiempo definido.



### Renglón 25

#### HONORARIOS

Fórmula: R25=Datos

Anotar el número de personas contratadas por honorarios, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, contratados para la prestación de servicios por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad por un tiempo definido y, que no formen parte de las funciones permanentes de la dependencia, órgano o entidad.

### Renglón 26

#### LISTA DE RAYA

Fórmula: R26=Datos

Anotar el número personas contratadas mediante lista de raya, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a este nivel, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información del personal obrero y técnico, entre otros cuya remuneración se efectúa a través de Lista de Raya.

### Renglón 27

#### OTROS

Fórmula: R27=Datos

Anotar el total de otros contratos o plazas de ocupación temporal, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información del personal que realiza alguna función de carácter transitorio diferente a la asentada en los renglones 24, 25 y 26. En este renglón se incluye la prestación del servicio social.

### Renglón 28

#### IV. PARTIDAS INFORMATIVAS:

Fórmula: R28=Título

### Renglón 29

#### 1. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DE PLAZAS PERMANENTES

Fórmula:  $R29=R30+R38$

Verificar el total de plazas, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación permanente. Estas cifras deben coincidir con las calculadas en el Renglón 1 de este formato.

### Renglón 30

#### EN FUNCIONES SUSTANTIVAS

Fórmula:  $R30=R31+R36+R37$

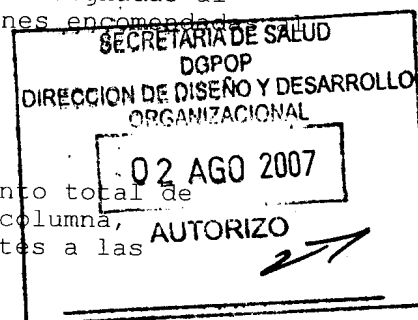
Verificar el total de plazas, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación permanente en actividades sustantivas del órgano desconcentrado. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.

### Renglón 31

#### CONFIANZA

Fórmula:  $R31=Suma(R32:R35)$

Verificar el total de plazas de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente al personal que realiza funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.



### Renglón 32

#### MANDOS SUPERIORES

Fórmula:  $R32=Datos$

Anotar el número de plazas de mandos superiores, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente las plazas identificadas con los Niveles G, H, I, J, K o niveles equivalentes de conformidad con el Tabulador de Puesto de Mando que realizan funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.

### Renglón 33

#### MANDOS MEDIOS

Fórmula:  $R33=Datos$

Anotar el número de plazas de mandos medios, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a las plazas identificadas con los Niveles L, M, N, O, o niveles equivalentes de conformidad con el Tabulador de Puesto de Mando que realizan funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.

### Renglón 34

#### ENLACES

Fórmula:  $R34=Datos$

Anotar el número de plazas de enlace, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la información de las plazas del personal de enlace que realiza funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.

### Renglón 35

#### OPERATIVO

Fórmula:  $R35=Datos$

Anotar el número de plazas personal operativo de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la información de las plazas del personal

operativo que realiza funciones inherentes a las atribuciones encomendadas al órgano desconcentrado.

#### **Renglón 36**

##### **BASE**

Fórmula: R36=Datos

Anotar el número de plazas de personal de base, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación permanente en actividades sustantivas del órgano desconcentrado.

#### **Renglón 37**

##### **CATEGORÍAS**

Fórmula: R37=Datos

Anotar el total de contratos registrados por categorías, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles correspondiente a la ocupación permanente en actividades sustantivas de la dependencia, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones con un grado de especialización enfocada a la prestación de servicios encomendada como puede ser el personal docente, militar, médico e investigadores, entre otros.

#### **Renglón 38**

##### **EN FUNCIONES ADJETIVAS**

Fórmula: R38=R39+R44+R45

Verificar el total de plazas, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la información de las plazas asignadas al personal que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.

#### **Renglón 39**

##### **CONFIANZA**

Fórmula: R39=Suma(R40:R43)

Verificar el total de plazas de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a las plazas de confianza asignadas al personal que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.

#### **Renglón 40**

##### **MANDOS SUPERIORES**

Fórmula: R40=Datos

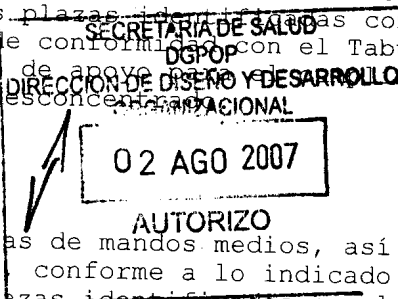
Anotar el número de plazas de mandos superiores, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a las plazas identificadas con los Niveles G, H, I, J, K o niveles equivalentes de conformidad con el Tabulador de Puesto de Mando que realizan actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.

#### **Renglón 41**

##### **MANDOS MEDIOS**

Fórmula: R41=Datos

Anotar el número de plazas de mandos medios, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a las plazas identificadas con los Niveles L, M, N, O o niveles equivalentes de conformidad con el Tabulador de Puesto de Mando que realizan actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.



**Renglón 42**

**ENLACES**

Fórmula:  $R42 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de enlace, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a de las plazas del personal de enlace que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.

**Renglón 43**

**OPERATIVO**

Fórmula:  $R43 = \text{Datos}$

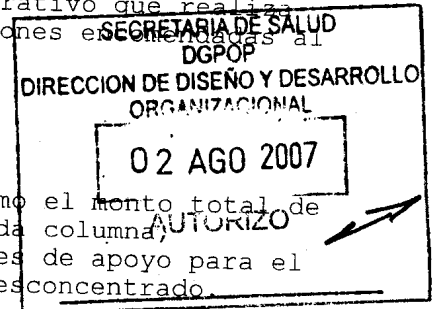
Anotar el número de plazas personal operativo de confianza, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a las plazas del personal operativo que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.

**Renglón 44**

**BASE**

Fórmula:  $R44 = \text{Datos}$

Anotar el número de plazas de personal de base, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a plazas de base que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas al órgano desconcentrado.



**Renglón 45**

**CATEGORÍAS**

Fórmula:  $R45 = \text{Datos}$

Anotar el total de contratos registrados por categorías, así como el monto total de recursos presupuestarios asignados a estos niveles correspondiente a personal que realiza actividades de apoyo para el cumplimiento de las funciones encomendadas, conforme a lo indicado en cada columna. Corresponde a la información de las plazas asignadas al personal que realiza funciones con un grado de especialización enfocada a la prestación de servicios encomendada como puede ser el personal docente, militar, médico e investigadores, entre otros.

**Renglón 46**

**2. TOTAL DE RECURSOS PARA SERVICIOS PERSONALES**

Fórmula:  $R46 = R47 + R48$

Verificar el total de recursos, conforme a lo indicado en cada columna, asignados para cubrir las erogaciones de servicios personales.

**Renglón 47**

**PAGO CON RECURSOS PROPIOS**

Fórmula:  $R47 = \text{Datos}$

Anotar el monto de recursos que destina la entidad para cubrir el presupuesto de servicios personales, que se obtienen mediante la generación de ingresos derivados de la actividad propia de la entidad. Este rubro es de uso exclusivo para entidades paraestatales.

**Renglón 48**

**PAGO CON RECURSOS FISCALES**

Fórmula:  $R48 = \text{Datos}$

Anotar el total de recursos fiscales, conforme a lo indicado en cada columna, asignados al pago de servicios personales y cuyo origen son ingresos del Gobierno Federal, los cuales se canalizan a través de la Tesorería de la Federación.

**Renglón 49**

### 3. CONTRATACIONES POR CAPÍTULO 6000

Fórmula: R49=Datos

Anotar el número de plazas, así como el monto total de recursos presupuestarios, conforme a lo indicado en cada columna, correspondiente a la ocupación contratada para la ejecución de obra pública que efectúa directamente el órgano desconcentrado.

SECRETARÍA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

### Renglón 50

#### 4. HORAS EXTRA TRABAJADAS

Fórmula: R50=Datos

Anotar el número de horas de tiempo extraordinario laborado, así como el monto total de recursos presupuestarios asignado a través de la partida de gasto 1319 "Remuneraciones por Horas Extraordinarias" y que se destina para el pago de los servicios prestados en horas extraordinarias, guardias o turnos opcionales.

### Renglón 51

#### 5. GUARDIAS

Fórmula: R51=Datos

Anotar el número de guardias realizadas, así como el monto total de recursos presupuestarios que los sectores Educación y Salud destinan para cubrir a su personal la remuneración por guardias en la prestación de servicios.

### Renglón 52

#### 6. SUPLENCIAS

Fórmula: R52=Datos

Anotar el número de suplencias realizadas, así como el monto total de recursos presupuestarios que los sectores Educación y Salud destinan para cubrir la remuneración por sustitución del personal permanente en la prestación de servicios.

### NOTAS:

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado del sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
- Indicar si la información es definitiva en la primera versión o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
- Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.

2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este

## INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-24, Versión 3

### SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

#### OBJETIVO:

Proporcionar información sobre el avance trimestral del Programa Anual de Capacitación de los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, para apoyar las tareas de seguimiento y control de los mismos que realiza la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública (SFP).

#### MARCO LEGAL:

Con fundamento en el Art. 37 fracción XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Art. 44, 45, 46 y 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Art. 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y Art. 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este formato es de aplicación general a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

Es importante aclarar que las coordinadoras sectoriales no incluirán la información correspondiente a los órganos y entidades que coordinan, ya que éstos deberán hacerlo por separado.

#### PERIODICIDAD:

Trimestral.

La información se referirá únicamente a los cursos realizados durante el trimestre que se reporte.

#### PLAZO DE ENTREGA:

La información se deberá transmitir a más tardar el día 20 del mes posterior al cierre del periodo que se reporta. En caso de que se requiera enviar una segunda versión, esta se deberá transmitir a más tardar 20 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento inicial.

#### ANTECEDENTES:

El presente Instructivo sustituye al anterior.

#### VIGENCIA:

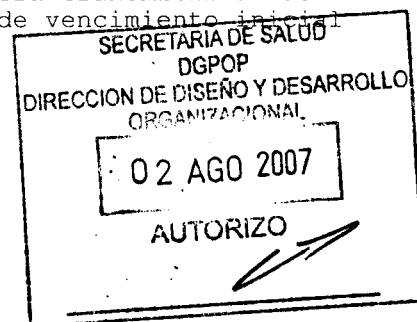
Permanente.

#### USUARIO(S) RESPONSABLE(S):

- Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP.

#### OTROS USUARIOS:

- Coordinadores de sector.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP..



- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, SHCP.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

#### **ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

El formato es de estructura de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no; en cada uno de los renglones deberá capturarse la información solicitada.

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

La información sobre los cursos de capacitación que se incluya en el presente formato será clasificada por tipo de capacidades a desarrollar en el personal.

Deberá incluir tipo de capacidad, la capacidad a desarrollar, el nombre y el número de cursos llevados a cabo, la modalidad en la que se impartieron, el número de participantes por categoría de personal así como el número de facilitadores.

Los órganos desconcentrados, adscritos personal de categorías especiales, deberán dejar en blanco los espacios correspondientes.

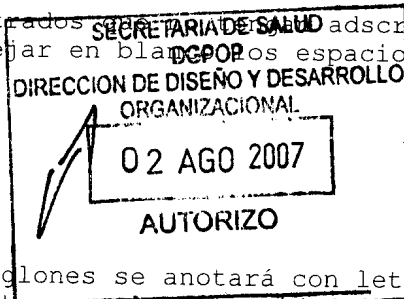
#### **COLUMNAS:**

##### **Columna 1**

##### **TIPO DE CAPACIDAD.**

Fórmula: Datos

En cada uno de los renglones se anotará con letras MAYÚSCULAS el tipo de capacidad a la que pertenecen las capacidades a desarrollar conforme a la siguiente clasificación:



#### **1.-Visión del Servicio Público**

Consisten en los valores éticos que posean y deben practicar los servidores públicos.

Este tipo de capacidad deberá tenerla todo el personal de los órganos desconcentrados.

#### **2.-Gerenciales o directivas**

Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos en puestos de carrera para el desempeño de sus funciones, como son, entre otras, la orientación a resultados y el trabajo en equipo. Esta capacidad está dirigida al personal de enlace, mando medio y superior de los órganos desconcentrados.

#### **3.-Técnicas transversales**

Consisten en los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas tales como nociones generales de la administración pública federal, informática, idiomas u otras. Dirigida a un grupo de servidores, sin importar el cargo o puesto.

#### **4.-Técnicas específicas**

Consisten en conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.  
Dirigida a uno o más servidores, sin importar el cargo o puesto.

## Columna 2

### CAPACIDAD

Fórmula: Datos

Anotar con letras MAYÚSCULAS en cada uno de los renglones la capacidad a desarrollar por cada uno de los cursos llevados a cabo.

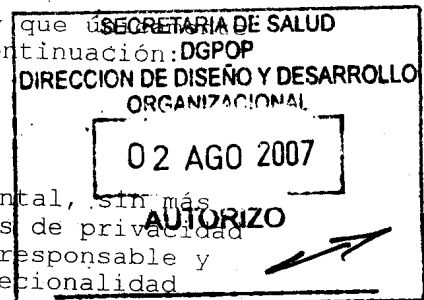
#### 1.- Visión del Servicio Público:

Para este tipo de capacidad las capacidades identificadas y que podrán ser anotadas en esta columna son las que listan a continuación:

##### 1.1.- Transparencia

###### Definición:

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.



##### 1.2.- Integridad

###### Definición:

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

##### 1.3.- Rendición de Cuentas:

###### Definición:

Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad, y contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

##### 1.4.- Bien Común:

###### Definición:

Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. No permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

Estar consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que éste representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### 2.- Gerenciales o directivas.

Para este tipo de capacidad las capacidades identificadas y que únicamente podrán ser anotadas en esta columna son las que listan a continuación:

##### 2.1.- Visión Estratégica.



**Definición:**

- Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y posibilidades.
- Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.
- Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.

**2.2.- Liderazgo.**

**Definición:**

- Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.
- Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común.
- Persuadir a través de involucrar y motivar a otros.
- Remover obstáculos.
- Fungir como ejemplo.
- Reconocer e incentivar los comportamientos esperados.

**2.3.- Orientación a Resultados.**

**Definición:**

- Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía.
- Tomar acción rápida y decisiva.
- Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad.
- Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados.
- Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.

**2.4.- Trabajo en Equipo.**

**Definición:**

- Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida.

**2.5.- Negociación.**

**Definición:**

- Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes partes, basándose en el intercambio de argumentos veraces, sólidos y consistentes.
- Alinear objetivos, alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

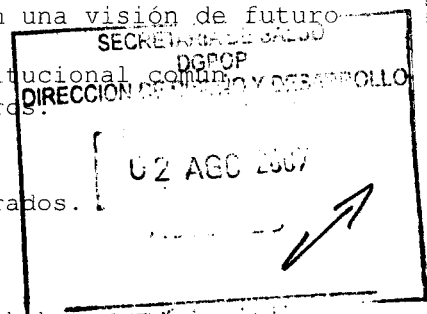
**3.- Técnicas transversales**

A la fecha está identificada como capacidad técnica transversal:

**3.1.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.**

**Definición:**

Contar con una visión sistémica de la Administración Pública, que permite operar desde la propia posición y Dependencia en forma efectiva, identificando cómo las estructuras, normatividad, planes, programas y



lineamientos establecen un contexto, impulsan y/o limitan las actividades del propio cargo.

#### 4.- Técnicas específicas

No existen capacidades técnicas definidas aún. Se anotarán las definidas por cada órgano desconcentrado.

##### Columna 3

###### NOMBRE DEL CURSO

Fórmula: Datos

Se anotará con letras MAYÚSCULAS el nombre del curso realizado por cada capacidad descrita en la Columna 2.

##### Columna 4

###### NÚMERO DE CURSOS

Fórmula: Datos

Se anotará el número de veces en que se realiza el curso de cada capacidad descrito en la columna 3.

##### Columnas 5 a 7

###### MODALIDAD

Medio a través del cual se realizó el curso de capacitación.

##### Columna 5

###### MODALIDAD, PRESENCIAL

Fórmula: Datos

Modalidad de la capacitación que se lleva a cabo en un aula, apoyada con un material didáctico diseñado para el desarrollo del curso, en donde el facilitador se encuentra presente ante el grupo al momento de impartir la capacitación. La mayor parte de la exposición corre a cargo del facilitador y pueden o no existir casos prácticos o dinámicas grupales.

En esta columna se registrará por cada uno de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces en que se llevaron acabo en esta modalidad.

##### Columna 6

###### MODALIDAD, EN LÍNEA

Fórmula: Datos

Aquella capacitación en la que el personal es capacitado a través del uso de la tecnología de la información, mediante software instruccional o a través de internet en donde el capacitando administra su tiempo para la capacitación y en donde el apoyo y la asesorías requeridas se dan por correo electrónico.

En esta columna se registrará por cada uno de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces en que se llevaron acabo en esta modalidad.

##### Columna 7

###### MODALIDAD, SATELITAL

Fórmula: Datos

Modalidad de capacitación en la que se transmiten cursos de capacitación Vía Satélite utilizando las Salas Eva o cualquier otra destinada para estos efectos.

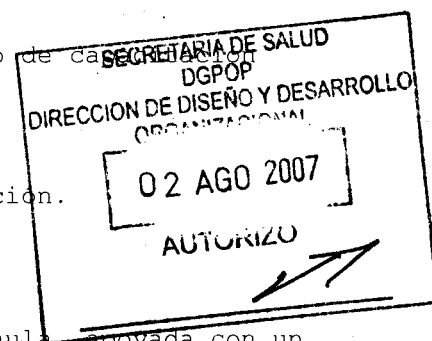
En esta columna se registrará por cada uno de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces que se llevaron acabo en esta modalidad.

##### Columna 8

###### @CAMPUS MÉXICO

Fórmula: Datos

Se señalará con una "X" aquellos cursos que se solicitaron a través del @Campus México.



Columna 9 a 13  
**PARTICIPANTES**

Columna 9  
**PARTICIPANTES, PERSONAL OPERATIVO**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar el número de participantes de nivel operativo capacitados por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

Las Capacidades Gerenciales no aplican para el personal operativo.

Columna 10

**PARTICIPANTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar el número de participantes capacitados de nivel de mando medio y superior en puestos de carrera (incluyendo personal de enlace), según lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como los servidores públicos en puestos a los que aplica dicha Ley y aún no han cubierto los requisitos para ser nombrados servidores públicos de carrera, por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

Columna 11

**PARTICIPANTES, SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar el número de participantes capacitados de nivel de mando medio y superior (incluyendo personal de enlace) que ocupan puestos no considerados de carrera por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y los determinables como de libre designación por los criterios generales emitidos al propósito de la Secretaría, por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

Columna 12

**PARTICIPANTES, CATEGORÍAS ESPECIALES**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar, si es que cuentan con esta categoría de personal en la dependencia, el número de participantes considerados como categorías especiales: policías e investigadores, capacitados por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

En caso contrario deberá dejarse en cero.

Columna 13

**PARTICIPANTES, TOTAL**

Fórmula:  $C13=C9+C10+C11+C12$

El sistema automáticamente sumará las columnas 9, 10, 11 y 12 por cada curso de capacitación.

Verificar la suma de lo registrado en columnas Personal Operativo, Servidores Públicos en Puestos de Carrera, Servidores Públicos de Libre Designación, y Categorías Especiales.

Columna 14 y 15

**NÚMERO DE FACILITADORES**

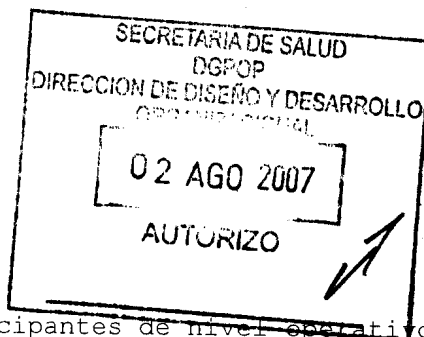
Instructores que intervinieron en la capacitación del personal.

Columna 14

**NÚMERO DE FACILITADORES, INTERNOS**

Fórmula: Datos

Anotar el número de facilitadores internos (aquellos que laboran dentro del



órgano desconcentrado), que participaron en el curso descrito en la columna 3.

#### Columna 15

#### NÚMERO DE FACILITADORES, EXTERNOS

Fórmula: Datos

Anotar el número de facilitadores externos que participaron en el curso descrito en la columna 3, es decir, aquellos que no laboran dentro del órgano desconcentrado.

#### RENGLONES:

En cada uno de los renglones se registrará la información conforme se solicita en cada columna.

#### TOTAL

Fórmula:  $R1+R2+.....+Rn$

Verificar la suma de lo registrado en cada uno de los renglones por las columnas de Número de Cursos, Modalidad, Participantes y Facilitadores.

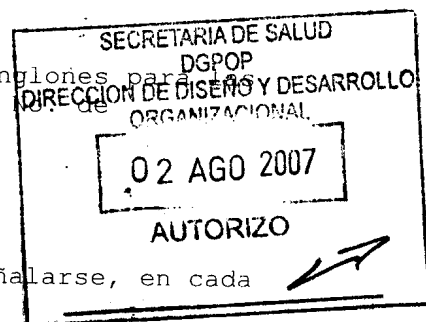
#### NOTAS:

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:
  - a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  - b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de la información que se reporta.
  - c. Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
  - d. Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección General Adjunta de Servicio Profesional en la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la S.F.P.

Teléfonos: (01 55) 30-03-30-00, Ext. 4300 y 4326.



Correo electrónico: aacevedo@funcionpublica.gob.mx  
borozco@funcionpublica.gob.mx

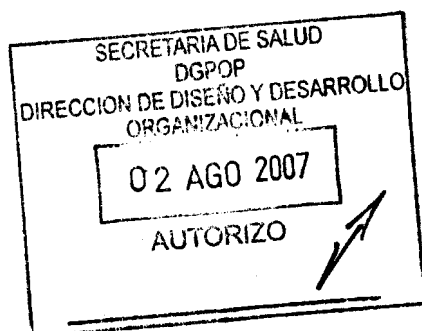
Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:  
Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de  
Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:  
Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
Julio de 2002.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
Marzo de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**  
De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG,  
la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección de Presupuesto de Servicios Personales, Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.

Teléfono: 91 58 50 48

Correo electrónico: manuelj\_hernandez@sse.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del SII del Comité Técnico de Información.

Teléfono: 91-58-14-68, Fax 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación de Procesos y Estructuras de Información de la Subsecretaría del Ramo.

Teléfono: 91-58-12-88 y 91-58-17-57.

Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

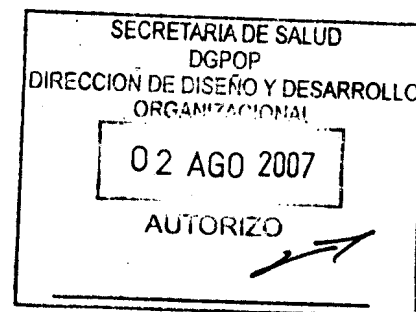
No se tiene registro.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Mayo de 2004.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.

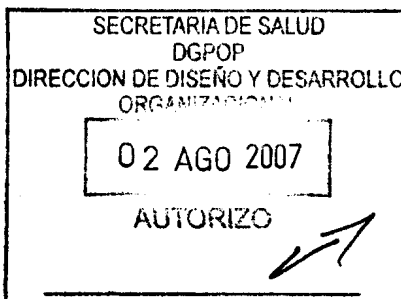


SISTEMA INTEGRAL DE DESARROLLO  
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC)  
42917 ADMN. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.

Q24 Ver. Pto.: 3  
Periodicidad: Trimestral, Sector: 42  
Ver. Inf.: 1 F. env: 20/10/2005

Ejercicio: 2005 Fecha: 16/12/2005  
Periodo: 3

TIPO DE CAPACIDAD	CAPACIDAD	NOMBRE DEL CURSO	NUMERO DE CURSOS
GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 2	9
GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION A RESULTADOS NIVEL 3	1
GERENCIALES	VISION ESTRATEGICA	VISION ESTRATEGICA NIVEL 5	1
GERENCIALES	VISION ESTRATEGICA	VISION ESTRATEGICA NIVEL 6	1
TECNICAS ESPECIFICAS	VINCULACION SOCIAL	GESTION DE PARROCINIOS	1
TECNICAS ESPECIFICAS	MANEJO DE PERSONAL	MOTIVANDO EL CAMBIO	1
TECNICAS ESPECIFICAS	ADMINISTRACION DE PERSONAL	PROTECCION CIVIL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	MANEJO DE RECURSOS	PRACTICAS DE EFICIENCIA EN LA CONFORMACION DEL LIERO BLANCO DEL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	SECTOR PUBLICO MEXICANO	1
TECNICAS TRANSVERSALES	MANEJO DEL IDIOMA INGLES	RH NET	1
GERENCIALES	TRABAJO EN EQUIPO	INGLES NIVEL BASICO	1
		TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2	5
TOTAL			23



TIPO DE CAPACIDAD	MODALIDAD		CMHS MEXICO	PARTICIPANTES					NUMERO DE FACILITADORES	
	PRESENCIAL	EN LINEA	SATELITAL	PERSONAL OPERATIVO	SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA	SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION	CATEGORIAS ESPECIALES	TOTAL	INTERIOS	EXTERIOS
GERENCIALES	0			0	9			9		0
GERENCIALES	0		X	0	1			1	0	
GERENCIALES	0		X	0	1			1	0	
TECNICAS ESPECIFICAS	1		X	0	1			1		
TECNICAS ESPECIFICAS	1			17	1			18		1
TECNICAS ESPECIFICAS	1			19	1			19		2
TECNICAS ESPECIFICAS								0		
TECNICAS ESPECIFICAS	1			1				1		1
TECNICAS TRANSVERSALES	1			6	4			10		2
GERENCIALES	0		X	0	5			5		0
TOTAL	6	0	0	43	24	0	0	67	0	8

VERSION DEL FORMATO: PRELIMINAR

RESPONSABLE DEL FORMATO: REGINA MEDELLIN GONZALEZ

COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MEDELLIN-SALUD.GOB.MX

TEL. 55-34-03-60 EXT. 274 Y 279

INFORMACION CLASIFICADA COMO NO CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LITAFRG

SECRETARIA DE SALUD

DGPOP

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO

ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZADO



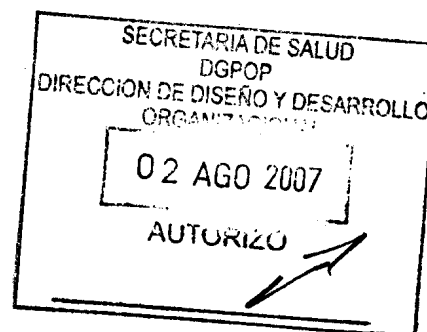
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
 DETALLE DE LOS DEREGISTROS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL  
 42917 APROX. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
 (MILES DE PESOS)

009 Ver. Fto.: 6  
 Periodicidad: Mensual Sector: 42  
 Ver. Inf.: 1 F. env: 30/11/2005

16/12/2005  
 cio: 2005 Periodo: 10

NUMERO PROGRESIVO	NUMERO DE CUENTA	FECHA DE ALTA	INSTITUCION FINANCIERA	TIPO DE CUENTA O INVERSION	INSTRUMENTO	TITULAR DE LA CUENTA	NATURALEZA DE LOS RECURSOS	TIPO DE ACTIVO
1	021180040016551826	12/02/1996	40 021	I01	IB	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	F	DF
2	021180040057166429	26/01/1998	40 021	I01	IB	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	F	DF
3	021180040121088174	18/03/1999	40 021	I01	IB	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA.	F	DF

TOTAL

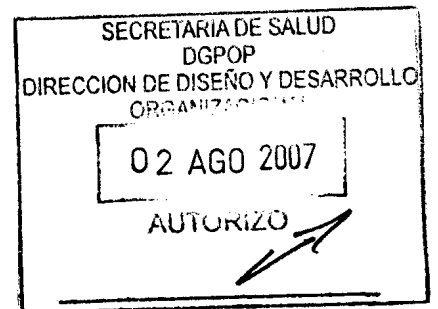


Q09 Ver. Pro.: 6 DETALLE DE LOS DEPÓSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL.  
 Periodicidad: Mensual Sector: 42 42917 ALCALDÍA DEL PATRIMONIO DE LA BENEFA.  
 Ver. inf.: 1 F. env: 30/11/2005 16/12/2005  
 cio: 2005 Período: 10

NUMERO PROGRESIVO	SALDO AL CIERRE		INTERESES CORRADOS BRUTOS	FECHA DE ENTRO DE LOS INTERESES	FECHA DE BAJA
	CONTABLE	EN INSTITUCIONES FINANCIERAS			
1	3098.2	3666.7	4.7	04/11/2005	
2	2201.8	2390.9	1.7	04/11/2005	
3	0.0	0.0	0.0		
T O T A L		5300.0	6057.6	6.4	

FORMATO DEFINITIVO  
 RESPONSABLE DEL FORMATO:  
 JOSE ISRAEL GONZALEZ CANO  
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 CORREO ELECTRONICO: IGONZALEZ@SALUD.GOB.MX  
 TELEFONO: 55-34-03-60 EXT. 254

NOTA:  
 LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA NO RESERVADA NI  
 CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 15 LEFATRG.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-25, Versión 3**

**SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN,  
PERSONAS CAPACITADAS Y PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre el personal capacitado y los recursos utilizados en los cursos de profesionalización del personal de los órganos desconcentrados, para apoyar las tareas de seguimiento y control que realiza la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, Secretaría de la Función Pública (SFP).

**MARCO LEGAL:**

Con fundamento en el Art. 37 fracción XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Art. 44, 45, 46 y 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Art. 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y Art. 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato es de aplicación general a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

Es importante aclarar que las coordinadoras sectoriales no incluirán la información correspondiente a los órganos y entidades que coordinan, ya que éstos deberán hacerlo por separado.

**PERIODICIDAD:**

Trimestral.

La información se refiere únicamente a las acciones realizadas durante el trimestre que se reporte.

**PLAZO DE ENTREGA:**

La información trimestral se deberá transmitir a más tardar el día 20 del mes posterior al cierre del periodo que se reporta. En caso de que se requiera enviar una segunda versión, esta se deberá transmitir a más tardar 20 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento inicial

**ANTECEDENTES:**

El presente Instructivo sustituye al anterior.

**VIGENCIA:**

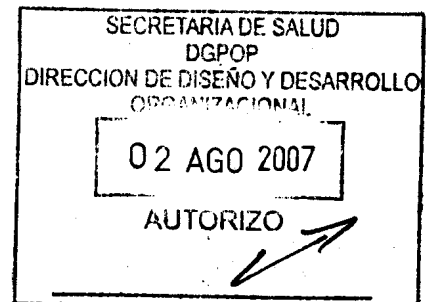
Permanente.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP.

**OTROS USUARIOS:**

- Coordinadores de sector.



- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, SHCP.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

#### ESTRUCTURA DEL FORMATO:

La estructura del formato es de matriz, es decir, están predeterminadas las columnas y los renglones.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO:

La información sobre las personas a capacitar, así como el presupuesto destinado a la capacitación que se incluye en el presente formato, será clasificada por Tipo de Personal.

Las cifras que se registren en las columnas de presupuesto del formato deberán expresarse en **miles de pesos** redondeados a un decimal; debe tenerse en cuenta que el Sistema no redondea cifras, las trunca.

Los órganos desconcentrados que no tengan adscritos personal de categorías especiales, deberán llenar los espacios correspondientes.

#### COLUMNAS:

##### Columna 1 CONCEPTO

En esta columna se encuentra clasificado el personal en: Personal Operativo, Servidores Públicos en Puestos de Carrera, Servidores Públicos de Libre Designación, Categorías Especiales, y Total.

##### Columna 2 a 4 PROGRAMADO PAC

Se registrará la información anual programada respecto al total de personas a capacitar y al presupuesto. Estas columnas conforman la segunda parte del formato Programa Anual de Capacitación. Las columnas 2 y 3 sólo se llenarán una vez en el año y la columna 4 podrá ser actualizada en caso de tener modificaciones presupuestales.

##### Columna 2

##### PROGRAMADO PAC, TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR

Fórmula: Datos

Anotar el número de personas programadas a participar en los cursos de capacitación por tipo de personal sin importar a cuantos asistirá. Esta columna sólo es capturable al "arranque" del formato, es decir, quedará bloqueada para los siguientes periodos.

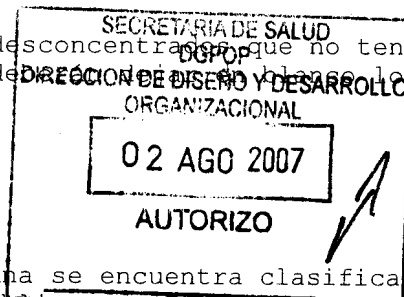
##### Columna 3

##### PROGRAMADO PAC, PRESUPUESTO (MILES DE PESOS), ORIGINAL

Fórmula: Datos

Anotar por tipo de personal el presupuesto total programado inicialmente a ejercer durante el año en cursos de capacitación. Esta columna sólo es capturable al "arranque" del formato, es decir, quedará bloqueada para los siguientes periodos

##### Columna 4



**PROGRAMADO PAC, PRESUPUESTO (MILES DE PESOS), MODIFICADO**

Fórmula: Datos

En esta columna se anotará por tipo de personal la modificación al presupuesto de capacitación programado inicialmente, sólo en caso de que exista.

**Columna 5 a 8**

**EJERCIDO**

Estas columnas registrarán la información correspondiente al trimestre que se reporta respecto a las personas capacitadas y al gasto ejercido en materia de capacitación, por otro lado, en las columnas correspondientes el sistema automáticamente hará el acumulado al trimestre de las cifras reportadas cada trimestre.

**Columna 5 y 6**

**EN EL TRIMESTRE**

Estas columnas registrarán la información correspondiente al trimestre que se indica respecto a personas capacitadas y presupuesto ejercido en el periodo.

**Columna 5**

**EJERCIDO, EN EL TRIMESTRE, PERSONAS CAPACITADAS**

Fórmula: Datos

Anotar el número de personas por tipo de personal, que hayan participado en algún curso de capacitación sin importar a cuantos asistió.

**Columna 6**

**EJERCIDO, EN EL TRIMESTRE, PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)**

Fórmula: Datos

Anotar por tipo de personal, el presupuesto ejercido en cursos de capacitación durante el periodo que se reporta.

**Columna 7 y 8**

**ACUMULADO AL TRIMESTRE**

En estas columnas el sistema registrará automáticamente la información correspondiente al acumulado del trimestre que se reporta respecto a personas capacitadas y presupuesto ejercido en el periodo.

**Columna 7**

**EJERCIDO, ACUMULADO AL TRIMESTRE, PERSONAS CAPACITADAS**

Fórmula: Trim1+Trim2+Trim3+Trim4

Verificar la suma de las cifras registradas en la columna de personas capacitadas en los trimestres anteriores más lo reportado en el trimestre actual.

**Columna 8**

**EJERCIDO, ACUMULADO AL TRIMESTRE, PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)**

Fórmula: Trim1+Trim2+Trim3+Trim4

Verificar la suma de las cifras registradas en la columna de presupuesto en los trimestres anteriores más lo reportado en el trimestre

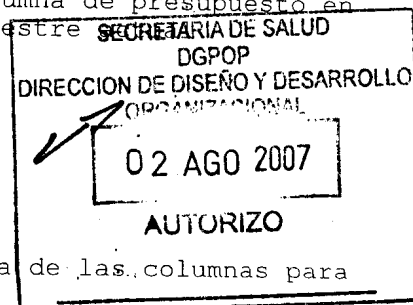
**REGLONES:**

**Renglón 1**

**PERSONAL OPERATIVO**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la información solicitada en cada una de las columnas para este tipo de personal.



**Renglón 2**

**SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la información solicitada en cada una de las columnas para este tipo de personal.

**Renglón 3**

**SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la información solicitada en cada una de las columnas para este tipo de personal.

**Renglón 4**

**CATEGORÍAS ESPECIALES**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la información solicitada en cada una de las columnas para este tipo de personal.

**Renglón 5**

**TOTAL**

Fórmula:  $R5=R1+R2+R3+R4$

El sistema automáticamente generará la suma por columna.

Verificar la suma de lo registrado en cada uno de los renglones para las columnas de Total de Personal a Capacitar, Presupuesto Original y Presupuesto Modificado de lo programado en el PAC, así como la suma de lo registrado en las columnas de Personas Capacitadas y Presupuesto Ejercido en el Trimestre, y Personas Capacitadas y Presupuesto Ejercido acumulado al Trimestre.

SECRETARÍA DE SALUD  
SSPO  
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:
  - a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  - b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de la información que se reporta.
  - c. Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
  - d. Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección General Adjunta de Servicio Profesional en la  
Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la  
S.F.P.

Teléfonos: (01 55) 30-03-30-00, Ext. 4300 y 4326.

Correo electrónico: aacevedo@funcionpublica.gob.mx  
borozco@funcionpublica.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de  
Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.

Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

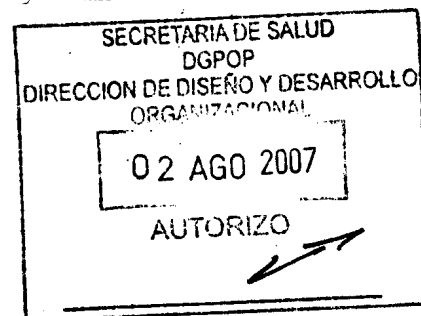
Julio de 2002.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Marzo de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



025 Ver. Fco.: 3  
Periodicidad: Trimestral Sector: 42  
Ver. Inf.: 1 F. env: 20/10/2005

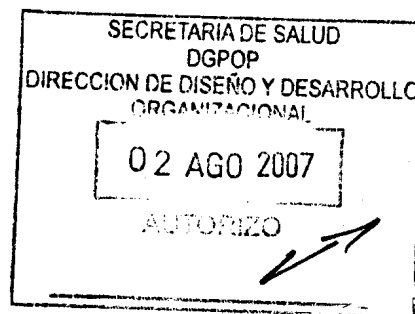
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN  
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA FOMENTO DE CAPACITACIÓN, PERSONAS CAPACITADAS Y PRESUPUESTO  
4.971 / FOMENTO DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.

Fecha: 16/12/2005  
Ejercicio: 2005 Período: 3

CONCEPTO	PROGRAMADO P A C			EJERCIDO		
	TOTAL DE PERSONAS A CAPACITAR	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)		EN EL TRIMESTRE		ACUMULADO AL TRIMESTRE
		ORIGINAL	MODIFICADO	PERSONAS CAPACITADAS	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS)	
PERSONAL OPERATIVO	163	407.5	0.0	0	0.0	127.3
SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA	21	0.0	0.0	5	0.0	89.2
SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
CATEGORIAS ESPECIALES	0	0.0	0.0	0	0.0	0.0
***** TOTAL *****	184	407.5	0.0	5	0.0	216.5

VERSION DEL FORMATO: PRELIMINAR  
RESPONSABLE DEL FORMATO: REGINA MEDELLIN GONZALEZ  
COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
MEDELLIN-SALUD GOB MX  
TEL. 55-34-03-60 EXT. 274 Y 279

INFORMACION CLASIFICADA COMO NO CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LA LITAFG





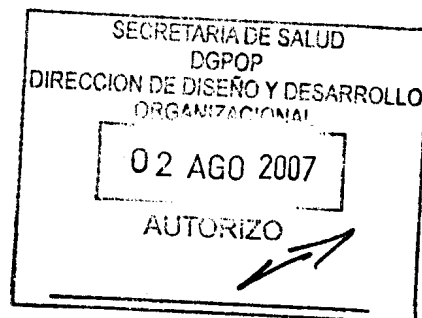
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
SEGUIMIENTO DE METAS PRESUPUESTARIAS DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS  
42917 ADMIN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.

044 Ver. Pto.: 7  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. Inf.: I.F. env.: 15/11/2005

Ejercicio: 2005 Período: 10  
Fecha: 16/12/2005

ACTIVIDAD INSTITUCIONAL		M E T A	INDICADOR DE RESULTADOS	FORMULA
CLAVE	DESCRIPCION			
5 3 24 010	PRESTAR SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL Y BENEFICIENCIA PUEBLA (ASISTENCIA SOCIAL)	PROMOVER ACCIONES DE FILANTROPIA ECONOMICAS EN ESPECTE A PERSONAS FISICAS EN APOYO A LA SALUD.	APOYO A PERSONAS FISICAS	PERSONAS FISICAS ATENDIDAS X 100/SOLICITUDES DE PERSONAS FISICAS PRESENTADAS.

T O T A L



**SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION**  
**SEGUIMIENTO DE METAS PRESUPUESTARIAS DE ORGANOS DESCONCENTRADOS**  
**42917 ADMIN. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.**

044 Ver. Pro.: 7  
 Periodicidad: Mensual Sector: 42  
 Ver. inf.: 1 F. env: 15/11/2005

Ejercicio: 2005 Fecha: 16/12/2005  
 Periodo: 10

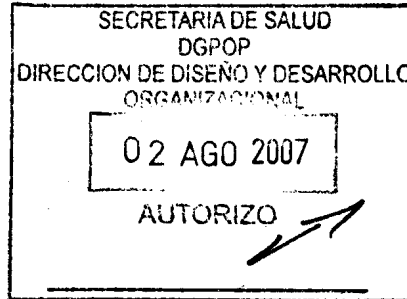
				Ejercicio: 2005 Período: 10		
CLAVE	UNIVERSO DE COBERTURA	UNIDAD DE MEDIDA	META ESPECIFICA (VALOR ABSOLUTO)			
			META AUTORIZADA		AVANCE ACUMULADO AL MES	
			ORIGINAL	MODIFICADA	ORIGINAL, O REPROGRAMADO REALIZADO	
5 3 24 010	1000 PERSONAS	PERSONA	100.0		100.0	7.2
			1000.0		750.0	178.0
			1000.0		750.0	2486.0

**T O T A L**

FORMATO DEFINITIVO  
 RESPONSABLE DEL FORMATO:  
 LIC. KARLA MORALES MARIEL  
 JEFA DEL DEPARTAMENTO A PERSONAS FISICAS E INSTITUCIONES  
 DIRECCION DE VINCULACION SOCIAL Y ACCIONES DE FILANTRROPIA  
 TELEFONO: 55-34-03-60 EXT. 214 Y 215  
 CORREO ELECTRONICO: MORALES\*SAUL@GOB.MX

NOTA:  
 LOS DATOS CONTENIDOS EN LAS COLUMNAS DE: METAS, AUTORIZADA Y ORIGINAL  
 Y AVANCE ACUMULADO AL MES, ORIGINAL O REPROGRAMADO Y REALIZADO;  
 DETALLAN LA FORMULA DEL INDICADOR PERSONAS FISICAS ATENDIDAS POR 100  
 ENTRE SOLICITUDES DE PERSONAS FISICAS PRESENTADAS. EL NUMERO DEL  
 PRIMER RENGLO, REPRESENTA EL RESULTADO DEL VALOR ABSOLUTO DE LA  
 META.

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI  
 CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 DE LA LFAIRG.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-44, Versión 7**

**SEGUIMIENTO DE METAS PRESUPUESTARIAS DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre los avances alcanzados en las metas específicas medidas a través de los indicadores de resultados establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, para cada órgano administrativo desconcentrado, con el fin de apoyar las tareas de seguimiento y control que tienen a su cargo las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP).

**MARCO LEGAL:**

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 37 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 131 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 62, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los artículos 73 y 74 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

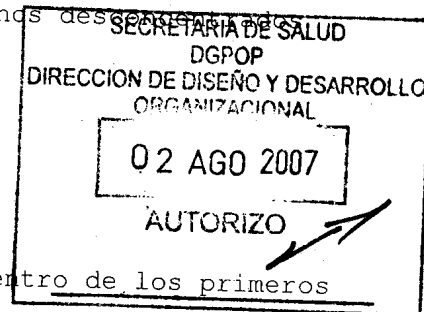
Este formato es de aplicación obligatoria para los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano desconcentrado deberá enviar la información dentro de los primeros 15 días posteriores al mes que se reporta.



**ANTECEDENTES:**

Este formato sustituye la versión anterior del mismo para adecuarlo a las modificaciones de la estructura programática del PEF 2005.

**VIGENCIA:**

Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.

**OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Secretarías coordinadoras de sector.
- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, SHCP.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.

- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

#### **ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

La información que se registre en las columnas de Actividad Institucional, Clave, Descripción, Meta, Indicador de Resultados, Fórmula, Universo de Cobertura, Unidad de Medida y Meta Específica (Valor Absoluto), Anual Autorizada Original, deberá ser consistente con la establecida en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

#### **COLUMNAS:**

##### **Columna 1**

##### **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, CLAVE**

Fórmula: Datos.

Anotar la clave de las Actividades Institucionales que realizará el órgano desconcentrado, y a las cuales están vinculados los indicadores de resultados que serán reportados, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS DEL PEF 2005.

##### **Columna 2**

##### **ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, DESCRIPCIÓN**

Fórmula: Datos.

Anotar la descripción de las Actividades Institucionales que realizará el órgano desconcentrado, y a las cuales están vinculados los indicadores de resultados que serán reportados, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

##### **Columna 3**

##### **META**

Fórmula: Datos.

Anotar la descripción de las metas (productos) a las cuales están vinculadas las Actividades Institucionales que realizará el órgano desconcentrado para el cumplimiento de éstas, de acuerdo con lo establecido en el formato de METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

##### **Columna 4**

##### **INDICADOR DE RESULTADOS**

Fórmula: Datos.

Anotar el nombre de los indicadores de resultados que serán reportados, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF, y los cuales permiten evaluar numéricamente las Metas (productos) del órgano desconcentrado.

##### **Columna 5**

##### **FÓRMULA**

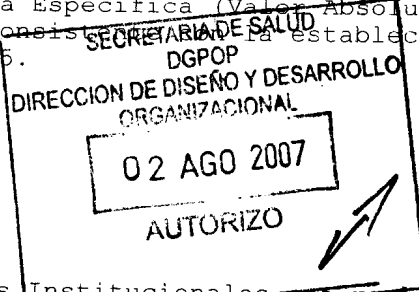
Fórmula: Datos.

Anotar la fórmula de cada indicador de resultados que será reportado, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

##### **Columna 6**

##### **UNIVERSO DE COBERTURA**

Fórmula: Datos.



Anotar el universo de cobertura definido para cada indicador de resultados que será reportado, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

**Columna 7**

**UNIDAD DE MEDIDA**

Fórmula: Datos.

Anotar la unidad de medida de cada indicador de resultados que será reportado, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

**Columna 8**

**META ESPECÍFICA (VALOR ABSOLUTO), ANUAL AUTORIZADA, ORIGINAL**

Fórmula: Datos.

Anotar el valor absoluto de la meta específica anual de cada indicador de resultados que será reportado, de acuerdo con lo establecido en el formato METAS PRESUPUESTARIAS del PEF 2005.

**Columna 9**

**META ESPECÍFICA (VALOR ABSOLUTO), ANUAL AUTORIZADA, MODIFICADA**

Fórmula: Datos.

Anotar el valor absoluto de la meta específica anual modificada de cada indicador de resultados.

**Columna 10**

**META ESPECÍFICA (VALOR ABSOLUTO), AVANCE ACUMULADO AL MES, ORIGINAL O REPROGRAMADO**

Fórmula: Datos.

Anotar en valor absoluto el avance acumulado programado o reprogramado previsto para el periodo, que va de enero al mes que se reporta, de la meta específica de los indicadores de resultado, con base en el Calendario Original o Modificado de Metas Programáticas 2005.

**Columna 11**

**META ESPECÍFICA (VALOR ABSOLUTO), AVANCE ACUMULADO AL MES, REALIZADO**

Fórmula: Datos.

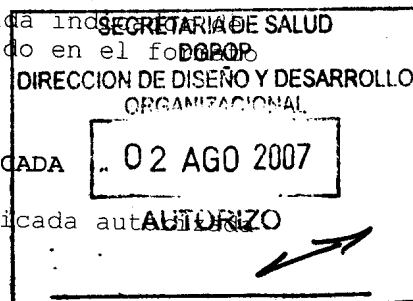
Anotar en valor absoluto el avance alcanzado acumulado de la meta específica de los indicadores de resultado para el periodo, que va de enero al mes que se reporta.

**REGLONES:**

Las Columnas 1 a 4 son columnas LLAVE, por lo tanto, los renglones donde se registren las cantidades Originales de la Meta Autorizada (columna 8) deben ser diferentes en ese rango de columnas, es decir, no deben ser iguales. Lo anterior, con el fin de que al periodo siguiente al de ARRANQUE del formato no se distorsione la información correspondiente a dichos montos originales. En caso de que existan renglones que contengan los mismos datos, se tendrán que diferenciar con un número consecutivo al inicio del Nombre de la Meta (columna 3).

Debido a que el sistema ARRASTRA la información del periodo anterior, se recomienda que la adición de nuevas Metas se realice después del último renglón registrado.

Si derivado de una corrección a la información es necesario intercalar Metas en periodos previos al que se informa, será necesario regresar el periodo inicial del formato y generar nuevas versiones para los meses subsecuentes, para que se efectúe adecuadamente el ARRASTRE de los nuevos datos.



**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de, los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema).
- c) Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
- d) Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observan variaciones sustanciales de un periodo a otro. Asimismo, explicar lo realizado con respecto a los calendarios originales o reprogramados.

2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección de Evaluación Presupuestaria y Gasto Federalizado,  
Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-47-86 y (01 55) 91-58-49-07,  
Fax: (01 55) 91-58-22-40.

Correo electrónico: jose\_estrada@hacienda.gob.mx y  
sirenia\_antolin@hacienda.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información  
de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.

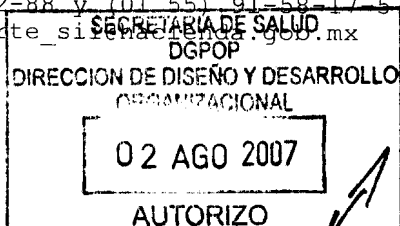
Correo electrónico: soporte\_sistema@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la información contenida en este instructivo no es reservada ni



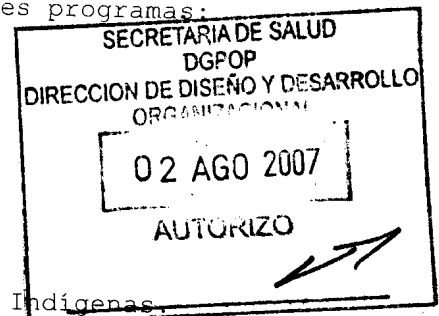
INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-46, Versión 4

GASTO EJERCIDO POR PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN, REGIONALES Y ESPECIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre el gasto ejercido los órganos administrativos desconcentrados en cada entidad federativa, correspondiente a los Programas con Reglas de Operación, de acuerdo con el artículo 52 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, así como de los siguientes programas:

- Desarrollo de la Región Centro-Occidente.
- Desarrollo de la Región Centro País.
- Desarrollo de la Región Noreste.
- Desarrollo de la Región Noroeste.
- Desarrollo de la Región Sur-Sureste.
- Plan de la Frontera Norte.
- Plan Puebla-Panamá.
- Programa Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
- Programa Nacional para Mexicanos en el Exterior, México-Americanos y sus Familias en las Comunidades de Origen.
- Adultos en Plenitud.



Lo anterior con el fin de apoyar a las tareas de seguimiento y control que tiene a su cargo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 37 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 131 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 62, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los artículos 73 y 74 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato es de aplicación obligatoria para los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, que tengan a su cargo la realización de tareas que contribuyan a alcanzar las metas de los programas que son objeto de la información que será reportada en este formato.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano desconcentrado deberá enviar información en los primeros 15 días posteriores al mes que se reporte.

**ANTECEDENTES:**

Versión 3 del mismo formato.

**VIGENCIA:**

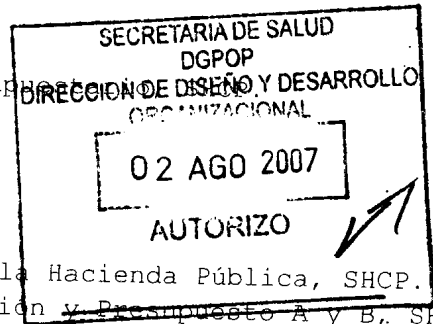
Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Política y Control Presup

**0 OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Coordinadores de sector.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.



**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

Las cantidades monetarias que se consignen en el formato deberán expresarse en miles de pesos redondeados a un decimal, ya que el Sistema no redondea cifras, las trunca.

El formato está integrado por columnas relacionadas con información referente a los programas antes mencionados y al gasto programado y ejercido a través de ellos en las diferentes entidades federativas.

Es conveniente aclarar que el concepto de **Gasto Ejercido**, se refiere a la información proveniente de los compromisos asumidos una vez elaboradas y pagadas las Cuentas por Liquidar Certificadas.

**COLUMNAS:**

**Columna 1**

**NOMBRE DEL PROGRAMA**

Fórmula: Datos.

Anotar el nombre del programa de acuerdo con la identificación establecida en el Anexo 14 a que hace referencia el artículo 52 del PEF 2005, o bien conforme a la relación incorporada en el objetivo del formato.

**Columna 2**

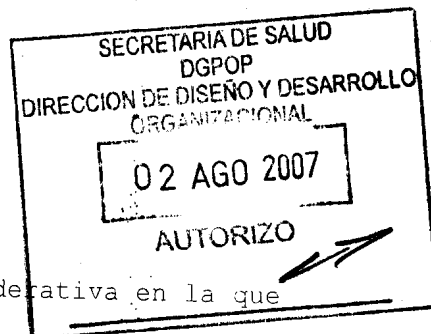
**ENTIDAD FEDERATIVA, CLAVE**

Fórmula: Datos.

Anotar la clave de la entidad federativa en la que se ejercerá gasto a través de la ejecución de los programas referidos, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Delegaciones del D. F. emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Si el programa es no distribuible geográficamente se anotará la clave **NDG**.

**Columna 3**





**ENTIDAD FEDERATIVA, NOMBRE**

Fórmula: Datos.

Se anotará en forma abreviada el nombre de la entidad federativa en la que se ejercerá gasto a través de cada programa.

**Columna 4**

**PRESUPUESTO, ANUAL, ORIGINAL**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de gasto anual (considera ingresos propios y transferencias) autorizado para cada programa consistente con lo establecido en el PEF, y el desglose por entidad federativa.

Si no existe información disponible a este nivel, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**Columna 5**

**PRESUPUESTO, ANUAL, MODIFICADO**

Fórmula: Datos.

Registrar el monto total de gasto anual modificado (considera ingresos propios y transferencias) autorizado para cada programa y el desglose por entidad federativa.

Si no existe información disponible a este nivel, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**Columna 6**

**PRESUPUESTO, EN EL MES, PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de gasto programado inicialmente o modificado autorizado para cada programa del mes que se reporta y el desglose por entidad federativa.

Si no existe información disponible a este nivel, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**Columna 7**

**PRESUPUESTO, EN EL MES, EJERCIDO**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de gasto ejercido en el mes que se reporta para cada programa y el desglose por entidad federativa.

**Columna 8**

**PRESUPUESTO, ACUMULADO AL MES, PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de gasto programado inicialmente o modificado considerado para el periodo que va de enero al mes que se reporta para cada programa y el desglose por entidad federativa.

Si no existe información disponible a este nivel, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**Columna 9**

**PRESUPUESTO, ACUMULADO AL MES, EJERCIDO**

Fórmula:  $C9 = C9(m-1) + C7$ .

Verificar el importe del monto total que se ejerció en el periodo que va de enero al mes que se reporta para cada programa y el correspondiente al desglose por entidad federativa.

**RENGLONES**

Se utilizará un renglón en el que se anoten los montos totales del gasto que se especifica en cada columna para un programa específico. Enseguida, se utilizará un renglón para cada una de las entidades federativas en las que se ejercen los recursos del programa; las sumas correspondientes de los montos anotados para las entidades federativas deberán coincidir con el monto total del programa.

Posteriormente, se continuará con la anotación de otros programas de la misma forma.

**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPIG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema).

c) Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si esta sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.

d) Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observan variaciones sustanciales de un periodo a otro. Asimismo, explicar lo realizado con respecto a los calendarios originales o reprogramados

e) El número y fecha de los oficios con los que la SHCP autoriza las afectaciones presupuestarias.

2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección de Evaluación Presupuestaria y Gasto Federalizado, Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-47-86 y (01 55) 91-58-49-07,

Fax: (01 55) 91-58-22-40.

Correo electrónico: jose\_estrada@hacienda.gob.mx y sirenia\_antolin@hacienda.gob.mx

Si se requiere indicaciones respecto a la **captura** del formato:

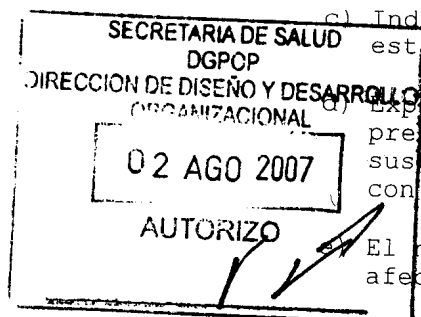
Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.


Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.



confidencial.

SECRETARIA DE SALUD DGPOP DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
02 AGO 2007
AUTORIZO 

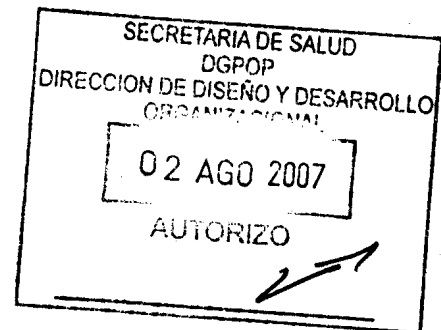
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
GASTO EJERCIDO POR PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACION, REGIONALES Y ESPECIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS  
42917 ANON DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
(MILES DE PESOS)

046 Ver. Pto.: 4  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. inf.: 1 F. env: 14/11/2005

Fecha: 16/12/2005  
Ejercicio: 2005 Periodo: 10

NOMBRE DEL PROGRAMA	ENTIDAD FEDERATIVA		ANUL.		PRESUPUESTO				ACUMULADO AL MES	
	CLAVE	NOMBRE	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO	EJERCIDO	PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO	EJERCIDO	PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO	EJERCIDO
FORMATO NO APLICABLE										0.0
TOTAL										0.0
FORMATO NO APLICABLE										0.0

EN VIRTUD DE QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO NO MANEJA PRESUPUESTO DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-50, Versión 2**

**DETALLE DE LOS INGRESOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre el manejo de los ingresos obtenidos por los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, ya sea los determinados en la Ley de Ingresos de la Federación o los ajenos, con el fin de apoyar en las tareas de análisis y evaluación que tienen a su cargo la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**MARCO LEGAL:**

Ley de Ingresos de La Federación, Ley Federal de Derechos, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

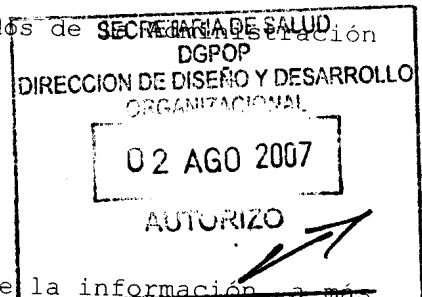
Deberán reportarlo todos los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano desconcentrado deberá enviar mensualmente la información, a más tardar quince días posteriores al mes del cual se esté informando.



**ANTECEDENTES:**

Se efectuaron adecuaciones al instructivo.

**VIGENCIA:**

Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005 y subsecuentes, en tanto los Usuarios responsables no soliciten modificaciones.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, SHCP.

**OTROS USUARIOS:**

- Secretarías coordinadoras de sector.
- Unidad de Crédito Público, SHCP.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Coord. de Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobernación.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, están predeterminadas las columnas pero los renglones no.

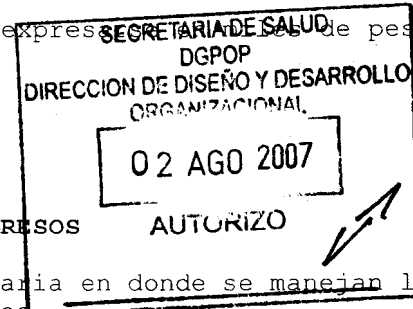
**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

Los importes que se consignen deberán expresarse en pesos, redondeados a un decimal.

**COLUMNAS:****Columna 1****NÚMERO DE CUENTA DONDE MANEJAN LOS INGRESOS**

Fórmula: Datos

Se anotará el número de la cuenta bancaria en donde se manejan los ingresos, éste deberá manejarse en once posiciones

**Columna 2****CLAVE DE CÓMPUTO INGRESOS LEY**

Fórmula: Datos

De acuerdo al tipo de ingreso recaudado: impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, le corresponderá la clave de computo de la Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación del Centro Contable del Servicio de Administración Tributaria, emitido por este organismo el cual consta de 6 dígitos, ejemplos: 600017 Por la enajenación y venta de bases de licitación pública, 600013 Desechos de bienes del Gobierno Federal inventariados, etc.

La Lista de Cuentas para el Sistema de Contabilidad de la Recaudación está disponible para su consulta en la Administración del Centro Contable de la Administración General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al teléfono 91-58-57-32.

**Columna 3****CLAVE DE INGRESOS AJENOS**

Fórmula: Datos

De acuerdo con el Catálogo de Cuentas por Subsistema Contable elaborado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la SHCP, registrar todos los ingresos distintos a los señalados en la Ley de Ingresos de la Federación, especificando cuenta, subcuenta, subsubcuenta y auxiliar; ejemplos: 21204 50 Descuentos y percepciones a favor de terceros, Seguro de vida colectivo Aseguradora Hidalgo, 13107 07 2 Operaciones en proceso de regularización presupuestal, Anticipos presupuestales, Por acuerdos, etc., y si el informante no tiene ingresos ajenos indicarlo en las observaciones.

Para consultar el Catálogo de Cuentas por Subsistema Contable deberán dirigirse a la SHCP, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros, Subdirección de Coordinación y Enlace de Subsistemas Contables, al teléfono 91-58-54-14.

**Nota:** Sólo se debe capturar una clave por cada fila, ya sea la de ingresos ley con 6 dígitos o ingresos ajenos que puede tener hasta 10 dígitos.

**Columna 4****INGRESO, EFECTIVO**

Fórmula: Datos

Ingresos Ley: Se anotará el importe de los ingresos recaudados en efectivo por cada clave de ingresos.

Ingresos Ajenos: Se anotará el importe de los ingresos ajenos percibidos en efectivo por cada clave de ingresos.

**Columna 5**

**INGRESO, VIRTUAL**

Fórmula: Datos

Ingresos Ley: Se anotará el importe de los ingresos recaudados en forma virtual por cada clave de ingresos.

Ingresos Ajenos: Se anotará el importe de los ingresos ajenos percibidos en forma virtual por cada clave de ingresos.

**Columna 6**

**INGRESOS, TOTAL**

Fórmula:  $C6=C4+C5$

Verificar la suma de las columnas (4) Ingresos en efectivo más la columna (5) Ingresos virtuales.

**Columna 7**

**INGRESOS, AUTORIZADOS A EJERCER**

Fórmula: Datos

Cuando el órgano desconcentrado reciba recursos fiscales mediante acuerdos de ministración, deberá registrar el importe de los ingresos autorizados a ejercer a través de dichos acuerdos y reportarlos en el periodo.

**Columna 8**

**INGRESOS ENTERADOS A LA TESOFE, EFECTIVO**

Fórmula: Datos

Ingreso Ley: Registrar el importe en efectivo enterado a la TESOFE por los diferentes conceptos de Ley de Ingresos.

Ingreso Ajeno: Registrar el importe efectivo enterado a TESOFE por los diferentes conceptos ajenos a la Ley de Ingresos.

**Columna 9**

**INGRESOS ENTERADOS A LA TESOFE, VIRTUAL**

Fórmula: Datos

Ingreso Ley: Registrar el importe virtual enterado a la TESOFE por los diferentes conceptos de Ley de Ingresos.

Ingreso Ajeno: Registrar el importe virtual enterado a TESOFE por los diferentes conceptos ajenos a la Ley de Ingresos.

**Columna 10**

**FECHA DE ENTERO A LA TESOTE**

Fórmula: Datos

Anotar las fechas (día/mes/año) en que se efectuaron los enteros a la TESOFE.

**REGLONES:**

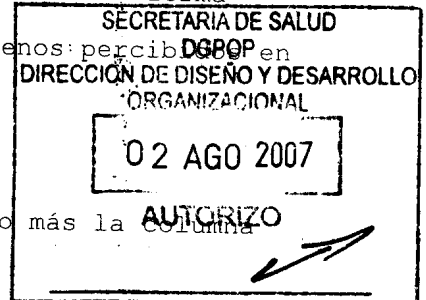
**TOTAL**

Verificar la suma total de renglones, en las columnas 4 a la 9.

**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública



Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado del sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
  - c) Indicar si la información es definitiva en la primera versión o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
  - d) Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección de Fiscalización, a Dependencias y Entidades de la Dirección General de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación.

Teléfono: (01 55) 91-58-46-42.

Correo electrónico: fidel\_rebollo@hacienda.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.

Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

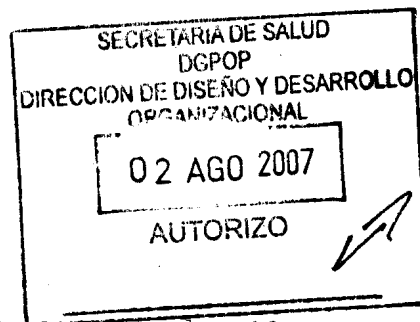
Julio de 2000.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



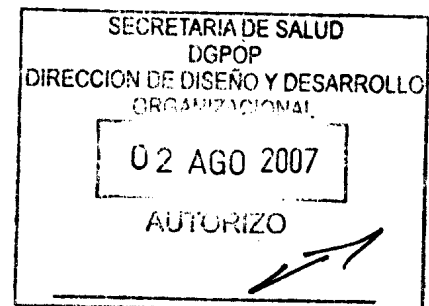


Telefono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
DETALLE DE LOS INGRESOS  
42917 AMON DEL PATRIMONIO DE LA HNEF.  
(MILES DE PESOS)

050 Ver. Fto.: 2  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. inf.: 2 F. env: 15/12/2005

Fecha: 16/12/2005  
Ejercicio: 2005 Período: 10

No. DE CUENTA DONDE MANEJAN LOS INGRESOS	CLAVE DE COMPUTO INGRESOS LEY	CLAVE DE INGRESOS AJENOS	INGRESO		TOTAL	INGRESOS AUTORIZADOS A EJERCER		INGRESOS ENTERADOS A LA TESOFE		FECHA DE ENTERO A LA TESFE
			E EFECTIVO	V VIRTUAL				E EFECTIVO	V VIRTUAL	
04005716642	600031	21205	1.7		1.7			1.7		04/11/2005
04001655182	600031	21205	4.7		4.7			4.7		04/11/2005
04012108817	600065	21205	0.1		0.1			0.1		04/11/2005
		21204-02		56.1	56.1				0.0	
		21204-03		77.9	77.9				0.0	
		21204-04		29.4	29.4				0.0	
		21204-08		6.0	6.0				0.0	
		21204-21		27.6	27.6				0.0	
		21204-26		1.0	1.0				0.0	
		21204-46		3.3	3.3				0.0	
		21204-50		7.0	7.0				0.0	
		21204-51		16.7	16.7				0.0	
		21204-56		0.7	0.7				0.0	
		21204-57		9.3	9.3				0.0	
		21204-58		14.7	14.7				0.0	
		21204-82		30.4	30.4				0.0	
		21204-84		52.1	52.1				0.0	
		21204-85		0.5	0.5				0.0	
		21204-70		1.3	1.3				0.0	
		21204-72		5.3	5.3				0.0	
		21204-74		3.5	3.5				0.0	
		21204-75		5.1	5.1				0.0	
		21204-77		1.4	1.4				0.0	
		21204-79		1.2	1.2				0.0	
		21204-81		52.1	52.1				0.0	
		21204-82		51.2	51.2				0.0	
		21212-01		242.6	242.6				0.0	
		21204-83		0.0	0.0				0.0	
TOTAL			6.5	696.4	702.9	0.0		6.5	0.0	

TOTAL

6.5 696.4 702.9 0.0 6.5 0.0

FORMATO DEFINITIVO

RESPONSABLE DEL FORMATO:

JOSE ISRAEL GONZALEZ CANO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

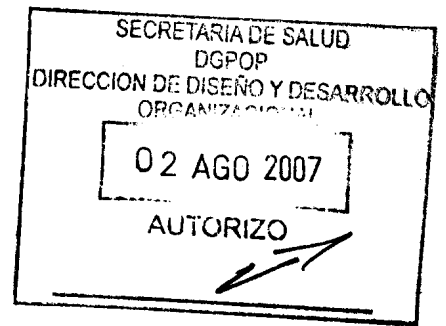
TELÉFONO: 55-34-03-60 EXT. 254

CORREO ELECTRONICO: IGONZALEZ@SALUD.GOB.MX

NOTA:

ESTE ORGANO DESCONCENTRADO ENTERO A LA TESFE 6.4 MILES DE PESOS, POR CONCEPTO DE INGRESOS CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO Y 157 PESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACION.

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA NO RESERVADA NI CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 LFTAIRG.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-53, Versión 6**

**CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información del ejercicio del gasto y del cumplimiento a las medidas de racionalidad establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar las tareas de seguimiento y control que realizan la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

Artículo 28 del Decreto de Presupuesto de Egreso de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato lo deberán reportar los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

Los órganos desconcentrados deberán enviar mensualmente la información dentro de los primeros veinte días posteriores al mes que se esté informando.

**ANTECEDENTES:**

La versión 5 del formato "CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y EFICIENCIA EN EL GASTO", registra cambios en el Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, cancelándose las partidas 5101 Mobiliario y 5102 Equipo de Administración, y adicionándose el concepto 5500 Herramientas y Refacciones.

**VIGENCIA:**

Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005 y subsecuentes, en tanto no se actualice el Clasificador por Objeto del Gasto (COG).

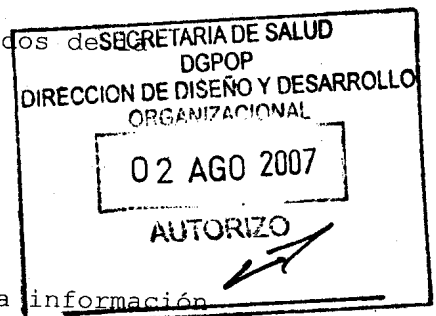
**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Secretaría de la Función Pública.

**OTRO(S) USUARIO(S):**

- Secretarías coordinadoras de sector.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

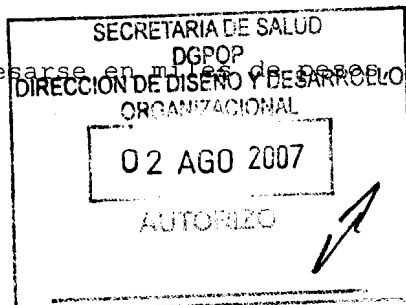


La estructura del formato es matricial, es decir, están predeterminados tanto los renglones como las columnas.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**CONCEPTO:** Los conceptos listados corresponden a Capítulos, Conceptos y Partidas de Gasto correspondientes al COG, y están sujetos a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria, establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

Los valores que se consignent deberán expresarse en miles de pesos, redondeados a un decimal.



**COLUMNAS:**

**Columna 1**

**PRESUPUESTO ANUAL AÑO EN CURSO, ORIGINAL**

Fórmula: Datos

Anotar las erogaciones previstas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación aprobadas por la H. Cámara de Diputados.

**Columna 2**

**PRESUPUESTO ANUAL AÑO EN CURSO, MODIFICADO**

Fórmula: Datos

Anotar los montos que resulten de sumar o restar a las asignaciones originales autorizadas, las afectaciones presupuestarias por cada uno de los conceptos señalados. Cabe destacar que, cuando en un periodo determinado se capture esta columna y, posteriormente, se requiera generar una nueva Versión de la Información para el mismo periodo, se tendrá que volver a capturar la información de la misma, con el propósito de reincorporar las modificaciones correspondientes, ya que las cifras que arrastra de una Versión a otra son las del Periodo Anterior, y no las de la Versión Previa de Información.

**Columna 3**

**PRESUPUESTO AÑO ANTERIOR ACUMULADO, PROGRAMADO**

Fórmula: Datos

Deberá anotarse, en cada uno de los Conceptos señalados en el formato, el calendario autorizado acumulado al mismo mes del año anterior al que se está informando.

**Columna 4**

**PRESUPUESTO AÑO ANTERIOR ACUMULADO, EJERCIDO**

Fórmula: Datos

Anotar, en cada uno de los Conceptos de Gasto, los montos acumulados ejercidos definitivos al mismo mes del año anterior al que se está informando.

**Columna 5**

**PRESUPUESTO AÑO EN CURSO ACUMULADO, PROGRAMADO**

Fórmula: Datos

Anotar los calendarios autorizados en forma acumulada, desde el inicio del año hasta el mes que se esté reportando.

**Columna 6**

**PRESUPUESTO AÑO EN CURSO ACUMULADO, EJERCIDO**

Fórmula: Datos

Registrar los montos ejercidos acumulados en cada uno de los conceptos de

gasto contenidos en el formato, sin considerar los montos pendientes de pago.

**Columna 7**

**PRESUPUESTO AÑO EN CURSO ACUMULADO, VARIACIÓN ANUAL**

Fórmula: Datos

Deberán anotarse en términos reales las variaciones porcentuales anuales de los gastos de cada uno de los conceptos al periodo que se esté informando. Para calcular dichas variaciones se procederá a: 1) deflactar los gastos acumulados al mes del año actual (Columna 6) con la inflación acumulada al mes del año actual (promedio de los índices mensuales al periodo que se reporta), 2) deflactar los gastos acumulados al mismo periodo del año anterior (Columna 4) con la inflación acumulada respectiva (promedio de los índices mensuales al periodo que se reporta, del año previo), y 3) calcular la tasa de crecimiento (variación porcentual) para cada uno de los renglones. Para mayor información sobre la metodología del cálculo, consultar las NOTAS DE ACTUALIZACIONES del Sistema Integral de Información, particularmente la **Actualización N° 28** del 19 de agosto de 1999.

**Columna 8**

**PRESUPUESTO AÑO EN CURSO ACUMULADO, PAGOS PENDIENTES**

Fórmula: Datos

Registrar a la fecha del reporte, los montos acumulados de los compromisos contraídos en bienes o servicios u otros conceptos de gasto que corresponden y no cubiertos, desglosados según los conceptos de gasto que corresponden.

**RENGLONES:**

**Renglón 1**

**SERVICIOS PERSONALES**

Fórmula:  $R1=R2+R3$

Verificar la suma de los montos de los Conceptos comprendidos en los renglones 2 y 3, que deberá ser igual al total de gasto del Capítulo 1000.

**Renglón 2**

**PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO Y ENLACE**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al pago de estímulos a servidores públicos de mando y enlace, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 3**

**OTROS CONCEPTOS**

Fórmula: Datos

Registrar con base al COG los gastos destinados al pago de servicios personales, que tienen asignación presupuestal y no están relacionados en el formato.

**Renglón 4**

**MATERIALES Y SUMINISTROS**

Fórmula:  $R4=R5+R10+R11+R12+R13+R14$

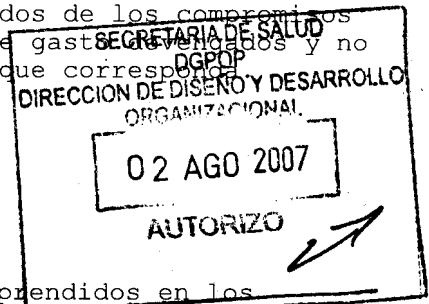
Verificar la suma de los montos de adquisiciones en cada uno de los Conceptos de los renglones señalados, que deberá ser igual al total de gasto del Capítulo 2000.

**Renglón 5**

**MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA**

Fórmula:  $R5=R6+R7+R8+R9$

Verificar la suma de las adquisiciones de materiales y útiles de oficina de las Partidas señaladas en los renglones; que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 2100.



**Renglón 6**

**MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a las adquisiciones de materiales y útiles de oficina, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 7**

**MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a las adquisiciones de materiales y útiles de impresión y reproducción, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 8**

**MATERIALES Y ÚTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a las adquisiciones de materiales y útiles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 9**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a la adquisición de materiales y útiles de oficina que tienen asignación presupuestal en el COGpto 2100 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 10**

**PRODUCTOS ALIMENTICIOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a las adquisiciones de productos alimenticios con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 11**

**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 12**

**COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 13**

**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS**

Fórmula: Datos

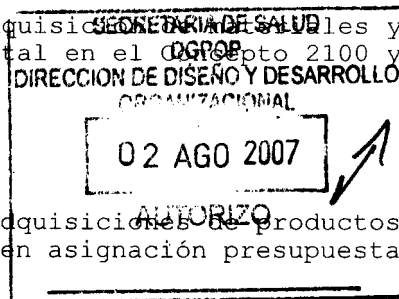
Registrar los gastos destinados a la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos, con base al COG que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 14**

**OTROS CONCEPTOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados a la adquisición de materiales y suministros, con base al COG y que tienen asignación presupuestal, y no están relacionados en el formato.



**Renglón 15**

**SERVICIOS GENERALES**

Fórmula:  $R15=R16+R23+R28+R33+R34+R39+R40+R41+R48$

Verificar la suma de los servicios pagados en cada uno de los Conceptos comprendidos de los renglones señalados, que deberá ser igual al total de gasto del Capítulo 3000.

**Renglón 16**

**SERVICIOS BÁSICOS**

Fórmula:  $R16=R17+R18+R19+R20+R21+R22$

Verificar la suma de servicios básicos pagados en cada una de las Partidas señaladas en los renglones, que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 3100.

**Renglón 17**

**SERVICIO POSTAL**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al servicio postal, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 18**

**SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al servicio telefónico convencional base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 19**

**SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al servicio de telefonía celular, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 20**

**SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al servicio de energía eléctrica, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 21**

**SERVICIO DE AGUA**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al servicio de agua, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 22**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar todos los gastos destinados a servicios básicos que tienen asignación presupuestal en el Concepto 3100 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 23**

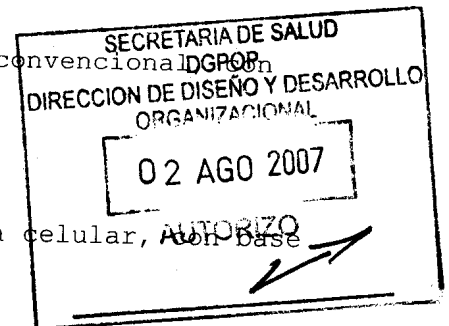
**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**

Fórmula:  $R23=R24+R25+R26+R27$

Verificar la suma de pagos efectuados por arrendamiento en cada una de las Partidas señaladas en los renglones, que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 3200.

**Renglón 24**

**ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES**



Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al arrendamiento de edificios y locales, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 25**

**ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al arrendamiento de maquinaria y equipo, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 26**

**ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos destinados al arrendamiento de equipo y bienes informáticos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 27**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar todos los gastos pagados por arrendamientos que tienen asignación presupuestal en el Concepto 3200 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 28**

**SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

Fórmula:  $R28=R29+R30+R31+R32$

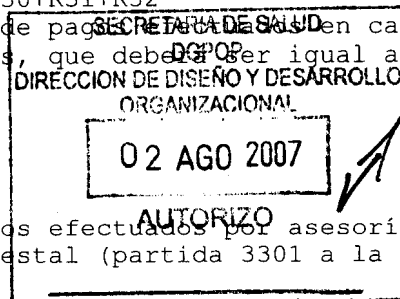
Verificar la suma de pagos en cada una de las Partidas de los renglones señalados, que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 3300.

**Renglón 29**

**ASESORÍAS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por asesorías, con base al COG y que tienen asignación presupuestal (partida 3301 a la 3304).



**Renglón 30**

**CAPACITACIÓN**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por capacitación, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 31**

**SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por servicios informáticos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 32**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar todos los gastos de servicios de asesoría, consultoría, informáticos y de estudios e investigaciones que tienen asignación presupuestal en el Concepto 3300 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 33**

**SERVICIOS COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO, SUBCONTRATACIÓN DE SERVICIOS CON TERCEROS Y GASTOS INHERENTES**

Fórmula: Datos

Registrar conforme al COG, todos los gastos autorizados en el Concepto 3400.



**Renglón 34**

**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN**

Fórmula:  $R34=R35+R36+R37+R38$

Verificar la suma de pagos por servicios de mantenimiento y conservación de las Partidas señaladas en los renglones, que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 3500.

**Renglón 35**

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por servicios de mantenimiento y conservación de bienes informáticos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 36**

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por servicios de mantenimiento y conservación de inmuebles, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 37**

**MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados por servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 38**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos de las Partidas que tienen asignación presupuestal en el Concepto 3500 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 39**

**SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN**

Fórmula: Datos

Registrar conforme al COG, todos los gastos autorizados en el Concepto 3600.

**Renglón 40**

**SERVICIO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**

Fórmula: Datos

Registrar conforme al COG, todos los gastos autorizados en el Concepto 3700.

**Renglón 41**

**SERVICIOS OFICIALES**

Fórmula:  $R41=R42+R43+R44+R45+R46+R47$

Verificar la suma de los pagos por servicios oficiales de las Partidas señaladas en los renglones, que deberá ser igual al total de gasto del Concepto 3800.

**Renglón 42**

**GASTOS DE CEREMONIAL**

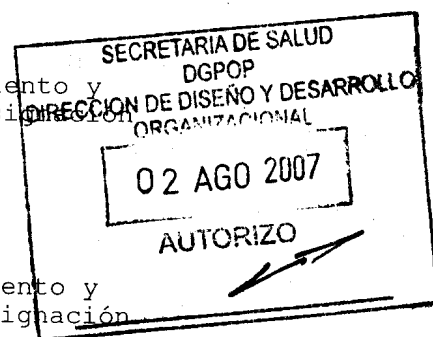
Fórmula: Datos

Registrar los gastos por servicios de ceremonial, con base al COG y que tienen asignación presupuestal (partida 3801 y 3802).

**Renglón 43**

**CONGRESOS Y CONVENCIONES**

Fórmula: Datos



Registrar los gastos por servicios de congresos y convenciones, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 44**

**PASAJES**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos por servicios de pasajes, con base al COG y que tienen asignación presupuestal (partida 3808 a la 3813).

**Renglón 45**

**VIÁTICOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos efectuados en viáticos, con base al COG y que tienen asignación presupuestal (partida 3814 a la 3819).

**Renglón 46**

**GASTOS PARA ALIMENTACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos para alimentación de servidores públicos de mando, con base al COG y que tienen asignación presupuestal.

**Renglón 47**

**OTRAS PARTIDAS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos de las partidas que tienen asignación presupuestal en el concepto 3800 y no están relacionados en el formato.

**Renglón 48**

**OTROS CONCEPTOS**

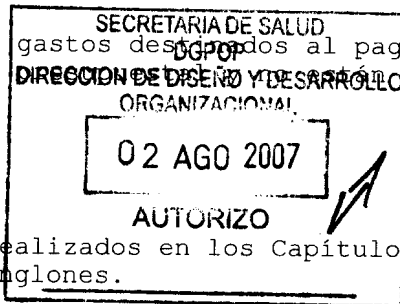
Registrar con base en el COG los gastos destinados al pago de servicios generales, que tienen asignación presupuestal y no están relacionados en el formato.

**Renglón 49**

**TOTAL GASTO CORRIENTE**

Fórmula:  $R49=R1+R4+R15$

Verificar la suma de los pagos realizados en los Capítulos de gasto (1000, 2000 y 3000) señalados en los renglones.



**Renglón 50**

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Fórmula:  $R50= R51+R52+R53+R54$

Verificar la suma de gastos pagados en los Conceptos de los renglones señalados, con base en el COG, que deberá ser igual al total de gasto del Capítulo 5000.

**Renglón 51**

**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

Fórmula: Datos

Verificar la suma de los gastos pagados en la adquisición de mobiliario y equipo de administración, comprendidos en el Concepto 5100, con base en el COG.

**Renglón 52**

**VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos pagados en la adquisición de vehículos y equipos de transporte, comprendidos en el Concepto 5300, con base al COG.

**Renglón 53**

#### **HERRAMIENTAS Y REFACCIONES**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos pagados en la adquisición de herramientas y refacciones, comprendidos en el Concepto 5500, con base al COG.

#### **Renglón 54**

##### **OTROS CONCEPTOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos pagados por adquisiciones comprendidos en el Capítulo 5000, y que no están relacionados en el formato.

#### **Renglón 55**

##### **OBRA PÚBLICA**

Fórmula:  $R55=R56+R57$

Verificar la suma de los gastos de inversión en obra pública por concepto de administración, con base en el COG, que deberá ser igual al total de gasto de inversión del Capítulo 6000.

#### **Renglón 56**

##### **OBRA PÚBLICA POR CONTRATO**

Fórmula: Datos

Registrar conforme al COG, todos los gastos autorizados en el Concepto 6100.

#### **Renglón 57**

##### **OBRA PÚBLICA POR ADMINISTRACIÓN**

Fórmula: Datos

Registrar conforme al COG, todos los gastos autorizados en el Concepto 6200.

#### **Renglón 58**

##### **OTROS CAPÍTULOS**

Fórmula: Datos

Registrar los gastos de otros Capítulos que tengan asignación presupuestal y que no están relacionados en el formato.

#### **Renglón 59**

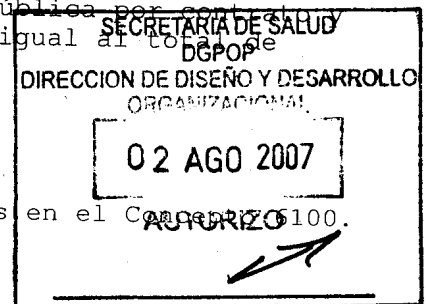
##### **TOTAL DEL GASTO AUTORIZADO**

Fórmula:  $R59=R49+R50+R55+R58$

Verificar la suma del Gasto Corriente (Capítulo 1000, 2000 y 3000); de los Capítulos 5000, 6000 y de Otros Capítulos; la que deberá ser igual al total del presupuesto ejercido.

#### **NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:
  - a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPEG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  - b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.

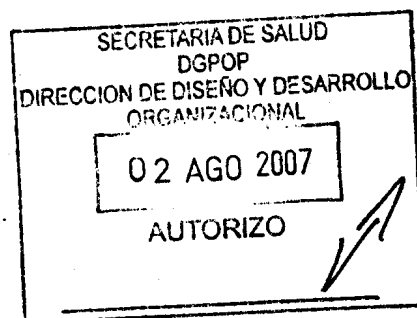


- c. Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva. En caso de señalar que es preliminar, mencionar la fecha en que se enviará la información definitiva con una explicación breve de las causas que retrasó la consolidación y envío de las cifras definitivas.
- d. Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro. Asimismo, explicar las causas de variaciones significativas entre el presupuesto programado y ejercido en el mes que se reporta, así como el destino principal de los recursos ejercidos.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:  
Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:  
Área: Dirección de Evaluación de la Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública en la Secretaría de la Función Pública.  
Teléfono: (01 55) 30-03-30-47, Fax: (01 55) 30-03-30-00, Ext. 3701.  
Correo electrónico: pap2000@funcionpublica.gob.mx  
segeval@funcionpublica.gob.mx
- Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:  
Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx
- Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:  
Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
Abril de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-70, Versión 4

ESTADÍSTICAS POR ACCIÓN DE COMPRA

**OBJETIVO:**

Conocer el tipo de procedimiento utilizado, número de contratos, monto y características de las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que realizan los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal sujetas a las normas que, sobre compras gubernamentales, se establecen en los distintos Tratados de Libre Comercio suscritos por México, a fin de supervisar su cumplimiento.

**MARCO LEGAL:**

Artículos referentes al suministro de información de los capítulos de Compras del Sector Público de los diferentes Tratados de Libre Comercio suscritos por México que indican que, con miras a asegurar la supervisión eficaz de las compras cubiertas por los capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México, cada socio de los tratados recabará estadística y proporcionará a los otros socios un informe anual.

La Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina es el área responsable de realizar el intercambio de información con los socios comerciales.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

La información contenida en este formato, se refiere a las adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de los órganos desconcentrados listadas en los anexos correspondientes en los capítulos de Compras del Sector Público de los distintos Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

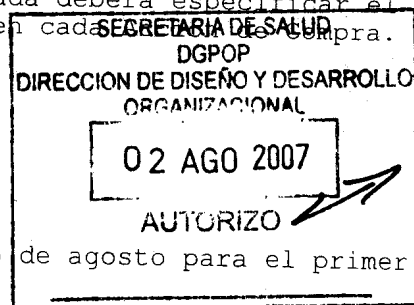
Una Acción de Compra se define como un procedimiento para la contratación de bienes, servicios u obra pública (incluyendo proyectos de inversión a largo plazo) de los establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAS); y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas (LOPS); y los capítulos de Compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México -Licitación Pública o Excepciones a la Licitación-, incluyendo la compra entre dependencias y/o entidades. La Acción de Compra puede derivar en uno o varios contratos, facturas o documento que comprometa el pago correspondiente a la adquisición o contratación de cualquier bien, servicio u obra pública; por ello, la información reportada deberá especificar el número de operaciones (contratos) involucrados en cada compra.

**PERIODICIDAD:**

Semestral.

**PLAZO DE ENTREGA:**

La información se transmitirá a más tardar el 15 de agosto para el primer periodo y el 15 de febrero para el segundo.



**ANTECEDENTES:**

El presente Instructivo sustituye al anterior debido a la incorporación de

11 países a la lista de socios comerciales en materia de compras del sector público en el marco de los diferentes tratados de libre comercio de los que México es Parte. A partir del 1° de mayo del 2004, hubo una adhesión de 10 países a la Unión Europea, de igual manera, a partir del 1° de abril del año 2005 entrará en vigor el Acuerdo de Asociación Económica entre México y Japón, el cual contiene disciplinas para el acceso en el mercado de las compras del sector público en ambas Partes.

**VIGENCIA:**  
Permanente.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina de la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales, en la Secretaría de Economía.

**OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Coordinadores de sector.
- Unidad de Inversiones de la SHCP.
- Dirección de Negociaciones de Compras del Sector Público de la Secretaría de Economía.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

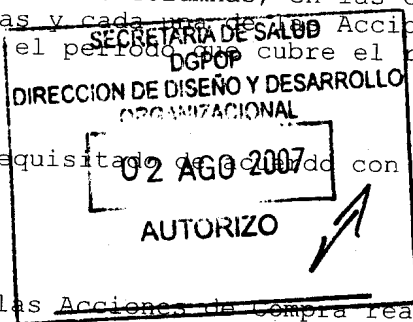
El formato está integrado por nueve columnas, en las cuales se deberá presentar el desglose de todas y cada una de las Acciones de Compra que haya efectuado la entidad durante el periodo que cubre el reporte de información.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

El formato 0-70 deberá ser requisitado de acuerdo con las siguientes indicaciones:

**Consideraciones Generales:**

- 1.-Se deberán incluir todas las Acciones de Compra realizadas durante el periodo que cubre el reporte, esto es, informar sobre todas las contrataciones a través de licitaciones públicas, tanto nacionales como internacionales, incluyendo las financiadas con créditos externos, así como todas las efectuadas bajo los procedimientos alternos (supuestos de excepción, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa) y compra entre entidades.
- 2.-En cada renglón se registrará solamente una Acción de Compra, de acuerdo con cada uno de los procedimientos utilizados, siguiendo las indicaciones particulares que se dan para cada columna.
- 3.-La suma de los procedimientos de adjudicación directa realizados al amparo del artículo 42 de la LAAS y la del artículo 43 de la LOPS podrá reportarse como un sólo procedimiento, siempre y cuando se refieran a un



sólo tipo de contrato. Es decir, un registro para adquisiciones, uno para servicios, y uno para obra pública. Para este caso, las columnas (8) y (9) se dejarán en blanco.

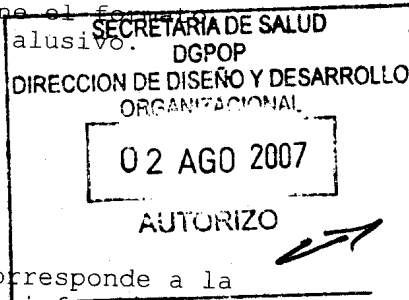
4.-Las Acciones de Compra de años anteriores no deben reportarse.

5.-En los contratos por periodos bianuales o por plazos mayores, tales como limpieza, mantenimientos preventivos y correctivos de maquinaria y equipo, elevadores, mensajería, transporte de carga, fotocopiado y agencia de viajes, entre otros, se reportará el monto total comprometido, por una sola vez. En los casos en que ello no sea posible, se indicará el monto presupuestado o estimado.

6.-Las modificaciones a los contratos y los convenios modificatorios o adicionales a los mismos, de acciones de compra ya registradas en informes anteriores, no deberán ser reportados.

7.- Las erogaciones por concepto de viáticos no deberán señalarse en este formato, y se considerarán incluidos en éstos los pasajes aéreos, terrestres o marítimos adquiridos en las ventanillas del prestador del servicio directamente por el servidor público comisionado. Los pasajes que se obtengan a través de los servicios de las agencias de viajes, deberán reportarse en este formato.

8.- En casos excepcionales, para precisiones adicionales deberá utilizarse el campo de "Observaciones", que para tal efecto contiene el formato alusivo, indicando en él la referencia con el número consecutivo



#### COLUMNAS:

##### Columna 1

##### NÚMERO CONSECUTIVO

Fórmula: Datos.

Anotar en orden progresivo, el número consecutivo que corresponde a la Acción de Compra que se está reportando. (Para el primer informe del año, se debe comenzar con el número 1 hasta totalizar las acciones de compra realizadas en el primer periodo. Para el segundo informe, se debe comenzar con el número inmediato posterior al último reportado durante el primer semestre).

##### Columna 2

##### ACCIÓN DE COMPRA

Fórmula: Datos.

Si la contratación se efectuó a través de un procedimiento nacional o internacional, anotar la clave conforme a lo siguiente:

Si la Acción de Compra fue procedimiento Internacional, se anotará:

**TRA** Para cobertura dentro de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

**TRAPID** Para proyectos de inversión a largo plazo, bajo la cobertura de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

**TRARES** Para cobertura dentro de cualquiera de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México pero realizada bajo los supuestos de licitación restringida de los Capítulos de compras del sector público de los tratados.

**ANT** Para cualquier procedimiento Internacional distinto a los anteriores.

Si la Acción de Compra fue por el procedimiento Nacional, se anotará:

**NCT** Si la compra no está sujeta a obligaciones de ningún Tratado.

**RES** Si se realiza bajo la reserva permanente establecida en todos los Tratados (en el campo de observaciones se deberá anotar el número de referencia del oficio de autorización de la Secretaría de Economía).

Si la Acción de Compra fue por procedimiento Internacional o Nacional, se anotará:

**CRE** Para adquisiciones y obras públicas financiadas con créditos externos por organismos multilaterales o regionales y no se realizó bajo la cobertura ninguno de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

**CDE** Si la compra se realiza entre dependencias y/o entidades por lo que no se realizó bajo la cobertura ninguno de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México.

### Columna 3

#### **CÓDIGO IDENTIFICADOR EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN**

Fórmula: Datos.

Si la contratación se efectuó a través de los procedimientos **TRARES**, se anotará el Código Identificador que corresponda al Fundamento que sustente dicha Acción de Compra, de acuerdo con la Clasificación que se presenta en el Catálogo Anexo.

### Columna 4

#### **REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO**

Fórmula: Datos.

Anotar el número interno asignado al procedimiento (número de licitación, número de acuerdo del Comité de Adquisiciones, número de pedido o requisición de compra o cualquiera que permita identificar claramente el procedimiento de cada Acción de Compra).

### Columna 5

#### **CANTIDAD DE CONTRATOS**

Fórmula: Datos.

Registrar la cantidad total de contratos que se hayan derivado de cada procedimiento o Acción de Compra.

### Columna 6

#### **MONTO CONTRATADO (MILES DE PESOS)**

Fórmula: Datos.

Escribir el monto total en miles de pesos redondeados a un decimal, sin IVA, que representó cada procedimiento o Acción de Compra.

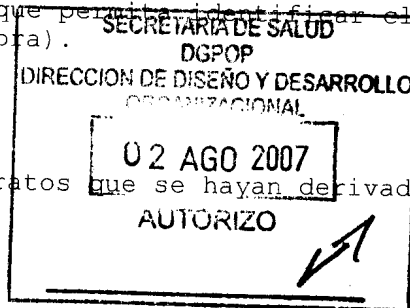
### Columna 7

#### **TIPO DE COMPRA**

Fórmula: Datos.

Señalar el tipo de compra que corresponda a cada Acción de Compra, de acuerdo a lo siguiente:

**BIE** Bienes.





- SER Servicios en general.
- OPU Obra pública (construcción).
- PIL Proyectos de inversión a largo plazo.

Se deberá registrar sólo una de estas opciones. En caso de que el mismo procedimiento o Acción de Compra incluya bienes, servicios, obra pública o cualquier combinación de ellos, se anotará aquél cuyo monto predomine.

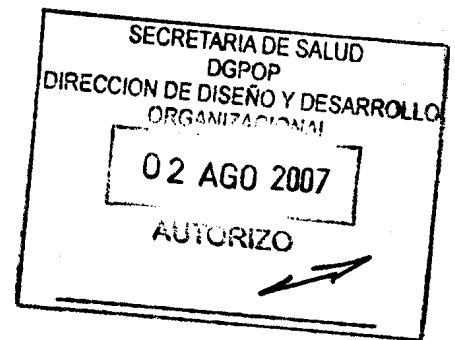
Columna 8

PAÍS DE ORIGEN

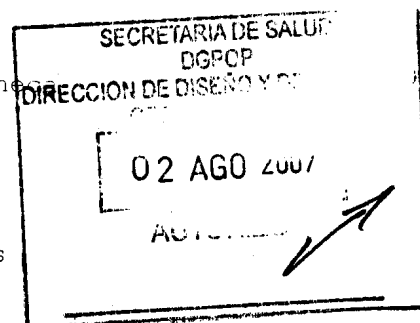
Fórmula: Datos.

Indicar el país de origen de los bienes adquiridos, y, para servicios y obra pública, la nacionalidad del proveedor del servicio o del contratista, de acuerdo con lo siguiente:

CÓDIGO	PAÍS
• AL	Alemania
• AU	Austria
• BE	Bélgica
• BO	Bolivia
• CA	Canadá
• CH	Chipre
• CO	Colombia
• CR	Costa Rica
• DI	Dinamarca
• EN	Estonia
• EO	Eslovenia
• EL	Eslovaquia
• ES	España
• EU	Estados Unidos
• FI	Finlandia
• FR	Francia
• GR	Grecia
• HU	Hungría
• IR	Irlanda
• IS	Islandia
• IL	Israel
• IT	Italia
• JA	Japón
• LÉ	Letonia
• LI	Liechtenstein
• LT	Lituania
• LU	Luxemburgo
• MA	Malta
• MX	México
• NI	Nicaragua
• NO	Noruega
• PB	Países Bajos
• PL	Polonia
• PO	Portugal



- RC República Checa
- RU Reino Unido
- SC Suecia
- SZ Suiza
- VE Venezuela
- OP Otros Países



Para el caso de que los bienes objeto del procedimiento tengan diferentes países de origen, se anotará el origen de los bienes cuyo monto predomine.

Columna 9.

#### CLASIFICACIÓN CCAOP

Fórmula: Datos.

Es muy importante que registren los cinco dígitos que identifican y describen las adquisiciones efectuadas, de acuerdo al Catálogo de Clasificación para las Adquisiciones y Obra Pública (CCAOP). En caso excepcional, de no contar con los cinco dígitos, éstos se deberán alinear al lado derecho anteponiendo los ceros que sea necesarios para completar cinco dígitos.

En caso de que el mismo procedimiento o Acción de Compra incluya diferentes tipos de bienes, servicios u obras públicas, se anotará aquél cuyo monto predomine.

#### CATÁLOGO ANEXO:

##### CÓDIGO IDENTIFICADOR (Columna 3) PARA EL LLENADO DEL FORMATO O-70

CONCEPTO	FUNDAMENTO Tratados de Libre Comercio	CÓDIGO IDENTIFICADOR
-Ausencia de ofertas solventes en licitaciones y a condición de que no se modifiquen en el contrato adjudicado las condiciones y requisitos de compra iniciales.	Art. 1016, 2a TLCAN Art. 15-16, 2a G3 Art. 12-16, 2a Méx-C. Rica Art. 14-16, 2a Méx-Bolivia Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea Art. 6-15, 1a Méx-Israel Art. 15-16, 2a Méx-Nicaragua Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón	A
-Obras de arte, protección de patentes, titularidad de derechos o derechos exclusivos, proveedor determinado sin que existan otros alternativos o sustitutos razonables.	Art. 1016, 2b TLCAN Art. 15-16, 2b G3 Art. 12-16, 2b Méx-C. Rica Art. 14-16, 2b Méx-Bolivia Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea Art. 6-15, 1b Méx-Israel Art. 15-16, 2b Méx-Nicaragua Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón	B
-Situaciones de emergencia, caso fortuito o fuerza mayor.	Art. 1016, 2c TLCAN Art. 15-16, 2c G3 Art. 12-16, 2c Méx-C. Rica	C

Art. 14-16, 2c Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1c Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2c Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

-Entregas adicionales a ampliación de contratos  
 SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOB  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
 ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

Art. 1016, 2d TLCAN  
 Art. 15-16, 2d G3  
 Art. 12-16, 2d Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2d Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1d Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2d Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

D

-Adquisición de prototipos o un primer bien o servicio que se fabrique a petición expresa.

Art. 1016, 2e TLCAN  
 Art. 15-16, 2e G3  
 Art. 12-16, 2e Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2e Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1e Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2e Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

E

-Bienes adquiridos en un mercado de productos básicos.

Art. 1016, 2f TLCAN  
 Art. 15-16, 2f G3  
 Art. 12-16, 2f Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2f Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1h Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2f Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

F

-Condiciones excepcionalmente favorables, pero que no incluyen las compras con proveedores habituales.

Art. 1016, 2g TLCAN  
 Art. 15-16, 2g G3  
 Art. 12-16, 2g Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2g Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1i Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2g Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

G

-Contratos adjudicados al ganador de un concurso de diseño arquitectónico.

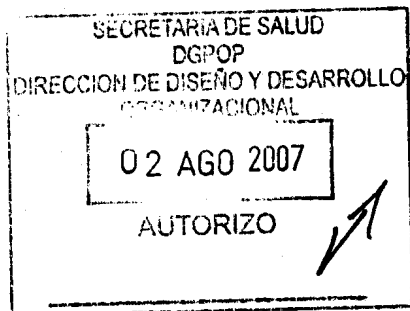
Art. 1016, 2h TLCAN  
 Art. 15-16, 2h G3  
 Art. 12-16, 2h Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2h Méx-Bolivia  
 Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
 Art. 6-15, 1j Méx-Israel  
 Art. 15-16, 2h Méx-Nicaragua  
 Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

H

-Servicios de consultoría de necesaria confidencialidad para el sector público.

Art. 1016, 2i TLCAN  
 Art. 15-16, 2i G3  
 Art. 12-16, 2i Méx-C. Rica  
 Art. 14-16, 2i Méx-Bolivia

I



Art. 29, Anexo XII, A Méx-Unión Europea  
Art. 6-15, 1k Méx-Israel  
Art. 15-16, 2i Méx-Nicaragua  
Art. 122, Anexo 18, A Méx-Japón

**NOTAS:**

1. En el campo de "Observaciones" del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*\*\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
- c) Explicar los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.

2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Para las **Adquisiciones y Obra Pública**:

Área: Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obra Pública, Servicios y Patrimonio Federal (SFP).

Teléfono: (01 55) 30-03-30-00, Ext. 2124.

Correo electrónico: normat@funcionpublica.gob.mx

Para los **Tratados de Libre Comercio Suscritos por México**:

Área: Dirección de Negociaciones de Compras del Sector Público (Secretaría de Economía).

Teléfono: (01 55) 57-29-91-00, Ext. 15001 y 15000.

Para la **Reserva Transitoria y Permanente y CCAOP**:

Área: Dirección de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público (Secretaría de Economía).

Teléfono: (01 55) 52-29-61-23 y por fax al (01 55) 52-29-65-05.

Si requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, FAX: (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y

Fecha: 09/12/2005  
Ejercicio: 2005 Periodo: 9

C O N C E P T O	PRESUPUESTO ANUAL AÑO EN CURSO			PRESUPUESTO AÑO ANT. AJUSTADO		PRESUPUESTO AÑO EN CURSO AJUSTADO		PAGOS PENDIENTES
	ORIGINAL	MODIFICADO	PROGRANADO	EJERCIDO	PROGRANADO	EJERCITO	VARIACION ANUAL	
1600 SERVICIOS PERSONALES	32685.2	32685.3	23221.6	21998.4	23287.7	21259.8	7.3	0.0
1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERV. PUEL. DE MANDO Y ENL.	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS CONCEPTOS	32685.2	32685.3	23221.6	21998.4	23287.7	21259.8	7.3	0.0
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	685.5	701.6	275.7	121.3	23287.7	21259.8	7.3	0.0
2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMON. Y DE ENSEÑANZA	414.1	414.1	131.4	32.4	537.0	329.8	160.7	327.0
2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	250.1	250.1	59.6	3.2	208.2	179.0	429.7	142.2
2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCC.	0.0	0.0	0.0	0.0	77.6	102.2	2962.4	44.2
2106 MAT. Y UT. PARA EL PROCESAM. EN EQ. Y B. INFORM.	152.0	152.0	61.1	18.4	127.2	71.2	0.0	97.9
OTRAS PARTIDAS	12.0	12.0	10.7	10.8	3.4	5.6	0.0	0.1
2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS	19.5	19.5	40.7	16.6	57.9	47.9	176.7	15.4
2300 HERRAMIENTAS, REPARACIONES Y ACCESORIOS	88.9	88.9	5.0	0.6	115.0	17.4	2680.7	19.6
2600 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	50.0	50.0	31.1	31.1	41.0	45.0	38.7	9.8
2700 VESTUARIO, B., P.D. P.P. Y ARTICULOS DEPORTIVOS	113.0	113.1	67.5	30.1	91.9	29.7	14.2	140.0
OTROS CONCEPTOS	0.0	16.0	0.0	0.0	23.0	26.3	-16.2	0.0
3000 SERVICIOS GENERALES	2368.0	2368.0	1121.0	880.1	1739.1	1642.4	78.8	78.8
3100 SERVICIOS BASICOS	590.0	590.0	356.9	250.9	531.9	530.6	102.8	78.8
3101 SERVICIO FISCAL	5.0	5.0	1.0	0.0	1.4	0.9	0.0	0.0
3103 SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	480.0	480.0	355.9	250.9	159.8	237.9	9.1	0.0
3104 SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	105.0	105.0	0.0	0.0	7.7	138.2	0.0	0.0
3106 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	0.0	0.0	0.0	0.0	122.6	138.2	0.0	0.0
3107 SERVICIO DE AGUA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTRAS PARTIDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	240.4	145.9	0.0	78.8
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3204 ARRENDAMIENTO DE EQ. Y BIENES INFORMATICOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTRAS PARTIDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3300 SERV. DE ASES., CONSLL., INFORM., ESTUD. E INVEST.	407.5	407.5	180.5	112.4	322.4	223.6	90.7	0.0
3301 A 3304 ASESORIAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3305 CAPACITACION	407.5	407.5	180.5	112.4	322.4	223.6	90.7	0.0
3306 SERVICIOS INFORMATICOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTRAS PARTIDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
3400 SERVICIOS COMERCIAL, FINANCIERO, ETC.	323.1	323.1	144.3	135.8	159.2	152.2	12.4	0.0
3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	761.8	761.8	250.0	222.6	407.7	338.2	45.7	0.0
3502 MANTENIM. Y CONSERV. DE BIENES INFORMATICOS	72.4	72.4	19.0	18.9	22.3	22.3	13.1	0.0
3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	0.0	0.0	0.0	0.0	55.1	52.1	0.0	0.0
3506 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS	0.0	0.0	0.0	0.0	35.1	32.1	0.0	0.0
OTRAS PARTIDAS	689.4	689.4	231.0	203.7	295.2	225.7	62.2	0.0
3600 SERV. DE IMPRESION, PUBLIC., DIFUSION E INFORMAC.	0.0	0.0	0.0	0.0	57.3	57.3	0.0	0.0
3700 SERVICIOS OFICIALES	285.6	285.6	189.3	158.4	260.6	333.5	101.9	0.0
3800 SERVICIOS OFICIALES	285.6	285.6	189.3	158.4	260.6	333.5	101.9	0.0
3801 Y 3802 GASTOS DE GERENCIAL	0.0	0.0	2.6	2.6	0.0	0.0	0.0	0.0
3804 CONGRESOS Y CONVENCIONES	225.6	225.6	136.0	127.3	179.4	236.2	-100.0	0.0
3808 A 3813 PASAJES	30.0	30.0	41.7	24.7	67.7	84.2	226.9	0.0
3814 A 3819 VIATOS	30.0	30.0	9.0	3.8	10.9	10.5	164.9	0.0
3821 GROS P/ALIMENTACION DE SERV. PUEL. DE MANDO	0.0	0.0	0.0	0.0	2.6	2.6	0.0	0.0
OTRAS PARTIDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS CONCEPTOS	35738.7	35754.9	24618.3	22999.8	25563.8	23232.0	-3.1	405.8
TOTAL GASTO CORRIENTE	2203.0	2203.0	0.0	0.0	1433.4	0.0	0.0	2203.0
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	252.4	252.4	0.0	0.0	164.1	0.0	0.0	252.4
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	313.0	313.0	0.0	0.0	203.4	0.0	0.0	312.9
5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.0	0.0	0.0	0.0	1065.9	0.0	0.0	0.0
5500 HERRAMIENTAS Y REPARACIONES	1637.6	1637.7	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1637.7
OTROS CONCEPTOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6000 OBRA PUBLICA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6100 OBRA PUBLICA POR CONTRATO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
6200 OBRA PUBLICA POR ADMINISTRACION	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS CAPITULOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TOTAL GASTO AUTORIZADO	37941.7	37957.9	24618.3	22999.8	26997.2	23232.0	-3.1	2608.8

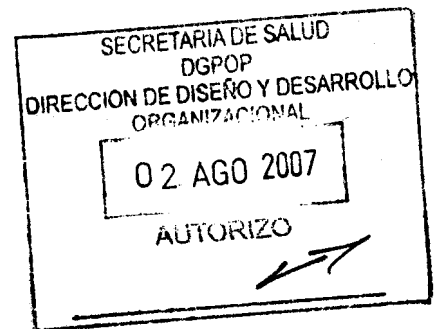
SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

NOTA:  
EN LA COLUMNA DEL PROGRAMADO AJUSTADO SE INCLUYE LAS AJECUACIONES  
INTERNAS CORRESPONDIENTES A SEPTIEMBRE DEL PRESENTE AÑO.

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA NO RESERVADA NI  
CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 LFTAIRG.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION ESTADISTICAS POR ACCION DE COMPRA 42917 ALMUN DEL PATRIMONIO DE LA ENFER.								
070 Ver. Pro.: 4 Periodicidad: Semestral Sector: 42 Ver. Inf.: 1 F. env: 15/08/2005		Fecha: 16/12/2005 Ejercicio: 2005		Periodo: 1				
NUMERO CONSECUTIVO	ACCION DE COMPRA	CODIGO IDENTIFICADOR EXCEPCIONES A LA LICITACION	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CONTRATOS	MONTO CONTRATADO (MILES DE PESOS)	TIPO DE COMPRA	PAIS DE ORIGEN	CLASIFI- CACION C790P
1	NCT		PEDIDO 01	1	42.8	BIE	MX	14206
2	NCT		PEDIDO 02	1	62.4	BIE	MX	14206
3	NCT		PEDIDO 03	1	71.3	BIE	MX	14206
4	NCT		PEDIDO 04	1	12.8	BIE	MX	14206
5	NCT		PEDIDO 05	1	14.1	BIE	MX	14206
6	NCT		PEDIDO 06	1	19.3	BIE	MX	14206
7	NCT		PEDIDO 07	1	372.6	BIE	MX	14206
8	NCT		PEDIDO 08	1	33.5	BIE	MX	14206
9	NCT		PEDIDO 09	1	167.3	BIE	MX	14206
10	NCT		PEDIDO 10	1	34.8	BIE	MX	14206
11	NCT		PEDIDO 11	1	11.9	BIE	MX	14206
12	NCT		PEDIDO 12	1	15.1	BIE	MX	14206
13	NCT		PEDIDO 13	1	19.0	BIE	MX	14206
14	NCT		PEDIDO 14	1	47.9	BIE	MX	14206
15	NCT		PEDIDO 15	1	64.4	BIE	MX	14206
16	NCT		PEDIDO 16	1	5.8	BIE	MX	21703
17	NCT		PEDIDO 17	1	4.6	BIE	MX	15201
18	NCT		PEDIDO 18	1	43.9	BIE	MX	14206
19	NCT		PEDIDO 19	1	71.4	BIE	MX	14206
20	NCT		PEDIDO 20	1	19.7	BIE	MX	14206
21	NCT		PEDIDO 21	3	27.0	BIE	MX	16201
22	NCT		PEDIDO 22	3	133.5	BIE	MX	14206
23	NCT		PEDIDO 23	1	43.0	BIE	MX	14206
24	NCT		PEDIDO 24	1	71.3	BIE	MX	14206
25	NCT		PEDIDO 25	1	96.0	BIE	MX	14206
26	NCT		PEDIDO 26	1	62.0	BIE	MX	14206
27	NCT		PEDIDO 27	1	14.2	BIE	MX	14206
28	NCT		PEDIDO 28	1	10.1	BIE	MX	14206
29	NCT		PEDIDO 29	1	18.2	BIE	MX	14206
30	NCT		PEDIDO 30	1	25.6	BIE	MX	14206
31	NCT		PEDIDO 31	1	24.7	BIE	MX	14206
32	NCT		PEDIDO 32	1	6.5	BIE	MX	14206
33	NCT		PEDIDO 33	1	8.8	BIE	MX	13210
34	NCT		PEDIDO 34	1	8.2	BIE	MX	13210
35	NCT		PEDIDO 35	1	8.9	BIE	MX	13210
36	NCT		PEDIDO 36	1	3.0	BIE	MX	15201
37	NCT		PEDIDO 37	1	12.0	BIE	MX	15201
38	NCT		PEDIDO 38	1	3.2	BIE	MX	15201
39	NCT		PEDIDO 39	1	1.9	BIE	MX	15201
40	NCT		PEDIDO 40	1	43.0	BIE	MX	14206
41	NCT		PEDIDO 41	1	22.0	BIE	MX	14206
42	NCT		PEDIDO 42	1	132.0	BIE	MX	14206
43	NCT		PEDIDO 43	1	33.8	BIE	MX	14206
44	NCT		PEDIDO 44	1	18.2	BIE	MX	14206
45	NCT		PEDIDO 45	1	153.3	BIE	MX	14206
46	NCT		PEDIDO 46	1	16.9	BIE	MX	14206
47	NCT		PEDIDO 47	1	56.5	BIE	MX	14206
48	NCT		PEDIDO 48	1	38.0	BIE	MX	14206
49	NCT		PEDIDO 49	1	18.5	BIE	MX	14206
50	NCT		PEDIDO 50	1	24.5	BIE	MX	14206
51	NCT		PEDIDO 51	1	3.6	BIE	MX	15201
52	NCT		PEDIDO 52	1	14.4	BIE	MX	14206
53	NCT		PEDIDO 53	1	15.2	BIE	MX	14206
54	NCT		PEDIDO 54	1	68.0	BIE	MX	14206
55	NCT		PEDIDO 55	1	79.0	BIE	MX	14206
56	NCT		PEDIDO 56	1	23.0	BIE	MX	14206
57	NCT		PEDIDO 57	1	74.6	BIE	MX	14206
58	NCT		PEDIDO 58	1	8.6	BIE	MX	14206
59	NCT		PEDIDO 59	1	40.0	BIE	MX	14206
60	NCT		PEDIDO 60	1	36.0	BIE	MX	14206
61	NCT		PEDIDO 61	1	60.8	BIE	MX	14206
62	NCT		PEDIDO 62	1	26.9	BIE	MX	14206
63	NCT		PEDIDO 63	1	11.3	BIE	MX	21703
64	NCT		PEDIDO 64	1	56.8	BIE	MX	14206
65	NCT		PEDIDO 65	1	11.5	BIE	MX	14206
66	NCT		PEDIDO 66	1	18.2	BIE	MX	14206
67	NCT		PEDIDO 67	1	31.0	BIE	MX	21703
68	NCT		PEDIDO 68	1	47.6	BIE	MX	14206
69	NCT		PEDIDO 69	1	15.3	BIE	MX	14206
70	NCT		PEDIDO 70	1	3.2	BIE	MX	14206
71	NCT		PEDIDO 71	1	29.0	BIE	MX	14206
72	NCT		PEDIDO 72	1	18.5	BIE	MX	14206
73	NCT		PEDIDO 73	1	10.9	BIE	MX	14206
74	NCT		PEDIDO 74	1	14.5	BIE	MX	14206
75	NCT		PEDIDO 75	1	3.4	BIE	MX	15201
76	NCT		PEDIDO 76	1	18.0	BIE	MX	14206

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
ESTADISTICAS POR ACCION DE COMRA  
42917 ADMIN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.

070 Ver. Fto.: 4  
Periodicidad: Semestral Sector: 42  
Ver. inf.: 1 F. env: 15/08/2005

Fecha: 16/12/2005  
Ejercicio: 2005 Período: 1

NÚMERO CONSECUTIVO	ACCION DE COMRA	CODIGO IDENTIFICADOR EXCEPCIONES A LA LICITACION	REFERENCIA DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE CONTRATOS	MONTO CONTRATADO (MILES DE PESOS)	TIPO DE COMRA	PAIS DE ORIGEN	CLASIFI- CACION CUAOP
77	NCT		PEDIDO 79	1	30.5	BIE	MX	14206
78	NCT		PEDIDO 80	1	20.4	BIE	MX	14206
79	NCT		PEDIDO 81	1	22.0	BIE	MX	14206
80	NCT		PEDIDO 82	1	34.4	BIE	MX	14206
81	NCT		PEDIDO 83	1	12.9	BIE	MX	14206
82	NCT		PEDIDO 84	1	48.0	BIE	MX	14206
83	NCT		PEDIDO 85	1	41.9	BIE	MX	14206
84	NCT		PEDIDO 86	1	102.3	BIE	MX	14206
85	NCT		PEDIDO 87	1	91.3	BIE	MX	14206
86	NCT		PEDIDO 88	1	21.2	BIE	MX	14206
87	NCT		PEDIDO 89	1	26.1	BIE	MX	14206
88	NCT		PEDIDO 90	1	9.4	BIE	MX	14206
89	NCT		PEDIDO 91	1	19.1	BIE	MX	14206
90	NCT		PEDIDO 92	1	33.0	BIE	MX	14206
91	NCT		PEDIDO 93	1	26.5	BIE	MX	14206
92	NCT		PEDIDO 94	1	0.7	BIE	MX	14211
93	NCT	FOTOC.	004/DCC-S-003/03	1	86.9	SER	MX	23516
94	NCT	LIMPIEZA	015-DCC-S-009/04	1	416.1	SER	MX	22718
95	NCT	GASOLINA	031-DCC-S-020/04	1	123.3	SER	MX	16502
96	NCT	PASAJES	018-DCC-S-010/04	1	114.0	SER	MX	23903
97	NCT	VIGILANCIA	138-DCC-S-113/04	1	230.0	SER	MX	22710
98	NCT		MANIO. EQUIPO COMPUTO		7.1	SER	MX	22401
99	NCT		MANIO. EQUIPO OFICINA		7.3	SER	MX	22401
100	NCT		TELEFONO		139.7	SER	MX	23403
101	NCT		CAPACITACION		93.9	SER	MX	23608
102	NCT		COMERAS MENORES		418.4	BIE	MX	17007
TOTAL					5185.1			

FORMATO DEFINITIVO  
RESPONSABLE DEL FORMATO  
LIC. LAURA EVELIAN GOMEZ MARTINEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
TELEFONO: 55 34 03 60 EXT. 268

NOTA:

EN VIRTUD DE QUE LAS LICITACIONES PUBLICAS NACIONALES CONSOLIDADAS CON  
LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA  
EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPO DE  
COMPUTO Y EQUIPO DE OFICINA NO HAN SIDO PROPORCIONADOS LOS NUMEROS DE  
CONTRATOS Y LOS MONIOS ADJUDICADOS, POR LO QUE UNICAMENTE SE REPORTEA  
LO EJERCIDO AL MES DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO.

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA NO RESERVA NI  
CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 15 LEFATRG.

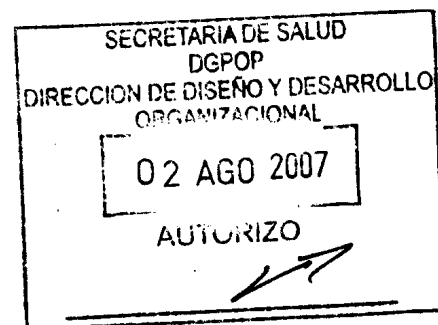


Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:  
Marzo de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de la LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.





## INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-59, Versión 1

### PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC)

#### OBJETIVO:

Proporcionar información acerca del Programa Anual de Capacitación de los órganos desconcentrados a fin de que la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública pueda hacer el registro correspondiente.

#### MARCO LEGAL:

Con fundamento en el Art. 37 fracción XVIII bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Art. 44, 45, 46 y 47 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, Art. 49 y 50 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y Art. 16 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

#### ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Este formato es de aplicación general a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal

Es importante aclarar que las coordinadoras sectoriales no incluirán la información correspondiente a los órganos y entidades que coordinan, ya que éstos deberán hacerlo por separado.

#### PERIODICIDAD:

Anual.

La información se referirá únicamente a cursos de capacitación programados para el año del ejercicio.

#### PLAZO DE ENTREGA:

La información se deberá transmitir a más tardar el día 20 de abril del año que se reporta. En caso de que se requiera enviar una segunda versión, esta se deberá transmitir a más tardar 20 días naturales posteriores a la fecha de vencimiento inicial.

#### ANTECEDENTES:

El presente Instructivo sustituye al anterior.

#### VIGENCIA:

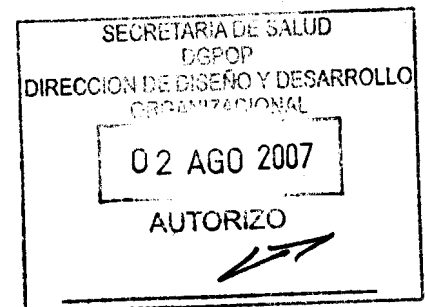
Permanente.

#### USUARIO(S) RESPONSABLE(S):

- Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP.

#### OTROS USUARIOS:

- Coordinadores de sector.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.



- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, SHCP.
- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

#### **ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no; en cada uno de los renglones deberá capturarse la información solicitada.

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

La información sobre los cursos de capacitación que se incluya en el presente formato será clasificada por tipo de capacidades a desarrollar en el personal.

Deberá incluir el tipo de capacidad, la capacidad que se desarrollará, nombre y número de cursos que se llevarán a cabo durante el año, la modalidad en la que se impartirán, el número de participantes por tipo de personal así como el número de facilitadores que intervendrán.

Las Órganos desconcentrados que no tengan adscritos personal de categorías especiales, deberán dejar en los espacios correspondientes.

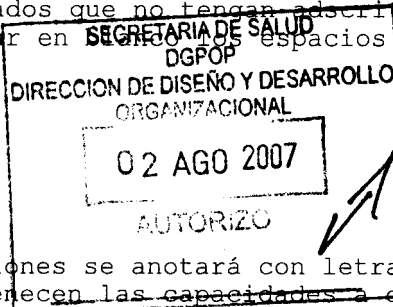
#### **COLUMNAS:**

##### **Columna 1**

##### **TIPO DE CAPACIDAD**

Fórmula: Datos

En cada uno de los renglones se anotará con letras MAYÚSCULAS el tipo de capacidad a la que pertenecen las capacidades a desarrollar conforme a la siguiente clasificación:



##### **1.-Visión del Servicio Público**

Consisten en los valores éticos que posean y deben practicar los servidores públicos.

Este tipo de capacidad deberá tenerla todo el personal de las órganos desconcentrados.

##### **2.-Gerenciales o directivas**

Consisten en los conocimientos, habilidades o actitudes que, de manera general y por el nivel de responsabilidad, deben tener los servidores públicos en puestos de carrera para el desempeño de sus funciones, como son, entre otras, la orientación a resultados y el trabajo en equipo.

Esta capacidad está dirigida al personal de enlace, mando medio y superior de los órganos desconcentrados.

##### **3.-Técnicas transversales**

Consisten en los conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, en aspectos o materias técnicas tales como nociones generales de la administración pública federal, informática, idiomas u otras.

Dirigida a un grupo de servidores, sin importar el cargo o puesto.

##### **4.-Técnicas específicas**

Consisten en conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto.

Dirigida a uno o más servidores, sin importar el cargo o puesto.

## Columna 2

### CAPACIDAD

Fórmula: Datos

En cada uno de los renglones se anotará con letras MAYÚSCULAS la capacidad a desarrollar por cada uno de los cursos de capacitación que serán programados.

#### 1.- Visión del Servicio Público:

Para este tipo de capacidad las capacidades identificadas y que únicamente podrán ser anotadas en esta columna son las que listan a continuación:

##### 1.1.- Transparencia

###### Definición:

Permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. Hacer un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

##### 1.2.- Integridad

###### Definición:

Actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuir a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

##### 1.3.- Rendición de Cuentas:

###### Definición:

Asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Realizar sus funciones con eficacia y calidad, y contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

##### 1.4.- Bien Común:

###### Definición:

Dirigir todas sus decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. No permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

Estar consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que éste representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

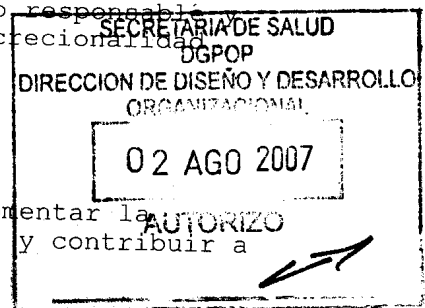
#### 2.- Gerenciales o directivas.

Para este tipo de capacidad las capacidades identificadas y que únicamente podrán ser anotadas en esta columna son las que listan a continuación:

##### 2.1.- Visión Estratégica.

###### Definición:

- Identificar tendencias estratégicas, así como sus implicaciones y



posibilidades.

- Crear un enfoque a futuro que visualice en forma sistémica oportunidades, amenazas, escenarios y estrategias de largo plazo.
- Anticipar eventos, reconocer fuerzas impulsoras y restrictivas.

## 2.2.- Liderazgo.

### Definición:

- Establecer dirección; impulsar el compromiso con una visión de futuro compartida.
- Unir y alinear esfuerzos hacia un objetivo institucional común.
- Persuadir a través de involucrar y motivar a otros.
- Remover obstáculos.
- Fungir como ejemplo.
- Reconocer e incentivar los comportamientos esperados.

## 2.3.- Orientación a Resultados.

### Definición:

- Enfocar los esfuerzos, estableciendo prioridades para garantizar que las metas sean alcanzadas tal como fueron planeadas, con atención y servicio a la ciudadanía.
- Tomar acción rápida y decisiva.
- Demostrar perseverancia, determinación y tenacidad.
- Organizar personas, recursos y actividades para lograr los objetivos acordados.
- Mejorar la relación entre los resultados obtenidos y los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad.

## 2.4.- Trabajo en Equipo.

### Definición:

- Desarrollar y mantener relaciones productivas y respetuosas de trabajo con los demás, proporcionando un marco de responsabilidad compartida

## 2.5.- Negociación.

### Definición:

- Lograr acuerdos satisfactorios entre diferentes partes, basándose en el intercambio de argumentos veraces, sólidos y consistentes.
- Alinear objetivos, alcanzar soluciones y beneficios mutuos.

## 3.- Técnicas transversales:

A la fecha está identificada como capacidad técnica transversal:

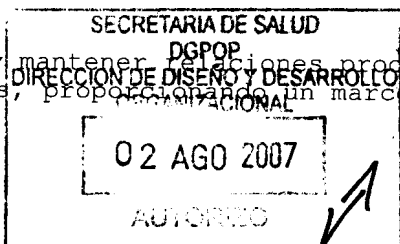
### 3.1.- Nociones Generales de la Administración Pública Federal.

#### Definición:

Contar con una visión sistémica de la Administración Pública, que permite operar desde la propia posición y Dependencia en forma efectiva, identificando cómo las estructuras, normatividad, planes, programas y lineamientos establecen un contexto, impulsan y/o limitan las actividades del propio cargo.

## 4.-Técnicas específicas

No existen capacidades técnicas definidas aún. Se anotarán las definidas por cada órgano desconcentrado.



**Columna 3**

**NOMBRE DEL CURSO**

Fórmula: Datos

Se anotará con letras MAYÚSCULAS el nombre del curso de capacitación a realizar, por cada capacidad descrita en la Columna 2.

**Columna 4**

**NÚMERO DE CURSOS**

Fórmula: Datos

Se anotará el número de veces en que se realizará el curso descrito en la columna 3.

**Columnas 5 a 7**

**MODALIDAD**

Medio a través del cual se llevará a cabo el curso de capacitación.

**Columna 5**

**MODALIDAD, PRESENCIAL**

Fórmula: Datos

Modalidad de la capacitación que se lleva a cabo en un aula, apoyada con un material didáctico diseñado para el desarrollo del curso, en donde el facilitador se encuentra presente ante el grupo al momento de impartir la capacitación. La mayor parte de la exposición corre a cargo del facilitador y pueden o no existir casos prácticos o dinámicas grupales.

En esta columna se registrará por cada uno de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces en que se efectuarán en esta modalidad.

**Columna 6**

**MODALIDAD, EN LÍNEA**

Fórmula: Datos

Aquella capacitación en la que el personal es capacitado a través del uso de la tecnología de la información, mediante software instruccional o a través de internet en donde el capacitando administra su tiempo para la capacitación y en donde el apoyo y la asesorías requeridas se dan por correo electrónico.

En esta columna se registrará por cada uno de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces en que se efectuarán en esta modalidad.

**Columna 7**

**MODALIDAD, SATELITAL**

Fórmula: Datos

Modalidad de capacitación en la que se transmiten cursos de capacitación Vía Satélite, utilizando las Salas Eva o cualquier otra destinada para estos efectos.

En esta columna se registrará por cada una de los cursos descritos en la columna 3, el número de veces en que se efectuarán en esta modalidad.

**Columna 8**

**@CAMPUS MÉXICO**

Fórmula: Datos

Se señalará con una "X" aquellos cursos que se solicitarán a través del @Campus México.

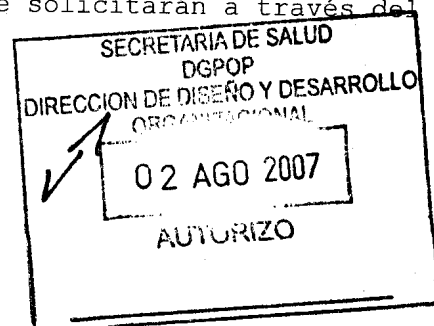
**Columna 9 a 13**

**PARTICIPANTES**

**Columna 9**

**PARTICIPANTES, PERSONAL OPERATIVO**

Fórmula: Datos



Se deberá anotar el número de participantes de nivel operativo a capacitar por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

**Las Capacidades Gerenciales no aplican para el personal operativo.**

**Columna 10**

**PARTICIPANTES, SERVIDORES PÚBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar el número de participantes a capacitar de nivel de mando medio y superior en puestos de carrera (incluyendo personal de enlace), según lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como los servidores públicos en puestos a los que aplica dicha Ley y aún no han cubierto los requisitos para ser nombrados servidores públicos de carrera, por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

**Columna 11**

**PARTICIPANTES, SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE DESIGNACIÓN**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar el número de participantes a capacitar de nivel de mando medio y superior (incluyendo personal de enlace) que ocupan puestos no considerados de carrera por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y los determinables como de libre designación por los criterios generales emitidos al propósito de la Secretaría, a capacitar por cada uno de los cursos descritos en la columna 3.

**Columna 12**

**PARTICIPANTES, CATEGORÍAS ESPECIALES**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar (si es que cuentan con esta categoría de personal en el órgano desconcentrado) el número de participantes a capacitar, considerados como categorías especiales: policías e investigadores.

En caso contrario deberá dejarse en cero.

**Columna 13**

**PARTICIPANTES, TOTAL**

Fórmula:  $C13=C9+C10+C11+C12$

El sistema automáticamente sumará las columnas 9, 10, 11 y 12 por cada curso de capacitación.

Verificar la suma de lo registrado en las columnas Personal Operativo, Servidores Públicos en Puestos de Carrera, Servidores Públicos de Libre Designación, y Categorías Especiales.

**Columna 14 y 15**

**NÚMERO DE FACILITADORES**

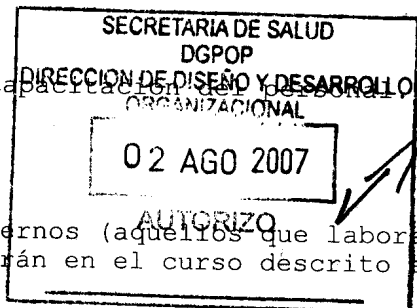
Instructores que intervendrán en la capacitación del personal

**Columna 14**

**NÚMERO DE FACILITADORES, INTERNOS**

Fórmula: Datos

Anotar el número de facilitadores internos (aquellos que laboran dentro del órgano desconcentrado), que participarán en el curso descrito en la columna 3.



**Columna 15**

**NÚMERO DE FACILITADORES, EXTERNOS**

Fórmula: Datos

Anotar el número de facilitadores externos que participarán en el curso descrito en la columna 3, es decir, aquellos que no laboran dentro del

órgano desconcentrado y que no forman parte de su plantilla.

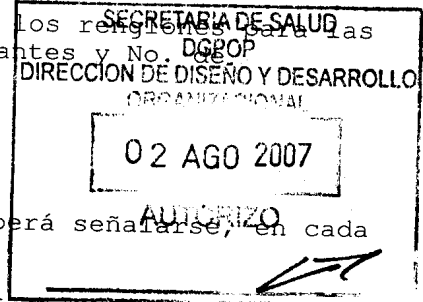
**RENGLONES:**

En cada uno de los renglones se registrará la información solicitada conforme cada columna.

**TOTAL**

Fórmula:  $R1+R2+.....+Rn$

Verificar la suma de lo registrado en cada uno de los renglones para las columnas de Número de Cursos, Modalidad, Participantes y No. DGBOP Facilitadores.



**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:
  - a. El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
  - b. Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de la información que se reporta.
  - c. Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
  - d. Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observen variaciones sustanciales de un periodo a otro.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección General Adjunta de Servicio Profesional en la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la S.F.P.

Teléfonos: (01 55) 30-03-30-00, Ext. 4300 y 4326  
Correo electrónico: aacevedo@funcionpublica.gob.mx  
borozco@funcionpublica.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

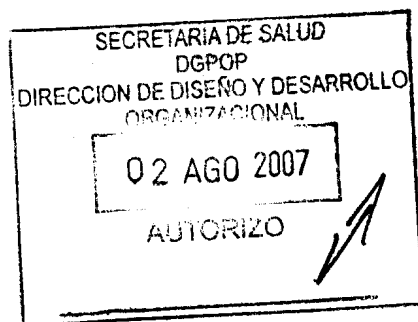
Marzo de 2003.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Marzo de 2005.

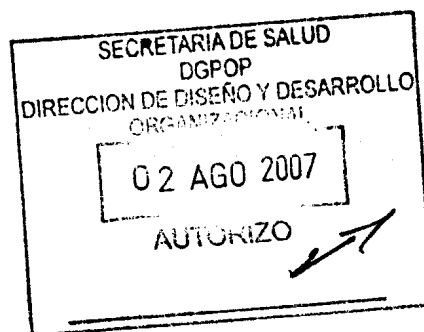
**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTIPG,  
la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.





TIPO DE CAPACIDAD	MODALIDAD		ESTADO MEXICO	PARTICIPANTES				NUMERO DE FACILITADORES	
	PRESENCIAL	EN LINEA	SATELITAL	PERSONAL OPERATIVO	SERVIDORES PUBLICOS EN PUESTOS DE CARRERA	SERVIDORES PUBLICOS DE LIBRE DESIGNACION	CATEGORIAS ESPECIALES	TOTAL	INTERIORS EXTERIORS
VISION DEL SERVICIO PUBLICO	1							0	
VISION DEL SERVICIO PUBLICO	2			2	20			22	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS		1		50	20			70	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS		3		10	10			20	2
GERENCIALES O DIRECTIVAS		1			1			1	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		1			1			1	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		3			1			3	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		7			3			1	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		10			7			3	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		6			10			10	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		10			6			6	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		1			10			10	
GERENCIALES O DIRECTIVAS		21			1			1	
TECNICAS TRANSVERSALES	20				21			21	
TECNICAS TRANSVERSALES	1			100	10			110	5
TECNICAS ESPECIFICAS	1			3	7			10	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			10	5			15	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			15	6			21	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			1	1			2	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			10	8			8	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			10	5			15	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			15	5			20	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			3	2			5	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			10	5			15	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			5	2			7	
TECNICAS ESPECIFICAS	1			4	1			5	
TECNICAS ESPECIFICAS	1				1			1	
TOTAL	46	63	0	248	176	0	0	424	10
									25

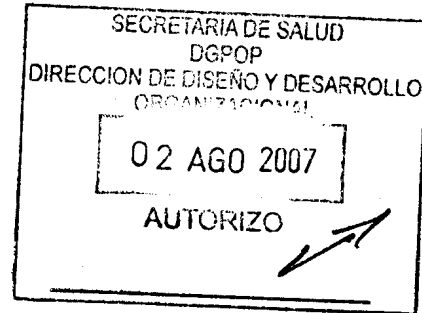


SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION (PAC)  
42917 ADMIN. DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.

059 Ver. Pto.: 1  
Periodicidad: Anual Sector: 42  
Ver. Inf.: 1 F. erv: 20/04/2005

Ejercicio: 2005 Fecha: 16/12/2005  
Periodo: J

TIPO DE CAPACIDAD	CAPACIDAD	NOMBRE DEL CURSO	NUMERO DE CURSOS
VISION DEL SERVICIO PUBLICO	BIEN COMIN	REDISEÑO DEL FUTURO	1
VISION DEL SERVICIO PUBLICO	INTEGRIDAD	MOTIVANDO EL CAMBIO	1
VISION DEL SERVICIO PUBLICO	RENDICION DE CUENTAS	CONCIENCIA, VALORES Y ACTITUD DE SERVICIO	2
GERENCIALES O DIRECTIVAS	LIDERAZGO	LIDERAZGO PARA EL SPC N 6	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	LIDERAZGO	LIDERAZGO PARA EL SPC N 4	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	VISION ESTRATEGICA	VISION ESTRATEGICA PARA EL SPC N 6	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	VISION ESTRATEGICA	VISION ESTRATEGICA PARA EL SPC N 4	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION A RESULTADOS PARA EL SPC N 3	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	ORIENTACION A RESULTADOS	ORIENTACION A RESULTADOS PARA EL SPC N 2	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO PARA EL SPC N 3	10
GERENCIALES O DIRECTIVAS	TRABAJO EN EQUIPO	TRABAJO EN EQUIPO PARA EL SPC N 2	10
GERENCIALES O DIRECTIVAS	NEGOCIACION	NEGOCIACION PARA EL SPC N 3	1
GERENCIALES O DIRECTIVAS	NEGOCIACION	NEGOCIACION PARA EL SPC N 2	1
TECNICAS TRANSVERSALES	VISION PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	VISION PROFESIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	21
TECNICAS TRANSVERSALES	MANEJO DE COMPUTADORAS	WORD, EXCEL, POWER POINT	20
TECNICAS TRANSVERSALES	MANEJO DEL IDIOMA INGLES	INGLES	1
TECNICAS ESPECIFICAS	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA	ADMINISTRACION IMOBILIARIA	1
TECNICAS ESPECIFICAS	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA	DERECHO PROCESAL CIVIL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	MANEJO DE SOFTWARE	JAVA SCRIPT PROGRAMING AND ADVANCED JAVA SCRIPT PROGRAMING	1
TECNICAS ESPECIFICAS	CONOCIMIENTOS DE SEGIROS INSTITUCIONALES	SEGIROS PARA MANEJO MEDIO	1
TECNICAS ESPECIFICAS	CONOCIMIENTO DEL ENTORNO INSTITUCIONAL	CURSO BASICO DE PROTECCION CIVIL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	APLICACION DE SISTEMAS CONTABLES	ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA ADMINISTRACION PUBLICA	CONTABILIDAD GERENCIAL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	APLICACION DE SISTEMAS CONTABLES	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	1
TECNICAS ESPECIFICAS	NORMATIVIDAD PATRIMONIAL DEL SERVICIO PUBLICO	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	1
TECNICAS ESPECIFICAS	ADMINISTRACION DE DATOS	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	8
TECNICAS ESPECIFICAS	DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE BASES DE DATOS	1
TECNICAS ESPECIFICAS		MAESTRIA EN FINANZAS	1
TOTAL			109



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS CON ATRASO EN PAIS  
42917 ATRN DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
(MILES DE PESOS)

078 Ver. Pto.: 5  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. Inf.: 1 F. env: 21/11/2005

Fecha: 16/12/2005  
Ejercicio: 2005 Periodo: 10

CONTRATO O PEDIDO		PROVEEDOR O CONTRATISTA		DESCRIPCION BREVE DEL BIEN, SERVICIO U OBRERA	FECHA PACTADA	P A G O			SITUACION	DIAS DE ATRASO
NUMERO	VIGENCIA		M O N T O							
	INICIO	TERMINACION	ORIGINAL DEL CONTRATO			PAGADO	ADELANTO (DEVENGADO)			
					S I N   M O V I M I E N T O					

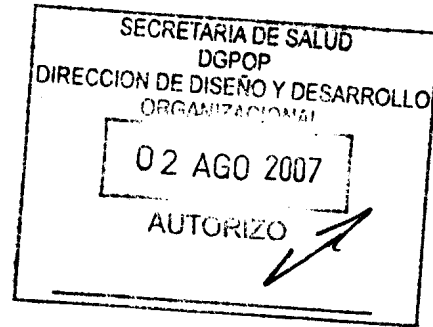
SIN MOVIMIENTO

TOTAL

0.0      0.0      0.0      0.0

FORMAIO DEFINITIVO  
RESPONSABLE DEL FORMATO:  
LIC. LAURA EVELYN GOMEZ MARTINEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y RECURSOS MATERIALES  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
TELEFONO: 55-34-03-60 EXT. 268  
CORREO ELECTRONICO: EVELYN.GOMEZ@SAUD.GOB.MX

NOTA:  
LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI  
CONFIDENCIAL, DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 LEFPAIG.



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-78, Versión 5**

**CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, OBRAS PÚBLICAS  
Y SERVICIOS CON ATRASO EN PAGOS**

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre los adeudos con atraso en pagos derivados de las condiciones pactadas en los contratos o pedidos de contrataciones de bienes, arrendamientos, servicios y obra pública que realizan los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, con el fin de apoyar las tareas de seguimiento y evaluación que realiza la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

**MARCO LEGAL:**

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 47, fracción IV y 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, estableciéndose los plazos máximos en que los compromisos de pago pactados en los contratos o pedidos deben ser cubiertos a los proveedores y contratistas.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato deberán reportarlo todos los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano deberá enviar la información dentro de los primeros 20 días posteriores al mes del cual se esté informando.

**ANTECEDENTES:**

Versión 4 del mismo formato, denominado "Contratos de adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios con atraso en pagos".

**VIGENCIA:**

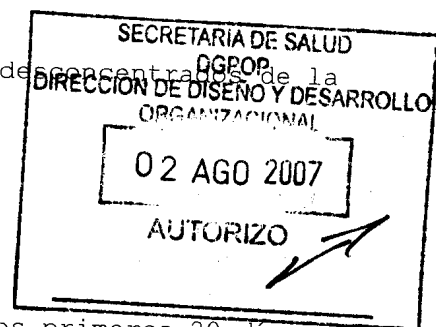
Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, SFP.

**OTROS USUARIOS:**

- Secretarías coordinadoras de órganos desconcentrados.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Unidad de Política y Control Presupuestario.
- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades, SFP.



- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control

#### **ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

El formato consta de once columnas, las cuales se encuentran divididas en cuatro partes: datos del contrato o pedido, datos del proveedor o contratista, descripción del bien, servicio u obra y situación de los pagos.

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

Los importes que se consignen deberán expresarse en pesos, redondeados a un decimal.

#### **COLUMNAS:**

##### **Columna 1**

##### **CONTRATO O PEDIDO, NÚMERO**

Fórmula: Datos

Anotar el número o clave de identificación de cada uno de los contratos o pedidos cuya obligación de pago se encuentre vencida al último día del mes que se reporta; si al siguiente mes algún contrato continúa sin ser pagado en forma parcial o total, se deberá volver a reportar. Cuando el importe total adeudado haya sido liquidado se quitará del reporte.

##### **Columna 2**

##### **CONTRATO O PEDIDO, VIGENCIA, INICIO**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la fecha de **inicio de vigencia** del contrato o pedido, de la siguiente manera: dd/mm/aaaa, con números arábigos.

##### **Columna 3**

##### **CONTRATO O PEDIDO, VIGENCIA, TERMINACIÓN**

Fórmula: Datos

Se deberá anotar la fecha de **conclusión de la vigencia** del pedido o contrato de la siguiente manera: dd/mm/aaaa, con números arábigos.

##### **Columna 4**

##### **PROVEEDOR O CONTRATISTA**

Fórmula: Datos

Anotar el nombre, denominación o razón social del proveedor, contratista o prestador del servicio. En caso de ser personas físicas, anotar en primer término el apellido paterno, el materno y finalmente el o los nombres.

##### **Columna 5**

##### **DESCRIPCIÓN BREVE DEL BIEN, SERVICIO U OBRA**

Fórmula: Datos

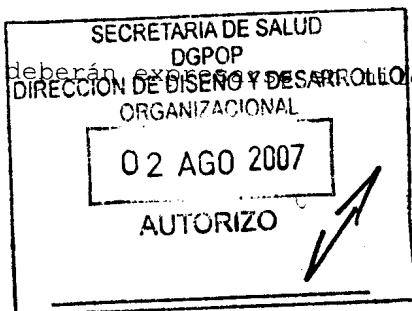
Se anotará brevemente el objeto del contrato.

##### **Columna 6**

##### **PAGO, FECHA PACTADA**

Fórmula: Datos

Se anotará la fecha pactada del contrato o pedido para el pago del bien, servicio u obra pública, de la siguiente manera: dd/mm/aaaa, con números arábigos.

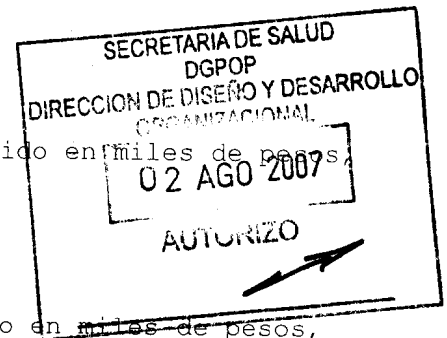


**Columna 7**

**PAGO, MONTO, ORIGINAL DEL CONTRATO**

Fórmula: Datos

Se anotará el monto total original del contrato o pedido en miles de pesos, redondeados a un decimal.



**Columna 8**

**PAGO, MONTO, PAGADO**

Fórmula: Datos

Se anotará el monto total pagado del contrato o pedido en miles de pesos, redondeados a un decimal.

**Columna 9**

**PAGO, MONTO, ADEUDADO (DEVENGADO)**

Fórmula: Datos

Se anotará el monto total adeudado del contrato o pedido en miles de pesos, redondeados a un decimal, al cierre del mes que se reporta, por bienes entregados o servicios prestados pendientes de pago (devengado).

**Columna 10**

**PAGO, SITUACIÓN**

Fórmula: Datos

Anotar **CONTROVERSIA**, únicamente si el atraso en el pago, a la fecha en que se reporta el formato, es consecuencia de alguna controversia derivada de los derechos y obligaciones del contrato, entendiéndose para efectos de este formato, por controversia, aquellos casos que se encuentren en inconformidad, conciliación, litigio judicial, o cualquier otra situación, que implique suspensión temporal del pago del contrato o pedido. No es necesario incluir alguna otra nota aclaratoria si es que no se encuentra en esta situación.

**Columna 11**

**PAGO, DÍAS DE ATRASO**

Fórmula: Datos

Se anotará el número de días naturales transcurridos desde el día siguiente de la fecha límite del vencimiento del plazo establecido para su pago al día último del mes que se reporta.

**REGLONES:**

Se anotará en cada renglón, en forma consecutiva, aquellos contratos que al día último del mes que se reporta no se liquidaron los pagos conforme a las fechas pactadas en sus contratos o pedidos. Incluyendo aquellos que se encuentran en litigio en el área jurídica, por haberse suscitado alguna controversia derivada de los derechos y obligaciones del contrato.

**CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN:**

No hay algún otro formato del Sistema que presente este tipo de información.

**NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES deberá señalarse lo siguiente:

- a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de

los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado del sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
  - c) Indicar si la información es definitiva en la primera versión o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.
  - d) Anotar las causas o motivos principales por los cuales no se realizan los pagos en la fecha pactada en los contratos o pedidos.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, de la Secretaría de la Función Pública.

Teléfono: (01 55) 30-03-30-00, extensiones 2329 y 2407.

Correo electrónico: normat@funcionpublica.gob.mx

Si se requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, fax (01 55) 91-58-11-80.

Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.

Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.

Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**

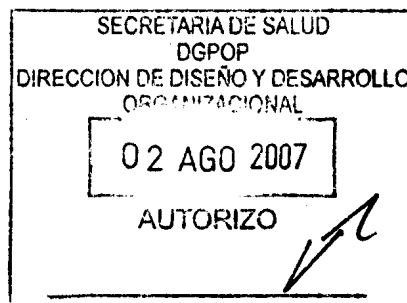
No registrada.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la información contenida en éste instructivo se considera como información gubernamental pública y los particulares tendrán acceso a la misma en los términos de dichas disposiciones.



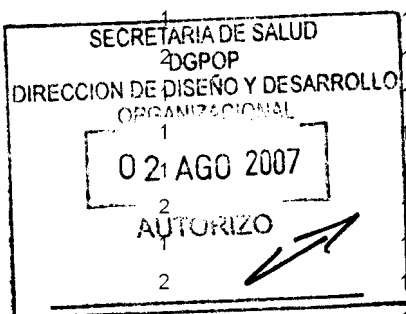


EJERCICIO: 2005

Pág. 1

MONITOREO Y ACUSES

FORMATO	PERIODO	VER. DE INFORM.	FECHA DE TRANSMISION	ACUSE	TIPO DE ENVIO
O02 - 9	1	1	15-Feb-2005	7DB8F2E	Normal
O02 - 9	1	2	15-Mar-2005	7DBCC88	Normal
O02 - 9	1	3	15-Abr-2005	7DC123B	Normal
O02 - 9	2	1	15-Mar-2005	7DBCC8A	Normal
O02 - 9	2	2	15-Abr-2005	7DC1364	Normal
O02 - 9	3	1	15-Abr-2005	7DC1365	Normal
O02 - 9	3	2	16-May-2005	7DC5814	Normal
O02 - 9	3	3	15-Jun-2005	0000B9F	Normal
O02 - 9	4	1	16-May-2005	7DC5817	Normal
O02 - 9	4	2	15-Jun-2005	0000D87	Normal
O02 - 9	5	1	15-Jun-2005	0000E43	Normal
O02 - 9	5	2	15-Jul-2005	0006175	Normal
O02 - 9	6	1	15-Jul-2005	0006268	Normal
O02 - 9	7	1	15-Ago-2005	0009E3A	Normal
O02 - 9	8	1	15-Sep-2005	000EA9A	Normal
O02 - 9	8	2	4-Oct-2005	0011B25	Normal
O02 - 9	9	1	7-Oct-2005	0012543	Normal
O02 - 9	9	2	15-Nov-2005	0152E88	Normal
O02 - 9	10	1	15-Nov-2005	0152FC4	Normal
O02 - 9	10	2	15-Dic-2005	0156664	Normal
O02 - 9	11	1	15-Dic-2005	0156665	Normal
O02 - 9	11	2	16-Ene-2006	0001B14	Normal
O02 - 9	12	1	16-Ene-2006	0001F33	Normal
O03 - 4	1	1	15-Feb-2005	7DB8F2F	Normal
O03 - 4	1	2	15-Mar-2005	7DBCC87	Normal
O03 - 4	2	1	15-Mar-2005	7DBCC89	Normal
O03 - 4	3	1	15-Abr-2005	7DC123A	Normal
O03 - 4	3	2	16-May-2005	7DC5549	Normal
O03 - 4	4	1	16-May-2005	7DC5815	Normal
O03 - 4	4	2	15-Jun-2005	0000D88	Normal
O03 - 4	5	1	15-Jun-2005	0000E44	Normal
O03 - 4	6	1	15-Jul-2005	0006269	Normal
O03 - 4	6	2	15-Ago-2005	0009BDA	Normal
O03 - 4	7	1	15-Ago-2005	0009E3B	Normal
O03 - 4	8	1	15-Sep-2005	000EA9B	Normal
O03 - 4	9	1	17-Oct-2005	00121D9	Normal
O03 - 4	10	1	15-Nov-2005	0152AAB	Normal
O03 - 4	10	2	14-Dic-2005	0155D61	Normal
O03 - 4	11	1	15-Dic-2005	0156662	Normal
O03 - 4	12	1	16-Ene-2006	0001F34	Normal
O06 - 8	1	1	15-Feb-2005	7DB8F30	Normal
O06 - 8	2	1	15-Mar-2005	7DBC830	Normal
O06 - 8	3	1	15-Abr-2005	7DC11F2	Normal
O06 - 8	4	1	16-May-2005	7DC554A	Normal
O06 - 8	5	1	15-Jun-2005	0000BA0	Normal
O06 - 8	6	1	15-Jul-2005	0006176	Normal
O06 - 8	7	1	15-Ago-2005	0009BD5	Normal

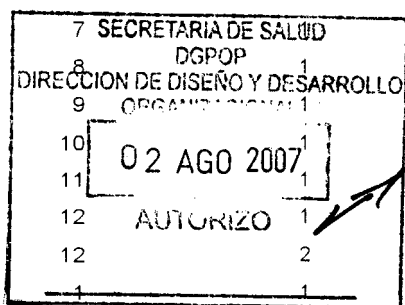






## MONITOREO Y ACUSES

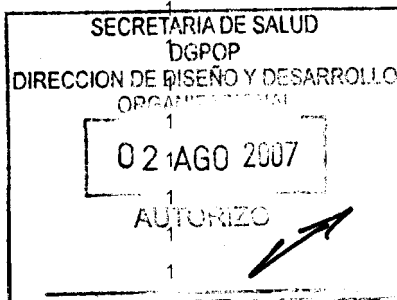
FORMATO	PERIODO	VER. DE INFORM.	FECHA DE TRANSMISION	ACUSE	TIPO DE ENVIO
O06 - 8	9	1	17-Oct-2005	0011EBC	Normal
O06 - 8	10	1	14-Nov-2005	015266D	Normal
O06 - 8	11	1	12-Dic-2005	015583F	Normal
O06 - 8	12	1	13-Ene-2006	00016E3	Normal
O08 - 6	1	1	01-Mar-2005	7DBB2A4	Normal
O09 - 6	1	1	01-Mar-2005	7DBB2A5	Normal
O09 - 6	2	1	22-Mar-2005	7DBED73	Normal
O09 - 6	3	1	02-May-2005	7DC3B33	Normal
O09 - 6	4	1	25-May-2005	7DC7791	Normal
O09 - 6	5	1	21-Jun-2005	0002952	Normal
O09 - 6	6	1	22-Jul-2005	000804B	Normal
O09 - 6	7	1	29-Ago-2005	000C0F1	Normal
O09 - 6	8	1	23-Sep-2005	000FCF5	Normal
O09 - 6	9	1	27-Oct-2005	0014323	Normal
O09 - 6	10	1	30-Nov-2005	0154F1B	Normal
O09 - 6	11	1	23-Dic-2005	0000B8C	Normal
O09 - 6	12	1	24-Ene-2006	00051B4	Normal
O09 - 6	12	2	26-Ene-2006	00052BF	Normal
O17 - 3	1	1	21-Feb-2005	7DBA579	Normal
O17 - 3	1	2	18-Mar-2005	7DBE74E	Normal
O17 - 3	2	1	22-Mar-2005	7DBEC1D	Normal
O17 - 3	2	2	20-Abr-2005	7DC2B20	Normal
O17 - 3	3	1	20-Abr-2005	7DC2B3E	Normal
O17 - 3	3	2	20-May-2005	7DC6F1B	Normal
O17 - 3	4	1	20-May-2005	7DC6F6E	Normal
O17 - 3	4	2	20-Jun-2005	00021F0	Normal
O17 - 3	5	1	20-Jun-2005	0002268	Normal
O17 - 3	5	2	20-Jul-2005	00078DC	Normal
O17 - 3	6	1	20-Jul-2005	0007992	Normal
O17 - 3	6	2	22-Ago-2005	000B8E8	Normal
O17 - 3	7	1	22-Ago-2005	000B8E9	Normal
O17 - 3	7	2	20-Sep-2005	000F5B0	Normal
O17 - 3	8	1	20-Sep-2005	000F5C0	Normal
O17 - 3	8	2	20-Oct-2005	0013C22	Normal
O17 - 3	9	1	20-Oct-2005	0013C9D	Normal
O17 - 3	9	2	18-Nov-2005	0154228	Normal
O17 - 3	10	1	18-Nov-2005	0154294	Normal
O17 - 3	10	2	16-Dic-2005	015726F	Normal
O17 - 3	11	1	20-Dic-2005	000041F	Normal
O17 - 3	11	2	18-Ene-2006	00042E8	Normal
O17 - 3	12	1	20-Ene-2006	00048E6	Normal
O24 - 3	1	1	20-Abr-2005	7DC2BA6	Normal
O24 - 3	1	2	20-Jul-2005	00078DE	Normal
O24 - 3	2	1	20-Jul-2005	0007993	Normal
O24 - 3	2	2	20-Oct-2005	0013C9E	Normal
O24 - 3	3	1	20-Oct-2005	0013CAB	Normal
O24 - 3	3	2	20-Ene-2006	00048E8	Normal





## MONITOREO Y ACUSES

FORMATO	PERIODO	VER. DE INFORM.	FECHA DE TRANSMISION	ACUSE	TIPO DE ENVIO
O25 - 3	1	1	20-Abr-2005	7DC2BA7	Normal
O25 - 3	1	2	20-Jul-2005	00078DF	Normal
O25 - 3	2	1	20-Jul-2005	0007995	Normal
O25 - 3	2	2	20-Oct-2005	0013C9F	Normal
O25 - 3	3	1	20-Oct-2005	0013CAC	Normal
O25 - 3	3	2	20-Ene-2006	00048E7	Normal
O25 - 3	4	1	20-Ene-2006	00048E9	Normal
O44 - 7	1	1	15-Feb-2005	7DB8DA5	Normal
O44 - 7	1	2	15-Mar-2005	7DBC831	Normal
O44 - 7	2	1	15-Mar-2005	7DBC8A5	Normal
O44 - 7	3	1	15-Abr-2005	7DC0E7A	Normal
O44 - 7	4	1	16-May-2005	7DC5816	Normal
O44 - 7	4	2	15-Jun-2005	000084C	Normal
O44 - 7	5	1	15-Jun-2005	0000CD6	Normal
O44 - 7	6	1	15-Jul-2005	0006177	Normal
O44 - 7	7	1	15-Ago-2005	0009BD6	Normal
O44 - 7	7	2	13-Sep-2005	000D144	Normal
O44 - 7	8	1	13-Sep-2005	000D152	Normal
O44 - 7	8	2	14-Oct-2005	0011B08	Normal
O44 - 7	9	1	17-Oct-2005	0011EBD	Normal
O44 - 7	10	1	15-Nov-2005	0152AAC	Normal
O44 - 7	11	1	12-Dic-2005	0155840	Normal
O44 - 7	12	1	16-Ene-2006	0001B13	Normal
O45 - 6	1	1	15-Feb-2005	7DB8DA3	Normal
O45 - 6	2	1	15-Mar-2005	7DBC82E	Normal
O45 - 6	3	1	15-Abr-2005	7DC0E7B	Normal
O45 - 6	4	1	16-May-2005	7DC520D	Normal
O45 - 6	5	1	15-Jun-2005	000084D	Normal
O45 - 6	6	1	15-Jul-2005	0006178	Normal
O45 - 6	7	1	15-Ago-2005	0009BD7	Normal
O45 - 6	8	1	13-Sep-2005	000D153	Normal
O45 - 6	9	1	17-Oct-2005	0011EBE	Normal
O45 - 6	10	1	14-Nov-2005	015266E	Normal
O45 - 6	11	1	12-Dic-2005	0155841	Normal
O45 - 6	12	1	13-Ene-2006	00016E4	Normal
O46 - 4	1	1	15-Feb-2005	7DB8DA4	Normal
O46 - 4	2	1	15-Mar-2005	7DBC82F	Normal
O46 - 4	3	1	15-Abr-2005	7DC0E7C	Normal
O46 - 4	4	1	16-May-2005	7DC520E	Normal
O46 - 4	5	1	15-Jun-2005	000084E	Normal
O46 - 4	6	1	15-Jul-2005	0006179	Normal
O46 - 4	7	1	15-Ago-2005	0009BD8	Normal
O46 - 4	8	1	14-Sep-2005	000D4FC	Normal
O46 - 4	9	1	17-Oct-2005	0011EBF	Normal
O46 - 4	10	1	14-Nov-2005	015266F	Normal
O46 - 4	11	1	12-Dic-2005	0155842	Normal
O46 - 4	12	1	13-Ene-2006	00016E5	Normal



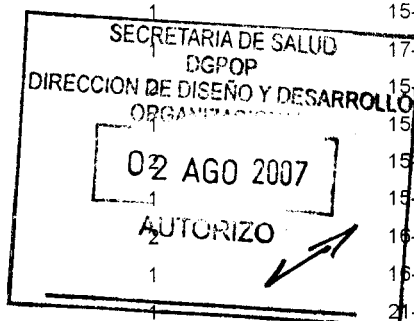


EJERCICIO: 2005

Pag. 4

MONITOREO Y ACUSES

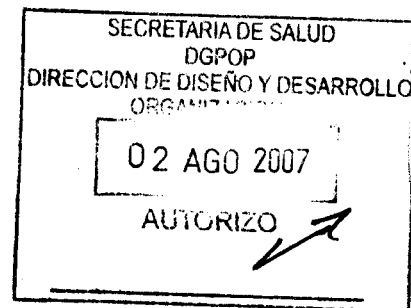
FORMATO	PERIODO	VER. DE INFORM.	FECHA DE TRANSMISION	ACUSE	TIPO DE ENVIO
O50 - 2	1	2	15-Mar-2005	7DBC8A6	Normal
O50 - 2	1	3	11-Abr-2005	7DBF77A	Normal
O50 - 2	2	1	15-Mar-2005	7DBC9E6	Normal
O50 - 2	2	2	15-Abr-2005	7DC11F3	Normal
O50 - 2	3	1	15-Abr-2005	7DC1366	Normal
O50 - 2	3	2	16-May-2005	7DC5374	Normal
O50 - 2	4	1	16-May-2005	7DC554B	Normal
O50 - 2	4	2	15-Jun-2005	0000C71	Normal
O50 - 2	5	1	15-Jun-2005	0000CD1	Normal
O50 - 2	6	1	15-Jul-2005	000626A	Normal
O50 - 2	7	1	15-Ago-2005	0009BD9	Normal
O50 - 2	8	1	15-Sep-2005	000EA9C	Normal
O50 - 2	9	1	17-Oct-2005	0012544	Normal
O50 - 2	9	1	15-Nov-2005	0152AAD	Normal
O50 - 2	10	1	15-Nov-2005	0152DC6	Normal
O50 - 2	10	1	15-Dic-2005	0156300	Normal
O50 - 2	11	1	15-Dic-2005	0156663	Normal
O50 - 2	11	1	16-Ene-2006	0001A48	Normal
O50 - 2	12	1	16-Ene-2006	0001A84	Normal
O53 - 5	1	1	21-Feb-2005	7DBA783	Normal
O53 - 5	1	2	22-Mar-2005	7DBEC46	Normal
O53 - 5	2	1	22-Mar-2005	7DBECB4	Normal
O53 - 5	2	2	20-Abr-2005	7DC2D51	Normal
O53 - 5	3	1	20-Abr-2005	7DC2EFC	Normal
O53 - 5	3	2	20-May-2005	7DC708B	Normal
O53 - 5	4	1	20-May-2005	7DC7193	Normal
O53 - 5	4	2	20-Jun-2005	00022AA	Normal
O53 - 6	5	1	20-Jun-2005	000249E	Normal
O53 - 6	5	2	20-Jul-2005	0007ACA	Normal
O53 - 6	6	1	20-Jul-2005	0007B29	Normal
O53 - 6	6	2	22-Ago-2005	000B97F	Normal
O53 - 6	7	1	22-Ago-2005	000BA00	Normal
O53 - 6	7	2	20-Sep-2005	000F7F7	Normal
O53 - 6	8	1	20-Sep-2005	000FBDE	Normal
O53 - 6	8	2	20-Oct-2005	0013A67	Normal
O53 - 6	9	1	20-Oct-2005	0013CC2	Normal
O53 - 6	9	2	18-Nov-2005	0154295	Normal
O53 - 6	10	1	21-Nov-2005	015476C	Normal
O53 - 6	10	2	19-Dic-2005	01575B8	Normal
O53 - 6	11	1	20-Dic-2005	0157F48	Normal
O53 - 6	11	2	17-Ene-2006	0003C32	Normal
O53 - 6	12	1	20-Ene-2006	00046FB	Normal
O59 - 1	1	1	20-Abr-2005	7DC2BA8	Normal
O70 - 4	1	1	15-Ago-2005	0009E3C	Normal
O70 - 4	2	1	15-Feb-2006	0008018	Normal
O78 - 5	1	1	21-Feb-2005	7DBA577	Normal
O78 - 5	1	2	22-Mar-2005	7DBEC1F	Normal





MONITOREO Y ACUSES

FORMATO	PERIODO	VER. DE INFORM.	FECHA DE TRANSMISION	ACUSE	TIPO DE ENVIO
O78 - 5	3	1	15-Abr-2005	7DC0E7D	Normal
O78 - 5	4	1	20-May-2005	7DC708C	Normal
O78 - 5	5	1	20-Jun-2005	000218E	Normal
O78 - 5	6	1	20-Jul-2005	0007ACB	Normal
O78 - 5	7	1	22-Ago-2005	000B9CC	Normal
O78 - 5	8	1	19-Sep-2005	000EE9F	Normal
O78 - 5	9	1	20-Oct-2005	0013CC4	Normal
O78 - 5	10	1	21-Nov-2005	015476D	Normal
O78 - 5	11	1	20-Dic-2005	0000520	Normal
O78 - 5	12	1	20-Ene-2006	000473A	Normal



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN  
 AVANCE DE PRINCIPALES ACCIONES POR PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN, REGIONALES Y ESTADIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS  
 42917 ANON DEL PATRIMONIO DE LA BENEFA

Ver. R.O.: 6  
 Periodicidad: Mensual Sector: 42  
 Ver. Inf.: 1 F. env: 14/11/2005

Ejercicio: 2005  
 Fecha: 16/12/2005  
 Periodo: 10

NOMBRE DEL PROGRAMA	ACCION	UNIDAD DE MEDIDA	ENTIDAD FEDERATIVA	
			CLAVE	NOMBRE
NO APLICABLE				
TOTAL				

SECRETARIA DE SALUD  
 DGPOP  
 DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 02 AGO 2007  
 AUTORIZO

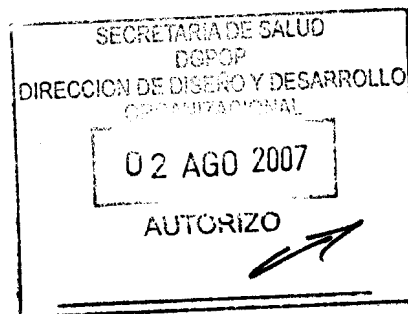
NOMBRE DEL PROGRAMA	M E T A			
	A N U A L		E N E L M E S	
	ORIGINAL	MODIFICADA	PROGRAMADA ORIGINAL O MODIFICADA	REALIZADA

NO APLICABLE 0.0

T O T A L

FORMATO NO APLICABLE

EN VIRTUD DE QUE ESTE ORGANO DESCONCENTRADO NO MANEJA PRESUPUESTO DE PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACION.



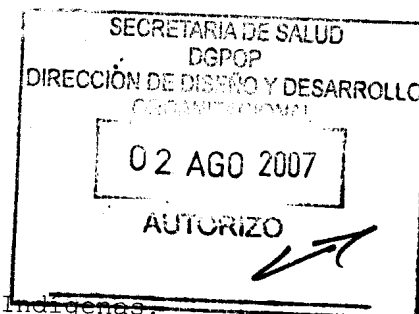
INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-45, Versión 6

AVANCE DE PRINCIPALES ACCIONES POR PROGRAMAS CON REGLAS DE OPERACIÓN,  
REGIONALES Y ESPECIALES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

**OBJETIVO:**

Proporcionar información sobre los avances en las principales acciones realizadas por los órganos administrativos desconcentrados en cada entidad federativa, correspondientes a los Programas con Reglas de Operación, de acuerdo con el artículo 52 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005, así como de los siguientes programas:

- Desarrollo de la Región Centro-Occidente.
- Desarrollo de la Región Centro País.
- Desarrollo de la Región Noreste.
- Desarrollo de la Región Noroeste.
- Desarrollo de la Región Sur-Sureste.
- Plan de la Frontera Norte.
- Plan Puebla-Panamá.
- Programa Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
- Programa Nacional para Mexicanos en el Exterior, México-Americanos y sus Familias en las Comunidades de Origen.
- Adultos en Plenitud.



Lo anterior con el fin de apoyar a las tareas de seguimiento y control que tiene a su cargo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 37 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 131 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 62, fracción XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en los artículos 73 y 74 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2005.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato es de aplicación obligatoria para los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, que tengan a su cargo la realización de tareas que contribuyan a alcanzar las metas de los programas que son objeto de la información que será reportada en este formato.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano desconcentrado deberá enviar la información en los primeros 15 días posteriores al mes que se reporte.

**ANTECEDENTES:**

Versión 5 del mismo formato.

**VIGENCIA:**

Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.

**0 OTROS USUARIOS:**

- Secretaría de la Función Pública.
- Coordinadores de sector.
- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.
- Órganos Internos de Control.

**ESTRUCTURA DEL FORMATO:**

La estructura del formato es de renglón, es decir, las columnas están predeterminadas pero los renglones no.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

Las cantidades que se consignen en el formato deberán redondearse ya que el Sistema trunca las cifras.

El formato está integrado por columnas relacionadas con información referente a los programas antes mencionados y a las acciones que se realizan a través de ellos en las diferentes entidades federativas, así como por columnas que se refieren a la programación y cumplimiento de la misma.

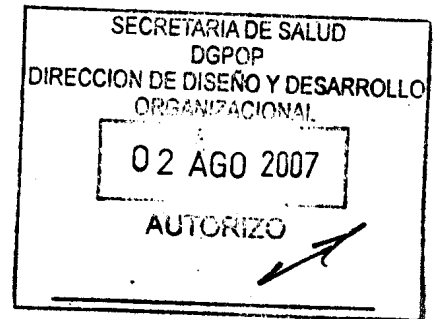
Es conveniente aclarar que, para fines de este formato, se entiende por ACCIÓN a las desarrolladas por los órganos desconcentrados que se definan o identifiquen concretamente mediante todos o algunos de los siguientes elementos:

1. Atención a población objetivo o beneficiaria de los programas a cargo de la dependencia o ramo.
2. Generación de bienes y/o prestación de servicios dirigidos a la población objetivo.

**Ejemplos:**

- Consultas de planeación familiar.
- Comercialización de energía eléctrica.
- Construcción y modernización de carreteras.
- Niños becados en albergues.
- Jornales generados.
- Hectáreas apoyadas.
- Organizaciones de productores beneficiados.
- Agua potable suministrada.
- Becas otorgadas en educación media superior.
- Solicitudes resueltas sobre patentes y registros.





**COLUMNAS:**

**COLUMNA 1**

**NOMBRE DEL PROGRAMA:**

Fórmula: Datos.

Anotar el nombre del programa que se reporta, de acuerdo con la identificación establecida en el Anexo 14 a que hace referencia el artículo 52 del PEF 2005, o bien conforme a la relación incorporada en el objetivo del formato.

**COLUMNA 2**

**ACCIÓN**

Fórmula: Datos.

Reportar las acciones relacionadas con los programas de acuerdo con la definición de ACCIÓN de este instructivo.

**COLUMNA 3**

**UNIDAD DE MEDIDA**

Fórmula: Datos.

Registrar el instrumento programático mediante el cual se ejerce la acción de gobierno. Ejemplo: consulta, gigawatt/hora, kilómetro, niño, jornal, hectárea, organización, metro cúbico por segundo, beca, solicitud, etc.

**COLUMNA 4**

**ENTIDAD FEDERATIVA, CLAVE**

Fórmula: Datos.

Anotar la clave de la entidad federativa en que se ejecuta el programa, conforme al Catálogo de Estados, Municipios y Delegaciones del D. F. emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Si el programa es no distribuible geográficamente se anotará la clave NDG.

**COLUMNA 5**

**ENTIDAD FEDERATIVA, NOMBRE**

Fórmula: Datos.

Anotar en forma abreviada el nombre de la entidad federativa en la que se ejecuta el programa.

**COLUMNA 6**

**META, ANUAL, ORIGINAL**

Fórmula: Datos.

Anotar la cuantificación de la meta anual en valores absolutos asociada a cualquiera de los dos elementos expresados en la definición de acción de este instructivo, conforme a lo establecido en el PEF. Si no existe información disponible por entidad federativa, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**COLUMNA 7**

**META, ANUAL, MODIFICADA**

Fórmula: Datos.

Anotar la cuantificación modificada autorizada de la meta anual de la acción en valores absolutos, conforme a la definición de acción de este instructivo. Si no existe información disponible por entidad federativa, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

**COLUMNA 8**

**META, EN EL MES, PROGRAMADA ORIGINAL O MODIFICADA**

Fórmula: Datos.

Indicar en valores absolutos el avance programado inicial o modificado de la meta de la acción del periodo que se reporta.

Si no existe información disponible por entidad federativa, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

#### **COLUMNA 9**

##### **META, EN EL MES, REALIZADA**

Fórmula: Datos.

Reportar en valores absolutos el avance alcanzado sobre la meta de la acción del periodo que se reporta.

#### **COLUMNA 10**

##### **META, ACUMULADA AL MES, PROGRAMADA ORIGINAL O MODIFICADA**

Fórmula: Datos.

Consignar en valores absolutos, el avance programado inicial o modificado de la meta de la acción al periodo que se reporta. En su caso, se deberá reportar el avance indicando valores promedio o cualquier otra expresión numérica que coadyuve a la explicación del resultado.

Si no existe información disponible por entidad federativa, se dejarán los espacios en blanco y se anotarán las justificaciones pertinentes en el campo de OBSERVACIONES.

#### **COLUMNA 11**

##### **META, ACUMULADA AL MES, REALIZADA**

Fórmula: Datos.

Consignar en valores absolutos, el avance alcanzado de la meta de la acción al periodo que se reporta. En su caso, se deberá reportar el avance indicando valores promedio o cualquier otra expresión numérica que coadyuve a la explicación del resultado.

#### **RENGLONES**

Cuando exista más de una acción por programa, este se deberá repetir tantas veces como acciones tenga relacionadas, diferenciándolo con un número consecutivo al inicio del nombre del programa que será repetido.

#### **NOTAS:**

1. En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- a) El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo "@" por "\*", ya que el primero es un signo reservado al Sistema).
- c) Indicar si la información es definitiva en la primera versión, o si está sujeta a modificación para una segunda versión definitiva.

este capítulo de gasto, cuidando de reportar en el mismo renglón pero en la Columna 11 DEVENGADO NO COBRADO Y NO PAGADO el pasivo a cubrir el mes siguiente y acumulado durante el ejercicio que se reporta, siempre y cuando esté en los registros contables.

**Renglón 14**

**OTRAS EROGACIONES**

Fórmula:  $R14=R15+R16$

Es la suma total correspondiente a los conceptos de ayudas y otros.

**Renglón 15**

**AYUDAS**

Fórmula: Datos.

Se deberán registrar las erogaciones corrientes contempladas dentro de las partidas 7500 y 7700, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto (COG).

**Renglón 16**

**OTROS**

Fórmula: Datos.

Se deberán registrar las erogaciones corrientes contempladas en las partidas 7300, 7400 y 7800, de acuerdo con el COG.

**Renglón 17**

**TRANSFERENCIAS OTORGADAS**

Fórmula: Datos.

Son las transferencias para apoyo de programas que otorgan los órganos desconcentrados a través del capítulo 4300 del COG, para apoyar a los sectores privado y social. Este renglón debe coincidir con lo reportado en el formato O-03 "Presupuesto Ejercido del Gobierno Federal, Subsidios, Transferencias y Erogaciones".

**Renglón 18**

**GASTO DE CAPITAL**

Fórmula:  $R18=R19+R24+R25$

Es la suma total correspondiente a los conceptos de inversión física, inversión financiera y otros gastos de capital.

**Renglón 19**

**INVERSIÓN FÍSICA**

Fórmula:  $R19=R20+R21$

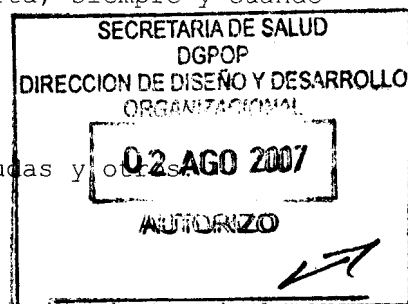
Es la suma total correspondiente a los conceptos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas comprendidas en los Capítulos 5000 y 6000 del COG. Independientemente de los asientos contables que deba realizar el órgano desconcentrado, si tienen que otorgar anticipos a sus proveedores, el importe de los mismos deberá registrarlo directamente en este renglón de gasto; se reportará en el mismo renglón pero en la última columna (11), el saldo que quede pendiente de liquidar.

**Renglón 20**

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

Fórmula: Datos.

En este concepto se agrupa lo señalado en el Capítulo 5000 del COG, referente a las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridas en el desempeño de las actividades de la Administración Pública Federal. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles.



**Renglón 21****OBRA PÚBLICA**Fórmula:  $R21=R22+R23$ 

Agrupar las asignaciones referidas en el COG, en su Capítulo 6000, destinadas a la creación de la infraestructura física, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etc., así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión. La obra pública puede realizarse ya sea por contrato (renglón 22) o por administración directa (renglón 23).

**Renglón 22****POR CONTRATO**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones referidas en el COG, en su Capítulo 6100, destinadas al pago de obras públicas que los órganos contraten con personas físicas o morales. Estas obras pueden ser: construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras, servicios y estudios relacionados con las mismas. Los presupuestos se presentarán a nivel de costo total integral de los diversos tipos de obra pública y servicios relacionados que se contraten.

**Renglón 23****POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones referidas en el COG, en su Capítulo 6200. Este concepto no prevé asignaciones de origen en el Presupuesto de Egresos, únicamente es enunciativo de los recursos que corresponden al gasto de obra pública que ejercen los órganos bajo la modalidad de obra pública por administración directa, incluidos los estudios de preinversión, y cuya previsión y ejercicio se realiza a través de las partidas de los capítulos de gasto 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, del COG, etiquetadas para obra pública.

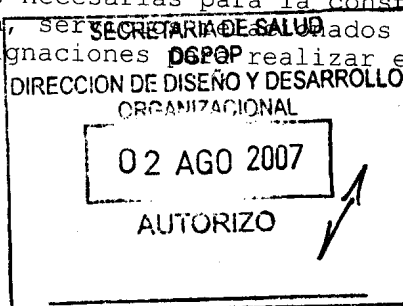
**Renglón 24****INVERSIÓN FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones referidas en el COG, en sus Capítulos 7100 y 7200. Se trata de erogaciones destinadas a la adquisición de toda clase de valores fiduciarios acciones, bonos, obligaciones, títulos, etcétera, y otros no titulados. No se deberá incluir la compra de valores gubernamentales, inversiones en mesas de dinero, papel bancario, etcétera, que deben quedar registrados como DISPONIBILIDADES a partir del renglón 61. Además, se deben incluir las erogaciones de capital de los conceptos 7300, 7400 y 7500 de acuerdo con el COG.

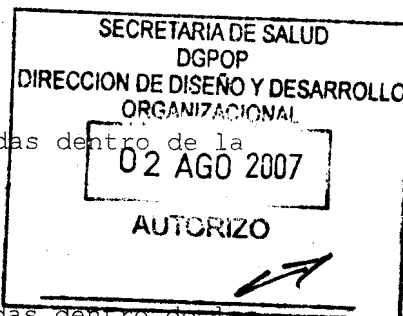
**Renglón 25****OTROS GASTOS DE CAPITAL**Fórmula:  $R25=R26+R27$ 

Agrupar las asignaciones referidas en el COG, en su Capítulo 6000, destinadas a la creación de la infraestructura física, mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta de capital del país. Incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, servicios relacionados con la obra pública, etcétera, así como las asignaciones para realizar estudios de preinversión.

**Renglón 26****AYUDAS**

Fórmula: Datos.

Se deberán registrar las erogaciones de capital contempladas dentro de la partida 7500 con tipo de gasto 2, de acuerdo con el COG.



#### **Renglón 27**

##### **OTROS**

Fórmula: Datos.

Se deberán registrar las erogaciones de capital contempladas dentro de las partidas 1000, 2000, 3000, 7400 y 7800, con tipo de gasto 2, de acuerdo con el COG.

#### **Renglón 28**

##### **BALANCE ANTES DE SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

Fórmula:  $R28=R1-R9$

El informante deberá verificar el resultado de la diferencia entre el Renglón 1 INGRESOS y el Renglón 9 GASTO PROGRAMABLE conforme a lo solicitado en cada una de las columnas incluidas en el formato.

#### **Renglón 29**

##### **SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

Fórmula:  $R29=R30+R31+R34$

Corresponde al total de recursos que recibe el órgano desconcentrado, tanto los presupuestados que otorga el Gobierno Federal, como los apoyos directos proporcionados por los Ramos o Dependencias Coordinadoras de Sector.

#### **Renglón 30**

##### **APOYOS DIRECTOS DEL RAMO**

Fórmula: Datos.

Se trata de recursos proporcionados a los órganos desconcentrados directamente por el Ramo o Dependencia Coordinadora (y no a través de la Tesorería de la Federación), en calidad de ayudas para apoyo de algún programa especial o estratégico, o cualesquiera actividad ordenada por dichas Coordinadoras y que no sea posible cubrir con los recursos federales del presupuesto original publicado en el PEF.

#### **Renglón 31**

##### **SUBSIDIOS**

Fórmula:  $R31=R32+R33$

Son las asignaciones, tanto corrientes como de capital, que el Gobierno Federal otorga a través del concepto 4100 de acuerdo con el COG, para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, a través de las dependencias y entidades a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir los impactos financieros; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios. Estos subsidios se otorgan mediante la asignación directa de recursos o a través de estímulos fiscales.

#### **Renglón 32**

##### **CORRIENTES**

Fórmula: Datos.

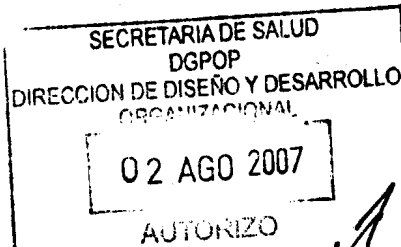
Agrupar las asignaciones corrientes referidas en el Capítulo 4100 del COG.

#### **Renglón 33**

##### **CAPITAL**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones de capital referidas en el Capítulo 4100 del COG.

**Renglón 34****APOYO DE PROGRAMAS**

Fórmula:  $R34=R35+R36+R37$

Las transferencias destinadas a este fin son las que otorga el Gobierno Federal a través del concepto 4300 de acuerdo con el COG, para efecto de: gastos de mantenimiento; operación y remuneraciones al personal, así como a la contratación de servicios. Ello, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan, de acuerdo con las actividades que tienen encomendadas por ley.

**Renglón 35****SERVICIOS PERSONALES**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones corrientes referidas en el COG, en sus partidas 4301, 4311, 4312, 4313, 4320, 4321, 4322, 4323, 4324, 4325, 4326, 4327, 4328 y 4329. Son los gastos que comprenden la operación y remuneraciones al personal, así como la contratación de servicios.

**Renglón 36****INVERSIÓN FÍSICA**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones de capital referidas en el COG, en el concepto 4300, exceptuando las partidas 4314 y 4316. Son asignaciones otorgadas por el Gobierno Federal a los órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal, para cubrir adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y proyectos de inversión.

**Renglón 37****OTROS**

Fórmula: Datos.

Agrupar las asignaciones corrientes referidas en el COG, en sus partidas 4302, 4303, 4307, 4308, 4309, 4310, 4315, 4317, 4318 y 4319 y las asignaciones de capital de las partidas 4314 y 4316.

**Renglón 38****DEVOLUCIONES A TESOFE**

Fórmula:  $R38=R39+R40+R41+42$

En este renglón se registra cualquier entrega de recursos a la Tesorería de la Federación (Tesofe). El informante verificará la suma de los renglones 39 al 42.

**Renglón 39****REINTEGROS AL PRESUPUESTO**

Fórmula: Datos.

Se registrará el monto de las devoluciones de subsidios y transferencias que no haya ejercido el órgano desconcentrado y que devuelva al Gobierno Federal a través de la Tesofe.

**Renglón 40****INGRESOS AUTOGENERADOS**

Fórmula: Datos.

Son los ingresos del órgano desconcentrado por la venta de bienes y/o servicios que se enteran a la Tesofe, y que posteriormente son devueltos al órgano desconcentrado.

**Renglón 41****INGRESOS DE TESOFE**

Fórmula: Datos.

Son aquellos recursos depositados en Tesofe por el órgano desconcentrado, exceptuando los del renglón 39, que posteriormente se reintegrarán al órgano

desconcentrado, como por ejemplo, la recuperación de seguros por pérdidas materiales, entre otras.

Cabe señalar que aquellos recursos que por alguna norma tengan que devolverlo a la Tesofe y que posteriormente se los reintegre, Renglones 40 y 41, deberán de registrarlos en el formato O-02 de la manera siguiente:

- a) Considerando que los recursos que se van a devolver se encuentran depositados en el Sistema Financiero (como por ejemplo, en la banca privada) y registrados en las disponibilidades financieras en el formato O-02 y O-06, en el mes que se haga la devolución a la Tesofe, se hará un cambio únicamente en la composición de las disponibilidades financieras, cambiando el monto de banca privada a la Tesofe, lo que resulta que el Total de disponibilidades financieras no se altera.
- b) En el mes que la Tesofe les reintegre los recursos, cambiarán la composición en los formatos O-02 y O-06 por el depósito de la Tesofe a la banca privada o en cualquier otra institución financiera, lo que resulta que el Total de disponibilidades financieras tampoco se altera, y evita la duplicidad a nivel de ingresos (entrada) y a nivel de gasto (salida).

#### **Renglón 42**

##### **OTROS**

Fórmula: Datos.

Se registra el monto de las devoluciones que se hagan por cualquier otro concepto diferente a los descritos anteriormente y que ya no se recuperan.

#### **Renglón 43**

##### **VARIACIÓN NETA DE OPERACIONES AJENAS**

Fórmula:  $R43=R44-R47$

Es el resultado de restarle a las operaciones ajenas brutas de ingresos las operaciones ajenas brutas de gasto.

#### **Renglón 44**

##### **INGRESOS AJENOS BRUTOS**

Fórmula:  $R44=R45+R46$

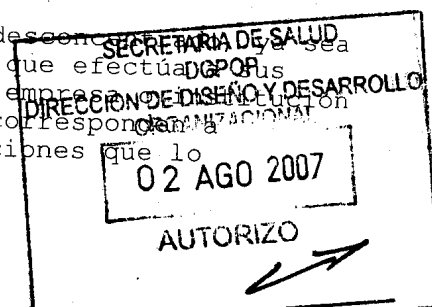
Son todos aquellos recursos obtenidos por el órgano desconcentrado, sea porque los cobra o los retiene en los diversos pagos que efectúa a sus trabajadores y empleados o a cualquier otra persona, empresa o institución con la cual se relacione por su actividad, pero que correspondan a operaciones no identificadas propiamente con las funciones que lo identifican.

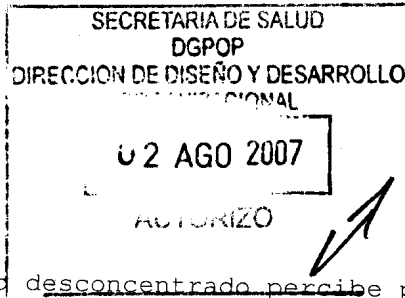
#### **Renglón 45**

##### **TERCEROS**

Fórmula: Datos.

Estos ingresos se refieren a los recursos que no son propiedad del órgano desconcentrado y que éste retiene temporalmente a cuenta de terceros para después reintegrárselos. Tal es el caso de las retenciones por el Impuesto sobre Productos del Trabajo (ISPT), el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), el Impuesto al Valor Agregado (IVA), las cuotas sindicales a cargo de empleados, los depósitos recibidos en garantía, retenciones del 10 por ciento en los pagos por honorarios o arrendamientos, los intereses generados por los recursos fiscales, recursos para manejarse a través de fideicomisos, cuotas de IMSS e ISSSTE, pensiones alimenticias, etcétera. Una excepción en cuanto al IVA: solamente cuando se trate de órganos desconcentrados bajo el régimen de tasa cero, el monto del IVA que les haya reintegrado la SHCP y que previamente han pagado por sus compras, se registrará como ingreso proveniente de erogaciones recuperables en las Columnas 3 y 6 de EJERCIDO, y si aun está por recuperarse, se anotará en la





columna 11 DEVENGADO NO COBRADO.

**Renglón 46**

**RECUPERABLES**

Fórmula: Datos.

Se trata de recursos que el órgano desconcentrado percibe provenientes de una erogación que realizó anteriormente; por ejemplo, préstamos al personal, préstamos al sindicato, depósitos en garantía, incapacidades pagadas a nombre de instituciones de seguridad social, etcétera. El monto que se reporte siempre será menor al gasto recuperable y su diferencia aparecerá como pendiente de cobrar en la Columna 11 y en el mismo renglón de ingresos ajenos recuperables. Solamente aquellos órganos desconcentrados sujetos a un régimen de tasa cero del IVA, registrarán en este renglón las cantidades que les haya reintegrado la Tesofe por este concepto.

**Renglón 47**

**GASTOS AJENOS BRUTOS**

Fórmula:  $R47=R48+R49$

Son todas aquellas erogaciones del órgano desconcentrado que correspondan a operaciones no relacionadas directamente con el giro que las identifica, ya sea porque las entera o recupera por los diversos pagos que efectúa a sus trabajadores y empleados, al fisco, o a cualquier persona, empresa o institución con la cual se relaciona por su actividad. En esta clase de egresos se consideran dos tipos de salidas: operaciones ajenas brutas de gasto de terceros y operaciones ajenas brutas de gastos recuperables. Se verificará la suma de los renglones 48 y 49.

**Renglón 48**

**TERCEROS**

Fórmula: Datos.

Se refiere a las erogaciones destinadas a reintegrar a terceros los recursos que sin ser propiedad del órgano desconcentrado previamente fueron retenidos, y son por concepto del ISPT, IEPS, Cuotas sindicales, IVA, Aportaciones de los trabajadores a la Seguridad Social, Depósitos en Garantía, Pensiones alimenticias, etc. También deberá anotarse la devolución de intereses a la Tesofe, por concepto de los depósitos de los recursos federales en cuentas financieras.

**Renglón 49**

**RECUPERABLES**

Fórmula: Datos.

Se refiere a la salida temporal de recursos del órgano desconcentrado destinados a cubrir préstamos de cualquier tipo, depósitos en garantía, incapacidades y jubilaciones a cargo de instituciones de seguridad social, entre otras. Una excepción en cuanto al IVA: solamente cuando se trate de órganos bajo el régimen de tasa cero, el monto del IVA pagado en sus compras y que se tenga la seguridad de que la SHCP se los reintegrará, se registrará como gasto recuperable de operaciones ajenas en las Columnas 3 y 6 de EJERCIDO y si aún queda un saldo por recuperar, se anotará en la Columna 11 DEVENGADO NO COBRADO en el renglón de Ingresos Ajenos Recuperables.

**Renglón 50**

**BALANCE FINANCIERO TOTAL**

Fórmula:  $R50=R28+R29-R38+R43$

Resulta de sumarle al Balance antes de Subsidios y Transferencias, los Subsidios y Transferencias y restarle las Devoluciones a Tesofe, y sumarle la Variación Neta de Ajenas. Aún cuando este total lo calcula el Sistema, el informante deberá verificar el resultado.

**Renglón 51**



## **VARIACIÓN DE DISPONIBILIDADES**

Fórmula:  $R51=R52-R63-74$

Se refiere a la variación de los saldos de las disponibilidades financieras del órgano desconcentrado, depositadas o invertidas tanto en el país como en el extranjero, así como los desfases temporales y que se encuentran en OPERACIONES EN TRÁNSITO.

Este concepto refleja la variación durante el periodo que se reporta del saldo de recursos que mantiene el órgano en caja y en instituciones del sistema financiero nacional y extranjero, en moneda nacional o extranjera.

El manejo de estas disponibilidades deberá ajustarse a lo establecido en el Oficio Circular número 697 emitido por la SHCP el 12 de junio de 1992 y lo señalado por la Tesofe en el que se establece no sólo la mecánica a que deben sujetarse el manejo de las disponibilidades, sino también la obligatoriedad de los órganos de transmitir la información a través del SII.

Los saldos deberán coincidir con la información del formato O-06 al periodo correspondiente. Los recursos en moneda extranjera deberán convertirse a moneda nacional al tipo de cambio publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación un día hábil anterior al cierre del periodo.

### **Renglón 52**

#### **SALDO INICIAL**

Fórmula:  $R52=R53+R62$

Verificar la suma del saldo de las disponibilidades internas más las externas.

Este concepto refleja el monto total de recursos financieros que el órgano mantenía al inicio del periodo que se reporta.

### **Renglón 53**

#### **DISPONIBILIDAD INTERNA**

Fórmula:  $R53=R54+R55+R56+R57+R58+R59+R60+R61$

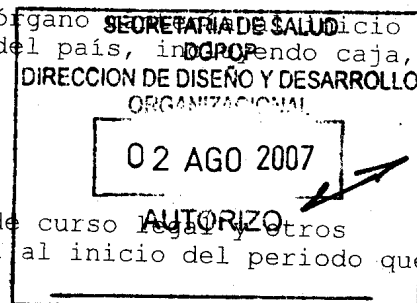
Verificar la suma del total de recursos que el órgano mantenía al inicio del periodo que se reporta en instituciones dentro del país, incluyendo caja, en moneda nacional o extranjera.

### **Renglón 54**

#### **EN CAJA**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de billetes y monedas de curso legal y otros recursos líquidos que el órgano mantenía en caja al inicio del periodo que se reporta.



### **Renglón 55**

#### **TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de los depósitos que para el manejo de sus recursos mantiene el órgano en la Tesofe, siempre y cuando sean recuperables por el órgano.

### **Renglón 56**

#### **BANCO DE MÉXICO**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de los depósitos que mantenía el órgano en el Banco de México al inicio del periodo que se reporta.

### **Renglón 57**

#### **BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de los depósitos del órgano en los bancos de desarrollo en cualquier tipo de cuenta, al inicio del periodo que se reporta.

**Renglón 58**

**BANCA PRIVADA**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de los depósitos que tenía el órgano en cualquier tipo de cuenta de bancos privados del país, sin incluir los depósitos en agencias de la banca privada en el exterior, al inicio del periodo que se reporta.

**Renglón 59**

**VALORES GUBERNAMENTALES**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de los valores del Gobierno Federal que tenía el órgano en su poder (Cetes, Bondes, Bonos a Tasa Fija, Pagarés y Tesobonos), conforme a las disposiciones sobre manejo de disponibilidades citadas anteriormente, al inicio del periodo que se reporta.

**Renglón 60**

**CASAS DE BOLSA**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de las inversiones que tenía el órgano en las casas de bolsa al inicio del periodo que se reporta.

**Renglón 61**

**OTROS**

Fórmula: Datos.

Verificar el monto total de aquellos recursos disponibles para el órgano que no entren en la clasificación de los renglones anteriores, al inicio del periodo que se reporta. Algunos de ellos pueden ser valores en cuenta corriente fuera del Banco de México, fideicomisos, certificados para pago de impuesto y otros valores no especificados, mismos que deberán señalarse en el campo de OBSERVACIONES.

**Renglón 62**

**DISPONIBILIDAD EXTERNA**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de aquellos recursos disponibles del órgano en instituciones financieras fuera del país, en moneda nacional o extranjera.

**Renglón 63**

**SALDO FINAL**

Fórmula:  $R63=R64+R73$

Verificar la suma del saldo de las disponibilidades internas más las externas.

Este concepto refleja el monto total de recursos que el órgano mantiene al final del periodo que se reporta.

**Renglón 64**

**DISPONIBILIDAD INTERNA**

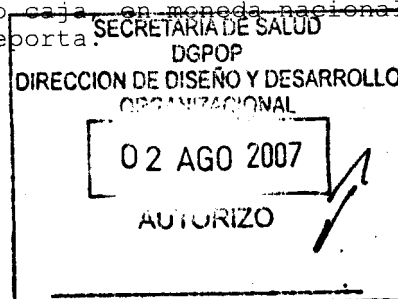
Fórmula:  $R64=R65+R66+R67+R68+R69+R70+R71+R72$

Verificar la suma del total de recursos que el órgano mantiene en instituciones dentro del país, incluyendo ~~caja en moneda nacional o~~ extranjera al final del periodo que se reporta.

**Renglón 65**

**EN CAJA**

Fórmula: Datos.



Anotar el monto total de billetes y monedas de curso legal y otros recursos líquidos cuya disponibilidad sea inmediata en la caja del órgano.

**Renglón 66**

**TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de los depósitos que para el manejo de sus recursos mantiene el órgano en la Tesofe, siempre y cuando sean recuperables por este.

**Renglón 67**

**BANCO DE MÉXICO**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de los depósitos que tiene el órgano en el Banco de México.

**Renglón 68**

**BANCA DE DESARROLLO**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de los depósitos en moneda nacional del órgano en los bancos de desarrollo en cualquier tipo de cuenta.

**Renglón 69**

**BANCA PRIVADA**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de los depósitos que tiene el órgano en cualquier tipo de cuenta de bancos privados del país, sin incluir los depósitos en agencias de la banca privada en el exterior.

**Renglón 70**

**VALORES GUBERNAMENTALES**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de los valores del Gobierno Federal que tiene el órgano en su poder (Cetes, Bondes, Bonos a Tasa Fija, Pagarés y Tesobonos), conforme a las disposiciones sobre manejo de disponibilidades arriba citadas.

**Renglón 71**

**CASAS DE BOLSA**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de las inversiones que tiene el órgano en las casas de bolsa.

**Renglón 72**

**OTROS**

Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de aquellos recursos disponibles para el órgano que no entren en la clasificación de los renglones anteriores. Algunos de ellos pueden ser valores en cuenta corriente fuera del Banco de México, fideicomisos, certificados para pago de impuesto y otros valores no especificados, mismos que deberán señalarse en el campo de OBSERVACIONES.

**Renglón 73**

**DISPONIBILIDAD EXTERNA**

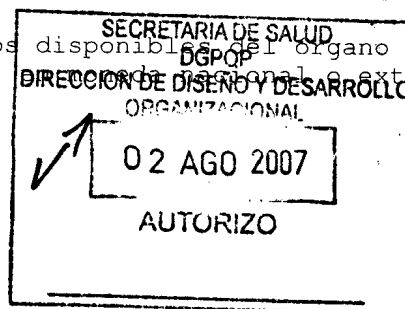
Fórmula: Datos.

Anotar el monto total de aquellos recursos disponibles del órgano en instituciones financieras fuera del país, **DISPONIBILIDAD EXTERNA**.

**Renglón 74**

**OPERACIONES EN TRÁNSITO**

Fórmula: Datos.



Se anotarán los flujos de la diferencia que resulte de la conciliación entre los saldos de disponibilidades financieras de los estados de cuenta que reportan las instituciones financieras al órgano, y los saldos de disponibilidades financieras de los estados contables del mismo; para obtenerlos, se utilizará la siguiente fórmula:

$$(SCA-SIFA) - (SCZ-SIFZ)$$

Donde:

SCA: Saldo contable del mes.

SIFA: Saldo en instituciones financieras del mes.

SCZ: Saldo contable del mes anterior.

SIFZ: Saldo en instituciones financieras del mes anterior.

En principio, esta diferencia debe corresponder a cheques expedidos y entregados que no han sido cobrados o pagados, o bien a depósitos que las instituciones financieras no han registrado contablemente. Esto significa que los movimientos de ingreso y gasto del órgano no afectan de manera inmediata los saldos de las cuentas en el sistema bancario.

El dato definitivo debe ser consistente con la información de los formatos O-08 y O-09 DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA Y EN MONEDA NACIONAL en los cuales se precisan los saldos señalados.

#### Renglón 75

##### DISCREPANCIA ESTADÍSTICA

Fórmula:  $R75 = R50 + R51$

Verificar que este resultado sea cero. En caso contrario, el órgano está obligado a proporcionar, en el campo de OBSERVACIONES, una explicación precisa de la discrepancia entre el balance financiero en flujo de efectivo, y la utilización de los recursos del órgano.

##### CONSISTENCIA DE LA INFORMACIÓN

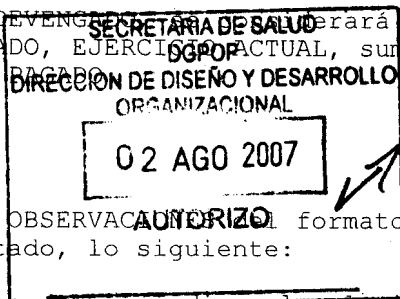
Para que puedan coincidir, en términos generales, los datos registrados en este formato con los reportados en diversos formatos del SII, deberá considerarse lo siguiente:

- A nivel de FLUJO DE EFECTIVO (pagado), se considera la Columna 9 ACUMULADO AL MES, EJERCIDO PAGADO, EJERCICIO ACTUAL.
- A nivel de DEVENDAGO, se considerará la Columna 9 ACUMULADO AL MES, EJERCIDO PAGADO, EJERCICIO ACTUAL, sumando la Columna 11 DEVENDAGO NO COBRADO Y NO PAGADO.

##### NOTAS:

- En el campo de OBSERVACIONES del formato deberá señalarse, en cada periodo reportado, lo siguiente:

- El informante deberá indicar la clasificación del formato de acuerdo con lo establecido en los artículos 6, 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAI-PG), y del décimo octavo al vigésimo noveno de los LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



- d) Explicar las variaciones que el informante considere pueden prestarse a confusión, sobre todo cuando se observan variaciones sustanciales de un periodo a otro. Asimismo, explicar lo realizado con respecto a los calendarios originales o reprogramados
- e) El número y fecha de los oficios con los que la SHCP autoriza las afectaciones presupuestarias.
2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

Para cuestiones relacionadas con los **conceptos** contenidos en el formato:

Área: Dirección de Evaluación Presupuestaria y Gasto Federalizado,  
Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-47-86 y (01 55) 91-58-49-07,  
Fax: (01 55) 91-58-22-40.  
Correo electrónico: jose\_estrada@hacienda.gob.mx y  
sirenia\_antolin@hacienda.gob.mx

Si se requiere indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información  
de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, Fax: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

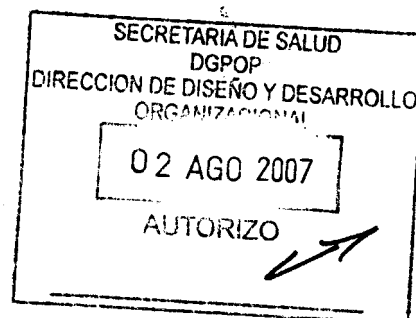
Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y  
Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**

Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial



**INSTRUCTIVO DEL FORMATO O-02, Versión 9**

**SEGUIMIENTO FINANCIERO, FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO**

**OBJETIVO:**

Obtener información financiera sobre el presupuesto ejercido en términos de flujo de efectivo ejercido y de los órganos administrativos desconcentrados, con el fin de apoyar las tareas de seguimiento, evaluación y control que tiene a su cargo la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**MARCO LEGAL:**

La solicitud de esta información se realiza con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 37 y 41 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; 131 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; así como en los artículos 73, 74 y 77 del Presupuesto de Egresos de Federación (PEF) para el Ejercicio Fiscal 2005.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN:**

Este formato deberán reportarlo todos los órganos desconcentrados que encuentran coordinados por los Ramos Administrativos y/o Generales Dependencias.

**PERIODICIDAD:**

Mensual.

**PLAZO DE ENTREGA:**

El órgano desconcentrado deberá enviar la información dentro de los primeros quince días posteriores al mes del cual esté informando.

**ANTECEDENTES:**

Este formato sustituye la versión anterior del mismo. Se efectuaron las adecuaciones correspondientes al instructivo para unificarlo con los nuevos requisitos que deben de cumplir todos los instructivos del SII.

**VIGENCIA:**

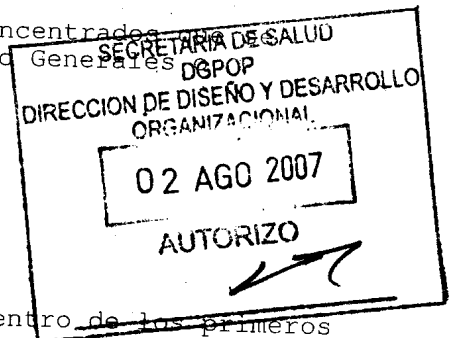
Este formato y su instructivo estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio fiscal 2005.

**USUARIO(S) RESPONSABLE(S):**

- Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.

**OTROS USUARIOS:**

- Unidad de Política y Control Presupuestario, SHCP.
- Secretarías coordinadoras de sector.
- Secretaría de la Función Pública.
- Banco de México.
- Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, SHCP.
- Direcciones Generales de Programación y Presupuesto A y B, SHCP.



- Órganos Internos de Control.

#### ESTRUCTURA DEL FORMATO:

La estructura del formato es matricial, es decir, están predeterminados tanto los renglones como las columnas.

Los renglones se dividen en tres grandes apartados: ingreso, gasto y disponibilidades financieras.

Las columnas agrupan información del presupuesto anual original y modificado, así como su calendario, información observada, mensual y acumulada e información devengada no cobrada y no pagada.

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Los importes que se consignen en el formato deberán expresarse en miles de pesos, redondeados a un decimal; debe tenerse en cuenta que el sistema no redondea cifras, las trunca.

La información a nivel de flujo de efectivo deberá expresarse en movimientos de caja por la entrada y salida de recursos, registrados en el periodo que se informa. La información en términos devengados se refiere a las operaciones devengadas no cobradas y/o no pagadas y se basa en los registros contables del órgano desconcentrado.

#### COLUMNAS:

##### Columna 1

##### PRESUPUESTO, ORIGINAL ANUAL

Fórmula: Datos.

Se registrará el Presupuesto Original Anual conforme a lo señalado en el PEF, para ser ejercido durante el año en cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, consistentes con los montos asignados en el cuadro Análisis Administrativo Económico del PEF 2005 y que, en su caso, proporcione directamente la Dependencia Coordinadora de Sector.

Esta columna sólo admite la captura en el periodo de arranque.

##### Columna 2

##### PRESUPUESTO, MODIFICADO AUTORIZADO

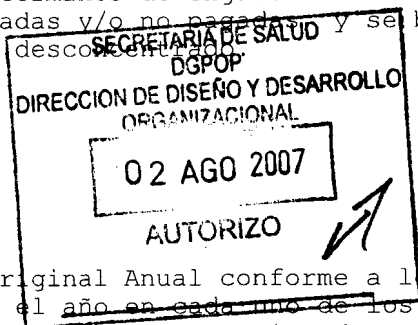
Fórmula: Datos.

Se registrará el Presupuesto Modificado conforme a las ampliaciones y/o reducciones al presupuesto original publicado en el PEF o por su Coordinadora Sectorial, para ser ejercido durante el año en cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, incluidos en el formato, lo cual debe ser autorizado por la SHCP.

En caso de que el órgano desconcentrado no tenga un Presupuesto Modificado en el curso del año esta columna deberá reportarse en ceros, y cuando se tengan autorizados cambios a dicho Presupuesto se llenará toda la columna sin importar que alguno o varios de los renglones originalmente autorizados no hayan sufrido modificaciones. Es importante señalar que el órgano desconcentrado tiene la obligación de anotar en el campo de observaciones del formato, el número y fecha del oficio de autorización y solamente podrán llenar esta columna hasta que cuenten con el oficio de la SHCP.

##### Columna 3

##### DEL MES ANTERIOR DEFINITIVO, EJERCIDO PAGADO



Fórmula: Datos.

Esta columna quedará bloqueada por lo que el periodo de arranque será cero, y al siguiente periodo, el sistema registrará automáticamente el mes anterior. Por tanto esta columna no podrá modificarse y necesariamente tendrá que regresarse el informante al periodo previo si la información se mandó con carácter preliminar o si se cometieron errores de captura.

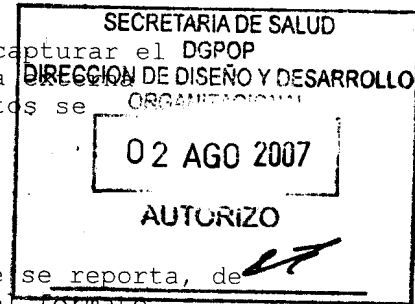
#### Columna 4

##### DEL MES ANTERIOR DEFINITIVO, ACUMULADO EJERCIDO PAGADO

Fórmula:  $C4=C6 (m-1)$

En esta columna se calculan automáticamente los montos totales ejercidos, acumulados desde enero hasta el mes anterior al que se reporta de cada uno de los conceptos incluidos en el formato, por lo tanto, no se podrán capturar o modificar los acumulados.

Únicamente en el periodo de arranque del formato se deberá capturar el desglose del saldo inicial de la disponibilidad interna y la (diciembre de 2004), renglones 54 a 62, ya que estos conceptos se "arrastrarán" durante todo el ejercicio.



#### Columna 5

##### EN EL MES, PROGRAMADO

Fórmula: Datos.

Se anotarán los montos mensuales programados para el mes que se reporta, de cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, incluidos en el formato, congruentes con el último presupuesto autorizado por SHCP. No se permite estimaciones o montos no autorizados y aprobados por la SHCP.

#### Columna 6

##### EN EL MES, EJERCIDO PAGADO

Fórmula: Datos.

Se anotarán los montos mensuales que representaron una entrada o una salida de efectivo del ejercido actual del mes que se está informando, de cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, y sus disponibilidades financieras, incluidos en el formato.

#### Columna 7

##### ACUMULADO AL MES, PROGRAMADO ORIGINAL O MODIFICADO

Fórmula: Datos.

En esta columna se reportan los montos acumulados (desde enero) totales programados al mes, de cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, incluidos en el formato y congruentes con el último presupuesto autorizado por la SHCP. El Sistema no efectúa la acumulación de datos, debido a que el Presupuesto por lo general sufre modificaciones en el transcurso del ejercicio, lo que implica hacer reprogramaciones en su calendario; por lo que se requiere capturar esta columna cada mes.

#### Columna 8

##### ACUMULADO AL MES, EJERCIDO PAGADO, EJERCICIOS ANTERIORES

Fórmula: Datos.

Se anotará el monto de los compromisos no cubiertos en ejercicios anteriores que no fueron cobrados o pagados al 31 de diciembre del año inmediato anterior, tanto de ingreso (cuentas por cobrar, clientes, deudores diversos, etcétera), como de gasto (diversos pasivos), se irán cubriendo en el presente ejercicio conforme transcurran los meses. Estos ingresos cobrados y/o pasivos pagados ahora, pero que afecten ejercicios anteriores, se registrarán, junto con lo del ejercicio presente, no sólo en las columnas 3 y 6 según el mes afectado, sino también en la columna 8 en forma acumulada. La fuente de información básica para el llenado de esta columna es el Balance General. El objetivo de esta columna es que el usuario de la



información vaya observando cómo se van amortizando los compromisos anteriores. La información de esta columna deberá capturarla el órgano desconcentrado dado que no la genera el sistema. Se debe considerar que cuando se capture un nuevo periodo o se genere una nueva versión de información, para un periodo determinado, el Sistema arrastra las cifras del periodo anterior o de la versión previa de información, según sea el caso, por lo que el órgano desconcentrado deberá efectuar las correcciones o adiciones necesarias en la nueva captura.

#### Columna 9

##### ACUMULADO AL MES, EJERCIDO PAGADO, EJERCICIO ACTUAL

Fórmula:  $C9=C10-C8$

Esta columna reporta automáticamente los montos acumulados totales ejercidos al mes, de cada uno de los conceptos de ingreso y gasto, incluidos en el formato. El Sistema genera automáticamente los datos respectivos, por lo que el informante no podrá capturarlos, pero sí verificarlos restando del TOTAL (Columna 10) el importe de EJERCICIOS ANTERIORES (Columna 8); o bien, sumando el ACUMULADO EJERCIDO PAGADO DEL MES ANTERIOR DEFINITIVO (Columna 4) y el EJERCIDO PAGADO EN EL MES (Columna 6), menos los importes de EJERCICIOS ANTERIORES capturados en la Columna 8.

#### Columna 10

##### ACUMULADO AL MES, EJERCIDO PAGADO TOTAL

Fórmula:  $C10=C4+C6$

Automáticamente el Sistema registra en esta columna la suma de los montos de ACUMULADO EJERCIDO PAGADO DEL MES ANTERIOR DEFINITIVO (Columna 4) y el EJERCIDO PAGADO EN EL MES (Columna 6), es decir, el Sistema no permite la captura de datos pues la información se genera por fórmula.

#### Columna 11

##### ACUMULADO AL MES, DEVENGADO NO COBRADO Y NO PAGADO

Fórmula: Datos.

Se anotarán los montos acumulados hasta el mes que se informa, de los compromisos cumplidos y vencidos, no cobrados o no liquidados en su oportunidad. Esta columna se refiere al ejercicio actual.

#### RENGLONES:

##### Renglón 1

###### INGRESOS

Fórmula:  $R1=R2+R3+R4+R5+R6$

Este concepto es resultado de la suma de los recursos obtenidos detallados en los renglones enumerados. En las columnas referidas a flujo de efectivo, la información corresponde a todos los ingresos del órgano desconcentrado o mediante depósitos en el sistema financiero (bancos, casas de bolsa, fideicomisos, etcétera); consecuentemente no se acepta el registro de operaciones virtuales. Cabe señalar que para efecto del registro de este formato, una entrada de efectivo es lo mismo que un ingreso.

##### Renglón 2

###### VENTA DE BIENES

Fórmula: Datos.

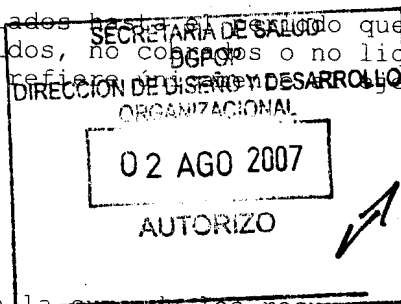
Ingresos por cobros derivados de las ventas de artículos o bienes que el órgano desconcentrado adquiera y/o produzca para tal fin.

##### Renglón 3

###### VENTA DE SERVICIOS

Fórmula: Datos.

Se refiere a los ingresos cobrados de las ventas internas, derivados de la



prestación de cualquier servicio proporcionado por el órgano desconcentrado y que forme parte de sus propias funciones.

**Renglón 4**

**VENTA DE INVERSIONES**

Fórmula: Datos.

Ingresos por cobros que proceden de la venta de valores financieros (acciones, bonos, obligaciones, títulos, etcétera). Cabe señalar que en este rubro no se considerarán los depósitos e inversiones que tiene el órgano desconcentrado en el sistema financiero y que forman parte de sus disponibilidades financieras.

**Renglón 5**

**CUOTAS DE RECUPERACIÓN**

Fórmula: Datos.

Se utilizará este renglón para registrar los ingresos por cuotas de recuperación en efectivo, que reciban los órganos desconcentrados.

**Renglón 6**

**INGRESOS DIVERSOS**

Fórmula:  $R6=R7+R8$

El informante verificará la suma de los renglones 7 y 8.

**Renglón 7**

**PRODUCTOS FINANCIEROS**

Fórmula: Datos.

Son los cobros por intereses derivados de operaciones financieras realizadas con recursos propios y obtenidos de los movimientos bancarios o de cualquier otra fuente que los genere, así como otro tipo de intereses originados por préstamos o créditos.

Estos productos financieros deberán coincidir, excluyendo los intereses por préstamos o créditos, con los registrados en el total del concepto de Ingresos por Intereses del Formato O-06 "Disponibilidades Financieras" del mes correspondiente, una vez que se hayan restado los intereses derivados de operaciones financieras de recursos federales.

**Renglón 8**

**OTROS**

Fórmula: Datos.

Cobros derivados de otros ingresos corrientes que no pueden ser clasificados dentro de los demás rubros de ingresos, siempre y cuando no se trate de operaciones ajenas. En este renglón se registrarán todos los donativos internos y externos en efectivo que reciban los órganos desconcentrados, así como la venta de bienes de activo fijo dados de baja, en desuso o bien por la venta de desperdicios de tales activos.

**Renglón 9**

**GASTO PROGRAMABLE**

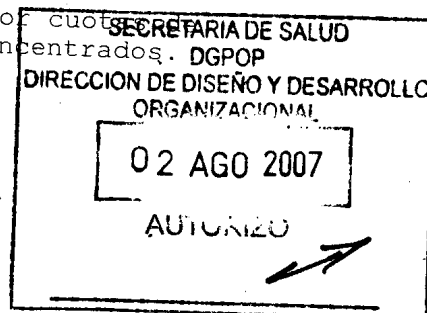
Fórmula:  $R9=R10+R17+R18$

Todas las erogaciones referidas a gasto deberán registrarse siempre y cuando hayan representado una salida de efectivo del órgano desconcentrado y, por tanto, se afecten las disponibilidades financieras y en su caso una cuenta por liquidar pagada. También para el llenado de los conceptos de gasto no se acepta el registro de operaciones virtuales. Así mismo, para efecto de este formato, un gasto y una salida son lo mismo.

**Renglón 10**

**GASTO CORRIENTE**

Fórmula:  $R10=R11+R12+R13+R14$



Se refiere a la suma total de egresos para realizar las actividades operativas del órgano desconcentrado, tales como: servicios personales, materiales y suministros, servicios generales y otras erogaciones.

#### **Renglón 11**

##### **SERVICIOS PERSONALES**

Fórmula: Datos.

Agrupar las remuneraciones al personal civil y militar al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las instituciones de seguridad social, derivadas de los servicios que esas instituciones prestan al personal, en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye los pagos por otras prestaciones sociales. En otros términos, esto se refiere a todos aquellos pagos destinados a sueldos, salarios, compensaciones, tiempo extra y aportaciones patronales a la seguridad social, entre otros, para lo cual comprende todo el Capítulo 1000 en términos brutos.

En el formato O-02, al igual que en los formatos O-15 "Estado de Resultados", O-16 "Origen y Aplicación de Recursos" y O-17 "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal", debe reportarse como gasto el importe bruto de la nómina, y como ingresos ajenos de terceros, las retenciones efectuadas a través de este documento. Aquellos gastos con cargo al presupuesto del órgano desconcentrado que afecten dicho Capítulo, como las aportaciones patronales mencionadas y que hayan quedado pendientes de pago para el mes siguiente, se anotarán en el mismo renglón pero en la Columna 11 DEVENGADO NO COBRADO Y NO PAGADO, si se refiere al pasivo a cubrir hasta el mes siguiente y acumulado durante el ejercicio que se reporta.

#### **Renglón 12**

##### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

Fórmula: Datos.

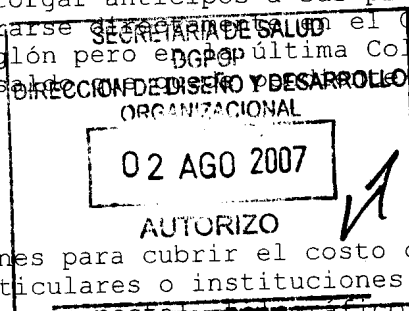
Se refiere a las erogaciones realizadas para adquirir toda clase de insumos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Deben incluirse los materiales de administración, productos para alimentación; materias primas y materiales para la producción y la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; combustibles; y, en general, todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos. Estas adquisiciones pueden referirse a compras en el país o importaciones. En cualquier caso, independientemente de los asientos contables que deba realizar, si tiene que otorgar anticipos a sus proveedores, el importe de los mismos deberá registrarse en el Capítulo 2000, cuidando de reportar en el mismo renglón pero en la última Columna (11) DEVENGADO NO COBRADO Y NO PAGADO, el saldo de liquidar para el mes siguiente.

#### **Renglón 13**

##### **SERVICIOS GENERALES**

Fórmula: Datos.

Se trata de las erogaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público. Incluye servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua y conducción de señales; arrendamientos; asesorías, capacitación, estudios e investigaciones; comercial y bancario; mantenimiento, conservación e instalación; difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones Públicas. En el caso de que el órgano desconcentrado otorgue anticipos a algún prestador de servicios, independientemente de los asientos contables que deba realizar, el importe de los mismos deberá registrarse en el flujo de efectivo, directamente en



emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

- b) Nombre, área administrativa, teléfono y correo electrónico (sustituyendo el signo @ por \*, ya que el primero es un signo reservado al Sistema) del responsable de proporcionar la información para llenar el formato.
- c) Explicar los datos que el informante considere pueden prestarse a confusión. Por ejemplo, cuando haya un reintegro, cancelación parcial o devolución de recursos, deberá anotar en el campo de observaciones la aclaración correspondiente, según sea el caso.

2. Para la atención de aclaraciones y dudas con respecto al llenado de este formato, se puede establecer comunicación con las siguientes áreas:

- a) Para cuestiones relacionadas con los **conceptos contenidos** en el formato:

Área: Subdirección de Estadística de Gobierno Federal, Dirección General Adjunta de Estadística de la Hacienda Pública, Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-13-43.  
Correo electrónico: martin\_bernal@hacienda.gob.mx

- b) Si requieren indicaciones respecto a la **captura** del formato:

Área: Dirección de Administración del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-14-68, FAX: (01 55) 91-58-11-80.  
Correo electrónico: ctisii@hacienda.gob.mx

- c) Si presentan dificultades en la **transmisión** del formato:

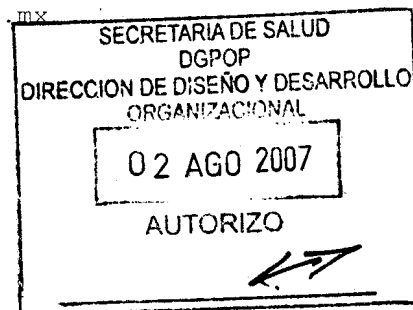
Área: Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, SHCP.  
Teléfono: (01 55) 91-58-12-88 y (01 55) 91-58-17-57.  
Correo electrónico: soporte\_sii@hacienda.gob.mx

**FECHA DE ELABORACIÓN:**  
Febrero de 2001.

**FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN:**  
Enero de 2005.

**CLASIFICACIÓN LFTAIPG:**

De conformidad con lo estipulado en los artículos 13, 14 y 18 de la LFTAIPG, la información contenida en este instructivo no es reservada ni confidencial.



SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION  
SEGUIMIENTO FINANCIERO, FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO  
42917 ALPIL DEL PATRIMONIO DE LA BENEF.  
(MILES DE PESOS)

002 Ver. Pto.: 9  
Periodicidad: Mensual Sector: 42  
Ver. Inf.: 2 P. env: 15/11/2005

Ejercicio: 2005 Fecha: 16/12/2005  
Periodo: 9

CONCEPTO	PRESUPUESTO		DEL MES ANTERIOR DEFINITIVO		EN EL MES		ACUMULADO AL MES		
	ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO AUTORIZADO	EJERCITO PAGADO	ACUMULADO EJERCITO PAGADO	PROGRAMADO	EJERCITO PAGADO	PROGRAMA ORIGINAL O MODIFICADO	EJERCICIO PAGADO	
								EJER. ANTERIORES	EJERCICIO ACT.
INGRESOS	0.0	0.0	2.6	939.3	0.0	3.9	0.0	943.2	943.2
VENTA DE BIENES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
VENTA DE SERVICIOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
VENTA DE INVERSIONES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
CIOTAS DE RECUPERACION	0.0	0.0	0.0	918.2	0.0	0.2	0.0	918.4	918.4
INGRESOS DIVERSOS	0.0	0.0	2.6	21.1	0.0	3.7	0.0	24.8	24.8
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.0	0.0	2.6	21.1	0.0	3.7	0.0	24.8	24.8
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
GASTO PROGRAMABLE	63934.8	63934.8	6440.8	31528.8	5317.0	4081.0	45995.4	35609.8	35609.8
GASTO CORRIENTE	35754.8	35754.8	2263.9	20736.7	2734.2	2492.5	25663.8	23229.2	23229.2
SERVICIOS PERSONALES	32685.2	32685.2	2047.7	19083.7	2436.7	2176.0	23287.7	21259.7	21259.7
MATERIALES Y SUMINISTROS	701.6	701.6	14.5	200.3	72.8	129.5	537.0	329.8	329.8
SERVICIOS GENERALES	2368.0	2368.0	201.7	1452.7	224.7	187.0	1739.1	1639.7	1639.7
OTRAS EROGACIONES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AYUDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TRANSFERENCIAS OTORGADAS	25977.0	25977.0	4176.9	10792.1	2381.2	1588.5	18833.3	12380.6	12380.6
GASTO DE CAPITAL	2203.0	2203.0	0.0	0.0	201.6	0.0	1598.3	0.0	0.0
INVERSION FISICA	2203.0	2203.0	0.0	0.0	201.6	0.0	1598.3	0.0	0.0
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2203.0	2203.0	0.0	0.0	201.6	0.0	1598.3	0.0	0.0
OTRAS HELIOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
FOR CONTRATO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
FOR ADMINISTRACION DIRECTA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INVERSION FINAN. Y OTRAS EROGACIONES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS GASTOS DE CAPITAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
AYUDAS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BALANCE ANTES DE SUBSIDIOS Y TRANSF.	-63934.8	-63934.8	-6438.2	-30589.5	-5317.0	-4077.1	-45995.4	-34666.6	-34666.6
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	63934.8	63934.8	4326.5	37436.3	5317.0	4843.2	45995.4	42279.5	42279.5
APORTOS DIRECTOS DEL RAMO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
SUBSIDIOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
CORRIENTES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
CAPITAL	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
APORTO DE PROGRAMAS	63934.8	63934.8	4326.5	37436.3	5317.0	4843.2	45995.4	42279.5	42279.5
SERVICIOS PERSONALES	32685.2	32685.2	1444.0	17773.7	2436.7	1962.9	23287.7	19736.6	19736.6
INVERSION FISICA	2203.0	2203.0	203.8	1231.0	201.6	201.6	1598.3	1433.4	1433.4
OTROS	29046.6	29046.6	2678.7	18430.8	2678.7	2678.7	21109.4	21109.5	21109.5
DEVOLUCIONES A TESORO	0.0	0.0	2.6	10309.2	0.0	3.9	0.0	10313.1	10313.1
REINTROGOS AL PRESUPUESTO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INGRESOS AUTOGENERADOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INGRESOS DE TESORO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
VARIACION NETA DE AJENOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
INGRESOS AJENOS BRUTOS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
RECUPERABLES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
RECUPERABLES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
RECUPERABLES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BALANCE FINANCIERO TOTAL	0.0	0.0	522.6	-825.5	0.0	975.3	0.0	149.8	149.8
VARIACION DE DISPONIBILIDADES	0.0	0.0	-1623.7	-4836.1	0.0	-802.2	0.0	-5638.3	-5638.3
SALDO INICIAL	0.0	0.0	5107.3	4626.4	0.0	5616.9	0.0	4626.4	4626.4
DISPONIBILIDAD INTERNA	0.0	0.0	5107.3	4626.4	0.0	5616.9	0.0	4626.4	4626.4
EN CAJA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TESORERIA DE LA FEDERACION	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCO DE MEXICO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCA DE DESARROLLO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCA PRIVADA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
VALORES GUBERNAMENTALES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
CASAS DE BOLSA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
DISPONIBILIDAD EXTERNA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
SALDO FINAL	0.0	0.0	5616.9	5616.9	0.0	5614.8	0.0	5614.8	5614.8
DISPONIBILIDAD INTERNA	0.0	0.0	5616.9	5616.9	0.0	5614.8	0.0	5614.8	5614.8
EN CAJA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
TESORERIA DE LA FEDERACION	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCO DE MEXICO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCA DE DESARROLLO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
BANCA PRIVADA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
VALORES GUBERNAMENTALES	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
CASAS DE BOLSA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OTROS	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
DISPONIBILIDAD EXTERNA	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0
OPERACIONES EN TRANSITO	0.0	0.0	1114.1	3845.6	0.0	804.3	0.0	4649.9	4649.9
DISCREPANCIA ESTADISTICA	0.0	0.0	-1101.1	-5661.6	0.0	173.1	0.0	-5488.5	-5488.5

SECRETARIA DE SALUD

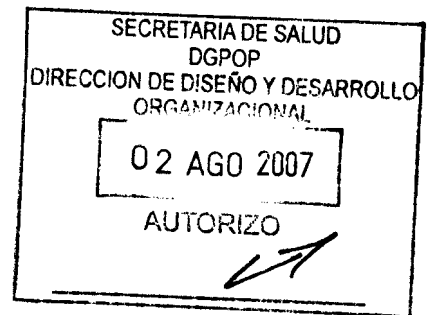
DGPOP

DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

02 AGO 2007

AUTORIZO

SECRETARIA DE SALUD  
DGPOP  
DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
  
02 AGO 2007  
  
AUTORIZO



CONCEPTO	DEVENGADO NO CERRADO Y NO PAGADO
INGRESOS	0.0
VENTA DE BIENES	0.0
VENTA DE SERVICIOS	0.0
VENTA DE INVERSIONES	0.0
CUENTAS DE RECUPERACION	0.0
INGRESOS DIVERSOS	0.0
PRODUCTOS FINANCIEROS	0.0
OTROS	0.0
GASTO RECUPERABLE	7971.4
GASTO CORRIENTE	405.8
SERVICIOS PERSONALES	0.0
MATERIALES Y SUMINISTROS	327.0
SERVICIOS GENERALES	78.8
OTRAS EROGACIONES	0.0
AYUDAS	0.0
OTROS	0.0
TRANSFERENCIAS OTORGADAS	0.0
GASTO DE CAPITAL	5362.6
INVERSION FISICA	2203.0
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2203.0
OTRAS PUBLICAS	0.0
OTROS	0.0
POR CONTRATO	0.0
INVERSION FINANCIERA DIRECTA	0.0
INVERSION FINANCIERA Y OTRAS EROGACIONES	0.0
OTROS GASTOS DE CAPITAL	0.0
AYUDAS	0.0
OTROS	0.0
BALANCE ANTES DE SUBSIDIOS Y TRANSP.	-7971.4
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	7971.4
AFOROS DERECHOS DEL RAMO	0.0
SUBSIDIOS	0.0
CORRIENTES	0.0
CAPITAL	0.0
APOYO DE PROGRAMAS	7971.4
SERVICIOS PERSONALES	0.0
INVERSION FISICA	2203.0
OTROS	5768.4
DEVOLUCIONES A TESORO	0.0
REINTEGROS AL PRESUPUESTO	0.0
INGRESOS AUTOGENERADOS	0.0
INGRESOS DE TESORO	0.0
OTROS	0.0
VARIACION NETA DE AJENAS	0.0
INGRESOS AJENOS BRUTOS	0.0
TERCEROS	0.0
RECUPERABLES	0.0
GASTOS AJENOS BRUTOS	0.0
TERCEROS	0.0
RECUPERABLES	0.0
BALANCE FINANCIERO TOTAL	0.0
VARIACION DE DISPONIBILIDADES	0.0
SALDO INICIAL	0.0
DISPONIBILIDAD INTERNA	0.0
EN CAJA	0.0
TESORERIA DE LA FEDERACION	0.0
BANCO DE MEXICO	0.0
BANCA DE DESARROLLO	0.0
BANCA PRIVATA	0.0
VALORES GUBERNAMENTALES	0.0
CASAS DE BOLSA	0.0
OTROS	0.0
DISPONIBILIDAD EXTERNA	0.0
SALDO FINAL	0.0
DISPONIBILIDAD INTERNA	0.0
EN CAJA	0.0
TESORERIA DE LA FEDERACION	0.0
BANCO DE MEXICO	0.0
BANCA DE DESARROLLO	0.0
BANCA PRIVATA	0.0
VALORES GUBERNAMENTALES	0.0
CASAS DE BOLSA	0.0
OTROS	0.0
DISPONIBILIDAD EXTERNA	0.0
OPERACIONES EN TRANSITO	0.0
DISCREPANCIA ESTADISTICA	0.0

JOSE ISRAEL GONZA. - CNO  
DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
TELEFONO: 54 03 60 EXT. 263  
CORREO ELECTRONICO: IGONZALEZC@SALUD.COB.MX

NOTA:

SE REGISTRO EN EL PRESUPUESTO MODIFICADO, EN LA COLUMNA MENSUAL Y  
ACUMULADO LAS ADAPTACIONES PRESUPUESTARIAS LAS CUALES SE NOTIFICARON  
CON LOS OFICIOS DGAGCP-08/313/05 DE ABRIL Y IGAGCP-08/534/05 DE MAYO  
CORRESPONDIENTE AL PRESENTE AÑO.

LA INFORMACION DE ESTE FORMATO SE CLASIFICA COMO NO RESERVADA NI  
CONFIDENCIAL DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 13, 14 Y 18 LEYFAG.

