SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

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

DICIEMBRE, 2017

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 7

I. OBJETIVO DEL MANUAL 8

II. MARCO JURÍDICO 9

III. PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE LICITACIONES ANTICIPADAS, CONTRATOS PLURIANUALES Y PAGOS ANTICIPADOS

DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

PROCEDIMIENTO PARA DAR ASESORÍA Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS E INGRESARLAS AL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y NIVEL TABULAR

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS POR HONORARIOS DE ÁREAS CENTRALES, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-001)

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y EMISIÓN DE LOS CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-002)

PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO. (PAT) DE LAS UR'S Y SESA'S PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL POP-IPP-PO-003

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN POP-IPP-PO-004

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF), CALENDARIOS DE GASTO Y SU DIFUSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE METAS E INDICADORES

DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

PROCEDIMIENTO DE INGRESO EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO GENERAL DE BENEFICIARIOS

PROCEDIMIENTO PARA SUFICIENCIAS DE RECURSOS, COMPROMISOS DE PEDIDOS CONTRATOS Y CONVENIOS

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE REINTEGRO

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO 33

PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EXCEDENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RETENCIONES

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES

PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS (AMF)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS

PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN TEMAS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OBRAS EN PROCESO DE BIENES PROPIOS.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS TERMINADAS

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA, DATOS PERSONA Y CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN POR BIENES INVENTARIABLES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN DERIVADO DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑO EN CURSO Y AÑOS ANTERIORES CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO EN CUSTODIA POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES DE LA D.G.P.O.P Y ÓRGANOS FISCALIZADORES

PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑOS ANTERIORES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (FONAC)

PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS, SEGUIMIENTO Y REGISTRO CONTABLE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PROCEDIMIETO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR CONCEPTO DE INTERESES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES A FAVOR DEL SINDICATO NACIONAL Y LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS RETENCIONES POR LOS CONCEPTOS 58, 70 Y 7A, REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL RAMO 33 (FASSA), PARA SU TRÁMITE DE PAGO

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE LAS GARANTÍAS ACEPTADAS, CALIFICADAS Y CANCELADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE SE REPORTAN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) DE LA SECRETARÍA DE SALUD

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL ALTA POR ENCARGO CONFERIDO

PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTO PARA LA SITUACIÓN ECONÓMICA, LAS FINANZAS PÚBLICAS Y LA DEUDA PÚBLICA

PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN (SII)

INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y las áreas que la conforman.

El documento contiene: portada, índice, objetivo del Manual, marco jurídico, denominación de procedimientos, alcance de éstos, políticas de operación, normas y lineamientos de cada procedimiento, descripción del procedimiento, diagramas de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios de la versión y anexos.

Tanto los procedimientos, como las políticas que para su desarrollo se presentan, han sido formulados en base a criterios y principios de simplificación de operaciones, que permiten por un lado, la secuencia y coordinación de las actividades encomendadas a la unidad y por otro, contribuir con eficiencia a la globalización de las acciones y al adecuado desarrollo administrativo de la institución.

De ahí, que la estricta observancia de las decisiones que en este instrumento se establecen, sea de vital importancia para el cumplimiento efectivo da las funciones y objetivos de la Dirección General.

Su actualización y diseño, corresponde a la estructura autorizada en 31 de mayo de 2016 y ha sido posible gracias al interés y profesionalismo del personal de cada una de las direcciones de área de esta unidad; a todos ellos un merecido reconocimiento por su esfuerzo. No obstante, la naturaleza y dinámica de la institución, exige que este instrumento deba ser enriquecido periódicamente con las aportaciones de los expertos y cada uno de los que laboramos en esta Dirección General, a fin de mantenerlo vigente y nos proporcione la utilidad práctica para la que fue concebido.

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LEYES

- Ley Aduanera
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley General de Salud
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría
- Ley Federal de Derechos
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
- Ley de Planeación
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación
- Código Civil Federal
- Código Federal de Procedimientos Civiles
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Código Penal Federal
- Código de Comercio

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Programa de Nacional de Protección civil 2014-2018
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018

- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018.

- Decreto por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018

- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018

- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

ACUERDOS PRESIDENCIALES

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se fijan los criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.

- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud la facultad para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, que requieran efectuar las unidades administrativas y órganos desconcentrados de dicha Secretaría.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental.

- Acuerdo que establece los lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada.

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

- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se establecen las normas de operación del registro de servidores públicos sancionados.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la elaboración de sus anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como las bases para la coordinación de acciones entre las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 2016-2018.

- Acuerdo mediante el cual se expide el manual de Percepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

- Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado EN EL Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 4 de febrero de 2016.

ACUERDOS SECRETARIALES

- Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de adquisiciones con cargo a presupuesto asignado.

PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y moderno 2013-2018
- Programa Nacional de Salud 2013-2018
- Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no discriminación contra las Mujeres 2013-2018
- Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018
- Programa Sectorial de Salud 2013-2018
- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión
- Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal
- Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)
- Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
- Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal
- Miscelánea Fiscal
- Norma de Archivo Contable Gubernamental
- Normas de Información Financiera Gubernamental Generales
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
- Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores. OF. 309-A.-II-001-2015
- Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo. OF. 309-A.-II-008-2015
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS AL FONDO DE DESASTRES NATURALES

1. PROPÓSITO

1.1 Analizar, validar e integrar la información correspondiente a las solicitudes de recursos de los Servicios de Salud estatal al Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), con el fin de obtener apoyos para la reparación de la infraestructura afectada por un desastre natural.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal), por ser la Entidad que representa a la Secretaría de Salud ante el Comité Técnico del Fideicomiso No. 2003.

2.2 A nivel externo.- Aplica a todas las Entidades Federativas a través de las Secretarías de Salud Estatales que lleven a cabo solicitudes de recursos al FONDEN para atender la infraestructura estatal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de que las solicitudes de las entidades federativas se apeguen a lo dispuesto en las Reglas Generales del FONDEN, publicadas el 03 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.

3.2 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de que las solicitudes de las entidades federativas se apeguen a lo dispuesto en el anexo XI de los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN publicado el 31 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

3.3 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de asistir a las reuniones de Instalación del Comité de Evaluación de Daños del Sector Salud.

3.4 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área responsable de asistir a las reuniones de Instalación del Subcomité de Evaluación de Daños del Sector Salud.

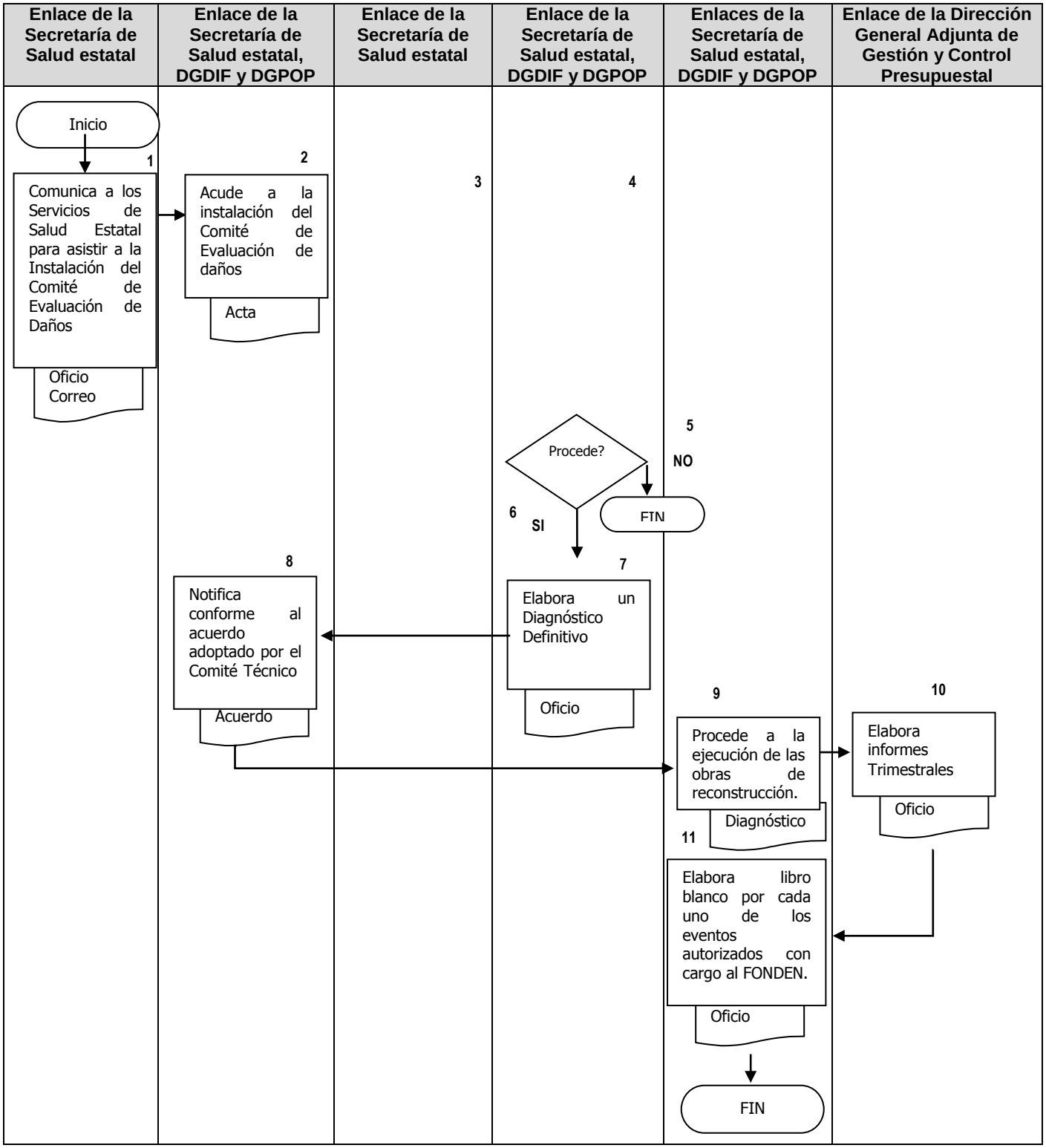
3.5 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, conjuntamente con la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física, es el área responsable de la revisión, validación y envío de información a la Dirección General del FONDEN.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Enlace de los Servicios de Salud estatal y Director General del FONDEN de la Secretaría de Gobernación.	1	Comunica a los Servicios de Salud Estatal para asistir a la Instalación del Comité de Evaluación de Daños, en el que convocan a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	Oficio y correo electrónico
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	2	Acude a la instalación del Comité de Evaluación de daños. Informa si el Sector Salud presenta daños en su infraestructura.	Acta de Instalación del Comité
Enlace de los Servicios de Salud estatal.	3	Manifiesta en el acta de Subcomité la necesidad de evaluar los daños de su infraestructura.	Acta de Subcomité de Evaluación de Daños.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	4 5 6	Evalúa los daños para integrarlos al programa “FONDEN en Línea” Procede: **No**: Se manifiesta en el acta que no existen daños que se pudiesen meter al programa FONDEN, se firma el acta y termina el procedimiento. **Si**: Se manifiesta en el acta que si existen daños que pudiesen entrar al programa FONDEN y de manera conjunta con la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física se procede a la evaluación de daños.	Elaboración de diagnóstico preliminar en el programa “FONDEN en Línea”.

Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	7	Elabora un Diagnóstico Definitivo a fin de solicitar mediante oficio a la Dirección General del FONDEN el recurso necesario para la reconstrucción de la Infraestructura del Sector Salud.	Oficio solicitando recursos.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	8	Notifica conforme al acuerdo adoptado por el Comité Técnico 2003 de la autorización de recursos con cargo al FONDEN.	Acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso 2003.
Enlace de Servicios de Salud estatal y Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	9	Procede a la ejecución de las obras de reconstrucción.	Diagnóstico.
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	10	Elabora informes Trimestrales dirigidos al Comité Técnico del Fideicomiso FONDEN	Oficio rindiendo informe
Enlace de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.	11	Elabora libro blanco por cada uno de los eventos autorizados con cargo al FONDEN. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio remitiendo libro(s) blanco(s)

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicadas el 03 de diciembre de 2010 en el Diario Oficial de la Federación.	No aplica.
6.2 Lineamientos de Operación Específicos del Fondo de Desastres Naturales publicados el 31 de enero de 2011 en el Diario Oficial de la Federación.	No aplica.
6.3 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.5 FONDEN en Línea.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Petición de la Entidad Federativa para acceder a los recursos del FONDEN.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.2 Actas del Comité de Evaluación de Daños.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.3 Diagnóstico definitivo de obras y acciones	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.4 Oficio de Solicitud de Recursos al FONDEN.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.
7.5 Reporte de Información Trimestral.	5 años	Secretaría de Gobernación y Secretaría de Salud	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **APIN:**

Apoyos parciales inmediatos.

8.2 **Comité Técnico:**

Comité Técnico del Fideicomiso Público FONDEN

8.3 **DGDIF:**

Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.

8.4 **DGPOP:**
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.5 **Fenómeno Natural Perturbador:**

Evento generado por la naturaleza, que por sus características extremas, atípicas o severas, condiciona o genera una situación de Desastre Natural, caracterizado por la ausencia relativa de la participación directa o indirecta del ser humano.

8.6 **Fideicomiso FONDEN:**
Fideicomiso público constituido por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como fideicomitente única de la Administración Pública Federal, en el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, para administrar los recursos públicos federales transmitidos al mismo hasta que se destinen en los términos de las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales y de los Lineamientos de Operación específicos que regulan cada uno de los procedimientos a que hacen referencia las Reglas Generales del FONDEN.

8.7 **FONDEN:**

Fondo de Desastres Naturales

8.8 **FONDEN EN LÍNEA:**

Programa informático creado por la Dirección General del FONDEN para cargar toda la documentación referente a los recursos autorizados por este programa.

8.9 **SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.10 **Subcomité Técnico:**

Subcomité Técnico del Fideicomiso Público FONDEN participa exclusivamente el Sector Salud.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Fondo de Desastres Naturales en Línea

FONDEN
En Línea
Correo de Ayuda: fonden_ayuda@segob.gob.mx
| BIENVENIDO | FONDO DE DESASTRES NATURALES
Teclee el nombre de Usuario
Teclee la contraseña
Iniciar sesión
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN CIVIL
SHCP
SEGOB
Fonden
Reconstrucción

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE LICITACIONES ANTICIPADAS, CONTRATOS PLURIANUALES Y PAGOS ANTICIPADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Analizar, validar e integrar la información correspondiente a las solicitudes de gestión de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados, a fin de obtener la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para llevar a cabo la contratación de bienes y servicios anticipados.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal).

2.2 A nivel externo.- Aplica a todas las áreas centrales, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadas de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de verificar que la información que se reciba esté integrada conforme a lo dispuesto en los artículos 35 y 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 146, 147 y 148 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.2 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es responsable de la revisión, validación y envío de la información a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la autorización correspondiente a las licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.

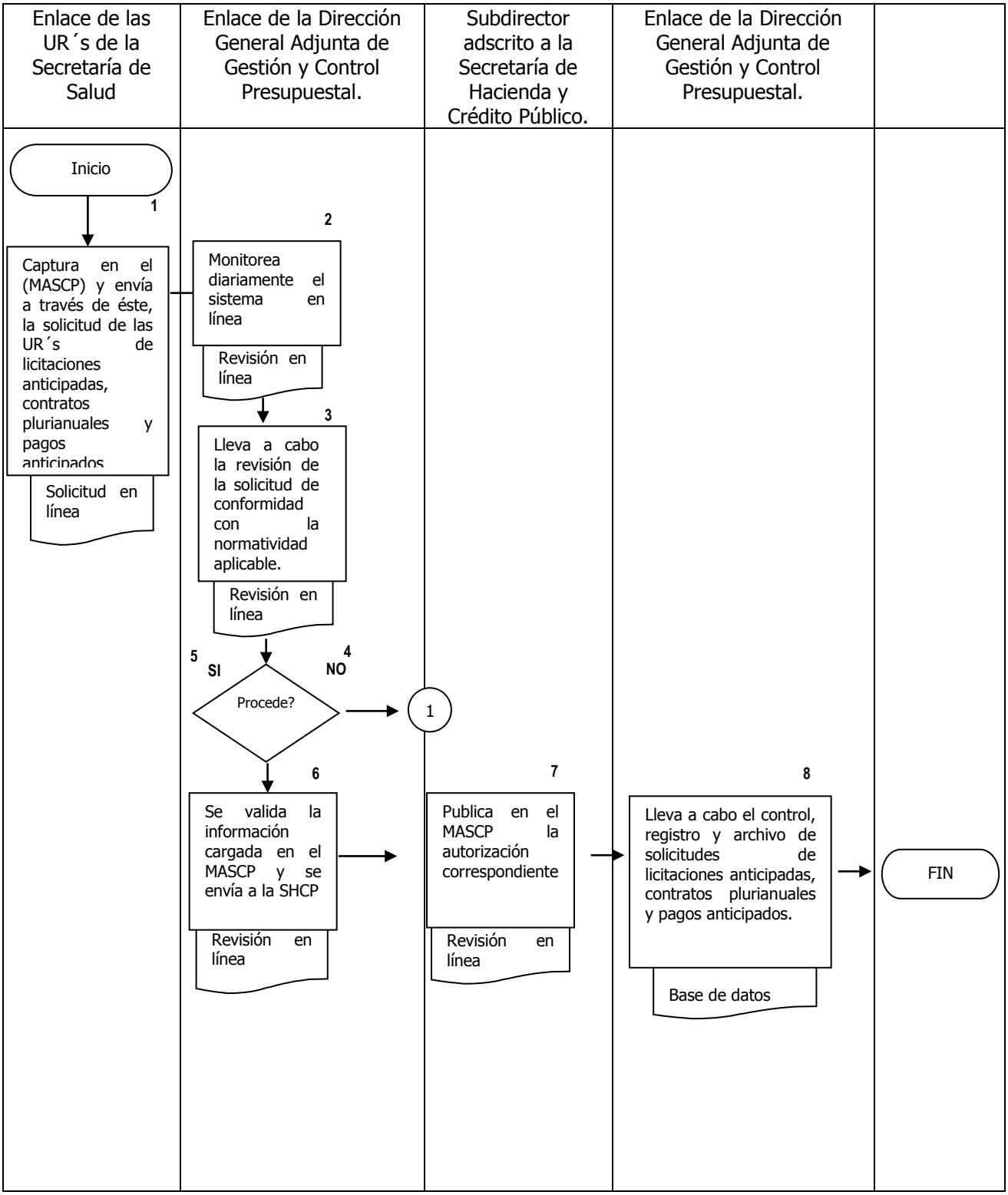
3.3 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la documentación necesaria para obtener la autorización para llevar a cabo la contratación de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.

3.4 La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal es el área encargada de llevar a cabo el proceso de autorización conforme a la Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Enlace de la UR´s de la Secretaría de Salud.	1	Captura en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) y envía a través de éste, la solicitud de las UR´s de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados	Solicitud en línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	2	Monitorea de manera periódica las solicitudes en el sistema en línea denominado “Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales”.	Revisión en Línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	3 4 5	Revisa solicitud de conformidad con la normativa aplicable. Procede: **No**: se rechaza en el MASCP y regresa al paso 1 **SI**: se valida la información y se turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su dictaminación.	Revisión en Línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	6	Si procede se valida y se envía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público a través del MASCP para su autorización.	Revisión en Línea
Subdirector adscrito a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	7	Publica en el MASCP la autorización correspondiente.	Revisión en Línea
Enlace de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	8	Lleva el control, registro y archivo de solicitudes de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Base de Datos

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica.
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No aplica.
6.3 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No aplica.
6.5 Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.	No aplica.

7. REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Solicitud de autorización de licitaciones anticipadas, contratos plurianuales y pagos anticipados.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.
7.2 Resoluciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y Secretaría de Hacienda y Crédito Público	No aplica.
7.3 Informes.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.
7.4 Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.	5 años	Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **DGPOP:**

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.2 **GUIA DE OPERACIÓN DE MASCP:**

Guía de Operación del Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.

8.3 **MASCP:**

Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales.

8.4 **SHCP:**

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.5 **UNIDAD:**

Áreas centrales, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y entidades coordinadas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
CONECTAR
INTRODUZCA SU NOMBRE DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA INGRESAR AL SISTEMA.
USUARIO
CONTRASEÑA
ACEPTAR
CREAR UNA CUENTA
¿SE BLOQUEÓ SU CUENTA?
¿OLVIDÓ SU CONTRASEÑA?
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2014 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD
EL USO NO AUTORIZADO DE ESTA DIRECCIÓN ESTÁ PROHIBIDO Y PUEDE ESTAR SUJETO A ACCIONES CIVILES Y PENALES.

1. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS GUÍAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

1. PROPÓSITO

1.1 Actualizar y difundir entre las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector, las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento es aplicable al personal de la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como a los departamentos de Análisis Organizacional y Procedimientos de Desarrollo de Instrumentos Administrativos como áreas encargadas de actualizar las guías.

2.2 El procedimiento es aplicable a las unidades administrativas de la Secretaría de Salud, órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente al sector.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como los Departamentos de Análisis Organizacional y de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, es la encargada de actualizar las guías, para la elaboración de manuales administrativos y realizar el trámite de autorización.

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto es la responsable de emitir las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos.

3.3 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional es la encargada de difundir las guías técnicas para la Elaboración de Manuales Administrativos.

3.4 La Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional coordina la instrumentación de las guías técnicas, así como promover la elaboración y actualización de manuales administrativos.

3.5 El Departamento de Análisis Organizacional es el responsable de elaborar la guía técnica para Manuales de Organización.

3.6 El Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos es el responsable de elaborar la guía técnica para manuales de procedimientos.

3.7 Se entenderá como Unidad Administrativa, a las áreas centrales así como a los órganos desconcentrados y entidades agrupadas administrativamente en el sector.

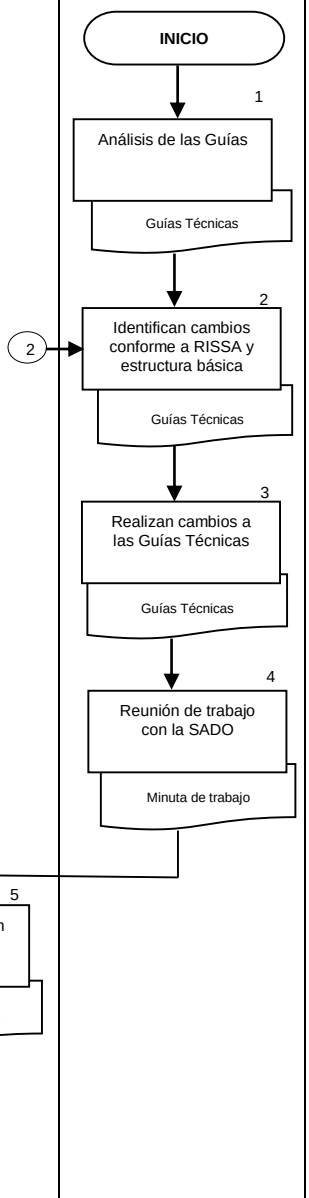
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

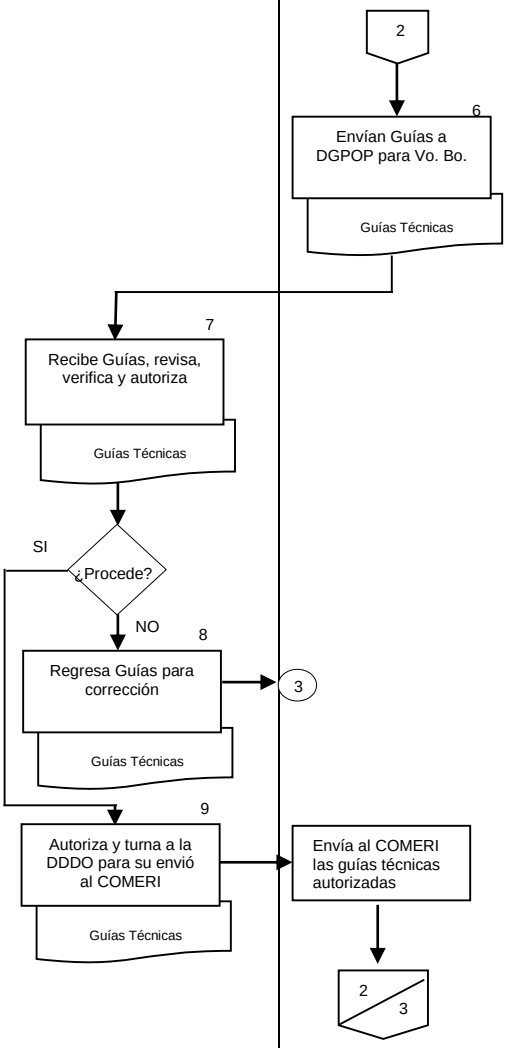
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Deptos. de Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos	1	Analizan Guía Técnica	
	2	Identifican cambios conforme al Reglamento Interior de la Secretaria de Salud y a la estructura básica que debe realizarse en las Guías Técnicas	Guías técnicas
	3	Realizan cambios a Guías Técnicas.	
	4	Efectúan reuniones de trabajo para informar a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, sobre los cambios realizados, requisitan minuta de reunión de trabajo y archivan.	Minuta de trabajo
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional y Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	5	Actualizan, verifican e integran las guías técnicas para la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos.	
	6	Envían mediante nota a la Dirección General las guías, para Vo.Bo. y, en su caso, autorización.	Nota

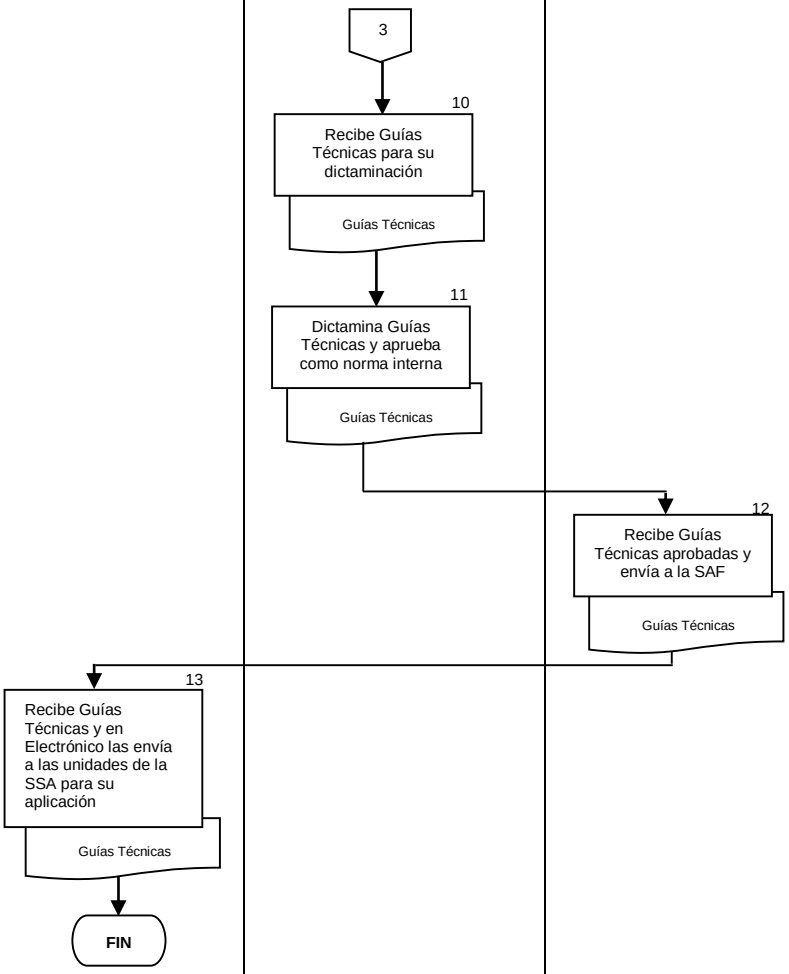
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe Guías Técnicas las revisa, verifica y autoriza Procede:	
	8	**No** Regresa guías a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para sus modificaciones. Regresa a la actividad (3).	Oficio
	9	**Si** Autoriza y turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su envió al COMERI de la SSA, por medio de oficio.	
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	10	Envía al COMERI las Guías Técnicas autorizadas.	
Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SSA	11	Recibe Guías Técnicas para su dictaminación y aprobación.	
	12	Dictamina y aprueba las Guías Técnicas como norma interna y notifica por oficio a la DGPOP.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe oficio de aprobación y liga electrónica de las Guías Técnicas, para su envió a la Subsecretaría de Administración y Finanzas.	Oficio y guías técnicas
Subsecretaria de Administración y Finanzas.	14	Recibe liga electrónica de Guías Técnicas aprobadas y, mediante oficio, la envía a las unidades administrativas para su consulta y aplicación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio y guías técnicas

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subsecretaria de Administración y Finanzas	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SSA	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Diseño y Desarrollo Organizacional/ Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	Jefes Deptos. De Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos



Subsecretaria de Administración y Finanzas	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SSA	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Diseño y Desarrollo Organizacional/ Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	Jefe de Deptos. De Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos
				

Subsecretaría de Administración y Finanzas	Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SSA	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Diseño y Desarrollo Organizacional/ Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	Jefes de Deptos. De Análisis Organizacional y Desarrollo de Instrumentos Administrativos
				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.2 Guías Técnicas para la Elaboración de Manuales Administrativos	N/A
6.3 Estructura Básica de la Secretaría de Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Minuta de reunión	3 Años	Departamento de Análisis Organizacional y Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	POP – GNL – PO – 001 04
7.2 Oficio de difusión de Guías Técnicas	5 Años	Departamento de Análisis Organizacional y Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de oficio

8. GLOSARIO

8.1 ACTIVIDAD. Conjunto de tareas sistematizada, ligadas cronológicamente con criterio de eficiencia que incurre directamente en la producción de bienes y/o servicios.

8.2 ALTERNATIVA. Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

8.3 ANÁLISIS. Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, las características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.4 COORDINACIÓN. Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

8.5 MANUAL. Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

8.6 MANUAL ADMINISTRATIVO. Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de manuales administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación, los manuales podrían considerarse.

A) **Macroadministrativos.** Los que se refieren al sector público en su conjunto, o a una parte del mismo siempre que involucren a varias dependencias o entidades, ejemplo: el Manual de Organización del Gobierno Federal.

B) **Microadministrativos.** Los que se refieren a una sola dependencia o entidad, pueden referirse a ella en forma global o a alguna o algunas de las subunidades administrativas que la conforman, ejemplo: los Manuales de cada una de las dependencias del Ejecutivo Federal.

De acuerdo a su contenido, los Manuales Administrativos pueden ser clasificados como manuales de organización, de procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

8.7 INSTRUMENTO. Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

8.8 NORMA. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.9 DIAGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

8.10 SECUENCIA. Serie de actividades que van unas tras otras y que tienen entre si cierta relación.

8.11 UNIDAD ADMINISTRATIVA. Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos (POP-DDO-PO-006-01).
10.2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos (POP-DDO-PO-006-02).
10.3 Minuta de Reunión.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Septiembre, 2013

Rev. 06

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD

SEPTIEMBRE, 2013

MINUTA DE REUNIÓN

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**Manual de Organización Específico**	Código: POP-DDO-PO-004-01
	Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	
	Nombre del Procedimiento: Análisis, dictamen y gestión para la expedición de los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Salud	
	Referencia al punto 4.2 de la norma ISO 9001:2008	Rev. 9
		Página 13 de 1

NOMBRE Y CLAVE DE LA UNIDAD:

Inicio: _____ **Término:** _____

PARTICIPANTES

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	TELÉFONO	E-MAIL

PUNTOS DESARROLLADOS / ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD
1	

ACUERDOS / COMPROMISOS

No.	ACUERDO	RÚBRICA DEL RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

NOMBRE:	**FECHA**
FIRMA	

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Efectuar elaboración, aprobación y registro de los manuales administrativos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como de las entidades agrupadas administrativamente al sector para su aplicación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El procedimiento es aplicable a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional, así como a los departamentos de Análisis Organizacional y de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, quienes brindan la asesoría técnica y efectúan los trámites correspondientes para el logro de su aprobación y opinión favorable.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable a las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional elabora las Guías Técnicas para la formulación de manuales administrativos y supervisa que se difundan a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaria de Salud, para su aplicación.

3.2 Las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaria de Salud elaboran y actualizan sus respectivos manuales de administrativos, con base en la estructura orgánica autorizada.

3.3 La integración del manual administrativo debe contener una estrecha interrelación e identificación con las funciones asignadas y el desarrollo de las actividades que le corresponden a cada puesto de la estructura orgánica autorizada a las unidades administrativas, órganos desconcentrados, y entidades paraestatales de la Secretaria de Salud.

3.4 Una vez recibido el manual administrativo de forma oficial o económica, se debe analizar y dar respuesta en un plazo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la fecha en que los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos reciben el manual.

3.5 En caso de que el manual administrativo se reciba en forma económica, es decir, sin oficio, los departamentos de Análisis Organizacional y/o de Desarrollo de Instrumentos Administrativos, requisitarán la minuta respectiva asentando firma y fecha de recepción.

3.6 Los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos dan asesoría, efectúan el análisis del documento y elaboran opinión técnica, donde se describan las observaciones derivadas del análisis al manual administrativo, según sea el caso, y entregarla a la Unidad Administrativa, para su corrección.

3.7 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, efectúa los trámites de aprobación y registro de los manuales administrativos ante las instancias correspondientes y, una vez que han sido aprobados, los devuelve a las unidades administrativas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Descentralizado	1	Envía oficio y proyecto de manual administrativo para análisis con base en las guías técnicas de la Secretaría de Salud.	Oficio y proyecto de manual administrativo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Registra y turna oficio y proyecto de manual administrativo a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su atención.	Oficio y proyecto manual administrativo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	3	Recibe y verifica oficio y proyecto de manual administrativo y turna a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional.	Oficio y proyecto de manual administrativo
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	4	Recibe oficio y proyecto de manual y gira instrucciones a los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos, para su análisis y opinión técnica.	Oficio y proyecto de manual administrativo

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	5	Recibe oficio y proyecto de manual administrativo.	Oficio y proyecto de manual administrativo
	6	Efectúa análisis del manual administrativo de unidad central, órgano desconcentrado u organismo público descentralizado. ¿Está correcto el manual?	Oficio, proyecto de manual administrativo Opinión técnica y minuta de trabajo
	7	NO.-Elabora opinión técnica, cita al enlace de la unidad administrativa, entrega manual administrativo para corrección, regresa a la actividad 5.	
	8	SI.-Solicita dos ejemplares del manual administrativo al enlace de la unidad administrativa.	
Enlace de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado y Organismo Público Descentralizado	9	Entrega dos ejemplares del manual administrativo a los departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos para continuar con los trámites correspondientes.	Manual administrativo

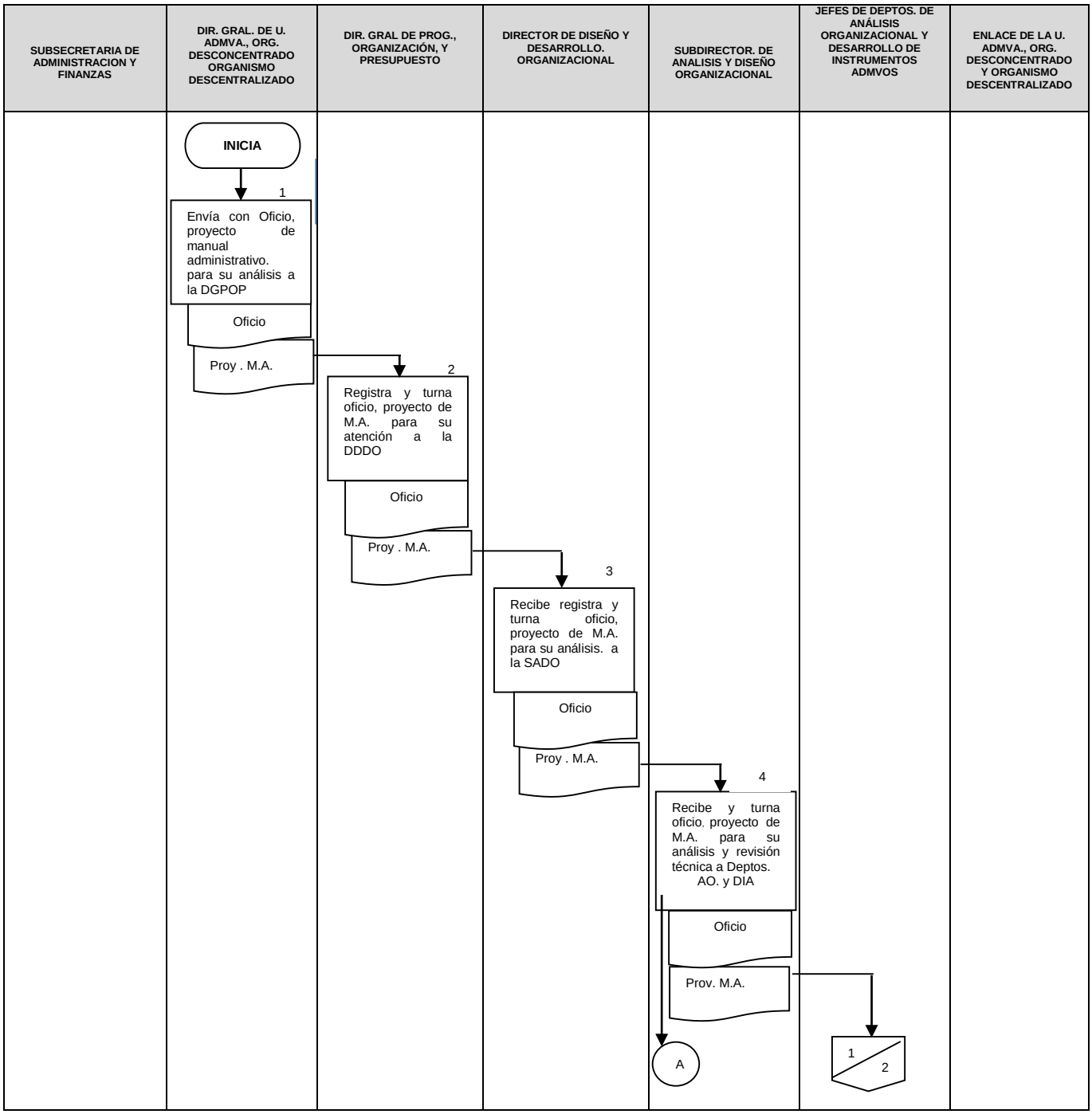
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	10	Reciben dos ejemplares del manual administrativo y entregan a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para elaboración de formatos de validación de firmas y de aprobación.	Manual Administrativo
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	11	Recibe dos ejemplares del manual, envía por correo electrónico formato de identificación de firmas al enlace de la unidad administrativa para firma del Titular y directores de área.	Manual Administrativo Correo Electrónico Formato de Identificación de Firmas
Enlace de la Unidad Administrativa	12	Recibe y entrega formato identificación de firmas, firmado por el Titular y directores de área a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración al manual administrativo.	Formato de Identificación de Firmas
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional	13 14 15	Recibe formato de identificación de firmas, lo integra al manual de la unidad administrativa. Elabora y presenta oficio de opinión favorable del manual administrativo de organismo descentralizado para rubrica de Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y firma de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto. Elabora y presenta formatos de aprobación para firma de Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional en rubro de “Revisó” y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en “Validó”.	Oficio de opinión favorable Formato de identificación de firmas Formatos de aprobación

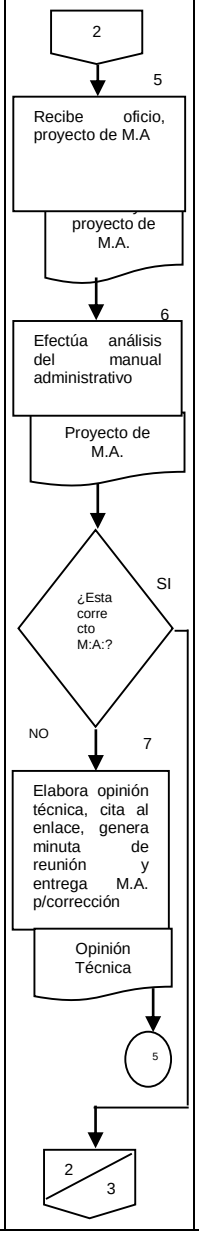
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	16	Recibe y rubrica oficio de opinión favorable para unidad descentralizada y firma formatos de aprobación en "Revisó" y los presenta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	17	Recibe y firma oficio de opinión favorable para manuales administrativos de organismos públicos descentralizados y para el caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrados firma formatos de aprobación en el rubro de "validó" y los entrega a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	Oficio de opinión favorable Formatos de aprobación
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	18 19	Recibe oficio de opinión favorable firmado y lo turna a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para su integración y entrega el manual administrativo al organismo descentralizado. Recibe formatos de aprobación del manual administrativo de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y copia el manual administrativo a CD y presenta información a la Subsecretaria de Administración y Finanzas para su firma en el rubro de "Dictaminó".	Formatos de aprobación CD de manual administrativo
Subsecretario de Administración y Finanzas.	20 21	Recibe formatos de aprobación, y CD con manual administrativo, verifica información y firma los formatos en el rubro de "Dictaminó". Presenta a la Secretaría de Salud y recaba firma en el rubro de "Aprobó", y entrega a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto formatos de aprobación.	Formatos de Aprobación CD de Manual administrativo

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	22	Recibe y turna formatos de aprobación a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su integración al manual administrativo de las unidades .administrativas y órganos desconcentrados.	Formatos de Aprobación
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	23	Recibe y turna formatos de aprobación a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, y gira instrucciones para la elaboración de oficio y Cédula de Registro para manuales administrativos.	Formatos de Aprobación
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	24	Recibe formatos de aprobación y los integra al manual administrativo de las unidades administrativas, órganos desconcentrados, elabora oficio y Cédula de Registro y los turna para rúbrica y firma de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	Oficio Cédula de Registro
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	25	Recibe y rubrica oficio de registro, firma Cédula de Registro, turna oficio de registro a la Dirección General de Programación, Organización y presupuesto para su firma.	Oficio de Registro. Cédula de Registro

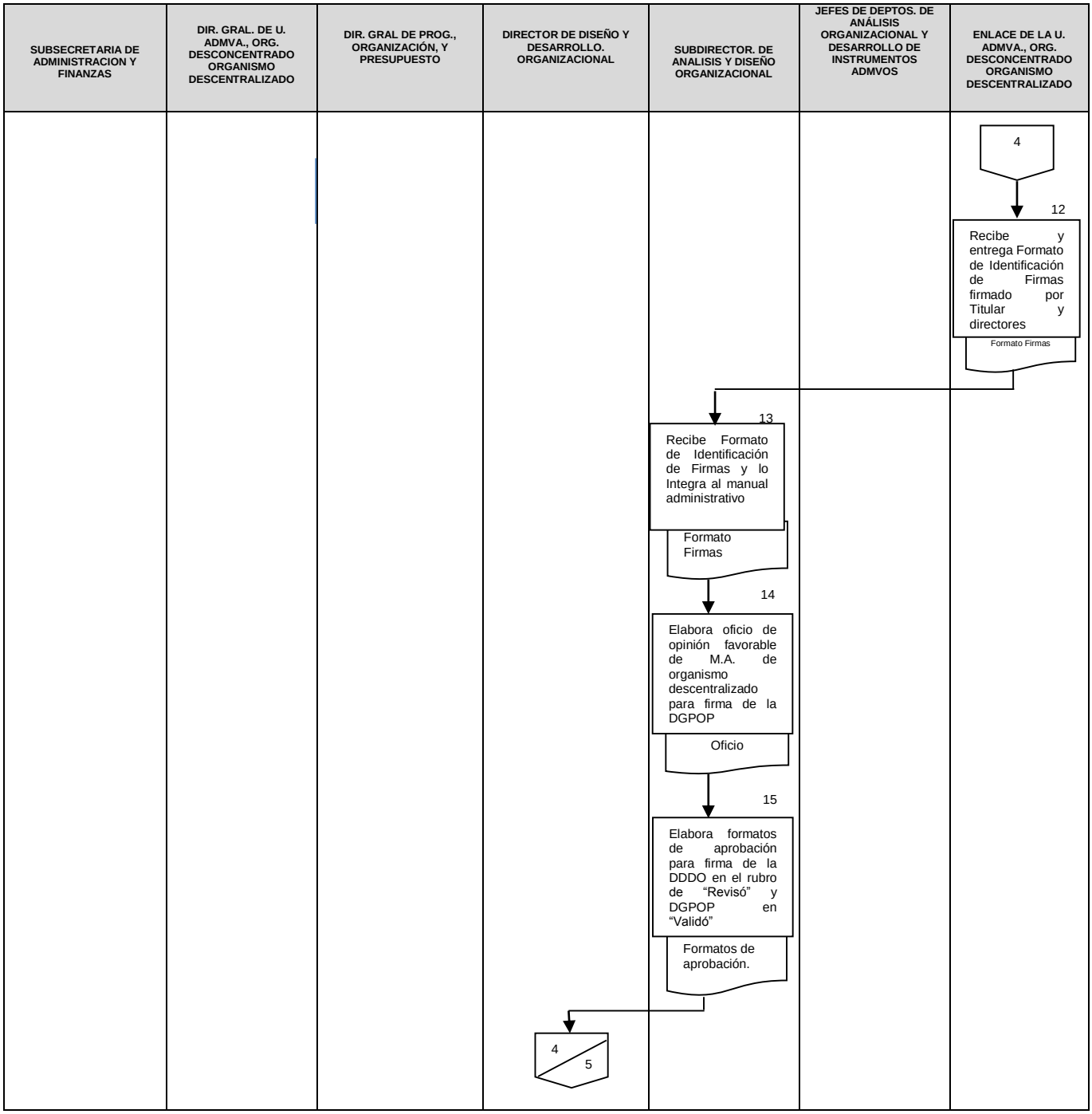
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	26	Recibe, firma y entrega oficio de registro a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, para su integración al manual administrativo aprobado.	.Oficio de Registro.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional.	27	Recibe oficio y gira instrucciones a la Subdirección de Análisis y Diseño Organizacional para integrar oficio y Cedula de Registro al manual administrativo aprobado de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.	.Oficio .Cédula de Registro
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional.	28 29	Recibe oficio de registro, Cédula de Registro y los integra a los dos ejemplares del manual administrativo aprobado y registrado de las unidades administrativas y órganos desconcentrados. Entrega a los departamentos de Análisis Organizacional y/o de Desarrollo de Instrumentos Administrativos dos ejemplares del manual administrativo aprobado, uno para su archivo y otro para su entrega al enlace de las unidades administrativas y órganos desconcentrados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	.Oficio de Registro. .Cédula de Registro .Manual Administrativo Aprobado

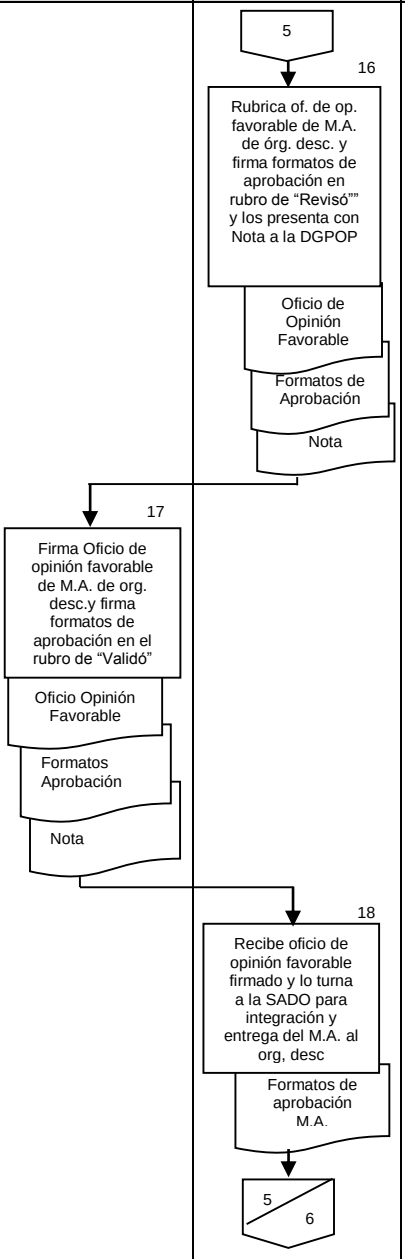
5. DIAGRAMA DE FLUJO

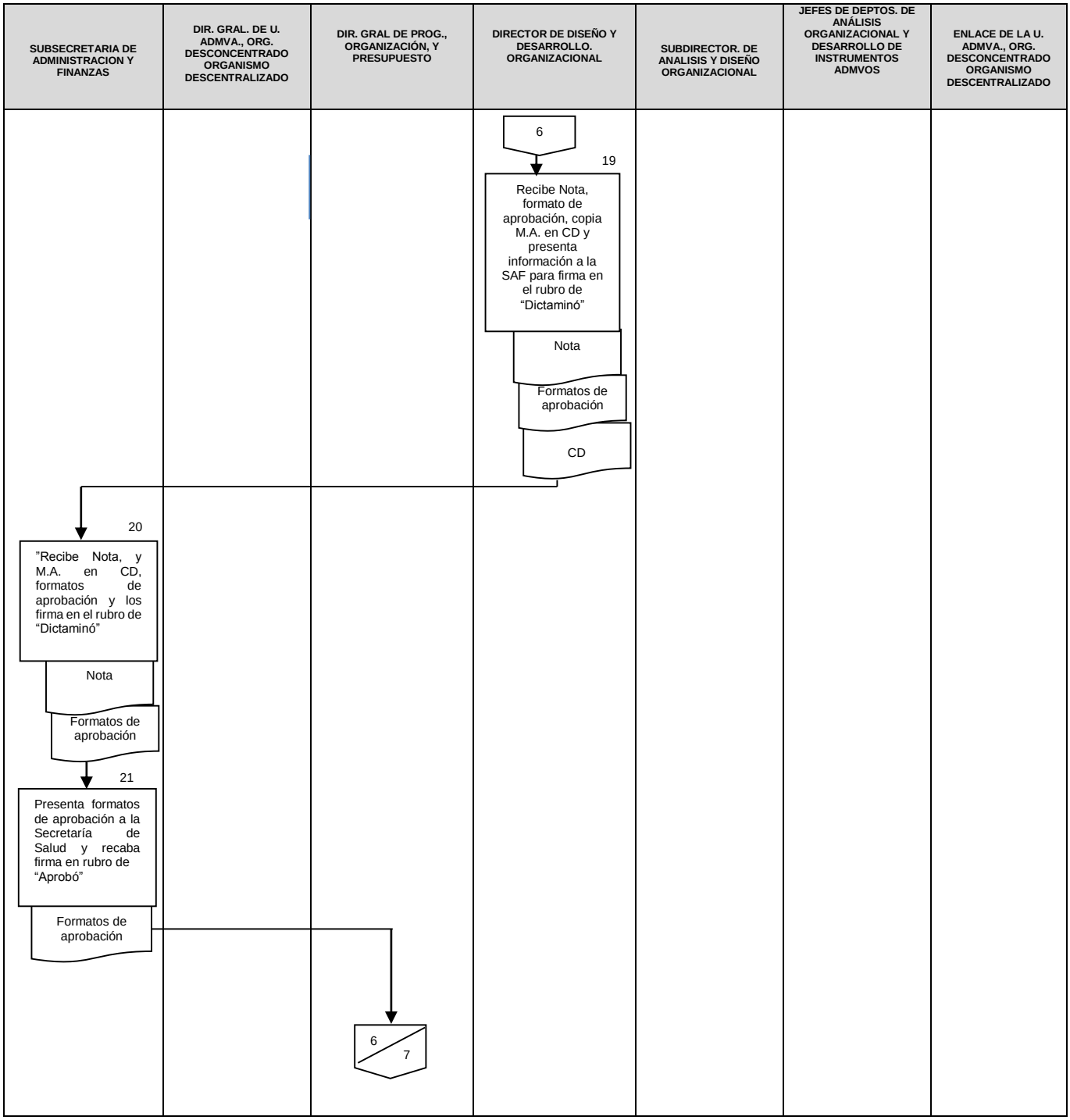


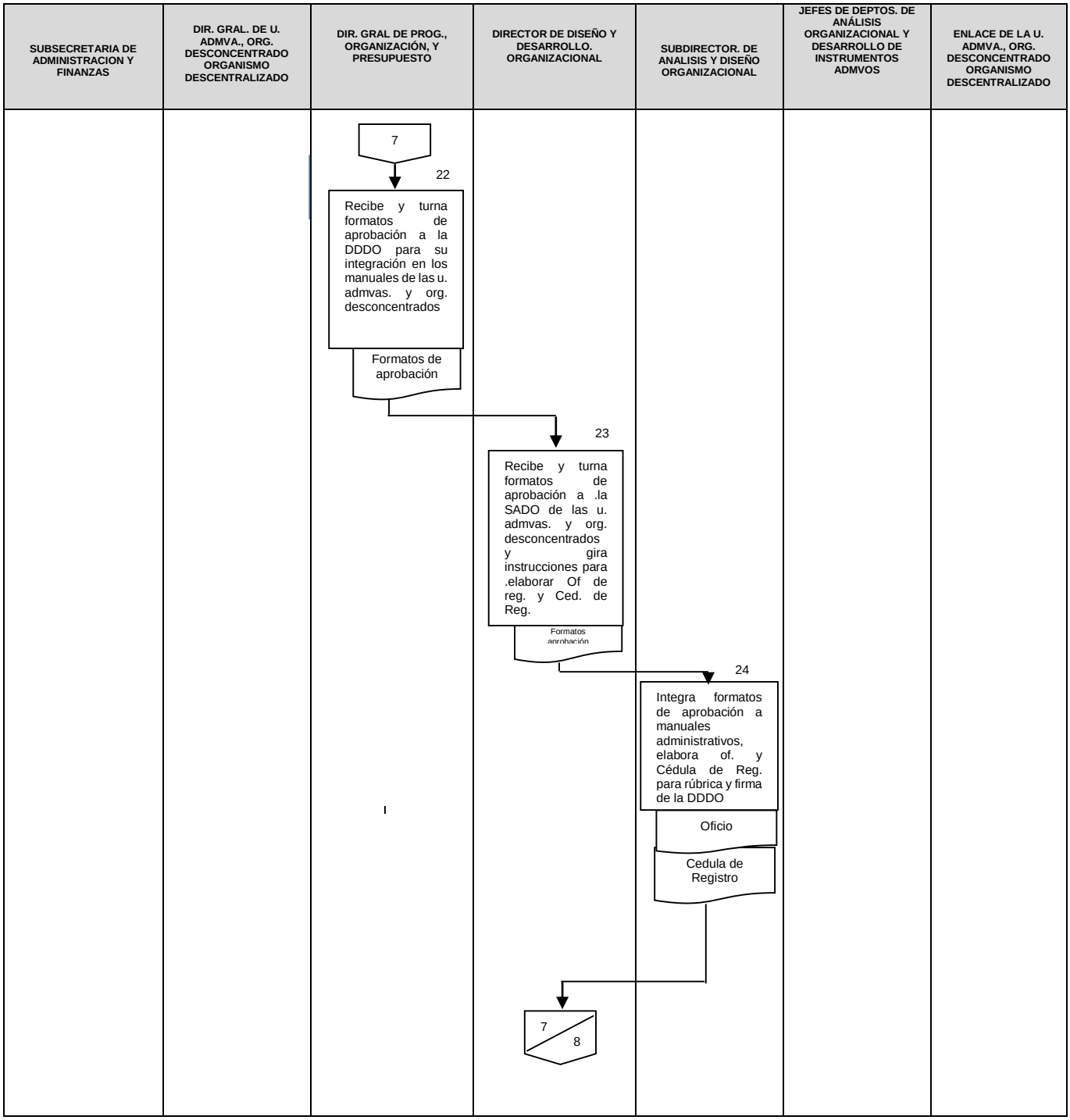
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						

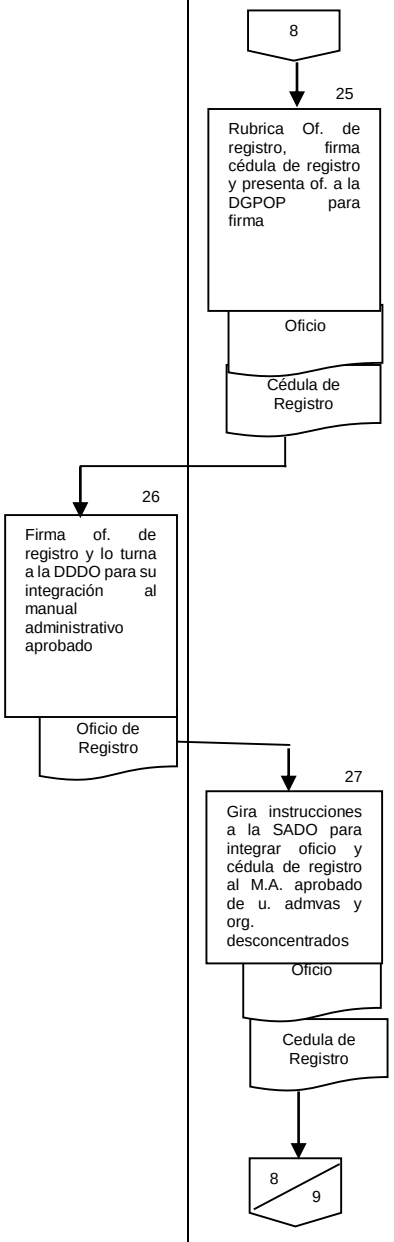
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
					3	
					8 Solicita al enlace dos ejemplares de Manual Administrativo	
						9 Entrega dos ejemplares de M.A. para trámite de aprobación u opinión favorable
						M.A.
					10 Recibe y entrega dos ejemplares de MA para la elaboración de formato de Identificación de Firmas	
					M.A.	
				11 Envía por correo electrónico Formato de Identificación de Firmas a u. admvas y org, desconcentrados y descentralizados		
				Correo electrónico		
				Formato Firmas		
						3 / 4

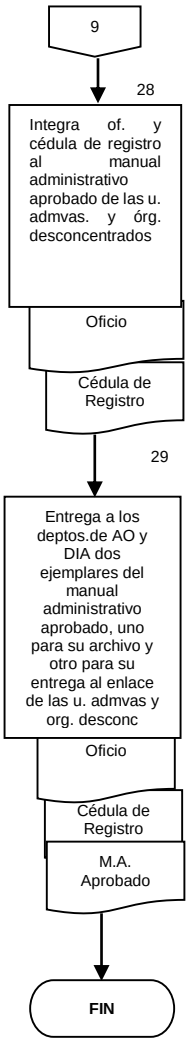

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL
SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS
ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
4
12
Recibe y entrega Formato de Identificación de Firmas firmado por Titular y directores
Formato Firmas
13
Recibe Formato de Identificación de Firmas y lo Integra al manual administrativo
Formato Firmas
14
Elabora oficio de opinión favorable de M.A. de organismo descentralizado para firma de la DGPOP
Oficio
15
Elabora formatos de aprobación para firma de la DDDO en el rubro de "Revisó" y DGPOP en "Validó"
Formatos de aprobación.
4
5

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						


SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL
SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS
ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
6
19
Recibe Nota, formato de aprobación, copia M.A. en CD y presenta información a la SAF para firma en el rubro de "Dictaminó"
Nota
Formatos de aprobación
CD
20
"Recibe Nota, y M.A. en CD, formatos de aprobación y los firma en el rubro de "Dictaminó"
Nota
Formatos de aprobación
21
Presenta formatos de aprobación a la Secretaría de Salud y recaba firma en rubro de "Aprobó"
Formatos de aprobación
6
7


SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL
SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL
JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS
ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
7
22
Recibe y turna formatos de aprobación a la DDDO para su integración en los manuales de las u. admvas. y org. desconcentrados
Formatos de aprobación
23
Recibe y turna formatos de aprobación a .la SADO de las u. admvas. y org. desconcentrados y gira instrucciones para .elaborar Of de reg. y Ced. de Reg.
Formatos aprobación
24
Integra formatos de aprobación a manuales administrativos, elabora of. y Cédula de Reg. para rúbrica y firma de la DDDO
Oficio
Cedula de Registro
7
8

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DIR. GRAL. DE U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO	DIR. GRAL DE PROG., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE DISEÑO Y DESARROLLO. ORGANIZACIONAL	SUBDIRECTOR. DE ANALISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL	JEFES DE DEPTOS. DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMVOS	ENLACE DE LA U. ADMVA., ORG. DESCONCENTRADO ORGANISMO DESCENTRALIZADO
						

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.3 Estructura orgánica autorizada, vigente (Estructura, dictamen y oficio de la SFP)	N/A
6.4 Guías técnicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos de la Secretaría de Salud, vigentes	N/A
6.5 Estatuto Orgánico y Decreto de creación del Organismo Descentralizado	N/A
6.6 Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
6.7 Ley Federal de la Entidades Paraestatales	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Minuta de Reunión	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	POP-DDDO-PEO-004-01
7.2 Oficio de Registro	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de Oficio
7.3 Cedula de Registro	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	Número de Oficio
7.4 Opinión Técnica	3 años	Departamentos de Análisis Organizacional y/o Desarrollo de Instrumentos Administrativos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Análisis**.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 **Asesoría.-** Apoyo tanto lingüístico como de proceso de parte de la Subdirección de Análisis y desarrollo Organizacional y está dirigida a las unidades de nivel central, a los órganos desconcentrados y a los organismos descentralizados del Sector Salud de acuerdo a sus necesidades. Se solicita cuando las unidades lo consideren necesario y no hay límite de asesorías, sin embargo se debe agendar para proporcionar un mejor servicio. Las asesorías pueden ser individuales, grupales o en forma de curso-taller.

8.3 **Entidad Paraestatal**.- denominación genérica para referirse a los organismos ubicados en el sector paraestatal de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.4 **Estructura Orgánica**.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes áreas o unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos, es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.

8.5 **Manual Administrativo**.-Documento que proporciona en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como son; manuales de operación, manuales de organización, manuales de procedimientos, manual de gestión de la calidad y manuales de servicios.

8.6 **Tutoría.-** Consistente en dar orientación a las unidades respecto a la aplicación de la metodología institucional para la elaboración de manuales.

8.7 **Unidad Administrativa**.- Es el órgano que tiene funciones y actividades al interior de la dependencia que la distinguen y diferencian de las demás unidades, conformándose a través de una estructura organizacional específica y propia.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Minuta de Reunión

10.2 Opinión Técnica

10.3 Oficio de Registro

10.4 Cédula de Registro de Manual Administrativo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**	Código: POP-DDO-PO-007-02
	MINUTA DE REUNION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
	Referencia al punto de la Norma ISO 9001:2000: 7.5.1	Rev. 6
		Hoja: 1 de 1

MINUTA DE REUNIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD:

NOMBRE	PUESTO	FIRMA	TELEFONO.	CORREO ELECTRONICO

PUNTOS DESARROLLADOS/ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD
1	

ACUERDOS/COMPROMISOS

No.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO

Nombre:	**Fecha**
Firma:	

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

OPINIÓN TÉCNICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

..

ANTECEDENTES

ALCANCE

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ANEXOS

OBSERVACIONES GENERALES

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DGPOP/07/ 004425

México, D. F., 29 NOV 2012

LIC. IGOR ROSETTE VALENCIA
Subsecretario de Administración y Finanzas
Presente

En relación con el oficio 554/001178/12, comunico a usted que el Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, ha quedado registrado por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, bajo mi adscripción, con la clave MOE-500-041-2012 y fecha de autorización 28 de noviembre de 2012, como se establece en la cédula de registro de manuales administrativos anexa al Manual de Organización Específico, mismo que se remite en original para los efectos pertinentes. Asimismo, esta Dirección General conservará un tanto original para su inclusión en el acervo normativo de la Dependencia.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad de esa Unidad.

Reitero la seguridad de mi consideración y quedo de usted.

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

Bogart Montiel Reyna.

c.c.p. Igor Rosette Valencia.- Subsecretario de Administración y Finanzas. Presente
c.c.p. C.P. Antonio Pérez Fernández. Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.
MHSI/FBN V.-818 C.-28497

Reforma Número 156 – Piso 19, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50621600 ext. 58536#, Fax 55-92-39-36
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

UNIDAD RESPONSABLE:	SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**	**ESTRUCTURA:** JULIO 2012 **FOJAS:58**

CLAVE DE REGISTRO:

MOE-500-041-2012

FECHA DE AUTORIZACIÓN:

28 de noviembre de 2012

REGISTRÓ

MARÍA HILDA SAM IBARRA
DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

3. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

1. PROPÓSITO

1.1 Proponer y, en su caso, implementar las estrategias necesarias que generen el desarrollo organizacional de la gestión institucional conforme a lo que se establezca por los organismos globalizadores para la Administración Pública Federal.

2. ALCANCE

Interno.

2.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional diseña y propone estrategias que propicien el desarrollo organizacional institucional; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional los revisa y turna para aprobación; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) autoriza la estrategia propuesta e instruye su implementación; el Departamento de Análisis de Programas Organizacionales será responsable de implementar la estrategia autorizada al interior de la DGPOP.

Externo.

2.2 Las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, serán responsables en la medida de sus atribuciones de implementar las estrategias autorizadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional será responsable de:

3.1.1 Diseñar las estrategias para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras, a fin de integrar la información en materia de desarrollo organizacional.

3.1.2 Difundir las estrategias que propicien la mejora del desarrollo organizacional, a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos para dicho propósito.

3.1.3. Integrar los informes institucionales en materia de desarrollo organizacional, conforme a los lineamientos establecidos por los organismos globalizadores.

3.1.4 Programar y ejecutar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas Institucionales en materia de desarrollo organizacional, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras.

3.2 El Departamento de Análisis de Programas Organizacionales será responsable de:

3.2.1 Verificar la implementación de estrategias en materia de desarrollo organizacional para la operación adecuada de los programas de trabajo.

3.2.2 Aplicar las estrategias para el desarrollo organizacional hacia dentro de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.2.3 Integrar los informes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia de desarrollo organizacional, conforme a los lineamientos establecidos.

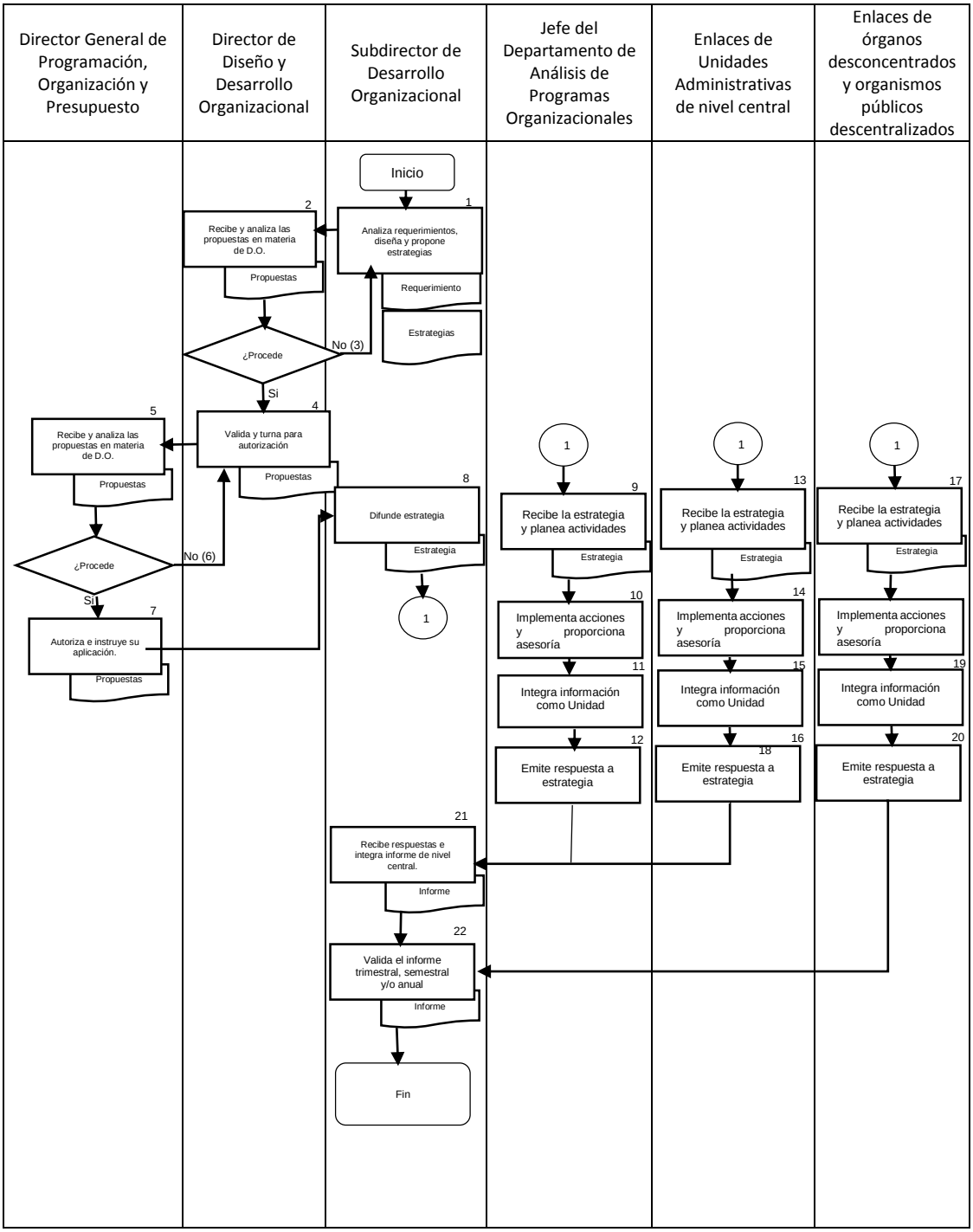
3.2.4 Apoyar en la ejecución de las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de desarrollo organizacional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Actividad	Documento o anexo.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Analiza los requerimientos emitidos por los organismos globalizadores en materia de desarrollo organizacional, diseña y propone estrategias para atender los requerimientos para su autorización.	• Requerimientos • Herramientas y Mecanismos
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2 3 4	Recibe y analiza las propuestas en materia de desarrollo organizacional. ¿Procede? No.- Regresa a 1 con observaciones. Si.- valida y turna para autorización.	Propuestas de desarrollo organizacional.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5 6 7	Recibe las propuestas en materia de desarrollo organizacional. ¿Procede? No.- Regresa a 2 con observaciones. Si.- Autoriza e instruye su aplicación.	Propuestas de desarrollo organizacional.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe propuesta autorizada y difunde la estrategia al Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, para su aplicación.	Estrategia de desarrollo organizacional.
Jefe del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	9 10 11 12	Recibe la estrategia y planea actividades. Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la DGPOP. Integra información como Unidad Administrativa de nivel central. Emite respuesta y turna.	Estrategia de desarrollo organizacional.
Enlaces de Unidades Administrativas de nivel central	13 14 15 16	Recibe la estrategia y planea actividades. Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la Unidad. Integra información como Unidad Administrativa de nivel central. Emite respuesta y turna.	Estrategia de desarrollo organizacional.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Enlaces de órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados	17	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de desarrollo organizacional.
	18	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas del organismo.	
	19	Integra información.	
	20	Emite informe trimestral, semestral y/o anual.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Recibe respuesta del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos y de los enlaces de las Unidades Administrativas de nivel central e integra el informe trimestral, semestral y/o anual de la Secretaría de Salud.	Informe trimestral, semestral y/o anual.
	22	Valida el informe trimestral, semestral y/o anual de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos.	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N.A.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N.A.
6.3 Estructuras orgánicas autorizadas (vigentes)	N.A.
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N.A.
6.5 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N.A.
6.6 Programa Sectorial de Salud 2013- 2018	N.A.
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Coligó de Registro o Identificación única
7.1 Análisis Jurídico de Funciones	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-01
7.2 Análisis Organizacional de Funciones	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-02
7.3 Identificación de Duplicidades	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-03

8. GLOSARIO

8.1 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

8.3 Organismo Público Descentralizado.- Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1.- Análisis Jurídico de Funciones DGPOP-DDDO-SDO-01

10.2.- Análisis Organizacional de Funciones DGPOP-DDDO-SDO-02

10.3.- Identificación de Duplicidades DGPOP-DDDO-SDO-03

ANÁLISIS JURÍDICO DE FUNCIONES
Vigencia 1 de enero de 2016

Fecha: _____

(1)Página 1 de _____

(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad_____
_____

(3)Documento Jurídico (Reglamento Interior, Decreto de Creación o Estatuto Orgánico):_____
___

(4) Número del Artículo, Fracción o Índice, Numeral o Párrafo	(5) Denominación del Puesto de Mando de la Unidad Administrativa Responsable	(6) Clasificación de la Atribución (ver Rama de Cargo)	(7) Grupo, Grado y Nivel del Puesto de Mando	(8) ¿Este puesto fue cancelado anteriormente dentro de los programas de reducciones? (SI/NO)

Titular de la Unidad

(9)Firma: _____

(10)Nombre: _____

(11)Puesto: _____

Formato: DGPOP/DDDO/SDO-01

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES
Datos al 1 de enero de 2016

Fecha: _____

(1)Página 1 de _____

(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad_____
_____

(3)Manual de Organización Específico o Equivalente:
_____
_____

(4) Denominación del Puesto de Mando de Unidad Administrativa Responsable	(5) Misión de los Puestos de Mando de las Unidades Administrativas	(6) Clasificación de la Misión (Ver ramas de Cargo)	(7) Grupo, Grado y Nivel	(8) Principal Meta a Lograr durante el Año	(9) ¿Este puesto ya fue cancelado dentro de los programas de reducción? (SI/NO)

Titular de la Unidad

(10)Firma: _____
(11)Nombre: _____
(12)Puesto: _____

IDENTIFICACIÓN DE DUPLICIDADES

Fecha:_____

(1)Hoja 1 de _____

(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad_____
_____

(3)Existe Duplicidad de Funciones en la Unidad Administrativa SÍ ( ) NO ( )		(6)Duplicidad		(7)Número de Puestos Cancelados	(8)Número de Puestos por Cancelar				
(4))Institución	(5)Denominación del puesto titular de la Unidad Administrativa que presenta duplicidad	Parcial	Total		2014	2015	2016	2017	2018
					[redacted]				

(9)Número de Puestos Reducidos en su Percepción Ordinaria	(10)Número de Puestos por Reducir en su Percepción Ordinaria				
	2014	2015	2016	2017	2018
	[redacted]				

Titular de la Unidad

(11)Firma: _____

(12)Nombre: _____

(13)Puesto: _____

Formato: DGPOP/DDDO/SDO-03

4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS EN MATERIA DE MEJORA DE LA GESTIÓN

1. PROPÓSITO

1.1 Proponer y, en su caso, implementar las estrategias de trabajo en materia de mejora de la gestión a través de la operación de los programas que establecen las dependencias globalizadoras para la Administración Pública Federal.

2. ALCANCE

Interno.

2.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional diseña y propone estrategias que propicien la mejora de la gestión institucional; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional las revisa y turna para aprobación; la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) autoriza la estrategia propuesta e instruye su implementación; el Departamento de Información y Desarrollo de Procesos será responsable de implementar la estrategia autorizada al interior de la DGPOP.

Externo.

2.2 Las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud, serán responsables, en la medida de sus atribuciones, de implementar las estrategias autorizadas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Desarrollo Organizacional será responsable de:

3.1.1 Diseñar las estrategias para la operación de los programas de trabajo que establezcan las dependencias globalizadoras, a fin de integrar la información en materia de mejora de la gestión.

3.1.2 Difundirlas estrategias que propicien la mejora de la gestión institucional, a fin de administrar el progreso de los programas institucionales establecidos en materia de mejora de la gestión.

3.1.3. Integrar los informes institucionales en materia de mejora de la gestión, conforme a los lineamientos establecidos por los organismos globalizadores.

3.1.4 Programar y ejecutar las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas institucionales en materia de mejora de la gestión, de conformidad con lo establecido por las dependencias globalizadoras.

3.2 El Departamento de Información y Desarrollo de Procesos será responsable de:

3.2.1 Verificar la implementación de las estrategias en materia de mejora de la gestión, para la operación adecuada de los programas de trabajo.

3.2.2 Aplicar las estrategias para la mejora de la gestión hacia dentro de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.2.3 Integrar los informes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en materia de mejora de la gestión, conforme a los lineamientos establecidos.

3.2.4 Apoyar en la ejecución de las actividades de evaluación del cumplimiento de los programas Institucionales en materia de mejora de la gestión.

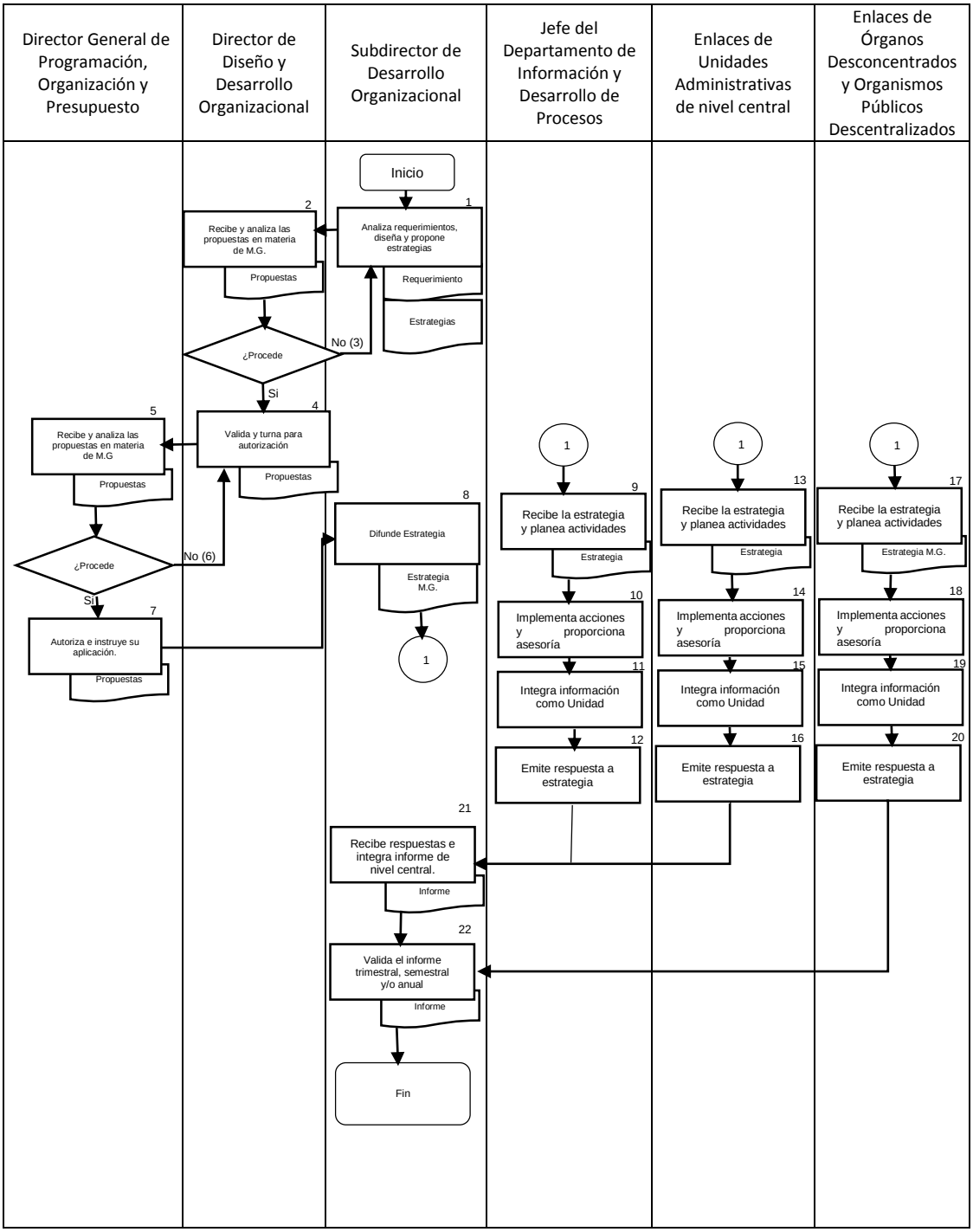
3.2.5 En caso de asesorías a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, el Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, previa cita, coordina, apoya y verifica el proceso que se realiza para alcanzar los requerimientos de los organismos globalizadores, documentando en minutas la gestión del proceso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Actividad	Documento o anexo.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	1	Analiza los requerimientos emitidos por los organismos globalizadores en materia de mejora de la gestión. Diseña y propone estrategias para atender los requerimientos para su autorización.	• Requerimientos • Herramientas y mecanismos
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2 3 4	Recibe y analiza las propuestas en materia de mejora de la gestión (M.G.). ¿Procede? No.- Regresa a 1 con observaciones. Si.- valida y turna para autorización.	Propuestas de mejora de la gestión.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5 6 7	Recibe las propuestas en materia de mejora de la gestión. ¿Procede? No.- Regresa a 2 con observaciones. Si.- Autoriza e instruye su aplicación.	Propuestas de mejora de la gestión.
Subdirector de Desarrollo Organizacional	8	Recibe propuesta autorizada y difunde la estrategia al Departamento de Información y Desarrollo de Procesos, a las Unidades Administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados, para su aplicación.	Estrategia de mejora de la gestión.
Jefe del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos	9 10 11 12	Recibe la estrategia y planea actividades. Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la DGPOP. Integra información como Unidad Administrativa de nivel central. Emite respuesta y turna.	Estrategia de mejora de la gestión.
Enlaces de Unidades Administrativas de Nivel Central	13 14 15 16	Recibe la estrategia y planea actividades. Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas de la Unidad. Integra información como Unidad Administrativa de nivel central. Emite respuesta y turna.	Estrategia de mejora de la gestión.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Enlaces de órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados	17	Recibe la estrategia y planea actividades.	Estrategia de mejora de la gestión.
	18	Implementa acciones y proporciona asesoría a las áreas del organismo.	
	19	Integra información.	
	20	Emite informe trimestral, semestral y/o anual.	
Subdirector de Desarrollo Organizacional	21	Recibe respuesta del Departamento de Información y Desarrollo de Procesos y de los enlaces de las Unidades Administrativas de nivel central e integra el informe trimestral, semestral y/o anual de la Secretaría de Salud.	Informe trimestral, semestral y/o anual.
	22	Valida el informe trimestral, semestral y/o anual de los órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos.	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N.A.
6.2 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud	N.A.
6.3 Estructuras orgánicas autorizadas (vigentes)	N.A.
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno	N.A.
6.5 Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018	N.A.
6.6 Programa Sectorial de Salud 2013- 2018	N.A.
6.7 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno	N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Coligó de Registro o Identificación única
7.1 Procesos conforme a Estructura Orgánica	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-05
7.2 Diagrama PEPSU	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	DGPOP-DDDO-SDO-06
7.3 Hoja de proceso “SER”	1 Año	Subdirección de Desarrollo Organizacional	S.N.

8. GLOSARIO

8.1 Análisis.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.2 Órgano Desconcentrado.- Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia. Los órganos desconcentrados no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración pública a que pertenecen, y sus facultades son específicas para resolver sobre la materia y ámbito territorial que se determine en cada caso por la ley.

8.3 Organismo Público Descentralizado.- Entidad de la Administración Pública Paraestatal creada por ley o decreto del Congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, constituida con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal; su objetivo es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre, 2017	Se inicia Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1.- Procesos conforme a Estructura Orgánica DGPOP-DDDO-SDO-05

10.2.- Diagrama PEPSU DGPOP-DDDO-SDO-06

10.3.- Hoja de proceso “SER” S.N.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Procesos conforme a Estructura Orgánica
Vigencia 1 de enero de 2014

Fecha: _____
(1)Página 1 de _____

*(2)Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad*_____

Número de Procesos de la Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado o Entidad: Sustantivos (3) _____ (4) Administrativos_____

(4) Macroproceso	*(5) Denominación de Procesos que integran el macroproceso*	*(6) Áreas involucradas en el proceso*	*(7) Grupo, Grado y Nivel de los Puestos de Mando Involucrados en el Proceso*

Formato: DGPOP/DDDO/SDO-05

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

Instrucciones de Llenado

1. *En el espacio en blanco escribir el número total de páginas, solamente la última página llevará la firma del Titular de la Unidad Administrativa de nivel central, Órgano Desconcentrado o Entidad, las demás solo su rúbrica.*
2. *Escribir el nombre de la Unidad Administrativa de nivel central, Órgano Desconcentrado o Entidad.*
3. *Después de analizar su estructura orgánica determinar y suscribir el número de procesos sustantivos y administrativos de la unidad.*
4. *Escribir el nombre del Macroproceso.*
5. *Escribir en forma secuencial el nombre de los procesos que integran el macroproceso.*
6. *Escribir el nombre de las áreas involucradas según su estructura orgánica.*
7. *La estructura orgánica de la unidad cuenta con código de grupo, grado y nivel en la parte superior derecha de cada puesto, el cual deberá registrarse en este rubro.*
8. *Se firma la última página del documento por el Titular de la unidad y las subsecuentes páginas solo se rubrican.*
9. *Nombre del Titular de la unidad.*
10. *Escribir el puesto del Titular de la Unidad Administrativa.*

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

DIAGRAMA PEPSU

NOMBRE DEL PROCESO_____

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIO

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional

HOJA DE PROCESO
"SER"

		Actual		Propuesto		Diferencia	
		Cantidad	Tiempo	Cantidad	Tiempo	Cantida	Tiempo
	Operación						
	Traslado						
	Verificación						
	Archivo						
	Demora						

Proceso:
Preparado por:
Fecha:
Revisado por:
Fecha:
Autorizado por:
Fecha:
Frecuencia del Proceso:
Hoja: 1 de

No.	Descripción	Tiempo Empleado en Minutos	operación	Traslado	Verificación	Archivo	Demora	Clave de Quien ejecuta la acción	No. De Hojas Empleadas	TIC utilizado	Observaciones

5. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. PROPÓSITO

1.1 Contar con el oficio de registro y autorización emitido por la Secretaría de la Función Pública respecto de las estructuras orgánicas de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Salud, con la finalidad de que puedan desempeñar sus funciones y cumplir con las metas establecidas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Evaluación Organizacional coordina la elaboración de las propuestas de modificación estructural que serán enviadas a la Secretaría de la Función Pública; la Dirección de Diseño y Desarrollo y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto giran las instrucciones para elaborar e integrar la información de las propuestas de modificación estructural que serán enviadas para su registro a la Secretaría de la Función Pública.

2.2 A nivel externo: las unidades responsables de la Secretaría de Salud envían sus propuestas de modificación estructural a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que se registren ante la Secretaría de la Función Pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Únicamente procederá el envío para su registro de las estructuras que estén debidamente integradas conforme a lo señalado en el numeral 3.5, y que cuenten con la firma de dictaminación de la Subsecretaria de Administración y Finanzas.

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será la ventanilla única ante la Dependencia Globalizadora para remitir las estructuras orgánicas, una vez dictaminadas por la Subsecretaria de Administración y Finanzas, para su registro.

3.3 La Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, a través de la Subdirección de Evaluación Organizacional, será la encargada de preparar la documentación correspondiente, para enviarla a la Secretaría de la Función Pública.

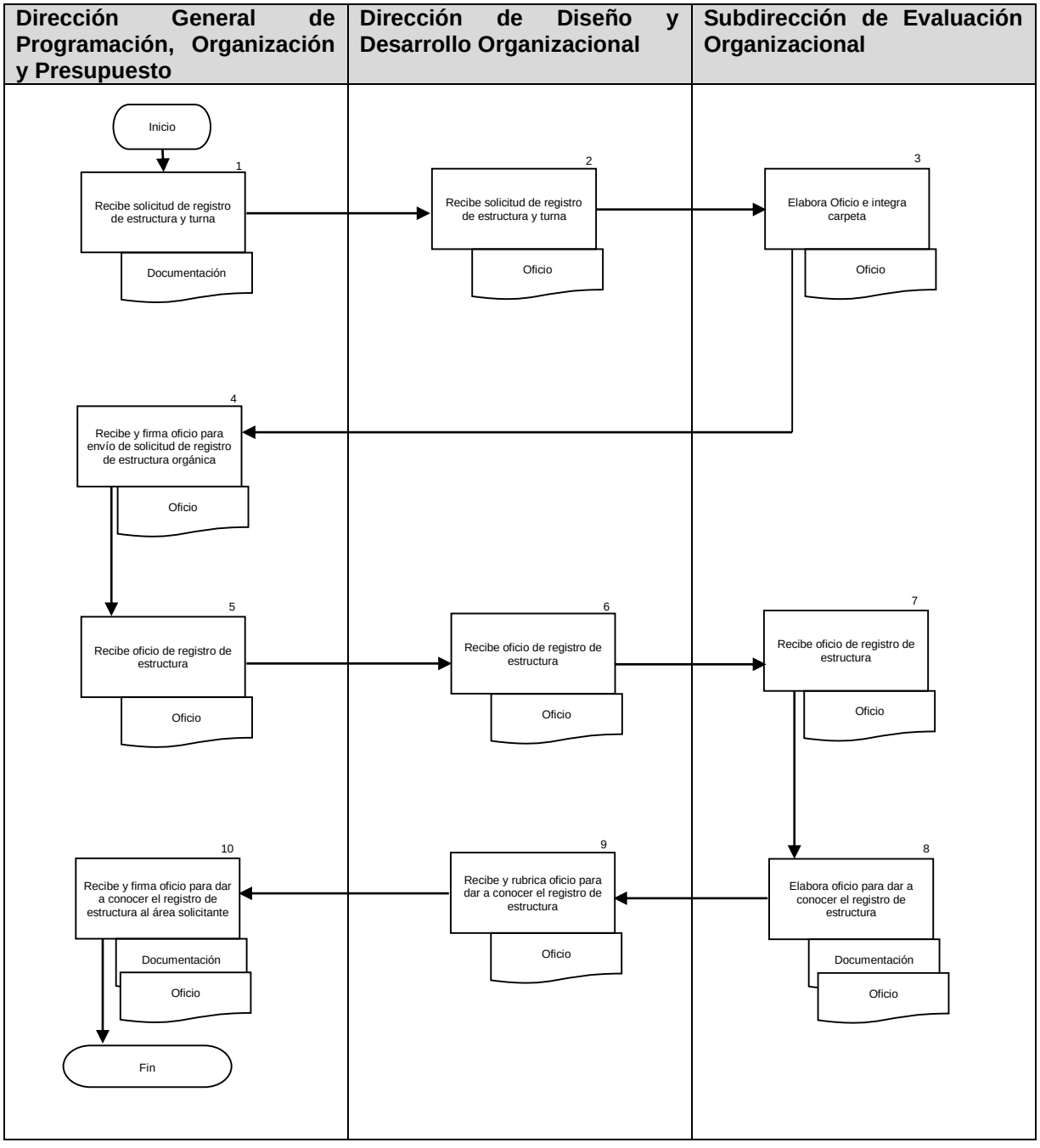
3.4 La normatividad emitida por las globalizadoras será el insumo de referencia para el registro de las propuestas de modificación estructural ante la Secretaría de la Función Pública.

3.5 La solicitud para la autorización y registro de una estructura orgánica debe estar acompañada de: cuadro comparativo, cuadro de movimientos, cédulas de valuación de puestos y formatos de viabilidad presupuestal.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Recibe solicitud de registro de estructura y turna.	Solicitud de registro
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe solicitud de registro y turna.	Solicitud de registro
Subdirector de Evaluación Organizacional	3	Elabora oficio para firma de la DGPOP e integra carpeta, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	4	Recibe y firma oficio para envío de la solicitud de registro de la estructura orgánica a la Secretaría de la Función Pública.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe oficio de registro por parte de la Secretaría de la Función Pública y turna.	Oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	6	Recibe oficio de registro para su difusión a la unidad administrativa y turna.	Oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	7	Recibe oficio de registro e identifica congruencia con la información enviada.	
Subdirector de Evaluación Organizacional	8	Elabora oficio para dar a conocer el registro de la estructura orgánica a la unidad administrativa solicitante.	Documentación y Oficio
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	9	Recibe oficio, rubrica y lo somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Recibe oficio, firma y envía a la unidad responsable para dar a conocer el registro. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Documentación y Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normatividad emitida por las secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de oficio de envío a la Secretaría de la Función Pública	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.2 Oficio de notificación de la Secretaría de la Función Pública	5 años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.3 Copia estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.4 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.5 Estructura orgánica propuesta	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.6 Cuadro comparativo de plazas	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.7 Cuadro de movimientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica

8. GLOSARIO

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural.

8.2 **No Regularizable:** Son aquellos movimientos que se presentan en una estructura, reportados después del cierre de ventanilla ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y que impactan presupuestalmente a la dependencia de la que se trate.

8.3 **Propuesta de Modificación Estructural (PME):** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Oficio de envío a la Secretaría de la Función Pública
10.2 Oficio de registro de la Secretaría de la Función Pública

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 27 de julio 2015
DGPOP-7 2015
2529

ING. CÉSAR OSUNA GÓMEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA DE
RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio No. SSFP/408-DGOR/1017/2015 de fecha 16 de julio del presente año, emitido por el Lic. Rodrigo Baños Zavala, Director General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (se anexa copia), a través del cual se comunica que se analizó la información del escenario denominado **NIVEL CENTRAL 26 DE JUNIO 2015,** liberado en el Sistema RHnet el 29 de junio de 2015, mismo que fue rechazado por no cumplir con las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, comunico a usted que tomando en cuenta las observaciones manifestadas en el oficio antes mencionado, con fecha 23 de julio 2015, se liberó el escenario denominado **NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015**, que incluye los movimientos que a continuación se detallan:

- Dirección General de Información en Salud, el cambio de Carácter Ocupacional de "C" (carrera) a "L" (libre designación).
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales el cambio de denominación de la Dirección General de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
- Dirección General de Programación Organización, y Presupuesto (DGPOP) seis cambios de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones de los puestos.

SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal
Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal

SFP
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SALUD SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
31 AGO 2015
DEPARTAMENTO CENTRAL DE CORRESPONDENCIA
SERVICIO POSTAL

Oficio No. SSFP/408/ 0697 /2015
SSFP/408/DGOR/ 1185 /2015

SAE-0912

SALUD
01 SET. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
Subsecretaria de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud
P r e s e n t e

México D.F. a 21 de agosto de 2015

Asunto

Con oficio DGPOP-7 2529 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esa Secretaría, hace referencia al oficio No. SSFP/408/DGOR/1017/2015 de fecha 16 de julio del año en curso, a través del cual se comunica que se analizó la información del escenario denominado "NIVEL CENTRAL 26 DE JUNIO 2015", liberado en el Sistema RH-net el 29 de junio de 2015, mismo que fue rechazado por no cumplir con las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Con base en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS), comunica que tomando en cuenta las observaciones manifestadas en el similar antes mencionado, liberó el escenario denominado "NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015", que incluye los movimientos que a continuación se detallan:

- Dirección General de Información en Salud, cambio de Carácter Ocupacional de "C" (carrera) a "L" (libre designación).
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cambio de denominación de la Dirección General de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales a Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Suministros y Servicios Generales.
- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se proponen seis cambios de línea de mando sin modificar el objetivo general y funciones de los puestos.

501

Respuesta

Una vez que la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, concluyó el análisis de la información presentada por la Secretaría de Salud y la contenida en el escenario "NIVEL CENTRAL 16 DE JULIO 2015", ingresado en el Sistema RH-net se aprueban y registran los 8 movimientos de puestos de mando en la estructura orgánica de la Secretaría de Salud, con vigencia organizacional 28 de julio de 2015, de conformidad con la fecha de ingreso de la presente solicitud a esta Secretaría y a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

De conformidad con el artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los cambios de referencia no tienen impacto presupuestario, toda vez que el cambio característica ocupacional y la actualización en la denominación de la citada Dirección General Adjunta, así como el cambio de línea de mando de las mencionadas áreas, conservan sus mismas plazas autorizadas.

Apoyo Legal

- Artículo 37 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Artículos 65 y 67 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 103, 104 y 126 de su Reglamento.
- Artículos 19 y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

Miguel Laurent No. 235, Primer Piso, Col. Del Valle, C.P. 03100, Delegación Benito Juárez, México, D.F.,
Tel.: (55) 2000 3000 **www.funcionpublica.gob.mx**

6. PROCEDIMIENTO PARA DICTAMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. PROPÓSITO

1.1 Que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, cuenten con estructuras orgánicas actualizadas de acuerdo con los criterios homogéneos y lineamientos vigentes para el desarrollo adecuado de sus funciones y metas establecidas, a través de la dictaminación y registro de las mismas.

2. ALCANCE

1.1 A nivel interno: el Departamento de Validación Organizacional coordina la revisión técnica de las propuestas de modificación estructural de las unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados; la Subdirección de Evaluación Organizacional gira las instrucciones para la revisión técnica; la Dirección de Diseño y Desarrollo y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para la revisión y dictaminación de las propuestas de modificación estructural.

1.2 A nivel externo: las unidades responsables de la Secretaría de Salud, envían sus propuestas de modificación estructural conforme a la normativa aplicable, para que sean dictaminadas por la Subsecretaría de Administración y Finanzas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

1.3 En base a la normatividad emitida por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública

1.4 La Subdirección de Evaluación Organizacional instruye al Departamento de Validación Organizacional para elaborar el dictamen administrativo correspondiente, conforme a la documentación presentada por las Unidades Administrativas.

1.5 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional deberán verificar que las propuestas de modificación estructural cuenten con los formatos correspondientes, conforme a los lineamientos establecidos, y que dentro de ellos se incluya la cédula de valuación de puestos para ser calificada a través del Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL) de la Secretaría de la Función Pública.

1.6 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberán enviar el dictamen administrativo a la Subsecretaría de Administración y Finanzas en un plazo no mayor a 20 días hábiles.

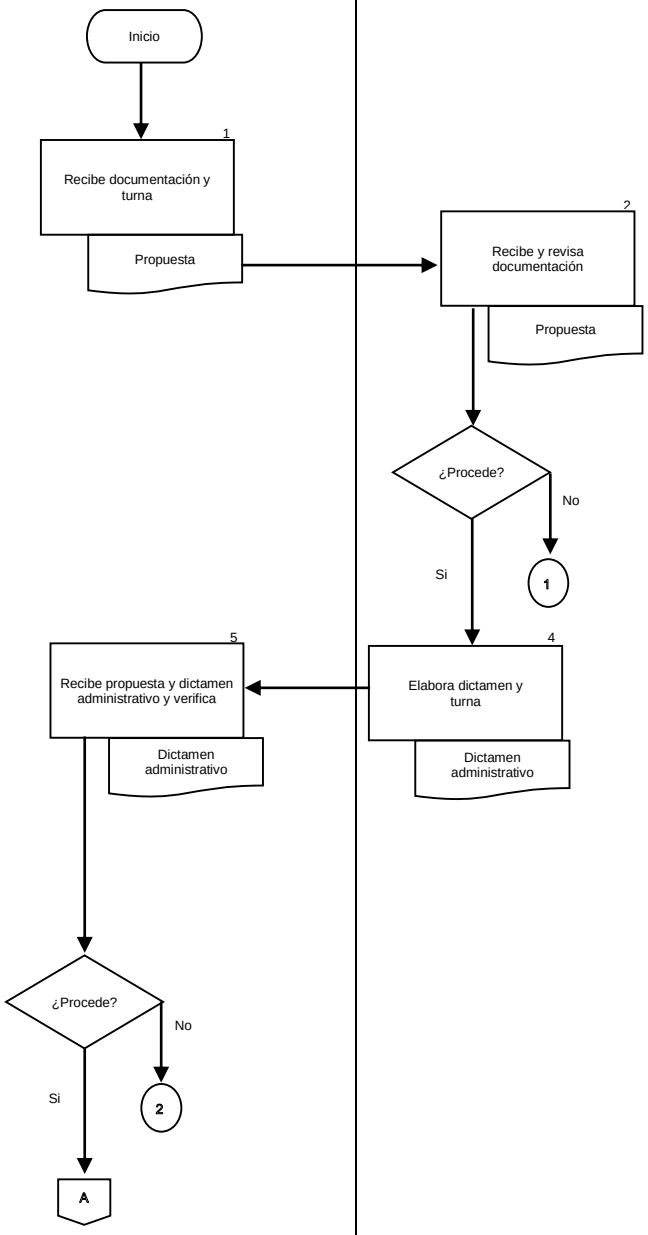
1.7 La Dictaminación la realizan: La Subsecretaría de Administración y Finanzas y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

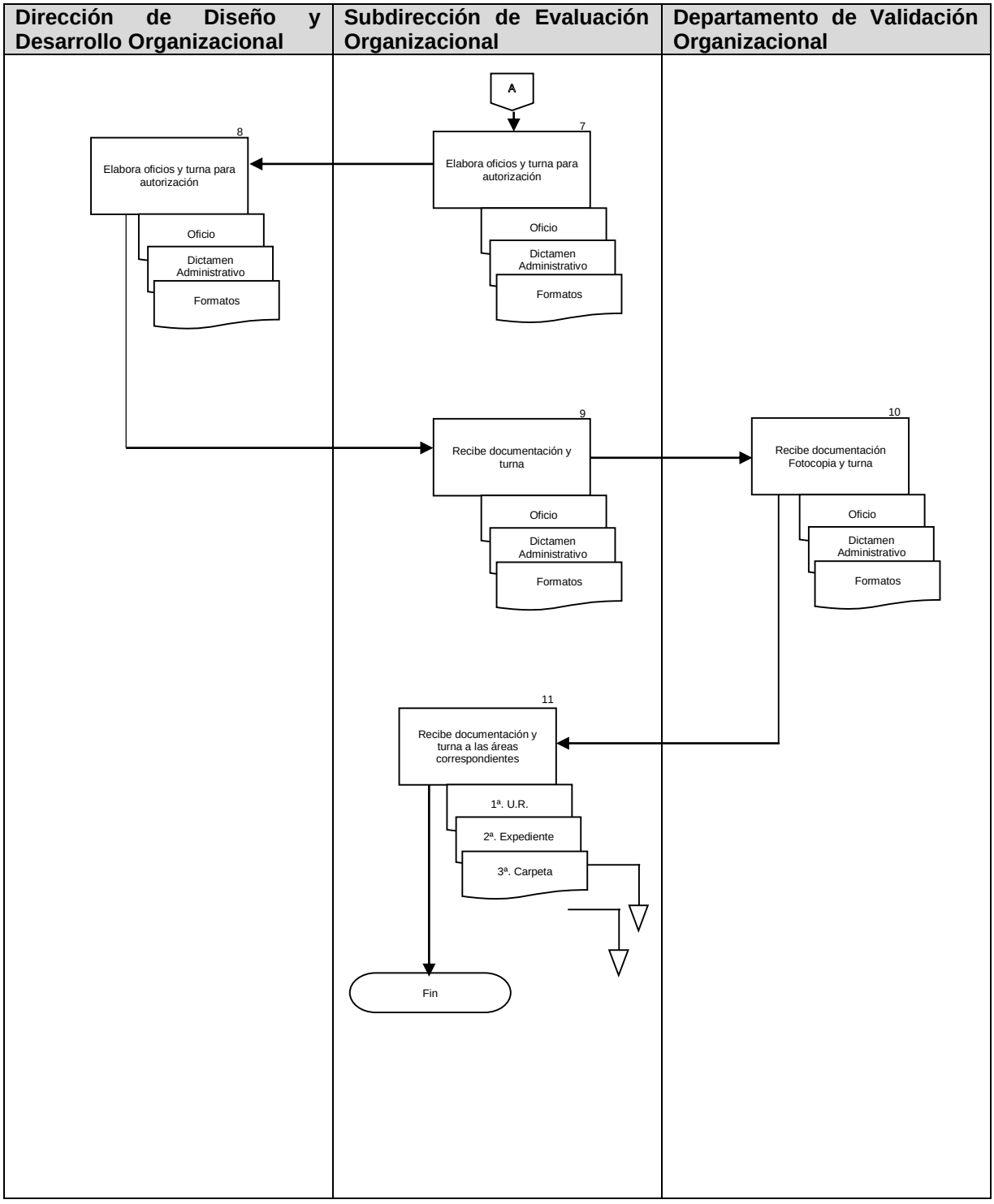
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Evaluación Organizacional	1	Recibe propuesta de modificación estructural y turna	Propuesta de modificación estructural
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	2	Recibe documentación debidamente requisitada, conforme a lineamientos y verifica ¿Cumple con los lineamientos?	Propuesta de modificación estructural
	3	No: Regresa a la unidad responsable para corrección y continúa en la actividad 1.	
	4	Si: Elabora dictamen y turna	Dictamen Administrativo de la propuesta de modificación estructural
Subdirector de Evaluación Organizacional	5	Recibe propuestas de modificación estructural y dictamen administrativo, verifica: ¿Cumple con los lineamientos?	Propuesta y Dictamen
	6	No: Regresa a la actividad 2.	Oficio, dictamen y formatos
	7	Si: Elabora oficio y turna con formatos y dictamen administrativo a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su validación.	
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	8	Recibe oficio, formatos y dictamen. Rubrica oficio, y turna para firma	Oficio, dictamen y formatos
Subdirector de Evaluación Organizacional	9	Recibe oficio, formatos y dictamen firmados y turna	Oficio, dictamen y formatos
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	10	Recibe documentación firmada y procesa el fotocopiado de oficio, formatos y dictamen	Oficio, dictamen y formatos
Subdirector Evaluación Organizacional	11	Recibe fotocopia de toda la documentación y prepara información **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio, dictamen, formatos, Carpeta y Expediente

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional	Subdirección de Evaluación Organizacional	Departamento de Validación Organizacional




Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional
Subdirección de Evaluación Organizacional
Departamento de Validación Organizacional
A
7
Elabora oficios y turna para autorización
Oficio
Dictamen Administrativo
Formatos
8
Elabora oficios y turna para autorización
Oficio
Dictamen Administrativo
Formatos
9
Recibe documentación y turna
Oficio
Dictamen Administrativo
Formatos
10
Recibe documentación Fotocopia y turna
Oficio
Dictamen Administrativo
Formatos
11
Recibe documentación y turna a las áreas correspondientes
1ª. U.R.
2ª. Expediente
3ª. Carpeta
Fin

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Normatividad emitida por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
6.2 Estructuras orgánicas vigentes de las Unidades Administrativas	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Dictaminación de propuesta de modificación estructural por parte de la Subsecretaria de Administración y Finanzas	5 años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Anexo 22
7.2 Copia estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.3 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.4 Estructura orgánica propuesta	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.5 Cuadro comparativo de plazas	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.6 Cuadro de identificación de movimientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica

8. GLOSARIO

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural

8.2 **Propuesta de Modificación Estructural (PME):** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado y validado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Propuesta de modificación estructural
10.2 Dictamen administrativo de la propuesta de modificación estructural

Anexo 1

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JULIO – 2015

FORMATO 22

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE LA PROPUESTA DE MODIFICACION ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 103 y 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia y en el Artículo 11 Fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se procede al análisis y dictaminación de la propuesta de modificación estructural de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

ANTECEDENTES

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, refrendo su estructura con vigencia organizacional 10 de marzo de 2015, con un total de 48 plazas de mandos medios, superiores y enlace de alto nivel de responsabilidad.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de modificación estructural de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto está orientada a fortalecer el área administrativa en la estructura orgánica, cambiando de adscripción y denominación la Subdirección de Análisis Presupuestal con nivel NC3 y se le denomina Subdirección de Administración y Finanzas, y sustituye al anterior Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Este cambio se considera necesario por el incremento de las actividades en estas materias, que se reflejan en el aumento de los trámites de adjudicación directa de bienes y servicios, del hecho de que en materia de adquisiciones los POBALINES establecen que el responsable de su aplicación y representante de la unidad debe tener como mínimo nivel de Subdirector de área.

En materia de servicios es el área responsable en la Dirección General de la administración de los contratos de limpieza, vigilancia, mantenimiento vehicular entre otros.

Este cambio implica la desaparición de la Subdirección de Análisis Presupuestal adscrita a la Dirección de Gestión Presupuestal, por lo que los departamentos de Dictaminación Presupuestal, de Soporte Presupuestal y de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación se adscriben directamente a la Dirección de área.

El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros cambia su denominación a Departamento de Análisis de Programas Organizacionales y se adscribe a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y sus funciones se resumen en la operación al interior de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de los programas en materia de control interno, mejora de la gestión y del

7. PROCEDIMIENTO PARA INTERPRETAR LA NORMATIVA Y EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento conforme al cual la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emitirá los lineamientos para homogenizar el diseño y elaboración de propuestas de modificación estructural que sean presentadas por las unidades responsables, conforme a los formatos establecidos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Validación Organizacional analiza la normativa emitida por las dependencias globalizadoras; la Subdirección de Evaluación Organizacional gira las instrucciones para integrar los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para analizar la normativa y emitir los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural.

2.2 A nivel externo: Las unidades responsables aplicarán los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural, para modificar sus estructuras organizacionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural serán elaborados conforme a la normativa enviada por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional interpretará la normativa vigente, emitida por las dependencias globalizadoras para la emisión de los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural.

3.3 Los Lineamientos deberán ser enviados a las unidades responsables a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

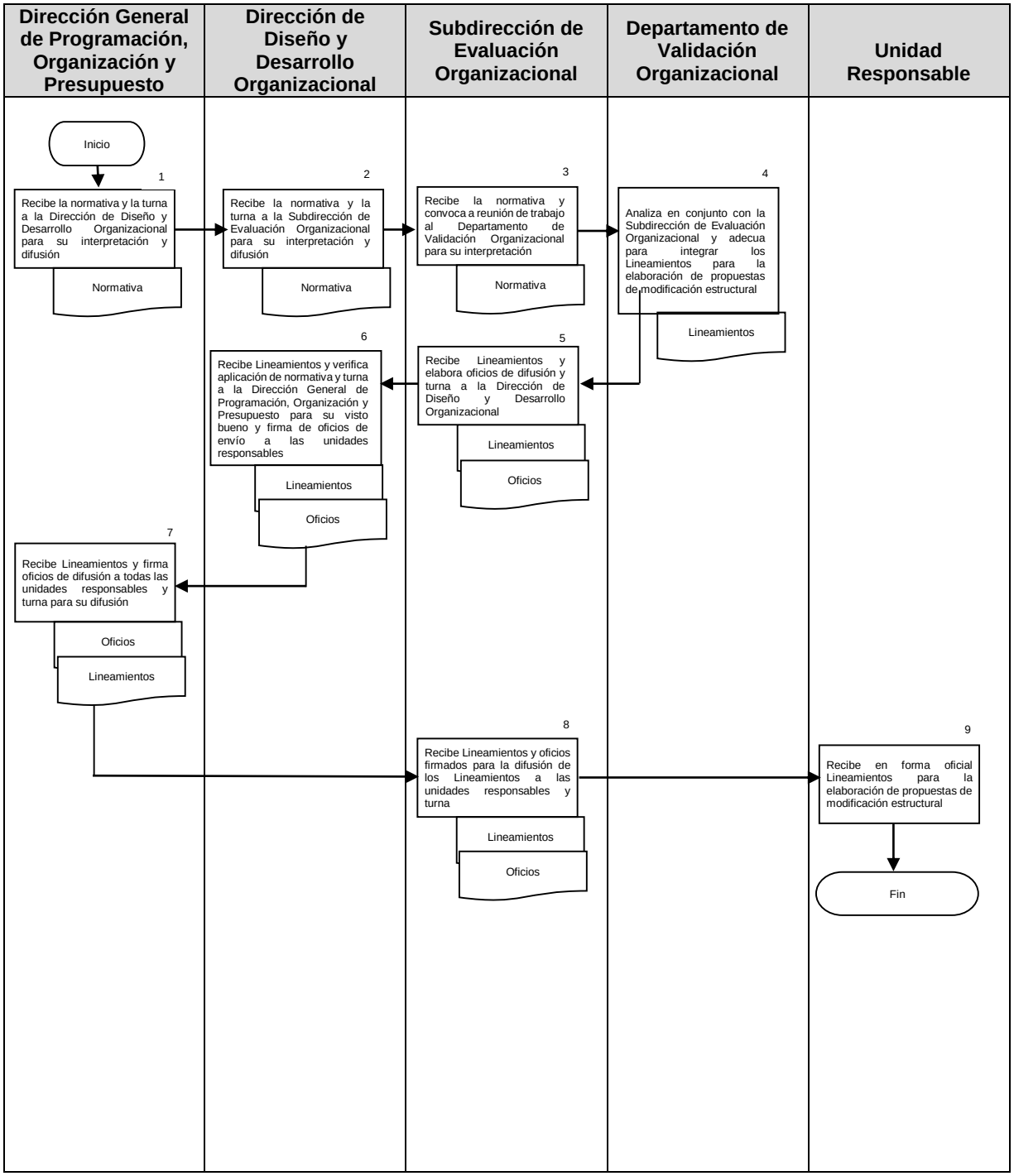
3.4 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, es la única facultada para la adecuación y emisión de los Lineamientos para la elaboración de las propuestas de modificación estructural.

3.5 Los Lineamientos deberán ser emitidos y difundidos de manera oficial en un plazo no mayor a 20 días hábiles posteriores a la recepción de la normativa emitida por parte de las dependencias globalizadoras.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director General	1	Recibe la normativa y la turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional para su interpretación y difusión	Oficios circulares / Normativa
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe la normativa y la turna a la Subdirección de Evaluación Organizacional para su interpretación y difusión	Oficios circulares / Normativa
Subdirector de Evaluación Organizacional	3	Recibe la normativa y convoca a reunión de trabajo al Departamento de Validación Organizacional para interpretación de la normativa	Oficios circulares / Normativa
Subdirector de Evaluación Organizacional, Departamento de Validación Organizacional	4 5	Analiza, en conjunto con el Departamento de Validación Organizacional, la normativa y la adecua para integrar los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural. Recibe Lineamientos y elabora oficios de difusión a las unidades responsables y turna a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	Oficios circulares / Normativa
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	6	Recibe Lineamientos, verifica, turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su visto bueno y firma de oficios de envío a las unidades responsables	Lineamientos y oficios
Director General	7	Recibe Lineamientos y firma oficios de difusión a todas las unidades responsables y turna para difusión.	Lineamientos y oficios
Subdirector de Evaluación Organizacional	8	Recibe Lineamientos y oficios firmados para la difusión a las unidades responsables y turna a unidades responsables	Lineamientos y oficios
Unidades Responsables	9	Reciben en forma oficial los Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación Estructural **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Lineamientos

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Lineamientos para propuestas de modificación estructural	No Aplica
6.2 Normativa emitida por las secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de recepción de la normativa	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio
7.2 Lineamientos para propuestas de modificación estructural	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	No Aplica
7.3 Acuse del oficio de emisión de Lineamientos	5 Años	Subdirección de Evaluación Organizacional	Número de oficio

8. GLOSARIO

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural

8.2 **Propuesta de modificación estructural:** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Oficio de recepción de la normativa

10.2 Lineamientos para la elaboración de propuestas de modificación estructural

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

Oficio No. 307-A.- 0036
México, D. F., a 15 de enero de 2016

CC. OFICIALES MAYORES O EQUIVALENTES
EN LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL
PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, 3, 45, 67 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 2, 9, 10, 32, 103, 104, 126, 127, 134, último párrafo, y 135 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); y, 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; se hace de su conocimiento que a partir del 18 de enero de 2016, se pondrá en operación el Módulo de Servicios Personales del Sistema de Control Presupuestario de los Servicios Personales; motivo por el cual se comunican las siguientes:

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA OPERACIÓN DEL MÓDULO DE SERVICIOS PERSONALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2016

Objeto

1. Realizar en forma ordenada las modificaciones a la estructura ocupacional que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal efectúan a través del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (MSP) durante el ejercicio fiscal 2016.

Ámbito de Aplicación

2. Las presentes disposiciones son aplicables para las dependencias, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, la Oficina de la Presidencia de la República, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Procuraduría General de la República y los Tribunales Agrarios; así como para las entidades paraestatales de control presupuestario directo e indirecto de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones aplicables.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

8. PROCEDIMIENTO PARA DAR ASESORÍA Y EFECTUAR EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

1. PROPÓSITO.

1.1 Brindar asesoría a las unidades responsables de la Secretaría de Salud, y realizar el análisis de sus propuestas de modificación estructural conforme a los Lineamientos respectivos, para su posterior elaboración, dictaminación y registro.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: el Departamento de Validación Organizacional otorga las asesorías y efectúa el análisis de las propuestas de modificación estructural de la unidades administrativas de nivel central, órganos desconcentrados y organismos descentralizados; la Subdirección de Evaluación Organizacional coordina y gira las instrucciones para las asesorías y el análisis de las propuestas de modificación; la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto emiten instrucciones para otorgar las asesorías y el análisis de las propuestas de modificación estructural.

2.2 A nivel externo: aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud para que elaboren, corrijan e integren sus propuestas de modificación estructural para su revisión y análisis, de conformidad con la normativa establecida.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Validación Organizacional son las áreas facultadas para brindar las asesorías en materia de propuestas de modificación estructural.

3.2 Las unidades deben elaborar sus propuestas de modificación estructural con base en los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

3.3 Las asesorías se brindarán de lunes a viernes de las 10:00 a.m. a 6 p.m.

3.4 El personal de la Subdirección de Evaluación Organizacional es el facultado para efectuar el análisis de las propuestas de modificación estructural de las unidades de la Secretaría de Salud.

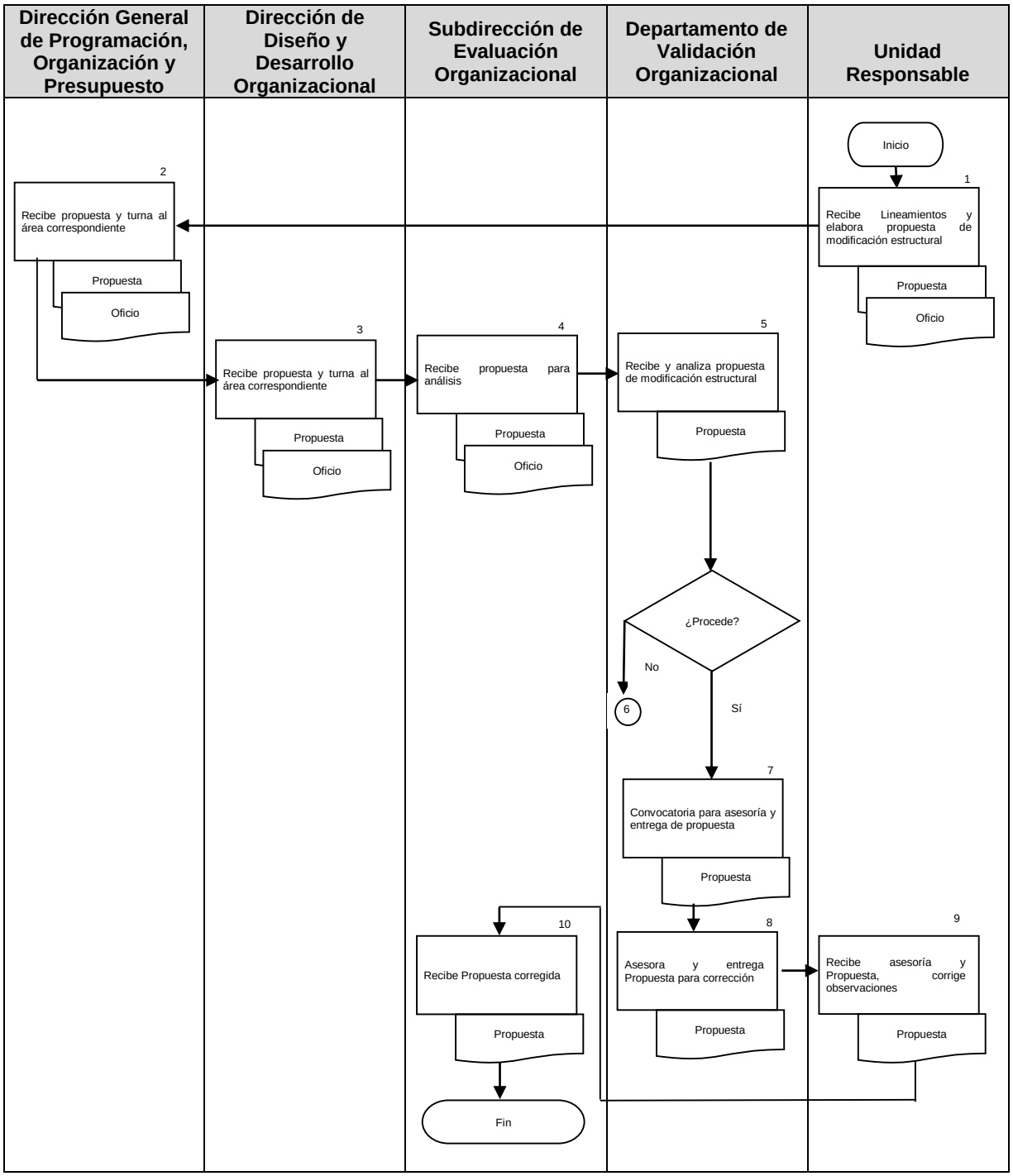
3.5 El análisis de las propuestas se efectuará de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6 p.m.

3.6 Los requisitos emitidos por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional deben ser considerados en la elaboración de propuestas de modificación estructural, conforme a los Lineamientos emitidos por la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	1	Reciben los Lineamientos, los analiza y elabora su propuesta de modificación estructural, para enviarla a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Propuesta de modificación estructural y oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe la propuesta de modificación estructural y turna para el trámite correspondiente	Propuesta de modificación estructural y oficio
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	3	Recibe la propuesta de modificación estructural y turna para su análisis	Propuesta de modificación estructural y oficio
Subdirector de Evaluación Organizacional	4	Recibe propuesta de modificación estructural e instruye para su análisis y turna	Propuesta de modificación estructural
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	5 6 7	Recibe la propuesta de modificación estructural y realiza el análisis. Procede: Si. Espera instrucciones para dictamen (Actividad 8) No. Convoca a reunión para brindar asesoría a las Unidades Administrativas (Actividad 6)	Propuesta de Modificación Estructural
Jefe de Departamento de Validación Organizacional	8	Asesora y entrega propuesta para corrección.	Minuta de trabajo y Propuesta de Modificación Estructural
Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	9	Recibe asesoría y propuesta, corrige observaciones encontradas por el Departamento de Validación Organizacional. (actividad 3)	Propuesta de Modificación Estructural
Subdirector de Evaluación Organizacional	10	Recibe la Propuesta corregida e instruye la elaboración del dictamen **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Propuesta de Modificación Estructural

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Procedimiento para interpretar la normatividad y emitir los Lineamientos sobre propuestas de modificación Estructural	No Aplica
6.2 Normatividad emitida por las Secretarias de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica
6.3 Lineamientos para la Elaboración de Propuestas de Modificación Estructural	No Aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de estructura orgánica vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	No Aplica
7.2 Copia cuadro comparativo de plazas vigente	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	No Aplica
7.3 Estructura orgánica propuesta	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 6
7.4 Cuadro comparativo de plazas	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 7
7.5 Cuadro de identificación de plazas	El tiempo que se lleve el procedimiento	Departamento de Validación Organizacional (Expediente)	Anexo 10
7.6 Oficio de recepción de propuesta de modificación estructural	5 Años	Departamento de Validación Organizacional	Número de oficio y turno cuando aplique

8. GLOSARIO

8.1 **Lineamientos:** Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la presentación de sus propuestas de modificación estructural.

8.2 **Propuesta de Modificación Estructural:** Documento que integra los elementos necesarios para la modificación de una estructura orgánica, y que es analizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, dictaminado por la Subsecretaría de Administración y Finanzas y registrado por la Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIO EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Propuesta de Modificación Estructura

10.1 Propuesta de Modificación Estructural

Anexo 1

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JULIO – 2015

9. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR LAS CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS E INGRESARLAS AL SISTEMA DE VALIDACIÓN DE VALUACIÓN DE PUESTOS Y NIVEL TABULAR

1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar la asesoría y orientación necesaria a las áreas centrales, órganos desconcentrados y organismos públicos descentralizados de la Secretaría de Salud y verificar que cumplan con los lineamientos establecidos en el requisitado de los formatos de descripción y perfil de puestos, así como valuar los puestos y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su ingreso al Sistema de Validación de Valuación de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación Organizacional y al Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.

2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las áreas centrales, a los órganos desconcentrados y a los organismos públicos descentralizados, también denominadas “Unidades Responsables”.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios, son las áreas facultadas para brindar asesorías y orientación, en materia de Descripción y Perfil de Puestos.

3.2 La atención en materia de asesorías y orientación, se podrá proporcionar preferentemente de manera personal de lunes a viernes de 9:00 a las 15:00 y de las 16:00 a las 20:00 horas.

3.3 Las Unidades Responsables deberán elaborar sus formatos de descripción y perfil de puestos, firmarlos como se indica y remitirlos en forma oficial a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su revisión, análisis y, en caso que proceda, valuarlos y validarlos.

3.4 El personal del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios será el facultado para analizar, valuar y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo el ingreso de los formatos de descripción y perfil de puestos en el SIVAL, operado por la Secretaría de la Función Pública.

3.5 La normatividad vigente en materia de descripción y perfil de puestos, se encuentra establecida en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 2011, 2012 y 2013.

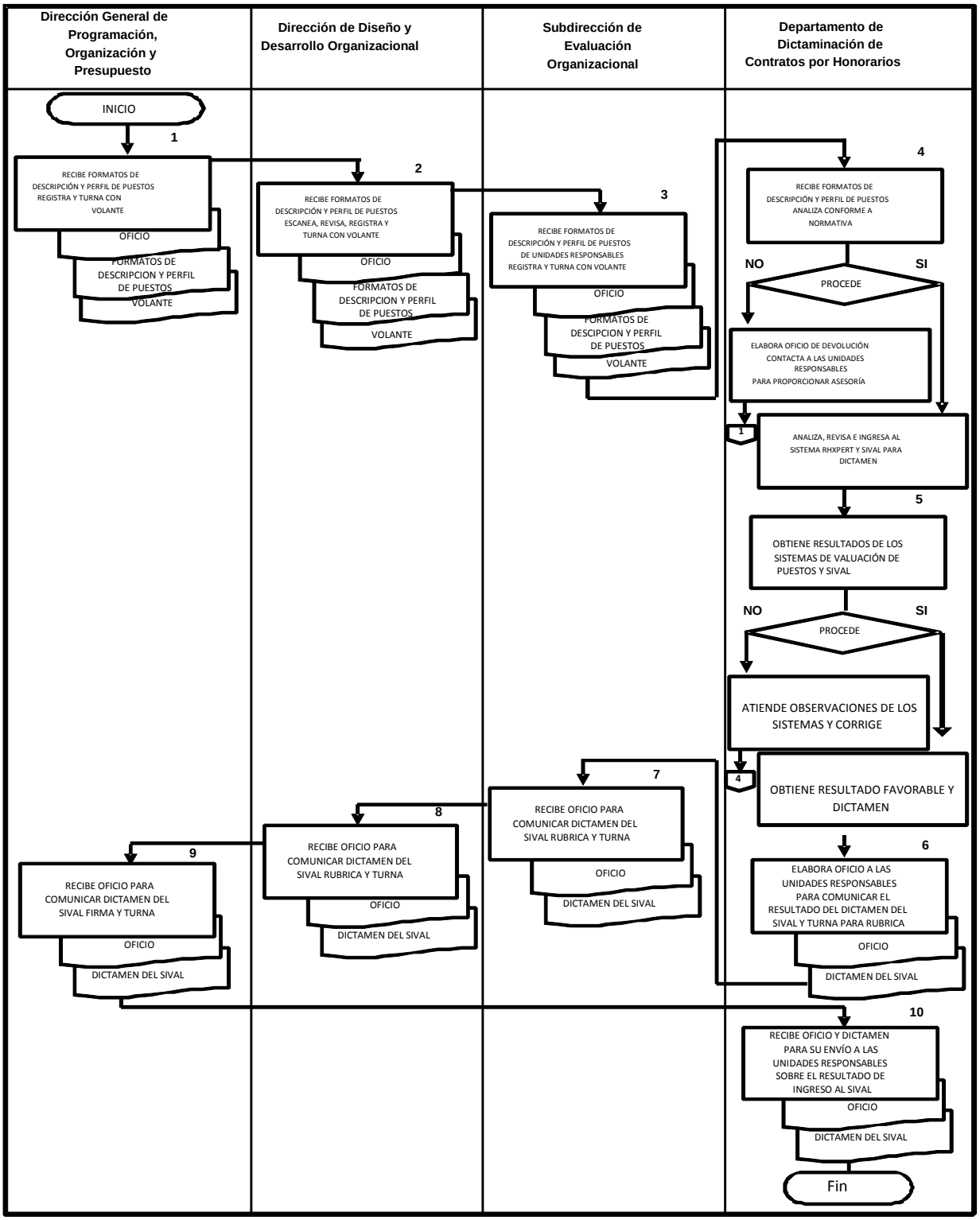
3.6 La normatividad que se reciba en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por parte de las dependencias globalizadoras, se recibirá y se aplicará en los términos que se indique.

4. DESCRIPCION DEL PROCESO

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Recibe formatos de descripción y perfil de puestos, registra y turna con volante de control.	Oficio formatos de descripción y perfil de puestos
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	2	Recibe formatos, escanea, registra y turna con volante de control	Oficio formatos
Subdirección de Evaluación Organizacional.	3	Recibe formatos de Unidades Responsables revisa, registra y turna.	formatos
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	4 5 6	Recibe formatos, se analizan conforme a normativa aplicable en la materia. Procede: No: Elabora oficio de devolución y se contacta con las Unidades Responsables para proporcionar asesoría. Si: Analiza, revisa se calcula vector en el Sistema de Valuación y se valida en el SIVAL de la Secretaría de la Función Pública.	formatos
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	7 8 9	Obtiene resultados de los Sistemas de Valuación y Validación. Procede: No: Atiende observaciones de los sistemas y corrige. Si: Obtiene resultado favorable y dictamen.	Formatos Dictamen
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	10	Elabora oficio a las Unidades Responsables para comunicar el resultado del dictamen de validación de valuación del SIVAL y turna para rúbrica y firma.	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta Validación de la Valuación.

Responsable	No. Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Evaluación Organizacional	11	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, rubrica y turna.	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.	12	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, rubrica y turna	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe oficio para comunicar Dictamen de Validación de Valuación, firma y turna	Dictamen Proyecto de oficio de respuesta
Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	14	Recepción del oficio y Dictamen para su envío a las Unidades Responsables sobre el resultado de su ingreso al SIVAL **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Dictamen Oficio de respuesta

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos	No aplica
6.2 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera,	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio de Áreas Centrales con el que envían los formatos de descripción y perfil de puestos.	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica.
7.2 Formatos de descripción y perfil de puestos (Formatos).	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica
7.3 Dictamen de Validación y Valuación de Puestos.	3 años.	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica
7.4 Oficio de la DGPOP por el que se comunica a las Áreas Centrales el resultado del ingreso al SIVAL	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	No aplica

8. GLOSARIO

8.1. **Análisis de Puestos:** Procedimiento de obtención de información acerca de los puestos: su contenido y los aspectos y condiciones que lo rodean.

8.2. **Áreas Centrales:** son las unidades administrativas que se encuentran adscritas según la estructura organizacional a la Dependencia y que se encargan de solicitar a la DGPOP el trámite de ingreso de la Descripción del Puesto.

8.3. **Dictamen de Validación de la Valuación del Puesto:** Documento emitido por el Sistema SIVAL mediante el cual se da a conocer el resultado de la valuación del puesto.

8.4. **Formato de Descripción y Perfil de Puestos:** Es el instrumento a través del cual se recopila la información del puesto.

8.5. **Puesto:** La unidad registrada en el Catálogo General de Puestos de la Administración Pública Federal, que integra la estructura organizacional de las dependencias, e implica deberes específicos, delimita jerarquías, competencias y señala el perfil mínimo que debe reunir la persona que lo desempeñe.

8.6. **Descripción:** Es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional y contiene: objetivo, funciones y entorno operativo.

8.7. **Órganos Desconcentrados:** Son las unidades administrativas desconcentradas que se encuentran jerárquicamente subordinadas a la Secretaría de Salud, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

8.8. **Perfil:** Es el conjunto de aptitudes, cualidades y capacidades que conforme a la descripción del puesto, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

8.9. **Valuación de Puestos:** Es el proceso que permite asignar a éstos un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupos y grados para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con los tabuladores respectivos.

8.10. **SIVAL:** Es el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador (SIVAL) y es una herramienta automatizada que permite la captura, la validación y la emisión de respuesta en línea, y en su caso llevar el registro de las solicitudes de validación de valuaciones y el nivel tabular de puestos que sean de nueva ceración o que presenten modificaciones de funciones y perfiles del nivel del tabulador, para que las instituciones de la APF, obtengan un tiempo de respuesta eficaz y un mecanismo de validación confiable.

8.11. **Validar:** Dar validez a una cosa

8.12. **Inconsistencia:** Falta de estabilidad y/o permanencia de una cosa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Oficio

10.2 Formato de Descripción y Perfil de Puestos

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a 20 de abril de 2016
DGPOP-7- 1102 -2016

DRA. MARTHA CECILIA HIJAR MEDINA
SECRETARIA TÉCNICA DEL
CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES
P R E S E N T E

Me refiero a su oficio No. STCONAPRA-DG-284-2016 mediante el cual remite dos formatos de Descripción y Perfil de Puestos de plazas de carácter eventual, ambos con nivel OA01, adscritos a esa unidad administrativa, con el fin de que sean valuados y validados conforme lo establecen las normas aplicables en la materia, derivado de que en uno de ellos se adiciona una carrera genérica y un área de experiencia y en el otro se modifica la denominación del puesto, cambio de funciones, escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral. De igual forma remite el oficio STCONAPRA-CA-330-2016 corrigiendo el nivel de los puestos a OB02.

Al respecto, con fundamento en el Art. 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y después de que la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a esta Dirección General, revisó y analizó la información de acuerdo con las "Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y del Manual del Servicio Profesional de Carrera", se observó que cumplen con los requisitos establecidos y se ingresaron al Sistema de Validación de Valuaciones de Puestos y Nivel Tabular (SIVAL) y el resultado fue favorable.

En razón de lo anterior, se anexa copia de los dos formatos de Descripción y Perfil de Puestos y de los dos Dictámenes de Validación de la Valuación de Puestos, para los trámites y efectos correspondientes.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

OFICIALÍA DE PARTES
26 ABR. 2016
RECIBIDO

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

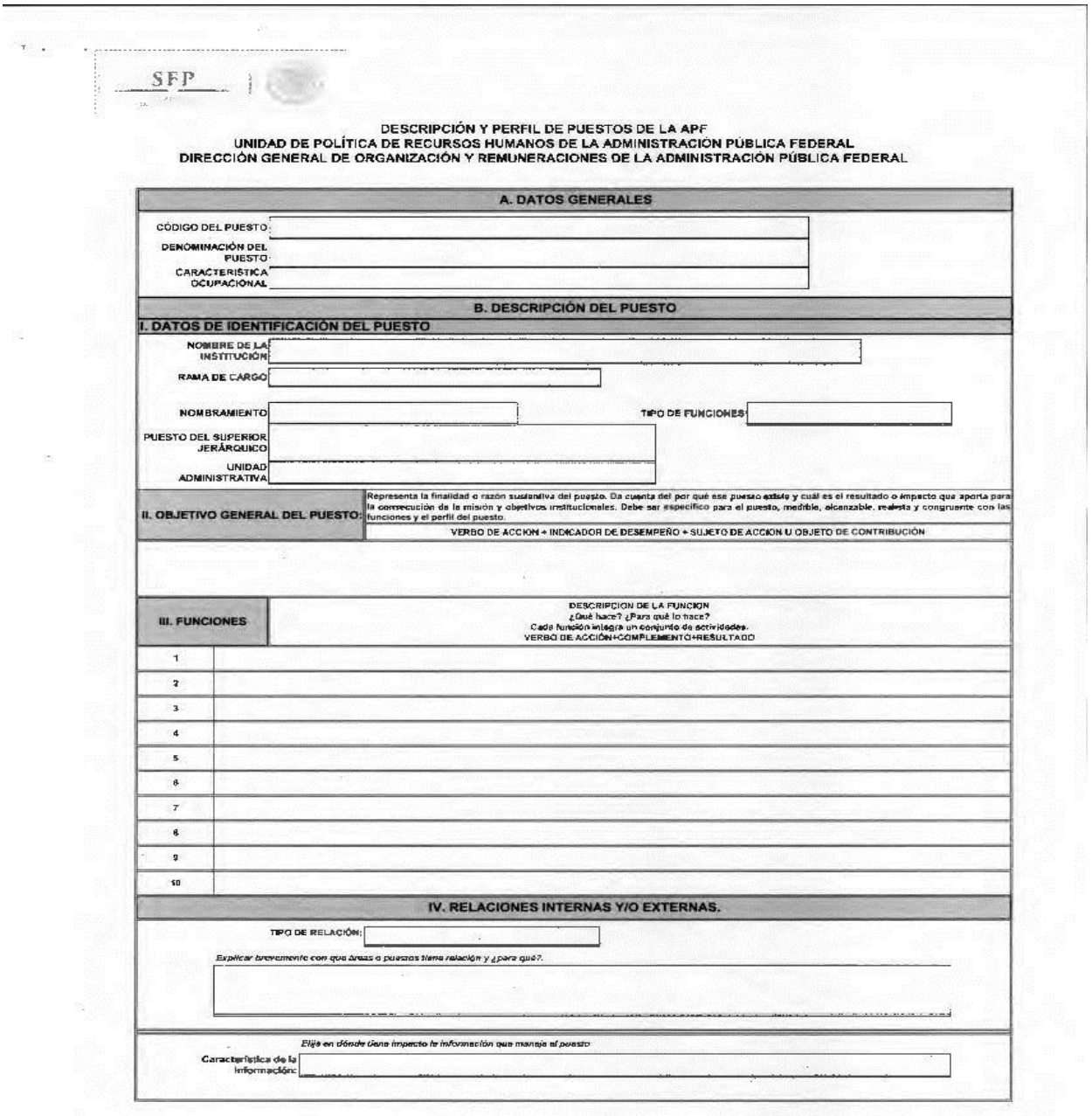
ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ
ALEJANDRO ARZATE GUERRA SUBDIRECTOR DE EVALUACIÓN ORGANIZACIONAL	LIC. MARÍA HILDA SAM IBARRA DIRECTORA DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	ALFONSO GONZÁLEZ CORONADO DIRECTOR GENERAL ADJUNTO EN LA DGPOP

C.c.p. **Lic. Marcela Velasco González.** Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.
Of. STCONAPRA-DG-284-330-533-591-2016
Sección/Serie 4C.28

Reforma No. 156, Piso 19, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58552 | www.salud.gob.mx

Recibí Original
de escripciones 2
dictamenes de
evaluación
25-04-16

Ernesto Luna Alvarez



SFP

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO:
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
CARACTERISTICA OCUPACIONAL:

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:
RAMA DE CARGO:
NOMBRAMIENTO:
TIPO DE FUNCIONES:
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

III. FUNCIONES

DESCRIPCION DE LA FUNCION
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con qué áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

10. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR, ANALIZAR Y REGISTRAR CONTRATOS POR HONORARIOS DE ÁREAS CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

1. PROPÓSITO

1.1 Brindar la asesoría necesaria a las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como analizar y verificar que los contratos por honorarios cumplan con los requerimientos y lineamientos establecidos en la materia y realizar las gestiones necesarias para llevar a cabo su registro ante la Secretaría de la Función Pública.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, la operación y control del procedimiento es aplicable a la Subdirección de Evaluación Organizacional y al Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.

2.2 A nivel externo, la operación del procedimiento es aplicable a las Áreas Centrales y Órganos Desconcentrados de esta Dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La normativa que rige actualmente la celebración de contratos por honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000 es la siguiente: artículo 69 de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 131 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Norma para la Celebración de Contratos por Honorarios publicada en el Diario oficial de la Federación el 11-IV-2006.

3.2 La Subdirección de Evaluación Organizacional y el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios, son las áreas facultadas para brindar las asesorías en materia de contratos por honorarios.

3.3 Las Áreas Centrales deberán elaborar sus Contratos por Honorarios, con base en la Normativa anteriormente citada.

3.4 Las Áreas Centrales que cuenten con Presupuesto Autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, podrán contratar personal bajo el régimen por honorarios.

3.5 El personal del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios es el facultado para asesorar y apoyar a las Áreas Centrales, así como realizar las gestiones para el registro de los contratos por honorarios ante la Secretaría de la Función Pública.

3.6 La atención en materia de asesorías al personal de las Áreas Centrales, así como el análisis y trámite de registro se llevará a cabo vía telefónica y en forma personal de las 9:00 a las 15:00 horas y de las 16:00 a las 18:00 horas.

3.7 Los contratos por honorarios de Áreas Centrales que no reúnan los requerimientos establecidos se les comunicará a través de la Dirección General de Recursos Humanos, para que ésta lo notifique a las unidades administrativas específicas, mismas que deberán comunicarse con el Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios para fijar fecha y hora en que se les proporcione asesoría.

3.8 La política del Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios es asesorar y apoyar el tiempo necesario al personal de las Áreas Centrales en la corrección y/o modificación de sus contratos por honorarios hasta que se ajusten a los lineamientos establecidos en la materia.

3.9 Cuando el Presupuesto Autorizado de las Áreas Centrales correspondientes a la partida 1201 y 4322 “Honorarios” por circunstancias ajenas a este proceso, se dé a conocer en forma extemporánea, la DGPOP podrá por única vez en el año, recibir la información de los contratos por honorarios para registrarlos ante al Sistema de Registro de Honorarios (SIREHO) de la Secretaría de la Función Pública.

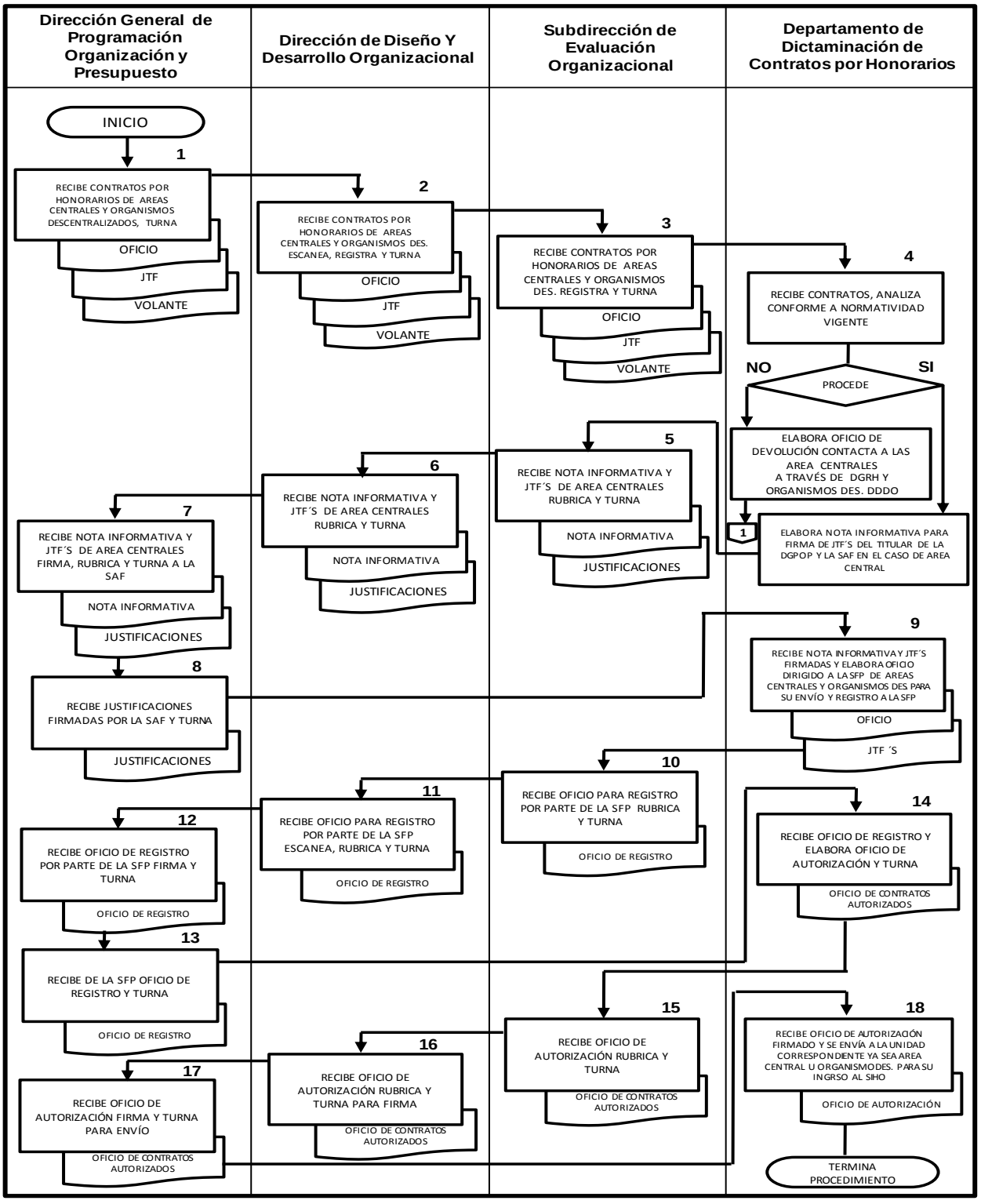
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación Organización y Presupuesto	1	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales y turna con volante de control. .	Oficio/Justificación Técnico Funcional (JTF)/Volante Contratos por Honorarios.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	2	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales, escanea y turna con volante de control.	Oficio/JTF /Volante. Contratos por Honorarios
Subdirector Evaluación Organizacional	3	Recibe contratos por honorarios de las Áreas Centrales y turna.	Oficio/JTF /Volante. Contratos por Honorarios
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	4 5 6	Recibe contratos por honorarios, se analizan conforme a lineamientos vigentes en la materia. ¿Procede? No Procede: Elabora oficio de devolución y se contacta con las Áreas Centrales (DGRH) para proporcionar asesoría. Si Procede: Elabora nota informativa para firma de JTF del titular de la DGPOP y la SAF.	Nota Informativa/JTF Contratos por Honorarios
Subdirector Evaluación Organizacional	7	Recibe nota informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna a la SAF.	Nota informativa y JTF.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	8	Recibe nota informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna.	Nota y las JTF.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación Organización y Presupuesto	9	Recibe nota informativa y la JTF de las Áreas Centrales, rubrica y turna.	Nota y las JTF.
Director General de Programación Organización y Presupuesto	10	Recibe JTF , firmada y turna.	JTF firmadas.
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	11	Recibe JTF, revisa y elabora oficio para su envío a la SFP para su registro.	Oficio JTF firmadas.
Subdirector de Evaluación Organizacional	12	Recibe oficio para registro en la SFP rubrica y turna.	oficio para registro en la SFP.
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	13	Recibe oficio para registro en la SFP, revisa, rubrica, escanea y turna.	oficio para registro.
Director General de Programación Organización y Presupuesto	14	Recibe oficio de registro para la SFP de Áreas Centrales, revisa, firma y turna.	oficio de registro
Director General de Programación Organización y Presupuesto	15	Recibe oficio de registro para la SFP de Áreas Centrales, revisa, firma y turna.	oficio para registro
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	16	Recibe oficio de registro autorizado por la SAF, turna y elabora oficio de autorización de contratos.	oficio de registro oficio de autorización
Subdirector de Evaluación Organizacional	17	Recepción del oficio de contratos autorizados para rúbrica y turna.	oficio

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director de Diseño y Desarrollo Organizacional	18	Recepción del oficio de contratos autorizados para rubrica y turna.	oficio
Director General de Programación Organización y Presupuesto	19	Recepción del oficio de autorización, firma y turna para su envío.	oficio,
Jefe de Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios	20	Recepción del oficio de autorización para su envío a las Áreas Centrales (DGRH), para su ingreso al Sistema SIREHO. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Reglamento Interior	No aplica
6.2 Manual de Organización	No aplica
6.3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos	No aplica
6.4 Justificación Técnico Funcional	No aplica

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Oficio de solicitud de registro de la DGRH	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.2 Oficio de Registro de la Secretaría de la Función Pública	5 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.3 Justificación Técnico Funcional	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.4 Oficio de la DGPOP que comunica registro de los Contratos por Honorarios	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica
7.5 Nota Informativa	3 años	Departamento de Dictaminación de Contratos por Honorarios.	No aplica

8. GLOSARIO

8.1. **Mandos Medios y Superiores:** Son aquellos servidores públicos que toman decisiones en los respectivos ámbitos de atribución de las áreas de: dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría, control directo de adquisiciones, almacenes e inventarios, investigación científica, asesorías o consultoría.

8.2. **Justificación Técnico Funcional:** Documento oficial, implantado por la Secretaría de la Función Pública en el cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que contratan personal por honorarios deberán señalar las actividades, funciones o equivalentes a las que desempeñe el personal que ocupe una plaza presupuestaria.

8.3. **Presupuesto Autorizado:** Son los recursos económicos autorizados por la Secretaría Hacienda y Crédito Público que habrán de ser ejercidos en determinados periodos.

8.4. **SAF:** Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud.

8.5. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.

8.6. **SIREHO:** Sistema de Registro de Honorarios de la Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

No aplica.

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL (POP-IPP-PO-001)

1. PROPÓSITO

Analizar, a través de los instrumentos de evaluación el Proceso de Integración Programático Presupuestal del año anterior, que permitan detectar áreas de oportunidad, para proponer acciones de mejora, con la finalidad de hacer más eficiente el proceso.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: las Jefaturas de Departamento elaboran el diagnóstico del Proceso de Integración Programático Presupuestal (PIPP) del ejercicio inmediato anterior, de acuerdo al ámbito de su competencia y a las características solicitadas para dicho diagnóstico, con la información disponible y recopilada durante el PIPP, las Subdirecciones coordinan la elaboración del diagnóstico, concentran, verifican y envían a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) para su visto bueno, La DIPP instruye la elaboración y revisión del diagnóstico.

2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría, durante el Proceso de Integración Programática Presupuestal solicitan asesorías, realizan comentarios o sugerencias sobre la operación del Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) y de la problemática presentada durante el Programa Anual de Trabajo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal autoriza el guion o contenido para la elaboración del diagnóstico y lo envía por correo electrónico a las Subdirecciones.

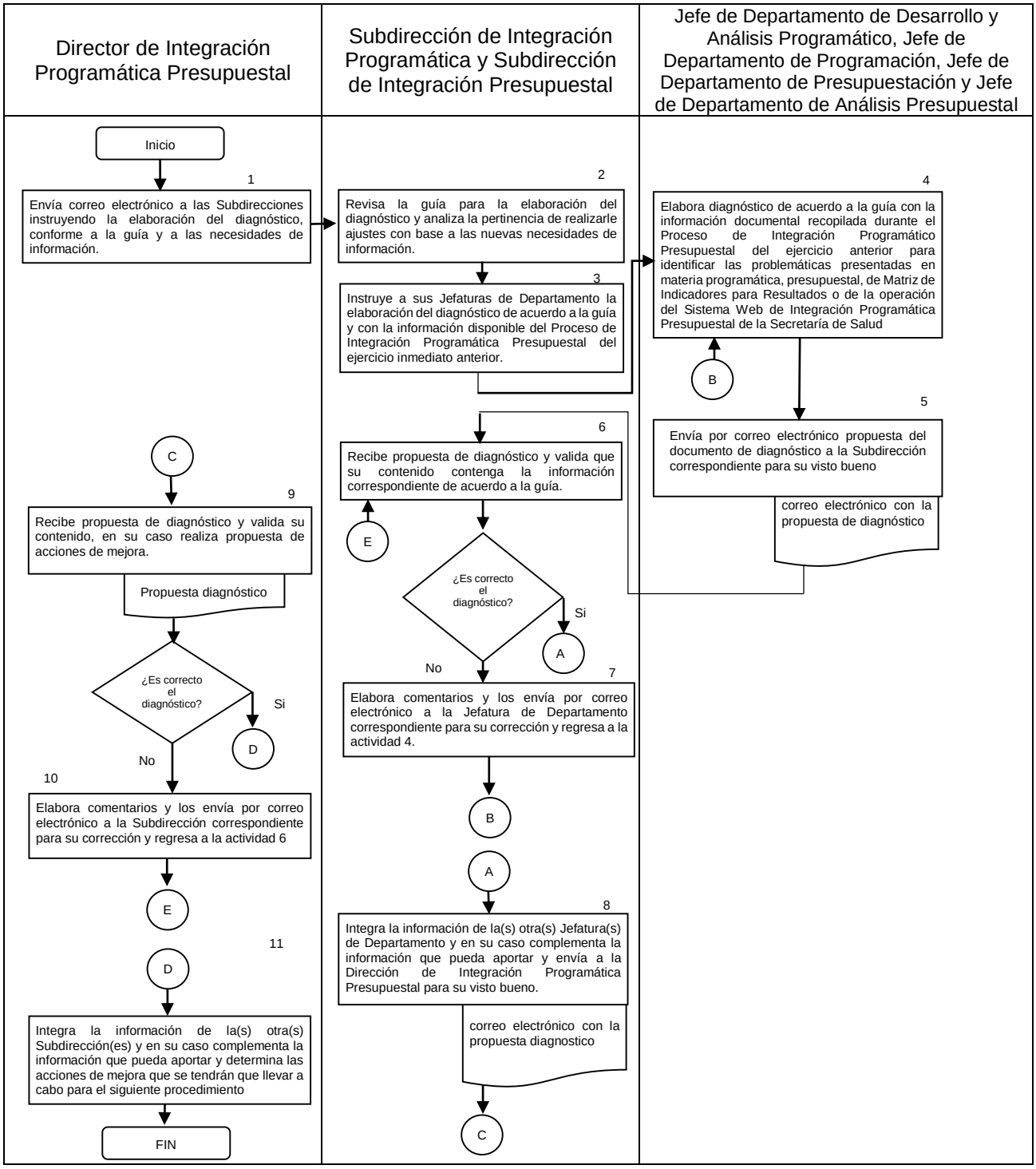
3.2 Cada Subdirección deberá elaborar el diagnóstico de acuerdo al ámbito de su competencia, para ser integrado en el documento final por la Dirección.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Integración Programática Presupuestal	1.	Envía correo electrónico a las Subdirecciones instruyendo la elaboración del diagnóstico, conforme a la guía para la elaboración del diagnóstico y a las necesidades de información.	Correo electrónico y guía para la elaboración del diagnóstico
Subdirector de Integración Programática y Subdirector de Integración Presupuestal	2	Revisa la guía para la elaboración del diagnóstico y analiza la pertinencia de realizarle ajustes con base a las nuevas necesidades de información.	Correo electrónico
	3	Instruye a sus Jefaturas de Departamento la elaboración del diagnóstico de acuerdo a la guía y con la información disponible del Proceso de Integración Programática Presupuestal del ejercicio inmediato anterior.	
Jefe de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, Jefe de Departamento de Programación, Jefe de Departamento de Presupuestación y Jefe de Departamento de Análisis Presupuestal	4.	Elabora propuesta de diagnóstico de acuerdo a la guía con la información documental recopilada durante el Proceso de Integración Programático Presupuestal del ejercicio anterior, para identificar las problemáticas presentadas en materia programática, presupuestal, de Matriz de Indicadores para Resultados o de la operación del Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud.	Guía para la elaboración del diagnóstico
	5	Envía por correo electrónico propuesta del documento de diagnóstico a la Subdirección correspondiente para su visto bueno.	Correo electrónico
Subdirección de Integración Programática y Subdirección de Integración Presupuestal	6.	Recibe propuesta de diagnóstico y valida que su contenido contenga la información correspondiente de acuerdo a la guía. ¿Es correcto el diagnóstico?	
	7	No: elabora comentarios y los envía por correo electrónico a la Jefatura de Departamento correspondiente para su corrección y regresa a la actividad 4	Correo electrónico
	8	Sí: integra la información de la(s) otra(s) Jefatura(s) de Departamento y en su caso complementa la información que pueda aportar y envía a la Dirección de Integración Programática Presupuestal para su visto bueno.	Correo electrónico

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Integración Programática Presupuestal	9	Recibe propuesta de diagnóstico y valida su contenido, en su caso realiza propuesta de acciones de mejora. ¿Es correcto el diagnóstico?	Correo electrónico
	10	No: elabora comentarios y los envía por correo electrónico a la Subdirección correspondiente para su corrección y regresa a la actividad 6	Correo electrónico
	11	Sí: integra la información de la(s) otra(s) Subdirección(es) y en su caso complementa la información que pueda aportar y determina las acciones de mejora que se tendrán que llevar a cabo para el siguiente procedimiento. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Guía para la elaboración del diagnóstico

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía para la elaboración del diagnóstico	N/A
6.2 Encuesta de servicio Ramo 12	N/A
6.3 Encuesta de servicio Ramo 33	N/A
6.4 Asesorías realizadas a través del Sistema de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS) y otras que se tengan documentadas.	N/A
6.5 Problemática detectada durante el PIPP	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal	3 años	Dirección de Integración Programática Presupuestal	POP-IPP-PO-001-01

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Guía para la elaboración del diagnóstico,** documento elaborado por la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, que contiene las características para la elaboración del diagnóstico.

8.2 **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR),** permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3 **Proceso de Integración Programática Presupuestal,** proceso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el cual se realizan las actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.

8.4 **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud,** el Sistema WEB de Integración Programática Presupuestal es desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.

8.5 **Unidad Responsable,** es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

8.6 **Proceso de programación – presupuestación,** etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio, 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio, 2012	Eliminación del departamento de Monitoreo de Metas
10	Noviembre, 2015	Se modifica totalmente.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Guía para la elaboración del diagnóstico

10.1 Guía para la elaboración del diagnóstico

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal

Diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal

Esta guía proporciona los elementos para la elaboración del diagnóstico del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP), la cual deberá realizarse por cada una de las áreas de la Dirección de Integración Programática Presupuestal al finalizar el PIPP de cada ejercicio y terminarse por lo menos un mes antes de que inicie el siguiente, el diagnostico se deberá elaborar en un documento de Word con tipo de letra Arial de 12 en mayúsculas y minúsculas, en el caso de los encabezados el tipo de letra es Arial de 12 y en negritas, el documento puede contener gráficas, imágenes, tablas, etc.., los elementos que deberá contener el diagnostico son los siguientes:

1. Antecedentes

   Mencionar cuales fueron los aspectos importes que se presentaron durante el PIPP del ejercicio anterior tales como: reuniones, comunicados, cambios en la normatividad o lineamientos, etc..

2. Qué se tenía planeado

   En este punto es importante que se considere que acciones se pretendían realizar para evitar errores y mejorar el proceso siguiente.

3. Qué se logró

   Respecto a lo que se tenía planeado realizar, cuáles fueron las acciones que se realizaron.

4. Problemática Presentada

   - Interna (DIPP)
   - Externa (UR´s)

5 Qué se dejó de hacer

De lo que se tenía planeado que acciones no se pudieron realizar y la razon.

6 Alternativas de Solución

a) Actividades que nos permitirían mejorar el proceso.

7 Cronograma de actividades para el PIPP 2016

a. Actividades
b. Fundamento
c. Responsables
d. Calendario

8 Conclusiones

Realizar un resumen de los aspectos importantes que se lograron y cuáles serían las acciones a realizar para mejorar el siguiente proceso.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCERTACIÓN DE LAS CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS Y EMISIÓN DE CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL. (POP-IPP-PO-002)

1. PROPÓSITO

Concertar con las áreas mayores de la Secretaría de Salud, las Categorías Programáticas, que cumplan con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Salud, y el Sistema de Protección Social en Salud, con la finalidad de que las Unidades Responsables y los Servicios Estatales de Salud orienten la asignación de los recursos de manera eficiente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno: el Departamento de Desarrollo y Análisis Programático coordina a las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para que realicen la actualización y concertación de Categorías Programáticas, de acuerdo a las necesidades actuales. La Subdirección de Integración Programática gira instrucciones para la actualización, integración y revisión de las Categorías Programáticas. La Dirección de Integración Programática Presupuestal emite instrucciones para la integración, revisión y concertación de Categorías Programáticas para el siguiente ejercicio.

2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría elaboran las propuestas y/o actualizaciones a las Categorías Programáticas para el siguiente ejercicio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal, supervisa las actividades para actualizar las Categorías Programáticas en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que determine para tal fin.

3.2 Las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades paraestatales elaborarán sus propuestas de actualización de Categorías Programáticas, con base en los criterios y lineamientos que se determinen para tal fin.

3.3 Las Categorías Programáticas deberán ser ingresadas y autorizadas en el sistema de la SHCP, en los tiempos y fechas establecidos en los criterios y lineamientos que se determinen para tal fin.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	1	Instruye a la Subdirección de Integración Programática coordinar las actividades para realizar la actualización y concertación de Categorías Programáticas de acuerdo a las necesidades para el siguiente ejercicio, con las Unidades Administrativas Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.	Correo Electrónico
Subdirección de Integración Programática	2	Recibe instrucciones, revisa los criterios y lineamientos disponibles para coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo la actualización de las Categorías Programáticas.	Correo Electrónico
	3	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático para que elabore propuesta de Categorías para el siguiente ejercicio.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	4	Recibe instrucciones y analiza las Categorías Programáticas del año fiscal vigente, tomando en cuenta la problemática identificada en los aspectos normativos; programáticos, de capacitación, asesorías; coordinación y comunicación, así como los insumos, tales como: Criterios Programáticos, Estructura Programática actual y Matrices de Indicadores para Resultados.	Correo Electrónico
	5	Elabora propuesta de Categorías Programáticas para su concertación con las áreas que coordina la Secretaría de Salud (SS) y envía a la Subdirección de Integración Programática para su visto bueno.	Propuesta de Categorías Programáticas
Subdirección de Integración Programática.	6	Recibe y analiza la propuesta de las Categorías Programáticas.	Propuesta de Categorías Programáticas

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
		¿Es correcta la propuesta de Categorías Programáticas?	
	7	No, elabora comentarios y los envía al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático para su revisión y corrección y regresa a la actividad 4.	Correo Electrónico
	8	Si, instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático elabore oficio para concertar las Categorías Programáticas con las unidades coordinadas por la Secretaría de Salud.	
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.	9	Elabora oficio, solicitando a las Subsecretarías u homólogas y áreas coordinadas por la Secretaría de Salud, revisen las Categorías Programáticas y, en su caso, emitan las propuestas necesarias para actualizar las Categorías Programáticas.	Oficio Catálogo de Categorías Programáticas
Subsecretarías u homólogas y áreas coordinadas por la Secretaría de Salud.	10	Reciben y revisan comunicado y Categorías Programáticas.	Oficio
	11	Envían respuesta con visto bueno o propuesta para actualizar las Categorías Programáticas.	Catálogo de Categorías Programáticas
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	12	Recibe y analiza la respuesta sobre las Categorías Programáticas.	
	13	Turna a la Subdirección de Integración Programática.	Oficio Catálogo de Categorías de Programáticas
Subdirección de Integración Programática.	14	Recibe respuesta sobre Categorías Programáticas.	
	15	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático la integración de las opiniones y/o ajustes a la propuesta concertada de Categorías Programáticas.	Oficio de respuesta de Categorías Programáticas

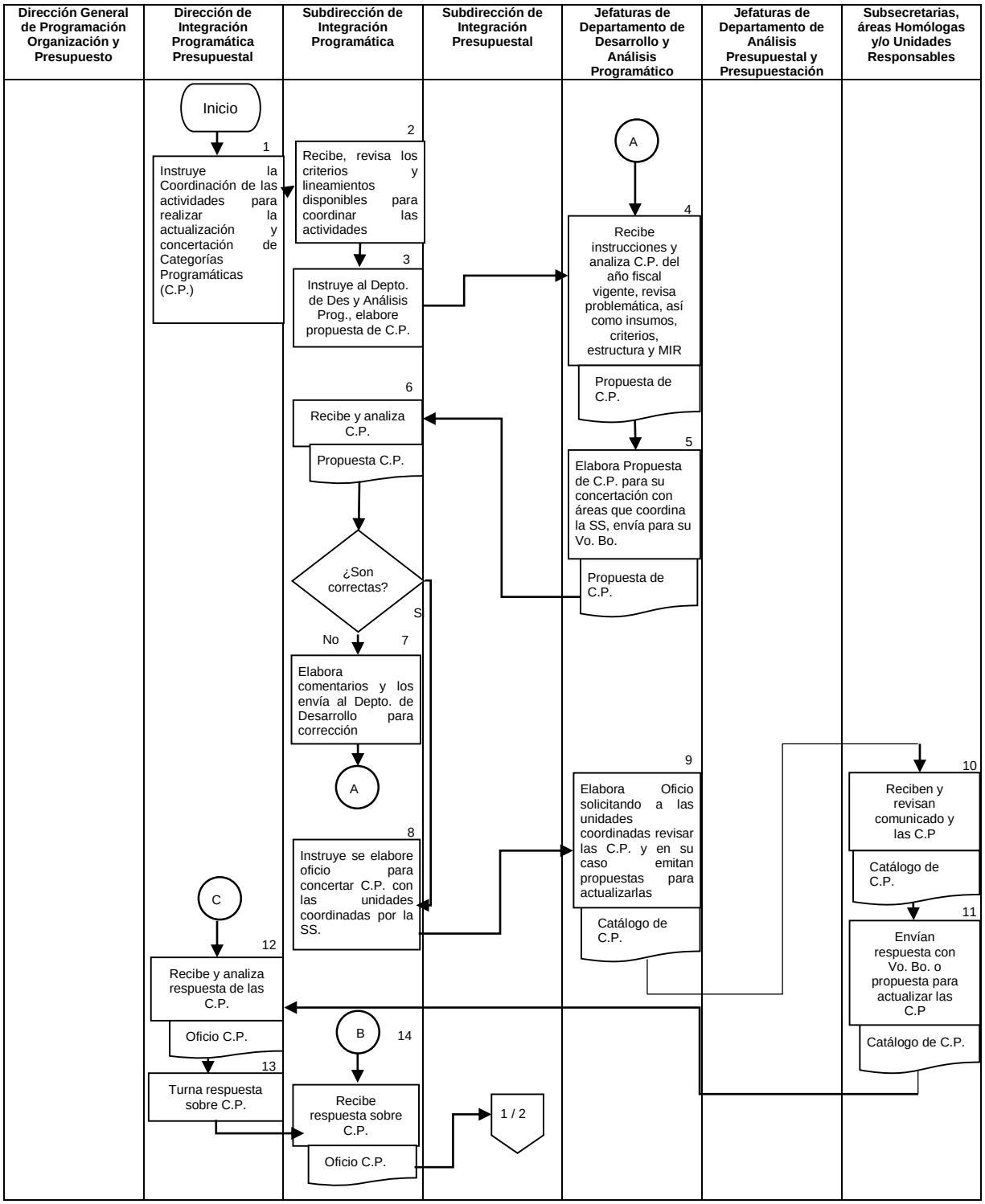
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefatura de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático.	16	Analiza e integra propuestas de Categorías Programáticas	Correo Electrónico
	17	Envía propuesta modificada para el visto bueno de la Subdirección de Integración Programática.	
Subdirección de Integración Programática.	18	Analiza y acuerda con el Departamento de Desarrollo y Análisis Programático los ajustes que sean necesarios.	Propuesta de Categorías Programáticas concertada con las áreas mayores.
	19	Valida la propuesta y la envía para visto bueno de la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP).	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	20	Recibe, revisa y valida la propuesta de Categorías Programáticas. ¿Son correctas?	
	21	No, realiza observaciones y envía a la Subdirección de Integración Programática para sus correcciones, regresa a la actividad 14.	Propuesta de Categorías Programáticas concertadas con las áreas mayores y validada por la Dirección de Integración Programática Presupuestal.
	22	Si, valida y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su conocimiento y visto bueno.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	23	Recibe, revisa y valida la propuesta de Categorías Programáticas. ¿Son correctas?	
	24	No, realiza observaciones y envía a la Dirección de Integración Programática Presupuestal, regresa a la actividad 12.	Propuesta de Categorías Programáticas concertada con las áreas mayores y validada por la Dirección de Integración Programática Presupuestal.
	25	Si, valida e instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal la actualización en el sistema de la SHCP, para su aprobación.	

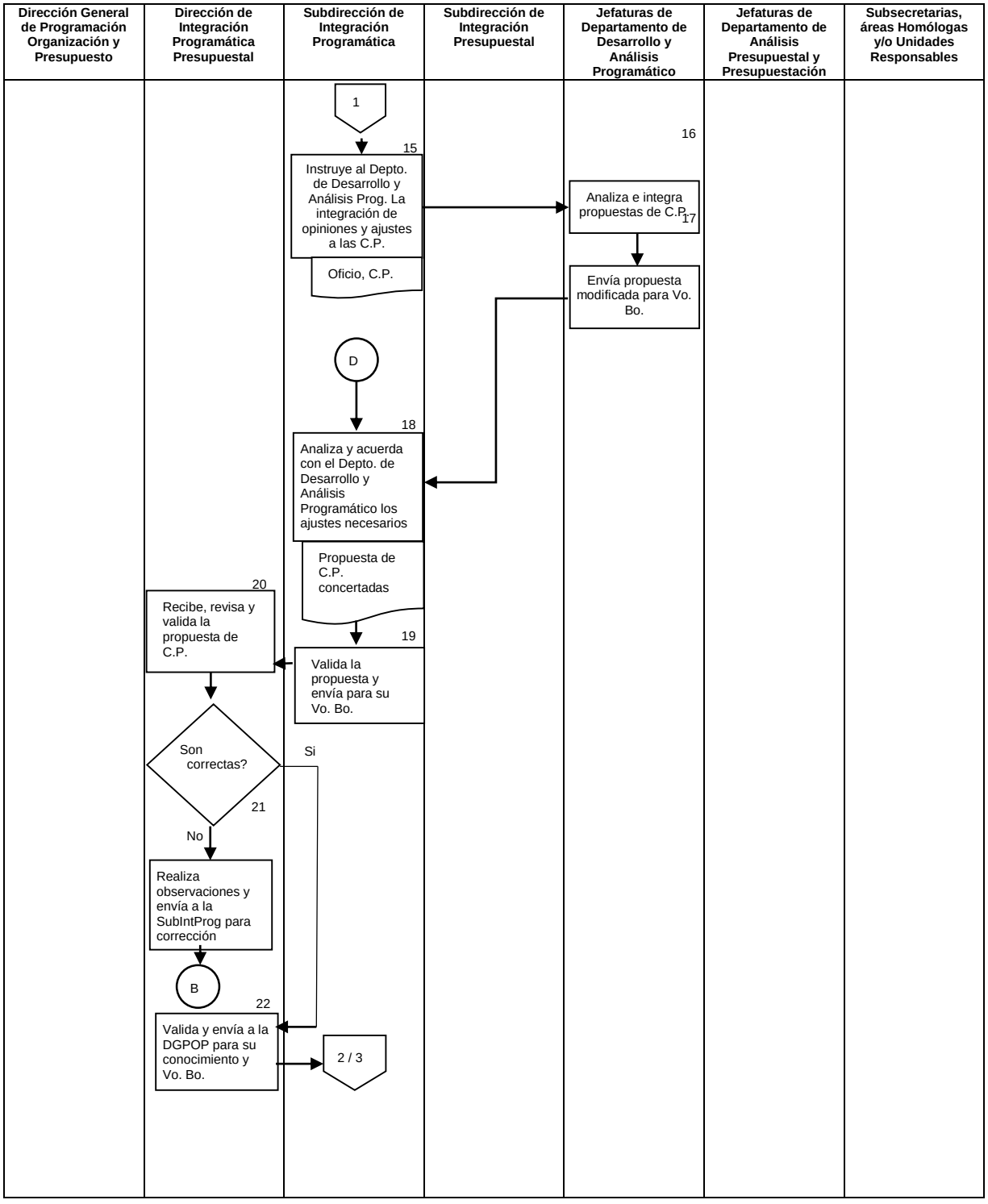
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección de Integración Programática Presupuestal	26	Recibe e Instruye a la Subdirección de Integración Programática se actualicen las Categorías Programáticas en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Correo Electrónico Categorías Programáticas Actualizadas
		¿Son correctas?	
	27	No: instruye a la Subdirección de Integración Programática realice los ajustes correspondientes, regresa a la actividad 18.	Criterios Programático Presupuestales del ejercicio anterior.
	28	Si: Instruye a las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, actualizar y difundir los criterios programático-presupuestales considerando los cambios en las Categorías Programáticas concertadas y los criterios del proceso anterior.	
Subdirección de Integración Programática	29	Recibe e instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático y al Departamento de Programación, el análisis de los Criterios Programáticos para que lleven a cabo su actualización.	Correo Electrónico
Subdirección de Integración Presupuestal	30	Recibe instrucciones y coordina la actualización de los Criterios Presupuestales.	
	31	Instruye al Departamento de Análisis Presupuestal y al Departamento de Presupuestación, el análisis de los criterios presupuestales, para que lleven a cabo su actualización.	Correo Electrónico
Jefaturas de Departamento de Programación; Desarrollo y Análisis Programático; de Análisis Presupuestal y Presupuestación	32	Analizan los Criterios Programáticos y/o presupuestales de acuerdo al ámbito de su competencia, tomando como base los del ejercicio anterior para proponer nuevos, eliminar o modificar criterios programático presupuestales para el siguiente ejercicio.	Criterios Programático Presupuestales del ejercicio anterior

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
	33	En el ámbito de su competencia elaboran propuesta de Criterios Programáticos o presupuestales de acuerdo a la normativa vigente y a las Categorías Programáticas concertadas.	Correo electrónico Propuesta de actualización de Criterios Programático Presupuestales
	34	Envían mediante correo electrónico propuesta de actualización de los Criterios Programáticos y/o presupuestales a la Subdirección correspondiente, para su visto bueno	
Subdirecciones de Integración Programática y de Integración Presupuestal	35	Revisan las propuestas de Criterios Programáticos y Presupuestales. ¿Son correctos?	Correo Electrónico
	36	No: realizan las observaciones correspondientes e instruyen su corrección, regresa a la actividad: 32	
	37	Si: envía por correo electrónico propuesta a la DIPP para su visto bueno	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	38	Recibe propuesta de criterios programático presupuestales	
	39	Analiza propuesta de criterios, en su caso realiza observaciones e integra los elementos que requiera adicionar o complementar ¿Son correctos?	Correo Electrónico
	40	No, realiza observaciones e instruye se realicen los ajustes necesarios, regresa a la actividad 30	Criterios Programático Presupuestales validados
	41	Si: Integra las propuestas para conformar el documento definitivo y lo envía mediante correo electrónico a la DGPOP para su visto bueno.	

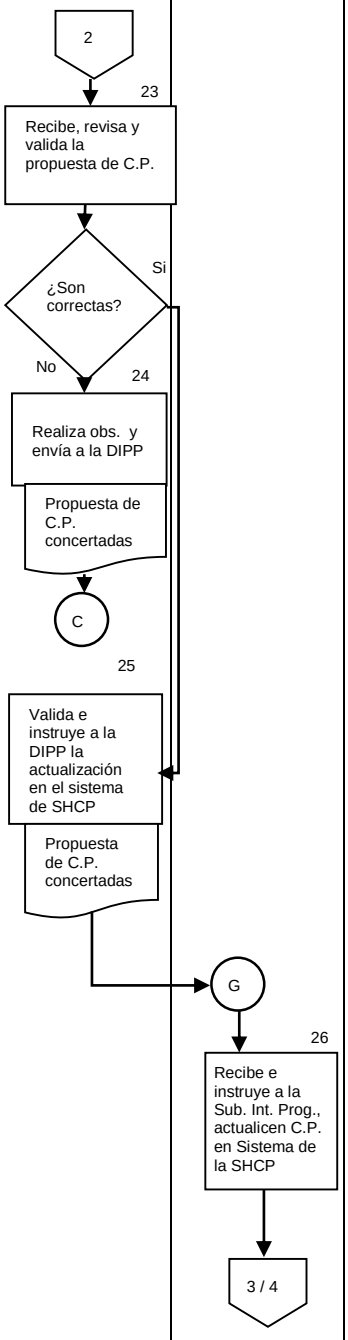
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	42	Recibe la propuesta de criterios actualizados, Analiza propuesta de criterios y en su caso realiza observaciones o complementa lo que considere necesario.	
		¿Son correctos?	Criterios Programático Presupuestales actualizados
	43	No: emite comentarios para su corrección y envía a la DIPP para su corrección, pasa a la actividad 26.	
	44	Si: instruye la difusión de los criterios programático presupuestales a través del SWIPPSS y la página de la DGPOP.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal.	45	Recibe e instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal su difusión en el SWIPPSS.	
	46	Instruye a la Subdirección de Integración Programática realice las gestiones para que se publiquen en la página de la DGPOP.	Correo Electrónico
Subdirecciones de Integración Presupuestal.	47	Publica los criterios programático presupuestales en el SWIPPSS, e instruye al Departamento de Análisis Presupuestal su difusión a los enlaces de las áreas presupuestales mediante correo electrónico.	Criterios actualizados Correo Electrónico
Subdirecciones de Integración Programática	48	Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático su difusión a los enlaces de las áreas programáticas mediante correo electrónico	Criterios actualizados
Jefaturas de Departamento de Programación; Desarrollo Análisis Programático; de Análisis Presupuestal y Presupuestación	49	Los Departamentos de Programación y de Presupuesto, comunican a las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud que los criterios ya están disponibles en el SWIPPSS y en la página de la DGPOP. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Correo Electrónico

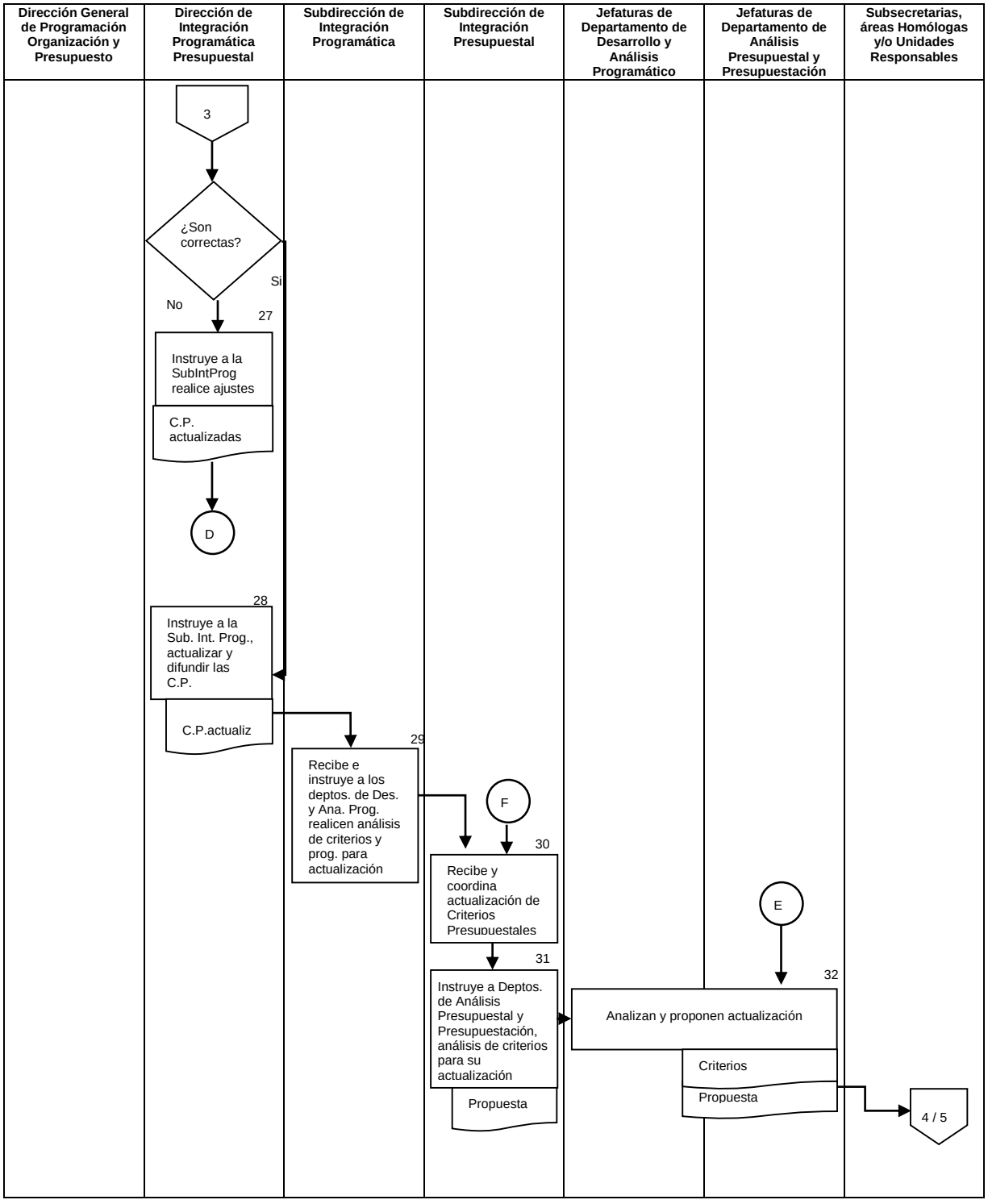
5. DIAGRAMA DE FLUJO

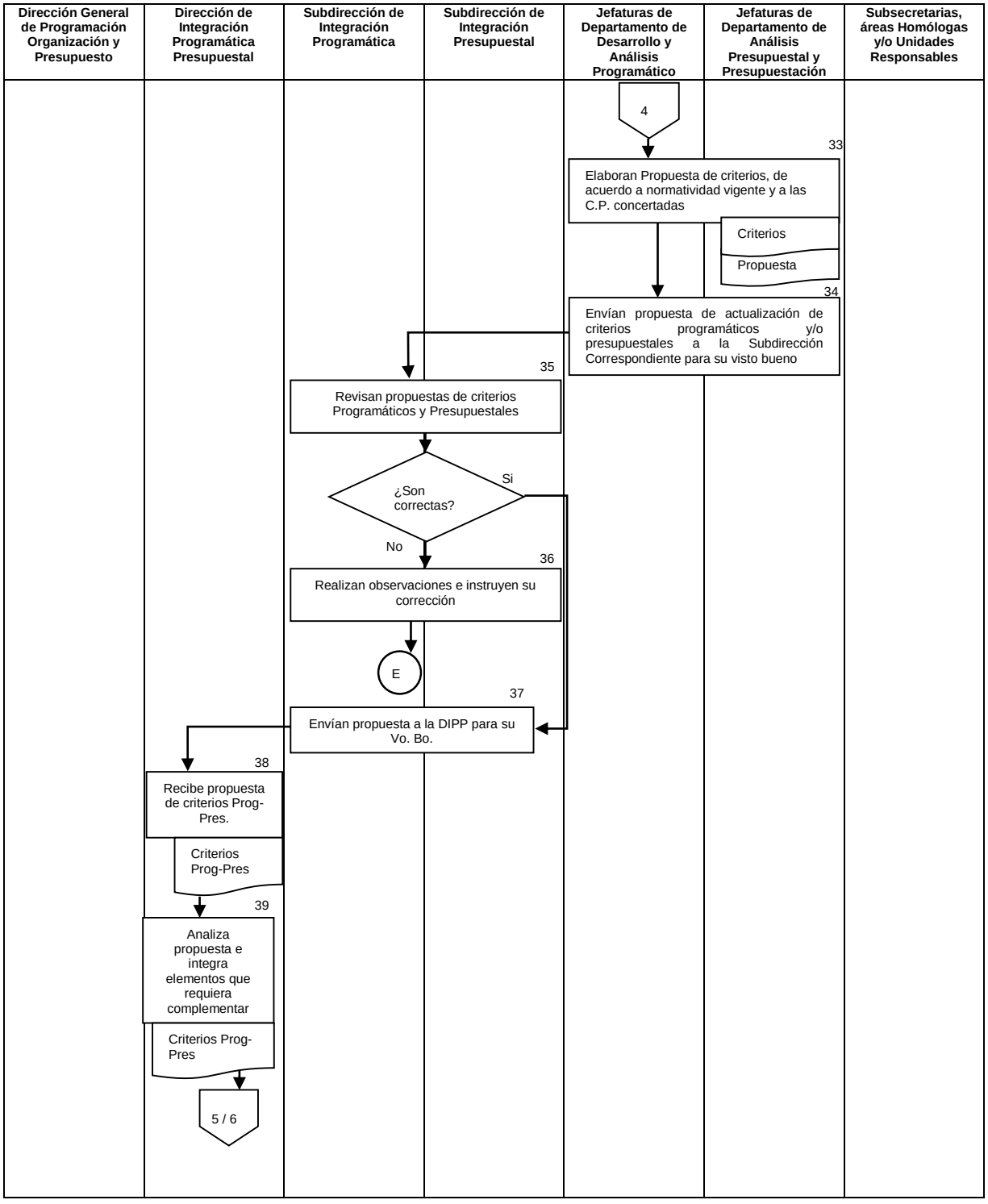


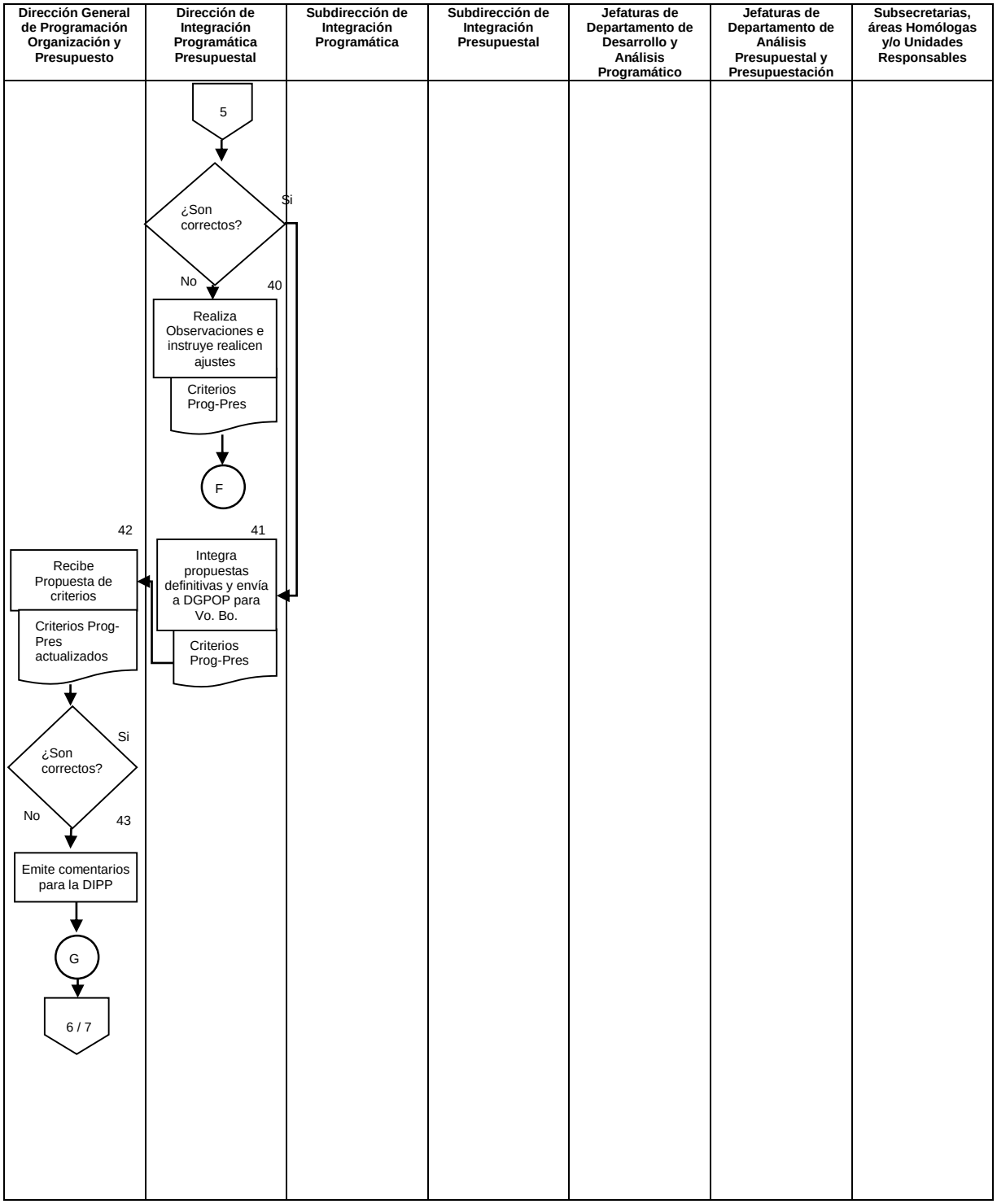

Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
1
15
Instruye al Depto. de Desarrollo y Análisis Prog. La integración de opiniones y ajustes a las C.P.
Oficio, C.P.
16
Analiza e integra propuestas de C.P.
17
Envía propuesta modificada para Vo. Bo.
D
18
Analiza y acuerda con el Depto. de Desarrollo y Análisis Programático los ajustes necesarios
Propuesta de C.P. concertadas
19
Valida la propuesta y envía para su Vo. Bo.
20
Recibe, revisa y valida la propuesta de C.P.
Son correctas?
Si
21
No
Realiza observaciones y envía a la SubIntProg para corrección
B
22
Valida y envía a la DGPOP para su conocimiento y Vo. Bo.
2 / 3

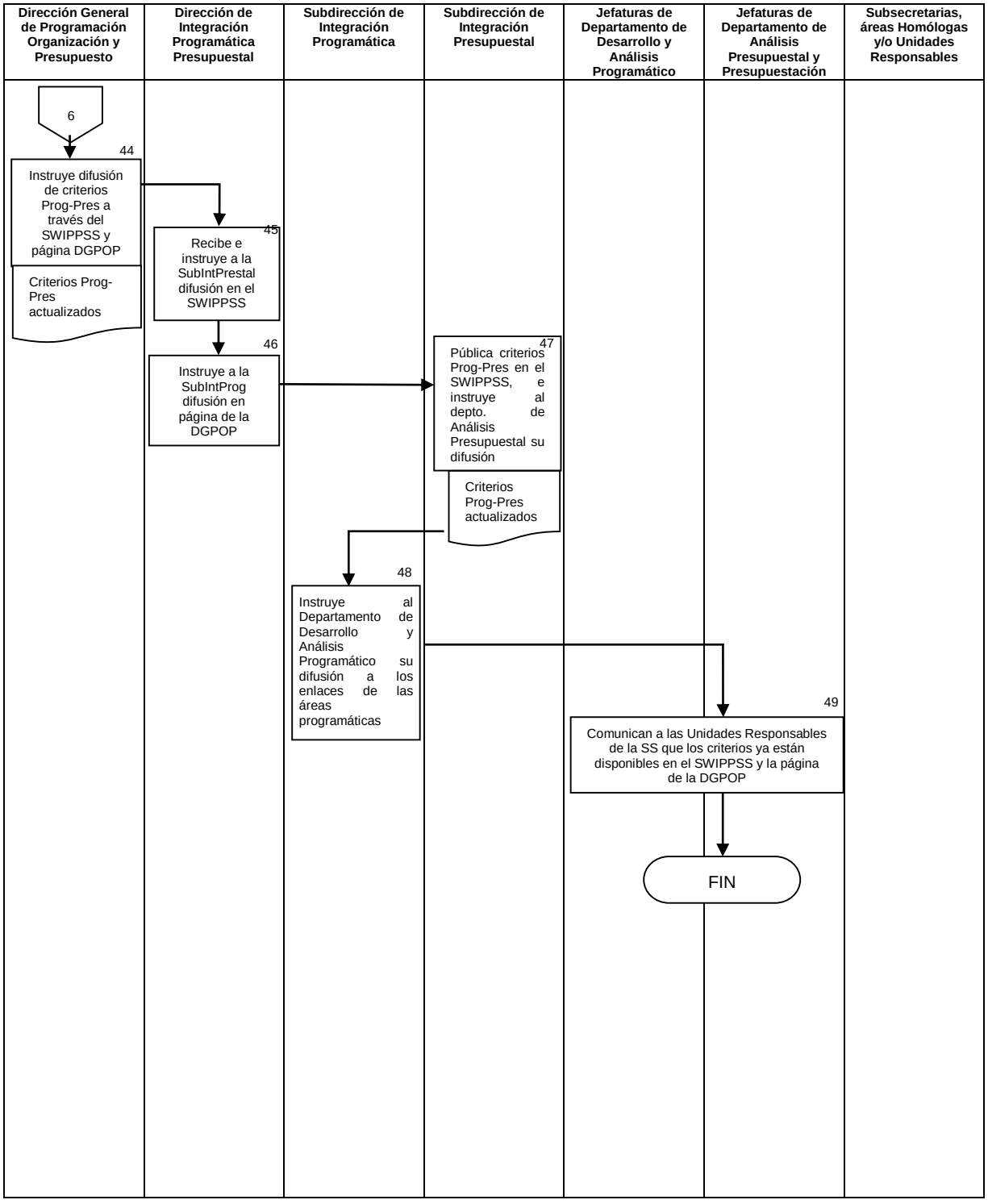
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	Dirección de Integración Programática Presupuestal	Subdirección de Integración Programática	Subdirección de Integración Presupuestal	Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático	Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación	Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables




Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
3
¿Son correctas?
Si
No
27
Instruye a la SubIntProg realice ajustes
C.P. actualizadas
D
28
Instruye a la Sub. Int. Prog., actualizar y difundir las C.P.
C.P.actualiz
29
Recibe e instruye a los deptos. de Des. y Ana. Prog. realicen análisis de criterios y prog. para actualización
F
30
Recibe y coordina actualización de Criterios Presupuestales
31
Instruye a Deptos. de Análisis Presupuestal y Presupuestación, análisis de criterios para su actualización
Propuesta
E
32
Analizan y proponen actualización
Criterios
Propuesta
4 / 5


Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
4
33
Elaboran Propuesta de criterios, de acuerdo a normatividad vigente y a las C.P. concertadas
Criterios
Propuesta
34
Envían propuesta de actualización de criterios programáticos y/o presupuestales a la Subdirección Correspondiente para su visto bueno
35
Revisan propuestas de criterios Programáticos y Presupuestales
¿Son correctas?
Si
No
36
Realizan observaciones e instruyen su corrección
E
37
Envían propuesta a la DIPP para su Vo. Bo.
38
Recibe propuesta de criterios Prog-Pres.
Criterios Prog-Pres
39
Analiza propuesta e integra elementos que requiera complementar
Criterios Prog-Pres
5 / 6


Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
5
¿Son correctos?
Si
No
40
Realiza Observaciones e instruye realicen ajustes
Criterios Prog-Pres
F
42
41
Recibe Propuesta de criterios
Integra propuestas definitivas y envía a DGPOP para Vo. Bo.
Criterios Prog-Pres actualizados
Criterios Prog-Pres
¿Son correctos?
Si
No
43
Emite comentarios para la DIPP
G
6 / 7


Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
Subsecretarias, áreas Homólogas y/o Unidades Responsables
6
44
Instruye difusión de criterios Prog-Pres a través del SWIPPSS y página DGPOP
Criterios Prog-Pres actualizados
45
Recibe e instruye a la SubIntPrestal difusión en el SWIPPSS
46
Instruye a la SubIntProg difusión en página de la DGPOP
47
Pública criterios Prog-Pres en el SWIPPSS, e instruye al depto. de Análisis Presupuestal su difusión
Criterios Prog-Pres actualizados
48
Instruye al Departamento de Desarrollo y Análisis Programático su difusión a los enlaces de las áreas programáticas
49
Comunican a las Unidades Responsables de la SS que los criterios ya están disponibles en el SWIPPSS y la página de la DGPOP
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Criterios Programáticos Presupuestales.	POP-IPP-PO-002-03
6.2 Informe de resultados del diagnóstico.	POP-IPP-PO-001-01
6.3 Plan Nacional de Desarrollo.	N/A
6.4 Programa Sectorial de Salud.	N/A
6.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.7 Manual de Programación y Presupuesto.	N/A
6.8 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Categorías Programáticas (Estructura Programática Concertada) Ramo 12	3 años	Departamento de Análisis de Desarrollo Programático	POP-IPP-PO-002-01
7.2 Estructura Programática Individual (EPI) Ramo 12	3 años	Departamento de Análisis de Desarrollo Programático	POP-IPP-PO-002-02
7.3 Criterios para el Proceso de Integración Programática Presupuestal	3 años	Dirección de Integración Programática Presupuestal	POP-IPP-PO-002-03
7.4 Categorías Programáticas, objetivos, metas e indicadores.	3 años	Departamento de Programación	POP-IPP-PO-002-04

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Concertación,** mecanismos o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de los distintos sectores, de acuerdo a prioridades. Mediante la concertación se compromete a cada sector responsable, hacia el logro de objetivos definidos para evitar la dispersión de rumbos, proceder con mayor eficacia y rapidez hacia ellos, evaluar resultados y adaptar acciones a las circunstancias cambiantes. También constituye un convenio celebrado por el Ejecutivo Federal, a través de sus dependencias y entidades, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares para realizar las acciones previstas en el Plan Nacional de Desarrollo y sus programas.

8.2 **Matrices de Indicadores para Resultados (MIR),** permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3 **PROSESA**, el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 es el instrumento mediante el cual el Gobierno de la República formula las estrategias y acciones con las que se propone alcanzar los objetivos que en materia de salud se han establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

8.4 **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS)**, es desarrollado en la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaria de Salud.

8.5 **Unidad Responsable**, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente. Asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio, 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio, 2012	Cambia Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados. Cambia Lineamientos por Criterios
10	Noviembre, 2015	Se modifica el nombre del procedimiento, el propósito, se cambia lineamientos por criterios, las actividades, el diagrama de flujo y se modifican los documentos de referencia
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Criterios Programáticos Presupuestales.

10.2 Informe de resultados del diagnóstico.

10.3 Plan Nacional de Desarrollo.

10.4 Programa Sectorial de Salud.

10.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

10.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

10.7 Manual de Programación y Presupuesto.

10.8 Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

10.1 Criterios Programáticos Presupuestales.

2015

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2015

POP-IPP-PO-002-03

10.2 Informe de resultados del diagnóstico

POP-IPP-PO-001-01

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL 2016

1. Antecedentes

Este documento tiene la finalidad de identificar elementos relevantes, que se presentaron durante el desarrollo del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP) 2016; como la concertación de categorías programáticas; al registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) 2016; a la revisión y actualización de metas y calendarización de los indicadores de las MIR; al registro y actualización de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), de los Pp exentos de elaborar MIR; a la integración y consolidación presupuestal, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto de la Secretaría de Salud, para el ejercicio fiscal 2016

Se pretende que este Diagnóstico, de acuerdo a las necesidades encontradas, sirva como insumo para la toma de decisiones, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Integración Programática, con base en elementos que conduzcan a lograr los resultados esperados, en el cumplimiento en tiempo y forma, de las acciones correspondientes dentro del PIPP, para el ejercicio fiscal 2016; ello, atendiendo lo que se disponga por parte de las autoridades pertinentes, en el marco del Presupuesto Base Cero, cuya implementación ha sido anunciada por el Gobierno Federal para dicho ejercicio.

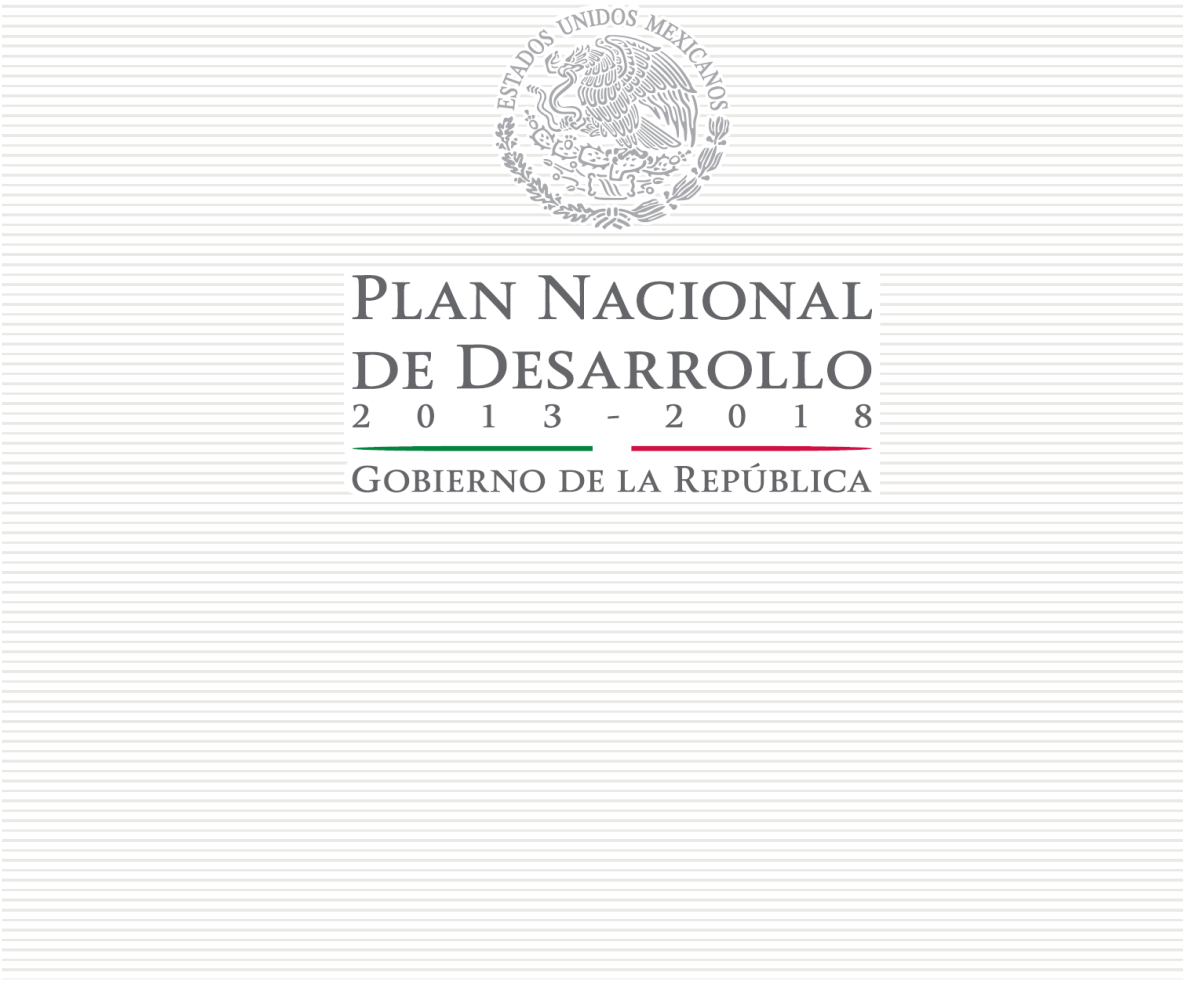
Cabe mencionar que, los trabajos programáticos referentes al PIPP, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se efectuaron en su gran mayoría y de acuerdo con la normatividad aplicable, en el año 2014.

2. Que tenía planeado

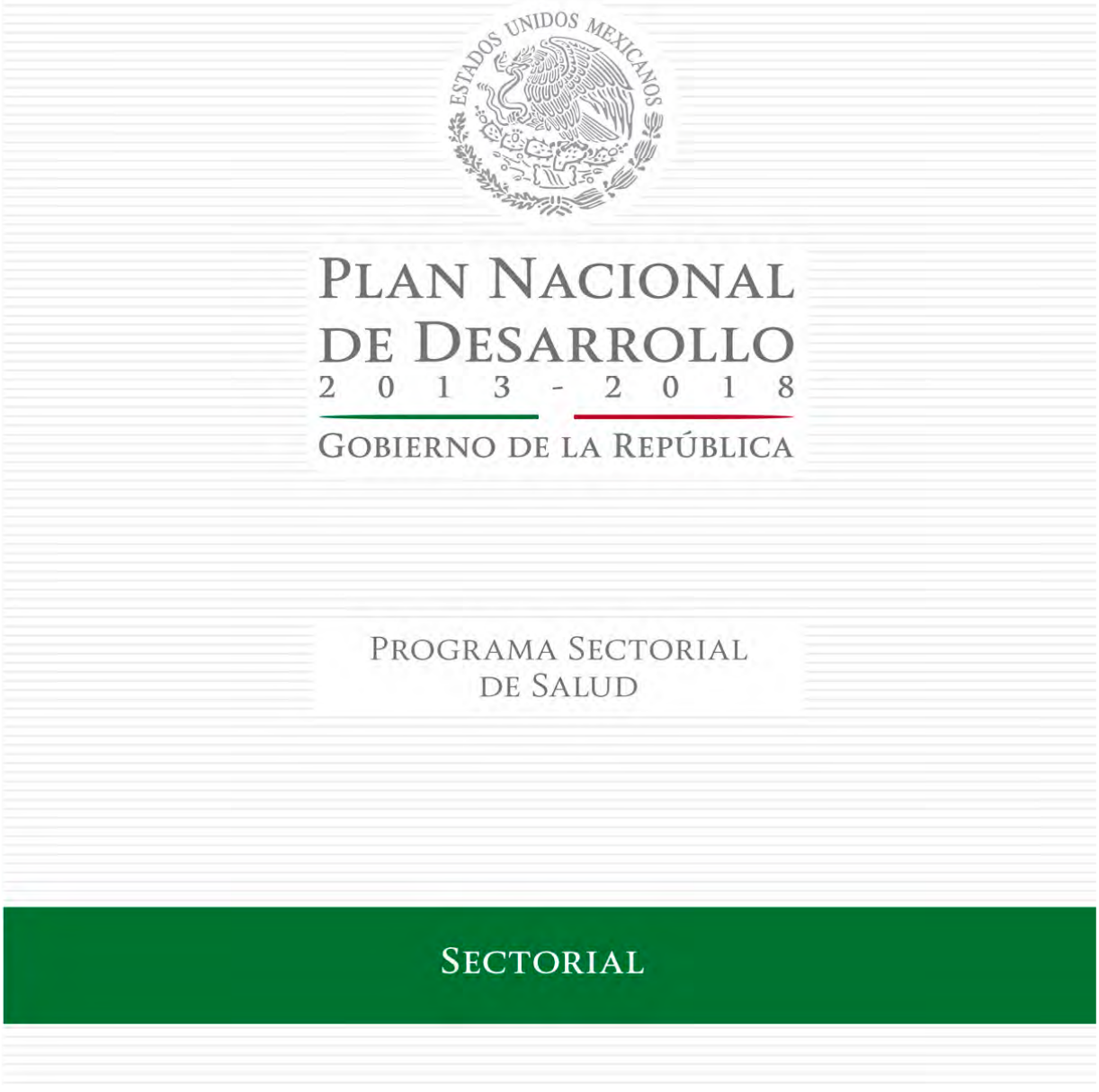
Las actividades planeadas en el diagnóstico del ejercicio anterior estaban fundamentalmente en realizar mejoras importantes al Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), tener el control del Servidor donde está alojado y migrarlo a una base de datos más robusta, otro aspecto fundamental era revisar, actualizar y mejor los Criterios de Integración Presupuestal para el ejercicio del PIPP 2015, así como llevar a cabo las reuniones con las unidades de la Secretaría para dar a conocer los criterios y realizar talleres para la correcta operación del SWIPPSS.

3. ¿Qué se logró?

10.3 Plan Nacional de Desarrollo



10.4 Programa Sectorial de Salud



10.5 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006

TEXTO VIGENTE
Última reforma publicada DOF 30-12-2015

Notas de vigencia:
1. La derogación del párrafo noveno del artículo 17, publicada por Decreto DOF 11-08-2014, entrará en vigor de conformidad con lo que establece la fracción II del Artículo Segundo "disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", de dicho Decreto.
2. La reforma al párrafo segundo de la fracción I del artículo 19, publicada por Decreto DOF 11-08-2014, entrará en vigor de conformidad con lo que establece la fracción IV del Artículo Segundo "disposiciones transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria", de dicho Decreto.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se expide la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria:

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

CAPÍTULO I
Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto

Artículo 1.- La presente Ley es de orden público, y tiene por objeto reglamentar los artículos 74 fracción IV, 75, 126, 127 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos federales.

Los sujetos obligados a cumplir las disposiciones de esta Ley deberán observar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

La Auditoría fiscalizará el estricto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley por parte de los sujetos obligados, conforme a las atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

10.6 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

SEGUNDA SECCION
SECRETARIA DE SALUD

DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en los artículos 12, 13, 17, 18 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el artículo 10, fracciones I, II, II Bis, III, VIII, XI, XII, XIV, XVIII y XX; se **ADICIONAN** la fracción IV Bis del apartado A y la fracción VII Bis del apartado C del artículo 2, las fracciones XXI a XXIV del artículo 10, el Capítulo VI Ter y los artículos 11 Ter y 45 Bis, y se **DEROGAN** las fracciones XVI Bis y XVII del apartado B del artículo 2 y los artículos 32 Bis 1 y 33, para quedar como sigue:

Artículo 2. …

A. …

I. a **IV. …**

IV Bis. Comisionado Nacional contra las Adicciones;

V. y **VI. …**

B. …

I. a **XVI. …**

XVI Bis. Derogada.

XVII. Derogada.

XVII Bis. a **XXI. …**

C. …

I. a **VII. …**

VII Bis. Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones;

VIII. a **XIV. …**

Artículo 10. …

I. Proponer al Secretario las políticas en las materias de prevención y promoción de la salud, de control de enfermedades, de salud mental y de discapacidad, así como establecer las estrategias de ejecución, la coordinación, la dirección, la supervisión y la evaluación de aquellas políticas aprobadas por el Secretario;

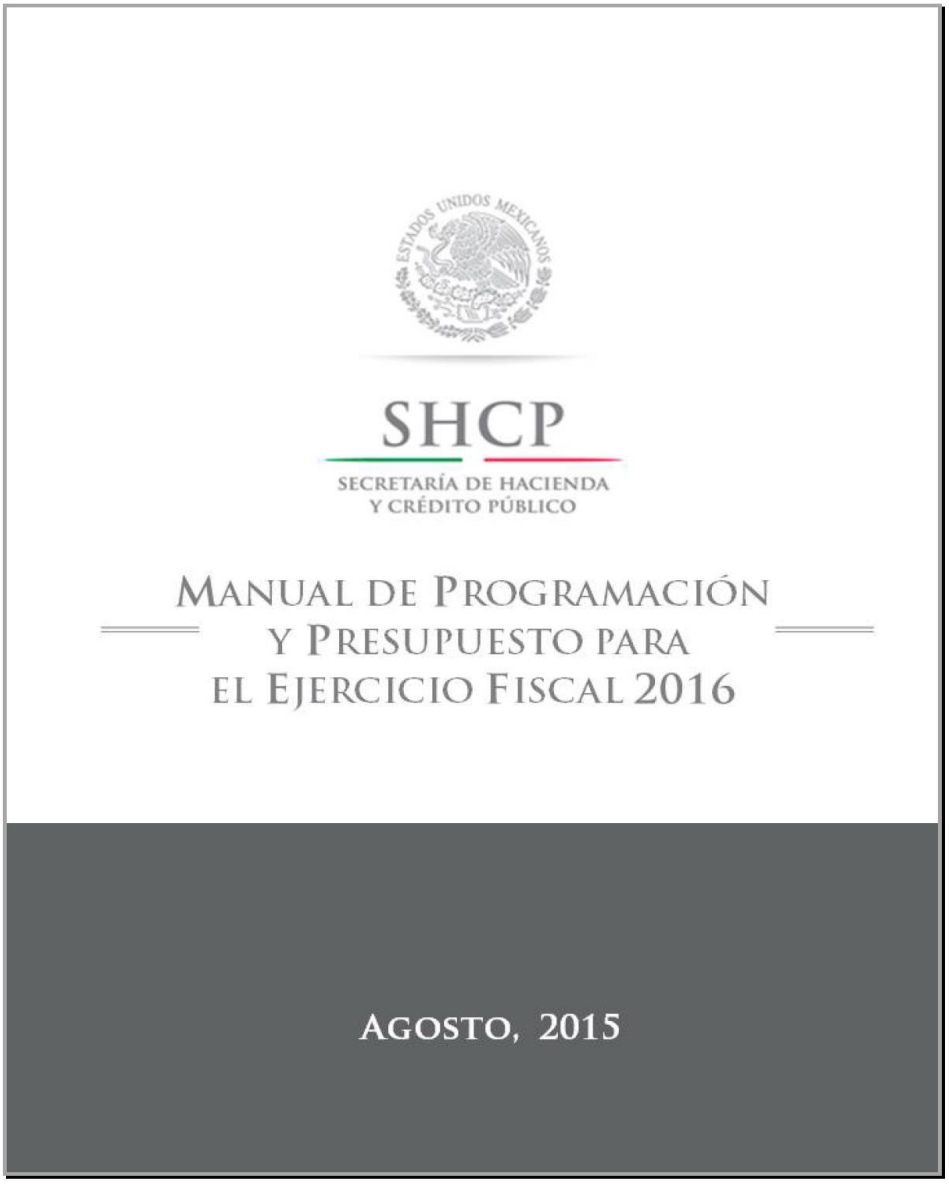
II. Coordinar el desarrollo de los centros nacionales de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y Control del VIH/SIDA, y para la Prevención y Control de las Adicciones;

II Bis. Coordinar el desarrollo de los secretariados técnicos de los consejos nacionales de Salud Mental, para las Personas con Discapacidad y para la Prevención de Accidentes;

III. Elaborar, conducir, coordinar y promover la integración de los programas de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades, de salud mental, de discapacidad y de accidentes;

IV. a **VII. …**

10.7 Manual de Programación y Presupuesto



10.8 Clasificador por Objeto del Gasto

(Primera Sección) Miércoles 24 de julio de 2013

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Subsecretaría de Egresos.- Unidad de Política y Control Presupuestario.

A. ISAAC GAMBOA LOZANO, Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción V, y 6 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 64, fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010, así como el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2011, y

CONSIDERANDO

Que con fecha 28 de diciembre de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se expidió el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 27 de diciembre de 2011, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que con fecha 29 de junio de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo a través del cual se crea una partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal;

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y numeral 7 del Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, la Unidad de Política y Control Presupuestario es la unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, para crear, modificar o actualizar las partidas específicas;

Que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal requieren partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y con base en sus necesidades, registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados, por ello esta unidad administrativa normativa competente en materia presupuestaria, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifican las partidas específicas: 21401, 22106, 29401, 31501, 31602, 31701, 31901, 32301, 32701, 33301, 33903, 51501 y 56501. **Se adicionan** dentro del capítulo 3000 SERVICIOS GENERALES, las partidas específicas: 31603 SERVICIOS DE INTERNET; 31904 SERVICIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO; 32303 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TELECOMUNICACIONES; 33304 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS; 33606 SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN; 37207 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRÓNICO Y 39403 OTRAS ASIGNACIONES DERIVADAS DE RESOLUCIONES DE LEY, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

RELACIÓN COMPLETA Y ACTUALIZADA DE CAPÍTULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENÉRICAS, PARTIDAS ESPECÍFICAS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

111 Dietas

11101 (Derogada)

112 Haberes

11201 Haberes

3. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT) DE LAS UR'S Y SESA'S PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL POP-IPP-PO-003

1. PROPÓSITO

Revisar la información programática presupuestal de los Programas Anuales de Trabajo (PAT) correspondientes a las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de Salud del Ramo 12 y de los Servicios Estatales de Salud (SESA´s) del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, de conformidad a los Criterios Programáticos Presupuestales emitidos, para consolidar la base de datos que servirá de base para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) coordina la elaboración del PAT. La Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como de Programación para que den seguimiento a la elaboración del PAT en los aspectos programáticos, su integración y validación. La Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PAT en materia presupuestal, su integración y validación.

2.2 A nivel externo: las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría, elaboran su PAT a través del Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y CRITERIOS

3.1 Los PAT constituyen el ejercicio interno base, para la conformación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

3.2 Cada una de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y Servicios Estatales de Salud de la Secretaría deberán presentar un PAT correspondiente a su ámbito de aplicación y atribuciones. En el caso de no recibirlo, la Dirección de Integración Programática Presupuestal, podrá efectuar las acciones correspondientes para su integración en el proyecto de presupuesto, tomando como referencia el ejercicio inmediato anterior.

3.3 Los PAT´s deberán cumplir con los criterios establecidos para su formulación, condición que se registrará mediante la revisión y validación de los mismos por parte de la Dirección de Integración Programática Presupuestal.

3.4 La presentación del PAT debe contemplar los siguientes puntos:

Para las UR`s:

- Estructura Programática Individual (EPI) y su alineación a la estructura programática concertada.
- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o del sistema que se determine para tal fin.
- Presupuesto a nivel de EPI y clasificación del gasto de forma anualizada y, en su caso, calendarizado de acuerdo al techo presupuestal de recursos fiscales y la presupuestación de recursos propios (sólo entidades paraestatales).
- Flujo de efectivo (entidades paraestatales).
- Justificación presupuestal (resultados esperados).
- Criterios y metodología de programas transversales.

Para los SESA´s

- Validación de la Estructura Programática Homologada.
- Actualización de la Estructura Programática de la Entidad Federativa (EPEF)
- Estratégica Programática.
- Presupuesto calendarizado de acuerdo al techo presupuestal y de conformidad a los criterios.
- Justificación presupuestal (resultados esperados).

3.5 La consolidación de los PAT´s de los usuarios se realizará por la DIPP con al menos el 60% de los PAT´s recibidos y validados del total de usuarios.

La consolidación de los PAT´s es la base de datos para la generación de informes para la toma de decisiones.

3.6 Criterios de aceptación o rechazo:

- Uno por ciento o más de UR's con Estructuras Programáticas fuera de la normatividad, incompletas o con información errónea.
- 31% o más de SESA's con Estructuras Programáticas fuera de la normatividad, incompletas o con información errónea.
- 31% o más de UR's con propuestas de Programas Anuales de Trabajo fuera de la normatividad, incompletos o con información errónea.
- 51% o más de SESA's con propuestas de Programas Anuales de Trabajo fuera de la normativa, incompletos o con información errónea.

3.7 Producto no conforme:

- 99% o menos de UR's con Estructuras Programáticas registradas para el siguiente ejercicio fiscal del total de UR's. La no autorización de la EPC y metas presupuestales.
- 79% o menos de SESA's con Estructuras Programáticas registradas para el siguiente ejercicio fiscal del total de SESA's. La no autorización del APEF.
- 69% o menos de UR's con propuestas de Presupuesto validadas del total de UR's. La no autorización de la calendarización del PEF.
- 49% o menos de SESA's con propuestas de Presupuesto validadas del total de SESA's.

4. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

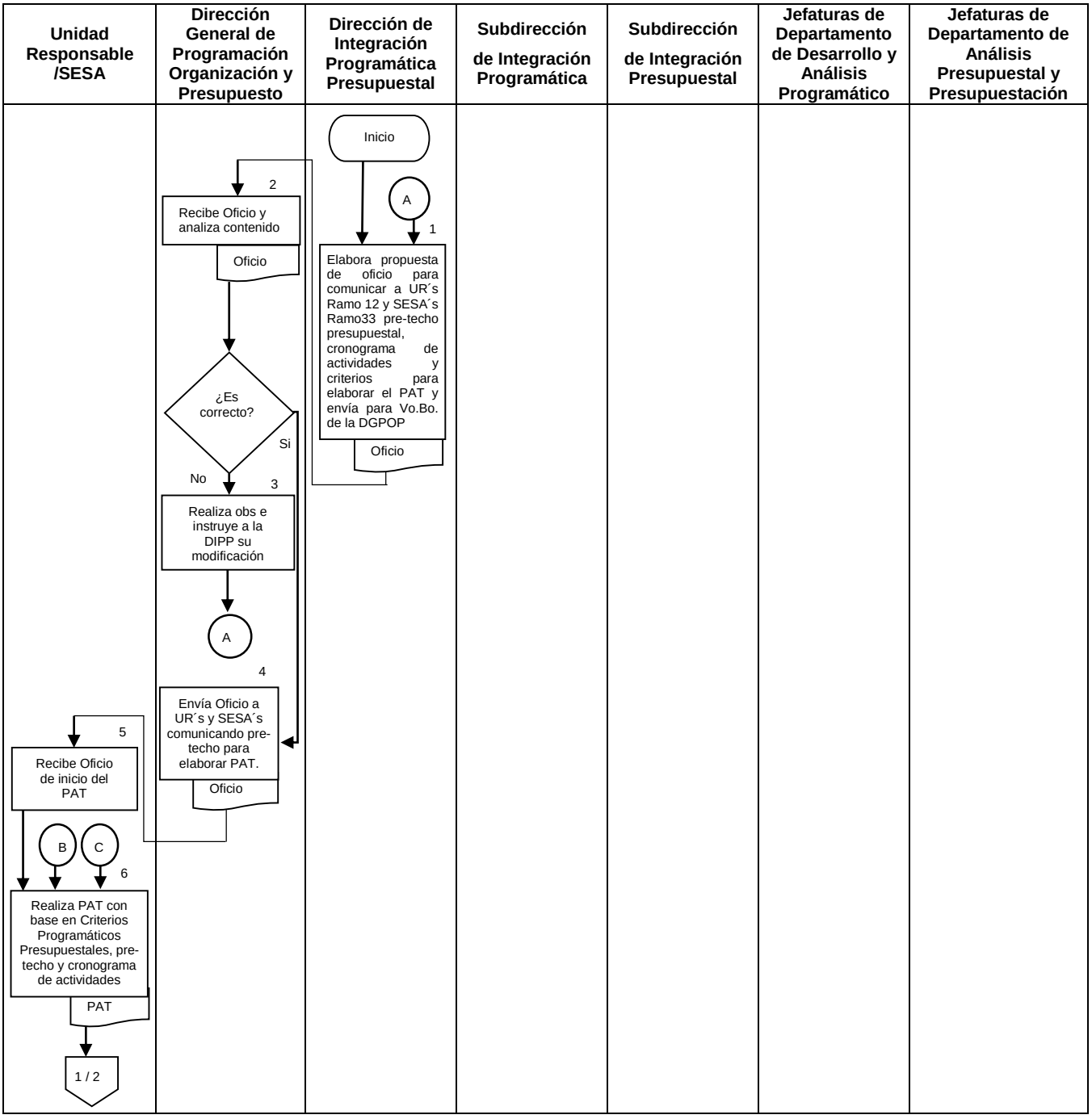
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Integración Programática Presupuestal.	1	Elabora propuesta de oficio para comunicar a las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de Salud del Ramo 12 y de los Servicios Estatales de Salud (SESA´s) del Fondo de Aportaciones a los Servicios de Salud (FASSA) del Ramo 33, el pre-techo presupuestal, cronograma de actividades y criterios para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su visto bueno.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2 3 4	Recibe oficio y analiza su contenido ¿Es correcto? No: realiza observaciones e instruye a la DIPP su modificación, regresa a la actividad 1 Si: Envía oficio a las UR's y SESA´s comunicando pre-techo presupuestal, cronograma de actividades y criterios para elaborar el PAT	Oficio
Unidades Responsables y Servicios Estatales de Salud.	5	Reciben oficio de inicio del PAT, criterios programáticos-presupuestales, pre-techo presupuestal y cronograma de actividades.	Oficio
Unidades Responsables y Servicios Estatales de Salud.	6 7	Realizan PAT con base en: los criterios programáticos presupuestales; el pre-techo presupuestal y cronograma de actividades Envía a través del SWIPPSS aviso de conclusión de cada etapa del PAT para el visto bueno de las áreas correspondientes de la DGPOP.	PAT Aviso a través del SWIPPSS

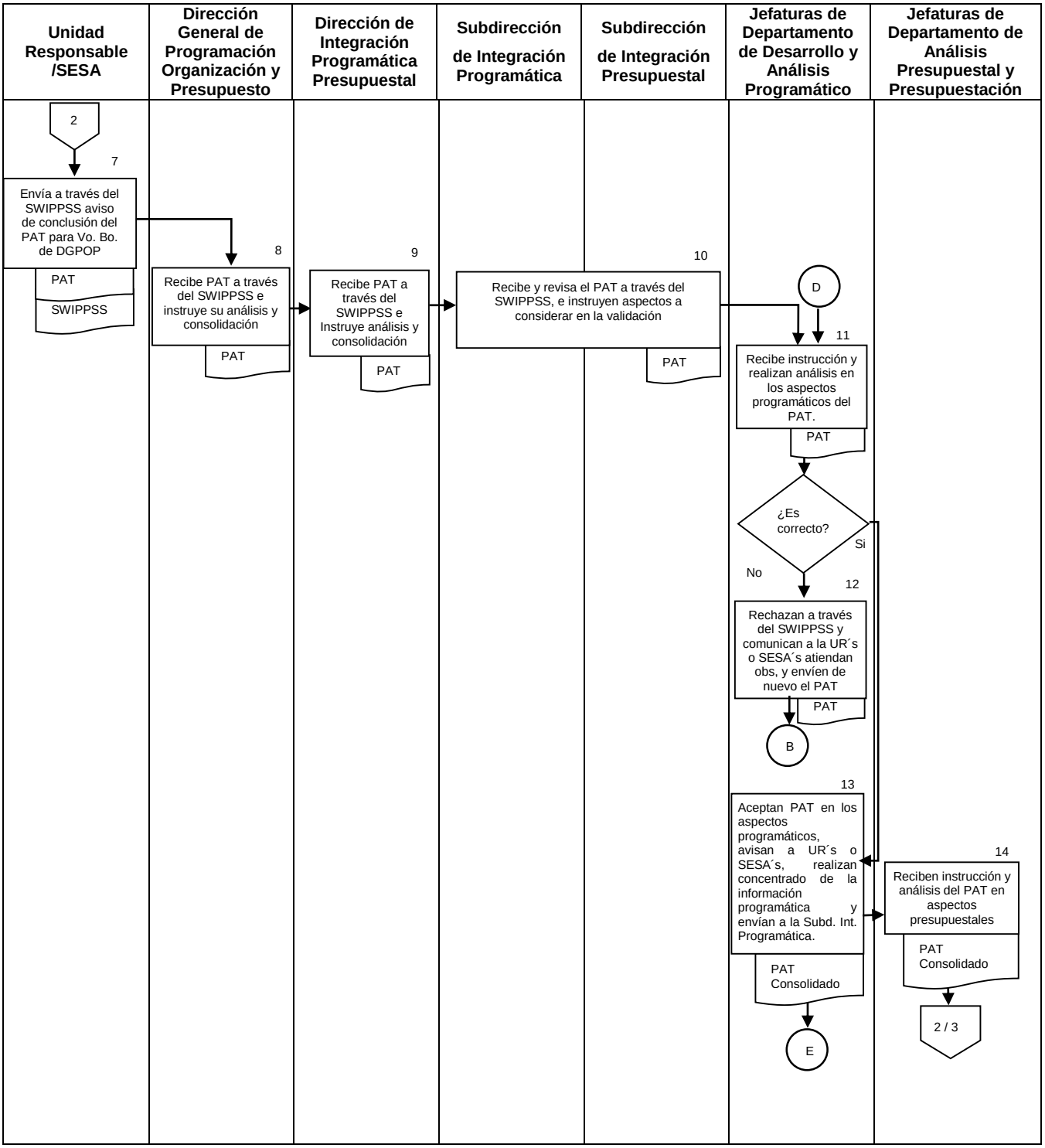
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	8	Recibe Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruye su análisis y consolidación.	PAT
Director de Integración Programática Presupuestal.	9	Recibe Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruye su análisis y consolidación.	PAT
Subdirectores de Integración Programática e Integración Presupuestal.	10	Recibe y revisa el Programa Anual de Trabajo a través del SWIPPSS, e instruyen aspectos a considerar en la validación.	PAT
Jefes de los Departamentos de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático	11 12 13	Reciben instrucción y realizan análisis del PAT en los aspectos programáticos. ¿Es correcto? No: rechazan a través del SWIPPSS y comunican a la UR´s o SESA´s correspondientes para que atiendan las observaciones, corrijan y envíen nuevamente PAT, regresa a la actividad 6 Si: aceptan el PAT en los aspectos programáticos, avisan a las UR´s o SESA´s para que continúen con los aspectos presupuestales y realizan concentrado de la información programática y envían a la Subdirección de Integración Programática para su conocimiento.	PAT

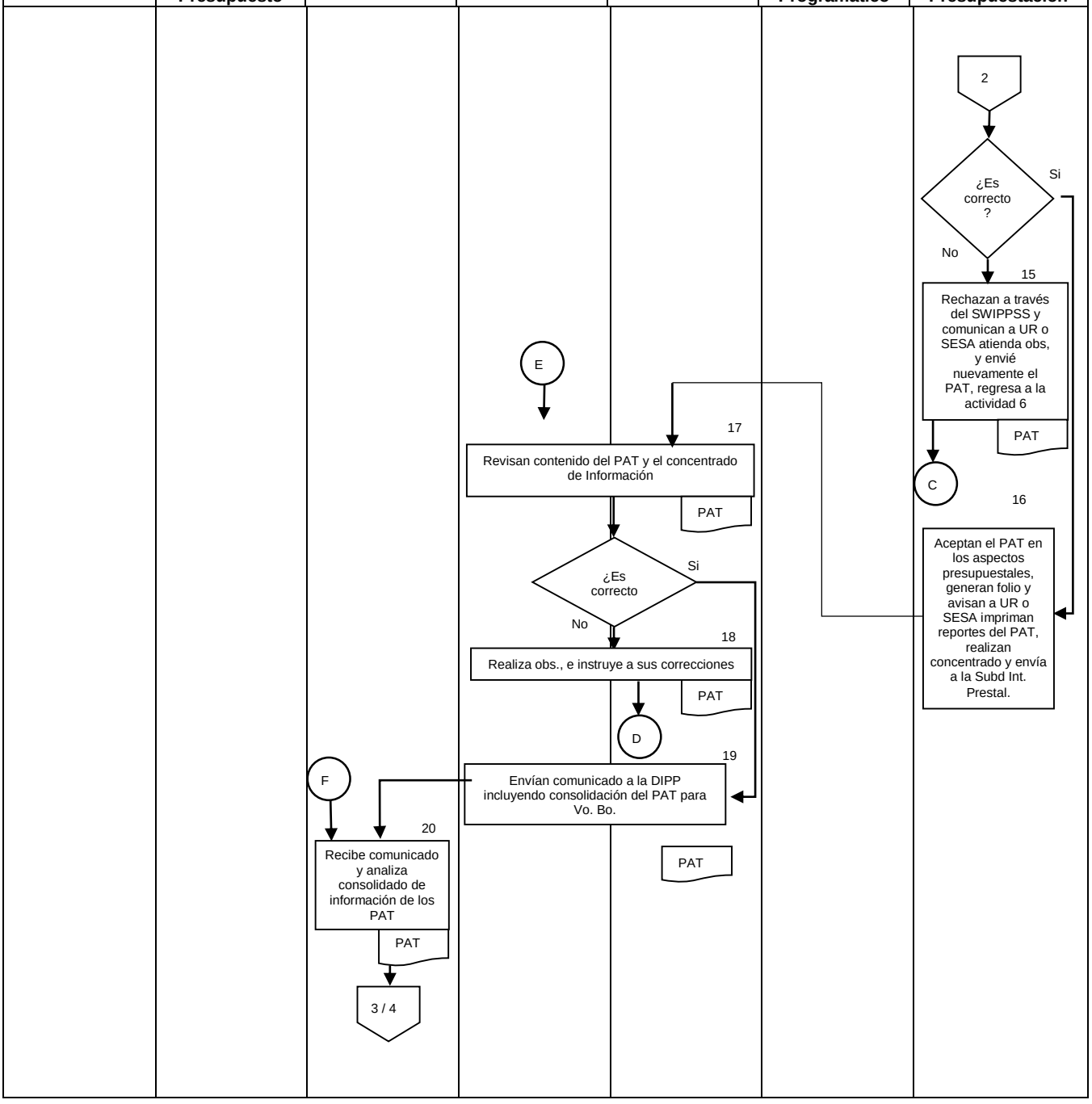
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de los Departamentos de Presupuestación y de Análisis Presupuestal	14	Reciben instrucción y realizan análisis del PAT en los aspectos presupuestales. ¿Es correcto?	
	15	No: rechazan a través del SWIPPSS y comunican a la UR o SESA correspondiente para que atienda las observaciones, corrija y envié nuevamente (PAT), regresa a la actividad 6	PAT
	16	Si: aceptan el (PAT) en los aspectos presupuestales, generan folio de validación y avisan a las UR o SESA para que puedan imprimir los reportes del (PAT) y realizan concentrado de la información presupuestal y envían a la Subdirección de Integración Presupuestal para su conocimiento.	
Subdirectores de Integración Programática e Integración Presupuestal	17	Revisan contenido del (PAT) y el concentrado de información. ¿Es correcto?	PAT
	18	No: realizan observaciones e instruyen sus correcciones, regresa a la actividad 11	
	19	Si: Envían comunicado a la DIPP incluyendo consolidado del PAT para su visto bueno	Correo electrónico
Director de Integración Programática Presupuestal.	20	Recibe comunicado y analiza consolidación de la información de los PAT´s. ¿PAT correcto?	PAT
	21	No: envía comunicado a la(s) Subdirección(es) Correspondiente(es) y regresa a 17	
	22	Sí: Autoriza consolidado y envía a la DGPOP para su visto bueno.	

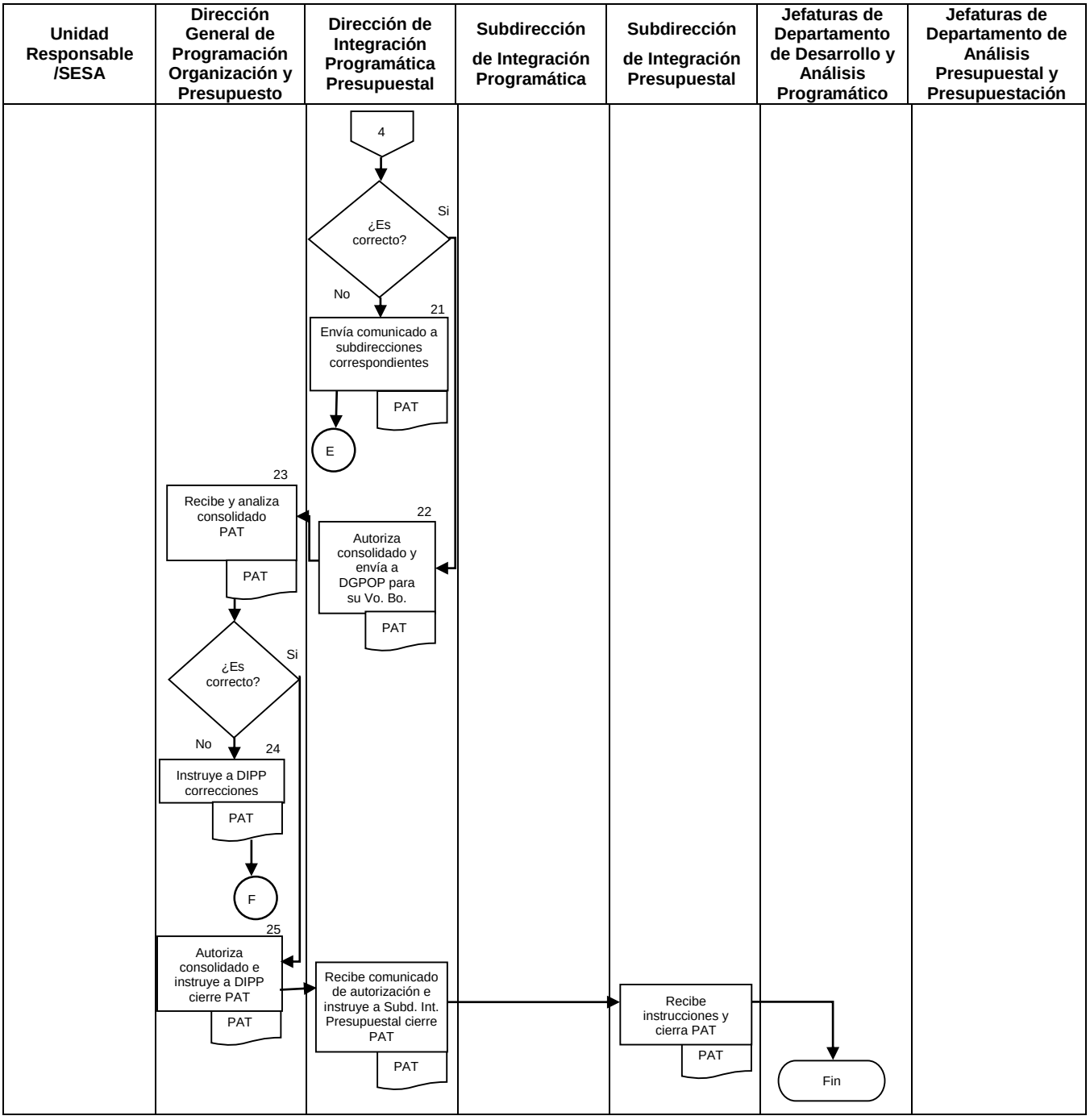
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	23	Recibe y analiza consolidado del PAT ¿PAT correcto?	
	24	No: instruye a la DIPP las correcciones correspondientes y regresa a la actividad 20.	PAT
	25	Sí: autoriza consolidado e instruye a la DIPP el cierre del PAT	
Director de Integración Programática Presupuestal	26	Recibe comunicado de autorización e instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal el cierre del PAT en el SWIPPSS.	PAT
Subdirector de Integración Presupuestal	27	Reciben instrucciones y cierra PAT **TERMINA PROCEDIMIENTO**	PAT autorizado

5. DIAGRAMA DE FLUJO.




Unidad Responsable /SESA
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
2
7
Envía a través del SWIPPSS aviso de conclusión del PAT para Vo. Bo. de DGPOP
PAT
SWIPPSS
8
Recibe PAT a través del SWIPPSS e instruye su análisis y consolidación
PAT
9
Recibe PAT a través del SWIPPSS e Instruye análisis y consolidación
PAT
10
Recibe y revisa el PAT a través del SWIPPSS, e instruyen aspectos a considerar en la validación
PAT
D
11
Recibe instrucción y realizan análisis en los aspectos programáticos del PAT.
PAT
¿Es correcto?
Si
No
12
Rechazan a través del SWIPPSS y comunican a la UR´s o SESA´s atiendan obs, y envíen de nuevo el PAT
PAT
B
13
Aceptan PAT en los aspectos programáticos, avisan a UR´s o SESA´s, realizan concentrado de la información programática y envían a la Subd. Int. Programática.
PAT Consolidado
E
14
Reciben instrucción y análisis del PAT en aspectos presupuestales
PAT Consolidado
2 / 3


Unidad Responsable /SESA
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
2
¿Es correcto ?
Si
No
15
Rechazan a través del SWIPPSS y comunican a UR o SESA atienda obs, y envié nuevamente el PAT, regresa a la actividad 6
PAT
C
16
Aceptan el PAT en los aspectos presupuestales, generan folio y avisan a UR o SESA impriman reportes del PAT, realizan concentrado y envía a la Subd Int. Prestal.
E
17
Revisan contenido del PAT y el concentrado de Información
PAT
¿Es correcto
Si
No
18
Realiza obs., e instruye a sus correcciones
PAT
D
19
Envían comunicado a la DIPP incluyendo consolidación del PAT para Vo. Bo.
PAT
F
20
Recibe comunicado y analiza consolidado de información de los PAT
PAT
3 / 4


Unidad Responsable /SESA
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático
Jefaturas de Departamento de Análisis Presupuestal y Presupuestación
4
¿Es correcto?
Si
No
21
Envía comunicado a subdirecciones correspondientes
PAT
E
23
Recibe y analiza consolidado PAT
PAT
22
Autoriza consolidado y envía a DGPOP para su Vo. Bo.
PAT
¿Es correcto?
Si
No
24
Instruye a DIPP correcciones
PAT
F
25
Autoriza consolidado e instruye a DIPP cierre PAT
PAT
Recibe comunicado de autorización e instruye a Subd. Int. Presupuestal cierre PAT
PAT
Recibe instrucciones y cierra PAT
PAT
Fin

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Informe de Resultados del Diagnóstico	POP-IPP-PO-001-01
6.2 Criterios Programáticos Presupuestales	POP-IPP-PO-002-03
6.3 SWIPPSS	N/A
6.4 Instructivo de operación del SWIPPSS	N/A
6.5 Pre-techos presupuestales	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 PAT Consolidado Ramo 12	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-003-01
7.2 PAT Consolidado Ramo 33	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-003-02

8. GLOSARIO

8.1 **Guía para la elaboración del diagnóstico**, documento elaborado por la Dirección de Integración Programática Presupuestal de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que contiene las características para la elaboración del diagnóstico.

8.2 **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR),** permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3 **Programa Anual de Trabajo (PAT),** instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo en el marco del Programa Nacional de Salud y la normativa aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.4 **Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP)**, proceso de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual se realizan las actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto para el siguiente ejercicio fiscal.

8.5 **Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS),** es desarrollado en la DIPP de la DGPOP de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de Salud.

8.6 **Unidad Responsable (UR)**, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio 2012	Cambia de nombre SIPPSS por SWIPPSS, y la Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados. Cambia Lineamientos por Criterios. Programático Presupuestal en SWIPPSS.
10	Octubre 2015	En los formatos del PAT se elimina la Planeación Operativa. Se agrega el formato de criterios y metodología de cálculo de los programas transversales. Se modifica la descripción de la secuencia 6 del procedimiento y se corrige la actividad 7 en el flujo ya que tenía lo mismo que la actividad 6. Se modifican las actividades de la secuencia 10.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1. Informe de Resultados del Diagnóstico
10.2. Criterios Programáticos Presupuestales
10.3. SWIPPSS.

10.1. Informe de Resultados del Diagnóstico

POP-IPP-PO-001-01

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DIAGNÓSTICO DEL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL 2016

1. Antecedentes

Este documento tiene la finalidad de identificar elementos relevantes, que se presentaron durante el desarrollo del Proceso de Integración Programática Presupuestal (PIPP) 2016; como la concertación de categorías programáticas; al registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR); Indicadores del Desempeño de los Programas presupuestarios (Pp) 2016; a la revisión y actualización de metas y calendarización de los indicadores de las MIR; al registro y actualización de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), de los Pp exentos de elaborar MIR; a la integración y consolidación presupuestal, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Presupuesto de Egresos de la Federación y su calendario de gasto de la Secretaría de Salud, para el ejercicio fiscal 2016

Se pretende que este Diagnóstico, de acuerdo a las necesidades encontradas, sirva como insumo para la toma de decisiones, en el ámbito de competencia de la Subdirección de Integración Programática, con base en elementos que conduzcan a lograr los resultados esperados, en el cumplimiento en tiempo y forma, de las acciones correspondientes dentro del PIPP, para el ejercicio fiscal 2016; ello, atendiendo lo que se disponga por parte de las autoridades pertinentes, en el marco del Presupuesto Base Cero, cuya implementación ha sido anunciada por el Gobierno Federal para dicho ejercicio.

Cabe mencionar que, los trabajos programáticos referentes al PIPP, correspondientes al ejercicio fiscal 2015, se efectuaron en su gran mayoría y de acuerdo con la normatividad aplicable, en el año 2014.

2. Que tenía planeado

Las actividades planeadas en el diagnóstico del ejercicio anterior estaban fundamentalmente en realizar mejoras importantes al Sistema Web de Integración Programático Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), tener el control del Servidor donde está alojado y migrarlo a una base de datos más robusta, otro aspecto fundamental era revisar, actualizar y mejor los Criterios de Integración Presupuestal para el ejercicio del PIPP 2015, así como llevar a cabo las reuniones con las unidades de la Secretaría para dar a conocer los criterios y realizar talleres para la correcta operación del SWIPPSS.

3. ¿Qué se logró?

10.2. Criterios Programáticos Presupuestales

2015

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

CRITERIOS PARA EL PROCESO DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL 2015

POP-IPP-PO-002-03

10.3. Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Integración Programática Presupuestal	SAF DGPOP DIPP

INSTRUCTIVO DE USUARIO

PROGRAMÁTICO

SWIPPSS

Ramo 12

4. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

POP-IPP-PO-004

1. PROPÓSITO

Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF), con base en el Consolidado del Programa Anual de Trabajo autorizado (Consolidación del PAT), las Categorías y Estructuras Programáticas concertadas con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y los techos presupuestales preliminares para su presentación a la SHCP, a fin de obtener su validación.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto recibe los techos presupuestales y lineamientos para la elaboración del PPEF y turna a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) quien coordina la elaboración del PPEF, la Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como de Programación, para que den seguimiento a la elaboración del PPEF en los aspectos programáticos, su integración y validación; la Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PPEF en materia presupuestal, su integración y validación.

2.2 A nivel externo: La SHCP emite oficio comunicando los techos presupuestales de la Dependencia, lineamientos para la integración del PPEF y fechas límite para su integración en el sistema del Proceso Integral de Programación Presupuesto (PIPP)

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Para la elaboración del PPEF se deberán observar los techos presupuestales, lineamientos y fechas establecidos por la SHCP.

3.2 Las categorías programáticas deberán estar alineadas a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y al Programa Sectorial de Salud (PROSESA)

3.3 La integración y ajustes del PPEF se desarrollarán con base en la consolidación del PAT y las disposiciones e instrucciones superiores de la alta Dirección sobre la distribución presupuestal.

3.4 La integración del PPEF se realizará a través del Sistema Informático establecido por la SHCP.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) la integración y presentación del presupuesto regularizable de los servicios personales, el cual deberá estar debidamente conciliado con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) e integración en el PPEF

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

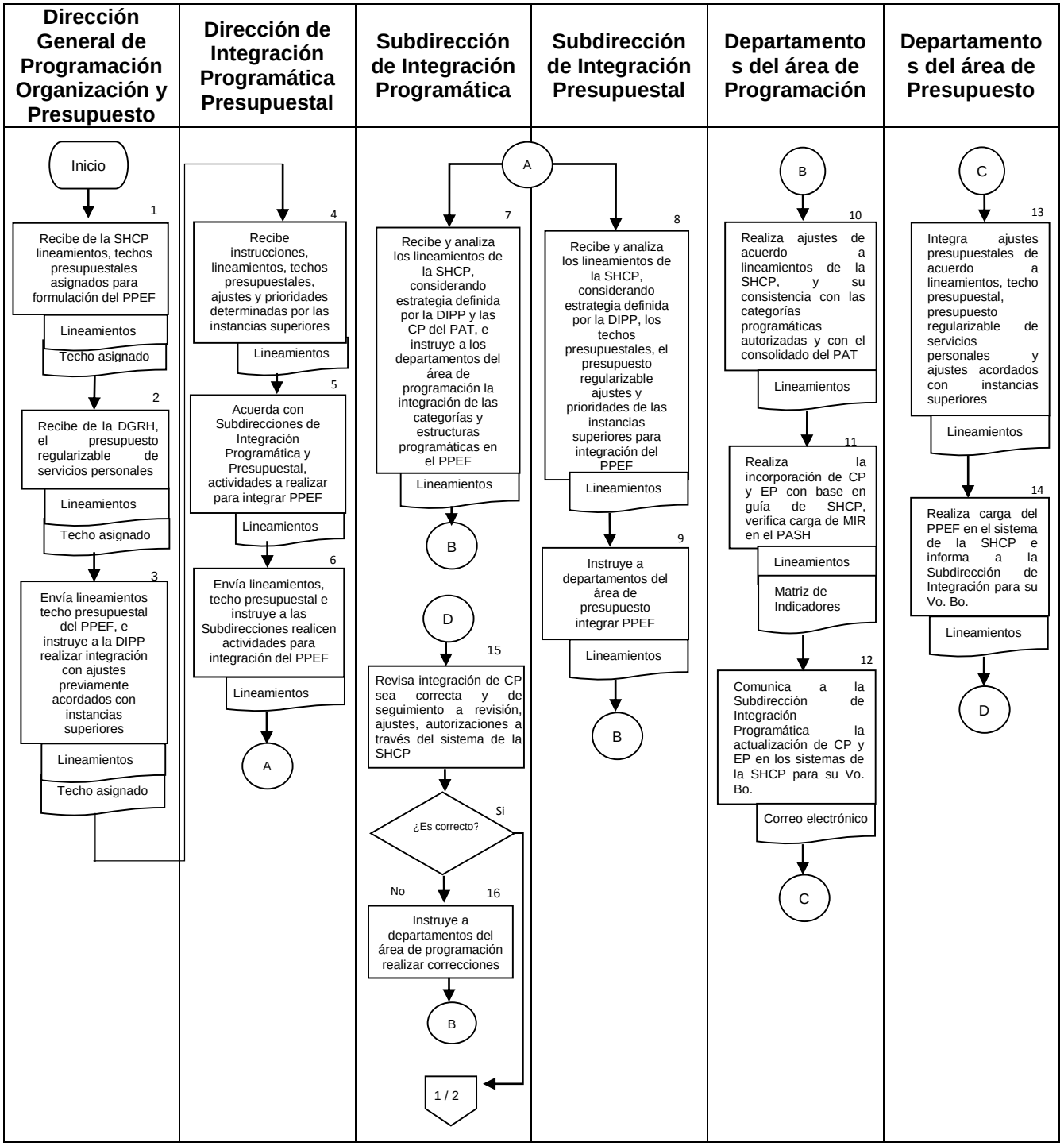
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	1	Recibe mediante oficio o por correo electrónico de la SHCP, los lineamientos y los techos presupuestales asignados para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.	Oficio o Correo electrónico Lineamientos y techos presupuestales del PPEF
	2	Recibe mediante correo electrónico, el presupuesto regularizable de Servicios Personales por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH).	
	3	Envía lineamientos, techo presupuestal del PPEF, regularizable de Servicios Personales e instruye a la DIPP realizar las actividades necesarias para su integración con los ajustes y prioridades que previamente acordó con las instancias superiores.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	4	Recibe instrucciones, lineamientos, techo presupuestal, regularizable de Servicios Personales, ajustes y prioridades que se hayan determinado por las instancias superiores para integrar el PPEF.	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico
	5	Acuerda con las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal las actividades que deberán realizar para integrar el PPEF.	
	6	Envía lineamientos, techo presupuestal e instruye a las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, para que realicen las actividades necesarias en el ámbito de su competencia para la integración del PPEF	
Subdirección de Integración Programática	7	Recibe y analiza los lineamientos de la SHCP considerando la estrategia definida por la DIPP y las categorías programáticas de la Consolidación del PAT, e instruye a las Jefaturas de Departamento de Programación y de Desarrollo, así como de Análisis Programático, la integración de las categorías y estructuras programáticas en el PPEF	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico

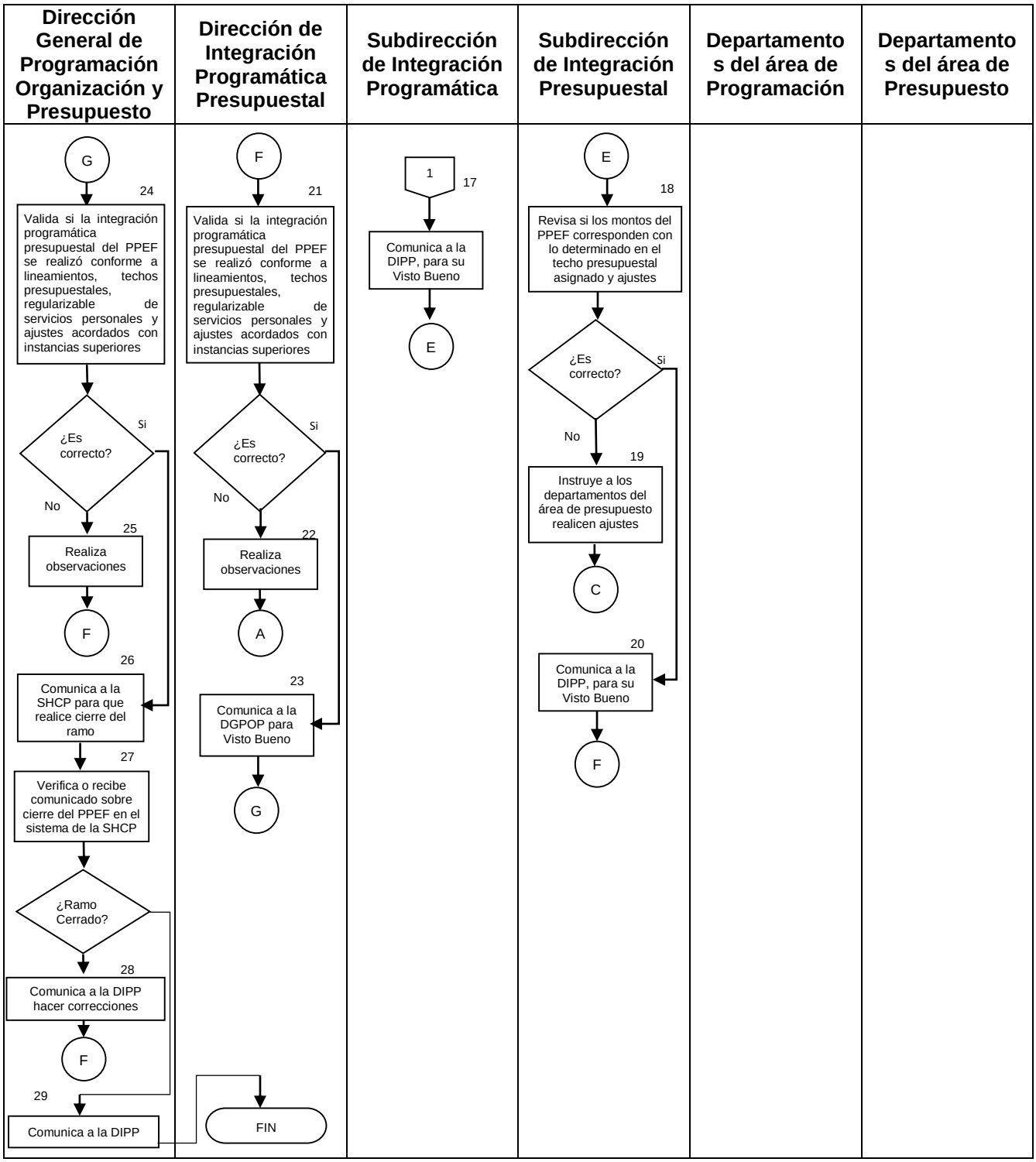
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Presupuestal	8	Recibe y analiza los lineamientos de la SHCP considerando la estrategia definida por la DIPP, los techos presupuestales, el presupuesto regularizable de Servicios Personales, ajustes y prioridades de las instancias superiores para la integración del PPEF.	Lineamientos de formulación del PPEF Correo electrónico
	9	Instruye a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal realizar las actividades de acuerdo al ámbito de competencia para la integración del PPEF, con base en los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores.	Correo electrónico
Departamentos de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático	10	Realiza los ajustes de acuerdo a los lineamientos de la SHCP en materia programática y su consistencia con las categorías programáticas autorizadas y con el Consolidado del PAT,	Lineamientos de formulación del PPEF
	11	Realiza la incorporación de las categorías y estructuras programáticas con base en la guía de operación del sistema de la SHCP, y verifica la carga de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH), con base en los criterios para la elaboración de las MIR´s	Matriz de Indicadores para Resultados
	12	Comunica a la Subdirección de Integración Programática la actualización de las categorías y estructuras programáticas en los sistemas de la SHCP para su visto bueno, continua en la actividad 15.	Correo electrónico
Departamentos de Presupuestación y de Análisis Presupuestal	13	Integra los ajustes presupuestales de acuerdo a los lineamientos, techo presupuestal, el presupuesto regularizable de Servicios Personales y los ajustes acordados con las instancias superiores.	Lineamientos de formulación del PPEF
	14	Realiza la carga presupuestal del PPEF en el sistema de la SHCP e informan a la Subdirección de Integración Presupuestal para su visto bueno, continua en la actividad 18.	Correo electrónico

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Programática	15	Revisa que la integración de las categorías programáticas sea la correcta, y da seguimiento a su proceso de revisión, ajustes y autorizaciones a través del sistema de la SHCP. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	16	No, instruye a las Jefaturas de Departamento de Programación y de Desarrollo y Análisis Programático realice las correcciones necesarias y regresa a la actividad 8.	
	17	Sí, comunica a la DIPP para su visto bueno.	
Subdirección de Integración Presupuestal	18	Revisa si los montos del PPEF corresponden con lo determinado en el techo presupuestal asignado y ajustes acordados. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	19	No, instruye a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal realicen los ajustes correspondientes y regresa a la actividad 8.	
	20	Sí, comunica a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	21	Valida si la integración programática y presupuestal del PPEF se realizó conforme a los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores. ¿Es correcto?:	Lineamientos de formulación del PPEF
	22	No, realiza observaciones y regresa a las actividades 7 y 8	
	23	Sí, comunica a la Dirección General para su visto bueno	
			Oficio de comunicado

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	24	Valida si la integración programática y presupuestal del PPEF se realizó conforme a los lineamientos, techos presupuestales, regularizable de Servicios Personales y ajustes acordados con las instancias superiores. ¿Es correcto?:	
	25	No, realiza observaciones y regresa a la actividad 21	
	26	Sí, comunica a la SHCP para que realice el cierre del ramo.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	27	Verifica o recibe comunicado sobre el cierre del PPEF en el sistema de la SCHP ¿Ramo cerrado?	Oficio de comunicado Correo electrónico
	28	No: recibe comunicado de la SCHP e instruye se hagan las correcciones correspondientes, regresa a la actividad 21	
	29	Si: Comunica a la DIPP. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirección de Integración Programática
Subdirección de Integración Presupuestal
Departamentos del área de Programación
Departamentos del área de Presupuesto
G
24
Valida si la integración programática presupuestal del PPEF se realizó conforme a lineamientos, techos presupuestales, regularizable de servicios personales y ajustes acordados con instancias superiores
¿Es correcto?
Si
No
25
Realiza observaciones
F
26
Comunica a la SHCP para que realice cierre del ramo
27
Verifica o recibe comunicado sobre cierre del PPEF en el sistema de la SHCP
¿Ramo Cerrado?
28
Comunica a la DIPP hacer correcciones
F
29
Comunica a la DIPP
F
21
Valida si la integración programática presupuestal del PPEF se realizó conforme a lineamientos, techos presupuestales, regularizable de servicios personales y ajustes acordados con instancias superiores
¿Es correcto?
Si
No
22
Realiza observaciones
A
23
Comunica a la DGPOP para Visto Bueno
G
FIN
1
17
Comunica a la DIPP, para su Visto Bueno
E
E
18
Revisa si los montos del PPEF corresponden con lo determinado en el techo presupuestal asignado y ajustes
¿Es correcto?
Si
No
19
Instruye a los departamentos del área de presupuesto realicen ajustes
C
20
Comunica a la DIPP, para su Visto Bueno
F

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12.	POP-IPP-PO-003-01
6.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33.	POP-IPP-PO-003-02
6.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS).	N/A
6.4 Disposiciones Generales para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio que corresponda.	N/A
6.5 Normas y lineamientos para las actividades de la etapa de formulación de estructuras programáticas del ejercicio fiscal correspondiente.	N/A
6.6 Manual de Programación y Presupuesto.	N/A
6.7 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.	N/A
6.8 Guía de Operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.	N/A
6.9 Manual del usuario del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Ramo 12.	3 años	Subdirecciones de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-004-01
7.2 Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Ramo 33.	3 años	Subdirecciones de Integración Presupuestal	POP-IPP-PO-004-02

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1.- Estructuras Programáticas (EP), conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas y los presupuestos correspondientes. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

8.2.- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3.- Plan Nacional de Desarrollo (PND), es el documento rector del Ejecutivo Federal en el que precisan los objetivos nacionales, estrategias y prioridades del desarrollo integral y sustentable del país. Se elabora dentro del primer semestre del sexenio de cada gobierno federal y su validez finaliza con el período constitucional que corresponda.

8.4.- Programa Anual de Trabajo (PAT), instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, en el marco del Programa Sectorial de Salud y demás normativa aplicable, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.5.- Programa Sectorial de Salud (PROSESA), el Programa Sectorial de Salud 2013-2018 es el instrumento mediante el cual el Gobierno de la República formula las estrategias y acciones con las que se propone alcanzar los objetivos que en materia de salud se han establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

8.6.- Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.7.- Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), tiene como misión proteger financieramente a la población al ofrecerle un seguro de salud público y voluntario, mediante un amplio paquete de intervenciones y medicamentos

8.8.- Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS), es desarrollado en la DIPP de la DGPOP de la Secretaría de Salud, con el objetivo de brindar herramientas informático-administrativas para facilitar la formulación del PAT de la Secretaría de Salud.

8.9.- Unidad Responsable (UR), es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008.
9	Junio 2012	Se actualiza APEF por PPEF, también cambia la Matriz de Indicadores por Matriz de Indicadores para Resultados y SIPPSS por SWIPPSS.
10	Noviembre de 2015	Se cambian las actividades y el diagrama de flujo.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12.

10.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33.

10.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud. (SWIPPSS, http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/index.html)

10.4 Disposiciones Generales para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio que corresponda.

10.5 Manual de Programación y Presupuesto.

10.6 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

10.7 Guía de Operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.

10.1 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 12

Alvaro

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

SPPS-DO-B-3447-2015

México, D.F. a 19 OCT 2015

Mtro. José Genaro Montiel Rangel
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto
Reforma No. 156, piso 19, Col. Juárez
Delegación Cuauhtémoc, 06600, México, D.F.

Con el objeto de dar por concluida la Integración del Programa Anual de Trabajo 2016, de ésta Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, Adjunto envío los reportes impresos con firmas autógrafas del PAT 2016.

Asimismo informo a usted que dicho programa fue aceptado con el número de folio: 2015100212403311.

Sin más por el momento, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

Edith Acosta Pérez
Directora de Operación

SALUD
12:57 20 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

SALUD
Martha Beatriz Cruz Zamora
20 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL

C.c.p. DR. PABLO KURI MORALES.- Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud.- presente.

Elaboró: JPC Validó: JPC

Lieja No. 7, pb Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D. F.
Tel. (55) 5062 1750 fax (55) 5062 1780 www.salud.gob.mx

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2016
Resumen por Capítulo de Gasto

POP-IPP-PO-003-01
Rev.4
12/10/2015

300 Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud

Capítulo	Descripción	Fiscales	Propios	Total
2000	Materiales y suministros	723,238	0	723,238
3000	Servicios generales	11,607,709	0	11,607,709
	TOTAL UNIDAD	12,330,947	0	12,330,947

AUTORIZA: DR. PABLO KURI MORALES
Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud

SWIPPSS-2016

Pagina 1/1

10.2 Programa Anual de Trabajo Consolidado Ramo 33

SINALOA ES TAREA DE TODOS

SECRETARÍA DE SALUD

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE SALUD
NUMERO DE OFICIO: SS/DS/429/2015
ASUNTO: *PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE 2016*

CULIACAN, SINALOA A 13 DE OCTUBRE DE 2015

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
PRESENTE

Derivado de las actividades correspondientes a la integración de Programa Operativo Anual de Trabajo 2016 (PAT) para el estado de Sinaloa, es que me permito hacer entrega del presupuesto revisado y aceptado con el número de folio **2015101217513929** recibido en el Sistema Web de Integración Presupuestal (SWIPPSS) debidamente rubricado, con el objeto de cumplir con los lineamientos para el Proceso de Integración Programática Presupuestal.

Sin más por el momento y de la manera más atenta reciba un cordial saludo.

F-5692

SALUD
20 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

ATENTAMENTE.
EL SECRETARIO DE SALUD
Y DIRECTOR GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

DR. ERNESTO ECHEVERRIA AISPURO

C.C.P. Lic. Felipe Morales López.- Director de Integración Programática Presupuestal.- Presente.
C.C.P. Archivo.

SALUD
20 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL
Martha Beatriz Cruz Zamora

DESPACHO DEL SECRETARIO
Unidad Administrativa, Insurgentes S / N, Col. Centro Sinaloa, Planta Baja Ala Sur, C.P. 80129
Culiacán, Sinaloa, México,Tel. 758 7000 Ext. 2236

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Programa Anual de Trabajo 2016
Reporte por Subfunción y Capítulo de Gasto

POP-IPP-PO-003-02
Rev.4
12/10/2015

I225 Sinaloa

SUBFUNCIÓN	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	TOTAL
1Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	20000	Materiales y Suministros	26,881,304
1Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	30000	Servicios Generales	16,192,990
Total Subfunción			43,074,294
4Rectoría del Sistema de Salud	20000	Materiales y Suministros	122,989,765
4Rectoría del Sistema de Salud	30000	Servicios Generales	37,555,594
Total Subfunción			160,545,359
5Sistema de Protección Social en Salud	20000	Materiales y Suministros	86,080,440
5Sistema de Protección Social en Salud	30000	Servicios Generales	70,488,712
5Sistema de Protección Social en Salud	50000	Bienes muebles, inmuebles e Intangibles	5,689,705
Total Subfunción			162,258,857
TOTAL UNIDAD			365,878,510

AUTORIZA: DR. ERNESTO ECHEVERRÍA AISPURO
DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA

ELABORA JOSE ANTONIO MENDOZA BELTRAN
SUBSECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SWIPPSS-2016

Pagina 1/1

10.3 Sistema Web de Integración Programática Presupuestal de la Secretaría de Salud (SWIPPSS, http://appdgpop.salud.gob.mx/appdgpop/index.html)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Integración Programática Presupuestal	SAF DGPOP DIPP

INSTRUCTIVO DE USUARIO

PROGRAMÁTICO

SWIPPSS

Ramo 12

10.4 Disposiciones Generales para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio que corresponda

SHCP

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 307-A.- 2292
México, D. F. a 22 de junio de 2015

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO "A"

ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO "B"

PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3, 6, 7, 13, 24, 25, 27, 28, 29, 34 y 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 1, 3, 7, 9, 10, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 49, 56 y 58 de su Reglamento, y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se comunican los siguientes:

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
22 JUN 22 PM 8:20

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

I. Lineamientos Generales y Calendario de Actividades

Objeto

1. Establecer los aspectos generales que las dependencias y entidades deberán observar en el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016.

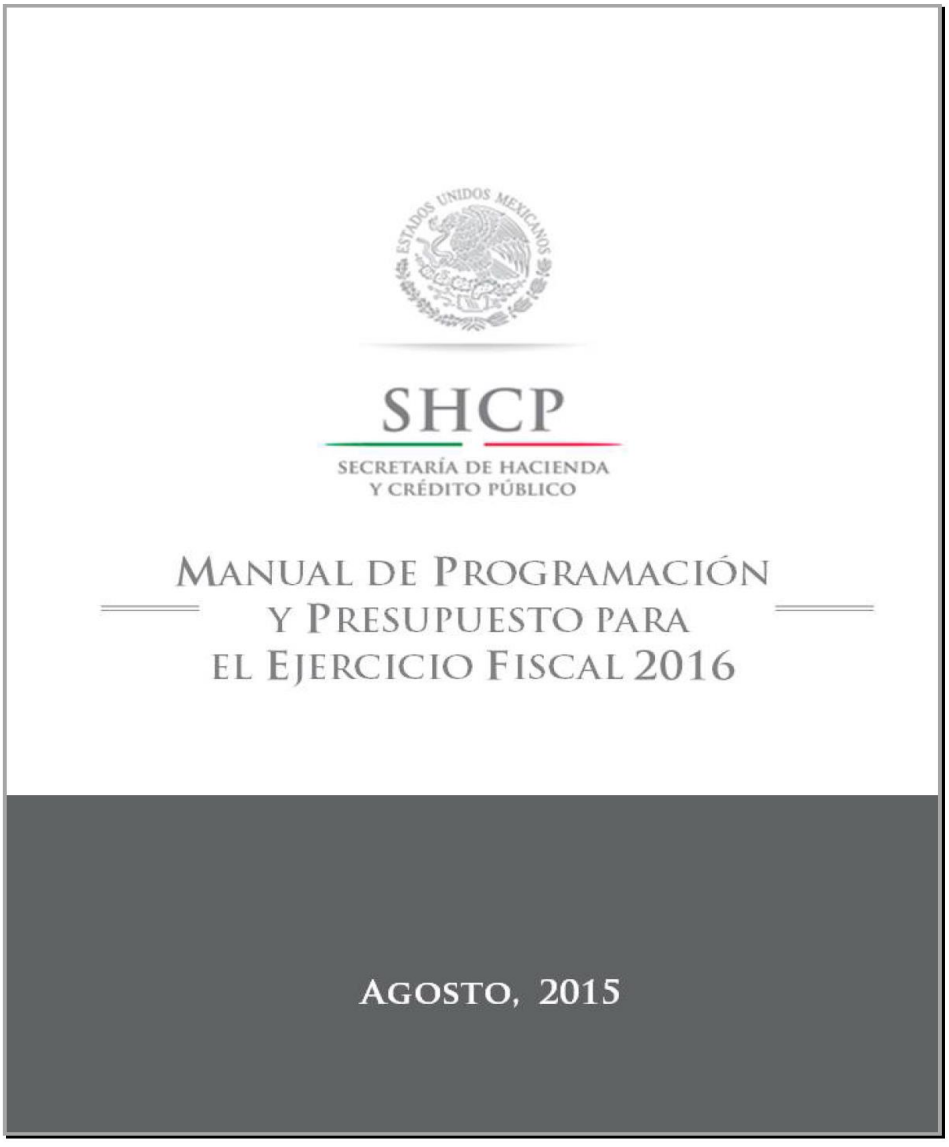
Ámbito de aplicación

2. Los presentes lineamientos son aplicables para las dependencias que se encuentran referidas en el artículo 2, fracción VIII de la LFPRH, así como para las entidades de la Administración Pública Federal (APF).

   Los poderes Legislativo y Judicial, los entes autónomos, las empresas productivas del Estado, el Tribunal Federal de Justifica Fiscal y Administrativa y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, se sujetarán en lo conducente a estos lineamientos a fin de lograr la congruencia requerida en cumplimiento a lo dispuesto en la LFPRH y demás disposiciones aplicables.

Av. Insurgentes 1001, Edificio "D", piso 6, Col. Belén de las Flores, Del. Álvaro Obregón, CP. 01110, México, D.F.
Tel. 4159 3688 4925 www.shcp.gob.mx

10.5 Manual de Programación y Presupuesto



10.6 Lineamientos para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 307-A.- 4620
México, D. F. a 27 de noviembre de 2015

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"

ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "B"

PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 6, 23, 42 y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 22, 61 y 61 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Reglamento), y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría), se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUS CALENDARIOS DE PRESUPUESTO, CARGA DE LOS CALENDARIOS DE LOS ANEXOS TRANSVERSALES, ACTUALIZACIONES DE LAS MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS Y MODIFICACIONES DE SUS METAS

I. Lineamientos Generales

Objetivos

1. Establecer las medidas de carácter general y las acciones que permitan a las dependencias, entidades, poderes y entes autónomos cumplir, en tiempo y forma, con la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PEF 2016), la elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, la carga de los calendarios de los Anexos Transversales, las actualizaciones de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp), así como la modificación de las

10.7 Guía de operación del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de los diferentes módulos.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 315-A-2450

México, D. F. a 14 de agosto de 2015

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 3, 4, 6, 24, 25, 27, 28 y 29 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), así como en el Tercero Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LFPRH, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 24 de enero de 2014 (Decreto); demás disposiciones aplicables de su Reglamento; y 65, Apartados A, fracción I, y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en el oficio número 307-A.-3169 del 14 de agosto de 2015, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de esta Secretaría, me permito comunicar a usted el techo de gasto asignado a esa Secretaría de Salud, para efectos de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 (PPEF 2016), que asciende a 129,299.9 millones de pesos, conforme a la carátula anexa.

El techo que se comunica se ha determinado en congruencia con la evolución de las finanzas públicas. Dicho techo contempla como partidas informativas el techo de las partidas de honorarios y eventuales, así como las aportaciones al ISSSTE. Asimismo, cabe señalar que el techo del capítulo de gasto citado, incluye las asignaciones para realizar los depósitos correspondientes en las subcuentas de ahorro solidario de los trabajadores en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Para la integración del PPEF 2016, se deberán observar, entre otras, las políticas de gasto siguientes:

- Asignación preferencial a programas que atiendan las metas, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción definidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018.
- A efecto de estructurar el PPEF 2016, en términos de los cuatro ejes contemplados en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación, comunicados mediante el oficio 307-A.-2292, se deberá de dar atención a las medidas que se señalan en el Manual de Programación y Presupuesto 2016.

Av. Constituyentes No. 1001, Edificio A, Piso 2, Col Belén de las Flores, Del. Álvaro Obregón, CP. 01110, México, D.F.

Tel.: (55) 3688 5178 www.hacienda.gob.mx

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

- El ejercicio de los recursos públicos se realizará bajo criterios de austeridad y racionalidad, utilizando las mejores prácticas en materia de transparencia y rendición de cuentas, procurando los niveles óptimos que deriven del ejercicio realizado en términos de lo señalado en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación.

Los techos comunicados se incorporarán en el sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP 2016), el cual se encuentra en la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) como variables de control para la carga del PPEF2016.

Dado que el Ejecutivo Federal debe observar lo señalado en la fracción II del artículo Tercero Transitorio del Decreto de la LFPRH, en donde se establece que el gasto corriente estructural propuesto en el PPEF 2016 no podrá ser mayor de 2.0% en términos reales, respecto al gasto corriente estructural aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, los ajustes que en su caso se determinen para efectos del cierre de la integración final, se actualizarán en el propio PIPP.

Finalmente, se informa que la carga de la información en el MSSN deberá quedar concluida a más tardar el 19 de agosto de 2015.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ACT. CÉSAR J. CAMPA CAMPOS

C.C.P. C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS.- PRESENTE.
C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.- PRESENTE.

MFRMO/flr

PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 2016

CARÁTULA DE COMUNICACIÓN DE TECHOS

Anexo al Oficio No. 315-A.- 2450

Ramo 12: Salud
(Pesos)

	Monto
Total	**129,299,881,794**
Servicios Personales [1/]	24,650,254,797
Eventuales [2/]	686,718,332
Honorarios [2/]	5,199,012
Aportaciones de Seguridad Social [2/]	1,453,202,636
Operación [3/]	25,880,679,381
Subsidios [4/]	74,781,341,976
Inversión [5/]	3,987,605,640

Prioridades y Etiquetas

El techo comunicado incluye en subsidios al menos:

Seguro Popular	*59,575,063,368*
PROSPERA Programa de Inclusión Social	*5,791,738,681*
Seguro Médico Siglo XXI	*1,914,701,368*
Salud materna, sexual y reproductiva	*1,462,837,514*
Fortalecimiento a la atención médica	*480,174,095*

Contempla recursos para cubrir los compromisos de ejecución y pago de los contratos plurianuales autorizados por esta Secretaría, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para cumplir con dichos pagos.

Considera además recursos suficientes en el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia para la entrega del Premio Nacional de Acción Voluntaria y Solidaria 2016, incluyendo las acciones asociadas al mismo.

[1/] No incluye incremento a las percepciones, creación de plazas y otras medidas de carácter económico, laboral y contingente
[2/] Informativo
[3/] Considera los recursos correspondientes a materiales, servicios y otros
[4/] Considera Subsidios Corrientes y de Inversión
[5/] Considera Inversión Directa e Indirecta

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN, CALENDARIOS DE GASTO Y SU DIFUSIÓN.

1. PROPÓSITO

Integrar el Presupuesto de Egresos de la Federación, (PEF), considerando las ampliaciones y reasignaciones que en su caso instruya la H. Cámara de Diputados en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (DPEF), realizando los ajustes programático-presupuestales derivados de los mismos, para su integración en el sSistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como para llevar a cabo su difusión.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) analiza el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y sus anexos, así como los lineamientos para la elaboración del PEF emitidos por la SHCP e instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) para que coordine las acciones correspondientes para integrar el PEF de acuerdo a los lineamientos de la SHCP, la Subdirección de Integración Programática coordina a las Jefaturas de Departamento de Desarrollo y Análisis Programático, así como a la de Programación para que den seguimiento a la elaboración del PEF en los aspectos programáticos, su integración y validación. La Subdirección de Integración Presupuestal coordina a las Jefaturas de Departamento de Presupuestación y de Análisis Presupuestal para que den seguimiento a la elaboración del PEF en materia presupuestal, su integración y validación.

2.2 A nivel externo: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite oficio comunicando los lineamientos para la integración del PEF y fechas límite para su integración en el PIPP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Integración Programática Presupuestal y la Dirección General de Recursos Humanos, deberán observar las disposiciones que en materia de programación y presupuestación emita la SHCP en el ejercicio fiscal que corresponda. La DIPP es la responsable de la integración del PEF, a través del sistema informático establecido por la SHCP denominado Módulo de Seguridad de Solución de Negocios (MSSN) en el Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).

3.2 La Subdirección de Integración Programática verificará que los programas y proyectos de inversión estén asociados a la estructura programática autorizada, de acuerdo a la normativa aplicable y al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF) presentado a la H. Cámara de Diputados.

3.3 La Subdirección de Integración Presupuestal verificará que los Programas y Proyectos de Inversión propuestos para su inclusión en el PEF, estén registrados previamente y vigentes en la cartera de inversión de la SHCP.

3.4 Las Subdirecciones de Integración Programática y Presupuestal, realizarán las adecuaciones programáticas y modificaciones presupuestales para integrar el PEF en el Sistema PIPP de la SHCP, así como para llevar a cabo la difusión del presupuesto a las Unidades Responsables (UR's) y a los Servicios Estatales de Salud (SESA's).

3.5 La Dirección General de Recursos Humanos deberá presentar a la DGPOP el presupuesto de los servicios personales, debidamente conciliado con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP y de acuerdo a lo establecido en el DPEF.

3.6 La DGPOP deberá instruir a la DIPP los ajustes programáticos-presupuestales al PPEF derivado de las posibles ampliaciones y reasignaciones instruidas por la H. Cámara de Diputados en el DPEF para integrar el PEF en el sistema PIPP de la SHCP.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

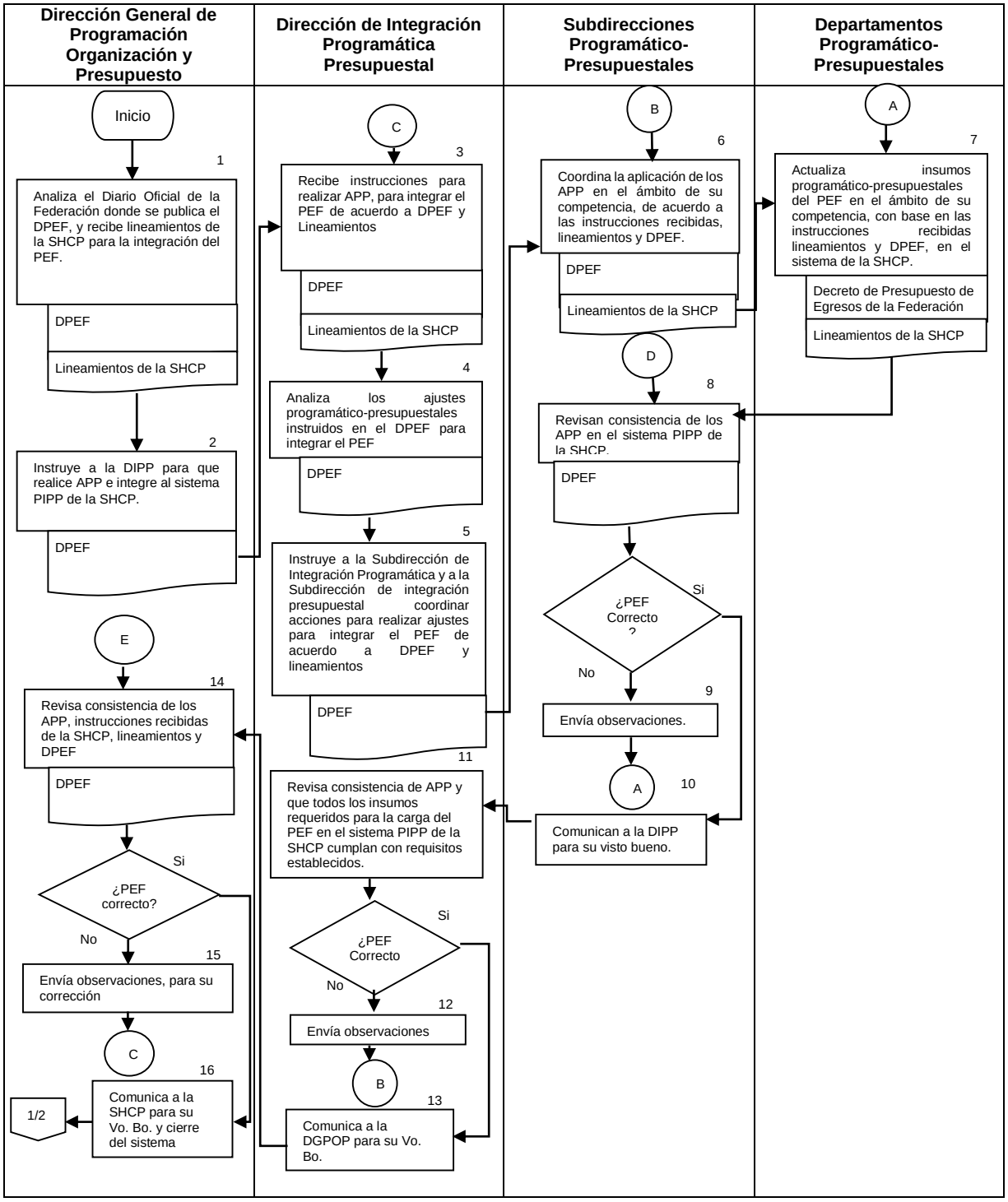
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	1	Analiza el Diario Oficial de la Federación en el cual se publica el DPEF y recibe de la SHCP los "Lineamientos para la integración del PEF, elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, carga de los calendarios de los anexos transversales y modificación de sus metas" (Lineamientos).	DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	2	Instruye a la Dirección de Integración Programática Presupuestal que realice los ajustes programático-presupuestales de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección de Integración Programática Presupuestal	3	Recibe instrucciones para realizar Ajustes Programático-Presupuestales (APP) en la base de datos del PPEF para integrar el PEF de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	Correo electrónico, DPEF y Lineamientos de la SHCP
Dirección de Integración Programática Presupuestal	4	Analiza los ajustes programático-presupuestales instruidos en el DPEF para integrar el PEF.	DPEF
Dirección de Integración Programática Presupuestal	5	Instruye a la Subdirección de Integración Programática y a la Subdirección de Integración Presupuestal coordinar las acciones para realizar los ajustes programáticos y presupuestales para integrar el PEF de acuerdo al DPEF y Lineamientos.	Correo electrónico, DPEF y Lineamientos de la SHCP
Subdirecciones programático-presupuestales	6	La Subdirecciones coordinan con sus Jefaturas de Departamento, la aplicación de los APP de acuerdo al ámbito de su competencia, de conformidad a instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF.	Correo DPEF y Lineamientos de la SHCP
Departamentos Programáticos-Presupuestales	7	Actualizan los insumos programáticos-presupuestales del PEF en el ámbito de su competencia, en congruencia con los ajustes programático-presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF, en el sistema de la SHCP.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema de la SHCP
Subdirecciones Programáticas-Presupuestales	8	Revisan consistencia de los ajustes programático-presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF, en el sistema de la SHCP, en el ámbito de su competencia.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y

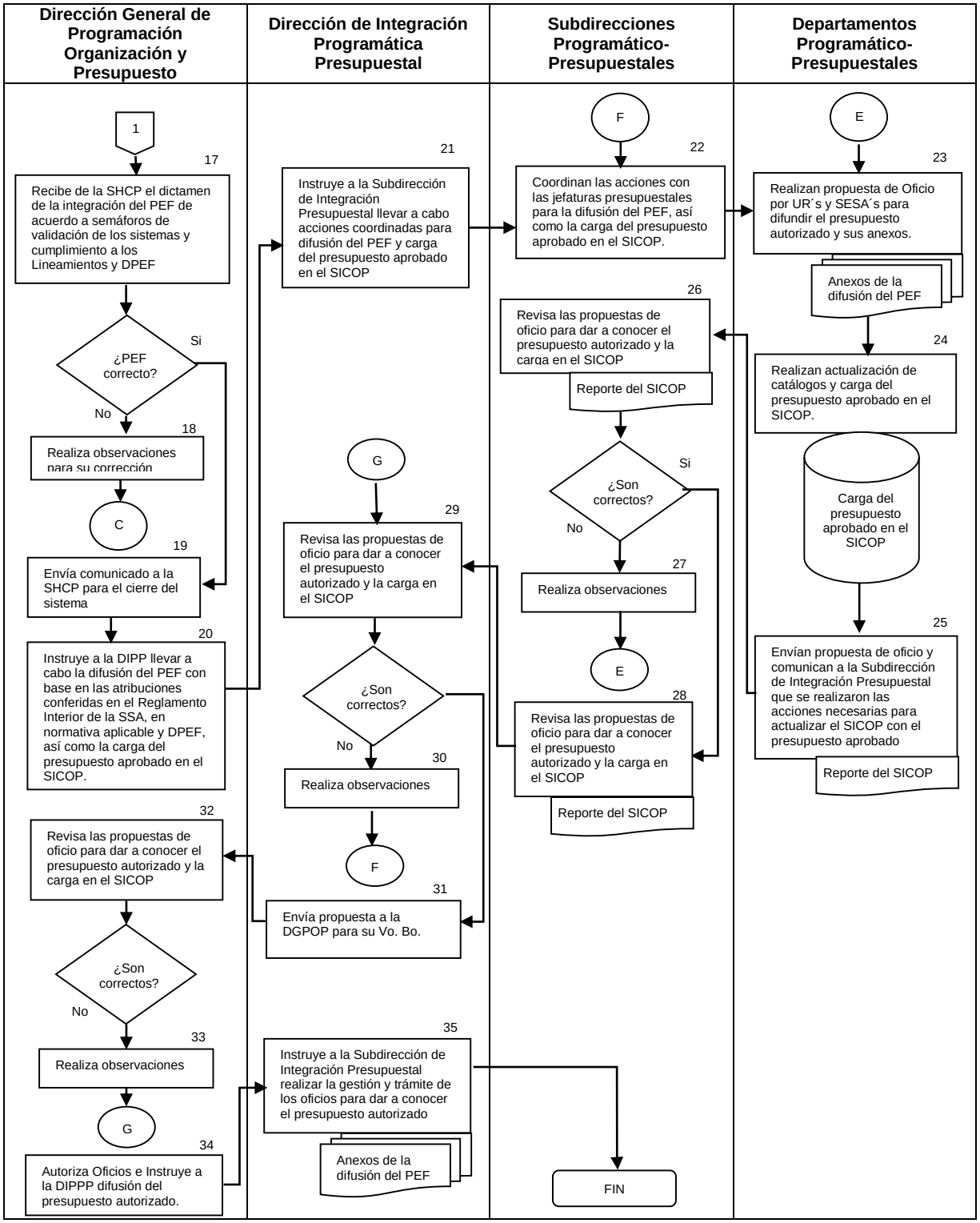
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
		¿PEF Correcto?	sistema PIPP de la SHCP
	9	No: envía observaciones y regresa a la actividad 7.	
	10	Sí: envía comunicado a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	11	Revisa consistencia de los ajustes programático-presupuestales y que todos los insumos requeridos para la carga del PEF en el sistema PIPP de la SHCP cumplan con requisitos establecidos.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema PIPP de la SHCP
		¿PEF Correcto?	
	12	No: envía observaciones y regresa a la actividad 6.	
	13	Sí: envía comunicado a la DGPOP para su visto bueno.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	14	Revisa consistencia de los ajustes programático presupuestales, instrucciones recibidas, Lineamientos y DPEF.	Correo electrónico, DPEF, Lineamientos y sistema de la SHCP
		¿PEF Correcto?	
	15	No: envía observaciones y regresa a la actividad 3.	
	16	Sí: envía comunicado a la SHCP para su visto bueno y cierre del sistema.	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	17	Recibe de la SHCP el dictamen de la integración del PEF de acuerdo a los semáforos de validación de los sistemas y el cumplimiento a los Lineamientos y DPEF.	Correo electrónico
		¿PEF correcto?	
	18	No: realiza observaciones y envía para su corrección, regresa a la actividad 3.	
	19	Sí: envía comunicado a la DGPOP y cierra el sistema.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Dirección General de Programación	20	Instruye a la DIPP llevar a cabo la difusión del PEF con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, en la normativa aplicable y el DPEF, así como llevar a cabo la carga del presupuesto aprobado en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de acuerdo a los Insumos de dicho sistema y el PEF autorizado.	Correo electrónico
Dirección de Integración Programática Presupuestal	21	Instruye a la Subdirección de integración Presupuestal llevar a cabo acciones coordinadas para realizar la difusión del PEF y realizar la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	Correo electrónico
Subdirecciones de Integración Presupuestal	22	Coordinan las acciones con las jefaturas de departamento presupuestales para llevar a cabo la difusión del presupuesto autorizado y realizar la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	Correo electrónico
Departamentos Presupuéstales	23	Elaboran propuesta de oficio y sus anexos para difundir el presupuesto autorizado a cada UR's y SESA's.	Oficio
Departamentos Presupuéstales	24	Realizan la actualización de catálogos y carga del presupuesto aprobado en el SICOP.	SICOP
Departamentos Presupuéstales	25	Envían propuesta de oficio y comunican a la Subdirección de Integración Presupuestal que se realizaron las acciones necesarias para actualizar el SICOP con el presupuesto aprobado.	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP
Subdirección de Integración Presupuestal	26	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP ¿Son correctos?	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	27	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 23.	
	28	Sí: envía propuesta a la DIPP para su visto bueno.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	29	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP ¿Son correctos?	Correo electrónico Oficio Reporte del SICOP
	30	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 22.	
	31	Sí: envía propuesta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su visto bueno	
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	32	Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP. ¿Son correctos?	Correo electrónico
	33	No: realiza observaciones y retorna a la actividad 29.	
	34	Sí: Autoriza oficios e instruye a la DIPP la difusión del presupuesto autorizado.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	35	Instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal realizar la gestión y tramite de los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado. **Termina Procedimiento**	Oficios de difusión del PEF

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Dirección de Integración Programática Presupuestal
Subdirecciones Programático-Presupuestales
Departamentos Programático-Presupuestales
1
17
Recibe de la SHCP el dictamen de la integración del PEF de acuerdo a semáforos de validación de los sistemas y cumplimiento a los Lineamientos y DPEF
¿PEF correcto?
Si
No
18
Realiza observaciones para su corrección
C
19
Envía comunicado a la SHCP para el cierre del sistema
20
Instruye a la DIPP llevar a cabo la difusión del PEF con base en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SSA, en normativa aplicable y DPEF, así como la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.
21
Instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal llevar a cabo acciones coordinadas para difusión del PEF y carga del presupuesto aprobado en el SICOP
F
22
Coordinan las acciones con las jefaturas presupuestales para la difusión del PEF, así como la carga del presupuesto aprobado en el SICOP.
E
23
Realizan propuesta de Oficio por UR´s y SESA´s para difundir el presupuesto autorizado y sus anexos.
Anexos de la difusión del PEF
24
Realizan actualización de catálogos y carga del presupuesto aprobado en el SICOP.
Carga del presupuesto aprobado en el SICOP
25
Envían propuesta de oficio y comunican a la Subdirección de Integración Presupuestal que se realizaron las acciones necesarias para actualizar el SICOP con el presupuesto aprobado
Reporte del SICOP
26
Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP
Reporte del SICOP
¿Son correctos?
Si
No
27
Realiza observaciones
E
28
Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP
Reporte del SICOP
G
29
Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP
¿Son correctos?
No
30
Realiza observaciones
F
31
Envía propuesta a la DGPOP para su Vo. Bo.
32
Revisa las propuestas de oficio para dar a conocer el presupuesto autorizado y la carga en el SICOP
¿Son correctos?
No
33
Realiza observaciones
G
34
Autoriza Oficios e Instruye a la DIPPP difusión del presupuesto autorizado.
35
Instruye a la Subdirección de Integración Presupuestal realizar la gestión y trámite de los oficios para dar a conocer el presupuesto autorizado
Anexos de la difusión del PEF
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
6.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios.	N/P
6.2 DPEF	N/P

7. REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.1 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de capítulo de gasto y concepto de recursos fiscales (Ramo 12) (dado a conocer corto)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-01
7.2 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de estructura programática individual, clave presupuestal y fuente de financiamiento de Recursos Fiscales del Gasto de Operación e inversión (Ramo 12) (dado a conocer largo)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-02
7.3 Calendario Original de Metas Presupuestarias	3 años	Subdirección de Integración Programática	POP-IPP-PO-005-03
7.4 Presupuesto calendarizado por UR a nivel de estructura programática individual, clave presupuestal y fuente de financiamiento de Recursos Propios (Ramo 12)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-04
7.5 Flujo de Efectivo Calendarizado (Ramo 12) Entidades Paraestatales.	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-05

REGISTROS	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
7.6 Presupuesto de Egresos de la Federación	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-06
7.7 Programas y Proyectos de Inversión (PEF Tomo VI)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	N/A
7.8 Programas Transversales por UR, clave presupuestal y calendario de gasto (Ramo 12)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-07
7.9 Presupuesto calendarizado por Entidad Federativa a nivel de Estructura Programática de la Entidad Federativa, clave presupuestal (Ramo 33) (dado a conocer largo)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-08
7.10 Presupuesto calendarizado por Entidad Federativa a nivel de Estructura Programática y clave presupuestal (Ramo 33) (dado a conocer corto)	3 años	Subdirección de Integración Presupuestal.	POP-IPP-PO-005-09

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO.

8.1 **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA,** es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

8.2 **ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA,** conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

8.3 **PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO (PAT)**, instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación nacional del desarrollo económico y social del país, en objetivos y metas a concretas a desarrollar en el corto plazo, en el marco del Programa Sectorial de Salud y la normativa aplicable en la materia, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

8.4 **PIPP,** la formulación e integración del proyecto de presupuesto se lleva a cabo a través de un sistema que unifica todas las etapas del presupuesto a través de módulos específicos para cada etapa del proceso presupuestario y se denomina Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) Los ejecutores del gasto (ramos y entidades) elaborarán sus proyectos de presupuesto aplicando el PIPP, a través de un esquema totalmente en línea, en el cual los usuarios tramitan en forma directa e individualizada la concertación de sus estructuras programáticas, estructuras económicas, metas e indicadores, programas y proyectos de inversión, así como la distribución de las asignaciones presupuestarias desde sus propias oficinas, transmitiendo en ambos sentidos la información en tiempo real.

8.5 **PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF),** es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.6 UNIDADES RESPONSABLES (UR), es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	julio 2008	Se actualiza a lo especificado en la norma ISO 9001:2008
9	Junio 2012	Decía: SIPPSS y cambio a SWIPPSS Decía: Matriz de Indicadores y cambio a Matriz de Indicadores para Resultados. Decía: Anteproyecto (APEF) y cambio a Proyecto (PPEF) Se sustituye el punto 26.2 por el 26.3
10	Noviembre 2015	Se modificó el nombre del procedimiento, la descripción de todos los puntos del procedimiento, el Diagrama de Flujo, los documentos de referencia y los registros de calidad
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios.

10.2 DPEF

10.1 Lineamientos emitidos por la SHCP para el PEF y Calendarios

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Unidad de Política y Control Presupuestario

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 307-A.- 4620
México, D. F. a 27 de noviembre de 2015

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"

ACT. ALEJANDRO SIBAJA RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "B"

PRESENTES

Con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 6, 23, 42 y 44 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 22, 61 y 61 A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (Reglamento), y 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Secretaría), se emiten los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016, ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE SUS CALENDARIOS DE PRESUPUESTO, CARGA DE LOS CALENDARIOS DE LOS ANEXOS TRANSVERSALES, ACTUALIZACIONES DE LAS MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS Y MODIFICACIONES DE SUS METAS

I. Lineamientos Generales

Objetivos

1. Establecer las medidas de carácter general y las acciones que permitan a las dependencias, entidades, poderes y entes autónomos cumplir, en tiempo y forma, con la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016 (PEF 2016), la elaboración y autorización de sus calendarios de presupuesto, la carga de los calendarios de los Anexos Transversales, las actualizaciones de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios (Pp), así como la modificación de las

10.2 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (DPEF)

Viernes 27 de noviembre de 2015 DIARIO OFICIAL (Segunda Sección)

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016. (Continúa en la Tercera Sección).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ENRIQUE PEÑA NIETO, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGA LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 74 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

TÍTULO PRIMERO

DE LAS ASIGNACIONES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal para el ejercicio fiscal de 2016, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente, se realizarán conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que, en el marco de dichas leyes, estén establecidas en otros ordenamientos legales y en este Presupuesto de Egresos.

La interpretación del presente Presupuesto de Egresos, para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Ejecutivo Federal, corresponde a la Secretaría y a la Función Pública, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La información que, en términos del presente Decreto deba remitirse a la Cámara de Diputados, será enviada a la Mesa Directiva de la misma, la cual turnará dicha información a las comisiones competentes, en forma impresa y en formato electrónico de texto modificable o de base de datos según corresponda, con el nivel de desagregación que establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones normativas vigentes, y será publicada en las páginas de Internet que correspondan.

En caso de que la fecha límite para presentar la información sea un día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

En el ámbito de sus atribuciones, la Secretaría presentará información presupuestaria comparable respecto del ejercicio fiscal anterior y de los diversos documentos presupuestarios.

La Secretaría reportará en los Informes Trimestrales la evolución de las erogaciones correspondientes a los anexos transversales a que se refiere el artículo 41, fracción II, incisos j), o), p), q), r), s), t), u) y v), de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como las principales causas de variación del gasto neto total al trimestre que corresponda, respecto del presupuesto autorizado, por ramo y entidad.

Los entes públicos a los que se les asignen recursos del presente Presupuesto contarán con un sistema de control interno en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y con cargo a su presupuesto aprobado, con el fin de propiciar un ambiente de prevención y de gestión de riesgos. La Auditoría y la Función Pública podrán establecer modelos para la instrumentación del sistema de control interno que serán aplicables en los términos de los convenios que suscriban para tal efecto con dichos entes públicos.

CAPÍTULO II

De las erogaciones

Artículo 2. El gasto neto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos importa la cantidad de $4'763,874'000,000 y corresponde al total de los ingresos aprobados en la Ley de Ingresos.

En términos del artículo 17 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para el presente ejercicio fiscal se prevé un déficit presupuestario de $577,192'000,000.

6. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO PROGRAMÁTICO DE METAS E INDICADORES

1. PROPÓSITO

Coordinar el registro periódico respecto al comportamiento de los indicadores de desempeño comprometidos por la Secretaría de Salud, en el sistema informático correspondiente, donde se integre oportunamente la información generada por las Unidades Responsables (UR´s) de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Integración Programática Presupuestal (DIPP) coordina las actividades a realizar para dar cumplimiento a los lineamientos para el registro y mejora de las MIR. La Subdirección de Integración Programática coordina las actividades que tienen que realizar las UR´s de esta Secretaría para registrar y actualizar las MIR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). El Departamento de Análisis Programático da seguimiento a las actividades realizadas por las UR´s, otorga asesoría y verifica el cumplimiento en el PASH.

2.2 A nivel externo; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emite los Lineamientos y criterios para actualizar y mejorar la MIR. Las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados registran, actualizan y realizan acciones de mejoras en la MIR, de acuerdo a los lineamientos de la SHCP en el PASH.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Integración Programática, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Programación, dará seguimiento a las MIR, así como a las metas e indicadores registrados en el sistema informático establecido para tal fin por la SHCP, además del alcance de los indicadores con respecto a las metas planeadas y las justificaciones que correspondan, incluyendo la causa, el efecto y otros motivos, ya sea que se hayan cumplido, superado o se hayan quedado por debajo de las metas previstas.

3.2 Para la integración, registro y actualización de las MIR, las UR´s deberán observar la metodología establecida en la Guía para la construcción de la MIR, así como la Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos.

3.3 El seguimiento programático de metas e indicadores deberá ser con base en los lineamientos y criterios que emite la SHCP, que tienen por objeto regular el proceso de revisión y actualización de la MIR, de metas, de indicadores, así como la calendarización de las metas y su cumplimiento.

3.4 Cada UR registrará o actualizará la información de acuerdo a las fechas indicadas en el calendario general de trabajo establecido en los lineamientos y criterios que emite la SHCP .

3.5 La UR deberá enviar a validar a DGPOP su información, comunicando por correo electrónico el término de dichas acciones.

3.6 La Subdirección de Integración Programática, al considerar procedente la información, comunicará a la SHCP a través del PASH la conclusión del registro de avances, mediante la opción “Enviar a validar a la SHCP”.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

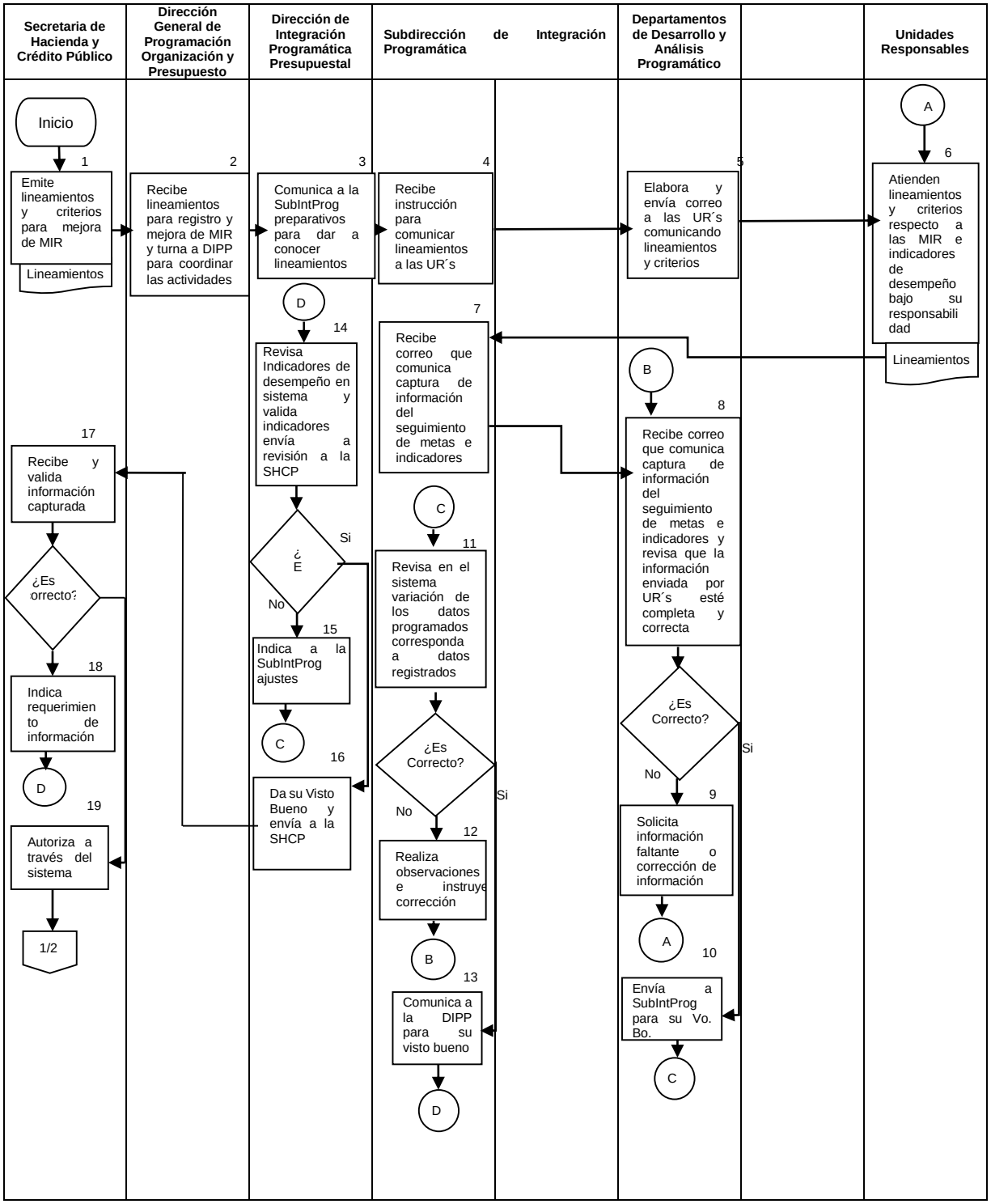
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Emite lineamientos y criterios para el registro, actualización y mejora de la MIR.	Lineamientos para actualización y mejora de la MIR
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto	2	Recibe en forma electrónica de la SHCP, los lineamientos y criterios para el registro, actualización y mejora de la MIR, y turna a la DIPP para que coordine las actividades a realizar.	Correo electrónico
Dirección de Integración Programática Presupuestal	3	Comunica a la Subdirección de Integración Programática, los preparativos para dar a conocer los lineamientos y los criterios que deben cumplirse para el seguimiento de los indicadores.	Correo electrónico
Subdirección de Integración Programática	4	Recibe instrucción para comunicar lineamientos y criterios de los indicadores de desempeño a las UR´s correspondientes y turna al Departamento de Programación para su atención.	Correo electrónico
Departamento de Programación	5	Elabora y envía correo a las UR´s de los indicadores de desempeño, comunicando los lineamientos y criterios correspondientes, para su cumplimiento respecto al registro de la información programática, en el sistema informático correspondiente.	Correo electrónico
Unidades Responsables	6	Atienden lineamientos y criterios, respecto a las MIR e indicadores de desempeño bajo su responsabilidad, para que, al cumplirse la periodicidad de la captura de la información en el Sistema Informático correspondiente, registren los alcances obtenidos al periodo y realizada la carga de la información, envían correo electrónico a la Subdirección de Integración Programática, comunicando el término de la captura correspondiente.	Lineamientos para actualización y mejora de la MIR Correo electrónico

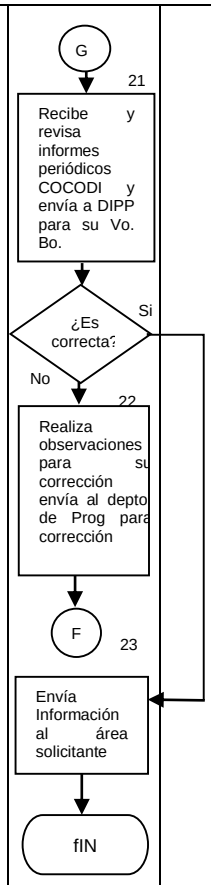
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Integración Programática	7	Recibe correo que comunica la captura de información del seguimiento de metas e indicadores de desempeño, e instruye para su control y seguimiento al Departamento de Programación.	Correo electrónico
Jefatura del Departamento de Programación	8	Recibe correo electrónico que comunica la captura de la información de metas e indicadores de desempeño, así como revisa que la información de las UR´s capturada en el sistema informático correspondiente, esté completa y correcta referente a que: • La aplicación de la fórmula sea correcta en el periodo reportado. • En caso de variaciones de las metas alcanzadas respecto a las programadas, se incorpore una explicación clara y consistente con el comportamiento observado. • Cualquier duda respecto a la información registrada, se consulte con las UR´s.	Correo electrónico
	9	Envía la información para su revisión a la Subdirección de Integración Programática. ¿Es correcto?	
	10	No.- Solicita por correo electrónico y vía telefónica al área responsable, el faltante o corrección de la información. Regresa a la actividad 6.	
	11	Sí.- Envía a la Subdirección de Integración Programática para su Vo. Bo., pasa a la actividad 11.	
Subdirección de Integración Programática	12	Revisa en el sistema Informático correspondiente, que la explicación a las variaciones de los datos programados, corresponda a las cifras registradas, de acuerdo a la periodicidad del reporte, con base en los lineamientos y criterios correspondientes.	Correo electrónico

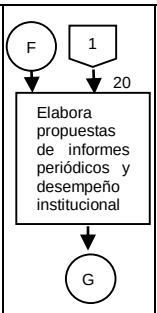
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
	13	Da Vo. Bo. a la información capturada y envía para su validación a la DIPP. ¿Es correcta?	
	14	No.- realiza observaciones e instruye a la Jefatura de Departamento de Programación su corrección, regresa a la actividad 8.	
	15	Sí.- envía a la DIPP para Vo. Bo., pasa a la actividad 14.	
Dirección de Integración Programática Presupuestal	16	Revisa los datos registrados de los indicadores de desempeño, que se reportan en el sistema informático correspondiente al periodo de reporte y valida en dicho sistema las metas de los indicadores registrados del periodo al que se reporta y envía a revisión por la SHCP, en el sistema citado. ¿Es correcta?	Correo electrónico
	17	No: Indica a la Subdirección de Integración Programática, ajustes sobre la información reportada. Regresa a la actividad 11.	
	18	Sí.- Otorga su visto bueno y envía a la SHCP.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	19	Recibe y valida la información capturada en el sistema informático correspondiente. ¿Es correcta?	Correo electrónico
	20	No.- Indica por medio del sistema informático el requerimiento de la información. Regresa a la actividad 14.	
	21	Si.- autoriza a través del sistema, pasa a la actividad 20.	

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefatura del Departamento de Programación	22	Elabora propuestas de informes periódicos (Comité de Control y Desempeño Institucional-COCODI-; Programas Sujetos a Reglas de Operación; Monitoreo de Indicadores y otros solicitados por diversas instancias), del periodo respectivo y conforme al requerimiento correspondiente, con base en los concentrados de indicadores de desempeño y los criterios aplicables a cada uno de los informes de metas. La propuesta contiene: • Impreso del Informe	Correo electrónico
	23	Se envía la propuesta para su Vo. Bo. a la Subdirección de Integración Programática.	
Subdirección de Integración Programática	24	Recibe y revisa los informes periódicos (COCODI; Programas Sujetos a Reglas de Operación; Monitoreo de Indicadores; y otros solicitados por diversas instancias), con respecto a los datos reportados en el sistema informático establecido por la SHCP, que correspondan con las cifras programadas de acuerdo al calendario autorizado, con base en los lineamientos y criterios. Valida la información correspondiente y envía para su visto bueno a laDIPP. ¿Es correcta?	Correo electrónico
	25	No.- realiza observaciones y envía a la Jefatura de Departamento de Programación para su corrección. Regresa a la actividad 20.	
	26	Sí.- Envía Información a las áreas solicitantes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




G
21
Recibe y revisa informes periódicos COCODI y envía a DIPP para su Vo. Bo.
¿Es correcta?
Si
No
22
Realiza observaciones para su corrección envía al depto de Prog para corrección
F
23
Envía Información al área solicitante
fIN


F
1
20
Elabora propuestas de informes periódicos y desempeño institucional
G

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Gestión de la Calidad	POP-CAL-MC-001
6.2 Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
6.3 Calendario Original Aprobado de Metas Presupuestarias (Pesos)	N/A
6.4 Calendario Modificado Autorizado de Metas Presupuestarias (Pesos)	N/A
6.5 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de la Conservación	Código (cuando aplique)
7.1 Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH)	No aplica	No aplica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comité de Control y Desempeño Institucional(COCODI), es un órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, a impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, así como al análisis y seguimiento para la detección y administración de Riesgos, conforme a lo dispuesto en el Titulo Cuarto del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. CDOF 12/07/2011.

8.2 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), permite identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

8.3 Unidad Responsable, es la unidad administrativa comprendida en el Reglamento Interior y/o en la estructura orgánica básica de una dependencia responsable de ejercer la asignación presupuestaria correspondiente; asimismo, quedan comprendidas en este componente como unidades administrativas, las entidades del sector paraestatal con base en los Acuerdos o Decretos de su creación, para efectos de las asignaciones relacionadas con los subsidios y/o las transferencias que canaliza el Gobierno Federal a éstas o a los órganos administrativos desconcentrados, como instancias encargadas de la administración y ejercicio de los recursos presupuestarios (tres dígitos).

8.4 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.5 Guía para el diseño de la MIR, es el documento que de forma simplificada, esquematizada y homogénea, contiene los conceptos metodológicos básicos para la construcción de una MIR de Programas presupuestarios. Los elementos metodológicos a los que se hace mención en dicha Guía, son meramente recomendaciones para apoyar y facilitar la construcción de la MIR.

8.6 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos, es el documento que contiene una serie de recomendaciones metodológicas que muestran de manera simplificada, esquematizada y homogénea los conceptos metodológicos básicos para la construcción de los indicadores estratégicos en la Administración Pública Federal.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	Junio 25 2012	Se modifica el código. Se modifica la Dirección de Área responsable. Se modifica el propósito. Se modifica el alcance. Se modifican las políticas de operación. Se modifica el diagrama del proceso. Se modifica la descripción del proceso. Se modifican los documentos de referencia. Se modifican los registros. Se modifican los anexos.
4	Mayo 2016	Se modifica todo el documento
5	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF

10.2 Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados

10.3 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos

10.4 Avance Físico de Metas para COCODI (POP-DIF-PO-002-06)

10.1 Manual del Usuario del PIPP sobre el Módulo de Metas e Indicadores del PEF

Subsecretaría de Egresos

SHCP

Guía de Operación del Módulo de Presupuesto basado en Resultados y Evaluación del Desempeño Versión 2.0

"PbR-ED V2.0"

Febrero, 2008

CGTIC –CGCSI

10.2 Guía para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados

10.3 Guía para el diseño de Indicadores Estratégicos

10.4 Avance Físico de Metas para COCODI (POP-DIF-PO-002-06)

Verificación y Cumplimiento de Objetivos, Metas Institucionales y Seguimiento de Indicadores de XXXX

Indicadores de Desempeño PEF, reportados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Periodo: XXXXXXXXXXXX

La Secretaría de Salud, cuenta para el ejercicio fiscal XXXXX, con XXXX indicadores PEF (integrados en la Matriz de Indicadores para Resultados -MIR-XXXX), cuyo avance se reporta en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH); al respecto, cabe señalar que tales indicadores forman parte del Informe de Avance Físico Financiero XXXXX – XXXXX; en este sentido cabe destacar que a petición de la Subsecretaría de Administración y Finanzas, se han seleccionado XXX indicadores del universo antes mencionado, de entre los cuales se consideran algunos vinculados con áreas centrales, para darles seguimiento en aras de identificar la participación central en esta materia.

Es importante considerar que el universo de indicadores, se encuentra en el sistema determinado para este fin denominado PASH), por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP); así mismo, es necesario señalar que no todas las unidades responsables de esta Dependencia, intervienen con indicadores presupuestarios, debido a que la normatividad sobre este particular, establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), limita la cantidad de indicadores presupuestarios a considerar, lo cual impide que se establezcan indicadores de resultado, asociados al monto total del presupuesto; esto, sin menoscabo de la importancia inherente a las actividades desarrolladas por dichas unidades.

A partir de lo anterior, y con base en el Seguimiento de Metas Presupuestarias del Gobierno Federal, del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), que administra la SHCP, se registró el siguiente comportamiento:

Información Cuantitativa.

Avance Físico Financiero XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No	PP	INDICADOR DE DESEMPEÑO	Unidad de medida	Meta Anual	Enero - Diciembre		%
					Programada	Alcanzada	
1							
2							
3							

Justificación Cualitativa:

Se refiere a la descripción de los indicadores XXXXXXXXXX

1 de 1

1. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS Y NOTIFICACIÓN DEL RESULTADO DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. PROPÓSITO

Revisar y analizar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias cuenten con una justificación acorde a los movimientos de claves presupuestales y de calendarios registrados, además de sujetarse a la normativa vigente aplicable, elementos necesarios para su gestión en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para que las unidades ejecutoras cuenten con un presupuesto acorde a sus necesidades reales de gasto.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, a la Dirección de Gestión Presupuestal, a la Subdirección de Operación Presupuestal, a los departamentos de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y Conciliación del Presupuesto.

2.2. A nivel externo, a la SHCP, a las Oficinas del Secretario y de las Subsecretarías a través de los Coordinadores Administrativos, Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. El procedimiento incluye desde la recepción de la adecuación presupuestaria, hasta la gestión de la firma del nivel jerárquico que corresponda al tipo de adecuación presupuestaria solicitada por las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1. Los lineamientos para la gestión de adecuaciones presupuestarias serán elaborados conforme a la normativa emitida por la SHCP. La notificación se realizará a través de los correos electrónicos de las unidades responsables que hayand sido dados de alta para este fin.

3.2. El comunicado a través del correo electrónico a las unidades responsables deberá contener como anexos la cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias.

3.3. Las adecuaciones presupuestarias deben contener las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado y/o modificado a las unidades responsables, así como una detallada justificación de la ampliación y/o reducción de recursos y el marco legal.

3.4. Las adecuaciones presupuestarias sin notificación (de paso), así como las de cambio de calendario (tipo M) no se consideran dentro del presupuesto modificado de las unidades responsables para efectos de rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.

3.5. Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, deberán presentarse debidamente formuladas, conforme a la normativa en materia presupuestal.

3.6. Los expedientes físicos y electrónicos de las solicitudes de adecuación presupuestaria, deberán estar integrados por reporte de justificación y marco normativo, reporte de adecuación SICOP, formato de firma DG, acuse de cambio de status, formato de autorización/rechazo, cédula de identificación de adecuaciones presupuestales, anexos y documentos soporte (según sea el caso).

3.7 Criterios de aceptación o rechazo

3.7.1 Porcentaje mínimo de análisis del 90% de eficacia por periodo.
3.7.2 Adecuaciones Presupuestarias analizadas en 3 días hábiles máximo.

3.8 Producto no conforme

3.8.1 Estar por debajo del 90% de eficacia en el periodo.
3.8.2 1) Tiempo de análisis mayor a 3 días hábiles.
2) No comunicar resultado de la gestión.

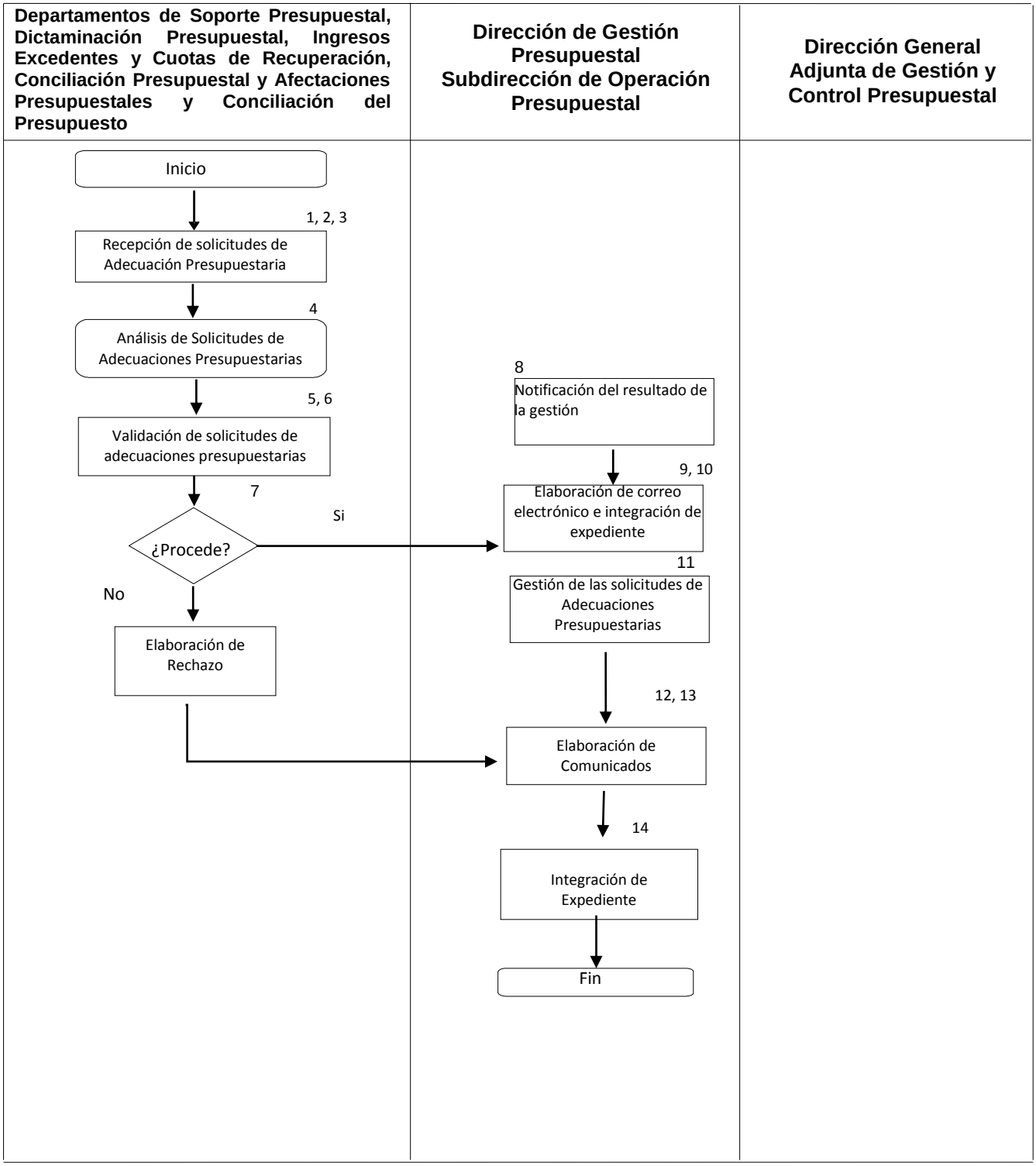
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	1	Verifica las solicitudes de adecuación presupuestaria que registran las unidades responsables en SICOP.	Solicitud de adecuación presupuestaria registrada en SICOP (anexo 1).
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	2	Recibe de los enlaces y apoyos administrativos la impresión de solicitudes de adecuación presupuestaria.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	3 4	Verifica que la carpeta electrónica cuente con los archivos de la documentación necesaria para el análisis, tal como los datos generales de la adecuación, la justificación de ampliación y/o reducción de recursos, fundamento legal e impacto en metas; reportes de validación, así como el diagnóstico arrojado por el MAP. Dependiendo del tipo de solicitud y de unidad responsable es necesario contar con información adicional, como, oficios emitidos por la globalizadora hacendaria, memorias de cálculo de servicios personales, actas de conciliación y arbitraje, sentencias jurídicas, justificaciones de excedentes, etc.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	5	Analiza las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.	Solicitud de adecuación presupuestaria registrada en SICOP (anexo 1).

Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	6 7	Analiza el tipo de adecuación presupuestaria, el tipo de documento, que la justificación sea acorde a los movimientos de las claves presupuestarias presentadas, y el fundamento legal. En el caso de Servicios Personales, cuando se trate de movimientos de plazas, se analiza que el movimiento de la plaza, corresponda con la Memoria de Cálculo emitida por la SHCP y los oficios relacionados con el movimiento.	
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	8	Valida las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.	Cédula de identificación de adecuaciones presupuestales (anexo 2)
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	9 10 11 12	Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2), los comentarios u observaciones del análisis, así como los anexos que deberán considerarse para la gestión de la solicitud de adecuación presupuestaria. Agrega a la carpeta electrónica la documentación comprobatoria que soporte la solicitud presupuestaria (según sea el caso). ¿Procede? Si: Turna solicitud de adecuación presupuestaria a la Dirección de Gestión Presupuestal y a la Subdirección de Operación Presupuestal, para su gestión a través de los sistemas establecidos por la SHCP para tal fin. No: Se establece en la cédula de identificación de adecuaciones presupuestales (anexo 2) el motivo de rechazo, describiendo las causas por las cuales se considera improcedente, y se comunica a la unidad responsable, por medio de correo electrónico. Pasa a la actividad 1.	

Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	13	Notifica del resultado de la gestión para las unidades responsables.	Correo electrónico (anexo 3).
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	14	Recibe resolución de la Dirección de Gestión Presupuestal y de la Subdirección de Operación Presupuestal, conteniendo el folio de autorización o rechazo de la SHCP. Asimismo, se recibe el soporte documental de todos los trámites efectuados.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	15	Verifica la elaboración de correo electrónico de comunicación para las unidades responsables.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	16	Verifica la integración del Expediente.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	17	Recibe y revisa la integración del expediente físico y electrónico.	Falta señalar el documento o anexo.
Jefes de Departamento de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y de Conciliación del Presupuesto.	18	Verifica que en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2), los expedientes contengan todos los documentos utilizados en la gestión, así como la firma de la persona que revisó.	Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2)
Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	19	Se archiva expediente físico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.2 Ley de Ingresos de la Federación.	No es aplicable
6.3 Ley Federal de Derechos.	No es aplicable
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No es aplicable
6.6 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.8 Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	No es aplicable
6.9 Programas Sujetos a Reglas de Operación.	No es aplicable
6.10 Oficios Circulares emitidos por la SHCP y la SFP.	No es aplicable
6.11 Memorias de Cálculo de Servicios Personales.	No es aplicable
6.12 Manual de Organización de la DGPOP.	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es Aplicable
7.2 Comunicado vía Correo electrónico	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es Aplicable
7.3 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. Adecuación presupuestaria externa. Son aquéllas que requieran autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.2. Adecuación presupuestaria interna. Son aquellas que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento y registro.

8.3. Adecuación presupuestaria de paso. Son aquellas que se deriven de los niveles de control interno establecidos en la estructura programática por la Secretaría de Salud.

8.4. Adecuación presupuestaria de Traspaso de Recursos Propios. Son aquellas que se efectúan a los recursos captados por las entidades paraestatales al ramo 12.

8.5. Adecuaciones presupuestarias. Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.

8.6. Ampliación presupuestaria. Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones o adiciones, compensadas o líquidas.

8.7. Calendarios de gasto. (*Calendarización presupuestaria (del gasto)*) Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado del avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, “acuerdos de secas”, con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatologías favorables.

8.8. Claves presupuestales. (*Clave presupuestaria*) Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, ramo, unidad responsable, grupo funcional, función, subfunción, programa, actividad institucional, actividad prioritaria, proceso o proyecto (para efectos de control interno de la Dependencia), objeto del gasto, tipo de gasto y fuente de financiamiento.

8.9. Disponibilidad por clave. Es el saldo o remanente resultante de restar a la asignación presupuestaria autorizada por clave presupuestal, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

8.10. Estructura económica. Conjunto de capítulos, conceptos y partidas específicas de gasto, asociadas al tipo de gasto y fuente de financiamiento.

8.11. Estructura Funcional del Sector Público. Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas del sector público.

8.12. Estructura Programática. Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Plan y los lineamientos que sobre aperturas programáticas establece la SHCP.

8.13. Justificación de la adecuación presupuestaria. Es la descripción detallada de la fundamentación y motivación de los movimientos presupuestales asociados a una adecuación, que se anexa a la solicitud de autorización de adecuación presupuestaria.

8.14. Memoria de cálculo.- Documento que emite la SHCP, en la cual se detallan las partidas específicas y el monto correspondiente a servicios personales (transferencias, conversiones, renivelaciones, creaciones y cancelaciones de plazas) para la elaboración de la adecuación presupuestaria.

8.15. Movimientos presupuestales. Ver tipos de adecuación presupuestaria.

8.16. Notificación. Es el comunicado que se realiza a las unidades responsables sobre la modificación a sus respectivos presupuestos o la que realiza la SHCP sobre el resultado de una solicitud de una adecuación presupuestaria externa.

8.17. MAP. Módulo de adecuaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del cual se gestionan las solicitudes de adecuaciones presupuestarias.

8.18. Planteamiento. Es la solicitud de adecuación presupuestaria junto con la documentación soporte que se anexa.

8.19. Presupuesto Autorizado. (*Presupuesto autorizado definitivo*) Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

8.20. Presupuesto de Egresos de la Federación. Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.21. Reducción presupuestaria. Son los recursos que se disminuyen a una clave presupuestaria, y que pueden tener un efecto líquido o compensado. Modificación que disminuye la asignación de una clave presupuestaria ya existente.

8.22. SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.23. SICOP. Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (sistema de manejo interno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto).

8.24. Servicios personales. Capítulo del clasificador por objeto del gasto que agrupa 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; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

8.25. Tipos de Adecuación Presupuestaria. Pueden ser compensadas o liquidas:

- *Adecuación compensada.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que no implica alteración en el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 32 “Ampliación compensada”, 35 “Reducción compensada” o 30 “Adición Compensada”. Se definen además, para efectos de las adecuaciones presupuestarias de paso, los movimientos 42 “Ampliación de paso” y 45 “Reducción de paso”.

- *Movimientos líquidos.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que modifica el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 33 “Ampliación líquida”, 36 “Reducción líquida” o 31 “Adición líquida”.

8.26. Unidad responsable. Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

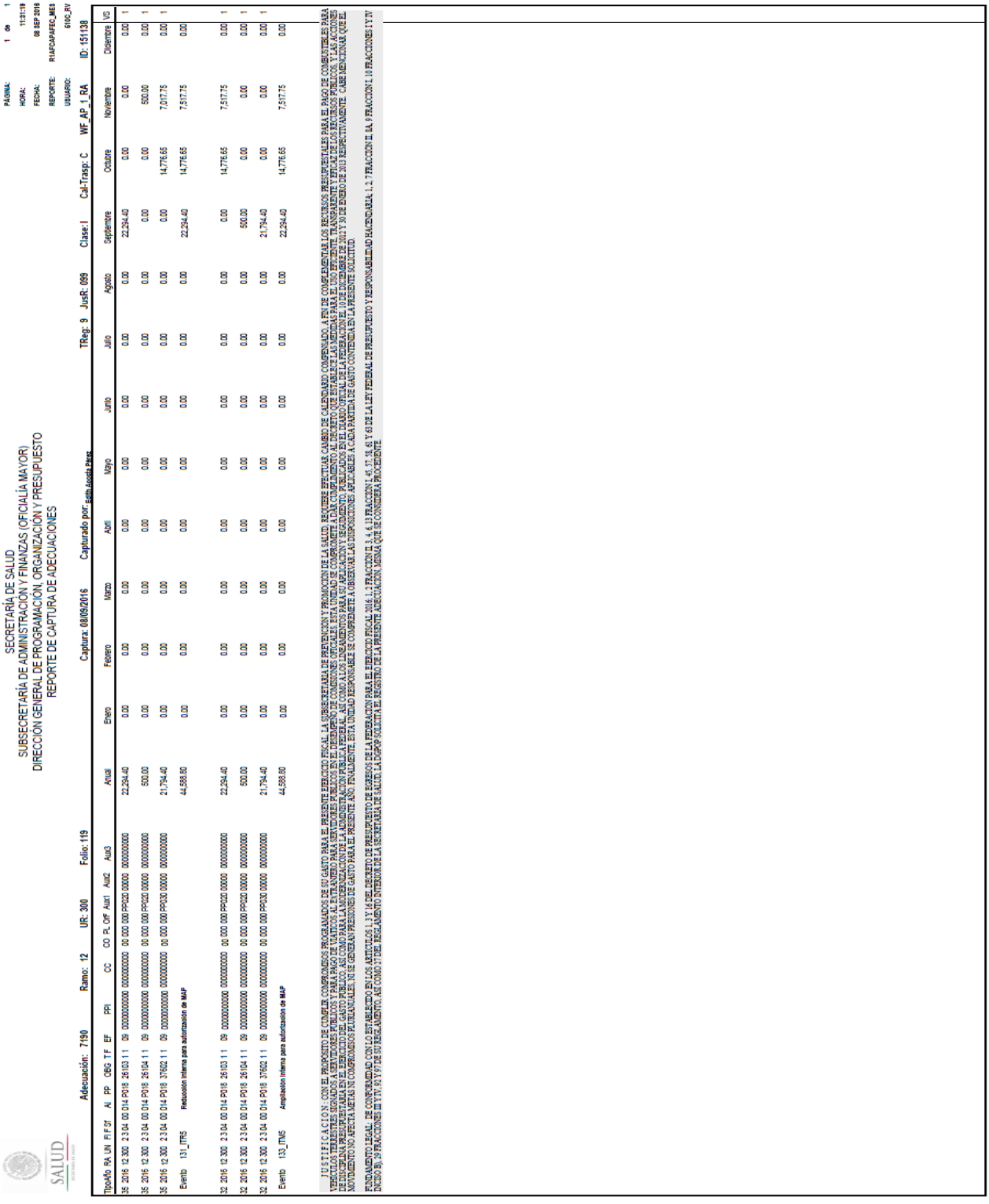
9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Formato de Afectación Presupuestaria.
10.2 Formato de cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias (POP-PO-001-01)
10.3 Correo electrónico de comunicado a las Unidades Responsables.

10.1 Formato de Afectación Presupuestaria.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
REPORTE DE CAPTURA DE ADECUACIONES

PÁGINA: 1 de 1
HORA: 11:31:19
FECHA: 08 SEP 2016
REPORTE: R1AFCAPAFEC_MEB
USUARIO: 6190_RV

Adecuación: 7190 Ramo: 12 UR: 300 Folio: 119 Captura: 08/09/2016 Capturado por: Edith Acosta Pérez TReg: 9 JusR: 099 Clase: I Cal-Trasp: C WF_AP_1_RA ID: 151138

TipoAfo	RA	UN	F/F	SF	AI	PP	OBS	TF	EF	PPI	CC	CO	PL	OF	Aux1	Aux2	Aux3	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	VG
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5120	00000	00000000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	0.00	0.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5120	00000	00000000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5130	00000	00000000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,794.40	0.00	0.00	7,017.75	1
Evento	131_ITN5	Reducción interna para autorización de MAP																44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00		
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5120	00000	00000000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	0.00	14,776.65	7,517.75	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5120	00000	00000000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	00000000000	00000000000	00	000	000	P5130	00000	00000000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,794.40	0.00	0.00	7,017.75	0.00	1
Evento	133_ITN5	Ampliación interna para autorización de MAP																44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00		

JUSTIFICACION: CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR COMPROMISOS PROGRAMADOS DE SU GASTO PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, REQUIERE EFECTUAR CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO A FIN DE COMPLEMENTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES SEGADOS A SERVIDORES PUBLICOS Y PARA PAGO DE VIATICOS AL EXTRANJERO PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES ESTA UNIDAD SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PUBLICOS Y LAS ACCIONES DE AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION DEL DECRETO, PUBLICADOS EN EL DOF EL 10 DE DICIEMBRE DE 2012 Y EL 30 DE ENERO DE 2013 RESPECTIVAMENTE. CABE MENCIONAR QUE EL MOVIMIENTO NO AFECTA METAS NI COMPROMISOS PLURIANUALES, NI SE GENERAN PRESIONES DE GASTO PARA EL PRESENTE AÑO, FINALMENTE, ESTA UNIDAD RESPONSABLE SE COMPROMETE A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A CADA PARTIDA DE GASTO CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD.

FUNDAMENTO LEGAL: DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 1, 3 Y 10 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016; 1, 3 FRACCION II, 4, 6 Y 9 FRACCION I, 45, 47, 58, 61 Y 63 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 2, 3 FRACCION III, 9, 9 FRACCION I, 10 FRACCIONES I Y IV INCISO B), 29 FRACCIONES III Y IV, 59 Y 61 DE SU REGLAMENTO, ASI COMO 21 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA DGPOP SOLICITA EL REGISTRO DE LA PRESENTE ADECUACION, MISMA QUE SE CONSIDERA PROCEDENTE

***** La última columna "VG" presenta el Identificador de relación de Reducción VS Ampliación para el caso de ampliaciones compensadas

10.2 Formato de cédula de identificación de adecuaciones presupuestarias (POP-PO-001-01)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PREUSPUESTALES

Dirección de Gestión Presupuestal

DATOS GENERALES	
UR CREADORA:	111
No DE PROCESO:	149581
No DE TICKET:	
No DE ADECUACIÓN:	7124
FECHA DE RECEPCIÓN:	06/09/2016
CLASE:	Interna
TIPO DE DOCUMENTO:	Calendario
IDENTIFICADOR:	
MONTO DE REDUCCIÓN:	$27,220.80
MONTO DE AMPLIACIÓN:	$27,220.80
FOLIO MAP:	2016-12-111-5373
PRESION DE GASTO:	

ANÁLISIS

ANÁLISIS DE VALIDADOR:
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado,

ANÁLISIS DE Vo.Bo.:
El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.

- ☐ Servicios Personales
- ☐ Recursos de la Cámara
- ☐ Reglas de Operación
- ☐ Ingresos Excedentes:
- ☒ Partidas Restringidas
- ☐ Seguridad Social
- ☐ Programas Transversales
- ☐ Incluye Anexos ____

CONCEPTO RAMO 23:

ETAPA DE GESTIÓN

Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:
510C_RV	510C_MHM	510C_MHM	510c_REGR	510C_DPTL
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	

EXPEDIENTE*			Revisó Expediente:	Escaneo de Firma
Reporte de Adecuación SICOP:	☐	Notificación por E-mail: ☐		
Formato de Firma DG:	☐	Notificación por Oficio: ☐		
Acuse de Documento Registrado:	☐			
Anexos:_____	☐		Nombre	Nombre
Acuse Cambio de Estatus:	☐			
Autorización / Rechazó:_____	☐		Fecha	Fecha
Fecha				

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

10.3 Correo electrónico de comunicado a las Unidades Responsables.

Subdireccion de Analisis Presupuestal

De: Subdireccion de Analisis Presupuestal <sanalisispresupuestal@gmail.com>
Enviado el: jueves, 08 de septiembre de 2016 09:36 a.m.
Para: 'adecuacionespresupuestarias112@gmail.com'
Asunto: DGPOP le informa el estado de su afectacion numero: 7107
Datos adjuntos: ADA7107 Cedula de ID.pdf; ADA 7107 Lineas.pdf

Su adecuación fue autorizada, revise el achivo adjunto con las lineas de alimentación y cancelación de su afectación presupuestal

2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. PROPÓSITO

Gestionar las modificaciones a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como, a los calendarios de gasto contenidas en las solicitudes de adecuaciones presupuestarias existentes en el SICOP, con la finalidad de que las unidades responsables ejerzan oportunamente el presupuesto, de acuerdo a sus necesidades reales de gasto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, a la Dirección de Gestión Presupuestal y a la Subdirección de Operación del Presupuesto.

2.2 A nivel externo, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las Oficinas del Secretario y a las Subsecretarías a través de los Coordinadores Administrativos, así como a los Órganos Desconcentrados y Organismos Públicos Descentralizados. El procedimiento incluye desde la recepción de la solicitud de adecuación presupuestaria hasta la integración del expediente electrónico con la resolución de la gestión por parte de la SHCP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 En tanto no se cuente con la resolución correspondiente, el expediente de las adecuaciones presupuestarias está en poder de la Subdirección Operación Presupuestal y la Dirección de Gestión Presupuestal, según correspondan.

3.2 Las adecuaciones presupuestarias que se tramiten a través del MAP, contarán con la firma de autorización de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.

3.3 Los movimientos de plazas cuya fuente de financiamiento corresponda a plazas federalizadas en el Ramo 33, se gestionarán de manera tradicional por la ventanilla de la SHCP.

3.4 Las adecuaciones sin notificación (de paso) no se gestionan ante la SHCP, ya que corresponden a movimientos que no modifican el nivel de agregación establecido por la normativa aplicable.

3.5 Las adecuaciones presupuestarias sin notificación (de paso), así como las de cambio de calendario (tipo M) no se consideran dentro del presupuesto modificado de las unidades responsables para efectos de rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.

3.6 Criterios de aceptación o rechazo

3.6.1 Tener un porcentaje mínimo del 90%.

3.6.2 Hasta 3 días hábiles.

3.7 Producto no conforme

3.7.1 Estar por debajo del 90%.

3.7.2 Estar por arriba de los 3 días hábiles.

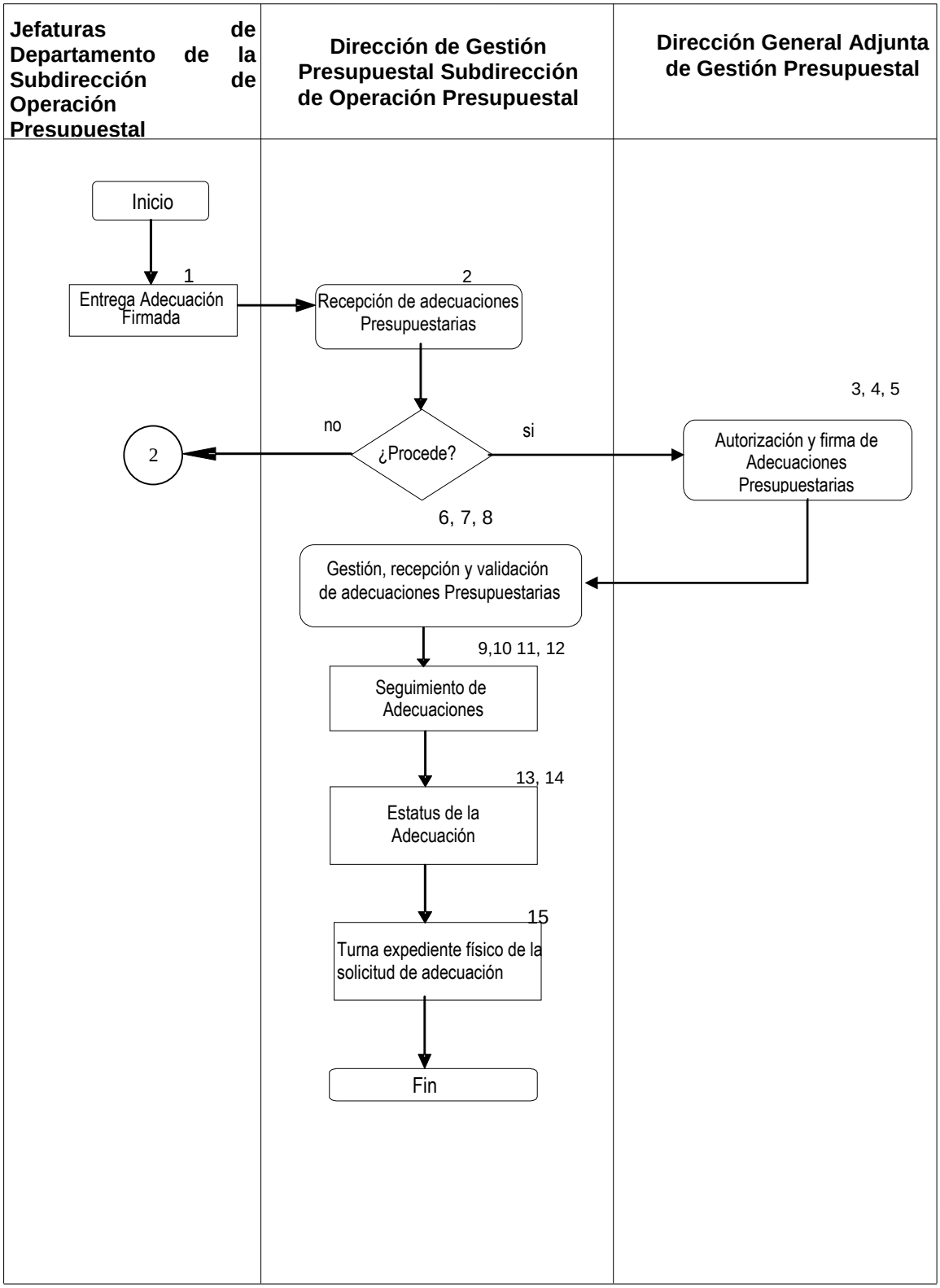
3.7.3 Gestionar solicitudes que no cumplan con las políticas establecidas en el procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	1	Entrega las adecuaciones presupuestarias.	Formato de Adecuación presupuestaria (anexo 1).
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	2	Recibe adecuaciones presupuestarias Internas, Externas y sin notificación (de Paso) (anexo 1), registradas en el Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). ¿Procede?	Formato de Adecuación presupuestaria
	3	Si: Turna a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal para autorización y firma de la solicitud de adecuación presupuestaria, a través de la Dirección de Gestión Presupuestal.	
	4	No: Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (anexo 2) el motivo de rechazo y turna a la Jefatura de Departamento que corresponda para su notificación.	
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	5	Recibe las solicitudes de adecuación presupuestaria para su aprobación y firma.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	6	Autoriza y firma las solicitudes de adecuación presupuestaria.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.	7	Turna a la Dirección de Gestión Presupuestal para continuar con su trámite o comunicar su rechazo.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	8	Recibe las solicitudes de adecuación presupuestaria, para continuar con la gestión.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	9	Valida justificación, fundamento legal y sus anexos, se realiza gestión ante la SHCP y se obtiene número de folio MAP.	Formato de Adecuación presupuestaria

Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal, Jefe de Departamento de Dictaminación Presupuestal	10	Gestiona adjuntando archivo con los anexos comprimidos (ZIP). Obtiene "documento registrado" (anexo 3).	Documento registrado (anexo 3)
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector Operación Presupuestal	11 12 13	Emite opinión y se continúa la gestión ante la SHCP. ¿Procede? Sí: Se obtiene "acuse de cambio de estatus" (anexo 4) No: Se rechaza en caso de que se identifique que la solicitud no cuenta con los elementos necesarios para su gestión.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal (apoyo administrativo).	14	Seguimiento de adecuaciones	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal (apoyo administrativo).	15 16 17	Realiza el seguimiento del flujo de autorización asignado para cada adecuación presupuestaria, hasta que se observa su resolución. (autorización y/o registrado, rechazado). ¿Procede?: NO: regresa a secuencia de etapa 2 SI: Continua con el proceso de autorización.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	18	Verifica estatus de la adecuación.	Formato de Adecuación presupuestaria
Director de Gestión Presupuestal y Subdirector de Operación Presupuestal.	19	Turna expediente físico de la solicitud de adecuación presupuestaria gestionada a las Jefaturas de Departamento correspondientes. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato de Adecuación presupuestaria

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Ingresos de la Federación.	No es aplicable
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No es aplicable
6.3 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	No es aplicable
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	No es aplicable
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.7 Oficios y circular emitidos por la SHCP.	No es aplicable
6.8 Programas Sujetos a Reglas de Operación.	No es aplicable
6.9 Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de adecuación presupuestaria	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.2 Reporte de “documento registrado” (SHCP).	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.3 Reporte de “acuse de cambio de estatus” (SHCP).	3 Años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 años	Subdirección de Operación Presupuestal y Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. **Adecuaciones presupuestarias.** Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.

8.2. **Adecuación presupuestaria de paso.** Son aquellas que se deriven de los niveles de control interno establecidos en la estructura programática por la Secretaría de Salud.

8.3. **Adecuación presupuestaria externa.** Son aquéllas que requieren autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.4. **Adecuación presupuestaria interna.** Son aquellas que se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su conocimiento y registro

8.5. **Ampliación presupuestaria.** Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestaria ya existente. Puede haber ampliaciones o adiciones, compensadas o líquidas.

8.6. **Calendarios de gasto.** (*Calendarización presupuestaria (del gasto)*) Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Federal para la ejecución de sus programas. Los gastos recurrentes o fijos constituyen erogaciones relativamente estables, pero existen otros gastos como los destinados a la inversión que se asignan de acuerdo al grado de avance en la ejecución del proyecto, o se asignan en temporadas determinadas, “acuerdos de secas”, con el fin de evitar liquidez ociosa y aprovechar condiciones climatologías favorables.

8.7. **Claves presupuestales.** (*Clave presupuestaria*) Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, ramo, unidad responsable, grupo funcional, función, subfunción, programa, actividad institucional, actividad prioritaria, proceso o proyecto (para efectos de control interno de la Dependencia), objeto del gasto, tipo de gasto y fuente de financiamiento.

8.8. **Disponibilidad por clave.** Es el saldo o remanente resultante de restar a la asignación presupuestaria autorizada por clave presupuestal, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

8.9. **Estructura Funcional del Sector Público.** Ordenamiento de acciones emprendidas y servicios proporcionados por el sector público, agrupados y ordenados de acuerdo con la coordinación de objetivos establecidos por la estructura del Plan Nacional de Desarrollo. Está formada por las categorías de función y subfunción que derivan posteriormente en programas y subprogramas del sector público.

8.10. **Estructura Programática.** Conjunto de programas y subprogramas ordenados en forma coherente. Define las acciones que efectúan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas por el Plan y los lineamientos que sobre aperturas programáticas establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.11. **Justificación de la adecuación presupuestaria.** Es la descripción detallada de la fundamentación y motivación de los movimientos presupuestales asociados a una adecuación, que se anexa a la solicitud de autorización de adecuación presupuestaria.

8.12. **MAP.** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la gestión de las solicitudes de adecuación presupuestaria.

8.13. **Movimientos presupuestales.** Ver tipos de adecuación presupuestaria.

8.14. **Notificación.** Es el comunicado que se realiza a las unidades responsables sobre la modificación a sus respectivos presupuestos o la que realiza la SHCP sobre el resultado de una solicitud de una adecuación presupuestaria externa.

8.15. **Planteamiento.** Es la documentación que se presenta junto con la solicitud de adecuación presupuestaria.

8.16. **Presupuesto Autorizado.** (*Presupuesto autorizado definitivo*) Es la asignación original y sus modificaciones al cierre de cada ejercicio fiscal.

8.17. **Presupuesto de Egresos de la Federación.** Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben realizar el sector central y el sector paraestatal de control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

8.18. **Reducción presupuestaria.** Son los recursos que se disminuyen a una clave presupuestaria, y que pueden tener un efecto líquido o compensado. Modificación que disminuye la asignación de una clave presupuestaria ya existente.

8.19. **Reporte de alimentación y/o cancelación de recursos.** Es el documento que se envía con la notificación a la unidad responsable. Muestra por unidad responsable, las ampliaciones y/o reducciones realizadas a través de una adecuación presupuestaria. Incluye el número de adecuación, las claves presupuestarias y el importe afectado por calendario de gasto.

8.20. **Servicios personales.** Capítulo del clasificador por objeto del gasto que agrupa 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; asimismo, incluye los pagos por otras prestaciones sociales.

8.21. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.22. **SICOP.** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, sistema de manejo interno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

8.23. **Tipos de Adecuación Presupuestaria.** Pueden ser compensadas o liquidas:

- *Adecuación compensada.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que no implica alteración en el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 32 “Ampliación compensada”, 35 “Reducción compensada” o 30 “Adición Compensada”. Se definen además, para efectos de las adecuaciones presupuestarias de paso, los movimientos 42 “Ampliación de paso” y 45 “Reducción de paso”.

- *Adecuación líquida.* Aquella que se realiza a las asignaciones o claves presupuestarias originales de una Dependencia y que modifica el monto total de su presupuesto; se puede integrar a través de los tipos de movimiento 33 “Ampliación líquida”, 36 “Reducción líquida” o 31 “Adición líquida”.

8.24. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015.	Se modifica el procedimiento por actualización de las actividades.
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria.
10.2 Reporte de “documento registrado” (SHCP).
10.3 Reporte de “acuse de cambio de estatus” (SHCP).
10.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01).

10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
REPORTE DE CAPTURA DE ADECUACIONES

PÁGINA: 1 de 1
HORA: 11:31:19
FECHA: 08 SEP 2016
REPORTE: R1AFCAPAREG_MES
USUARIO: 6195_RV

Adecuación: 7190 Ramo: 12 UR: 300 Folio: 119 Captura: 08/09/2016 Capturado por: TReg: 9 JusR: 099 Clase: I Cal-Trasp: C WF_AP_1_RA ID: 151138

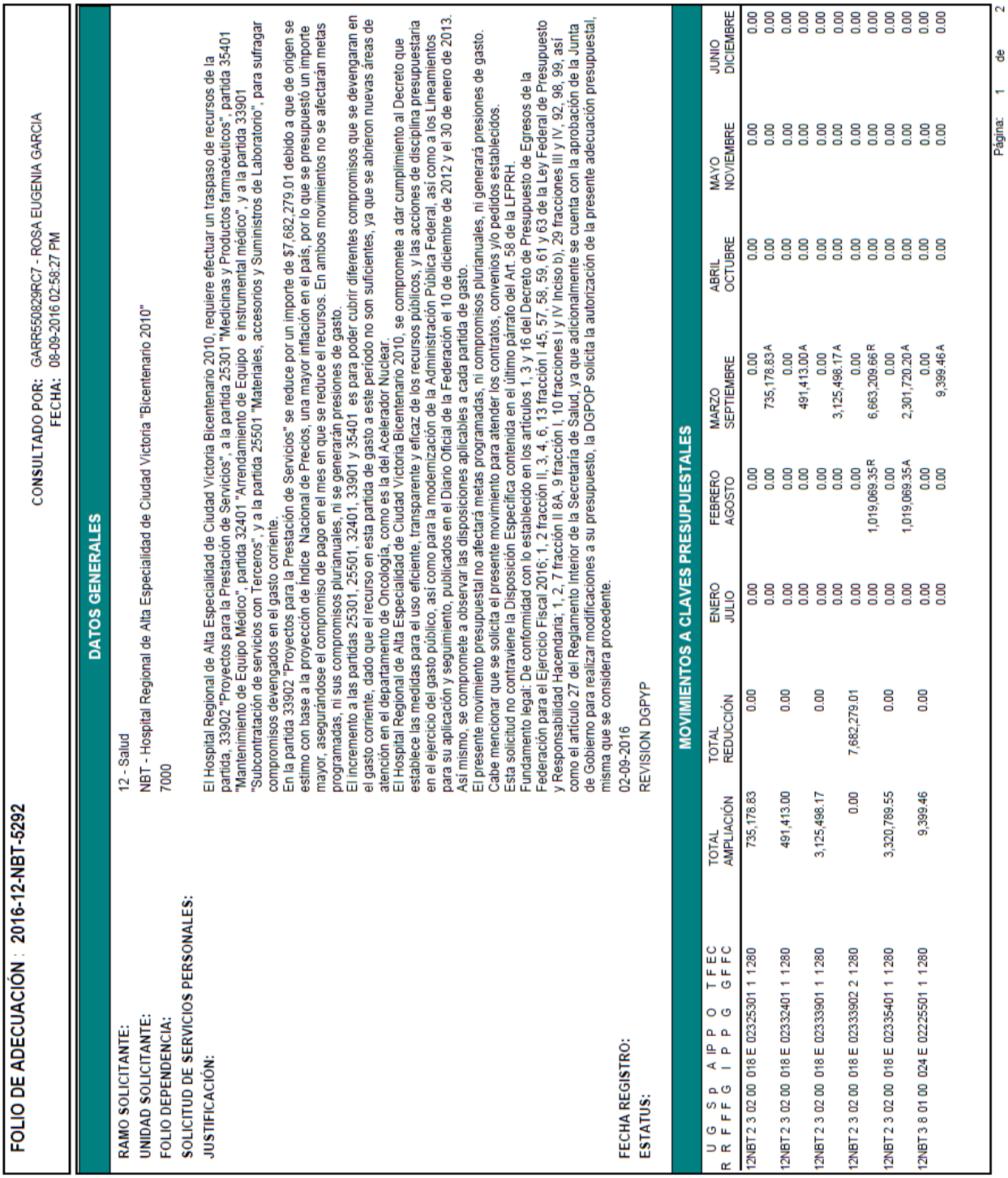
TipoAfo	RA	UN	F/F	Sf	Al	PP	OBS	TF	EF	PPI	CC	CO	PL	OnF	Aux1	Aux2	Aux3	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	VS
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	0.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,776.65	7,017.75	1
Evento	131_ITR5	Reducción interna para autorización de MAP																44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	0000000000	0000000000	00	000	000	P5120	00000	0000000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,794.40	0.00	0.00	0.00	1
Evento	133_ITM5	Ampliación interna para autorización de MAP																44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00

JUSTIFICACIÓN: CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR COMPROMISOS PROGRAMADOS DE SU GASTO PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, LA SUBSECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, REQUIERE EFECTUAR CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO, A FIN DE COMPLEMENTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS TERRESTRES SIGNADOS A SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA PAGO DE VIÁTICOS AL ENTRANTERO PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES; ESTA UNIDAD SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO, ASÍ COMO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, ASÍ COMO A LOS LINEAMIENTOS PARA SU APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO, PUBLICADOS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 30 DE ENERO DE 2015 RESPECTIVAMENTE. CABE MENCIONAR QUE EL MOVIMIENTO NO AFECTA METAS NI COMPROMISOS PLURIANUALES, NI SE GENERAN PERSONES DE GASTO PARA EL PRESENTE AÑO; FINALMENTE, ESTA UNIDAD RESPONSABLE SE COMPROMETE A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A CADA PARTIDA DE GASTO CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD.

FUNDAMENTO LEGAL: DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 Y 16 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016; 1, 2 FRACCIÓN I; 3, 4, 6, 13 FRACCIÓN I; 45, 51, 56, 61 Y 63 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 2, 7 FRACCIÓN II, IIA, 9 FRACCIÓN II, 10 FRACCIONES I Y IV Y ÚLTIMO PÁRRAFO, 39 FRACCIONES III Y IV, 61 Y 67 DE SU REGLAMENTO, ASÍ COMO 37 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, LA DGPOP SOLICITA EL REGISTRO DE LA PRESENTE ADECUACIÓN, MISMA QUE SE CONSIDERA PROCEDENTE

***** La última columna "VS" presenta el identificador de relación de Reducción Vs Ampliación para el caso de ampliaciones compensadas

10.2 Reporte de "documento registrado" (SHCP)



FOLIO DE ADECUACIÓN : 2016-12-NBT-5292

CONSULTADO POR: GARR550829RC7 - ROSA EUGENIA GARCIA
FECHA: 08-09-2016 02:58:27 PM

DATOS GENERALES

RAMO SOLICITANTE: 12 - Salud
UNIDAD SOLICITANTE: NBT - Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"
FOLIO DEPENDENCIA: 7000
SOLICITUD DE SERVICIOS PERSONALES:
JUSTIFICACIÓN: El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, requiere efectuar un traspaso de recursos de la partida, 33902 "Proyectos para la Prestación de Servicios", a la partida 25301 "Medicinas y Productos farmacéuticos", partida 35401 "Mantenimiento de Equipo Médico", partida 32401 "Arrendamiento de Equipo e instrumental médico", y a la partida 33901 "Subcontratación de servicios con Terceros", y a la partida 25501 "Materiales, accesorios y Suministros de Laboratorio", para sufragar compromisos devengados en el gasto corriente.
En la partida 33902 "Proyectos para la Prestación de Servicios" se reduce por un importe de $7,682,279.01 debido a que de origen se estimo con base a la proyección de Índice Nacional de Precios, una mayor inflación en el país, por lo que se presupuestó un importe mayor, asegurándose el compromiso de pago en el mes en que se reduce el recursos. En ambos movimientos no se afectarán metas programadas, ni sus compromisos plurianuales, ni se generarán presiones de gasto.
El incremento a las partidas 25301, 25501, 32401, 33901 y 35401 es para poder cubrir diferentes compromisos que se devengaran en el gasto corriente, dado que el recurso en esta partida de gasto a este período no son suficientes, ya que se abrieron nuevas áreas de atención en el departamento de Oncología, como es la del Acelerador Nuclear.
El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010, se compromete a dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, así como a los Lineamientos para su aplicación y seguimiento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y el 30 de enero de 2013.
Así mismo, se compromete a observar las disposiciones aplicables a cada partida de gasto.
El presente movimiento presupuestal no afectará metas programadas, ni compromisos plurianuales, ni generará presiones de gasto.
Cabe mencionar que se solicita el presente movimiento para atender los contratos, convenios y/o pedidos establecidos.
Esta solicitud no contraviene la Disposición Específica contenida en el último párrafo del Art. 58 de la LFPRH.
Fundamento legal: De conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016; 1, 2 fracción II, 3, 4, 6, 13 fracción I 45, 57, 58, 59, 61 y 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: 1, 2, 7 fracción II 8A, 9 fracción I, 10 fracciones I y IV Inciso b), 29 fracciones III y IV, 92, 98, 99, así como el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, ya que adicionalmente se cuenta con la aprobación de la Junta de Gobierno para realizar modificaciones a su presupuesto, la DGPOP solicita la autorización de la presente adecuación presupuestal, misma que se considera procedente.
FECHA REGISTRO: 02-09-2016
ESTATUS: REVISION DGPYP

MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES

U R	G F	S P F	A I P P	P P G	O G	T F F C	E G F C	TOTAL AMPLIACIÓN	TOTAL REDUCCIÓN	ENERO JULIO	FEBRERO AGOSTO	MARZO SEPTIEMBRE	ABRIL OCTUBRE	MAYO NOVIEMBRE	JUNIO DICIEMBRE
12	NBT	2	3 02 00	018	E	02325301	1 1280	735,178.83	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	NBT	2	3 02 00	018	E	02332401	1 1280	491,413.00	0.00	0.00	0.00	735,178.83 A	0.00	0.00	0.00
12	NBT	2	3 02 00	018	E	02333901	1 1280	3,125,498.17	0.00	0.00	0.00	491,413.00 A	0.00	0.00	0.00
12	NBT	2	3 02 00	018	E	02333902	2 1280	0.00	7,682,279.01	0.00	0.00	3,125,498.17 A	0.00	0.00	0.00
12	NBT	2	3 02 00	018	E	02335401	1 1280	3,320,789.55	0.00	0.00	1,019,069.35 R	6,663,209.66 R	0.00	0.00	0.00
12	NBT	3	8 01 00	024	E	02225501	1 1280	9,399.46	0.00	0.00	1,019,069.35 A	2,301,720.20 A	0.00	0.00	0.00
										0.00	0.00	9,399.46 A	0.00	0.00	0.00

Página: 1 de 2

FOLIO DE ADECUACIÓN : 2016-12-NBT-5292

CONSULTADO POR: GARR550829RC7 - ROSA EUGENIA GARCIA
FECHA: 08-09-2016 02:58:27 PM

MOVIMIENTOS A CLAVES PRESUPUESTALES

R	G F	S p F G	A I	IP P	P G	O G	T F	E F	TOTAL AMPLIACIÓN	TOTAL REDUCCIÓN	ENERO JULIO	FEBRERO AGOSTO	MARZO SEPTIEMBRE	ABRIL OCTUBRE	MAYO NOVIEMBRE	JUNIO DICIEMBRE
TOTAL AMPLIACIONES									7,682,279.01		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
											0.00	1,019,069.35	6,663,209.66	0.00	0.00	0.00
TOTAL REDUCCIONES										7,682,279.01	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
											0.00	1,019,069.35	6,663,209.66	0.00	0.00	0.00

MOVIMIENTOS IDENTIFICADOS EN FORMA AUTOMÁTICA

SEGUIMIENTO

FLUJO ASIGNADO

CAPTURA
REVISION DGPOP
REVISION DGPYP
REVISION DGPYP_DGA
APLICACION TESOFE
AUTORIZADO Y/O REGISTRADO

FECHA	ESTATUS	USUARIO	OBSERVACIONES
02-09-2016 02:57:49 PM	CAPTURA		REGISTRADO EXISTOSAMENTE
05-09-2016 04:31:45 PM	REVISION DGPOP	EAFJ591226CI3 - JORGE ESCAMILLA FLORES	Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; artículos 4, 6, 7, 13, el capítulo III (Arts. 57 al 60) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 6, 7, 8 y 9 de su Reglamento; 1 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016; 1, 2 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y dado que la Unidad Responsable ha manifestado que se compromete a observar las disposiciones aplicables a las partidas de gasto contenidas en esta solicitud y que este movimiento no afecta metas ni compromisos plurianuales: La DGPOP considera procedente gestionar la solicitud de autorización/registro de la adecuación presupuestaria con base en la justificación presentada y ratificando el fundamento legal establecido en la etapa de captura. NOTA: LA REVISION DGPOP SE REALIZA DE MANERA CENTRALIZADA EN LA DGPOP DE LA DEPENDENCIA, POR LO CUAL EL FUNDAMENTO LEGAL QUE SE INCORPORA EN ESA ETAPA SE CONSIDERA COMPLEMENTARIO

ARCHIVOS ANEXOS

10.3 Reporte de "acuse de cambio de estatus" (SHCP)

MAP Página 1 de 1

ACUSE DE CAMBIO DE ESTATUS

FOLIO ADECUACIÓN: 2016-12-510-5358
NUEVO ESTATUS: APLICACIÓN TESOFE
REALIZO AUTORIZACIÓN: EAFJ591226CI3 - JORGE ESCAMILLA FLORES

Imprimir

https://www.sistemas.hacienda.gob.mx/MAPCP12/ControlServlet 08/09/2016

10.4 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PREUSPUESTALES

Dirección de Gestión Presupuestal

DATOS GENERALES	
UR CREADORA:	111
No DE PROCESO:	149581
No DE TICKET:	
No DE ADECUACIÓN:	7124
FECHA DE RECEPCIÓN:	06/09/2016
CLASE:	Interna
TIPO DE DOCUMENTO:	Calendario
IDENTIFICADOR:	
MONTO DE REDUCCIÓN:	$27,220.80
MONTO DE AMPLIACIÓN:	$27,220.80
FOLIO MAP:	2016-12-111-5373
PRESION DE GASTO:	

ANÁLISIS

ANÁLISIS DE VALIDADOR:

La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado,

ANÁLISIS DE Vo.Bo.:

El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.

- [ ] Servicios Personales
- [ ] Recursos de la Cámara
- [ ] Reglas de Operación
- [ ] Ingresos Excedentes:
- [x] Partidas Restringidas
- [ ] Seguridad Social
- [ ] Programas Transversales
- [ ] Incluye Anexos ____

CONCEPTO RAMO 23:

ETAPA DE GESTIÓN

Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:
510C_RV	510C_MHM	510C_MHM	510c_REGR	510C_DPTL
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	

EXPEDIENTE*			Revisó Expediente:	Escaneo de Firma
Reporte de Adecuación SICOP:	☐	Notificación por E-mail: ☐		
Formato de Firma DG:	☐	Notificación por Oficio: ☐		
Acuse de Documento Registrado:	☐			
Anexos:_____	☐		Nombre	Nombre
Acuse Cambio de Estatus:	☐			
Autorización / Rechazó:_____	☐		Fecha	Fecha
Fecha				

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1.0 PROPÓSITO

1.1 Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), los recursos adicionales al presupuesto autorizado, que provienen de derechos, productos, aprovechamientos e ingresos propios, a fin de cubrir presiones de gasto de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.

1.2 Gestionar ante la SHCP, la autorización de las modificaciones y/o nuevas propuestas de los tabuladores específicos y generales de los servicios que proporcionan las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades paraestatales de la Secretaría de Salud.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección General Adjunta de Gestión Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal y al Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, hasta que se determina la meta de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos a cumplir, y/o el tabulador de cuotas de recuperación para la obtención de los ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y de los ingresos propios excedentes de las entidades paraestatales.

2.2 A nivel externo el procedimiento aplica a las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, así como a las entidades paraestatales agrupadas en el sector.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Gestión de Ingresos Excedentes y Tabulador de Cuotas de Recuperación se ejecutará de acuerdo a la normativa emitida por la SHCP.

3.2 Las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, deberán presentarse debidamente formuladas, conforme a la normativa en materia presupuestal.

3.3 Se recibe la información de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos de las Unidades de la Secretaría de Salud, para que sean incorporados a la Ley de Ingresos de la Federación.

3.4 Para el trámite de ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, será necesaria la constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco.

3.5 Se recibirá el flujo de efectivo de ingresos propios excedentes, de acuerdo al artículo 117 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.6 La captura en el sistema del Módulo de Ingresos (MODIN) se realiza a través del Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.

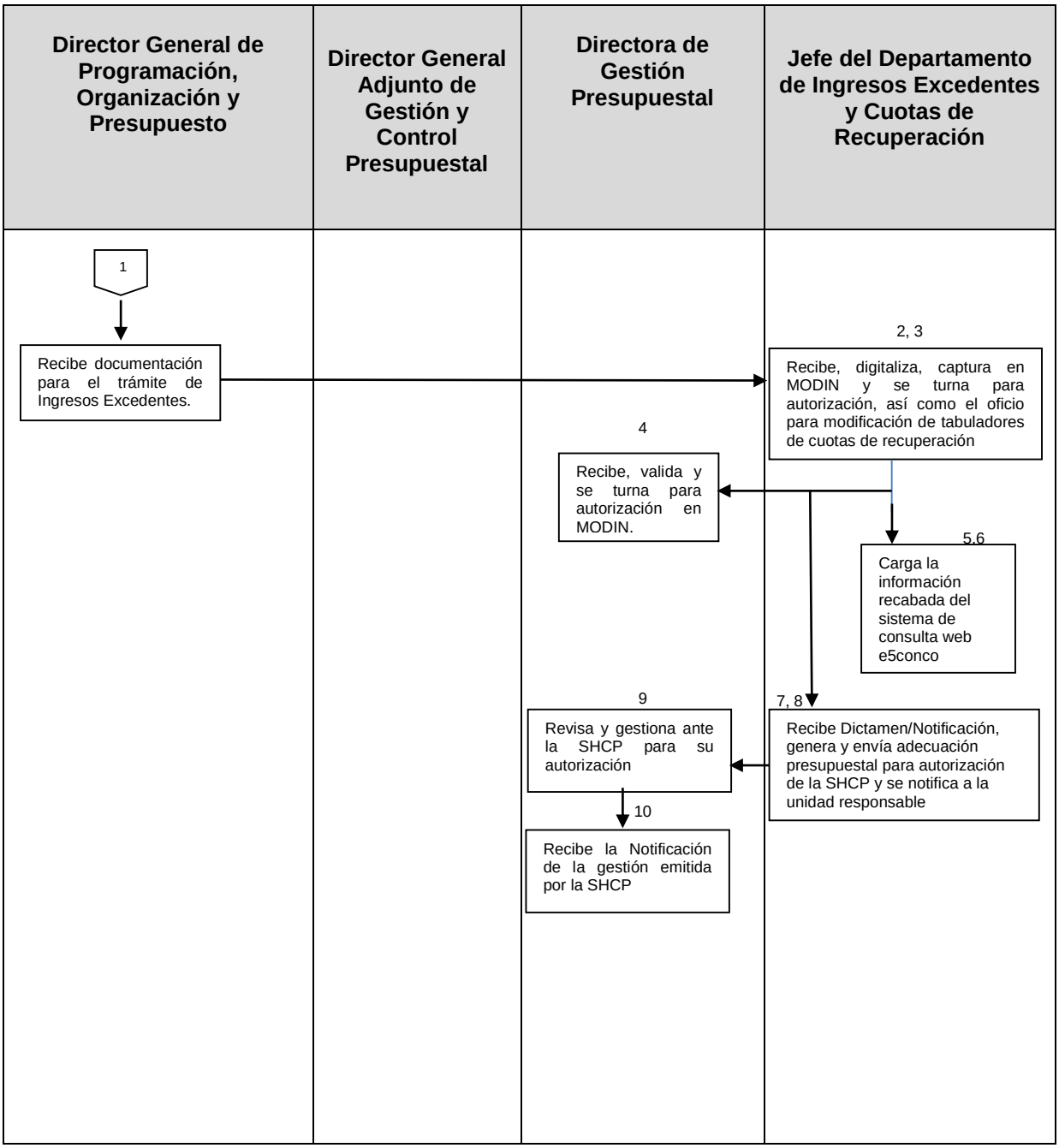
3.7 En el Módulo de Ingresos Excedentes (MINEX), se capturarán los ingresos propios excedentes de las entidades paraestatales.

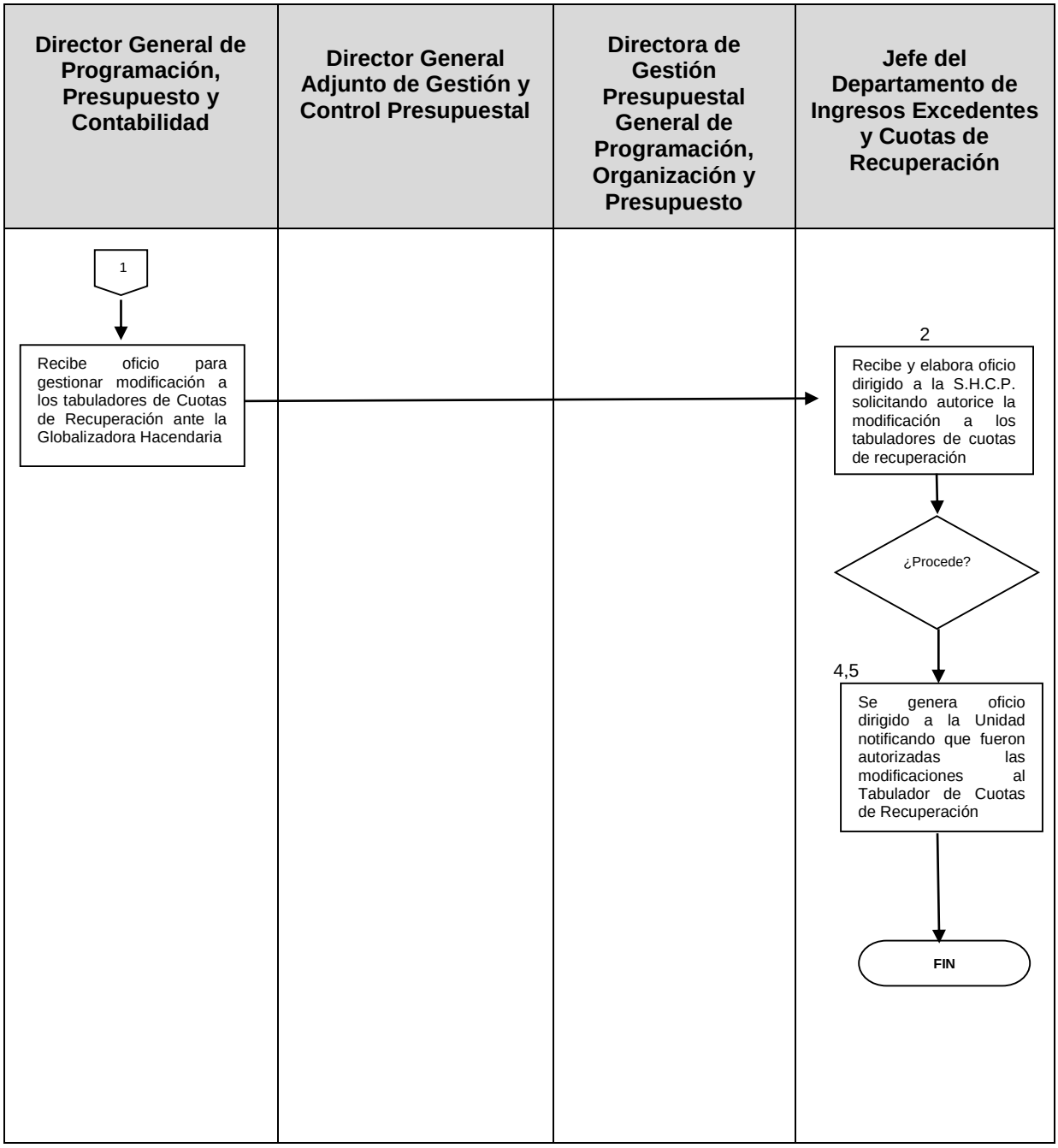
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	1	Recibe la documentación correspondiente al trámite de ingresos propios excedentes, y Tabulador de Cuotas de Recuperación, para ser gestionados ante la globalizadora hacendaria.	Oficio, anexos
Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	2 3	Elabora la solicitud de ingresos propios excedentes en el MODIN Recibe y revisa oficio de solicitud de modificación a los tabuladores de cuotas de recuperación.	 Oficio
Directora de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	4	Recaba la información de las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal.	Oficio, anexos
Directora de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	5	Carga la información recibida de las áreas centrales y órganos desconcentrados sobre la captación de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre del año en curso, la estimación del segundo semestre y para el siguiente ejercicio fiscal en el Módulo de Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DEPAMIN).	Oficio, anexos

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	6	El reporte de los enteros efectuados a la Tesorería de la Federación por las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría de Salud para el trámite de ingresos excedentes de las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, será necesario la constancia de ingresos emitida por el Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones e5cinco; para lo cual, hay que ingresar al Sistema de Consulta Web e5cinco y generar.	Enteros del sistema web e5cinco
	7	Se recibe el flujo de efectivo de ingresos propios excedentes modificado por la obtención de ingresos excedentes y los documentos que soporten dicha obtención. Para el caso de las entidades paraestatales, la gestión de la notificación de ingresos excedentes la realizarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 117 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para después cargarlos en el MINEX.	Oficio, anexos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto, Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal, Dirección de Gestión Presupuestal, Jefe de Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación.	8	Recibe oficio para la gestión de modificación a los Tabuladores de Cuotas de Recuperación, en el cual se solicita sean tramitadas las modificaciones ante la globalizadora hacendaria.	Oficio, anexos
	9	Revisa y gestiona ante la SHCP para su autorización.	
	10	Recibe la notificación de la gestión emitida por la SHCP	
	11	Notifica a la Unidad responsable	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Director General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal
Directora de Gestión Presupuestal General de Programación, Organización y Presupuesto
Jefe del Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación
1
Recibe oficio para gestionar modificación a los tabuladores de Cuotas de Recuperación ante la Globalizadora Hacendaria
2
Recibe y elabora oficio dirigido a la S.H.C.P. solicitando autorice la modificación a los tabuladores de cuotas de recuperación
¿Procede?
4,5
Se genera oficio dirigido a la Unidad notificando que fueron autorizadas las modificaciones al Tabulador de Cuotas de Recuperación
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Ingresos de la Federación.	N/A
6.2 Ley Federal de Derechos.	N/A
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.4 Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.7 Oficios y circulares emitidos por la SHCP.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.2 Oficio circular para solicitar a las UR's las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.3 Reporte del DEPAMIN "Enviar a Autorizar".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.4 Reporte del MODIN o MINEX "Acuse de envío".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.5 Reporte del MODIN o MINEX "Acuse de autorización".	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.6 Oficio de notificación de rechazo de la petición de las UR'S, enviado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A
7.7 Oficio de notificación a la UR que su tabulador fue aprobado por la SHCP.	3 Años	Departamento de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación	N/A

8.0 GLOSARIO

8.1 ACTIVIDAD. Conjunto de tareas sistematizadas, ligadas cronológicamente con criterio de eficiencia que incurre directamente en la producción de bienes y/o servicios.

8.2 ANÁLISIS. Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas axiales, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

8.3 COORDINACIÓN. Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de4 las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

8.4 MANUAL ADMINISTRATIVO. Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización. Existen diversos tipos de Manuales Administrativos que pueden ser clasificados en atención a su área de aplicación

De acuerdo a su contenido, los Manuales Administrativos pueden ser clasificados como Manuales de Organización, de Procedimientos, de objetivos y políticas, de contenido múltiple o de puestos, entre otros.

8.5 INSTRUMENTO. Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

8.6 NORMA. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

8.7 DIAGRAMA. Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación así como líneas de mando.

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS

10.1 Oficio Circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.
10.2 Oficio Circular para solicitar las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.
10.3 Reporte del DEPAMIN “Enviar a revisión” de la SHCP.
10.4 Reporte de MODIN o MINEX “Acuse de envío”.
10.5 Reporte de MODIN o MINEX “Acuse de autorización”.

10.1 Oficio Circular para la difusión de la normatividad y lineamientos para el envío de la información mensual de ingresos percibidos.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, D. F., a 14 de enero de 2016
DGPOP-CIRCULAR- 2 -2016

SALUD SECRETARÍA DE SALUD
OFICIALÍA DE PARTES
15 ENE. 2016
RECIBIDO
NOMBRE | HORA

CC. TITULARES DE LAS ÁREAS CENTRALES
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
ÓRGANISMOS DESCENTRALIZADOS
PRESENTES

De conformidad con los artículos 7 de la Ley Federal de Derechos, 10 y 11 de la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de 2016; 6 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II de su Reglamento, numeral II.1 del oficio circular 102-K-008 publicado en el Diario Oficial de la Federación en 6 de marzo de 2015 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; me permito solicitar la información relativa a los ingresos que hubieran percibido por concepto de derechos, productos y aprovechamientos en el ejercicio fiscal 2015, desglosado por mes. Es de mencionar que los formatos se encuentran disponibles en el apartado de información relevante de la dirección electrónica www.dgpop.salud.gob.mx, para su consulta y aplicación.

La información deberá ser remitida a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en forma impresa y vía electrónica a las cuentas de correo luis.sanchez@salud.gob.mx, y/o eugenia.garcia@salud.gob.mx, a más tardar el día 15 de febrero del año en curso.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ

C.P. LUIS JAIME SANCHEZ LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

REVISÓ Y VALIDÓ

C.P. ROSA EUGENIA GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTORA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.
Sección/Serie 3C.18

Reforma No. 156, Piso 19, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58536 | www.salud.gob.mx

10.2 Oficio Circular para solicitar las nuevas propuestas o modificaciones de los tabuladores de cuotas de recuperación.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 18 de diciembre de 2015
DGPOP-CIRCULAR- 93 -2015

CC. TITULARES DE LAS ÁREAS CENTRALES
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
ÓRGANISMOS DESCENTRALIZADOS
PRESENTES

Con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 7 fracción II de su Reglamento; y 27 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se solicita la información relativa a la actualización de los Tabuladores de Cuotas de Recuperación de los productos y aprovechamientos que se cobren de manera regular durante el ejercicio fiscal 2016.

La información deberá ser remitida a esta Dirección General, a más tardar el día 5 de febrero de 2016, para estar en posibilidad de enviar las propuestas en tiempo y forma a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación, de lo contrario las unidades no estarán en condiciones de cobrar los servicios que presten por concepto de Productos y/o Aprovechamientos a partir del 1° de marzo del 2016.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ
C.P. LUIS JAIME SANCHEZ LÓPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXCEDENTES Y CUOTAS DE RECUPERACIÓN

REVISÓ
C.P. ROSA EUGENIA GARCÍA RAMÍREZ
DIRECTORA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

VALIDÓ
ING. JORGE ESCAMILLA FLORES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección/Serie 3C.18

Reforma No. 156, Piso 19, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58536 | **www.salud.gob.mx**

10.3 Reporte del DEPAMIN "Enviar a revisión" de la SHCP

ACUSE

Ciclo:	2016
Ramo:	12-Secretaría de Salud
Unidad de envío:	510-Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Tipo de solicitud:	2-Ingresos percibidos y estimados (Año Actual)
Folio:	17
Etapa concluida:	Cargar Archivo de 2016 para Ingresos percibidos y estimados (Año Actual) de Ramo 12 Unidad de envío 623 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Acción:	Enviar a Revisión
Usuario:	luisjsanchezl - Luis Jaime Sanchez Lopez
Fecha:	12/07/2016 11:17:44

IMPRIMIR

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO - DERECHOS RESERVADOS © 2016 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

10.4 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de envío"

Documento sin título Documento sin título Documento sin título

ACUSE DE ENVÍO

FOLIO DE LA SOLICITUD: 2016-12-510-519

RAMO : 12 - Salud
UNIDAD : 510 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
TIPO DE SOLICITUD : N-NOTIFICACION
PERIODO (DESDE) : Abril
PERIODO (HASTA) : Abril
IMPORTE ESTIMADO : $0.00
IMPORTE ENTERADO SIN IVA : $2,388,034.00
IMPORTE IVA : $323,998.00
IMPORTE EXCEDENTE SIN IVA SOL. : $2,388,034.00

ETAPA PREVIA : 10 - CAPTURA
ETAPA NUEVA : 20 - REVISION DGPOP

FECHA : 17-05-2016 01:38:09
USUARIO : SALL841015TIA - Luis Jaime Sanchez Lopez

SEGUIMIENTO

FECHA	USUARIO	ESTATUS
17/05/2016 01:38:09 PM	SALL841015TIA	CAPTURA

Imprimir

Documento sin título Documento sin título https://www.sistemas.hacienda.g...

10.5 Reporte de MODIN o MINEX "Acuse de autorización"

ACUSE DE AUTORIZACIÓN

FOLIO DE LA SOLICITUD: 2016-12-510-519

RAMO : 12 - Salud
UNIDAD : 510 - Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
TIPO DE SOLICITUD : NOTIFICACION
PERIODO (DESDE) : ABRIL
PERIODO (HASTA) : ABRIL
IMPORTE ESTIMADO : $0.00
IMPORTE ENTERADO SIN IVA : $2,388,034.00
IMPORTE IVA : $323,998.00
IMPORTE EXCEDENTE SIN IVA SOL. : $2,388,034.00
IMPORTE TOTAL NOTIFICADO : $0.00

TOTAL DE INGRESOS SIN DESTINO NOTIFICADO : $0.00

ETAPA PREVIA : 20 - REVISION DGPOP
ETAPA NUEVA : 26 - REVISOR UPI

FECHA : 18/5/2016
USUARIO : GARR5508297Y2 - MARGARITA LUZ SANCHEZ GARCIA

SEGUIMIENTO

FECHA	USUARIO	ESTATUS
17/05/2016 01:38:09 PM	SALL841015TIA	CAPTURA
18/05/2016 03:16:42 PM	GARR5508297Y2	REVISION DGPOP

Imprimir

4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO EN LA CARTERA DE INVERSIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. PROPÓSITO

Revisar y gestionar los registros en la cartera de inversión de programas y proyectos de inversión (PPI), así como las modificaciones correspondientes, conforme a los montos autorizados para el gasto, con el propósito de que las unidades responsables de la Secretaría de Salud efectúen un ejercicio presupuestario eficiente de los recursos, apegado a la normativa aplicable.

2. ALCANCE

2.1 En el proceso de registro en la cartera de inversión de los programas y proyectos de inversión, participan dentro de la estructura orgánica: la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal (DGAGCP), la Dirección de Gestión Presupuestal (DGP) y el Departamento de Proyectos de Inversión (DPI).

2.2 El procedimiento se inicia desde la solicitud de las unidades responsables (UR) hacia la DGPOP, quien gestiona el registro y/o modificación de algún PPI y se monitorea para la notificación de la resolución de la Unidad de Inversión (UI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La gestión del registro y/o modificación de los PPI en cartera, se ejecutará de acuerdo a la normativa emitida por la Unidad de Inversión (UI) a través de los sistemas que para estos efectos establece la SHCP, y que son notificados de manera oficial por la DGPOP.

3.2 La DGPOP a través de la DGAGC, la DGP y el DPI son las facultadas para gestionar el registro y/o modificación de los PPI en la cartera de inversión.

3.3 Los lineamientos para la gestión del registro o modificación de los PPI en cartera serán establecidos por la DGPOP conforme a la normatividad emitida por la SHCP.

3.4 Las solicitudes de registro y/o la modificación en cartera de los PPI, deberán estar debidamente requisitados (firma del titular de la UR, Coordinador Administrativo o su equivalente).

3.5Con la finalidad de mantener actualizada la cartera de PPI, la DGPOP podrá registrar, modificar o cancelar los registros en la cartera.

3.6 Criterios de aceptación o rechazo:
- 3.6.1 Tener un promedio de 8 días hábiles de gestión, desde su recepción hasta que se turna a la SHCP.
- 3.6.2 Tener un porcentaje mínimo del 95% de atención a las solicitudes.

3.7 Producto no conforme
- 3.7.1 Estar por arriba del promedio de 8 días hábiles de gestión, desde su recepción hasta que se turna a la SHCP.
- 3.7.2 Estar por debajo del porcentaje de 95% con respecto a la recepción de solicitudes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

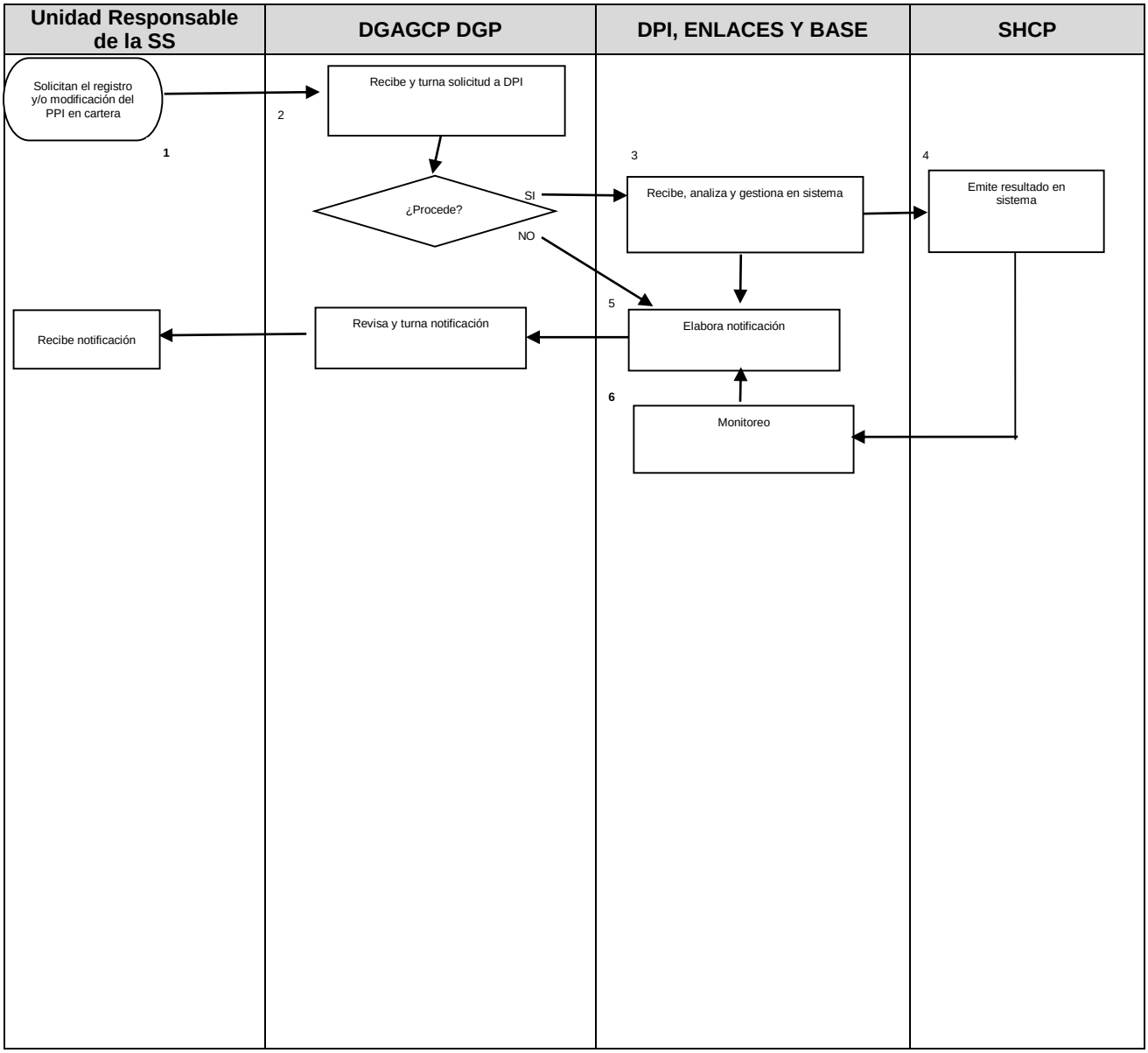
CARTERA

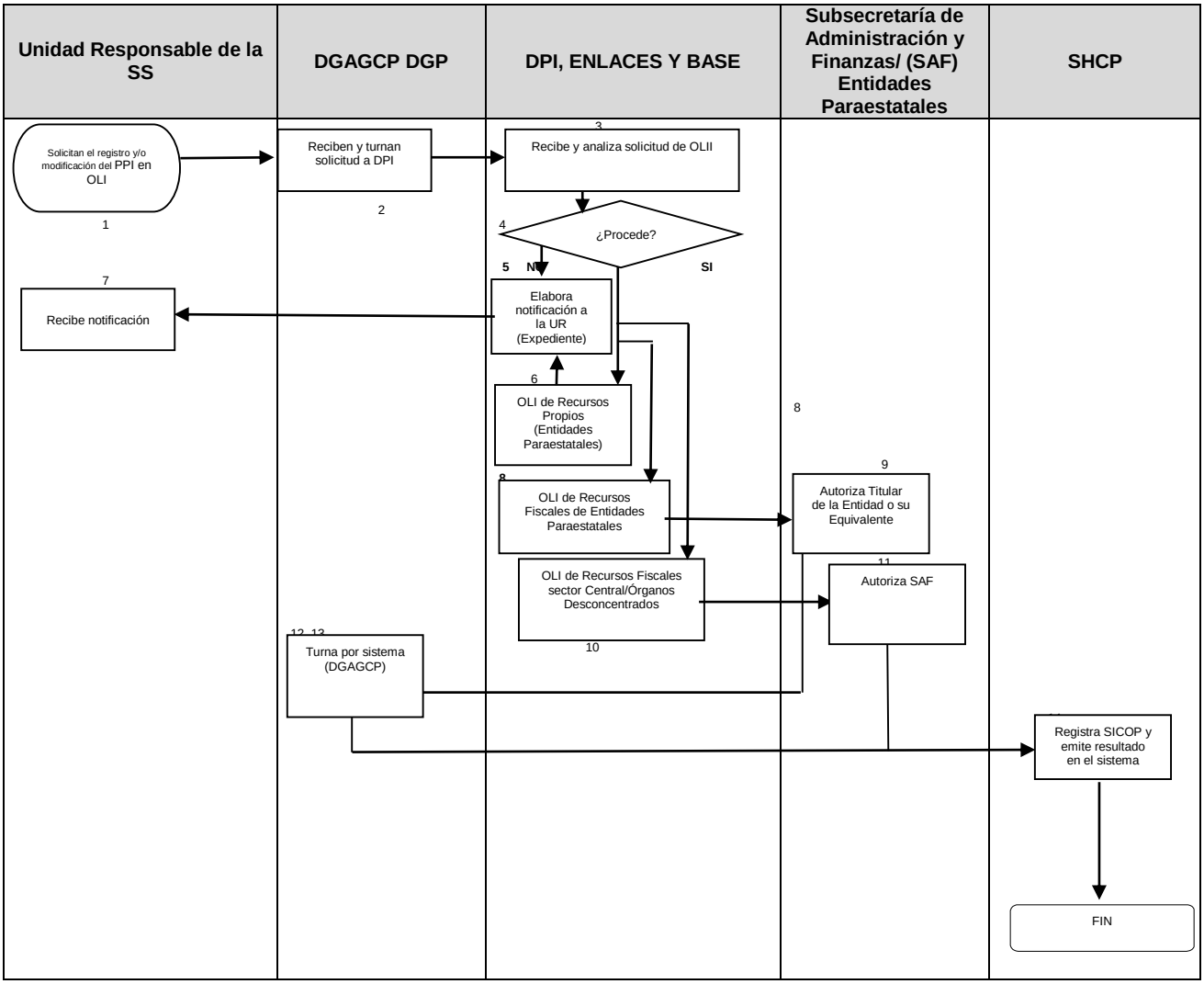
Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud	1	Solicitan el registro y/o modificación del PPI en la cartera de inversión mediante oficio.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto, Director de Gestión Presupuestal, Director de Gestión Presupuestal	2	Reciben y turnan la solicitud de registro o modificación de PPI en la Cartera inversión al DPI.	Solicitud oficial y anexos
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión	3	Recibe la solicitud, revisa, registra indicaciones y prioridades en la solicitud, entrega al personal de base para registro en controles internos y turna al enlace para la gestión y/o modificación del PPI en la cartera de inversión en el sistema de la SHCP.	Solicitud oficial y anexos
Personal de Base, Enlace	4 5 6	Recibe la solicitud, registra en control interno del DPI, revisa prioridades, analiza la solicitud. ¿Procede? Sí: Registra la solicitud en el sistema de la UI de la SHCP, para monitoreo. No: Se efectúa devolución por oficio, comunicando el resultado de la gestión a la UR. Regresa a la Actividad 1.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto y la Directora de Gestión Presupuestal	7	Recibe, revisa, firma el comunicado y turna a la DGAGCP	OFICIO con anexos
Director General de Programación Organización y Presupuesto	8	Recibe, revisa, asigna número al comunicado firma y turna al área de control de gestión.	OFICIO con anexos

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Unidad responsable de la Secretaría de Salud	1	Solicita la emisión o modificación del Oficio de Liberación de Inversión (OLI), (SICOP para recursos fiscales o EXCEL para recursos propios) turna a la DGAGCP.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal y Director de Gestión Presupuestal	2	Reciben y turnan la solicitud para la gestión de la emisión o modificación del OLI al DPI.	Solicitud oficial y anexos
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión Enlace	3	Recibe la solicitud, analiza, y turna al enlace para la gestión de la emisión y/o modificación del OLI y turna a la DGP.	Solicitud oficial y anexos
Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal	4 5 6	Recibe, revisa y da Vo. Bo. a la DGP ¿Procede? Si: Turna a la DGP para su incorporación en el SICOP. Turna a DGPOP. No: Envía observaciones a la Unidad responsable y regresa a la actividad 1.	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
y Director de Gestión Presupuestal	7	Recibe e incorpora el respectivo movimiento en el SICOP	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
Director General de Programación Organización y Presupuesto	8	Recibe, revisa, autoriza en SICOP, turna a DGAGCP, a DGP, a DPI.	Solicitud oficial, anexos y antecedentes
Jefe del Departamento de Proyectos de Inversión	9	Elaborará el comunicado del resultado de la gestión a la UR. (pasos 6 al 8) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Solicitud oficial, anexos y antecedentes

5. DIAGRAMA DE FLUJO.




Unidad Responsable de la SS
DGAGCP DGP
DPI, ENLACES Y BASE
Subsecretaría de Administración y Finanzas/ (SAF) Entidades Paraestatales
SHCP
Solicitan el registro y/o modificación del PPI en OLI
1
Reciben y turnan solicitud a DPI
2
Recibe y analiza solicitud de OLII
3
¿Procede?
4
5 NO
SI
Elabora notificación a la UR (Expediente)
7
Recibe notificación
6
OLI de Recursos Propios (Entidades Paraestatales)
8
OLI de Recursos Fiscales de Entidades Paraestatales
8
Autoriza Titular de la Entidad o su Equivalente
9
OLI de Recursos Fiscales sector Central/Órganos Desconcentrados
10
Autoriza SAF
11
Turna por sistema (DGAGCP)
12, 13
Registra SICOP y emite resultado en el sistema
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	N/A
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	N/A
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.5 Lineamientos para elaboración y presentación de los análisis costo beneficio de los PPI.	N/A
6.6 Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los PPI, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal.	N/A
6.7 Lineamientos para elaboración del Mecanismo de Planeación de los PPI.	N/A
6.8 Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.	N/A
6.9 Reglamento Interior de la Secretaria de Salud.	N/A
6.10 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	N/A
6.11 Oficios y Circular emitidos por la SHCP.	N/A
6.12 Estructura Programática.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud y de notificación a la UR de registro y/o en cartera	3 Años	Dirección de Gestión Presupuestal	N/A
7.2 Oficio de solicitud y de notificación a la UR de emisión y/o modificación de OLI	3 Años	Dirección de Gestión Presupuestal	N/A

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. **Entidad paraestatal.** Organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria con personalidad jurídica y patrimonio propio.

8.2. **OLI fiscales.-Oficio de Liberación de inversión de recursos propios.** Documento a través del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales, a solicitud de las dependencias y entidades, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP y de forma ordinaria, autoriza el ejercicio de recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como el de los recursos propios y Fideicomisos.

8.3. **OLI propios.- Oficio de liberación de inversión de recursos fiscales.** Documento gestionado a través del SICOP, y/o en formato de Excel tradicional, por el cual la Subsecretaria de Administración y Finanzas o el servidor público que designe el titular de la Dependencia o titular de la entidad paraestatal o el servidor público que éste designe, autoriza el gasto de inversión física aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4. **Registro o actualización de PPI, en Cartera de Inversión.** Registro que se solicita a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto, para asignar “claves de cartera” a los programas y proyectos de inversión de dependencias y entidades paraestatales aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.5. **SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.6. **UI.**- Unidad de Inversión de la SHCP.

8.7. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	Noviembre 2015	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades
6	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10. ANEXOS

6.1 Formato de PPI Datos Generales.
6.2 Formato en Excel para el Oficio de Liberación de Inversión de recursos propios.

10.1 Formato de PPI Datos Generales

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
POP-DGP-PO-002-02

FORMATO PPI Datos Generales

Para reportar datos actualizados de los PPI para el registro en cartera

Reportar datos en pesos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSION (PPI)							
INCLUIR TODAS LAS URS SEGÚN CARTERA (PIPP)							
CLAVE Y NOMBRE DE LA UR (RESPONSABLE DEL PPI):	O00 - CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
NUEVO REGISTRO	Elige	NÚMERO O SOLICITUD DEL REGISTRO :		PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PPI			
		MONTO DE INVERSIÓN P/ REGISTRAR:		INICIO	01/01/2016	TÉRMINO	31/12/2016
NOMBRE DEL PPI							
DESCRIPCIÓN DEL PPI							
0							
TIPO DE PROGRAMA O PROYECTO	Seleccionar		SUBCLASIFICACIÓN	Seleccionar			
PROGRAMA PRESUPUESTAL	1	Seleccionar					
	2	Seleccionar					
	3	Seleccionar					
SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EN MECANISMO DE PLANEACIÓN? (MP):	Elige						
INDICAR A QUE PROGRAMA INSTITUCIONAL ESTÁ VINCULADO (alineacion Estratégica):							
DISTRIBUCION POR ENTIDAD FEDERATIVA* DE LOS BIENES DEL PPI	Seleccionar						
*En el caso de seleccionar varios, poner las coordenadas geograficas del lugar donde se ejercera la mayor parte de la inversión							
LOCALIZACIÓN DEL PPI							
COORDENADAS GEOGRÁFICAS DEL PPI:	http://www.agenciacreativa.net/coordenadas_google_maps.php						
Localización Inicial			Localización Final				
Latitud:		Longitud:	Latitud:		Longitud:		
RESPONDER SOBRE LA FACTIBILIDAD DEL PPI:							
¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad técnica?	Elige	¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad ambiental?	Elige				
¿El programa o proyecto cuenta con factibilidad legal?	Elige	¿El programa o proyecto cuenta con otro tipo de factibilidad?	Elige				
Obervaciones de factibilidad							
Administrador del Proyecto actual. *INDISPENSABLE							
*NOMBRE:	*CARGO:	*e-mail:	*TELEFONO Y EXT.:				
META FÍSICA	0	BENEFICIOS ESPERADOS DEL PROGRAMA O PROYECTO	0				

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
POP-DGP-PO-002-02

FORMATO PPI Datos Generales

Para reportar datos actualizados de los PPI para el registro en cartera

Reportar datos en pesos

DATOS GENERALES DEL PROYECTO O PROGRAMA DE INVERSIÓN (PPI)

DESGLOSE DE COSTOS DEL PPI Y DE LA INVERSIÓN

INVERSIÓN *con IVA

TIPO DE RECURSOS	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Posteriores 2021	TOTAL
FISCALES									-
PROPIOS									$0.00
FIDEICOMISO (ESPECIFICAR*)									$0.00
ESTATALES									$0.00
MUNICIPALES									$0.00
PRIVADOS (DONATIVOS)									$0.00
EXCEDENTES									$0.00
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-

EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA

INDICADORES DE RENTABILIDAD			
tasa de interés social aplicada			Elige
SE PUEDEN CUANTIFICAR BENEFICIOS			Elige
VARIABLE	VALOR	VARIABLE	VALOR
VPN ($)		TRI (%)	
TIR (%)		CAE ($)	
CAE del ALTERNATIVO($)			

ETAPA DE OPERACIÓN	
AÑOS ESTIMADOS DEL HORIZONTE DE EVALUACIÓN	10
COSTO DE OPORTUNIDAD DEL TERRENO INCLUIDO EN PRIMER AÑO DE INVERSIÓN	$0.00
GASTOS ESTIMADOS TOTALES DE MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DEL ACTIVO EN EL HORIZONTE DE EVALUACIÓN	12.904.528,29
COSTO TOTAL DE LA INVERSIÓN DEL PPI:	$0.00
COSTO TOTAL DEL PROYECTO:	$0.00

INICIO Y TÉRMINO DEL HORIZONTE DE EVALUACIÓN (MM/AAAA)			
INICIO:		TERMINO:	31/12/2016

CORRIDA FINANCIERA, SEGUN EVALUACION SOCIOECONOMICA *sin IVA

COSTOS DEL PROYECTO, INVERSIÓN Y GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO POR AÑO

ANTERIORES	2016	2017	2018	2019	2020
2021	2022	2023	2024	2025	2026
2027	2028	2029	2030	2031	2032
2033	2034	2035	2036	2037	2038
2039	2040	2041	2042	2043	2044
2045	2046	2047	2048	2049	2050
2051	2052	2053	2054	2055	2056
COSTO TOTAL DEL PPI					$0.00

BENEFICIOS DEL PROYECTO

ANTERIORES	2016	2017	2018	2019	2020
2021	2022	2023	2024	2025	2026
2027	2028	2029	2030	2031	2032
2033	2034	2035	2036	2037	2038
2039	2040	2041	2042	2043	2044
2045	2046	2047	2048	2049	2050
2051	2052	2053	2054	2055	2056
TOTAL BENEFICIOS					$0.00

OBSERVACIONES GENERALES

FIRMAS

ELABORÓ

AUTORIZÓ

10.2 Formato en Excel para el Oficio de Liberación de Inversión de recursos propios

Logo de la Entidad Paraestatal

OFICIO DE LIBERACIÓN DE INVERSIÓN DE RECURSOS PROPIOS					HOJA No.	HOJA DE
Solicitud	No. DE OLI	DE FECHA DÍA	DE FECHA MES	DE FECHA AÑO	Unidad Ejecutora	
Clave	Nombre					

Nombre del solicitante
Cargo del Solicitante
P r e s e n t e

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para el Programa de Inversión de 2016; los artículos: 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 48 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 156, 156 A y 157 de su Reglamento; se autoriza a la unidad responsable, el presente Oficio de Liberación de Inversión.

INVERSIÓN QUE SE AUTORIZA	$ -	CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS		LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN	**Importe**	**TIPO**	**%**	
Nombre de la Entidad Paraestatal **xx descripción del campo de la estructura presupuestal** xx descripción del campo de la estructura presupuestal xx descripción del campo de la estructura presupuestal xx descripción del campo de la estructura presupuestal xxx descripción del campo de la estructura presupuestal xxx descripción del campo de la estructura presupuestal xxx Clave de Control Interno Tipo de recurso **XXX Capítulo** XXX Concepto XXX Partida específica				

Siglas

Solicitud	No. DE OLI	Unidad Ejecutora	HOJA	
			No.	DE
0	0.0			0
Clave	Nombre			
0.0	0.0			

Desglose de la Inversión				CLASIFICACIÓN DE LOS RECURSOS		LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	TIPO	%	
AÑO R UR GF F SF PG AI PP OG TG FF **INVERSIÓN QUE SE AUTORIZA** **Seleccionar** **Tipo de Recurso** **Clave Presupuestaria** Proceso Institucional de Control Interno xxx **Partida especifica con descripción** Descripción de los Bienes uno por celda						

Siglas

Solicitud	No. DE OLI	Unidad Ejecutora	HOJA	
			No.	DE
0.0	0.0	0	0	0

Clave	Nombre
0.00	0

Registro en Cartera
Descripción del PPI

Meta Física de PPI

Cartera de Inversión				
Año de inversión	Tipo de recursos	Monto modificado en cartera	Importe que libera	Porcentaje de avanace
2013				
2014				
2015				
2016				
	Total	$ -	$ -	0

Normatividad
ELIGE CAPITULO EN LA CELDA L35

Siglas

Solicitud	No. DE OLI	Unidad Ejecutora	HOJA	
			No.	DE
0	0.0	0	0	0

Clave	Nombre
0.00	0

DISTRIBUCIÓN DE LOS IMPORTES DEL PRESUPUESTO
INVERSIÓN AUTORIZADA POR CLAVE PRESUPUESTARIA

No. de Secuencia	Control Interno	Clave Presupuestaria	Importe de la Operación	Calendario	
				Mes	Importe
		TOTAL DE LA INVERSIÓN AUTORIZADA			
		Seleccionar	**$ -**		
001	xxx	Clave Presupuestaría			

Justificación

Siglas

AUTORIZA
Cargo del Titular u Oficial Mayor
Nombre del Titular u Oficial Mayor

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

1. PROPÓSITO

Revisar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la recepción de las solicitudes de adecuación presupuestaria de las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

2.1. De manera interna, el procedimiento es aplicable a la Dirección de Gestión Presupuestal, Subdirección de Operación Presupuestal, Departamentos de Soporte Presupuestal, de Dictaminación Presupuestal, de Ingresos Excedentes y Cuotas de Recuperación, de Afectaciones Presupuestales y Conciliación del Presupuesto.

2.2. De manera externa, el procedimiento es aplicable a TODAS las unidades responsables de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1. Las solicitudes de adecuación presupuestaria recibidas, deberán ser descargadas del SICOP por el personal designado adscrito a la Dirección de Gestión Presupuestal.

3.2. Es responsabilidad de las unidades responsables mantener actualizada la designación de sus funcionarios autorizados como usuarios del SICOP.

3.3. Cuando la solicitud de adecuación presupuestaria provenga de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y/o Secretarías de Hacienda y Crédito Público derivada de una instrucción, dichas adecuaciones no requerirán de solicitud de adecuación presupuestaria de alguna de las unidades responsables de la Secretaría.

3.4 Criterios de Aceptación o Rechazo

3.4.1 100% de solicitudes de adecuaciones presupuestarias atendidas.
3.4.2 3 días hábiles de atención de solicitudes de adecuaciones presupuestales.

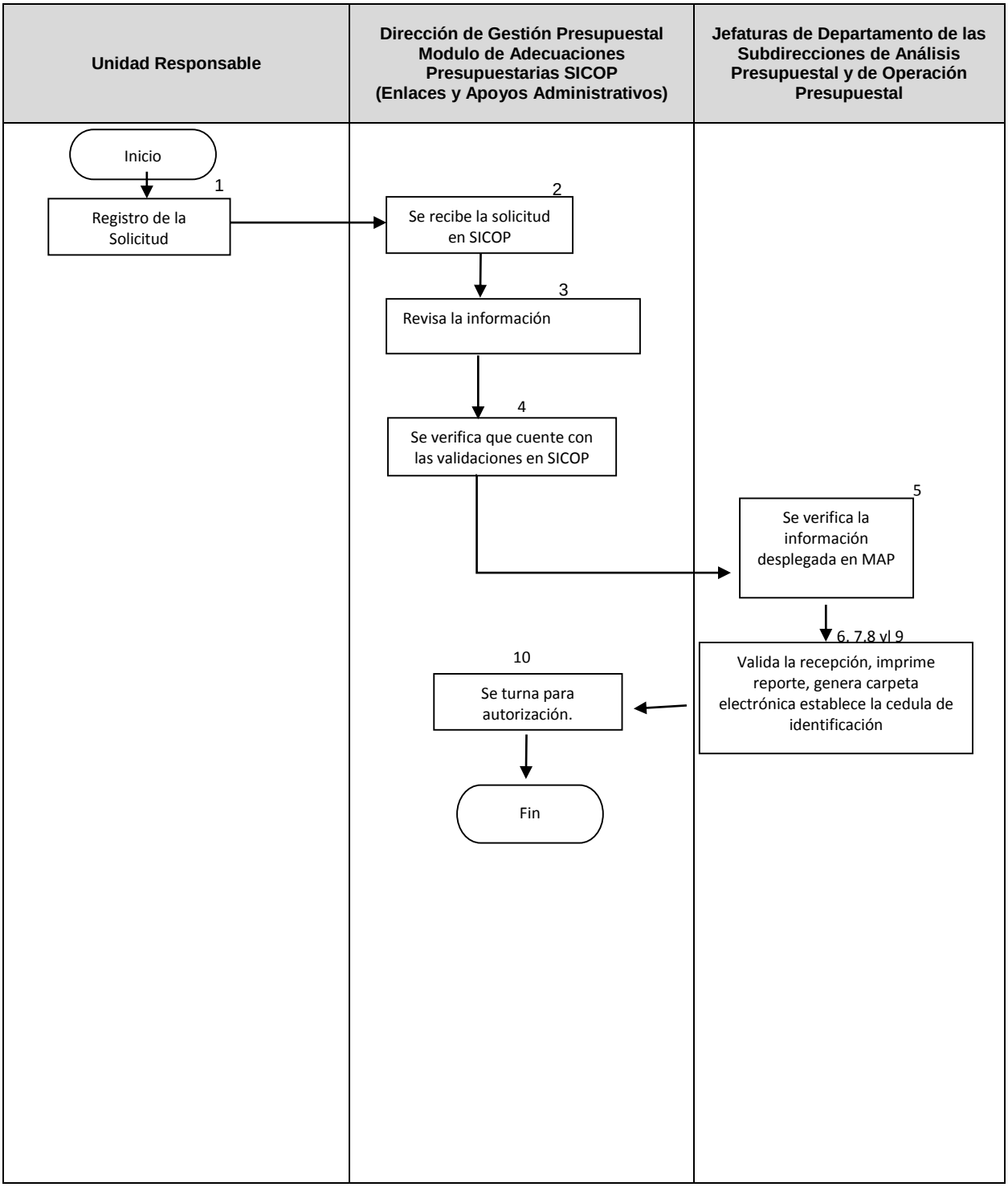
3.5 Producto No Conforme

3.5.1 Atender menos del 95% de solicitudes de adecuaciones presupuestarias.
3.5.2 Estar por arriba del Promedio de días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	No. Act.	Descripción de las actividades	Documento o anexo
Unidad Responsable.	1	Registra en el módulo de adecuaciones presupuestarias del SICOP, la solicitud de adecuación presupuestaria.	Presentación de solicitud
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos, de la Dirección de Gestión Presupuestal.	2	Recibe a través del SICOP, la solicitud de adecuación presupuestaria.	Recepción de solicitud
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	3	Revisa la información	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	4	Se verifica que la solicitud de adecuación presupuestaria cuente con las validaciones necesarias en SICOP, para las siguientes etapas del proceso.	Revisión de información
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal	5	Verifica que la información desplegada en el SICOP sobre la solicitud de adecuación presupuestaria corresponda con la justificación y fundamentación presentada por la unidad responsable.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	6	Valida la recepción.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	7	Imprime reporte de adecuación presupuestaria.	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	8	Genera carpeta electrónica de la solicitud de adecuación presupuestaria	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	9	Establece en la Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias las observaciones correspondientes	
Personal de Enlace y Base Operativa de las Jefaturas de Departamentos de la Dirección de Gestión Presupuestal.	10	Turna a las Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección de Gestión Presupuestal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	No es aplicable
6.3 Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.	No es aplicable
6.4 Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.	No es aplicable
6.5 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud	No es aplicable
6.6 Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.	No es aplicable
6.7 Programas Sujetos a Reglas de Operación	No es aplicable
6.8 Oficios Circulares emitidos por la SHCP-	No es aplicable
6.9 Memorias de Cálculo de Servicios Personales	No es aplicable

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de adecuación presupuestaria	3 años	Dirección de Gestión Presupuestal	No es aplicable
7.2 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias	3 años	Dirección de Gestión Presupuestal	POP-DGP-PO-001-01

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

8.1. **Adecuaciones presupuestarias.** Traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y sus metas a cargo de las dependencias y entidades.

8.2. **MAP.** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la gestión de las solicitudes de adecuación presupuestaria.

8.3. **Planteamiento.** Es la solicitud de adecuación presupuestaria junto con la documentación soporte que se anexa.

8.4. **SICOP.** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto, Instrumento de Registro y Control Presupuestario de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

8.5. **Unidad responsable.** Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

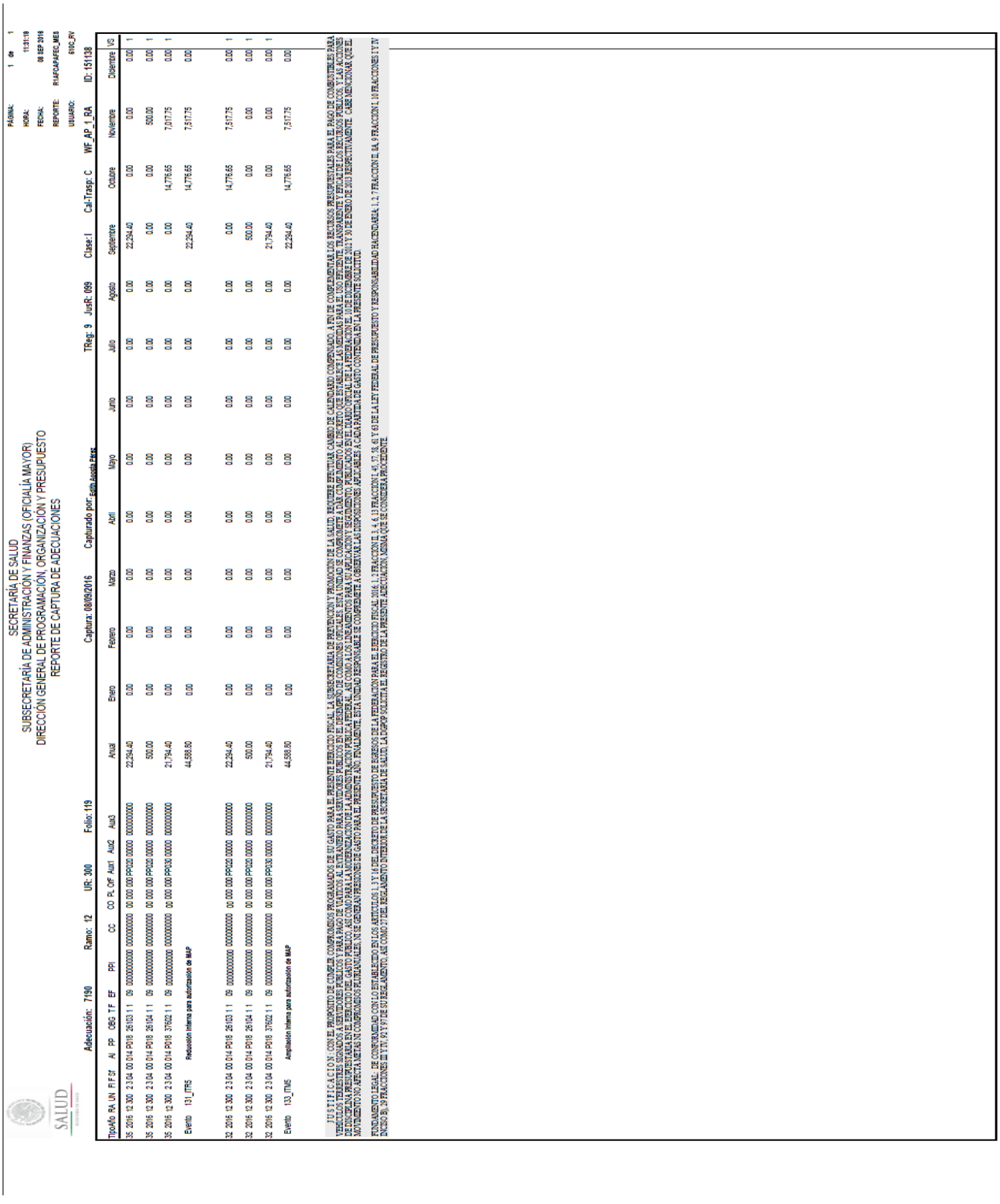
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	Junio, 2012	Se modifica el procedimiento por actualización de actividades.
5	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria.

10.2 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01).

10.1 Reporte de Adecuación Presupuestaria



SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (OFICIALÍA MAYOR)
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
REPORTE DE CAPTURA DE ADECUACIONES

PÁGINA: 1 de 1
HORA: 11:31:19
FECHA: 08 SEP 2016
REPORTE: RVAPCAPFED_MES
USUARIO: 6160_RV

Adecuación: 7190 Ramo: 12 UR: 300 Folio: 119 Captura: 08/09/2016 Capturado por: Edith Acosta Perez TReg: 9 JusR: 099 Clase: I Cal-Trasp: C WF_AP_1_RA ID: 151138

Tipo	Año	RA	UN	FI	ES	Al	PP	OBS	TF	EF	PPI	CC	CO	PL	OF	Aux1	Aux2	Aux3	Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	VG
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5020	00000	00000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	0.00	0.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5020	00000	00000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	1
35	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5130	00000	00000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,794.40	0.00	7,017.75	0.00	1
Evento												131_ITR5	Reducción interna para autorización de MAP						44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00	
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26103	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5020	00000	00000000	22,294.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	26104	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5020	00000	00000000	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00	0.00	0.00	1
32	2016	12	300	2	3	04	00	014	P018	37502	1	1	09	00000000000	00000000	00	000	000	P5130	00000	00000000	21,794.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21,794.40	0.00	0.00	0.00	1
Evento												133_ITM5	Ampliación interna para autorización de MAP						44,588.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,294.40	14,776.65	7,517.75	0.00	

JUSTIFICACION: CON EL PROPOSITO DE CUMPLIR COMPROMISOS PROGRAMADOS DE SU GASTO PARA EL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, LA SUBSECRETARIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, REQUIERE EFECTUAR CAMBIO DE CALENDARIO COMPENSADO, A FIN DE COMPLEMENTAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA EL PAGO DE COMBUSTIBLES PARA VEHICULOS TERRESTRES SIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS Y PARA PAGO DE VIATICOS AL ENTRANTE PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES, ESTA UNIDAD SE COMPROMETE A DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO QUE ESTABLECE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PUBLICOS, Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, ASI COMO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACION Y SEGUIMIENTO PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 10 DE DICIEMBRE DE 2013 Y 30 DE ENERO DE 2013 RESPECTIVAMENTE. CABE MENCIONAR QUE EL MOVIMIENTO NO AFECTA METAS NI COMPROMISOS PRIORITARIOS, NI SE GENERAN PRESIONES DE GASTO PARA EL PRESENTE AÑO, FINALMENTE ESTA UNIDAD RESPONSABLE SE COMPROMETE A OBSERVAR LAS DISPOSICIONES APLICABLES A LA CUENTA PARTIDA DE GASTO CONTENIDA EN LA PRESENTE SOLICITUD.

FUNDAMENTO LEGAL: DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 1, 3 Y 16 DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016; 1, 2 FRACCION I, 4, 6, 13 FRACCION I, 45, 77, 78, 61 Y 63 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA; 1, 2, 7 FRACCION II, 8A, 9 FRACCION I, 10 FRACCIONES II Y IV INCISO B), 39 FRACCIONES III Y IV, 61 Y 67 DE SU REGLAMENTO, ASI COMO 37 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA DGPOP SOLICITA EL REGISTRO DE LA PRESENTE ADECUACION, MISMA QUE SE CONSIDERA PROCEDENTE

***** La última columna "VG" presenta el identificador de relación de Reducción Y/O Ampliación para el caso de ampliaciones compensadas

10.2 Cédula de Identificación de Adecuaciones Presupuestarias (POP-DGP-PO-001-01)

SALUD SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE ADECUACIONES PREUSPUESTALES

Dirección de Gestión Presupuestal

DATOS GENERALES	
UR CREADORA:	111
No DE PROCESO:	149581
No DE TICKET:	
No DE ADECUACIÓN:	7124
FECHA DE RECEPCIÓN:	06/09/2016
CLASE:	Interna
TIPO DE DOCUMENTO:	Calendario
IDENTIFICADOR:	
MONTO DE REDUCCIÓN:	$27,220.80
MONTO DE AMPLIACIÓN:	$27,220.80
FOLIO MAP:	2016-12-111-5373
PRESION DE GASTO:	

ANÁLISIS

ANÁLISIS DE VALIDADOR:
La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, efectuar cambio de calendario compensado,

ANÁLISIS DE Vo.Bo.:
El movimiento cumple con la normatividad establecida para el presente ejercicio fiscal.

- [ ] Servicios Personales
- [x] Partidas Restringidas
- [ ] Recursos de la Cámara
- [ ] Seguridad Social
- [ ] Reglas de Operación
- [ ] Programas Transversales
- [ ] Ingresos Excedentes:
- [ ] Incluye Anexos ____

CONCEPTO RAMO 23:

ETAPA DE GESTIÓN

Revisó:	Vo.Bo.:	Envía a MAP:	Revisión DGPOP:	Notificó:
510C_RV	510C_MHM	510C_MHM	510c_REGR	510C_DPTL
06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	06/09/2016	07/09/2016

RECHAZO	Rechazó:
CAUSA DE RECHAZO:	

EXPEDIENTE*			Revisó Expediente:	Escaneo de Firma
Reporte de Adecuación SICOP:	☐	Notificación por E-mail: ☐		
Formato de Firma DG:	☐	Notificación por Oficio: ☐		
Acuse de Documento Registrado:	☐			
Anexos:_____	☐		Nombre	Nombre
Acuse Cambio de Estatus:	☐			
Autorización / Rechazó:_____	☐		Fecha	Fecha
Fecha				

* Esta sección se llena por el encargado de archivo.

1. PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y ACTUALIZACIONES DEL CATÁLOGO GENERAL DE BENEFICIARIOS

1. PROPÓSITO

Registrar en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), así como en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las cuentas bancarias de los proveedores, prestadores de servicios y unidades administrativas para realizar sus pagos por medios electrónicos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la que supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal cuyo titular firma para autorizar la alta y/o actualizaciones al Catálogo General de Beneficiarios, a la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio cuyo titular firma y da visto bueno a la aplicación de alta y/o actualizaciones al Catálogo General de Beneficiarios, así como al Departamento de Control del Ejercicio, el cual coordina la integración del procedimiento. Todos ellos dependientes de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Responsables Centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal es la única área facultada para el alta y/o actualizaciones del Catálogo General de Beneficiarios para las unidades centrales.

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal tramitará los pagos a las Unidades Responsables centrales, Proveedores y Prestadores de Servicios que se encuentren debidamente registrados en el Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF-WEB y SICOP.

3.3 Se realizará el alta de beneficiarios a petición de las Unidades Responsables Centrales, mediante oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal cumpliendo cabalmente con los requisitos señalados en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, (SIAFF_WEB) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2002 y en los oficios circulares DCEP/04/073/02 del 13 de enero de 2003 y DCEP/04/01/1001/03 del 24 de abril de 2003, así como en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, debiendo acompañar los documentos siguientes:

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, para el caso de personas físicas, además deberá contener la CURP.
- Copia de la Constancia del Domicilio Fiscal del Beneficiario.

- Para el caso de personas morales; copia del acta constitutiva, así como poder notarial del representante legal, -excepto cuando se trate de Unidad Responsable o Servidores Públicos en función oficial. En este caso, deberán llevar copia de su nombramiento y- fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma.
- Original y/o copia del Contrato de la Cuenta Bancaria cuando se trate de Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.
- Original de la Certificación Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario, que incluye el número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), con 18 posiciones, con firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario cuando el banco dentro de sus procedimientos así lo permita, así como fotocopia del estado de cuenta, número telefónico y/o de fax.

3.4 Los movimientos de alta y/o actualizaciones del catálogo deberán registrarse con un mínimo de 5 días hábiles previos a la fecha en que se pretenda emitir la Cuenta por Liquidar Certificada, a favor del beneficiario.

3.5 Los movimientos de alta o baja en el SIAFF-WEB deben autorizarse con la firma electrónica de los servidores públicos facultados para realizar la operación.

3.6 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio supervisará que se lleve a cabo la asesoría a unidades responsables en lo relativo al trámite de altas y actualizaciones del catálogo.

3.7 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio supervisará que para realizar eficientemente este trámite se capacite continuamente al personal responsable de la revisión documental para verificar que ellos cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo el proceso de ejercicio del presupuesto.

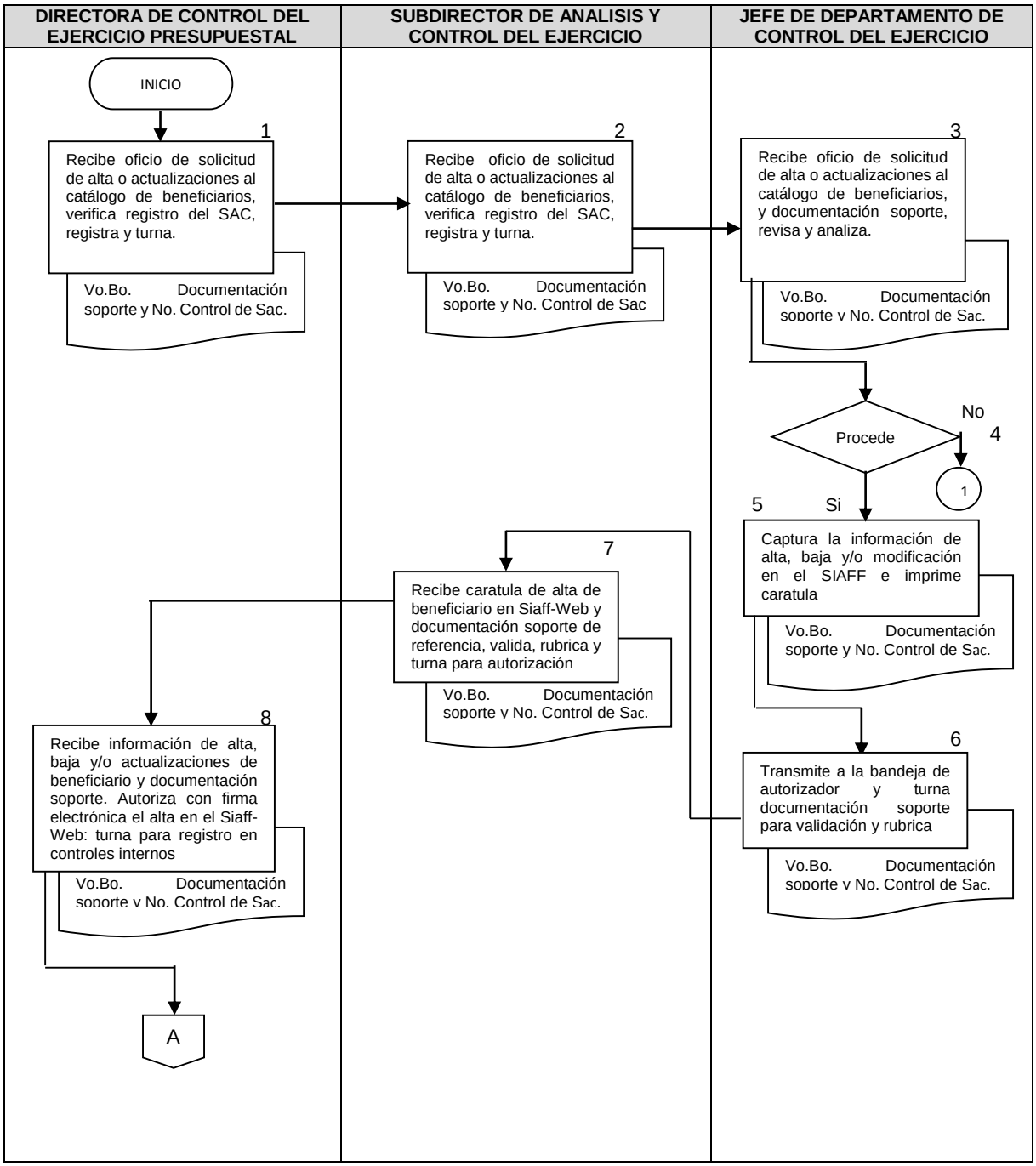
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

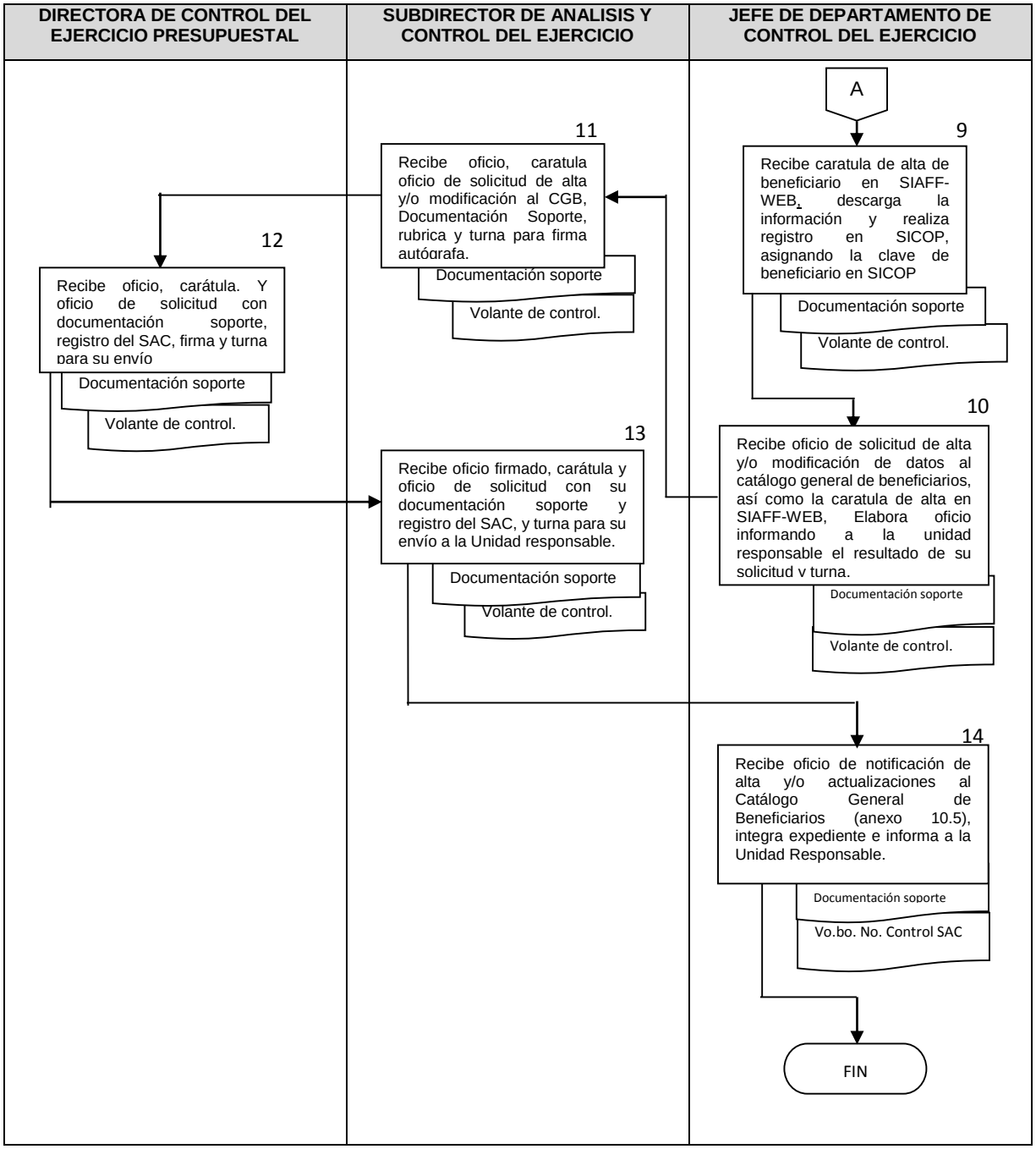
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	1	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos al catálogo general de beneficiarios, en anexo, los documentos referidos en el numeral 3.3 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, mismos que verifica, registra en sus controles, consulta número de oficio de solicitud y registro del SAC para su trámite correspondiente (anexos 10.1 y 10.2) y turna	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	2	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos, adjunto la documentación requerida, revisa verifica y turna al Departamento de Control del Ejercicio.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	3 4 5	Recibe oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos, revisa la documentación de referencia y analiza los requisitos señalados en el numeral 3.3 de las Políticas de Operación, Normas y Lineamientos. ¿Procede? **No:** Elabora oficio de rechazo a la Unidad Responsable con firma de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (Regresa a la actividad No.1 anexo 10.3). **Si:** Captura información para alta, baja y/o modificación en el SIAFF e imprime carátula (anexo 10.4).	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	6	Transmite a la bandeja de autorizador y turna documentación soporte para validación y rubrica.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula

Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	7	Recibe carátula de alta de beneficiarios en SIAFF-WEB y documentación soporte de referencia, valida, rubrica y turna para autorización.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	8	Recibe información electrónica de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios y documentación soporte. Autoriza con firma electrónica el alta en el SIAFF-WEB. Turna para registrar en controles internos.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	9	Recibe carátula de alta de beneficiarios en SIAFF-WEB, descarga la información autorizada, se realiza el registro en SICOP de la información indicada en SIAFF-WEB, asignando la clave de beneficiario en SICOP.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	10	Recibe carátula, oficio de solicitud de alta, baja y/o modificación de datos al Catálogo General de Beneficiarios, con registro del SAC y documentación soporte. Revisa la Captura en SIAFF-WEBB y Captura la Información en el sistema electrónico de notificaciones y turna.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	11	Recibe oficio de alta, baja y/o modificación de datos al catálogo general de beneficiarios, carátula, oficio de solicitud con registro del SAC y documentación soporte, revisa la captura en el sistema electrónico de notificaciones da Vo. Bo. y turna a la dirección para su revisión	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	12	Recibe, carátula y oficio de solicitud con Registro del SAC y Documentación soporte, revisa la información capturada en el sistema electrónico de notificaciones y autoriza.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte y Carátula
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	13	Recibe oficio de solicitud con número de registro del SAC y documentación soporte y turna para elaborar notificación electrónica a las unidades responsables.	Recepción de oficio y turna para trámite de envío y Carátula

Jefe de Departamento de Control del Ejercicio	14	Elabora oficio electrónico de notificación, informando a la Unidad Responsable Central que su solicitud de alta, Baja y/o actualizaciones al catálogo de beneficiarios fue atendida. (Anexo 10.5) Con copia de Conocimiento para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	Oficio de Solicitud con número de registro del SAC Documentación soporte
	15	Se archiva oficio de solicitud documentación Soporte y carátula en expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. Diagrama de flujo




DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECTOR DE ANALISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL EJERCICIO
A
9
Recibe caratula de alta de beneficiario en SIAFF-WEB, descarga la información y realiza registro en SICOP, asignando la clave de beneficiario en SICOP
Documentación soporte
Volante de control.
10
Recibe oficio de solicitud de alta y/o modificación de datos al catálogo general de beneficiarios, así como la caratula de alta en SIAFF-WEB, Elabora oficio informando a la unidad responsable el resultado de su solicitud y turna.
Documentación soporte
Volante de control.
11
Recibe oficio, caratula oficio de solicitud de alta y/o modificación al CGB, Documentación Soporte, rubrica y turna para firma autógrafa.
Documentación soporte
Volante de control.
12
Recibe oficio, carátula. Y oficio de solicitud con documentación soporte, registro del SAC, firma y turna para su envío
Documentación soporte
Volante de control.
13
Recibe oficio firmado, carátula y oficio de solicitud con su documentación soporte y registro del SAC, y turna para su envío a la Unidad responsable.
Documentación soporte
Volante de control.
14
Recibe oficio de notificación de alta y/o actualizaciones al Catálogo General de Beneficiarios (anexo 10.5), integra expediente e informa a la Unidad Responsable.
Documentación soporte
Vo.bo. No. Control SAC
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	NA
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros http://www.cinvestav.mx/Portals/0/SiteDocs/Sec_Conocenos/Reglamentacion/Manuales/ManualAdminAplicacionGralRecursosFinancieros.pdf	N.A. NA
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de alta de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.2 Volante de control	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número consecutivo
7.3 Oficio de rechazo	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.4 Reporte de alta de Beneficiarios carátula en SIAFF	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	POP-DCEP-PO-001-04
7.5 Oficio de notificación de alta	3 años	Departamento de Control del Ejercicio	Número de Oficio y fecha
7.6 Base de Datos	3 años	Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio	Bases de datos SIAFF y SICOP

8. GLOSARIO

8.1 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

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

8.3 Órgano Desconcentrado. Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de su normativa, dictados por éste último.

8.4 Pagos electrónicos. Son los depósitos bancarios que se realizan en las cuentas de los beneficiarios.

8.5 Prestadores de Servicio. Son las personas físicas o morales que proveen de servicios a la Secretaría.

8.6 Proveedores. Son las personas físicas o morales que proveen de un bien a la Secretaría.

8.7 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios, y las actividades de programación financiera.

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

8.9 Unidad Responsable. Área Administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al Cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades bajo la coordinación sectorial de la Secretaría de Salud).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN:

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
11	Marzo, 2016	Previas instrucciones, se efectuaron modificaciones en general
12	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-001-01).
10.2 Ejemplo de oficio con registro del SAC, (POP-CEP-PO-001-02).
10.3 Ejemplo de copia del acuse de oficio de rechazo (POP-CEP-PO-001-03).
10.4 Ejemplo de reporte de alta de beneficiario carátula en SIAFF (POP-CEP-PO-001-04).
10.5 Ejemplo de copia del oficio de notificación de alta. (POP-CEP-PO-001-05).

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de alta, baja y/o actualizaciones de beneficiarios, emitido por la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-001-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD

1084797/323

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. SIDSS/DGIS/CA/0581/2015
México, D.F., 23 de septiembre de 2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
REFORMA NO. 156 PISO 16, COL. JUÁREZ
C.P. 06600, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC
MÉXICO, D.F.
P R E S E N T E

Hago referencia a la documentación del proveedor "C. MAYRA LILIANA SEGOVIA HERNANDEZ", con objeto de que tenga a bien girar sus finas instrucciones a quien corresponda, para que sea dado de alta en el SIAFF.

A T E N T A M E N T E

C.P. EDNA GIOMARA PÉREZ PONCE
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

SALUD
11:40
29 SET. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

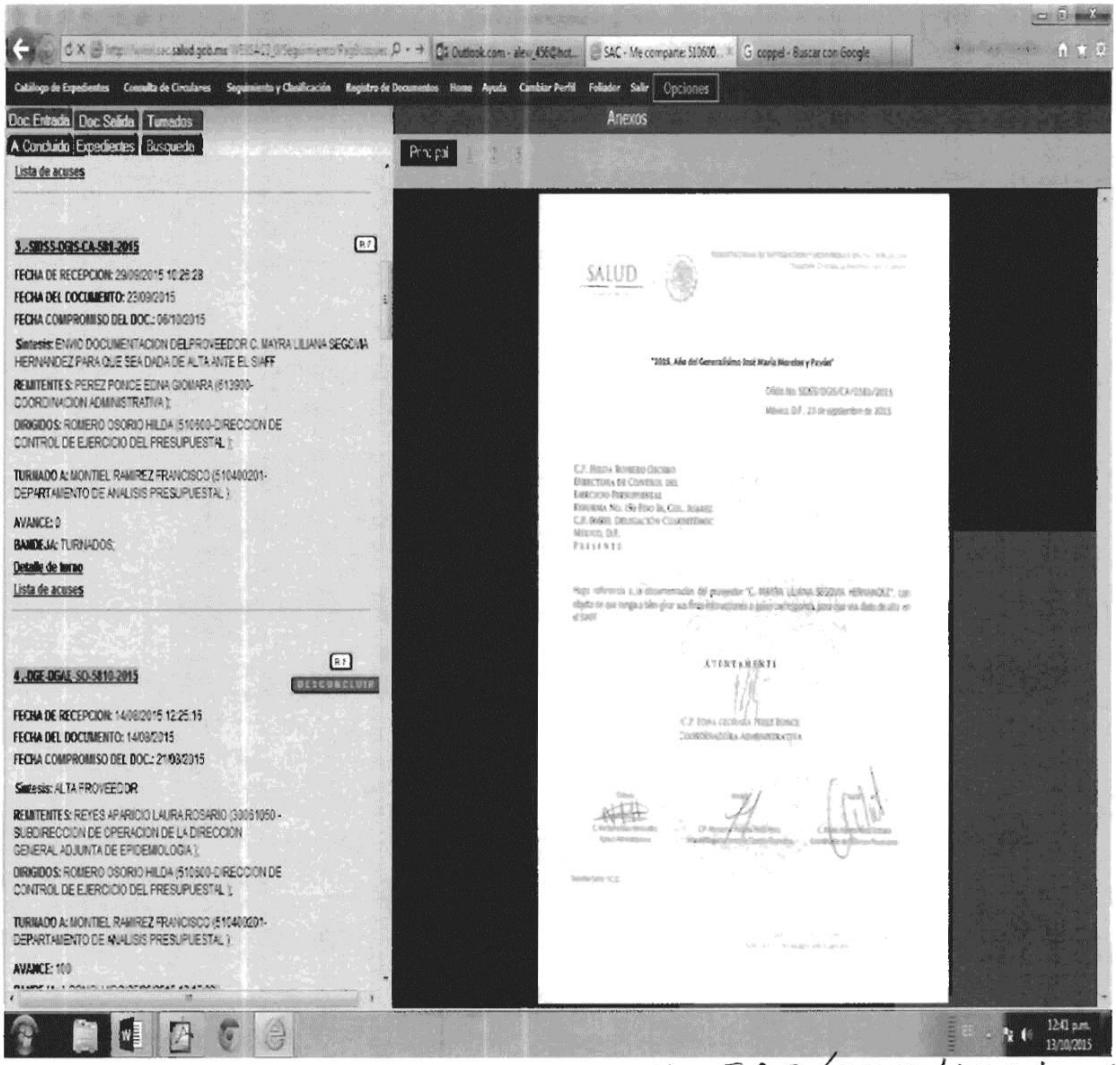
Elaboró	Revisó	Validó
C. Viridiana Islas Hernández Apoyo Administrativo	C.P. Monserrat Andrea Pérez Pérez Jefa del Departamento de Gestión Financiera	C. Mario Alberto Nieto Estrada Coordinador de Recursos Financieros

Sección/Serie: 5C.21

Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 11, Colonia Juarez, Delegacion Cuauhtémoc, México, Dist.
Tel. (55) 5514 5964 / 5514 5238 Fax (55) 5207 4019 www.dgis.salud.g

POP-CEP-PO-001-01

10.2 Ejemplo de oficio con registro del SAC, (POP-CEP-PO-001-02)



10.3 Ejemplo de copia del acuse de oficio de rechazo (POP-CEP-PO-001-03)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuesta
Dirección de Control del Ejercicio Presupuesta

"2015.AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA PAVÓN"

México, D.F., 13 de octubre de 2015

T.R. VIRGINIA GONZALEZ TORRES
Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental

Periferico Sur 2905 Col. San jeronimo Lidice, C.P. 10200,
Deleg Magdalena Contreras, México, D.F.

En atención a su oficio No. CNSM-RF-328-2015, a través del cual solicita se lleve a cabo el alta del beneficiario: "CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES LOREY SA DE CV", en el Sistema de Administración Financiera (SIAFF).

Al respecto, y con fundamento a lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 9, 10 fracción V, 68 fracciones I, III y IV, 74 y 75 de su Reglamento, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Subproceso 6.14 del Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, el párrafo 6 del apartado "Medidas Específicas para Reducir el Gasto de Operación" de los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público. Me permito devolver a usted la documentación que envío a esta Dirección a mi cargo, del beneficiario en comento, toda vez que NO SE TRAMITO EL ALTA POR FALTA DE RECIBO TELEFONICO DE LA EMPRESA.

Lo anterior, con el fin de estar en posibilidad de atender su petición.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:
La Directora
C.P. Hilda Romero Osorio

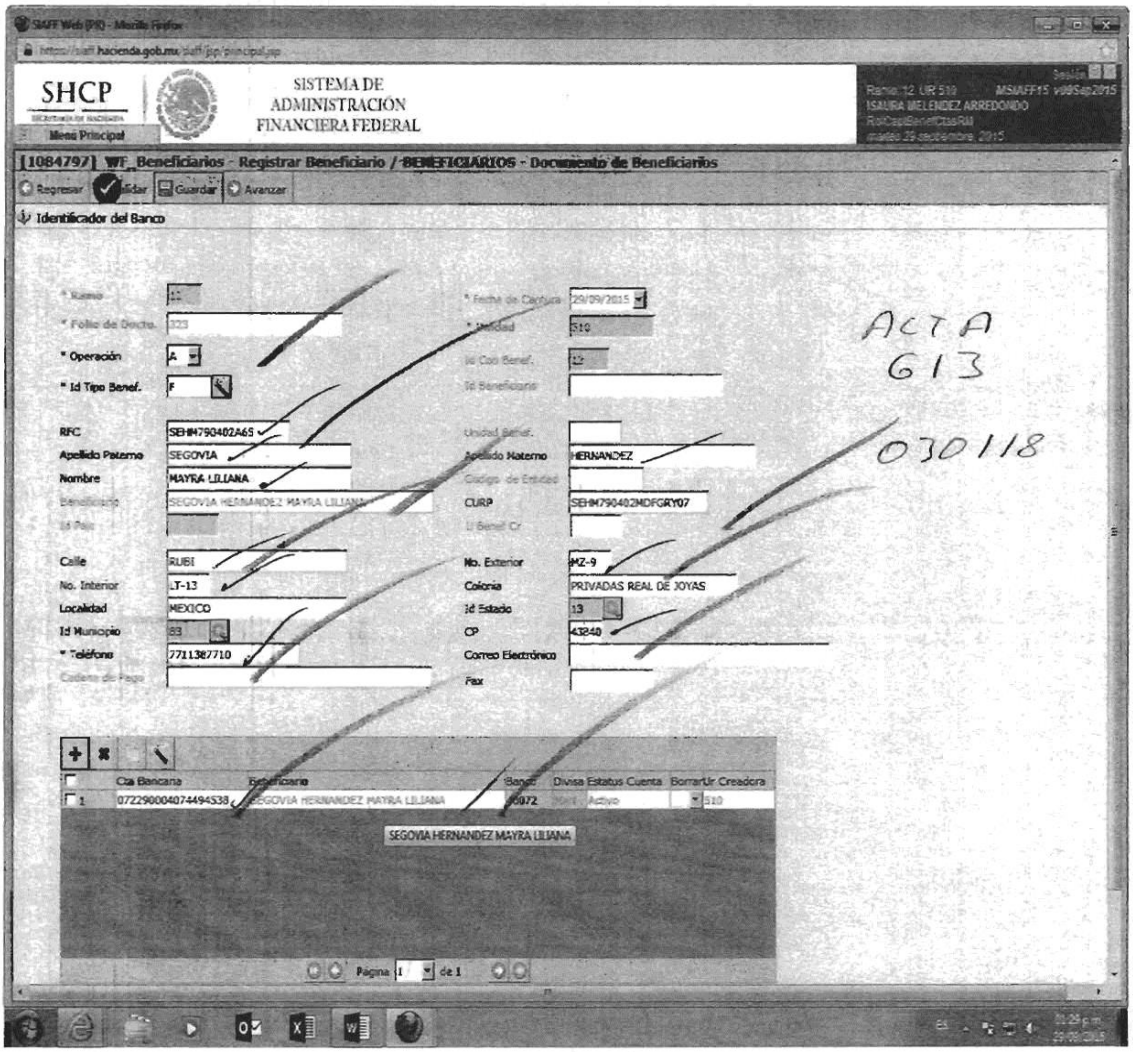
dGnPTTAMJLzfm2/6euoMKWU2NkOrUY5DXL+pRv5Kf8WqgyQtSdQNfIHfwg3f4jed47
maC++a6vxwwedv5exjvOdy9nz1a7A3bqZ4b5SZ8WFt3l8R3xZy6G7G7vYmRl0aKQvQd
NAvMmKZU4B79LByV7+CKAHmJBCALW4bKRgnHkvHl7Zk5lUAvSMYVRXWSIuQ8rS
GQJPTtK3tJL1Be76MXal8ntArOz9kWXK/l4DxTjOwT1VsnOntykMZTnqZweU6GrlTzSq5
Q8sQX6eNk+fzf8dmroQmFaF6NEiu6ljljEprANAEGEebLEUzlwLw3yvmefSHByJq9Kj1Z
NxsOYhlxHg==

No.Exp. 413
Clasificación: SC.26.13.13
C-
c. c. p. Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
HRO'AE/psl

10.4 Ejemplo de reporte de alta de beneficiario carátula en SIAFF (POP-CEP-PO-001-04)

REPORTE DE ALTA DE CARATULA SIAFF

SEPTIEMBRE 2015



POP-CEP-PO-001-04

10.5 Ejemplo de copia del oficio de notificación de alta. (POP-CEP-PO-001-05)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuesta
Dirección de Control del Ejercicio Presupuesta

2015,AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA PAVÓN"

MÉXICO, D.F., 13 DE OCTUBRE DE 2015

C.P. EDNA GIOMARA PEREZ PONCE

COORDINADORA ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE INFORMACIÓN EN SALUD

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 1, 13 Y 14 DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA,9, 10 FRACCIÓN V, 68 FRACCIONES I, III Y IV, 74 Y 75 DE SU REGLAMENTO, 27 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD, 6.14 DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, EL PÁRRAFO 6 DEL APARTADO "MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA REDUCIR EL GASTO DE OPERACIÓN" DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS PARA EL USO EFICIENTE, TRANSPARENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS PÚBLICOS Y LAS ACCIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO Y EN ATENCIÓN A SU OFICIO NO. SIDSS-DGIS-CA-0581-2015 , LE COMUNICO A USTED LA CUENTA BANCARIA DADA DE ALTA QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN:

BENEFICIARIO	NO. DE CUENTA	NO. DE SICOP
SEGOVIA HERNANDEZ MAYRA LILIANA	072290004074494538	030118

SIN OTRO PARTICULAR APROVECHO LA OCASIÓN PARA ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE:
LA DIRECTORA
C.P. HILDA ROMERO OSORIO

UNYEvom39axmwlufrpc3Pd4C9H6u5RAVcl0nwLI1+SSPwJHr1zhDyuoVjXUb7UKeNXkyb/+0eOVB/mG
sjWjqDzkxFLvxfJA1f3vjX3elZQPFCgg/ZfDQUK8tSrqp6dBx7LhXE4KbuOAVBILhEIkLQCDT8dx3xhtkf2
CWRPlNA3m/3AAaw13prsKeUtowzkfu+X30pWjywGgoOqiQqxlW4xZ5XrlESZS1FBS1VVnnIebqPo2fJ
moVjuwR0H/Ab56mkYmHzu2sm7DD+ukLyRfys0NKf54l+laolAFakcC9lcVhta+bLB9+DOCWhBPzapO
kEsy+bzYNwdJj47RSRYnEtJuN6EKsNRD

NO.EXP. 413
CLASIFICACIÓN: 5C.26.13.13
C-

2. PROCEDIMIENTO PARA SUFICIENCIAS DE RECURSOS, COMPROMISOS DE PEDIDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS

1.0 PROPÓSITO

Establecer los mecanismos de control que permitan el registro de suficiencia de recursos con base en la disponibilidad presupuestal, que permita a las Unidades Administrativas Centrales realizar eficiente y oportunamente el seguimiento de los recursos que se reservan para procesos de licitación y acuerdos de autorización, así como para asegurar el compromiso de pago de obligaciones contraídas con los prestadores de servicios.

2.0 ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la cual supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal que coordina el procedimiento, a la Subdirección de Gestión Financiera cuyo titular firma y supervisa la carga de la información correspondiente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como al Departamento de Operación Financiera cuyo titular funje como autorizador 3/COP para avanzar la suficiencia o el compromiso.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas Centrales.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Presupuesto Modificado Autorizado, al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros vigentes, al solicitar el trámite de las suficiencias y compromisos, deben entregar a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal oficio que contenga:

- Número de proceso del SICOP
- Número de compromiso o suficiencia
- Importe
- Partida de gasto
- Folio
- Nombre del beneficiario (cuando aplique)
- Reporte de SICOP
- Copia de contrato, pedido o convenio para el registro de los compromisos

3.2 Las Unidades Administrativas Centrales deben generar en el SICOP un proceso de reducción de los recursos reservados o comprometidos en exceso, por cambios en calendario o cuando por alguna razón debidamente justificada no se requiera, y solicitar por oficio o correo electrónico a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal la liberación del recurso correspondiente.

3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera sólo autorizará la suficiencia de recursos en las partidas específicas de gasto para procesos licitatorios, solicitudes de acuerdo de autorización y excepcionalmente para formalización de contrato o pedido.

3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera notificará por oficio dirigido a las Unidades Administrativas Centrales la autorización de la suficiencia presupuestal siempre y cuando las partidas presupuestales reservadas en el SICOP requieran acuerdo de autorización o a solicitud expresa de la Unidad Responsable.

3.5 Las Unidades Administrativas Centrales deberán emitir el reporte de suficiencia presupuestal del SICOP para presentarla en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para los procesos licitatorios y/o elaboración de pedidos o contratos.

3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera autorizará los compromisos presupuestales en el SICOP cuando exista un pedido, contrato o convenio.

3.7 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las Unidades Administrativas Centrales en lo relativo al trámite y codificación de las suficiencias de recursos y compromisos para homogeneizar criterios de aplicación.

3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal a través de la Subdirección de Gestión Financiera supervisará que se capacite continuamente al personal de la misma; responsable de los tramites y de la revisión documental y electrónica, relativos a las gestiones presupuestales para verificar que éstos contengan los elementos necesarios para llevar a cabo eficientemente el proceso del ejercicio del presupuesto.

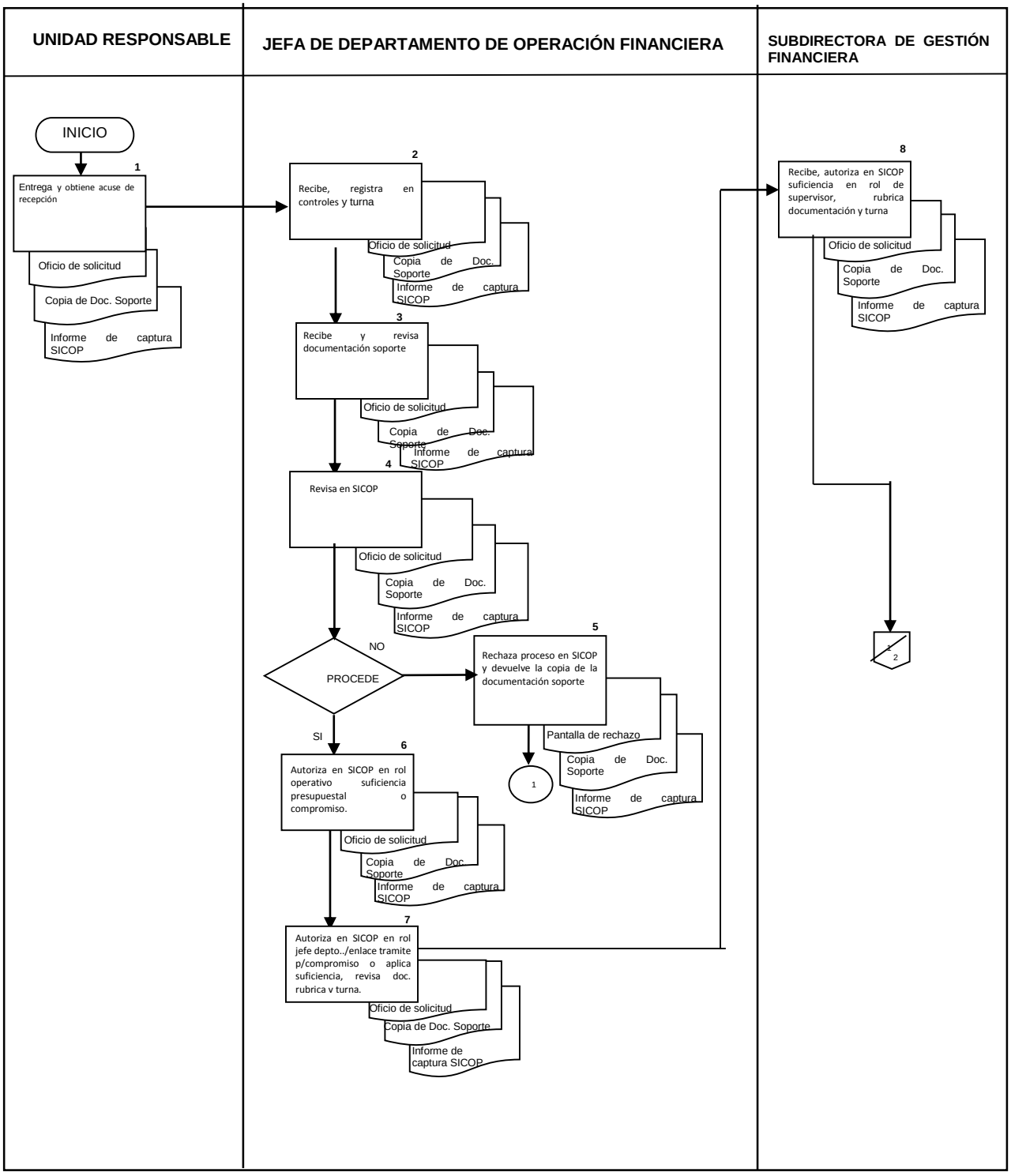
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

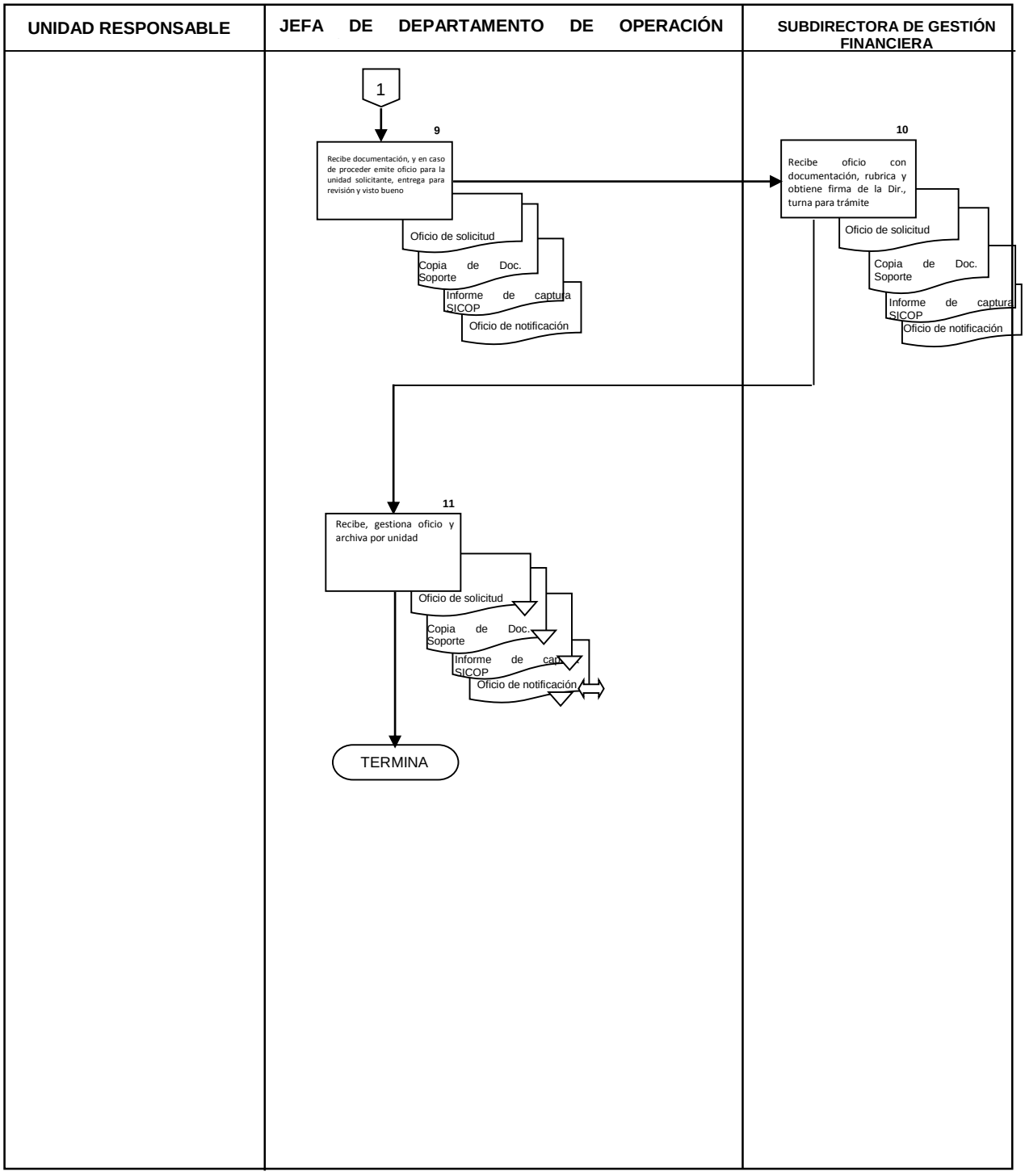
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Unidad responsable	1	Entrega oficio de solicitud dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (anexo 10.1) y copia de la documentación soporte de acuerdo al numeral 3.1 de las políticas de operación para su trámite correspondiente.	• Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Copia de Documentación soporte • Informe de captura del compromiso o de la suficiencia presupuestaria generado por el SICOP
Jefa de Departamento de Operación Financiera	2 3	Recibe oficio de solicitud de suficiencia y/o Compromiso y copia de la documentación soporte, registra en controles (libreta), turna y obtiene firma de recepción Recibe oficio de solicitud y copia de la documentación soporte, revisa documentación soporte en los siguientes puntos: ✓ Número de proceso (compromiso o suficiencia) ✓ Número de compromiso o suficiencia ✓ Número de contrato ✓ Beneficiario ✓ Objeto del contrato ✓ Partida presupuestal ✓ Importe	• Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte

		✓ Vigencia de contrato, pedido o convenio ✓ Fecha de formalización del contrato, pedido o convenio ✓ Calendario ✓ Formatos “Informe de la captura del compromiso” y Captura de suficiencia presupuestaria” ✓ Justificación	
	4	Revisa en el SICOP el Proceso de la suficiencia o del compromiso en los siguientes puntos: ✓ Número de compromiso o suficiencia ✓ Unidad ✓ Tipo de movimiento ✓ Justificación o concepto ✓ Clave presupuestal y calendario ✓ Monto ✓ Documento de referencia (compromiso) ✓ RFC beneficiario (compromiso)	
	5	¿Es correcto? **No:** Rechaza proceso y devuelve documentación soporte a las Unidades Administrativas Centrales (Anexo 10.2). Regresa a la actividad 1	• Pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia o Compromiso • Oficio de solicitud de Suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
	6	**Si:** Autoriza en SICOP en rol operativo suficiencia presupuestal o aplica Compromiso	

	7	Aplica “Autorizador 3/COP” en SICOP en rol jefe de departamento/enlace compromiso o suficiencia, revisa documentación, rubrica y turna.	
Subdirectora de Gestión Financiera	8	Recibe documentación, autoriza en SICOP la suficiencia en el rol de supervisor, rubrica documentación y turna.	• Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	9	Recibe documentación y solo en caso de aplicar, elabora oficio de notificación dirigido a la Unidad solicitante de acuerdo al numeral 3.4 de las políticas de operación, y entrega para revisión y visto bueno de la Subdirección de Gestión Financiera. (Anexo 10.3).	• Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación Soporte • Oficio de notificación (solo en caso de aplicar)
Subdirectora de Gestión Financiera	10	Recibe oficio de notificación con documentación, rubrica, obtiene firma de la Dirección y turna para trámite.	• Oficio de notificación (solo en caso de aplicar) • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	11	Recibe oficio de notificación firmado con documentación soporte, gestiona él envió, archiva acuse y la documentación soporte de la suficiencia presupuestal y compromisos por unidad administrativa. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Acuse de oficio de notificación (solo en caso de aplicar) • Oficio de solicitud de suficiencia y/o compromiso • Documentación soporte

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




UNIDAD RESPONSABLE
JEFA DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN
SUBDIRECTORA DE GESTIÓN FINANCIERA
1
9
Recibe documentación, y en caso de proceder emite oficio para la unidad solicitante, entrega para revisión y visto bueno
Oficio de solicitud
Copia de Doc. Soporte
Informe de captura SICOP
Oficio de notificación
10
Recibe oficio con documentación, rubrica y obtiene firma de la Dir., turna para trámite
Oficio de solicitud
Copia de Doc. Soporte
Informe de captura SICOP
Oficio de notificación
11
Recibe, gestiona oficio y archiva por unidad
Oficio de solicitud
Copia de Doc. Soporte
Informe de captura SICOP
Oficio de notificación
TERMINA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.2 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio y/o consecutivo
7.2 Pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia de recursos o compromiso	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número proceso de SICOP
7.3 Acuse de oficio de notificación de suficiencia de recursos	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio

8.0 GLOSARIO

8.1 **Compromiso.-** Es un acto presupuestal a través del cual se compromete el presupuesto autorizado modificado mediante contratos, pedidos y convenios, afectando la partida de gasto correspondiente, reduciendo su disponible anual.

8.2 **Clasificador por Objeto del Gasto.-** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 Licitación.- Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

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

8.5 Rechazo.- Documento (pantalla de SICOP) que indica la (s) causa (s) de la improcedencia de la solicitud de reserva o compromiso de recursos.

8.6 Suficiencia de Recursos.- Es la previsión de recursos presupuestales que hacen las unidades administrativas para garantizar el pago de bienes y servicios derivados de procesos licitatorios, con el objeto de que las unidades no utilicen esos recursos para cubrir otros gastos; es decir, es la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales contraídas con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.7 Unidad Responsable.- Área administrativa facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades administrativas centrales).

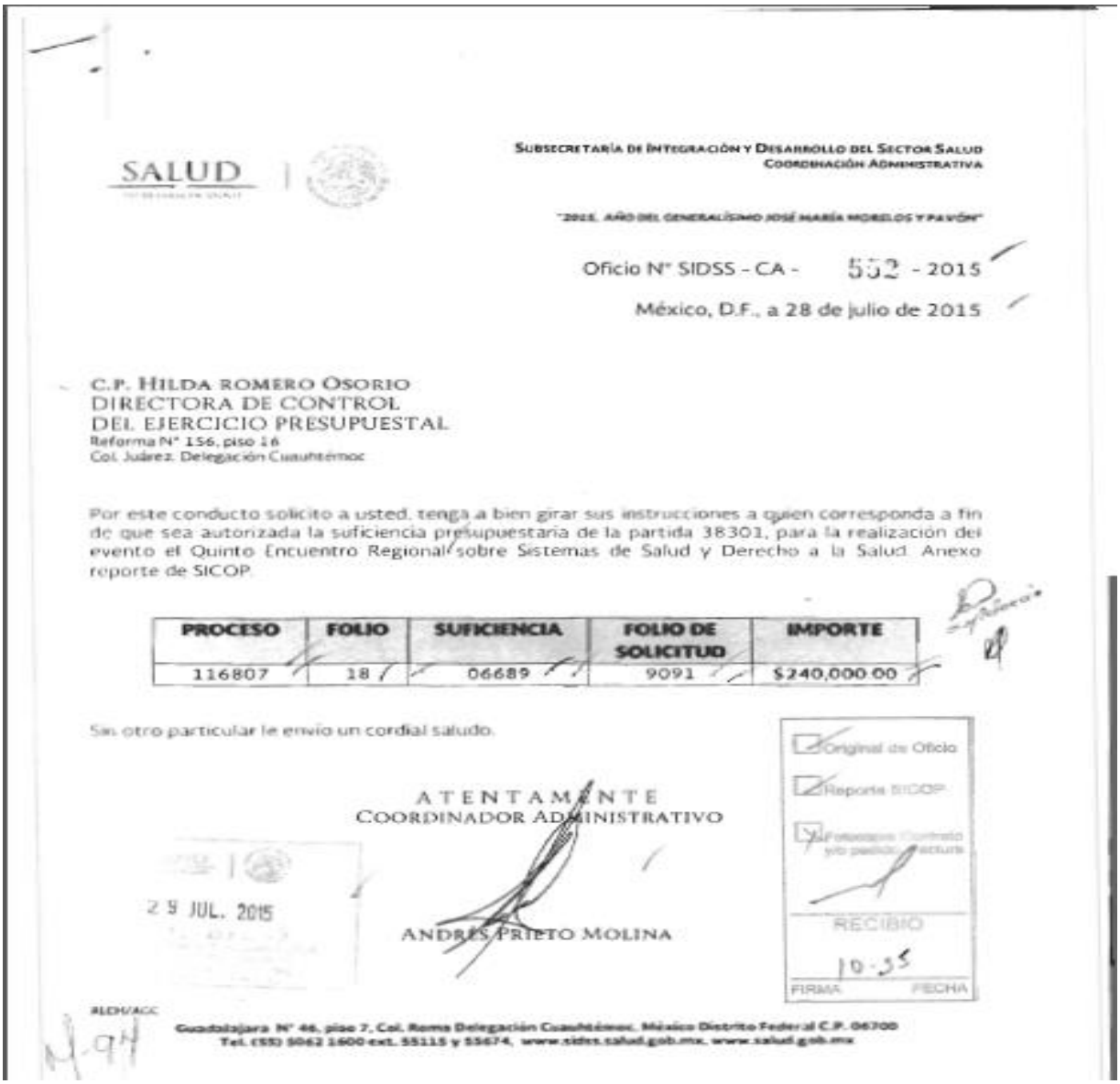
9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
9	Marzo, 2016	El procedimiento se actualizó con el formato institucional vigente.
10	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS

10.1 Ejemplo de oficios de solicitud de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos.
10.2 Ejemplo de copia de pantalla de SICOP de rechazo de suficiencia presupuestal o compromiso de recursos.
10.3 Ejemplo de acuse de oficio de notificación de suficiencia presupuestal o compromiso.

10.1 EJEMPLO DE OFICIOS DE SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO DE RECURSOS.



SALUD

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

"2015. AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

Oficio N° SIDSS - CA - 532 - 2015

México, D.F., a 28 de julio de 2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL
DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
Reforma N° 156, piso 16
Col. Juárez. Delegación Cuauhtémoc

Por este conducto solicito a usted, tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que sea autorizada la suficiencia presupuestaria de la partida 38301, para la realización del evento el Quinto Encuentro Regional sobre Sistemas de Salud y Derecho a la Salud. Anexo reporte de SICOP.

PROCESO	FOLIO	SUFICIENCIA	FOLIO DE SOLICITUD	IMPORTE
116807	18	06689	9091	$240,000.00

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

29 JUL. 2015

ANDRÉS PRIETO MOLINA

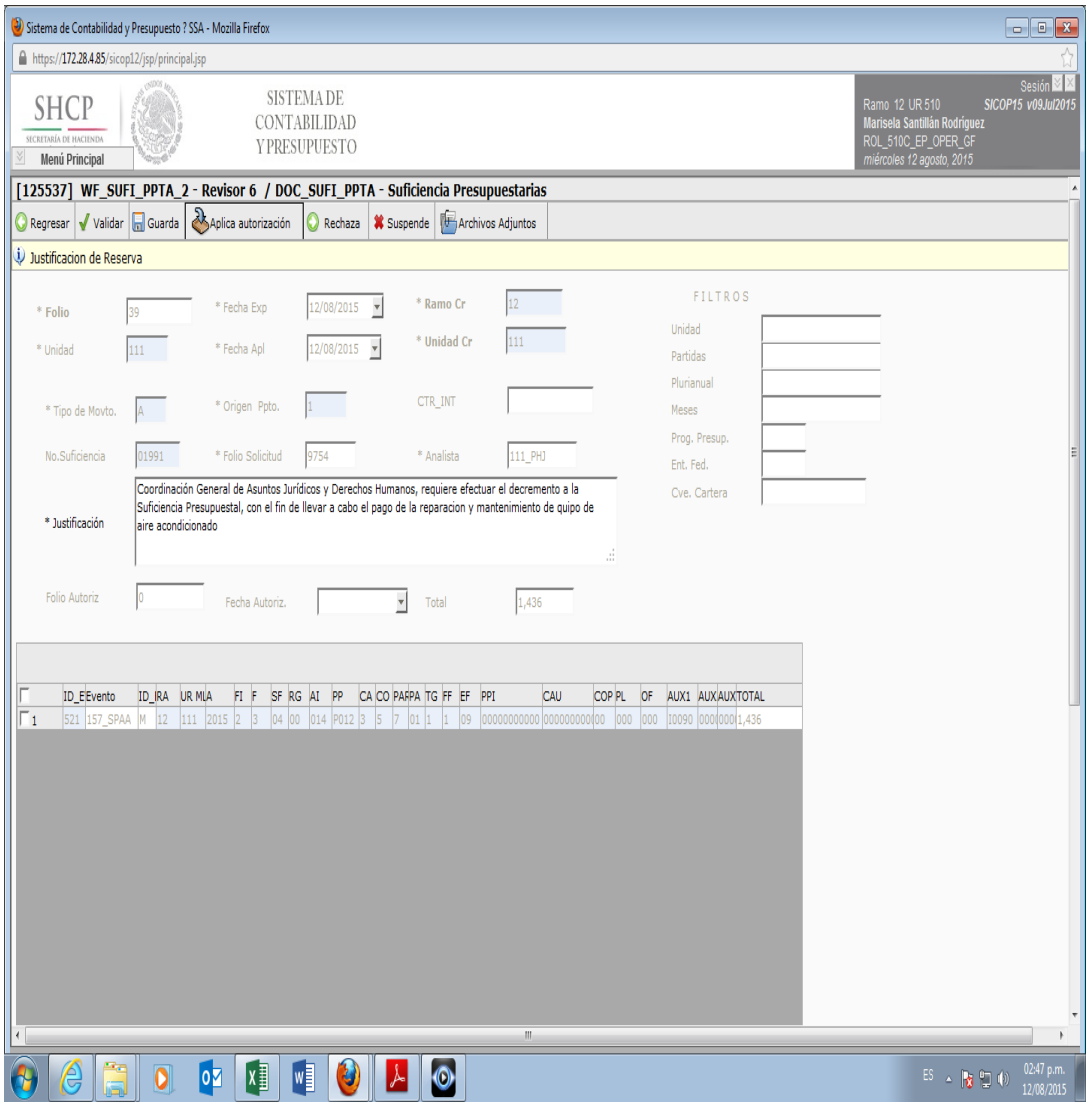
Original de Oficio
Reporte SICOP
Presupuesto / Contrato y/o pedido / factura

RECIBIO
10:35
FIRMA FECHA

ALDH/ACC

Guadalajara N° 46, piso 7, Col. Roma Delegación Cuauhtémoc, México Distrito Federal C.P. 06700
Tel. (55) 5062 1600 ext. 55115 y 55674, www.sidss.salud.gob.mx, www.salud.gob.mx

10.2 EJEMPLO DE COPIA DE SICOP DE RECHAZO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO DE RECURSOS.



RECHAZO DE LA SUFICIENCIA NO. 01991, P-125537 UR 111

- DEBIDO A QUE EN LA JUSTIFICACIÓN INDICA QUE ES UN DECREMENTO Y EL MOVIMIENTO EN LA CARATULA DEL SISTEMA DICE A DE AMPLIACIÓN

10.3 EJEMPLO DE ACUSE DE OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL O COMPROMISO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DGPOP-DCEP-230-2015

México, D.F., 20 de Febrero de 2015

MTRO. ANDRES PRIETO MOLINA
Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Integración y Desarrollo del Sector Salud
Lieja No. 7, 1er. Piso, Col. Juárez
06600 – Del. Cuauhtémoc

En atención a su oficio SIDSS-CA-0139-2015 y con fundamento en los artículos 45 fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 65 y 66 de su Reglamento, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, informo a usted, que si cuenta con suficiencia presupuestal en la partida 33501 "Estudios e investigaciones" por un importe total de $1,059,999.88 (UN MILLÓN CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 88/100 M.N.), en el ejercicio fiscal 2015.

Cabe señalar, que el recurso se encuentra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto con el proceso No. 15960 en el mes de febrero del año en curso.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

SALUD
SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
COORDINACIÓN
20 FEB 2015
RECIBIDO
HORA: 11:45 FIRMA:

c.c.p. Ing. Jorge Escarnilla Flores.-Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
SC.26.9.12

U-600
DGCL/011/15
HRD/AAM/jjm

Reforma Número156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

F Del - 400

3. PROCEDIMIENTO DE GESTION DE SOLICITUDES DE PAGO

1. PROPÓSITO

Registrar y tramitar las solicitudes de pago (SP), de las Unidades Ejecutoras del Gasto, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la cual supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) que coordina el procedimiento y cuyo titular firma para autorizar los movimientos en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), a la Subdirección de Gestión Financiera, cuyo titular firma y revisa dichos movimientos, así como al Departamento de Operación Financiera, el cual genera la interfaz para el SIAFF en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), para avanzar la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) .

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas Centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La DCEP debe llevar a cabo el control de las SP que tramiten las Unidades Administrativas Centrales, siempre y cuando cumplan con los requisitos normativos y operativos establecidos en las disposiciones aplicables.

3.2 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Presupuesto Modificado Autorizado, al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, al solicitar el trámite de SP deben entregar a la DCEP oficio que contenga:

A. Datos generales:
- Número de SP
- Número de proceso de la SP del SICOP
- Número de folio de SP
- Importe
- Número de proceso de documentación comprobatoria (DC) del SICOP
- Número de folio de documentación comprobatoria
- Anotar si se refiere al primer pago o en caso de pagos subsecuentes en que CLC se ingresó el pedido, contrato, convenio o formato único de comisión (FUC) original

B. Documentación anexa:
- SP, debidamente firmada por el personal autorizado
- Documentación comprobatoria (reporte del SICOP)
- Informe de la captura de la SP
- Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación)

- Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet (CFDI), recibo o FUC)
- Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo
- Documentación Justificativa (contrato, convenio, pedido o FUC original)

3.3 El horario de recepción de solicitudes de pago es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas, en la ventanilla de recepción de la DCEP.

3.4 Las Unidades Administrativas Centrales, sólo podrán tramitar SP para cumplir compromisos efectivamente devengados y comprometidos, con excepción de los anticipos previstos en las disposiciones aplicables.

3.5 Los titulares de las unidades responsables de la Secretaría de Salud, deberán notificar oportunamente al titular de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las SP, documentación comprobatoria, designar comisionado habilitado y personal de gestoría.

3.6 La Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas las CLC con su respectiva documentación comprobatoria original.

3.7 Las Unidades Responsables antes de iniciar el trámite de las SP, deben solicitar el alta del beneficiario en el Catálogo General de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del SIAFF a la DCEP, mínimo con 5 días de anticipación del ingreso de la SP.

3.8 El Departamento de Operación Financiera, para generar la CLC, debe verificar que las SP que ingresen al SICOP sean correctas, con el propósito de generar la interface al SIAFF del ejercicio fiscal vigente y de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

3.9 La DCEP, a través de la Subdirección de Gestión Financiera, supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las Unidades Administrativas Centrales, en lo relativo al trámite y codificación de las SP para homogeneizar criterios de aplicación.

3.10 La DCEP, a través de la Subdirección de Gestión Financiera, supervisará que se capacite continuamente al personal responsable de los tramites y de la revisión documental y electrónica, relativos a las gestiones presupuestales para verificar que éstos cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo eficientemente el proceso del ejercicio del presupuesto.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo
Unidad responsable	1	Entrega oficio de trámite de SP dirigido a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal y documentación soporte, de acuerdo al numeral 3.2 de las políticas de operación, para el trámite correspondiente.	• Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte
Jefa de Departamento de Operación Financiera	2	Supervisa que el personal reciba oficio de trámite de SP, documentación soporte, acuse recepción a la UR, registre en controles (libreta), turne y obtenga firma de recepción, NOTA: Las actividades 3 a la 8 son realizadas por el Departamento, el personal de enlace y apoyos administrativos, en diferentes roles.	• Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte
	3	Revisa documentación en los siguientes puntos: ✓ Que el número de SP sea el mismo que en la Documentación comprobatoria (DC) ✓ Que los importes de la SP con la DC sean los mismos ✓ Que el IVA de la SP corresponda con la DC y con el del CFDI ✓ Que el Registro Federal de Causantes y nombre del beneficiario coincida en la SP y en DC ✓ Que la clave bancaria estandarizada coincida en la SP y en el informe de captura de la SP ✓ Que el tipo de SP se aplique correctamente, de conformidad con la erogación de que se trate. ✓ Que la SP contenga la firma autorizada de acuerdo a las políticas de operación en el numeral 3.5 y al anexo 10.1	

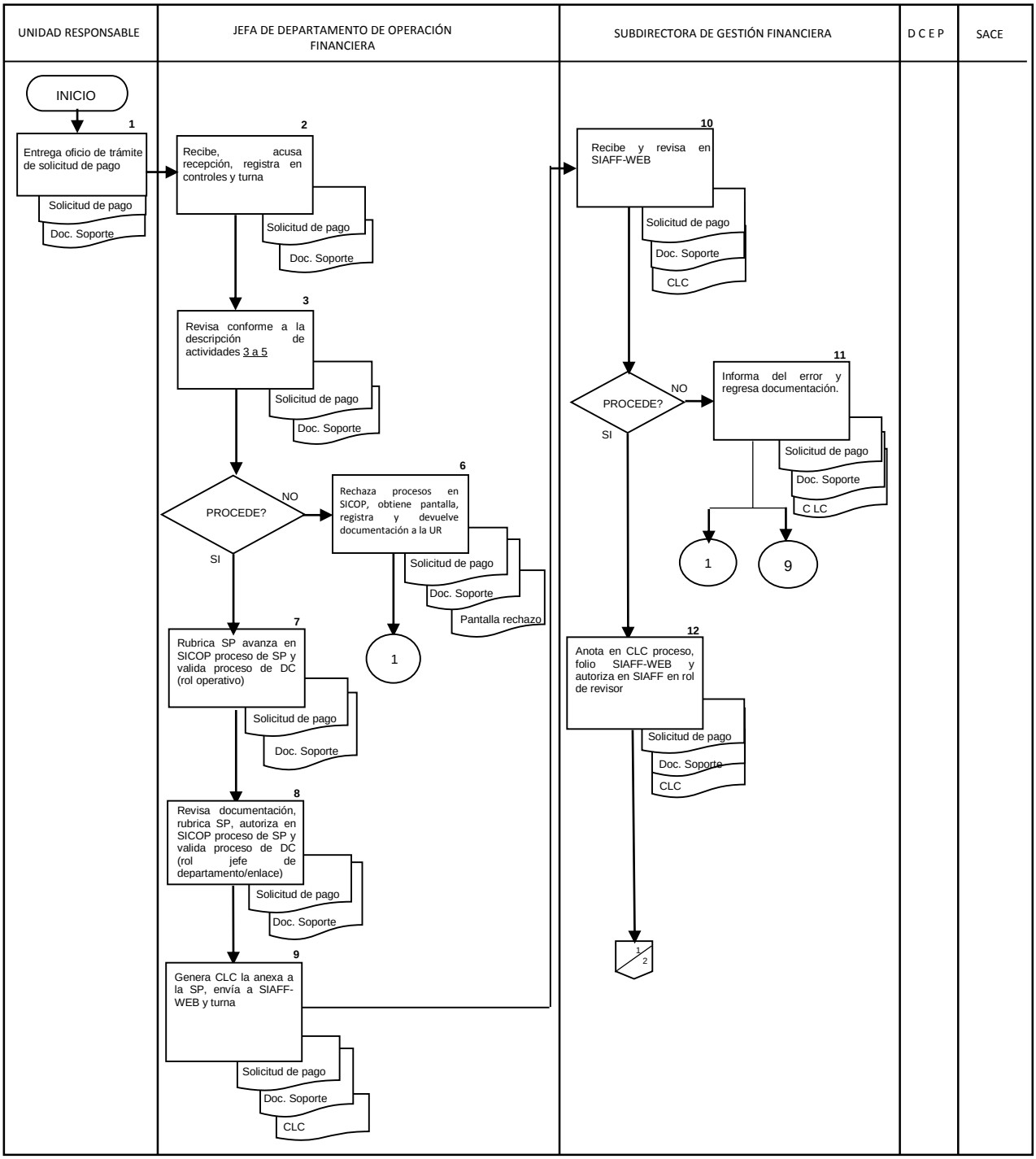
		✓ Que las claves presupuestales de la SP coincidan con las de la DC, se codifica de acuerdo a la adquisición del bien y al uso que se le da al mismo, por lo que los CFDI tramitados deben contar con justificación clara y precisa del gasto efectuado para aplicar la partida correcta, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto ✓ Que los CFDI o recibos cumplan con los requisitos fiscales, de acuerdo al Artículo 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación ✓ Revisa las claves y sellos presupuestales plasmados en la documentación comprobatoria ✓ Que el comprobante fiscal se encuentre vigente en el SAT	
	4	Revisa en el SICOP el proceso de DC en los siguientes puntos: ✓ Número de SP ✓ Folio ✓ Número de CFDI o de recibo e importes ✓ Contribución (en su caso)	
	5	Revisa en el SICOP el proceso de la SP en los siguientes puntos: ✓ Tipo de solicitud ✓ Tipo de pago ✓ Clave leyenda ✓ Importe ✓ Cuenta bancaria ✓ RFC del beneficiario ✓ Multilínea	

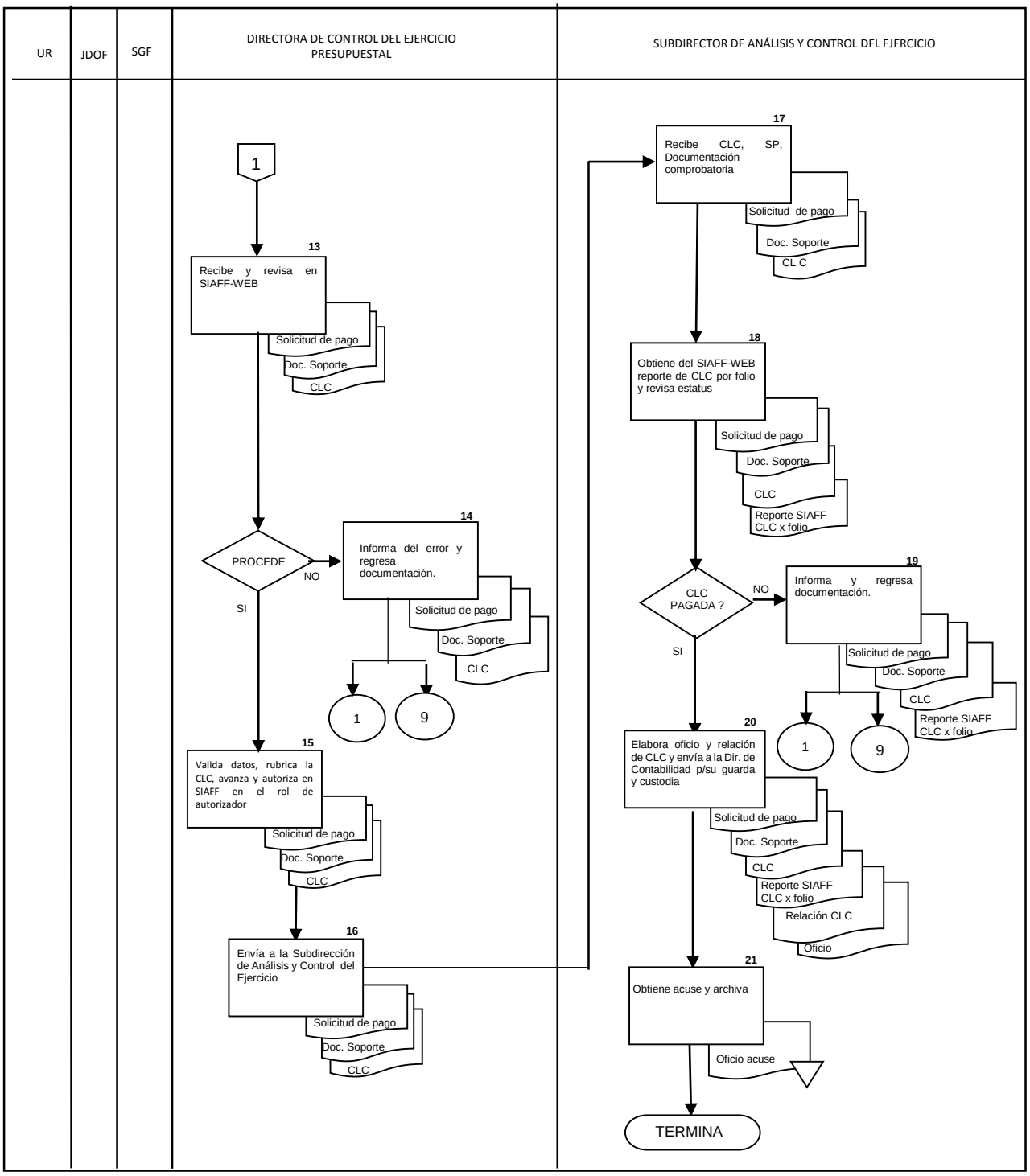
		¿Es correcta la información?	
	6	**No:** Rechaza en el SICOP en rol operativo los procesos tanto de la SP como de la DC, genera pantalla de rechazo, anotando el motivo de la devolución, lo rubrica y obtiene rubrica de la Subdirección, registra en controles y obtiene acuse de la unidad solicitante. Regresa a la actividad 1,	• Pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago
	7	**Si:** Rubrica SP y avanza en el SICOP en rol operativo el proceso de SP, valida proceso de documentación comprobatoria y envía a autorizar,	
	8	Revisa documentación comprobatoria en original, rubrica SP y autoriza en el SICOP en rol jefe de departamento/enlace el proceso de solicitud de pago y valida proceso de documentación comprobatoria,	
	9	Genera la CLC, la anexa a la solicitud de pago y a la documentación comprobatoria, envía a SIAFF-WEB y turna para revisión.	• CLC
Subdirectora de Gestión Financiera	10	Recibe CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria, revisa información en SIAFF-WEB: • Tipo de pago • RFC del proveedor • Número de SP • Unidad • Importe ¿Es correcta la información?	• Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte • CLC

	11 12	**No:** Informa del error y regresa CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria al Departamento de Operación Financiera, para su corrección. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda **Si:** Anota en la CLC, el proceso y el folio SIAFF WEB, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna para autorización.	
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	13 14 15 16	Recibe CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria, revisa información en SIAFF-WEB. ¿Es correcta la información? **No:** Informa del error y regresa CLC con solicitud de pago y documentación comprobatoria al Departamento de Operación Financiera, para su corrección. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda **Si:** Valida datos, rubrica la CLC, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de autorizador. Envía a la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, para verificar el pago.	• Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación Soporte • CLC
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	17	Recibe CLC, solicitud de pago y documentación comprobatoria	• Solicitud de pago con oficio de trámite • Documentación soporte • CLC

	18	Obtiene del SIAFF-WEB para cada CLC, reporte de CLC por folio y revisa el estatus. ¿El estatus de la CLC es “pagada”?	• Reporte de SIAFF de CLC por folio
	19	**No:** Regresa CLC con solicitud de pago, documentación comprobatoria y reporte de CLC por folio al Departamento de Operación Financiera. Regresa a la actividad 1 o 9, según corresponda	
	20	**Si:** Elabora relación de CLC y oficio con copia a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal y envía a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, junto con CLC, solicitud de pago, documentación comprobatoria y reporte de CLC por folio.	• Oficio • Relación de CLC
	21	Obtiene acuse y archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Acuse

5. DIAGRAMA DE FLUJO




UR
JDOF
SGF
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECTOR DE ANÁLISIS Y CONTROL DEL EJERCICIO
1
13
Recibe y revisa en SIAFF-WEB
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
PROCEDE
NO
14
Informa del error y regresa documentación.
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
SI
1
9
15
Valida datos, rubrica la CLC, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de autorizador
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
16
Envía a la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
17
Recibe CLC, SP, Documentación comprobatoria
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CL C
18
Obtiene del SIAFF-WEB reporte de CLC por folio y revisa estatus
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
Reporte SIAFF CLC x folio
CLC PAGADA ?
NO
19
Informa y regresa documentación.
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
Reporte SIAFF CLC x folio
SI
1
9
20
Elabora oficio y relación de CLC y envía a la Dir. de Contabilidad p/su guarda y custodia
Solicitud de pago
Doc. Soporte
CLC
Reporte SIAFF CLC x folio
Relación CLC
Oficio
21
Obtiene acuse y archiva
Oficio acuse
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de registro de firmas	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio
7.2 Pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago	1 año	Departamento de Operación Financiera	Número proceso de SICOP

8. GLOSARIO

8.1 **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)**: Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio fiscal correspondiente. Compromisos que adquiere el Gobierno Federal en un ejercicio fiscal, que se encuentran devengados al 31 de diciembre del mismo ejercicio, para ser liquidados durante el año inmediato posterior en el periodo comprendido del 2 de enero al 31 de marzo; siempre y cuando se haya informado de su monto y características a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.2 **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 **Rechazo:** Documento (pantalla de SICOP) que indica la (s) causa (s) de la improcedencia de la solicitud de pago.

8.5 **Rol de Autorizador:** Calidad con la que un servidor público aprueba movimientos, mediante firma electrónica en el SIAFF.

8.6 **Rol de Revisor:** Calidad con la que un servidor público lleva a cabo la revisión y validación de movimientos, mediante firma electrónica en el SIAFF.

8.7 **Sistema de Contabilidad y Presupuesto:** Es el sistema electrónico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para dar cumplimiento a la aplicación y registro de los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

8.8 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.

8.9 **Solicitud de Pago:** Es el mecanismo mediante el cual las Unidades Administrativas Centrales, solicitan el trámite de pago a favor del beneficiario, derivados de arrendamientos, prestación de servicios o adquisición de bienes y celebración de convenios, al amparo de la documentación soporte que acredite la obligación de pago, dando estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas.

8.10 **Unidad Responsable (UR):** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre 2015	El procedimiento se actualizó en el formato institucional vigente y se cambió la denominación de “factura” por “CFDI”
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de formato de Registro de Firmas.
10.2 Ejemplo de pantalla de SICOP de rechazo de Solicitud de Pago.

10.1 EJEMPLO DE FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS.

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS

Con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, relacionado con los artículos 45 párrafo quinto de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7 fracción I, 64, al 78 y 92 al 102 de su Reglamento; y de conformidad con lo previsto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros me permito solicitar, informe de los funcionarios autorizados para firmar documentación referente a los siguientes procesos presupuestarios:

A) Funcionarios autorizados para firmar documentación comprobatoria y solicitudes de adecuación presupuestaria, del presente ejercicio fiscal.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	Coordinador Administrativo	

B) Funcionarios para firmar las erogaciones con cargo a las partidas 22104 y 22106, (cundo se delegue la autorización)

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	Coordinador Administrativo	

C) Personal encargado de la gestoría

NOMBRE	FIRMA
Ing. Gerardo Silva Franco	
Lic. Jorge Castro Ruiz	
C.P. Jorge Cruz Granados	

SALUD
03 FEB. 2015
Recibido
DIRECCIÓN

10.1 EJEMPLO DE FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS.

C. José Antonio Estrada Omaña	
C. Martín Ledezma Santamaría	
Lic. María del Carmen Ramírez Yáñez	
C. Arturo Vivaldo Lima	

D) Comisionado Habilitado

NOMBRE	FIRMA
N/A	

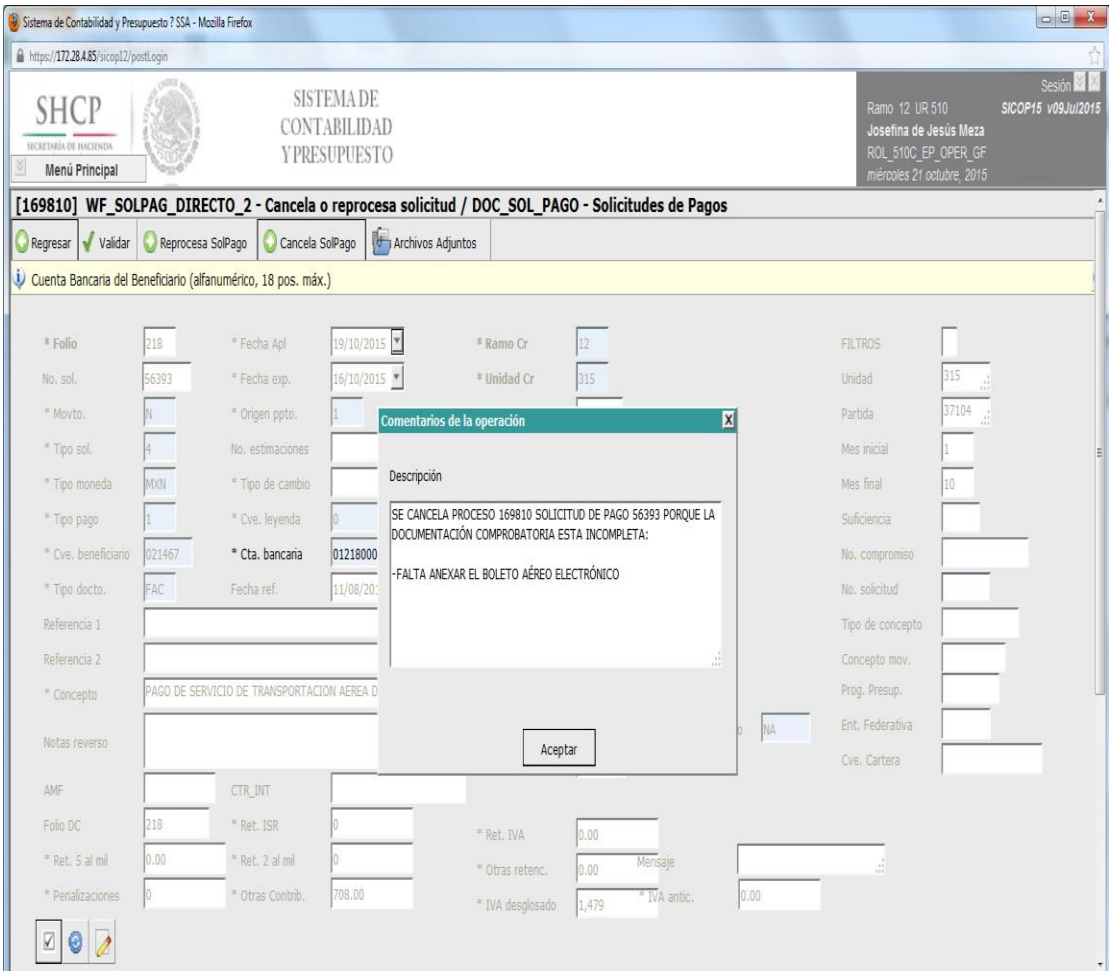
EL TITULAR DE LA UNIDAD

Dr. Leobardo C. Ruiz Pérez
Secretario del Consejo de
Salubridad General

Vo. Bo.

Mtro. Fernando Chacón Sosa
Director General de Coordinación
de Proyectos y Operación

10.2 EJEMPLO DE PANTALLA DE SICOP DE RECHAZO DE SOLICITUD DE PAGO.

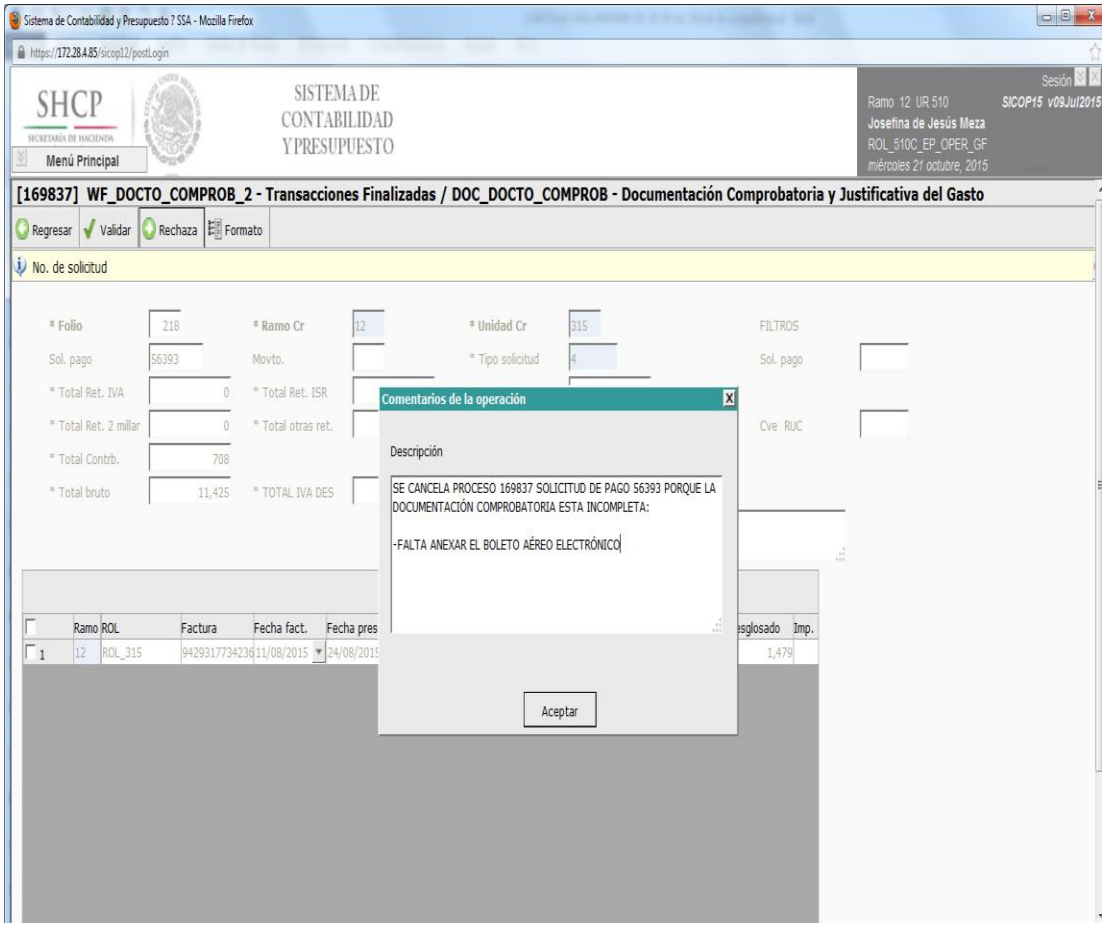


U-315

SE CANCELAN PROCESOS 169810 Y DC-169837 Y SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTA INCOMPLETA:

-FALTA ANEXAR EL BOLETO AÉREO ELECTRÓNICO

10.2 EJEMPLO DE PANTALLA DE SICOP DE RECHAZO DE SOLICITUD DE PAGO.



U-315

SE CANCELAN PROCESOS 169810 Y DC-169837 Y SOLICITUD DE PAGO 56393 PORQUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA ESTÁ INCOMPLETA:

-FALTA ANEXAR EL BOLETO AÉREO ELECTRÓNICO

4. PROCEDIMIENTO PARA AVISO DE REINTEGRO

1. PROPÓSITO

Devolver recursos a la Tesorería de la Federación, solicitados por las unidades centrales, derivados de remanentes al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, mediante depósito en efectivo o transferencia electrónica.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno este procedimiento es aplicable a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la que supervisa el procedimiento, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, cuyo Titular firma de autorizador los avisos de reintegro en el SICOP, a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, cuyo Titular firma de visto bueno los reintegros en SICOP, así como al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, el cual coordina la integración del procedimiento, todas esas áreas dependientes de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todos los avisos de reintegro presupuestales que solicitan las Unidades Centrales, mediante oficio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, deberá realizar la revisión en SICOP y la interface al SIAFF-WEB de los reintegros capturados por las Unidades Centrales.

3.2 La documentación requerida para darle trámite a la solicitud de reintegro, es la siguiente:

3.2.1 Año actual y anterior.

- Oficio de solicitud de linea de captura,
- Relación de claves presupuestales,
- Número de cuenta por liquidar certificada,
- Datos del ejercicio presupuestal al que será elaborada la linea de captura y aplicado el reintegro.

3.2.2 Años anteriores a los ya mencionaldos.

- Oficio de solicitud de linea de captura,
- Datos del ejercicio presupuestal al que será elaborada la linea de captura y aplicado el reintegro.

3.3 Al realizar la interface al SIAFF-WEB, se solicita al sistema la linea de captura, la cual se envía, vía correo electrónico, a la unidad central solicitante para su pago.

3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal no requiere del comprobante del pago del reintegro, ya que el mismo se toma como pagado cuando su estatus es “Autorizador Tesofe” o “Autorizador DOE” y se toma como no pagado cuando su estatus es “Capturista Ramo Espera LC” o “Suspendido”.

3.5 Al término de la vigencia de la linea de captura, el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión revisa el estatus del reintegro.

3.5.1 Si el estatus es “Autorizador Tesofe”, el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, lo remite a la unidad central solicitante, vía correo electrónico.

3.5.2 Si el estatus es “Capturista Ramo”, el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, cancela la línea de captura y el reintegro, ya que no se pagó en tiempo y forma y remitie a la unidad central solicitante, vía correo electrónico, la cancelación.

3.6 La Subdireccion de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, supervisará que se lleve a cabo la asesoría a las unidades responsables, en referencia a la elaboración y operación requerida para el trámite de los reintegros presupuestales.

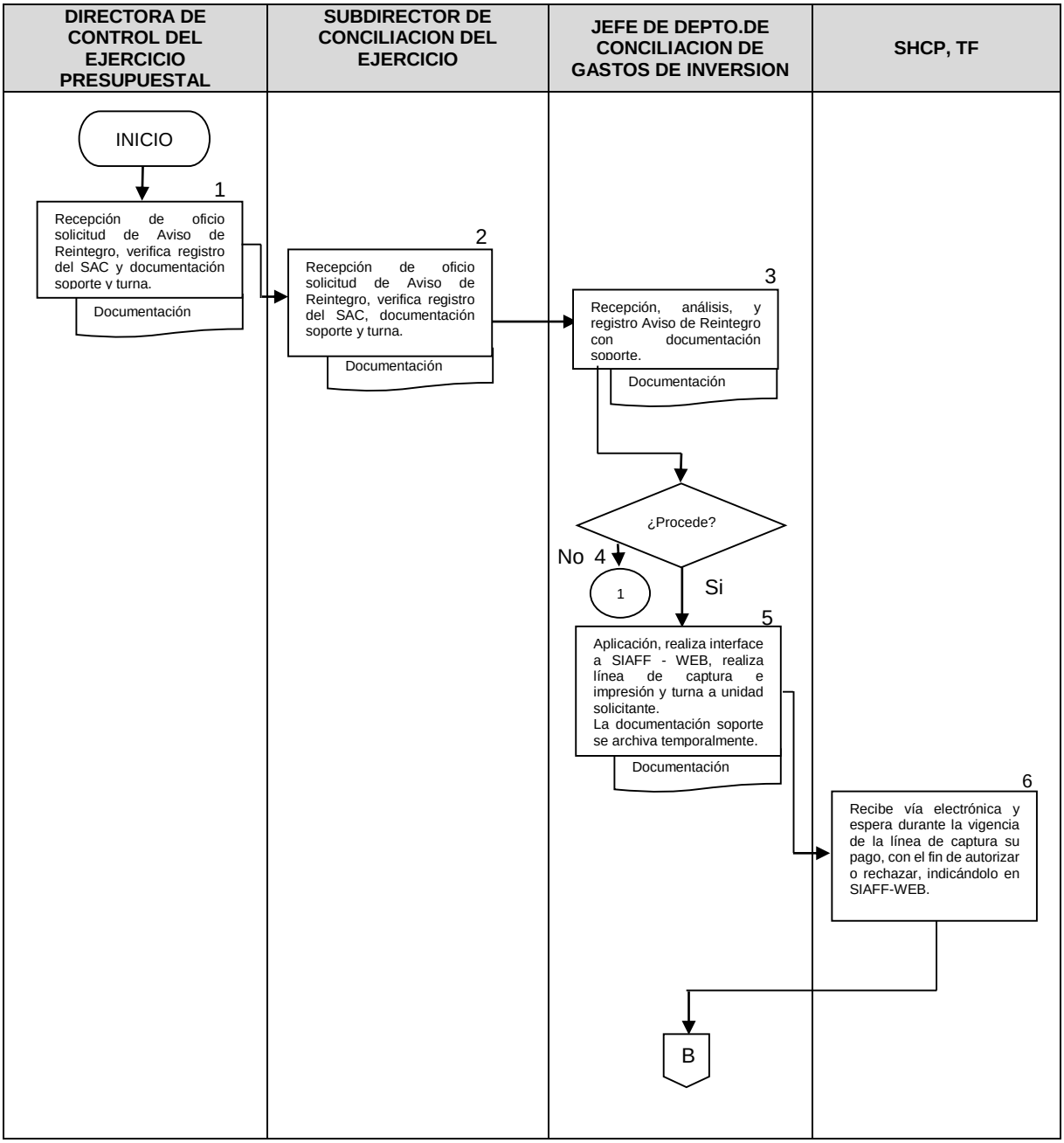
3.7 La Subdireccion de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, supervisará que se capacite continuamente al personal responsable de la revisión documental y tramites concernientes a las gestiones presupuestales.

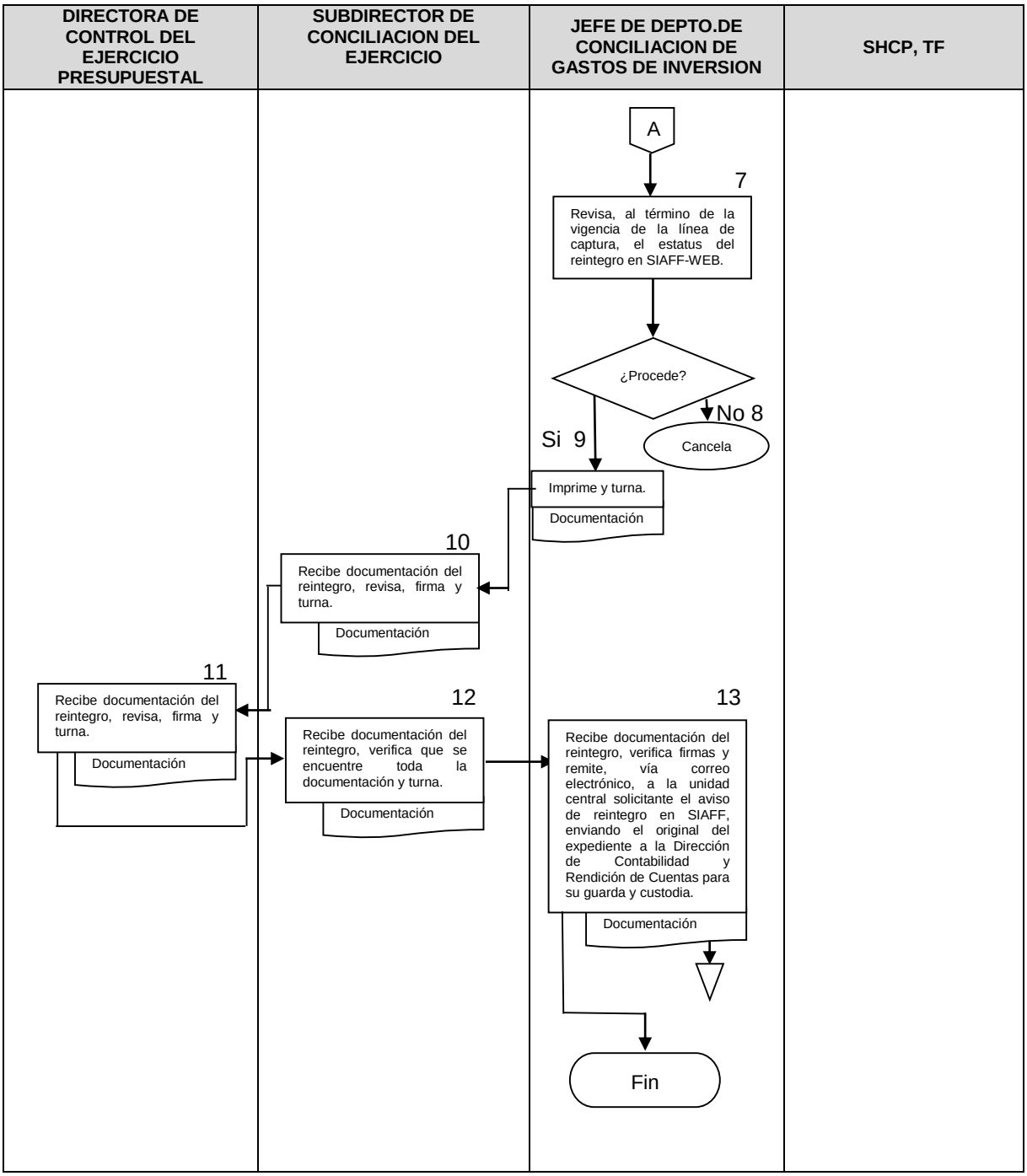
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	1	Recibe oficio de solicitud de Aviso de Reintegro con su respectivo registro del SAC (Anexo 10.1), y su documentación soporte en original Verifica solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC, registra en sus libros de control y turna	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	Recibe Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC en original y documentación soporte. Verifica solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC, registra en sus libros de control y turna	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	3 4 5	Recibe Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro, así como su número del SAC en original y documentación soporte, revisa y verifica se cumpla exactamente con lo establecido en el numeral 3.2 de las Políticas de Operación Normas y Lineamientos. ¿PROCEDE?: **No:** Devuelve a la unidad central solicitante (Anexo 10.3) **SI:** Verifica los datos del ejercicio fiscal al que será aplicado el reintegro, imprime el reintegro en SICOP (anexo 10.5), realiza la interface al SIAFF-WEB, elabora la línea de captura, la imprime (anexo 10.2) y la envía, vía correo electrónico (anexo 10.4), a la unidad central solicitante para su pago. La demás documentación se archiva temporalmente en respuesta de la Tesorería de la Federación.	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Tesorería de la Federación.	6	Recibe vía electrónica y espera durante la vigencia de la línea de captura su pago, con el fin de autorizar o rechazar, indicándolo en SIAFF-WEB	Reintegro vía electrónica.

Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	7 8 9	Revisa, al término de la vigencia de la línea de captura, el estatus del reintegro en SIAFF-WEB. ¿TESOFE lo autorizó? **No:** se cancelan la línea de captura y el reintegro y se le notifica, vía correo electrónico, a la unidad solicitante, archivándose el Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC y la documentación soporte. **SI:** Se imprime el reintegro en SIAFF (anexo 10.6) y turna.	Oficio y documentación anexa
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	10	Recibe documentación del Reintegro, revisa, firma y turna	Oficio y documentación anexa
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe documentación del reintegro, revisa, firma y turna	Oficio y documentación anexa
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	12	Recibe documentación del reintegro verifica que se encuentre toda la documentación y turna.	Oficio y documentación anexa
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	13	Recibe documentación del reintegro, verifica firmas y remite vía correo electrónico, a la unidad central solicitante el aviso de reintegro en SIAFF (anexo 10.7), enviando original del expediente a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, (anexo 10.8). **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECTOR DE CONCILIACION DEL EJERCICIO
JEFE DE DEPTO.DE CONCILIACION DE GASTOS DE INVERSION
SHCP, TF
A
7
Revisa, al término de la vigencia de la línea de captura, el estatus del reintegro en SIAFF-WEB.
¿Procede?
No 8
Cancela
Si 9
Imprime y turna.
Documentación
10
Recibe documentación del reintegro, revisa, firma y turna.
Documentación
11
Recibe documentación del reintegro, revisa, firma y turna.
Documentación
12
Recibe documentación del reintegro, verifica que se encuentre toda la documentación y turna.
Documentación
13
Recibe documentación del reintegro, verifica firmas y remite, vía correo electrónico, a la unidad central solicitante el aviso de reintegro en SIAFF, enviando el original del expediente a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.
Documentación
Fin

6. Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N.A.
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N.A.
6.3 Reglamento de la ley de Tesorería de la Federación.	N.A.
6.4 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N.A.
6.5 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	N.A
6.6 Guía de Apoyo para el Módulo de Reintegros emitida por la Tesorería de la Federación.	N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de Aviso de Reintegro	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y fecha
7.2 Registro del SAC.	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número consecutivo
7.3 Oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro	3 años	Departamento de Operación Financiera	Número de oficio y fecha
7.4 Aviso de Reintegro impreso de SICOP	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Aviso de Reintegro
7.5 Aviso de Reintegro impreso del SIAFF-WEB	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Aviso de Reintegro
7.6 Correo electrónico enviando Aviso de Reintegro en SIAFF-WEB a la U.R.	3 años	Departamento de Operación Financiera	N.A.
7.7 Correo electrónico comunicando a la U.R. la cancelación de la línea de captura y el aviso Reintegro en SICOP y SIAFF-WEB.	3 años	Departamento de Operación Financiera	N.A.
7.8 Oficio y relación de Avisos de Reintegro enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y número de relación

8. GLOSARIO

8.1 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC): Es el Documento de referencia en el cual se aplica el reintegro de la devolución de recursos.

8.2 Remanente: Devolución de recursos obtenidos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de incorporarlos al presupuesto autorizado de las Unidades Responsables.

8.3 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB): Es el medio electrónico por el cual se transmite la información de los recursos devueltos al amparo de una Cuenta por Liquidar Certificada, a efecto de que sean autorizados por la Tesorería de la Federación para incorporarlos al presupuesto de la Unidad Responsable, con el objetivo de optimizar y concentrar la información de presupuestación y de programación financiera.

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

8.5 Unidad Responsable: Es la unidad que solicita el trámite del reintegro para incorporarlo a su presupuesto autorizado.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Julio, 2015	Previas instrucciones, se eliminó el registro de reintegros en el SIPC y se efectuaron modificaciones con respecto a que no se requiere el comprobante del pago del reintegro, ya que el mismo se toma como pagado cuando su estatus es “Autorizador Tesofe” o “Autorizador DOE” y se toma como no pagado cuando su estatus es “Capturista Ramo Espera LC” o “Suspendido”.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de línea de captura para Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-01).
10.2 Ejemplo de Línea de Captura (POP-CEP-PO-004-02).
10.3 Ejemplo de oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-03).
10.4 Ejemplo de correo electrónico enviando Línea de Captura a la unidad (POP-CEP-PO-004-04).
10.5 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SICOP (POP-CEP-PO-004-05).
10.6 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-004-06).
10.7 Ejemplo de correo electrónico enviando Aviso de Reintegro a la unidad. (POP-CEP-PO-004-07).
10.8 Ejemplo de oficio y relación de Avisos de Reintegros enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-004-08).

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de línea de captura para Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-01)

ALUD
RETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Epidemiología
Dirección General Adjunta de Epidemiología
Subdirección de Operación

08 JUL 2015

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DGE-DGAE-SO- 476 2015

México, D.F. a 08 JUL 2015

Asunto: Solicitud de Línea de Captura

G.M. 3716
Proc. 147 9368
Folio 83

C.P. Hilda Romero Osorio
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Reforma No. 156-16° piso
Col. Juárez, C.P. 06030
México, D.F.

Por medio de la presente solicito línea de captura por un importe total de $40,001.88 (CUARENTA MIL UN PESOS 88/100 M.N.), lo anterior para realizar reintegro presupuestal a la partida 43801 Subsidios a Entidades Federativas, del Estado de México según se menciona a continuación.

Clave	Año	Importe	Aviso	Medio Pago	Número de Proceso	Folio
2 3 01 00 016 U009 EE200 43801 1 1 15	2014	40,001.88	3716	Transferencia	242762	95

Sin más por el momento le envío un cordial saludo

Atentamente

Lic. Laura Rosario Reyes Aparicio
Subdirectora de Operación de la DGAE

SECCION/SERIE.3C.20

LRRA/agc

(POP-CEP-PO-004-01)

Francisco de P. Miranda No. 177, Piso 4, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01480, México, D. F.
Tel. (55) 5337 1687, Fax 5337 1688, www.dgepi.salud.gob.mx

10.2 Ejemplo de Línea de Captura (POP-CEP-PO-004-02)

SHCP

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

LÍNEA DE CAPTURA

Nombre: Salud Dirección General de Epidemiología

Concepto: Reintegros 2014 (SIAFF)

Importe: $ 40,001.88

Número de operación: 0000685002

Efectuar por: Internet

• La Tesorería de la Federación no prejuzga sobre la veracidad de los datos proporcionados por el solicitante para la elaboración de la presente Línea de Captura, siendo responsabilidad exclusiva de éste verificar que sean correctos.

• El pago, entero o depósito realizado mediante esta Línea de Captura, presume la conformidad de los datos asentados en la misma.

• La vigencia de la Línea de Captura es con independencia de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuya observancia es responsabilidad de quién tiene la obligación de realizar los depósitos o pagos correspondientes.

Línea de Captura:	**0015ABDQ973335589472**
Importe:	**$ 40,001.88**
Fecha de emisión:	**10/JUL/2015**
Vigencia:	**25/JUL/2015**
Efectuar por:	**Internet**

Instituciones de crédito autorizadas para recibir el depósito.

BANJERCITO
BANAMEX
BANCOMER (CIE: 880466)
INTERACCIONES
AFIRME
MULTIVA
SANTANDER (CONVENIO: 2151,CUENTA: 65502506090)
HSBC (CLAVE RAP: 100)
BANBAJIO (Num. Servicio 1043)
SCOTIABANK
BANORTE (CEP: 62626)

(POP-CEP-PO-004-02)

10.3 Ejemplo de oficio de Rechazo de Aviso de Reintegro (POP-CEP-PO-004-03)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 22 de junio del 2015

DGPOP-DCEP-979-2015

LIC. LAURA ROSARIO REYES APARICIO
Subdirectora de Operación de la
Dirección General de Epidemiología
Francisco de P. Miranda 177, Piso 4,
Col. Lomas de Plateros
01480 – Del. Álvaro Obregón

Devuelvo a usted copia de su oficio DGE-DGAE-SO-4104-2015 en virtud de que el aviso de reintegro 2810 fue enviado el día 07 de mayo de 2015 a las 13:31hrs. vía correo.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 27 fracciones XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y 68 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p. Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus.- Director General de Epidemiología.- Presente.
Ing. Jorge Escamilla Flores .- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

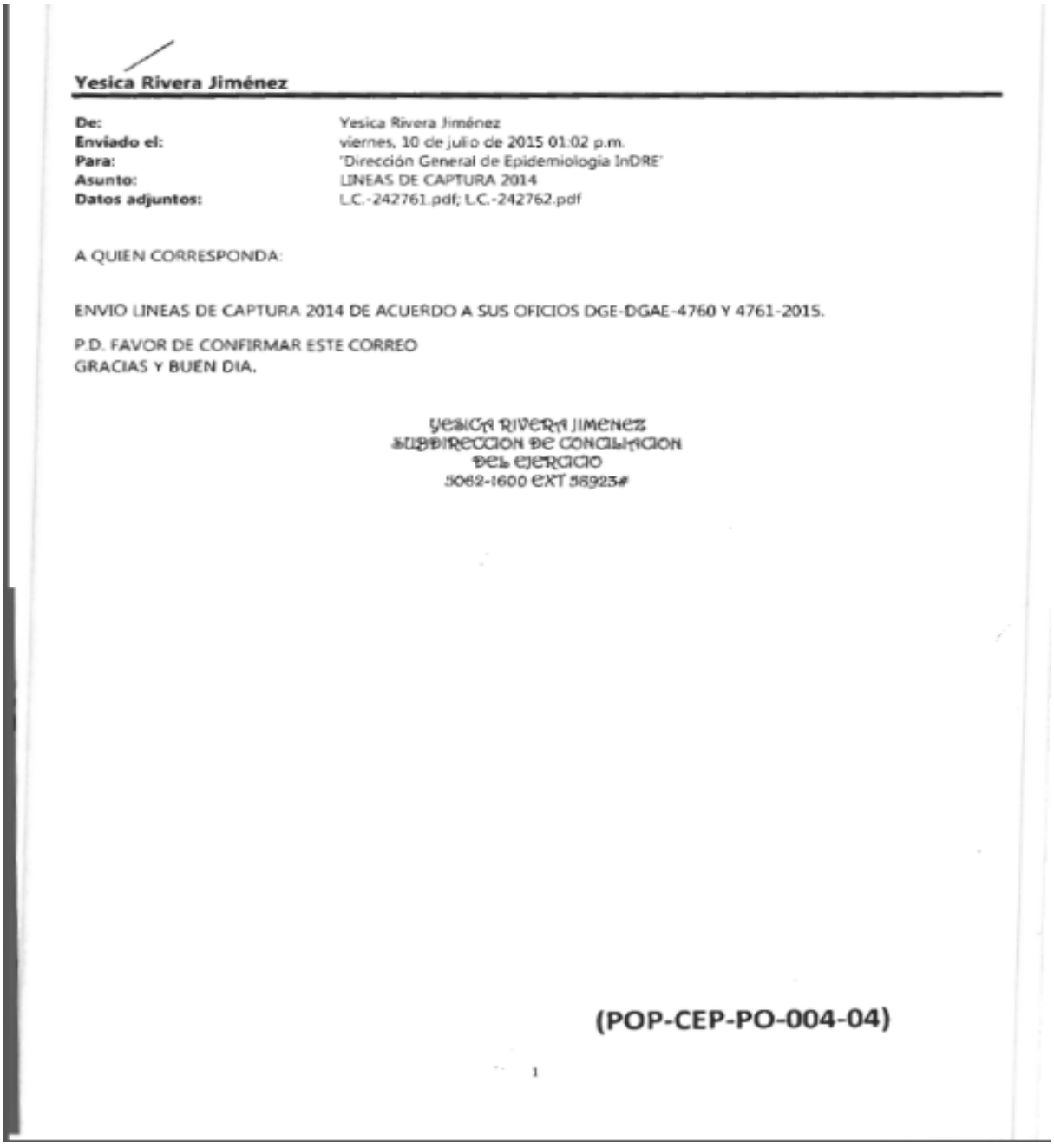
Sección/serie SC.4

(POP-CEP-PO-004-03)

Reforma Número 156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58923#
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

E-DEP-1504-2015

10.4 Ejemplo de correo electrónico enviando Línea de Captura a la unidad (POP-CEP-PO-004-04)



Yesica Rivera Jiménez

De: Yesica Rivera Jiménez
Enviado el: viernes, 10 de julio de 2015 01:02 p.m.
Para: 'Dirección General de Epidemiologia InDRE'
Asunto: LINEAS DE CAPTURA 2014
Datos adjuntos: L.C.-242761.pdf; L.C.-242762.pdf

A QUIEN CORRESPONDA:

ENVIO LINEAS DE CAPTURA 2014 DE ACUERDO A SUS OFICIOS DGE-DGAE-4760 Y 4761-2015.

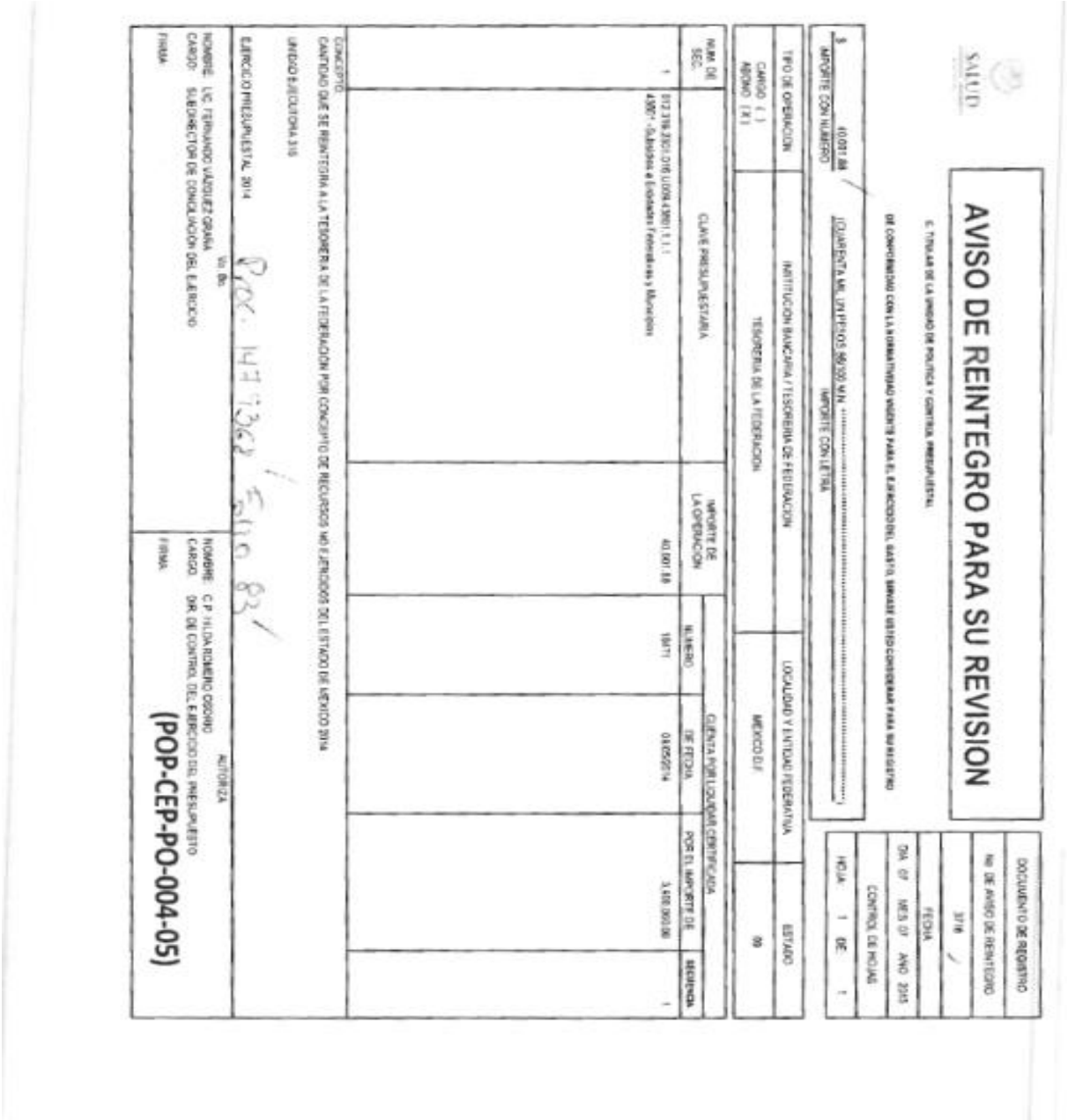
P.D. FAVOR DE CONFIRMAR ESTE CORREO
GRACIAS Y BUEN DIA.

Yesica Rivera Jimenez
Subdireccion de Conciliacion
del ejercicio
5062-1600 ext 56923#

(POP-CEP-PO-004-04)

1

10.5 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SICOP (POP-CEP-PO-004-05)



SALUD

AVISO DE REINTEGRO PARA SU REVISION

C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTAL

DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL EJERCICIO DEL GASTO, SIRVASE USTED CONSIDERAR PARA SU REGISTRO

DOCUMENTO DE REGISTRO	
No. DE AVISO DE REINTEGRO	3716
FECHA	DIA 07 MES 07 AÑO 2015
CONTROL DE HOJAS	HOJA 1 DE 1

$ 40,001.88 IMPORTE CON NUMERO

¡CUARENTA MIL UN PESOS 88/100 M.N. IMPORTE CON LETRA

TIPO DE OPERACION	INSTITUCION BANCARIA / TESORERIA DE FEDERACION	LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
CARGO ( ) ABONO (X)	TESORERIA DE LA FEDERACION	MEXICO D.F.	00

NUM. DE SEC.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA: NUMERO	DE FECHA	POR EL IMPORTE DE	SECUENCIA
1	012 316 2101 016 U009 43801 1.1.1 4300 - Subsidios a Entidades Federativas y Municipios	40,001.88	16171	04/05/2014	3,400,000.00	1

CONCEPTO:
CANTIDAD QUE SE REINTEGRA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION POR CONCEPTO DE RECURSOS NO EJERCIDOS DEL ESTADO DE MEXICO 2014

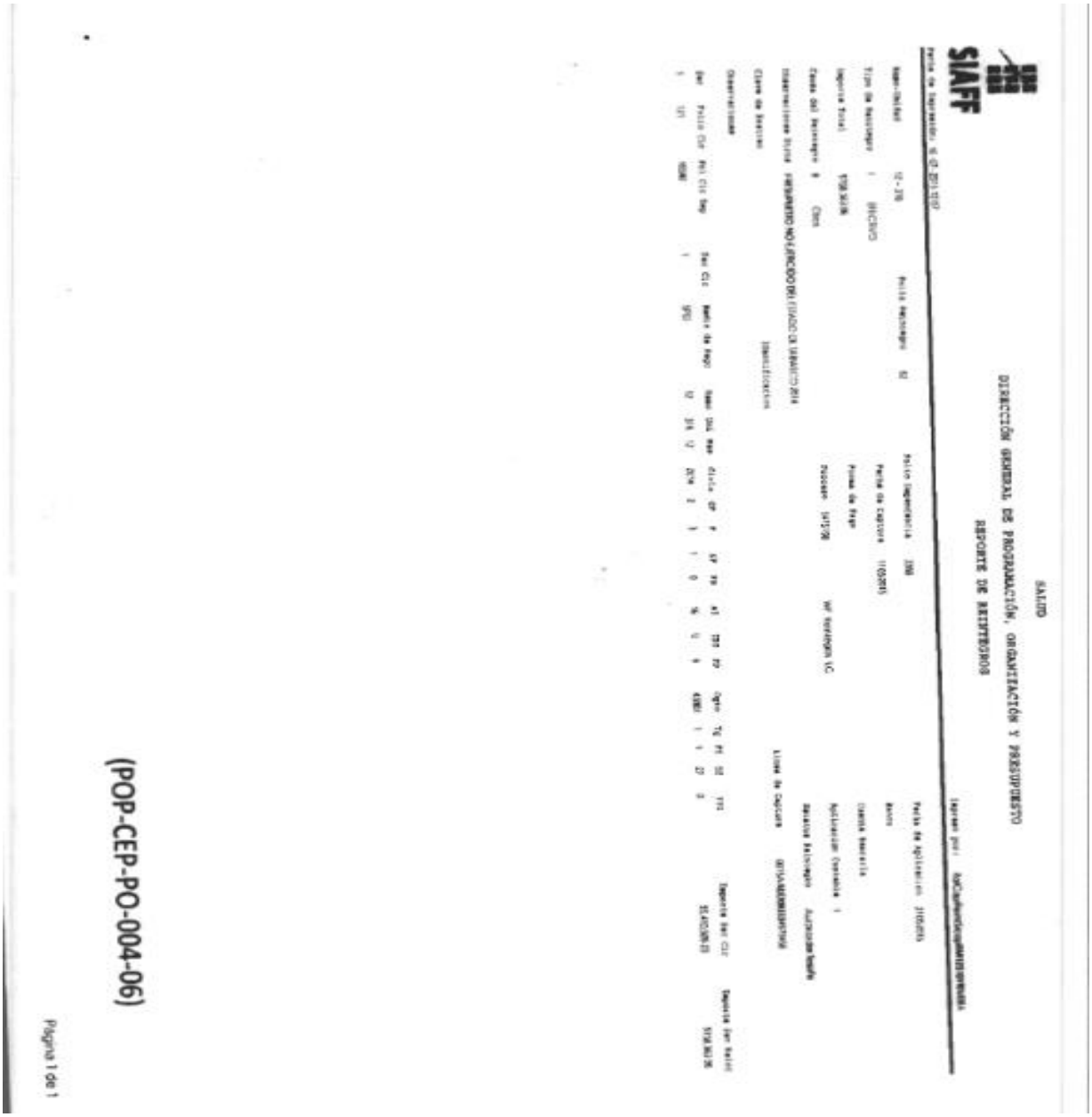
UNIDAD EJECUTORA 315

EJERCICIO PRESUPUESTAL 2014 Proc. 147 7362 Folio 83

NOMBRE: LIC. FERNANDO VÁZQUEZ GRAÑA	NOMBRE: C.P. HILDA ROMERO OSORIO
CARGO: SUBDIRECTOR DE CONCILIACIÓN DEL EJERCICIO	CARGO: DIR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
FIRMA: Vo. Bo.	FIRMA: AUTORIZA

(POP-CEP-PO-004-05)

10.6 Ejemplo de Aviso de Reintegro impreso del SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-004-06)



10.7 Ejemplo de correo electrónico enviando Aviso de Reintegro a la unidad. (POP-CEP-PO-004-07)

Yesica Rivera Jiménez

De: Yesica Rivera Jiménez
Enviado el: viernes, 10 de julio de 2015 12:14 p.m.
Para: 'Dirección General de Epidemiología InDRE'
Asunto: AVISOS DE REINTEGRO 2014
Datos adjuntos: AR-3368.pdf; AR-3484.pdf; AR-3562.pdf; AR-3572.pdf; AR-3573.pdf

A QUIEN CORRESPONDA:

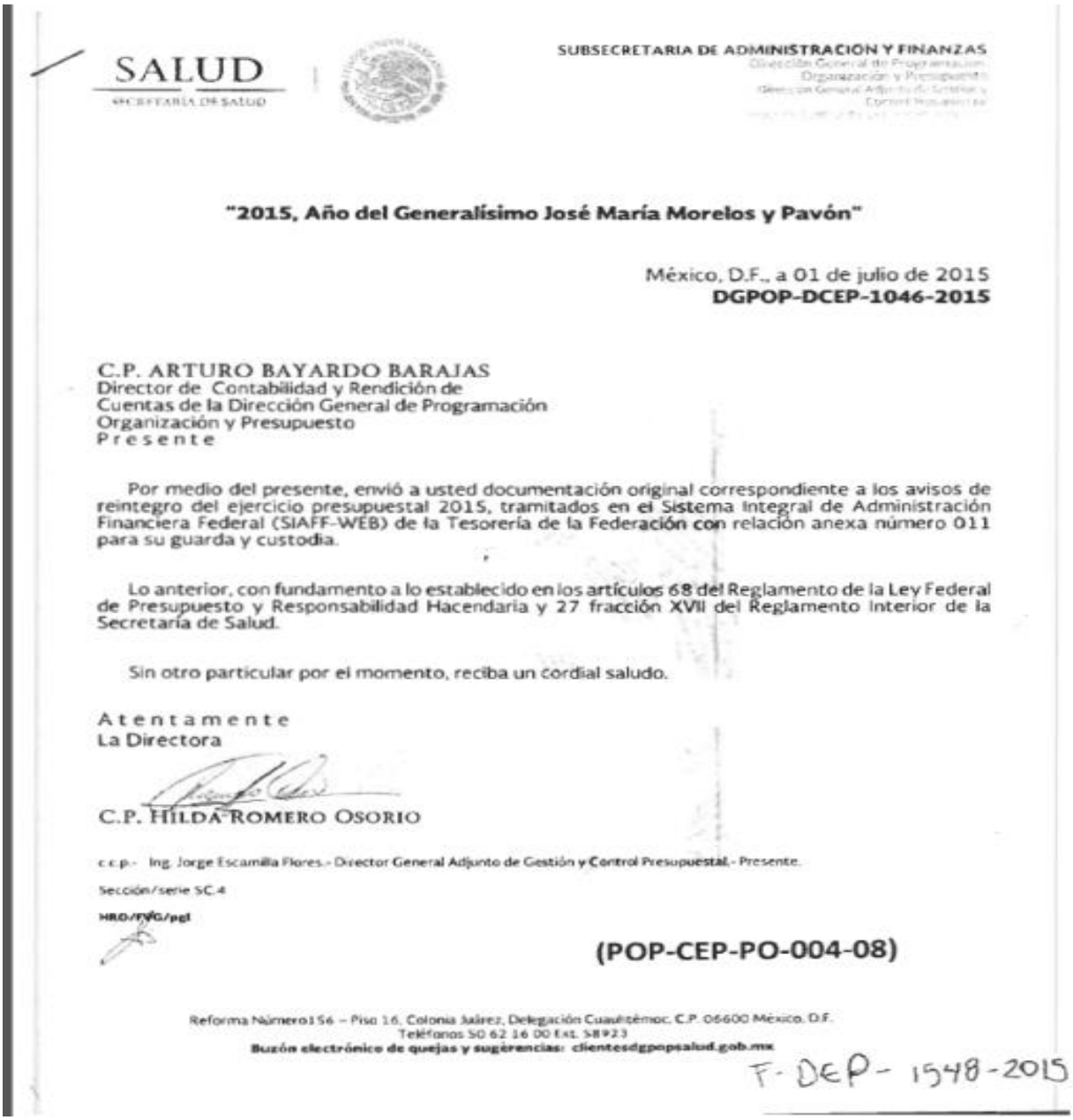
ENVIO AVISOS DE REINTEGRO 2014 DE ACUERDO A SUS OFICIOS DGE-DGAE-SO-4758, 4781, 4782, 4783, 4784-2015.

P.D. FAVOR DE CONFIRMAR ESTE CORREO
GRACIAS Y BUEN DIA.

Yesica Rivera Jimenez
Subdireccion de Conciliacion
del Ejercicio
5062-1600 ext 58923#

(POP-CEP-PO-004-07)

10.8 Ejemplo de oficio y relación de Avisos de Reintegros enviados a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-004-08)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 01 de julio de 2015
DGPOP-DCEP-1046-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
Director de Contabilidad y Rendición de
Cuentas de la Dirección General de Programación
Organización y Presupuesto
P r e s e n t e

Por medio del presente, envió a usted documentación original correspondiente a los avisos de reintegro del ejercicio presupuestal 2015, tramitados en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) de la Tesorería de la Federación con relación anexa número 011 para su guarda y custodia.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 68 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

Sección/serie SC.4

HRO/FVG/pgl

(POP-CEP-PO-004-08)

Reforma Número 156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58923
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

F-DEP-1548-2015

SALUD

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección Genereral Adjunta de Gestión y
Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal
Subdirección de Gestión Financiera
Departamento de Operación Financiera

AVISOS DE REINTEGRO
RELACIÓN DE ENVÍO A CONTABILIDAD
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE 2015

(POP-CEP-PO-004-08)

RELACIÓN: 011

NÚMERO REINTEGRO	FOLIO SIAFF	UNIDAD	TIPO DE REINTEGRO	IMPORTE	FECHA DE RELACIÓN	NÚMERO OFICIO	NÚMERO DOCUMENTOS
484	161	513	LINEA DE CAPTURA	$200.00	01/07/2015	1046	10
486	163	513	LINEA DE CAPTURA	$15,206.76	01/07/2015	1046	9
487	164	513	LINEA DE CAPTURA	$375.00	01/07/2015	1046	9
488	165	513	LINEA DE CAPTURA	$5,450.00	01/07/2015	1046	9
489	166	513	LINEA DE CAPTURA	$17,125.00	01/07/2015	1046	9
490	167	513	LINEA DE CAPTURA	$20,131.20	01/07/2015	1046	9
491	168	513	LINEA DE CAPTURA	$4,150.00	01/07/2015	1046	9
492	169	513	LINEA DE CAPTURA	$33,798.35	01/07/2015	1046	9
494	171	513	LINEA DE CAPTURA	$12,159.31	01/07/2015	1046	9
497	172	513	LINEA DE CAPTURA	$27,692.13	01/07/2015	1046	9
498	173	513	LINEA DE CAPTURA	$60,562.25	01/07/2015	1046	9
499	174	513	LINEA DE CAPTURA	$105,365.38	01/07/2015	1046	9
500	175	513	LINEA DE CAPTURA	$47,697.89	01/07/2015	1046	9
501	176	513	LINEA DE CAPTURA	$5,550.00	01/07/2015	1046	9
502	177	513	LINEA DE CAPTURA	$300.00	01/07/2015	1046	9
504	179	513	LINEA DE CAPTURA	$7,174.71	01/07/2015	1046	9
505	180	513	LINEA DE CAPTURA	$821,216.60	01/07/2015	1046	9
507	182	513	LINEA DE CAPTURA	$200.00	01/07/2015	1046	9
508	183	513	LINEA DE CAPTURA	$29,603.17	01/07/2015	1046	9
509	184	513	LINEA DE CAPTURA	$1,900.00	01/07/2015	1046	9
510	185	513	LINEA DE CAPTURA	$90,387.16	01/07/2015	1046	9
511	186	513	LINEA DE CAPTURA	$20,183.22	01/07/2015	1046	9
512	187	513	LINEA DE CAPTURA	$65,085.95	01/07/2015	1046	9
516	188	513	LINEA DE CAPTURA	$41,923.84	01/07/2015	1046	9
518	190	513	LINEA DE CAPTURA	$400.00	01/07/2015	1046	9
732	258	513	LINEA DE CAPTURA	$2,700.00	01/07/2015	1046	8
733	259	513	LINEA DE CAPTURA	$4,050.00	01/07/2015	1046	8
748	262	513	LINEA DE CAPTURA	$236,863.13	01/07/2015	1046	15
749	260	513	LINEA DE CAPTURA	$1,356,817.15	01/07/2015	1046	23
750	263	513	LINEA DE CAPTURA	$54,438.43	01/07/2015	1046	8
751	261	513	LINEA DE CAPTURA	$5,889.47	01/07/2015	1046	8
761	265	513	LINEA DE CAPTURA	$116,786.22	01/07/2015	1046	8
762	266	513	LINEA DE CAPTURA	$353,569.28	01/07/2015	1046	17
763	264	513	LINEA DE CAPTURA	$940,777.31	01/07/2015	1046	22
			TOTAL	$4,505,728.91			343

5. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OFICIOS DE RECTIFICACIÓN

1. PROPÓSITO.

Elaborar las rectificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas centrales, mediante su autorización en el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SICOP), y registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con el fin de modificar la clave presupuestal o importes parciales en Cuentas por Liquidar Certificadas.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma como autorizador los avisos de rectificación en SIAFF-WEB; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, quien firma de autorizador y revisor los avisos de rectificación en SICOP, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, quien coordina la integración del procedimiento, dependientes de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a todos los Avisos de Rectificación presupuestales que solicitan las Unidades Centrales, mediante oficio

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, es la única facultada para recibir, a través de oficio, las solicitudes de oficio de rectificación.

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, es la responsable de revisar y firmar los originales de los formatos de oficio de rectificación emitidos por el SICOP y SIAFF-WEB.

3.3 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable de la ejecución de este procedimiento.

3.4 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable del registro en el SICOP y SIAFF-WEB de los oficios de rectificación solicitados por las distintas Unidades Responsables de la Secretaría de Salud.

3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, es la responsable del envío del original de los oficios de rectificación, firmados en SICOP y autorizados por la Directora de Control del Ejercicio Presupuestal en el SIAFF-WEB, a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y de copia a las unidades responsables solicitantes de los mismos.

3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, informa a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal de la elaboración de las rectificaciones presupuestarias solicitadas por las diferentes unidades administrativas centrales.

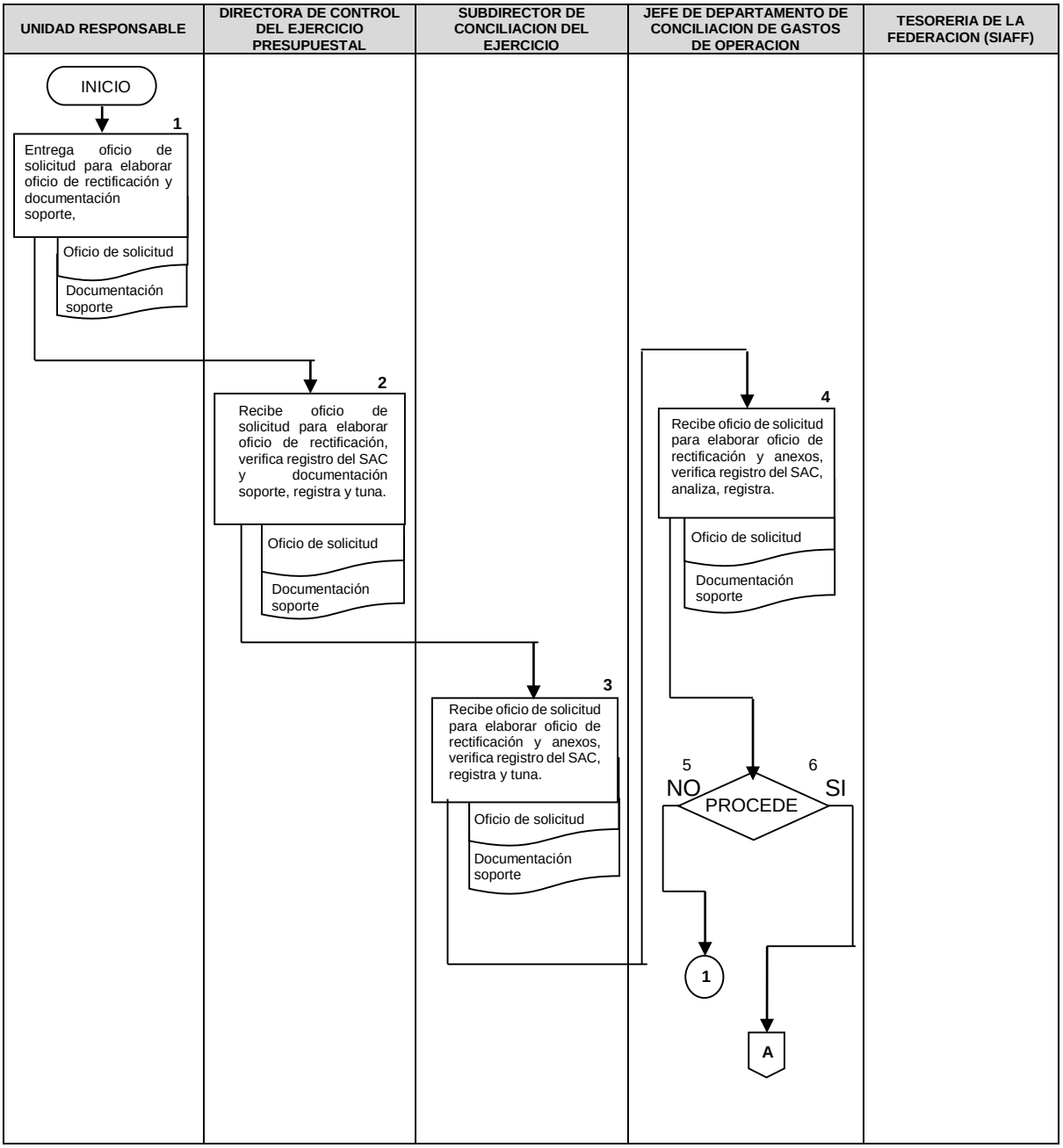
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

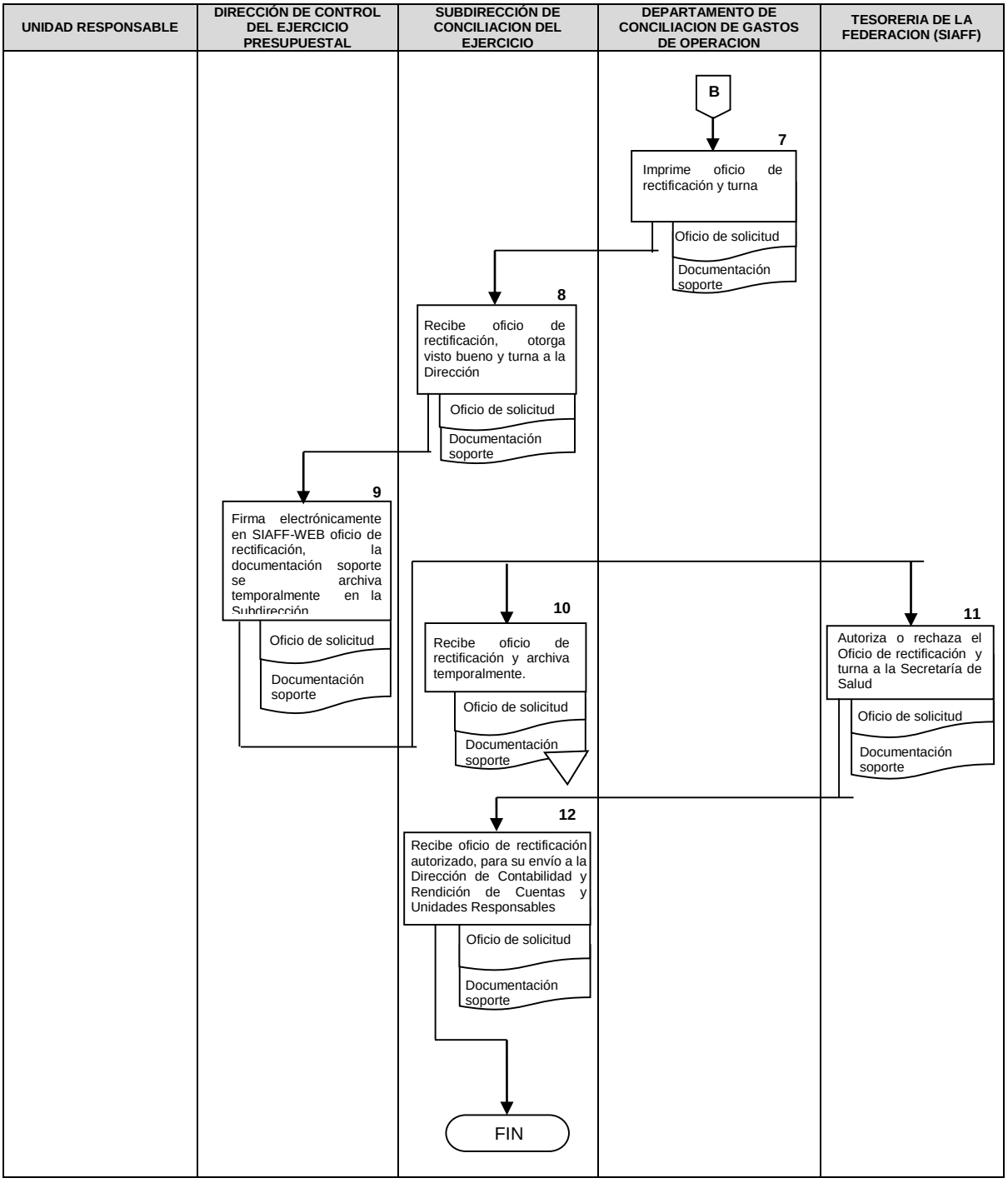
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o anexo.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	1	Recibe oficio de solicitud (Anexo 10.1) para la elaboración del oficio de rectificación, con registro del SAC y su documentación soporte, registra en controles oficio de solicitud y turna.	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	Recibe oficio de solicitud (Anexo 10.1) para la elaboración del oficio de rectificación, con su respectivo registro del SAC, verifica que la documentación soporte sea original.	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	3 4 5 6	Recibe oficio de solicitud para la elaboración del oficio de rectificación con anexo, que indica número de cuenta por liquidar certificada y secuencia a glosar. Analiza y verifica, mediante consulta en sistema, que existan las partidas presupuestarias solicitadas para glosar, que cuenten con la disponibilidad suficiente. **PROCEDE:** **NO:** Regresa a la Unidad Responsable actividad No. 1 (anexo 10.3) **SI:** Pasa a la actividad No. 7	Oficio de solicitud de glosa con su número de registro en el SAC. Documentación soporte.

Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión.	7	Registra el oficio de rectificación en el SICOP, efectuando las modificaciones solicitadas. Autoriza e imprime en el SICOP el oficio de rectificación (anexo 10.4), registra las modificaciones en SIAFF-WEB solicitadas por la Unidad Responsable, imprime reporte, valida la captura y turna electrónicamente para firma en el rol de revisor de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Oficio de solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	8	Recibe oficio de rectificación, firma electrónicamente como revisor y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal el Oficio de Rectificación impreso tanto en SICOP como SIAFF-WEB	Oficio de rectificación
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	9	Recibe oficio de rectificación impreso en SICOP, firma electrónicamente como autorizador y transfiere a la Tesorería de la Federación para su aprobación y envía el Oficio de rectificación impreso en SICOP a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio para su archivo temporal.	Reintegro Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte
Tesorería de la Federación	10	Recibe oficio de rectificación autorizado por la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (anexo 10.2), archiva en espera de la autorización de la Tesorería de la Federación	Reintegro, Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte

Tesorería de la Federación (SIAFF)	11	Recibe vía electrónica, el oficio rectificación, autoriza y lo regresa electrónicamente a la Secretaría de Salud.	Reintegro, Solicitud de reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	12	Recibe electrónicamente el oficio de rectificación, imprime original del SIAFF-WEB (anexo 10.5) y envía mediante oficio el original (anexo 10.6) a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y copia a la Unidad Responsable (anexo 10.7), y remite copia para conocimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Reintegro, Solicitud de Reintegro con su número de registro en el SAC. Documentación soporte

5. DIAGRAMA DE FLUJO




UNIDAD RESPONSABLE
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACION DEL EJERCICIO
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION
TESORERIA DE LA FEDERACION (SIAFF)
B
7
Imprime oficio de rectificación y turna
Oficio de solicitud
Documentación soporte
8
Recibe oficio de rectificación, otorga visto bueno y turna a la Dirección
Oficio de solicitud
Documentación soporte
9
Firma electrónicamente en SIAFF-WEB oficio de rectificación, la documentación soporte se archiva temporalmente en la Subdirección
Oficio de solicitud
Documentación soporte
10
Recibe oficio de rectificación y archiva temporalmente.
Oficio de solicitud
Documentación soporte
11
Autoriza o rechaza el Oficio de rectificación y turna a la Secretaría de Salud
Oficio de solicitud
Documentación soporte
12
Recibe oficio de rectificación autorizado, para su envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y Unidades Responsables
Oficio de solicitud
Documentación soporte
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Tesorería de la Federación.	NA
6.2 Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.	NA
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N.A.
6.4 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	N.A.
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Relativos al Funcionamiento, Organización y Requerimientos de Operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N.A. N.A.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio y/o memorándum de solicitud de oficio de rectificación recibidos.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de oficio y/o fecha
7.2 Reporte de oficios de rectificación autorizados.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de documento. /N
7.3 Oficio de rechazo indicando las causas	3 años	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de documento. /N
7.4 Oficio de rectificación impreso del SICOP.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de Observación de Glosa

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.5 Oficio de rectificación impreso del SIAFF-WEB.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número SIAFF folio D.G.P.O.P.
7.6 Oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación.	3 años.	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y número de relación
7.7 Oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SIPC y SIAFF.	3 años.	Subdirección de Conciliación del Ejercicio.	Número de oficio y fecha
7.8 Base de datos	3 Años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L:\SIPC\BASE-N

8. GLOSARIO

8.1 **Bandeja de revisor y autorizador**: Es la forma mediante la cual se mencionan las etapas de visto bueno y legalización de las rectificaciones presupuestarias dentro del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

8.2 **Clave Presupuestal**: Instrumento que permite el control, la descripción e identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Consta de los siguientes elementos representados alfanuméricamente: año, entidad, subprograma, proyecto, unidad responsable, partida, dígito identificador y tipo de pago.

8.3 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Es el documento de referencia en el cual se aplica el oficio de rectificación.

8.4 **Nuevo Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB):** Es el sistema por el cual se transmite a la Tesorería de la Federación la información de las rectificaciones presupuestarias al amparo de una Cuenta por Liquidar, a efecto de que sean autorizadas para modificar la clave presupuestal o importes parciales.

8.5 **Nuevo Sistema integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP**): Es el nuevo sistema de la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual sirve para la captura de las rectificaciones presupuestarias, con el fin de modificar la clave presupuestal o importes parciales.

8.1 **Rol de autorizador:** Firma electrónica mediante la cual se valida la rectificación presupuestaria en el SIAFF.

8.2 **Rol de revisor:** Firma electrónica mediante la cual se da el visto bueno para llevar a cabo la rectificación presupuestaria en el SIAFF.

8.3 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el medio por el cual se transmite a la Tesorería de la Federación la información de las rectificaciones presupuestarias al amparo de una Cuenta por Liquidar, a efecto de que sean autorizadas para modificar la clave presupuestal o importes parciales.

8.4 **Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad (SIPC):** Es el sistema de la Dirección de Ejercicio del Presupuesto, en el cual se capturan las rectificaciones presupuestarias, a efecto de modificar la clave presupuestal o importes parciales.

8.5 **Suficiencia presupuestal**: Es el término que se utiliza para indicar que una partida dentro del presupuesto, cuenta con recursos financieros.

8.6 **Unidad Responsable**: Es quien solicita el trámite del oficio de rectificación.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre, 2015	Previas instrucciones, se efectuaron modificaciones en general y se actualiza procedimiento al ejercicio 2012
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de oficio y memorándum de solicitud de oficio de rectificación (POP-CEP-PO-005-01)
10.2 Ejemplo de reporte de oficio de rectificación autorizado (POP-CEP-PO-005-02)
10.3 Ejemplo de oficio de rectificación, reporte de CLC por folio (POP-CEP-PO-005-03)
10.4 Ejemplo de oficio de rectificación emitido por el SIAFF (POP-CEP-PO-005-04)
10.5 Ejemplo de oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación (POP-CEP-PO-005-05)
10.6 Ejemplo de oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SICOP y SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-005-06)

10.1 Ejemplo de oficio y memorándum de solicitud de oficio de rectificación (POP-CEP-PO-005-01)

[redacted]

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración Operación
y Control de Servicios Personales

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

Oficio No. DGAAOCSP 000231

México, D.F., a 07 de marzo de 2012

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Por medio de la presente, comunico a usted que fue ingresado al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), el siguiente Oficio de Rectificación, correspondiente al ejercicio fiscal 2012.

CONCEPTO	CxLC	PROCESO	OFICIO DE RECTIFICACIÓN	IMPORTE
Reclasificación de Internos de Pregrado Enero 2012	996	16344	004	$ 23'903,629.30

Sin otro particular le reitero la seguridad de mi distinguida consideración.

DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SALUD
08 MAR 2012
RECIBIDO
HORA: 11:00 FIRMA:

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL ADJUNTA

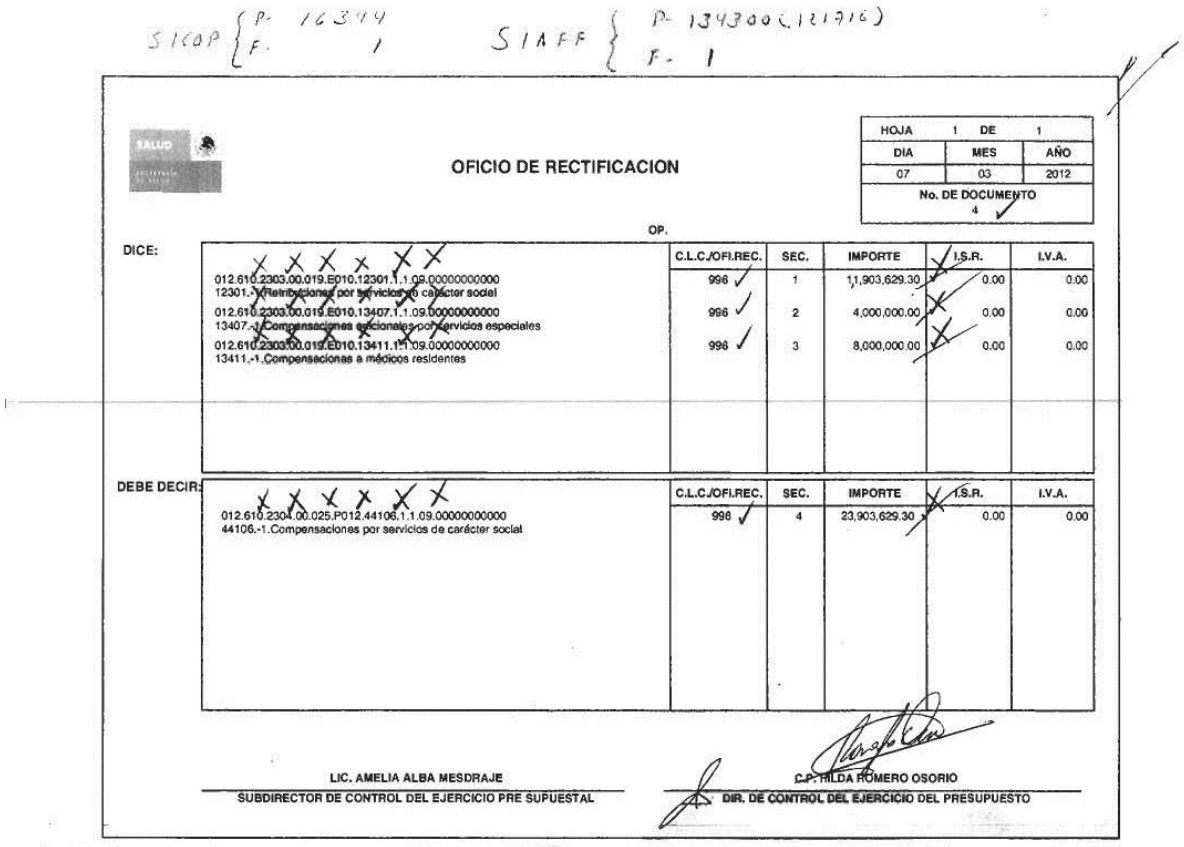
DÉBORA SCHLAM EPELSTEIN

c.c.p. **LUCÍA ANDRADE MANZANO.**- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. HÉCTOR J. PAREDES CORTÉS.- Subdirector de Control de Servicios Personales y Terceros.-Presente.

POP-CEP-PO-005-01

C-6155

10.2 Ejemplo de reporte de oficio de rectificación autorizado. (POP-CEP-PO-005-02)



SICOP { P- 16314 / F- 1 } SIAFF { P- 134300(121916) / F- 1 }

SALUD

OFICIO DE RECTIFICACION

HOJA 1 DE 1		
DIA	MES	AÑO
07	03	2012
No. DE DOCUMENTO 4		

OP.

DICE:

	C.L.C./OFI.REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.610.2303.00.019.E010.12301.1.1.09.00000000000 12301.-1.Retribuciones por servicios de carácter social	996	1	11,903,629.30	0.00	0.00
012.610.2303.00.019.E010.13407.1.1.09.00000000000 13407.-1.Compensaciones adicionales por servicios especiales	996	2	4,000,000.00	0.00	0.00
012.610.2303.00.019.E010.13411.1.1.09.00000000000 13411.-1.Compensaciones a médicos residentes	996	3	8,000,000.00	0.00	0.00

DEBE DECIR:

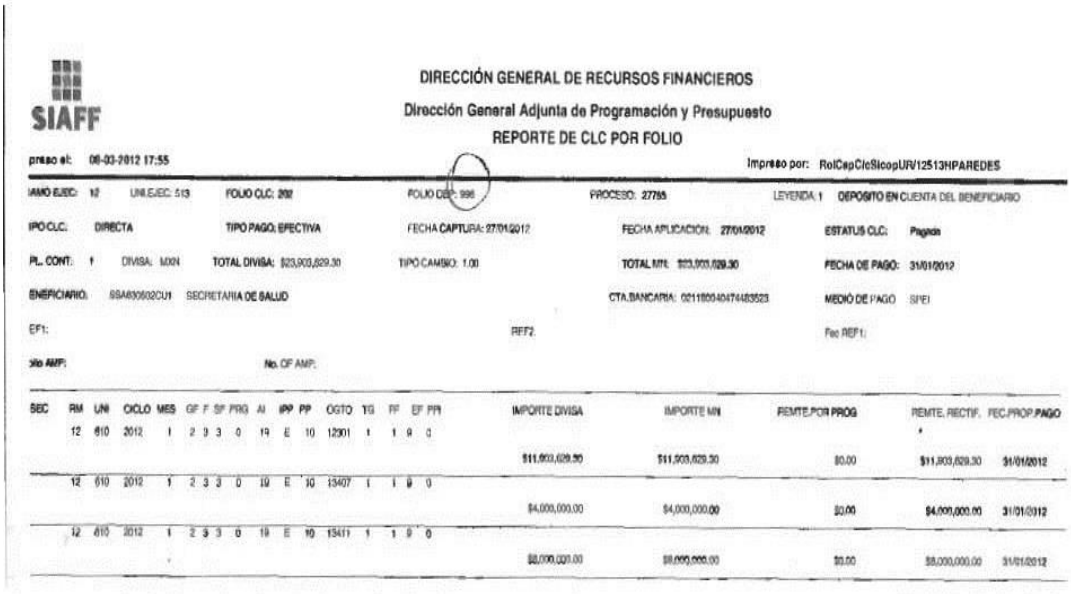
	C.L.C./OFI.REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.610.2304.00.025.P012.44106.1.1.09.00000000000 44106.-1.Compensaciones por servicios de carácter social	996	4	23,903,629.30	0.00	0.00

LIC. AMELIA ALBA MESDRAJE
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRE SUPUESTAL

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

POP-CEP-PO-005-02

10.3 Ejemplo de oficio de rectificación, reporte de CLC por folio (POP-CEP-PO-005-03)



SIAFF

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto

REPORTE DE CLC POR FOLIO

preso el: 06-03-2012 17:55 Impreso por: RolCapCicSicopUR/12513HPAREDES

AMO EJEC: 12 UNI.EJEC: 513 FOLIO CLC: 202 FOLIO CEP: 996 PROCESO: 27755 LEYENDA 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO

IPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 27/01/2012 FECHA APLICACIÓN: 27/01/2012 ESTATUS CLC: Pagado

PL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $23,903,029.30 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL M/N: $23,903,029.30 FECHA DE PAGO: 31/01/2012

BENEFICIARIO: SSA830602CU1 SECRETARIA DE SALUD CTA.BANCARIA: 021180040474483523 MEDIO DE PAGO SPEI

EF1: REF2: Fec REF1:

clo AMP: No. OF AMP:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	#PP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE M/N	REMTE.POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO
	12	610	2012	1	2	9	3	0	19	E	10	12901	1	1	9	0	$11,903,029.30	$11,903,029.30	$0.00	$11,903,029.30	31/01/2012
	12	610	2012	1	2	9	3	0	19	E	10	13407	1	1	9	0	$4,000,000.00	$4,000,000.00	$0.00	$4,000,000.00	31/01/2012
	12	610	2012	1	2	9	3	0	19	E	10	13411	1	1	9	0	$8,000,000.00	$8,000,000.00	$0.00	$8,000,000.00	31/01/2012

POP-CEP-PO-005-03

Página 1 de 1

10.4 Ejemplo de oficio de rectificación emitido por el SIAFF (POP-CEP-PO-005-04)

SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE RECTIFICACIONES

Impreso el: 09-03-2012 12:50 Impreso por: RolRevClcRM\12516FVAZQUEZ

Ramo: 12 **Unidad:** 513 **Folio SIAFF:** 1 **Folio DEP:** 4 **Proceso:** 134300 - WF_Rectificacion

Fecha Captura: 09/03/2012 **Fecha Aplicación:** 09/03/2012 **Aplicación:** 1 **Estatus:** Autorizador Ramo **Importe:** $23,903,629.30

Observaciones:

Folio CLC SIAFF: 202 **Folio CLC DEP:** 996 **Tipo de CLC:** 1 - DIRECTA **Leyenda:** 1 - DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO **MedioPago:** SPEI

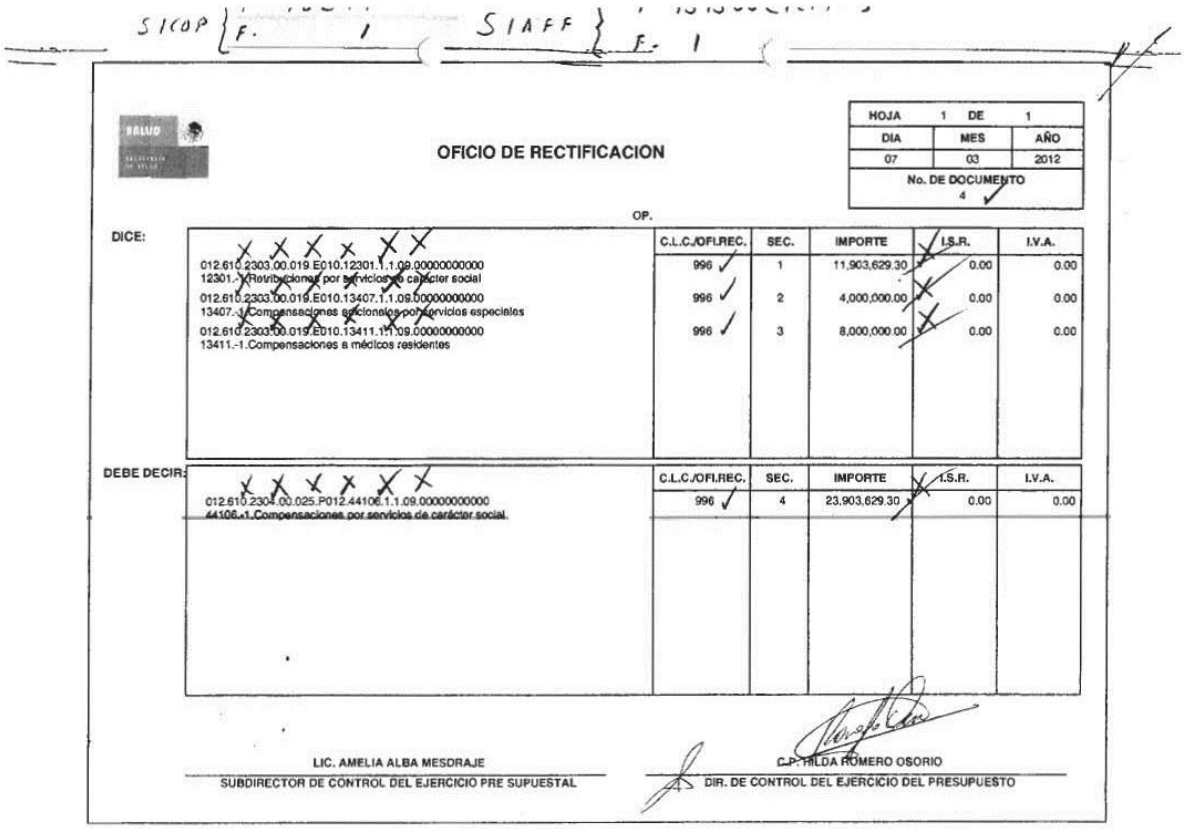
Fecha Captura CLC: 09/03/2012 **Fecha Apl. CLC:** 09/03/2012

SEC	EVENTO	UR	SEC-CLC	CICLO	MES CLC	MES AFE.	GF	F	SF	PR	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE	REMANENTE RECTIF.
1	33	610	1	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	12301	1	1	0	0	$11,903,629.30	$0.00
2	33	610	2	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	13407	1	1	0	0	$4,000,000.00	$0.00
3	33	610	3	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	13411	1	1	0	0	$8,000,000.00	$0.00
4	34	610	4	2012	3	3	2	3	4	0	25	P	12	44106	1	1	0	0	$23,903,629.30	

POP-CEP-PO-005-04

Página 1 de 1

10.5 Ejemplo de oficio y relación de envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los oficios de rectificación (POP-CEP-PO-005-05)



SICOP { F. 1 } SIAFF { F. 1 }

SALUD

OFICIO DE RECTIFICACION

HOJA 1 DE 1		
DIA	MES	AÑO
07	03	2012
No. DE DOCUMENTO 4		

OP.

DICE:

	C.L.C./OFI.REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.610.2303.00.019.E010.12301.1.1.09.00000000000 12301.-1.Retribuciones por servicios de carácter social	996	1	11,903,629.30	0.00	0.00
012.610.2303.00.019.E010.13407.1.1.09.00000000000 13407.-1.Compensaciones adicionales por servicios especiales	996	2	4,000,000.00	0.00	0.00
012.610.2303.00.019.E010.13411.1.1.09.00000000000 13411.-1.Compensaciones a médicos residentes	996	3	8,000,000.00	0.00	0.00

DEBE DECIR:

	C.L.C./OFI.REC.	SEC.	IMPORTE	I.S.R.	I.V.A.
012.610.2304.00.025.P012.44106.1.1.09.00000000000 44106.-1.Compensaciones por servicios de carácter social.	996	4	23,903,629.30	0.00	0.00

LIC. AMELIA ALBA MESDRAJE
SUBDIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRE SUPUESTAL

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIR. DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

POP-CEP-PO-005-05

[redacted]

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y
Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

SECRETARÍA DE SALUD — SALUD

ACUSE

DCEP/04/ 000748

México, D.F., 13 MAR 2012

C.P. ELIZABETH HUERTA ARIAS
Directora de Contabilidad y Rendición de Cuentas
de la Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Paseo de la Reforma No. 156, 18° piso
Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc
C.P. 06600, México, D.F.

Con fundamento en los artículos 68 y 78-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, adjunto documentación original en SICOP y SIAFF del Oficio de Rectificación Presupuestal número 513-1, correspondiente a la cuenta por liquidar certificada número 996 del ejercicio presupuestal 2012.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
La Directora

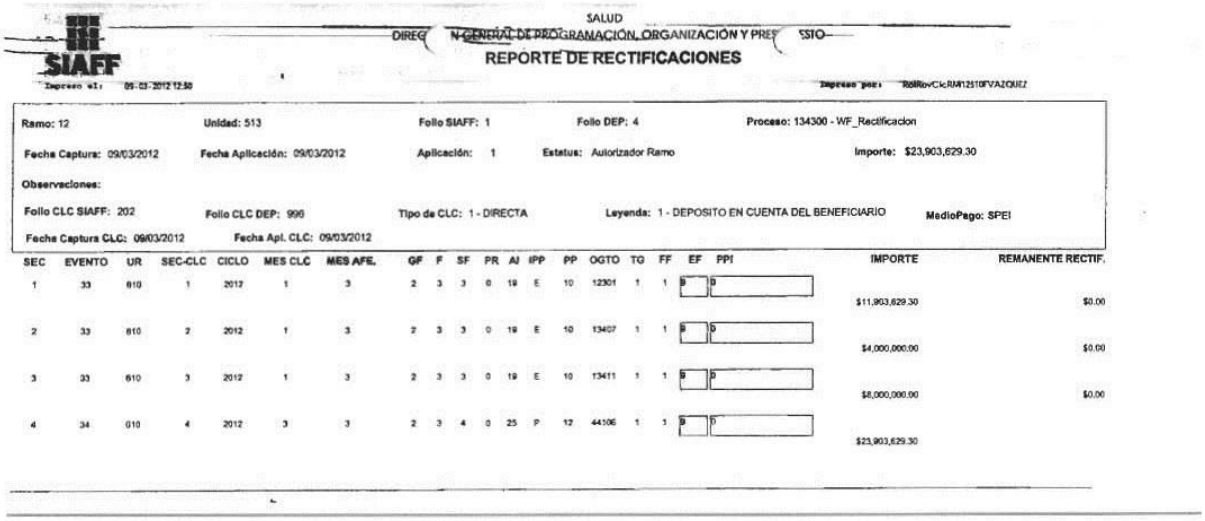
C.P. Hilda Romero Osorio

D.G.P.O.P. SALUD — DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
14 MAR 2012
RECIBIDO
HORA 8:30 FIRMA

c.c.p.- Carlos Gracia Nava.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

HRO/FVG/

C-6155



SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

SIAFF

REPORTE DE RECTIFICACIONES

Impreso el: 05-03-2012 12:50 Impreso por: RolRovCicRM12510FVAZQUEZ

Ramo: 12 **Unidad:** 513 **Folio SIAFF:** 1 **Folio DEP:** 4 **Proceso:** 134300 - WF_Rectificacion

Fecha Captura: 09/03/2012 **Fecha Aplicación:** 09/03/2012 **Aplicación:** 1 **Estatus:** Autorizador Ramo **Importe:** $23,903,629.30

Observaciones:

Folio CLC SIAFF: 202 **Folio CLC DEP:** 999 **Tipo de CLC:** 1 - DIRECTA **Leyenda:** 1 - DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO **MedioPago:** SPEI

Fecha Captura CLC: 09/03/2012 **Fecha Apl. CLC:** 09/03/2012

SEC	EVENTO	UR	SEC-CLC	CICLO	MES CLC	MES AFE.	GF	F	SF	PR	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE	REMANENTE RECTIF.
1	33	610	1	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	12301	1	1	5	0	$11,903,629.30	$0.00
2	33	610	2	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	13407	1	1	5	0	$4,000,000.00	$0.00
3	33	610	3	2012	1	3	2	3	3	0	19	E	10	13411	1	1	5	0	$8,000,000.00	$0.00
4	34	610	4	2012	3	3	2	3	4	0	25	P	12	44106	1	1	5	0	$23,903,629.30	

10.6 Ejemplo de oficio de respuesta a la solicitud, anexando oficio de rectificación de SICOP y SIAFF-WEB (POP-CEP-PO-005-06)

Total 185

[redacted]

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y
Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

SECRETARÍA DE SALUD

ACUSE

DCEP/04/ 000747

México, D.F., 13 MAR 2012

SECRETARÍA DE SALUD
DIREC. GRAL. ADJUNTA DE ADMÓN. GENERAL DE Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES
14 MAR 2012
RECIBIDO

LIC. DEBORA SCHLAM EPELSTEIN
Directora General Adjunta de Administración
Operación y Control de Servicios Personales
Reforma No. 156 piso 9, Col. Juárez,
Delegación Cuauhtémoc
C.P. 06600, México, D.F.

Con fundamento en el artículo 78-A del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 27 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y atendiendo a su similar No. DGAAOCSP 0231, mediante el cual solicita la elaboración de Oficio de Rectificación a la cuenta por liquidar certificada número 996, del ejercicio presupuestal 2012, me permito anexar copia del documento número 1 en SIAFF, en el cual se atiende su petición.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
La Directora

POP-CEP-PO-005-06

C.P. Hilda Romero Osorio

C.c.p.- Carlos Gracia Nava.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.

HRO/FVG/

C-6155

Reforma Número 156 – Piso 16, Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: dientesdgpopsalud.gob.mx

6. PROCEDIMIENTO PARA PAGO A TERCEROS INSTITUCIONALES, RAMO-33

1. PROPÓSITO

Registrar, controlar y tramitar en forma oportuna ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público el pago a los terceros institucionales de los 31 Estados de la Republica y la Ciudad de México, correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA), Ramo-33.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma los oficios de envío; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, quien otorga rúbrica de Vo.Bo. a los oficios de envío, y a el Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, quien concilia la integración de este Procedimiento..

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: La Secretaría de Finanzas de los Gobiernos de los Estados y a los Organismos Públicos Descentralizados de Salud de los 31 Estados de la Republica y la Ciudad de México.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir en tiempo y forma (mensualmente) a esta Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal las cifras a reservar del presupuesto autorizado, para el pago a los Terceros Institucionales de los 31 Estados de la República y la Ciudad de México (Ramo-33 FASSA).

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá tramitar en tiempo y forma (quincenalmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, las cifras del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.

3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá gestionar en tiempo y forma, (quincenalmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, el pago de las retenciones a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud (SNTSA) y de la Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE).Asimismo, la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas deberá remitir a esta Dirección los

comprobantes originales de los pagos realizados por estos conceptos, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.

3.4 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal deberá tramitar en tiempo y forma (mensualmente) ante la SHCP, a solicitud de la Dirección General de Recursos Humanos, la aplicación de los saldos Remanentes reflejados de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México. (1.1)

3.5 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, deberá de administrar, controlar y tramitar los pagos a los terceros institucionales (FONAC, SNTSA y FSTSE) así como los Saldos Remanentes del Ramo-33 y deberá tramitar a cada una de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, los recibos originales de los citados pagos.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Director de Personal	1	Envía mensualmente a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	3	Revisa y entrega al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras a reservar para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	4	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras a reservar, verifica, registra, elabora oficio y junto con el C.D. envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.1)	Oficio de solicitud, C.D. y relación de reserva de recursos

Director de Personal	5	Envía a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quincenalmente y en fechas establecidas, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de Recursos

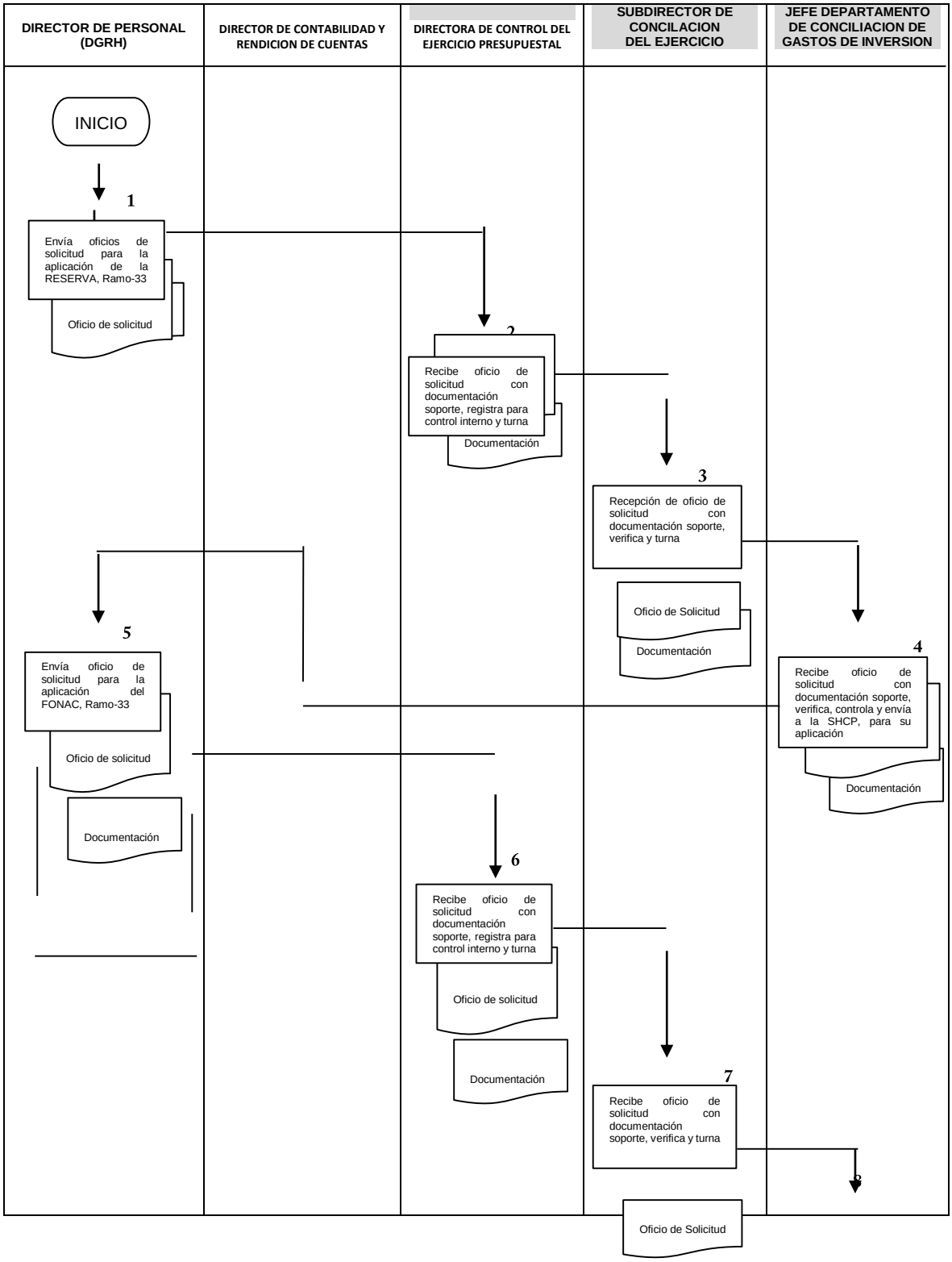
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	6	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras del FONAC para el pago a los Terceros Institucionales, de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	7	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras del FONAC para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México, registra y turna.	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	8	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras del FONAC, registra, analiza, elabora oficio y junto con el C.D. se envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.2)	Oficio de solicitud, C.D. y relación de Reserva de recursos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	9	Expide y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quincenalmente en las fechas establecidas, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras, del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud C.D. y relación de pagos
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	10	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C. D. y relación de cifras, del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud C.D. y relación de pagos

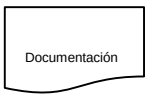
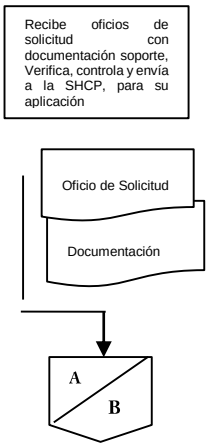
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	11	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras del SNTSA y de la FSTSE, para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio, relación de comprobantes oficiales y recibos originales.
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	12	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relaciones con las cifras del SNTSA y de la FSTSE, verifica, registra, elabora oficio, adjunta el C.D. y envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a los Terceros Institucionales de las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (anexo10.3)	Oficio, relación de comprobantes oficiales y recibos originales.
Director de Personal	13	Entrega a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, solicita a la SHCP su aplicación de depósito para las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Directora de Control de Ejercicio Presupuestal	14	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, para su aplicación y deposito a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras

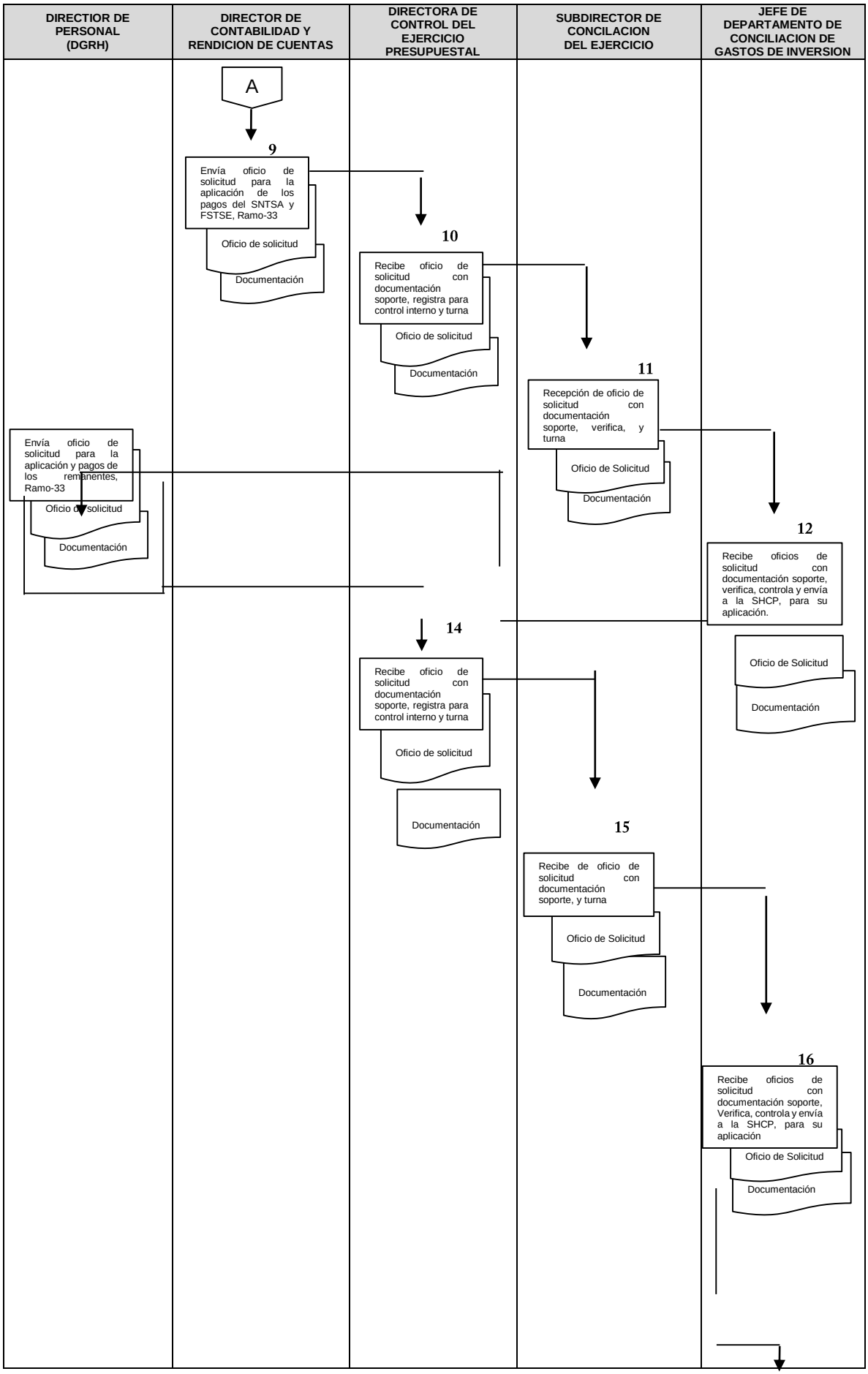
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	15	Verifica y entrega para su trámite, al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, C. D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, para su aplicación y pago a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México.	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	16	Recibe oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras de los remanentes, resultado de la aplicación de los pagos a los terceros institucionales R-33, verifica, registra, elabora oficio, adjunta el C.D. y envía a la SHCP, solicitando su aplicación para el pago a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México (Anexo 10.4)	Oficio de solicitud, C.D. y relación con las cifras
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	17	Envía a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, mensualmente, oficio de solicitud, relaciones con cifras, y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	18	Registra y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, oficio de solicitud, relaciones con cifras de los recibos originales, del pago efectuado a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	19	Registra y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión, oficio de solicitud, relaciones con cifras de los recibos originales, del pago efectuado a los terceros institucionales, FONAC, SNTSAy FSTSE.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales

Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	20	Recibe, controla y verifica, oficio de solicitud, relaciones con cifras y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE. (Anexo 10.5) Verifica que sus importes correspondan a los pagos efectuados, según las actividades registradas con los numerales: 4, 8, 12, 16 ¿Procede? 21 NO: Pasa a las actividades números: 1, 5, 9, 13. 22 SI: Pasa a la actividad número: 23.	Oficio de solicitud, relación con las cifras y Recibos Originales
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	23	Verifica y controla el oficio de solicitud, relaciones con cifras y los recibos originales de los pagos efectuados a los terceros institucionales, FONAC, SNTSA y FSTSE, prepara oficios para el envío con los recibos originales correctos a las áreas de finanzas de los Gobiernos Federales, se escanean los recibos originales y se envía por correo electrónico una copia a las Secretarías de Salud de las 31 entidades federativas y de la Ciudad de México, (Anexo 10. 6) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio de solicitud, relación con las cifras, Recibos Originales y Copia de los recibos R-33

5. DIAGRAMA DE FLUJO

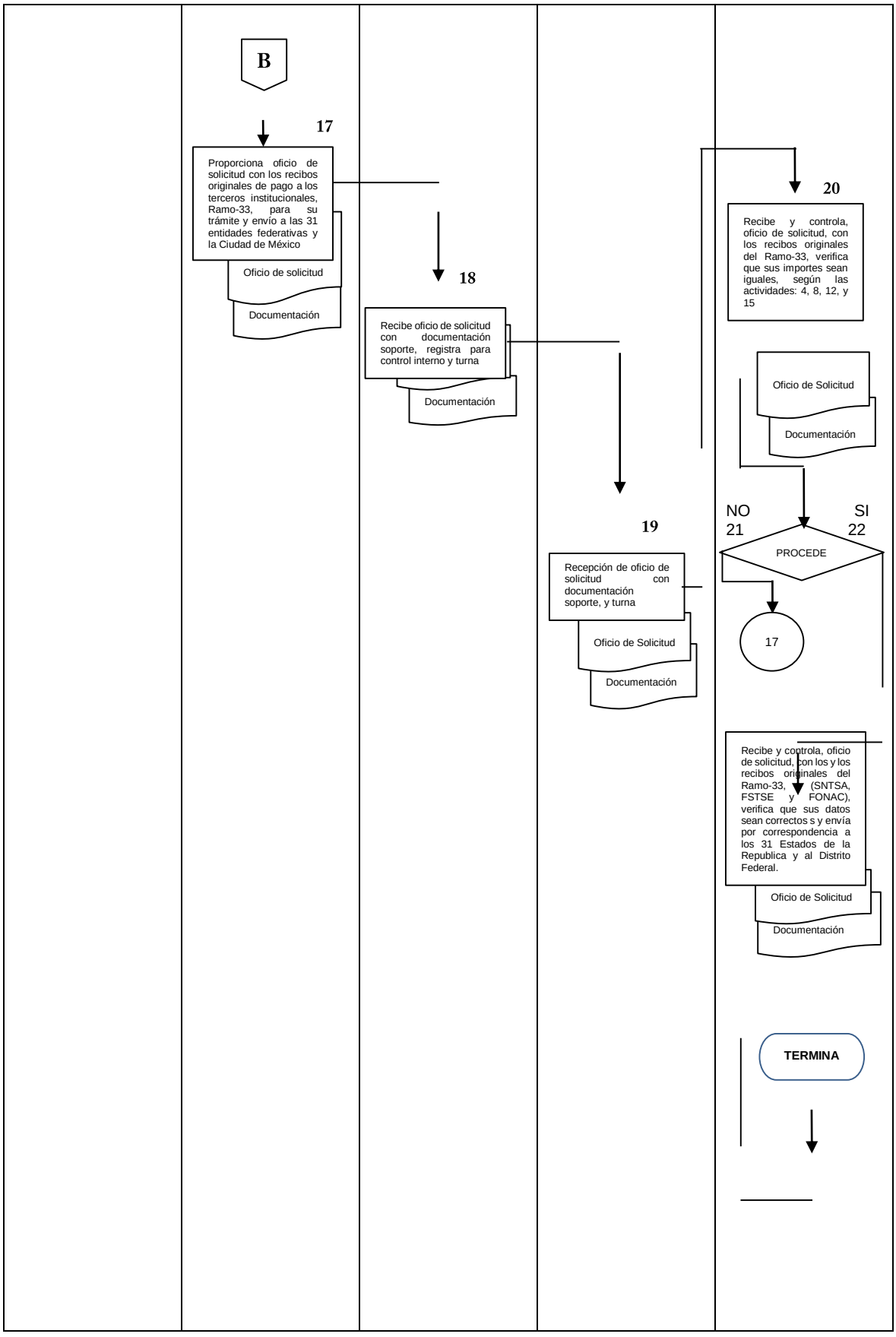


			 Documentación	 Recibe oficios de solicitud con documentación soporte, Verifica, controla y envía a la SHCP, para su aplicación Oficio de Solicitud Documentación A B


DIRECTIOR DE PERSONAL (DGRH)
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECTOR DE CONCILACION DEL EJERCICIO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE INVERSION
A
9
Envía oficio de solicitud para la aplicación de los pagos del SNTSA y FSTSE, Ramo-33
Oficio de solicitud
Documentación
10
Recibe oficio de solicitud con documentación soporte, registra para control interno y turna
Oficio de solicitud
Documentación
11
Recepción de oficio de solicitud con documentación soporte, verifica, y turna
Oficio de Solicitud
Documentación
Envía oficio de solicitud para la aplicación y pagos de los remanentes, Ramo-33
Oficio de solicitud
Documentación
12
Recibe oficios de solicitud con documentación soporte, verifica, controla y envía a la SHCP, para su aplicación.
Oficio de Solicitud
Documentación
14
Recibe oficio de solicitud con documentación soporte, registra para control interno y turna
Oficio de solicitud
Documentación
15
Recibe de oficio de solicitud con documentación soporte, y turna
Oficio de Solicitud
Documentación
16
Recibe oficios de solicitud con documentación soporte, Verifica, controla y envía a la SHCP, para su aplicación
Oficio de Solicitud
Documentación

				B

DIRECTOR DE PERSONAL (DGRH)	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS	DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILACION DEL EJERCICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE INVERSION


B
17
Proporciona oficio de solicitud con los recibos originales de pago a los terceros institucionales, Ramo-33, para su trámite y envío a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México
Oficio de solicitud
Documentación
18
Recibe oficio de solicitud con documentación soporte, registra para control interno y turna
Documentación
19
Recepción de oficio de solicitud con documentación soporte, y turna
Oficio de Solicitud
Documentación
20
Recibe y controla, oficio de solicitud, con los recibos originales del Ramo-33, verifica que sus importes sean iguales, según las actividades: 4, 8, 12, y 15
Oficio de Solicitud
Documentación
NO
21
SI
22
PROCEDE
17
Recibe y controla, oficio de solicitud, con los y los recibos originales del Ramo-33, (SNTSA, FSTSE y FONAC), verifica que sus datos sean correctos s y envía por correspondencia a los 31 Estados de la Republica y al Distrito Federal.
Oficio de Solicitud
Documentación
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Lineamientos Generales de Operación para la entrega de recursos del Ramo General 33. Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.	N/A
6.2 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (SNTSA, FSTSE y FONAC)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.2 Oficio de solicitud para trámite y pago del (FONAC)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.3 Oficio de solicitud para trámite y pago del (SNTSA y FSTSE)	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.4 Oficio de solicitud para trámite de aplicación del reintegro de los remanentes	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.5 Oficio de solicitud para trámite y envío de los recibos originales a las 31 entidades federativas y la Ciudad de México	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Número de oficio y fecha
7.6 Escaneo para envío por correo electrónico de una fotocopia a las Secretarías de Salud de las entidades federativas y la Ciudad de México	3 años	Departamento de Conciliación de Gastos de Inversión	Mes Año y entidad federativa así como la Ciudad de México

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud

8.2 FONAC: Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable

8.3 FSTSE: Federación de Sindicatos de los Trabajadores al Servicio del Estado

8.4 Ramo-33: Fondo de Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios

8.5 Retenciones: Son la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales y contractuales contraídas con cargo a la nómina de los trabajadores.

8.6 Reserva: Es la Ministración de los recursos correspondientes a las Aportaciones Federales que se hacen para garantizar el pago de las retenciones de los terceros institucionales. Es decir es la previsión de recursos para solventar las obligaciones legales y contractuales contraídas con cargo al presupuesto de egresos de la federación.

8.7 SNTSA: Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Salud

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
7	Marzo, 2016	Previas instrucciones se efectuaron modificaciones en general y se actualiza procedimiento.
8	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (POP-CEP-PO-006-01)
10.2 Ejemplo de oficios para gestionar el trámite de pago (FONAC, SNTSA C58 y C70 y FSTSE) (POP-CEP-PO-006-02).
10.3 Ejemplo de oficio de solicitud para aplicación de remanentes (POP-CEP-PO-006-03)
10.4 Ejemplo de informe mensual de reservas y pagos a terceros institucionales (POP-CEP-PO-006-04).
10.5 Ejemplo de oficio de los recibos originales para envío a las entidades federativas (POP-CEPPO-006-05)
10.6 Ejemplo de oficio para envío de recibos originales a las entidades federativas (POP-CEP-PO-006-06).

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud de reservas para trámite de pago (POP-CEP-PO-006-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 11 de Mayo del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-1673-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
P R E S E N T E

Por este conducto, se solicita la reserva de recursos necesarios para el pago de las retenciones efectuadas a los trabajadores por los conceptos de FONAC (C21), Sindicato (C58) y Fondo de Auxilio por Defunción (C70 y C7A), por lo que me permito enviar a usted, disco y reporte de las cifras estimadas correspondientes al mes de Junio de 2015 del ramo 33 (Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del D.F.) con un importe de $ 110,562,000.00 (Ciento diez millones quinientos sesenta y dos mil pesos 00/100 M.N.).

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.C.P.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. GUSTAVO CORTES VALDES.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección y Serie: 4C.16
EGN/ACN/EFGL/lach

(POP-CEP-PO-006-01)

Av. Paseo de la Refo ma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono: (55) 50 62 16 00 Ext. 58217

10.2 Ejemplo de oficios para gestionar el trámite de pago (FONAC, SNTSA C58 y C70 y FSTSE) (POP-CEP-PO-006-02).

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 15 de junio del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-2045-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Me refiero al Calendario establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el entero de las aportaciones de los trabajadores al Fondo de Ahorro Capitalizable, al respecto me permito remitirle las hojas de cálculo con la finalidad de que se elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Qna. 12/15 de los Organismos Públicos Descentralizados en las Entidades Federativas, de acuerdo a lo siguiente:

	IMPORTE
ENTIDADES FEDERATIVAS	$ 28,591,955.58

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. GUSTAVO CORTES VALDES.- Director General Adjunto de Administración Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.
C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS.- Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente

Sección y Serie: 4C.26

EGN/JEN/ECL/ecl

(POP CEP-PO-006-02)

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono (55) 50 62 16 00 Ext. 58217

SALUD

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 02 de junio de 2015
DGPOP-DCRC-536-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados, a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, se anexa relación del concepto 58 "Cuotas Sindicales" con importe de: $8.535.884.40 (OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N.) con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró
L.R.C. María Fernanda Reyes De la cruz

Revisó
C.P. Alma Rosa Valdez Vargas

Validó
Carlos Vela Rojas

c c p Lic. Graciela Romero Monroy - Directora General de Recursos Humanos.-Presente
Mtro. José Ignacio Monter Rangel - Director General de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente
Alfonso González Coronado - Director General Adjunto de la DGPOP - Presente

ABB/CVR/MFRC
Sección/Serie: 4C 5

F-DP-1880

(POP-CEP-PO-006-02)

SALUD

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 02 de junio de 2015
DGPOP-DCRC-538-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados a favor del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se anexa relación del concepto 70 "Fondo de Ahorro para Auxilio por Defunción" con importe de: $ 650,153.08 (SEISCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 08/100 M.N.), con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró	Revisó	Validó
L.R.C. María Fernanda Reyes De la cruz	C.P. Alma Rosa Valdez Vargas	Carlos Vela Rojas

c c p Lic. Graciela Ro[illegible] Monroy - Directora General de Recursos Humanos -Presente
Mtro. José G[illegible] Montiel Rangel- Director General de Programación, Organización y Presupuesto -Presente
Alfonso Gonzalez Coronado - Director General Adjunto de la DGPOP -Presente

ABB/CVR/MFRC

Sección/Serie 4C 5

F-DP-1880

(POP-CEP-PO-006-02)

SALUD

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 02 de junio de 2015
DGPOP-DCRC-537-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los resúmenes contables de nómina de ramo 33, enviados por la Dirección de Personal, de los cuales se determinó el importe correspondiente a las retenciones de la primera quincena de junio del año en curso, de Organismos Descentralizados, a favor de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE).

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se anexa relación con importe de $ 948,431.67 (NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 67/100 M.N.), con el fin de que esa Dirección realice los trámites correspondientes ante el Ramo 33, los recibos serán enviados posteriormente.

Sin otro particular, les reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró
L.R.C. María Fernanda Reyes De la Cruz

Revisó
C.P. Alma Rosa Valdez Vargas

Validó
Carlos Vela Rojas

c c p Lic. Graciela Romero Monroy - Directora General de Recursos Humanos.-Presente
Mtro. José Genaro Montiel Rangel- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente
Alfonso González Coronado - Director General Adjunto de la DGPOP.- Presente

ABB/CVR/MFRC

Sección/Serie: 4C 5

F-DP-1880

(POP-CEP-P0-006-02)

10.3 Ejemplo de oficio de solicitud para aplicación de remanentes (POP-CEP-PO-006-03)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 03 de Julio del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-2384-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
P R E S E N T E

Me refiero al Remanente de la Reserva de Recursos de los pagos efectuados por las retenciones de los Terceros Institucionales por los conceptos de Fondo de Ahorro Capitalizable (C21), Sindicato (C58), Fondo de Auxilio por Defunción (C70 y C7A), anexo reporte y disco correspondientes al mes de Junio del año en curso por un importe de $33,040,207.59 (Treinta y tres millones cuarenta mil doscientos siete pesos 59/100 M.N.), a fin de que sean ministrados a las Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del D.F. (Ramo 33).

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR G.

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY - Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. GUSTAVO CORTES VALDÉS.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección / Serie: 4C.16
EGN/JGN/EFGL/lach

(POP-CEP-PO-006-03)

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600

10.4 Ejemplo de informe mensual de reservas y pagos a terceros institucionales (POP-CEP-PO-006-04).

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SUBDIRECCION DE CONCILIACION DEL EJERCICIO
DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE INVERSION
LIQUIDACIONES EFECTUADAS A TERCEROS INSTITUCIONALES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO/2015
DE ACUERDO AL OFICIO NUMERO DGPOP- DCRC-599-2015, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2015
GIRADOS POR LA DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS

N°. DE DOCTO. SAC. F-DCRC-765		N°. De Oficio: 599			junio/26/2015
				Total Reserva	110,557,000.00
	ESTADO	SINDICATO C-58 Y C-70	FSTSE	FONAC	TOTAL
001	AGUASCALIENTES	226,874.85	23,413.88	749,999.67	1,000,288.40
002	BAJA CALIFORNIA	447,078.64	46,442.64	1,331,018.05	1,824,539.33
003	BAJA CALIFORNIA SUR	203,796.29	21,115.69	645,016.52	869,928.50
004	CAMPECHE	283,433.97	29,387.11	872,079.93	1,184,901.01
005	COAHUILA	370,089.68	38,453.30	1,114,588.23	1,523,131.21
006	COLIMA	223,637.27	23,197.49	689,138.29	935,973.05
007	CHIAPAS	952,450.92	98,676.77	2,891,690.09	3,942,817.78
008	CHIHUAHUA	379,309.43	39,175.48	1,216,546.96	1,635,031.87
009	SERVS. DE SALUD PUBLICA DEL D.F.	1,105,844.81	114,148.32	3,597,693.70	4,817,686.83
010	DURANGO	456,486.56	45,850.70	1,374,604.43	1,876,941.69
011	GUANAJUATO	647,877.90	67,013.10	2,011,440.03	2,726,331.03
012	GUERRERO	1,129,164.84	116,863.87	3,319,891.30	4,565,920.01
013	HIDALGO	658,407.58	67,875.84	2,156,627.40	2,882,910.82
014	JALISCO	877,052.89	90,640.87	2,627,413.03	3,595,106.79
015	MEXICO	2,296,650.16	236,401.14	7,713,427.92	10,246,479.22
016	MICHOACAN	596,949.45	61,826.05	1,889,356.92	2,548,132.42
017	MORELOS	327,100.29	33,785.04	1,061,222.69	1,422,108.02
018	NAYARIT	295,519.09	30,706.56	874,151.68	1,200,377.33
019	NUEVO LEON	551,407.71	56,906.98	1,758,472.21	2,366,786.90
020	OAXACA	803,869.91	82,778.87	2,640,949.73	3,527,598.51
021	PUEBLA	708,318.89	71,351.24	2,168,168.10	2,947,838.23
022	QUERETARO	359,938.09	37,226.47	1,114,763.91	1,511,928.47
023	QUINTANA ROO	281,138.82	29,292.66	816,318.27	1,126,749.75
024	SAN LUIS POTOSI	369,978.44	38,288.16	1,142,730.53	1,550,997.13
025	SINALOA	489,540.66	50,673.97	1,519,832.37	2,060,047.00
026	SONORA	443,876.63	45,856.85	1,451,862.16	1,941,595.64
027	TABASCO	498,563.08	51,764.24	1,524,015.21	2,074,342.53
028	TAMAULIPAS	609,687.61	63,428.63	1,858,160.53	2,531,276.77
029	TLAXCALA	249,584.71	25,838.30	770,156.05	1,045,579.06
030	VERACRUZ	809,727.12	83,978.02	2,453,403.30	3,347,108.44
031	YUCATAN	438,260.47	45,592.83	1,271,791.22	1,755,644.52
032	ZACATECAS	275,324.84	28,511.10	870,323.11	1,174,159.05
					77,760,257.31
				Saldo Remanente:	32,796,742.69
		18,366,941.60	1,896,462.17	57,496,853.54	77,760,257.31

(POP-CEP-PO-006-04)

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE PERSONAL
RETENCIONES DEL C-21 FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE, C-58 CUOTAS SINDICALES, C-70 FONDO DE AHORRO PARA AUXILIO POR DEFUNCION QUE SE ESTIMA CUBRIR EN EL MES DE MAYO 2015
RESERVA, PAGO A TERCEROS DEL FASSA (RAMO 33), MES MAYO 2015

FSTSE, SNTSS Y FONAC

	CLAVE PROGRAMATICA													IMPORTE	SNTSA C.58	SNTSA C.70	FSTSE	FONAC	SALDO QNA. 9	SNTSA C.58	SNTSA C.70	FSTSE	FONAC	SALDO QNA. 10 REMANENTE
Ags.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	01	130,000.00	4,825.40	440.00	536.16	27,184.16	97,014.28	4,730.98	430.00	525.66	27,149.18	64,178.48
Ags.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	01	700,000.00	77,221.15	5,195.00	8,580.13	230,419.10	378,584.62	77,133.69	5,185.00	8,570.41	226,835.75	56,859.77
Ags.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	01	120,000.00	5,045.00	535.00	560.55	22,612.61	91,246.84	4,861.68	525.00	540.19	22,544.71	62,775.26
Ags.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	01	250,000.00	16,374.01	1,910.00	2,041.56	95,597.65	132,076.78	16,532.94	1,930.00	2,059.22	95,656.51	13,896.11
	Total													1,200,000.00	105,465.56	8,080.00	11,718.40	375,813.52	698,922.52	105,259.29	8,070.00	11,695.48	374,186.15	199,711.60
B. C.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	02	700,000.00	152,630.63	10,630.00	16,956.96	493,125.10	26,655.31	0.00	0.00	0.00	-	26,655.31
B. C.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	02	1,250,000.00	55,035.60	3,800.00	6,115.07	109,275.72	1,015,773.61	209,677.09	14,600.00	23,297.46	662,670.87	105,328.19
B. C.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	02	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
B. C.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	02	100,000.00	640.32	65.00	71.15	2,757.47	96,466.06	0.00	0.00	0.00	2,988.89	93,477.17
	Total													2,055,000.00	208,306.55	14,495.00	23,145.18	605,158.29	1,143,894.98	209,677.09	14,600.00	23,297.46	665,659.76	230,460.57
B. C. S.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	03	200,000.00	11,391.67	890.00	1,265.74	48,615.37	137,837.22	11,570.51	905.00	1,285.61	49,069.35	75,006.75
B. C. S.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	03	800,000.00	78,591.85	5,535.00	8,732.43	253,221.96	453,918.76	78,746.00	5,535.00	8,749.55	253,606.64	107,221.57
B. C. S.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	03	80,000.00	490.92	25.00	54.55	1,151.18	78,278.35	490.92	25.00	54.55	1,151.18	76,556.70
B. C. S.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	03	100,000.00	4,379.71	420.00	486.63	19,070.42	75,643.24	4,379.71	420.00	486.63	19,070.42	51,286.48
	Total													1,180,000.00	94,854.15	6,870.00	10,539.35	322,058.93	745,677.57	95,187.14	6,885.00	10,576.34	322,957.59	310,071.50
Camp.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	04	450,000.00	36,001.45	2,620.00	4,000.16	123,839.77	283,538.62	35,936.55	2,615.00	3,992.95	123,621.86	117,372.26
Camp.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	04	800,000.00	65,368.09	5,960.00	9,485.34	267,567.60	431,628.97	63,966.24	5,825.00	9,329.58	267,813.68	84,694.27
Camp.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	04	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Camp.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	04	200,000.00	11,605.82	965.00	1,289.54	44,623.41	141,516.23	11,605.82	965.00	1,289.54	44,623.41	83,032.46
	Total													1,455,000.00	132,975.36	9,545.00	14,775.04	436,030.78	861,683.82	131,508.61	9,405.00	14,612.07	426,059.15	279,098.99
Coah.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	05	130,000.00	7,061.74	620.00	784.64	27,430.82	94,102.80	7,060.56	620.00	784.51	27,816.12	57,819.61
Coah.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	05	200,000.00	10,691.21	780.00	1,187.91	44,866.28	142,474.60	10,686.99	780.00	1,187.44	44,283.10	85,537.07
Coah.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	05	1,800,000.00	154,421.15	10,545.00	17,157.91	484,676.37	1,133,199.57	156,060.97	10,655.00	17,340.11	485,089.84	464,053.65
Coah.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	05	5,000.00	46.53	5.00	5.29	211.85	4,729.23	46.53	5.00	5.39	211.85	4,458.46
	Total													2,135,000.00	172,222.63	11,950.00	19,135.85	557,185.32	1,374,506.20	173,857.05	12,060.00	19,317.45	557,402.91	611,868.79
Col.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	06	600,000.00	49,956.59	3,605.00	5,550.95	176,262.41	364,623.04	47,893.85	3,612.00	5,321.54	170,895.76	136,901.89
Col.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	06	600,000.00	55,505.03	3,800.00	6,167.23	171,980.49	362,547.25	55,419.60	3,845.00	6,157.76	169,999.63	127,125.06
Col.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	06	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Col.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	06	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
	Total													1,210,000.00	105,461.62	7,405.00	11,718.19	348,242.90	737,170.29	103,313.65	7,455.00	11,479.30	340,895.39	274,026.95
Chis.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	07	2,400,000.00	256,595.95	19,570.00	28,732.88	880,562.04	1,212,539.13	257,446.62	19,485.00	28,605.18	879,942.49	27,059.84
Chis.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	07	1,800,000.00	186,588.37	12,660.00	20,732.04	565,996.61	1,014,023.98	195,459.98	12,645.00	20,606.67	565,189.95	230,122.38
Chis.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	07	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Chis.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	07	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
	Total													4,210,000.00	445,184.32	32,230.00	49,464.92	1,446,557.65	2,236,563.11	442,906.60	32,130.00	49,211.85	1,445,132.44	267,182.22

Chih.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	08	400,000.00	20,171.19	1,785.00	2,241.24	96,844.88	278,957.69	20,511.02	1,785.00	2,279.00	97,940.09	156,442.56
Chih.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	08	1,500,000.00	126,412.20	8,715.00	14,045.80	381,051.21	969,775.79	129,667.24	8,915.00	14,407.47	383,226.13	433,559.95
Chih.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	08	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Chih.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	08	600,000.00	28,056.90	2,775.00	3,117.43	129,039.88	437,010.79	27,760.88	2,755.00	3,084.54	128,444.77	274,965.60
	Total													2,505,000.00	174,640.29	13,275.00	19,404.47	606,935.97	1,690,744.27	177,939.14	13,455.00	19,771.01	609,610.99	869,968.13
D.F.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	09	3,400,000.00	362,552.39	27,110.00	40,283.60	1,218,377.71	1,751,676.30	364,770.67	27,220.00	40,530.08	1,220,432.18	98,723.37
D.F.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	09	2,000,000.00	150,022.38	12,060.00	16,669.15	578,332.23	1,242,916.24	149,989.37	12,120.00	16,665.49	580,551.58	483,589.80
D.F.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	09	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
D.F.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	09	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
	Total													5,410,000.00	512,574.77	39,170.00	56,952.75	1,796,709.94	3,004,592.54	514,760.04	39,340.00	57,195.57	1,800,983.76	592,313.17
Dgo.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	10	500,000.00	26,880.80	3,340.50	2,986.76	116,196.62	350,595.32	25,693.78	3,326.00	2,854.86	115,175.36	203,545.32
Dgo.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	10	2,000,000.00	185,853.37	18,483.67	20,650.37	570,182.40	1,204,830.19	172,800.76	18,501.60	19,200.09	566,705.19	427,622.55
Dgo.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	10	6,000.00	55.25	12.25	6.14	602.08	5,324.28	55.25	12.25	6.14	602.08	4,648.56
Dgo.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	10	10,000.00	658.54	77.00	73.17	2,570.35	6,620.94	658.54	77.00	73.17	2,570.35	3,241.88
	Total													2,516,000.00	213,447.96	21,913.42	23,716.44	689,551.45	1,567,370.73	199,208.33	21,916.85	22,134.26	685,052.98	639,058.31
Gto.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	11	1,700,000.00	105,154.75	9,375.00	11,683.86	427,073.95	1,146,712.44	118,806.82	9,390.00	13,200.76	431,936.40	573,378.46
Gto.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	11	1,800,000.00	179,526.61	12,910.00	19,947.40	571,716.56	1,015,899.43	199,629.72	13,085.00	22,181.08	580,713.12	200,290.51
Gto.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	11	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Gto.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	11	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
	Total													3,510,000.00	284,681.36	22,285.00	31,631.26	998,790.51	2,172,611.87	318,436.54	22,475.00	35,381.84	1,012,649.52	783,668.97
Gro.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	12	1,800,000.00	152,648.26	11,300.00	16,960.92	488,091.02	1,130,999.80	153,177.28	11,370.00	17,019.70	487,511.47	461,921.35
Gro.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	12	2,300,000.00	227,164.10	16,010.00	25,240.46	675,632.22	1,355,953.22	226,616.65	15,990.00	25,179.63	673,490.77	414,676.17
Gro.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	12	45,000.00	3,118.45	210.00	346.49	10,848.48	30,476.58	3,118.45	210.00	346.49	10,848.48	15,953.16
Gro.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	12	1,400,000.00	143,077.23	11,200.00	15,897.47	486,678.76	743,146.54	142,854.42	11,100.00	15,872.71	486,790.10	86,529.31
	Total													5,545,000.00	526,008.04	38,720.00	58,445.34	1,661,250.48	3,260,576.14	525,766.80	38,670.00	58,418.53	1,658,640.82	979,079.99
Hgo.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	13	2,000,000.00	167,075.87	13,045.00	18,563.99	591,726.66	1,209,588.48	164,856.37	12,845.00	18,317.37	581,211.12	432,358.62
Hgo.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	13	1,400,000.00	117,071.66	8,840.00	13,007.96	391,162.66	869,917.72	116,170.13	8,795.00	12,907.79	390,247.15	341,797.65
Hgo.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	13	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Hgo.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	13	350,000.00	22,501.80	1,970.00	2,500.20	100,045.51	222,982.49	23,206.75	2,030.00	2,578.53	102,234.30	92,932.91
	Total													3,755,000.00	306,649.33	23,855.00	34,072.15	1,082,934.83	2,307,488.69	304,233.25	23,670.00	33,803.69	1,073,692.57	872,089.18
Jal.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	14	1,600,000.00	153,448.76	11,145.00	17,049.86	460,082.48	958,273.90	154,234.00	11,275.00	17,137.11	461,148.78	314,479.01
Jal.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	14	1,800,000.00	188,974.83	13,790.00	20,997.20	563,389.83	1,012,848.14	191,412.89	14,000.00	21,268.10	563,517.33	222,649.62
Jal.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	14	50,000.00	1,468.54	100.00	163.17	6,553.87	41,714.42	1,468.54	100.00	163.17	6,553.87	33,428.84
Jal.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	14	800,000.00	62,632.49	5,455.00	6,959.17	283,176.89	441,776.45	62,127.84	5,420.00	6,903.09	282,989.98	84,335.54
	Total													4,250,000.00	406,524.62	30,490.00	45,169.40	1,313,203.07	2,454,612.91	409,243.27	30,795.00	45,471.47	1,314,209.96	654,893.21
E. Mex.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	15	4,800,000.00	459,783.68	37,065.00	51,087.08	1,723,382.83	2,528,681.41	459,913.35	37,025.00	51,101.48	1,722,073.76	258,567.82
E. Mex.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	15	5,500,000.00	567,994.37	44,370.00	63,110.49	1,983,697.18	2,840,827.96	571,361.00	44,350.00	63,484.56	1,982,229.90	179,402.50
E. Mex.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	15	75,000.00	4,352.27	375.00	483.59	15,570.59	54,218.55	4,452.54	385.00	494.73	15,607.73	33,278.55
E. Mex.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	15	500,000.00	29,735.50	2,720.00	3,303.94	135,283.82	328,956.74	30,017.45	2,750.00	3,335.27	135,582.11	157,271.91
	Total													10,875,000.00	1,061,865.82	84,530.00	117,985.10	3,857,934.42	5,752,684.66	1,065,744.34	84,510.00	118,416.04	3,855,493.50	628,520.78
Mich.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	16	2,800,000.00	47,690.63	3,950.00	5,298.96	204,360.01	2,538,700.40	47,834.05	3,945.00	5,314.89	204,719.73	2,276,886.73
Mich.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	16	3,000,000.00	228,497.42	16,185.00	25,388.60	739,185.32	1,990,743.66	232,134.13	16,405.00	25,792.68	741,091.86	975,319.99
Mich.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	16	2,800,000.00	0.00	0.00	0.00	-	2,800,000.00	0.00	0.00	0.00	-	2,800,000.00
Mich.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	16	2,800,000.00	139.11	15.00	15.46	-	2,799,830.43	139.11	15.00	15.46	-	2,799,660.86
	Total													11,400,000.00	276,327.16	20,150.00	30,703.02	943,545.33	10,129,274.49	280,107.29	20,365.00	31,123.03	945,811.59	8,851,867.58

Mor.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	17	700,000.00	56,930.27	4,365.00	6,325.59	199,833.43	432,545.71	56,437.87	4,330.00	6,270.87	199,069.44	166,437.53
Mor.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	17	900,000.00	79,829.04	5,785.00	8,869.89	256,200.34	549,315.73	78,740.33	5,715.00	8,748.93	254,246.16	201,865.31
Mor.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	17	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Mor.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	17	300,000.00	16,063.89	1,420.00	1,784.88	76,130.53	204,600.70	16,063.89	1,420.00	1,784.88	75,742.79	109,589.14
	Total													1,905,000.00	152,823.20	11,570.00	16,980.36	532,164.30	1,191,462.14	151,242.09	11,465.00	16,804.68	529,058.39	482,891.98
Nay.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	18	300,000.00	18,211.84	1,345.00	2,023.54	67,426.44	210,993.18	17,465.61	1,295.00	1,940.62	67,150.05	123,141.90
Nay.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	18	1,600,000.00	120,101.00	8,245.00	13,344.56	368,826.36	1,089,483.08	120,017.90	8,235.00	13,335.32	368,989.45	578,905.41
Nay.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	18	7,000.00	189.71	15.00	21.08	651.87	6,122.34	189.71	15.00	21.08	651.87	5,244.66
Nay.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	18	5,000.00	91.66	5.00	10.18	227.82	4,665.34	91.66	5.00	10.18	227.82	4,330.68
	Total													1,912,000.00	138,594.21	9,610.00	15,399.36	437,132.49	1,311,263.94	137,764.88	9,550.00	15,307.20	437,019.19	711,622.67
N. L.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	19	990,000.00	60,996.22	5,500.00	6,777.36	248,932.35	667,794.07	60,858.19	5,490.00	6,762.02	248,592.49	346,091.37
N. L.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	19	2,200,000.00	185,096.90	13,095.00	20,566.32	581,425.82	1,399,815.96	182,238.97	12,900.00	20,248.78	580,475.94	603,952.27
N. L.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	19	13,000.00	553.76	45.00	61.53	2,337.67	10,002.04	553.76	45.00	61.53	2,337.67	7,004.08
N. L.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	19	220,000.00	10,932.54	1,085.00	1,214.73	47,282.10	159,485.63	10,932.37	1,085.00	1,214.71	47,088.17	99,165.38
	Total													3,423,000.00	257,579.42	19,725.00	28,619.94	879,977.94	2,237,097.70	254,563.29	19,520.00	28,287.04	878,494.27	1,056,213.10
Oax.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	20	1,000,000.00	61,221.03	5,390.00	6,802.34	246,982.05	679,604.58	62,210.54	5,455.00	6,912.28	248,899.49	356,127.27
Oax.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	20	650,000.00	34,992.11	3,335.00	3,888.01	142,659.07	465,125.81	34,889.62	3,325.00	3,876.62	141,845.63	281,188.94
Oax.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	20	3,000,000.00	271,115.95	20,345.00	30,123.99	914,667.31	1,763,747.75	270,328.76	20,295.00	30,036.53	913,212.54	529,674.92
Oax.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	20	80,000.00	5,080.12	355.00	564.46	16,227.91	57,772.51	5,171.78	360.00	574.64	16,455.73	35,210.38
	Total													4,730,000.00	372,409.21	29,425.00	41,378.80	1,320,536.34	2,966,250.65	372,600.70	29,435.00	41,400.07	1,320,413.39	1,202,401.49
Pue.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	21	1,500,000.00	99,274.18	10,543.00	11,030.46	340,174.77	1,038,977.59	99,338.22	10,531.00	11,037.58	340,392.36	577,678.43
Pue.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	21	2,300,000.00	197,101.90	19,614.66	21,900.21	637,356.27	1,424,026.96	196,600.40	19,553.00	21,844.49	637,331.41	548,697.66
Pue.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	21	450,000.00	19,929.40	2,415.00	2,214.38	85,510.87	339,930.35	19,931.93	2,413.00	2,214.66	86,868.90	228,501.86
Pue.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	21	100,000.00	4,992.43	545.00	554.71	20,266.70	73,641.16	4,992.77	543.00	554.75	20,266.82	47,283.82
	Total													4,350,000.00	321,297.91	33,117.66	35,699.76	1,083,308.61	2,876,576.06	320,863.32	33,040.00	35,651.48	1,084,859.49	1,402,161.77
Qro.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	22	800,000.00	61,595.45	4,620.00	6,843.94	211,642.51	515,298.10	61,709.73	4,630.00	6,856.64	211,878.71	230,223.02
Qro.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	22	1,100,000.00	93,817.62	6,835.00	10,424.18	297,441.12	691,482.08	93,836.21	6,835.00	10,426.25	298,417.36	281,967.26
Qro.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	22	5,000.00	198.04	15.00	22.01	461.09	4,303.86	198.04	15.00	22.01	461.09	3,607.72
Qro.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	22	200,000.00	11,785.98	975.00	1,309.55	47,210.45	138,719.02	11,897.02	975.00	1,321.89	47,251.58	77,273.53
	Total													2,105,000.00	167,397.09	12,445.00	18,599.68	558,755.17	1,349,803.06	167,641.00	12,455.00	18,626.79	558,008.74	593,071.53
Q. Roo.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	23	900,000.00	83,643.09	5,245.00	9,293.68	249,858.16	551,960.07	72,845.79	5,240.00	8,093.98	245,083.68	220,696.62
Q Roo.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	23	500,000.00	50,221.32	2,995.00	5,580.15	138,024.41	303,179.12	45,132.90	3,005.00	5,014.77	136,333.68	113,692.77
Q. Roo.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	23	35,000.00	1,692.78	170.00	188.09	7,024.67	25,924.46	1,692.78	170.00	188.09	7,024.67	16,848.92
Q. Roo.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	23	70,000.00	4,202.58	340.00	466.95	16,484.50	48,505.97	4,202.58	340.00	466.95	16,484.50	27,011.94
	Total													1,505,000.00	139,759.77	8,750.00	15,528.87	411,391.74	929,569.62	123,874.05	8,755.00	13,763.79	404,926.53	378,250.25
S. L. P.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	24	1,000,000.00	76,026.49	5,430.00	8,447.39	250,139.11	659,957.01	75,418.47	5,390.00	8,379.83	251,077.14	319,691.57
S. L. P.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	24	1,000,000.00	74,116.87	4,940.00	8,235.21	225,198.10	687,509.82	75,989.81	5,065.00	8,443.31	225,504.03	372,507.67
S. L. P.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	24	5,000.00	0.00	0.00	0.00	193.87	4,806.13	0.00	0.00	0.00	193.87	4,612.26
S. L. P.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	24	400,000.00	21,432.61	2,270.00	2,381.40	95,179.50	278,736.49	21,609.19	2,290.00	2,401.02	95,244.91	157,191.37
	Total													2,405,000.00	171,575.97	12,640.00	19,064.00	570,710.58	1,631,009.45	173,017.47	12,745.00	19,224.16	572,019.95	854,002.87
Sin.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	25	500,000.00	32,299.81	2,700.00	3,588.87	123,244.27	338,167.05	33,868.09	2,865.00	3,763.12	130,028.96	167,641.86
Sin.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	25	2,000,000.00	195,227.50	13,970.00	21,691.95	632,978.52	1,136,132.03	194,670.26	13,940.00	21,630.03	632,417.40	273,474.34
Sin.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	25	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Sin.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	25	5,000.00	0.00	0.00	0.00	581.61	4,418.39	0.00	0.00	0.00	581.61	3,836.78
	Total													2,510,000.00	227,527.31	16,670.00	25,280.82	756,804.40	1,483,717.47	228,538.35	16,805.00	25,393.15	763,027.97	449,953.00

Son.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	26	2,000,000.00	181,469.95	13,360.00	20,163.33	610,628.70	1,174,378.02	177,656.61	13,270.00	19,739.62	616,078.81	347,632.98
Son.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	26	2,000,000.00	26,981.45	2,285.00	2,997.94	112,744.23	1,854,991.38	26,603.62	2,250.00	2,956.96	112,410.42	1,710,771.36
Son.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	26	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	-	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	-	1,500,000.00
Son.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	26	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	-	1,500,000.00	0.00	0.00	0.00	-	1,500,000.00
		Total												7,000,000.00	208,451.40	15,645.00	23,161.27	723,372.93	6,029,369.40	204,260.23	15,520.00	22,695.58	728,489.23	5,058,404.36
Tab.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	27	1,000,000.00	90,997.46	6,510.00	10,110.83	312,100.08	580,281.63	91,455.10	6,525.00	10,161.68	312,463.45	159,676.40
Tab.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	27	1,600,000.00	138,990.46	9,660.00	15,443.38	443,676.96	992,229.20	139,884.38	9,720.00	15,542.71	442,844.82	384,237.29
Tab.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	27	25,000.00	851.35	70.00	94.60	3,611.11	20,372.94	851.35	70.00	94.60	3,611.11	15,745.88
Tab.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	27	25,000.00	1,423.99	65.00	158.22	2,853.84	20,498.95	1,423.99	65.00	158.22	2,853.84	15,997.90
		Total												2,650,000.00	232,263.26	16,305.00	25,807.03	762,241.99	1,613,382.72	233,614.82	16,380.00	25,957.21	761,773.22	575,657.47
Tamps.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	28	2,200,000.00	207,716.79	14,550.00	23,079.64	694,031.36	1,260,622.21	207,053.54	14,480.00	23,005.95	692,999.23	323,083.49
Tamps.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	28	1,000,000.00	78,345.31	4,920.00	8,705.04	237,416.03	670,613.62	77,741.97	4,860.00	8,638.00	233,713.91	345,639.74
Tamps.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	28	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Tamps.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	28	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
		Total												3,210,000.00	286,062.10	19,470.00	31,784.68	931,447.39	1,941,235.83	284,795.51	19,360.00	31,643.95	926,713.14	678,723.23
Tlax.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	29	200,000.00	11,098.48	955.00	1,233.16	42,884.55	143,828.81	11,098.48	955.00	1,233.16	42,884.55	87,657.62
Tlax.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	29	1,200,000.00	96,680.26	6,865.00	10,742.25	307,419.38	778,293.11	98,146.41	6,930.00	10,905.16	307,048.04	355,263.50
Tlax.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	29	30,000.00	1,007.77	95.00	111.98	4,444.52	24,340.73	958.70	90.00	106.52	4,232.48	18,953.03
Tlax.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	29	120,000.00	6,823.09	580.00	758.12	30,832.09	81,006.70	6,731.52	570.00	747.95	30,410.44	42,546.79
		Total												1,550,000.00	115,609.60	8,495.00	12,845.51	385,580.54	1,027,469.35	116,935.11	8,545.00	12,992.79	384,575.51	504,420.94
Ver.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	30	3,000,000.00	267,550.81	19,185.00	29,727.87	878,062.56	1,805,473.76	268,090.89	19,205.00	29,787.88	879,231.94	609,158.05
Ver.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	30	1,200,000.00	109,038.83	7,705.00	12,115.43	347,668.71	723,472.03	111,121.59	7,830.00	12,346.84	348,440.09	243,733.51
Ver.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	30	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Ver.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	30	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
		Total												4,210,000.00	376,589.64	26,890.00	41,843.30	1,225,731.27	2,538,945.79	379,212.48	27,035.00	42,134.72	1,227,672.03	862,891.56
Yuc.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	31	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Yuc.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	31	2,200,000.00	206,590.41	14,045.00	22,954.49	638,759.97	1,317,650.13	203,745.06	13,880.00	22,638.34	633,031.25	444,355.48
Yuc.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	31	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
Yuc.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	31	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00	0.00	0.00	0.00	-	5,000.00
		Total												2,215,000.00	206,590.41	14,045.00	22,954.49	638,759.97	1,332,650.13	203,745.06	13,880.00	22,638.34	633,031.25	459,355.48
Zac.	33	416	2015	2	3	01	00	004	I002	83101	1	1	32	150,000.00	5,942.38	585.00	660.26	36,322.00	106,490.36	5,891.54	580.00	654.62	36,109.30	63,254.90
Zac.	33	416	2015	2	3	02	00	004	I002	83101	1	1	32	1,200,000.00	104,961.86	7,045.00	11,662.43	323,475.92	752,854.79	105,079.74	7,045.00	11,675.53	322,744.11	306,310.41
Zac.	33	416	2015	2	3	03	00	004	I002	83101	1	1	32	16,000.00	640.17	60.00	71.13	2,757.41	12,471.29	640.17	60.00	71.13	2,757.41	8,942.58
Zac.	33	416	2015	2	3	04	00	004	I002	83101	1	1	32	300,000.00	16,721.99	1,675.00	1,858.00	73,078.48	206,666.53	16,721.99	1,675.00	1,858.00	73,078.48	113,333.06
		Total												1,666,000.00	128,266.40	9,365.00	14,251.82	435,633.81	1,078,482.97	128,333.44	9,360.00	14,259.28	434,689.30	491,840.95
														110,557,000.00	8,529,988.44	649,131.08	947,776.55	28,753,442.66	71,676,661.07	8,538,170.23	649,651.85	948,685.62	28,743,410.68	32,796,742.69

c.58 Sindicato	c.70	c.xx FSTSE	c.21 FONAC		
8,529,988.44	649,131.08	947,776.55	28,753,442.66		110,557,000.00
8,538,170.23	649,651.85	948,685.62	28,743,410.68	110,557,000.00	32,796,742.69
17,068,158.67	1,298,782.93	1,896,462.17	57,496,853.54	77,760,257.31	77,760,257.31
				32,796,742.69	

10.5 Ejemplo de oficio de los recibos originales para envío a las entidades federativas

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

26 JUN. 2015

México D.F., a 24 de Junio de 2015
DGPOP-DCRC-599-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO
PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a los recibos originales de fondos del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de Salud, de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y reporte quincenal de aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, de las liquidaciones efectuadas a Organismos Descentralizados (Estados) del mes de Mayo del 2015.

Al respecto y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaria de Salud, por instrucciones del C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se anexan recibos y relaciones en donde se detallan los mismos para su trámite correspondiente.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

CARLOS VELA ROJAS
SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Elaboró — **Guillermo H. Bravo M.**

Revisó y Validó — **L.C. Alma Rosa Valdez Vargas.**

SALUD 26 2015 10:30

c.c.p Lic. Graciela Romero Monroy.-Directora General de Recursos Humanos.
Mtro. José Genaro Montiel Rangel.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
C.p. Arturo Bayardo Barajas Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Sección/Serie 4C.16
ABB/CVR/ARVV/ghbm
F-DCRC-765 .15

(POP-CEP-PO-006-05)

10.6 Ejemplo de oficio para envío de recibos originales a las entidades federativas (POP-CEP-PO-006-06)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D. F., a 1 de julio de 2015 **DGPOP-DCEP-1038-2015**

C. P. MIGUEL ANGEL GONZALEZ SALUM
Secretario de Finanzas del Gobierno del
Estado de Tamaulipas (28)
Presente.

Por medio del presente y a petición de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, me permito remitir a usted la documentación original que comprueba las liquidaciones efectuadas al:

Qnas.	SINDICATO C-58	C-70	FSTSE	FONAC	TOTALES
(09)	$286,062.10	$19,470.00	$31,784.68	$931,447.39	$1,268,764.17
(10)	$284,795.51	$19,360.00	$31,643.95	$926,713.14	$1,262,512.60
				TOTAL	$2,531,276.77

Concernientes a las retenciones legales y contractuales que, por concepto de servicios personales esta Secretaría de Salud cubre por cuenta del Gobierno del Estado.

Así mismo le agradeceré gire sus apreciables instrucciones para que se expida acuse de recibo indicando el monto, período, así como la clave presupuestal correspondiente y se remita a la C. P. Sofía Ávila Mendoza, Directora de Programación y Presupuesto del Ramo 33 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP, con copia a esta Dirección.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 66, fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 27, fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c. c. p. Dr. Norberto Treviño García Manzo.- Secretario de Salud y Dir. Gral. de los Servs. Salud en el Edo. de Tamaulipas.- Presente.
Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.
C. P. Sofía Ávila Mendoza.- Directora de Programación y Presupuesto del Ramo 33 de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP. (CON ANEXOS).- Presente.
C. P. Diana Patricia Pérez Cárdenas.- Directora de Rec. Financieros de los Servs. de Salud en el Edo. de Tamaulipas.- Presente
Lic. Nazario Assad Montelongo.- Subdir. Finanzas de los Servs. de Salud en el Edo. de Tamaulipas(CON ANEXOS).-Presente

HRO/FVG/grm/lsr*
Sección/Serie: SC.26.5.13

Folio. 765
N° de guía Fin.: 55326899

(POP-CEP-PO-006-06)

7. PROCEDIMIENTO DE INGRESOS EXCEDENTES

1. Propósito

Registrar los ingresos excedentes que genera la operación de la dependencia, para una posible ampliación presupuestal liquida.

2. Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el registro electrónico de los ingresos excedentes; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, la cual supervisa se informe a la unidad administrativa el registro de los ingresos excedentes, proporciona la información que requiera el área de Gestión Presupuestal para la recuperación del ingreso, y envía el registro del entero al área de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia, así como al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que registrará electrónicamente los ingresos excedentes.

2.2 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades responsables y generadoras de ingresos excedentes, que se identifiquen con la cédula fiscal de la Secretaría.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio deberá recibir y verificar los ingresos excedentes que los titulares de cada unidad responsable gestione y envié a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal de los ingresos excedentes contemplados en la Ley de Ingresos e identificados como derechos, productos o aprovechamientos, enviados al Servicio de Administración Tributaria, a través de las instituciones de crédito, Tesorería de la Federación (TESOFE) y/o portal de internet del pago electrónico de contribuciones (PEC).

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá supervisar que se registren electrónicamente los ingresos excedentes, recibidos de las unidades responsables.

3.3 El Departamento de Conciliación de Gastos de Operación tiene el compromiso de registrar electrónicamente los ingresos excedentes recibidos de las Unidades Responsables.

3.4 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio deberá supervisar que se informe a cada unidad responsable del registro electrónico de sus ingresos excedentes así como enviar al área de gestión presupuestal la información que requiera para la recuperación del ingreso y a contabilidad y rendición de cuentas los originales para su guarda y custodia y atender cualquier irregularidad que resulte de dichos ingresos.

3.5 El Departamento de Conciliación de Gastos de Operación brindará asesoría a las Unidades generadoras de ingresos sobre los criterios de aplicación, en los diversos conceptos.

3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa para conocimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Documental, del Registro y trámite de los ingresos excedentes que genera la operación de la dependencia, para la posible ampliación presupuestal liquida que corresponda.

4. Descripción del procedimiento

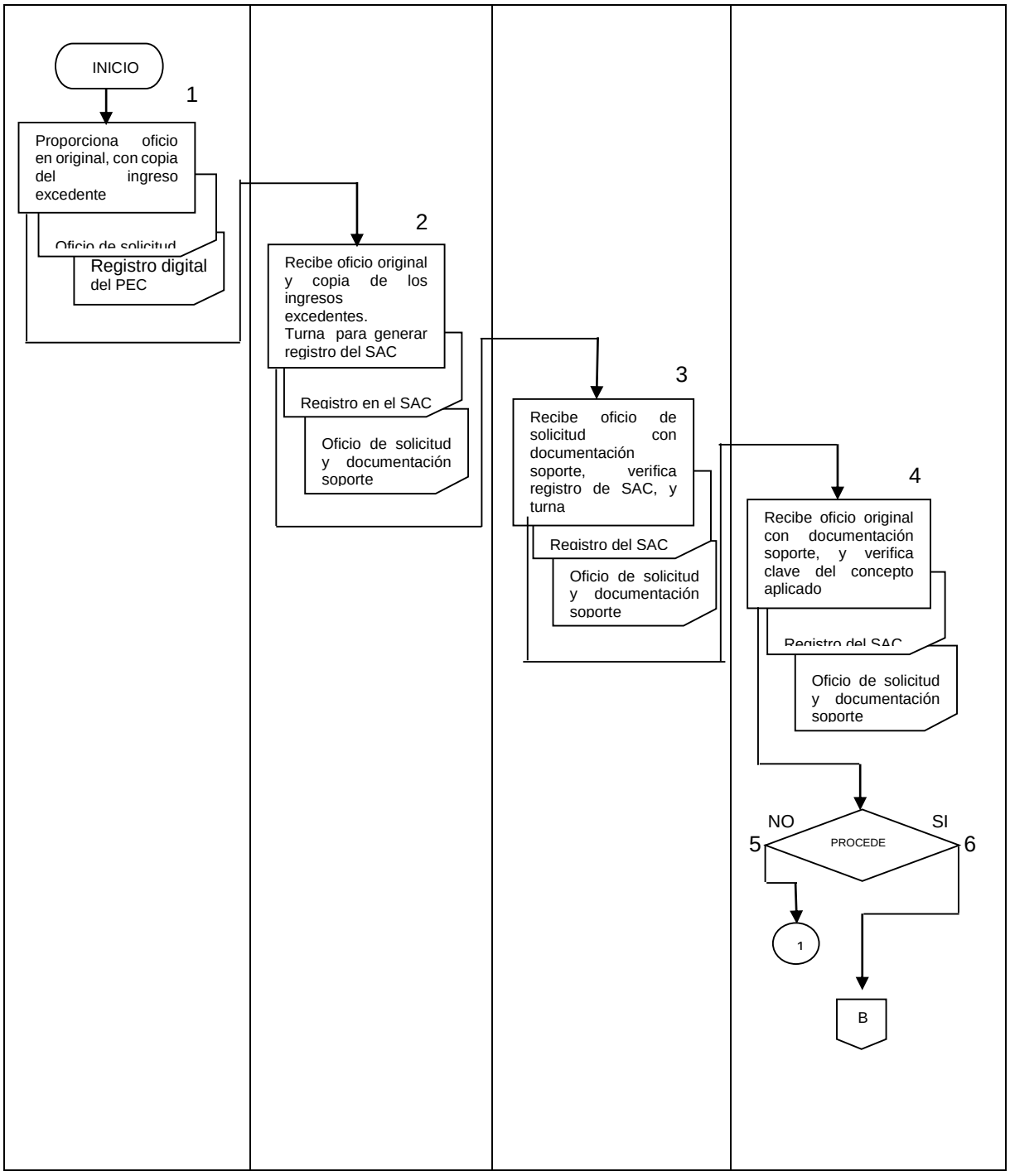
Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Unidades Centrales	1	Entrega oficio de solicitud, con original o copia del comprobante electrónico (anexo 101) tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE por el ingreso excedente.	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe oficio de solicitud con original o copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE y verifica su alta en el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC).	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, (Verifica su alta o Registro en el SAC, Sistema de Administración de Correspondencia)
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	3	Recibe Oficio de Solicitud con original y copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE. Verifica su alta en el SAC	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, Verifica su alta en el SAC (Sistema de Administración de Correspondencia)
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	4	Recibe Oficio de Solicitud con original o copia del comprobante electrónico tramitado ante el PEC, dependiente de la TESOFE, procede a revisar la clave del concepto aplicado y la documentación soporte.	Oficio de solicitud con original o copia del ingreso excedente, (Verifica su alta en el SAC (Sistema de Administración de Correspondencia)

		¿Procede?	
	5	No: Regresa a la Actividad No. 1	
	6	Si: Pasa a la Actividad No. 7	

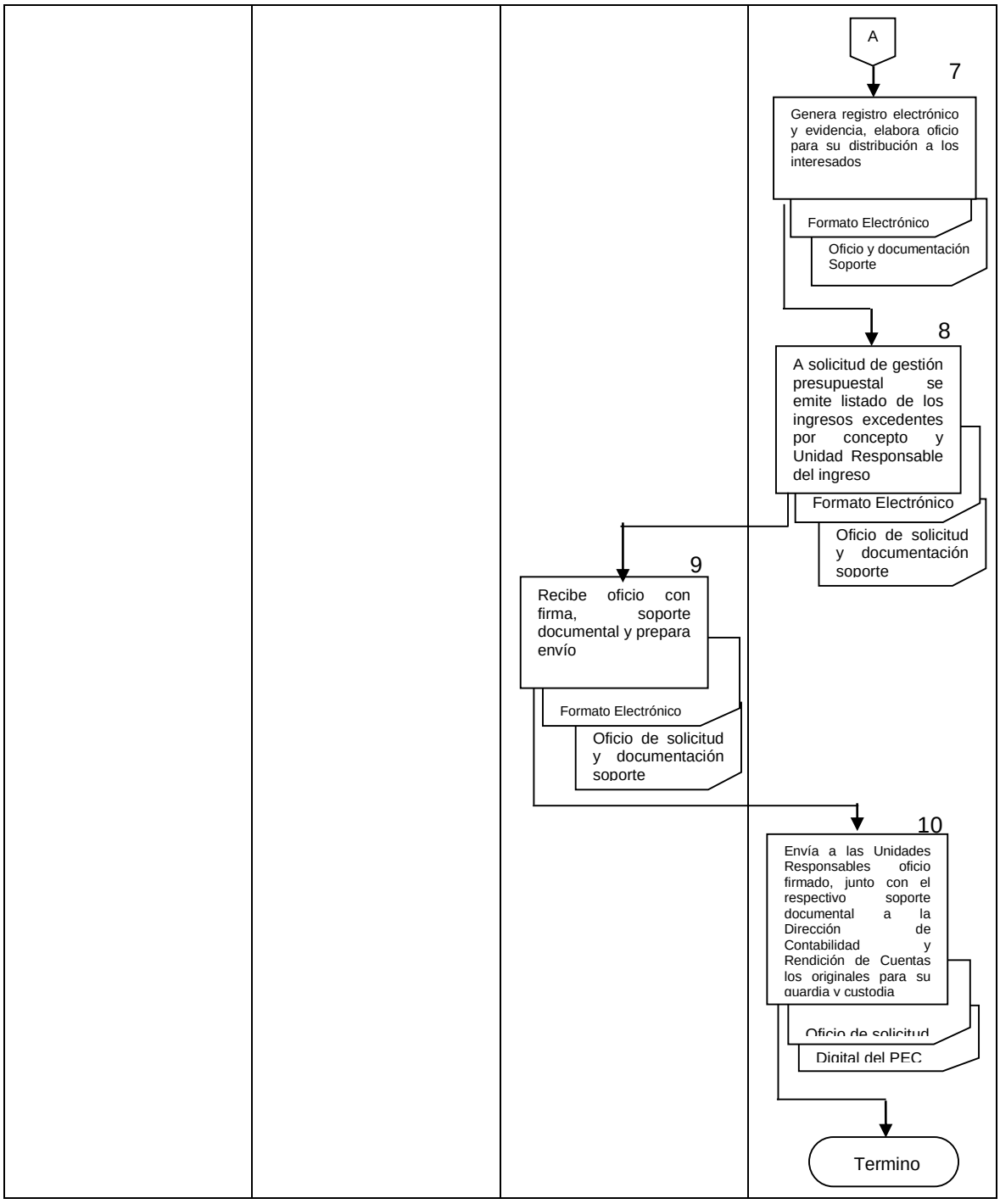
Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	7	Genera el registro electrónico del ingreso excedente por concepto y unidad responsable, asignando número de entero a través del Sistema Integral de Programación, Presupuestal, Ejercicio y Contable (SIPC), y turna con oficio a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio para su revisión y rúbrica.	Registro de evidencia, Oficio de solicitud, Documentación soporte
	8	Emite, a solicitud del área de gestión presupuestal, listado de los ingresos excedentes por concepto y unidad responsable del ingreso de los comprobantes electrónicos y envía para su trámite de recuperación.	
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	9	Recibe oficio y evidencia electrónica, valida contra el soporte documental y recaba firma de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	Oficio de solicitud, y Soporte Documental
Jefe de Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	10	Recibe oficio firmado con soporte documental y procede a enviar a las Unidades Responsables, para su trámite correspondiente y envía los originales a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guardia y custodia **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Soporte Documental y Oficio Firmado para su envío

5. Diagrama de Flujo

UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILIACON DEL EJERCICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACIÓN



UNIDAD RESPONSABLE	DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILIACON DEL EJERCICIO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION


A
7
Genera registro electrónico y evidencia, elabora oficio para su distribución a los interesados
Formato Electrónico
Oficio y documentación Soporte
8
A solicitud de gestión presupuestal se emite listado de los ingresos excedentes por concepto y Unidad Responsable del ingreso
Formato Electrónico
Oficio de solicitud y documentación soporte
9
Recibe oficio con firma, soporte documental y prepara envío
Formato Electrónico
Oficio de solicitud y documentación soporte
10
Envía a las Unidades Responsables oficio firmado, junto con el respectivo soporte documental a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas los originales para su guardia y custodia
Oficio de solicitud
Digital del PEC
Termino

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	NA
6.3 Ley de la Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación	NA
6.5 Ley de Ingresos	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.8 Circular número 001 vigente	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas con los comprobantes originales del entero registrado para su guardia y custodia.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y fecha
7.2 Base de Datos	3 años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L/SIPC/BASE-N

8. Glosario

8.1 Ampliación Presupuestal: Es la modificación en aumento a la asignación de una clave presupuestal existente.

8.2 SAT: Servicio de Administración Tributaria.

8.3 SIPC: Sistema electrónico de la Secretaría de Salud, en donde realiza sus movimientos de operación financiera y genera el registro electrónico del ingreso excedente por concepto y unidad responsable.

8.4 TESOFE: Tesorería de la Federación

8.5 Unidad Responsable del gasto: Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2015	Por la aplicación del nuevo formato y los pasos a seguir de la nueva Guía Técnica para elaboración y actualización de manuales de procedimientos.
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de registro de control con oficio de solicitud de la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-01)
10.2 Ejemplo de reporte Electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuestal Control Contabilidad, (SIPC) POP-CEP-PO-007-02.
10.3 Ejemplo de copia del oficio de respuesta a la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-03).
10.4 Ejemplo del reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad, (SIPC) a la Dirección de Gestión Presupuestal (POP-CEP-PO-007-04).
10.5 Ejemplo de oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los comprobantes originales del entero registrado para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-007-05).

10.1 Ejemplo de registro de control con oficio de solicitud de la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Comunicación Social
Coordinación Administrativa

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

No. 001675

DIRECTO

29 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Oficio No. DGCS-CA-1690-2015.

México, D.F., a 27 de octubre de 2015.

1751
31-OCT-15

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
Paseo de la Reforma No. 156, piso 16,
Col. Juárez, México, D.F.
Presente.

Por este medio me permito enviar a usted, 1 original de Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, por un importe total de $593.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.), por concepto de pena convencional, aplicada al siguiente proveedor por incumplimiento, conforme a lo estipulado en su respectivo contrato:

PROVEEDOR	NUM. DE CONTRATO	SOLICITUD DE PAGO	FECHA DEL RECIBO BANCARIO	IMPORTE
MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.	001-06-DGCS-DCE-2015	012-56822	11/09/2015	$ 593.00
			TOTAL	**$593.00**

Lo anterior, con objeto de tramitar las Declaraciones del Pago de Productos y Aprovechamientos ante las instituciones correspondientes e integrar al Sistema de Información de esa Dirección a su digno cargo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

LIC. MANUEL ASSAD ÁVILA

V-112
Of. 1675
E-57627

SALUD
28 OCT. 2015
13:20
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

MAA/nbg*

5C.28

POP-CEP-PO-007-01

Obrero Mundial No.358, planta baja, Col. Piedad Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03000
Tel.: (55) 55 52 79 40 (55) 55 53 76 70 www.salud.gob.mx

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Comunicación Social
Dirección de Comunicación y Enlace

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 11 de septiembre de 2015
DGCS-DCE-437-2015
Asunto: Notificación de deductiva
Contrato 001-06-DGCS-DCE-2015

C. Renato Iniesta Lacalle.
Representante Legal
Medios Masivos Mexicanos, S.A. de C.V.

Con relación al contrato No. 001-06-DGCS-DCE-2015, formalizado con su representada el pasado 09 de junio de 2015, mediante el cual se le solicitó la inserción correspondiente a: EN EL COMBATE A LA ILEGALIDAD LA SECRETARÍA DE SALUD A TRAVES DE LA COFEPRIS, AVANZA:, en formato ¼ de plana a color, para los días 25, 26 y 27 de agosto, de conformidad con la Orden de Inserción No. 0368, en mi calidad de administrador del contrato, le comunico que una vez revisados los testigos proporcionados se observa que en la publicación correspondiente al día 26 de agosto, el color de la impresión es saturado, lo que implica que ésta se vea borrosa, por lo que conforme a la Cláusula Décima del contrato y en los términos del artículo 53 BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, le notifico que se hizo acreedor a la aplicación de la deductiva, en los términos siguientes:

MEDIO	FORMATO SOLICITADO	COSTO UNITARIO	NÚMERO DE INSERCIONES	TOTAL	PORCENTAJE DEDUCTIVA
NOTICIAS DIARIO BINACIONAL SIN FRONTERAS (NOTICIAS RÍO COLORADO SAN LUIS)	¼ DE PLANA A COLOR	$5,925.37	1	$ 5,925.37	10%

TOTAL DEDUCTIVA	$ 592.54

En virtud de lo anterior, deberá cubrir por concepto de DEDUCTIVAS el 10% del costo del formato solicitado, antes del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en la Cláusula Décima del contrato por cumplimiento deficiente de los servicios, el cual asciende a **$ 592.54** (quinientos noventa y dos pesos 54/100 M.N.); **mismo que deberá ser cubierto en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la presente notificación**, debiendo solicitar los datos de la línea de captura en la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Comunicación Social, para realizar el pago de la deductiva notificada.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente,
El Director

Ramiro Nepita Chávez

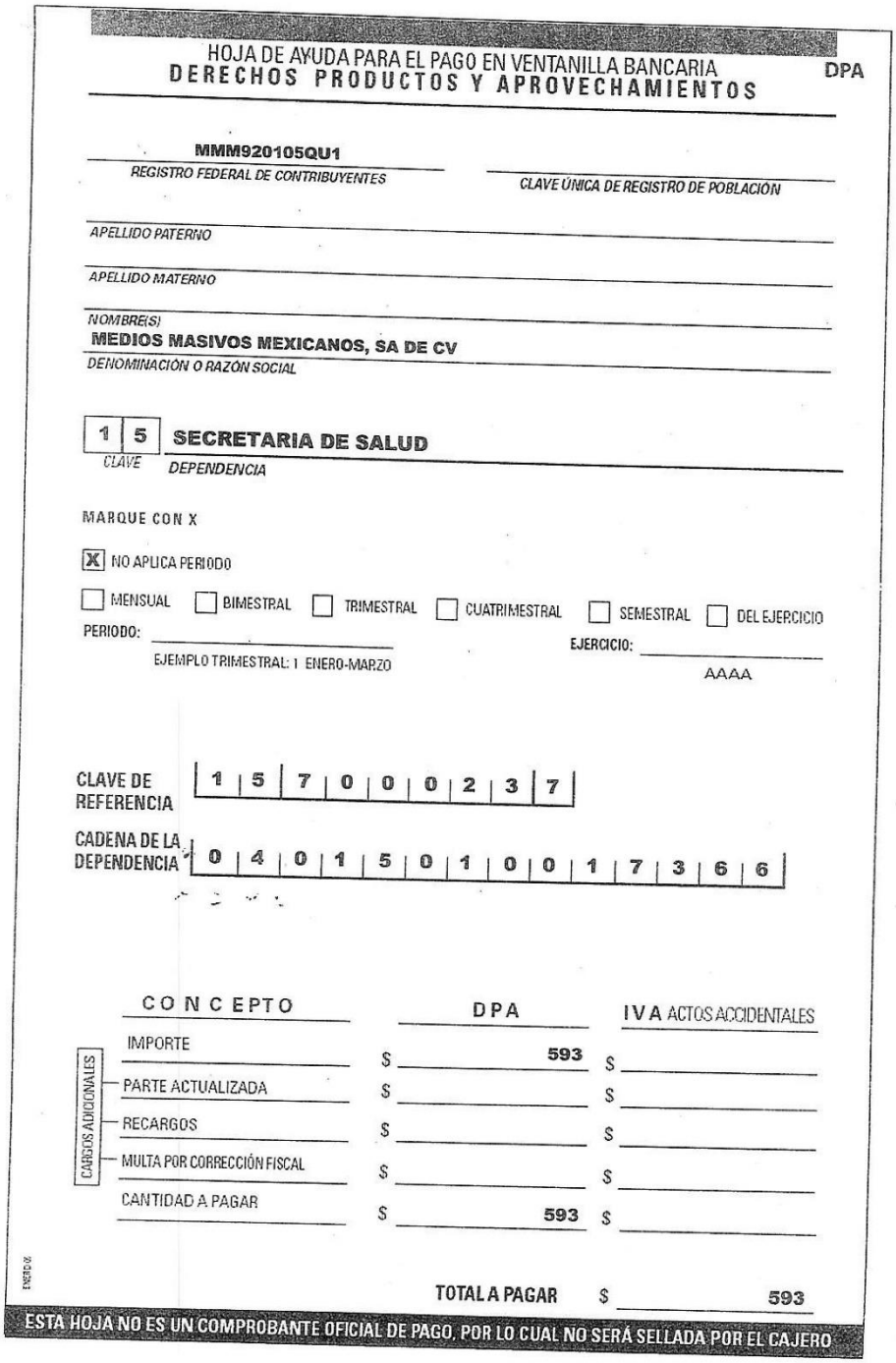
POP-CEP-PO-007-01

c.c.p. Lic. Carlos Sandoval Leyva.- Director General de Comunicación Social.- Para su conocimiento.
Lic. Manuel Assad Ávila.- Coordinador Administrativo.- Para su conocimiento y gestión

Sección / Serie 9C.2

RNC/ACM

Paseo de la Reforma No. 450 2° Piso, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Tel. (55) 5552 6855 www.salud.gob.mx



HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

DPA

MMM920105QU1
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, SA DE CV
DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

1 5 **SECRETARIA DE SALUD**
CLAVE *DEPENDENCIA*

MARQUE CON X

[X] NO APLICA PERIODO

[ ] MENSUAL [ ] BIMESTRAL [ ] TRIMESTRAL [ ] CUATRIMESTRAL [ ] SEMESTRAL [ ] DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO

EJERCICIO: _____ AAAA

CLAVE DE REFERENCIA: 1 5 7 0 0 0 2 3 7

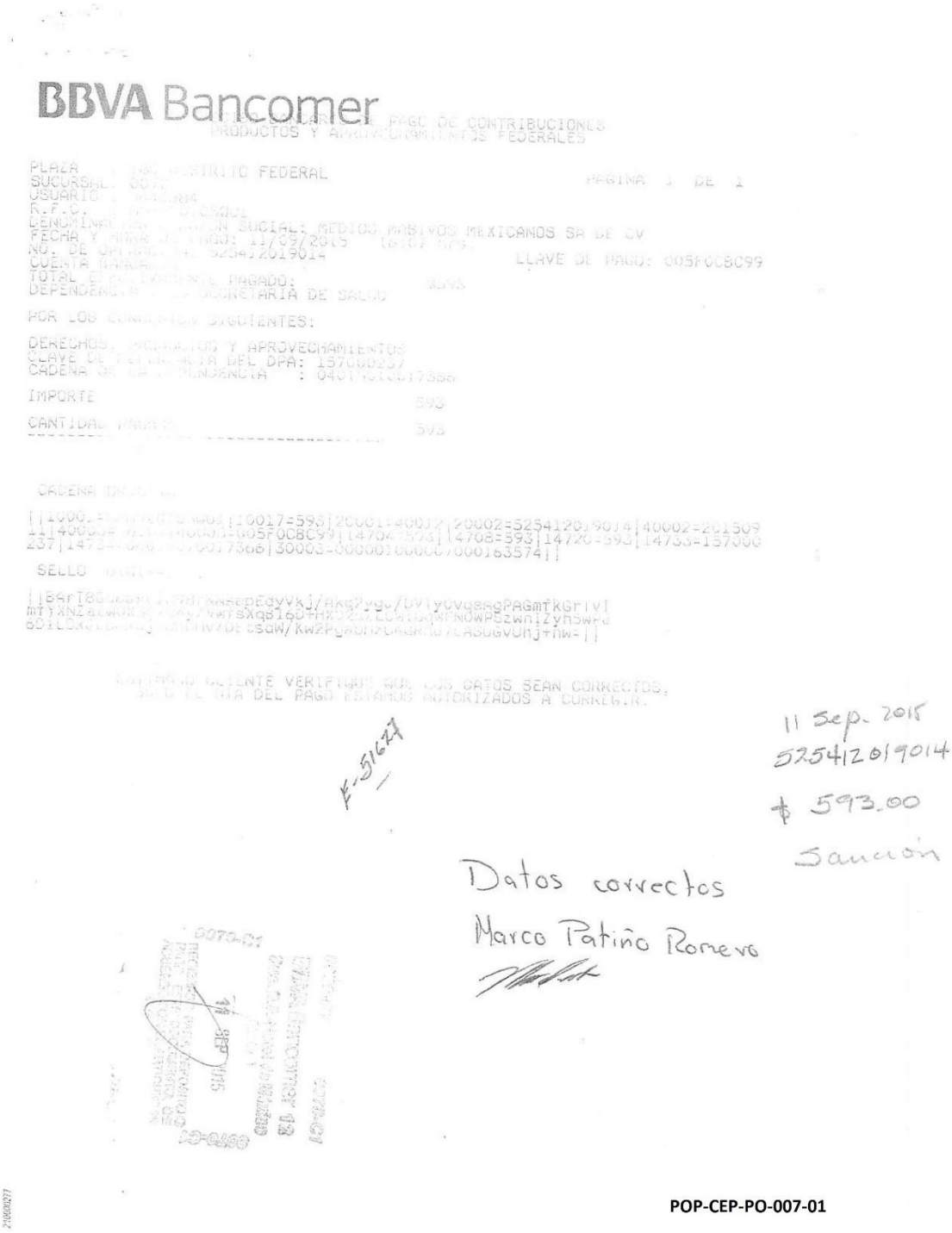
CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0 4 0 1 5 0 1 0 0 1 7 3 6 6

CONCEPTO		DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
CARGOS ADICIONALES	IMPORTE	$ 593	$
	PARTE ACTUALIZADA	$	$
	RECARGOS	$	$
	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	$	$
	CANTIDAD A PAGAR	$ 593	$

TOTAL A PAGAR $ 593

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

POP-CEP-PO-007-01



10.2 Ejemplo de reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control Contabilidad, (SIPC) POP-CEP-PO-007-02.

POP-DEP-PO-009-001

SECRETARIA DE SALUD - SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GRAL. DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
SUBDIRECCION DE CONCILIACION DEL EJERCICIO

ADMINISTRACION FISCAL DE RECAUDACION No.12

OFICIOS DE ENTERO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION

***** SOLO PARA REGISTRO *****

Numero:51627
Fecha :11-09-2015

Concepto de entero :
SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V.
VOLANTE 1675
112 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

Periodo :EJERCICIO 2015
Importe :$ 593.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)

Envia (1 Cheque) Num.: 5254120190
Banco : BB BBVA BANCOMER Fecha: 11-09-2015

F O R M U L O
EL SUBDIRECTOR DE CONCILIACION
DEL EJERCICIO

LIC. FERNANDO VAZQUEZ GRAVA

PARA USO EXCLUSIVO DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION

DEPARTAMENTO DE INGRESOS aplicacion contable	DEPARTAMENTO DE CAJA acuse de recibo
VII.- 0203 APROVECHAMIENTOS .- INDEMNIZACIONES OTROS (366)	(MAQUINA REGISTRADORA)
MEXICO, D.F. EL JEFE DEL DEPARTAMENTO MA. MERCEDES VELAZQUEZ TORRES	

POP-CEP-PO-007-02

10.3 Ejemplo de copia del oficio de respuesta a la Unidad Responsable (POP-CEP-PO-007-03).

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

1) Ingresos Excedentes

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 30 de Octubre del 2015

DGPOP-DCEP-1751-2015

LIC. MANUEL ASSAD AVILA
Coordinador Administrativo de la Dirección
General de Comunicación Social
Obrero Mundial No. 358 P.B., Col. Piedad Narvarte
Del. Benito Juárez, C.P. 03000

Por medio del presente, envío a usted copia de 01 Declaración de Pago de Productos y Aprovechamientos, tramitado ante la institución correspondiente, así como el entero interno número: 51627.

Cabe señalar, que la citada declaración fue tramitada por ustedes y únicamente se integró al sistema de información de esta Dirección.

Lo anterior de conformidad con el Artículo 1º Incisos 3, 5 y 6, Subincisos 13, 04 y 02 de la Ley de Ingresos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
RECIBIDO
04 NOV 2015
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Atentamente
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

SECCION/SERIE 5C.26
Fol. SAC-DGCS-CA-1690

HRO/FVG/RGR/rcg-112

Reforma Número156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

POP-CE-PO-007-03

10.4 Ejemplo del reporte electrónico del Sistema Integral de Programación, Presupuesto Control y Contabilidad, (SIPC) a la Dirección de Gestión Presupuestal (POP-CEP-PO-007-04).

S E C R E T A R I A D E S A L U D
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
INGRESOS CONCENTRADOS EN TESOFE 2015

Unidad: 112 DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL
Periodo del : 01/01/2015 al: 31/10/2015 (dd/mm/aa)
Fecha y hora de emisi¢n(Ecr84)IU :26/11/2015 10:00:22 P g. :001

Nñmero de Formulario	Tipo de Entero	Concepto / No. de Cheque	Importe	St	Banco	No. de Oficio	Fecha
51270	SAN SANCIONES	SANCION A UNIFORMES MONARCA, S.A. DE C.V. VOLANTE 554				554	05/03/2015
		807342	1,379.00	T	BX BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.		
		** Total del mes	1,379.00				
51070	SAN SANCIONES	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295				1295	12/06/2015
		5163120084	5,459.00	T	BB BBVA BANCOMER		
51071	SAN SANCIONES	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295				1295A	05/06/2015
		5156120016	894.00	T	BB BBVA BANCOMER		
51073	SAN SANCIONES	SANCION A MAC EDICIONES Y PUBKLICACIONES, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295				1295C	30/06/2015
		702870	10,528.00	T	BX BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.		
51074	SAN SANCIONES	SANCION A NEXOS, SOCIEDAD, CIENCIA Y LITERATURA, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295				1295D	30/06/2015
		1594	10,550.00	T	SA SANTANDER MEXICANO S.A.		
		** Total del mes	27,431.00				
51072	SAN SANCIONES	SANCION A ORGANIZACION EDITORIAL MEXICANA, S.A. DE C.V. VOLANTE 1295				1295B	03/07/2015
		5184120142	9,798.00	T	BB BBVA BANCOMER		
		** Total del mes	9,798.00				
51269	SAN SANCIONES	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1448				1448	25/08/2015
		5237120020	1,726.00	T	BB BBVA BANCOMER		
51398	SAN SANCIONES	SANCION A EL ECONOMISTA GRUPO EDITORIAL, S.A. DE C.V. VOLANTE 1505				1505	07/08/2015
		2186	2,239.00	T	SA SANTANDER MEXICANO S.A.		
		** Total del mes	3,965.00				
51626	SAN SANCIONES	SANCION A AMH PUBLIMEDIOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1669				1669	17/09/2015
		5260120252	506.00	T	BB BBVA BANCOMER		
51627	SAN SANCIONES	SANCION A MEDIOS MASIVOS MEXICANOS, S.A. DE C.V. VOLANTE 1675				1675	11/09/2015
		5254120190	593.00	T	BB BBVA BANCOMER		
		** Total del mes	1,099.00				

POP-CEP-PO-007-04

10.5 Ejemplo de oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de los comprobantes originales del entero registrado para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-007-05).

SALUD
SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Direccion General de Programación
Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y
Control Presupuestal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 2 de Julio del 2015

DGPOP-DCEP-1048-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
Director de Contabilidad y
Rendición de Cuentas
P r e s e n t e.

Adjunto al presente, originales de 141 Declaraciones de Pago de Productos y Aprovechamientos del portal Electrónico de Contribuciones Federales de la Tesorería de la Federación y/o institución de crédito con su documentación soporte, así como los enteros internos números: 50471 al 50473, 50489 al 50558, 50560 al 50585, 50559 y 50854 al 50894.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

SECCION/SERIE SC.26
Fol. SAC-

HRO/FVG/RGR/rgr

POP-CEP-PO-007-05

Reforma Número156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

F-DEP-1551-2015

8. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

1.0 Propósito

Informar sobre el gasto público de esta dependencia, con el fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. (SIIWEB)

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, quien supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, quien firma el oficio de envío; la Subdirección de Análisis y Control del Ejercicio, quien otorga Vo. Bo. al oficio de envío, así como al Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal, quien coordina la integración del procedimiento.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades administrativas centrales, órganos desconcentrados y entidades bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Información Financiera, generará los archivos del presupuesto autorizado original 141, presupuesto ejercido 142 y modificado 143, Análisis Programático Funcional Presupuesto Original 321, Análisis Programático Funcional Presupuesto Ejercido 322 y Análisis Programático Funcional Presupuesto Modificado 323, así como los formatos 372 y 373 relativos a gasto en subsidios, de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público. Dichos formatos se enviarán de forma electrónica a la Subdirección de Información, Programática Presupuestal de acuerdo al calendario publicado por el SIIWEB para este fin y con la finalidad de realizar la carga correspondiente en el portal SIIWEB.

Una vez cargada la información referida en el punto 3.1, el Departamento de Análisis del Ejercicio podrá obtener la información financiera registrada y atender los formatos 145 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa original”, 146 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el programa modificado” y 147 “Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido contra el año anterior” en el SIIWEB.

Por otro lado, el Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal verificará la captura de los formatos 251 “Saldos de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico” y 252 “Saldos Contables de las Disponibilidades Financieras y otros activos financieros con un fin específico” (únicamente Unidades Administrativas Centrales).

3.2 El Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal, deberá revisar que las Unidades Administrativas Centrales envíen el Informe de las Disponibilidades Financieras de las cuentas bancarias que tengan dadas de alta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias que administra la TESOFE, de los mecanismos presupuestarios del Fondo Rotatorio y Pagador Habilitado, Nómina, Arrendamiento Financiero y FONDEN, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

3.3 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá enviar mediante oficio a la Dirección de Información Financiera, por correo electrónico e impreso, los formatos 251 y 252, antes del día 15 y último de cada mes, respectivamente, para su trasmisión al SIIWEB.

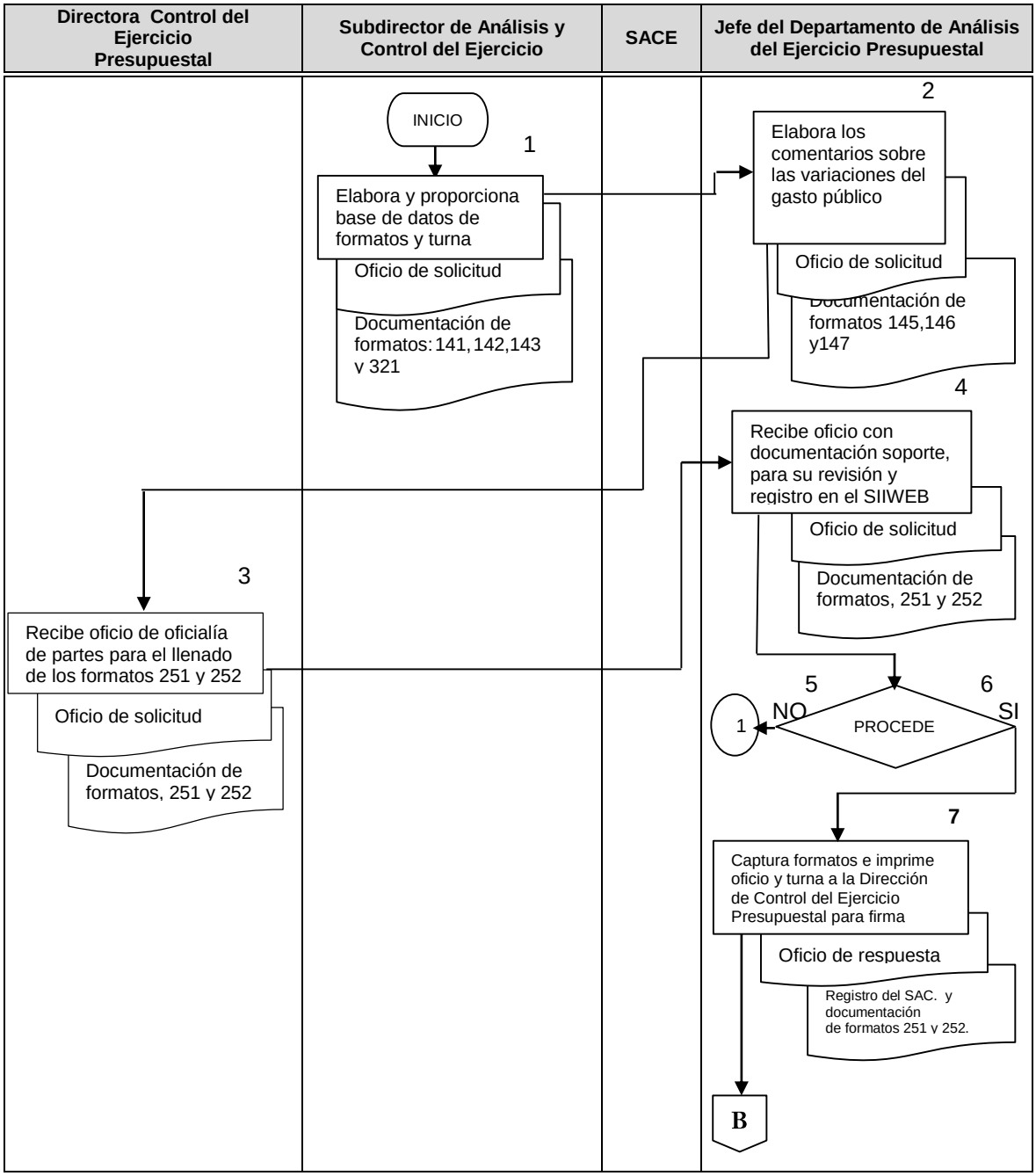
3.4 Supervisar el envío en tiempo y forma del formato 342 “Acuerdos de Ministración de Fondos” de las unidades administrativas centrales u órganos desconcentrados, con el fin de remitir a la Dirección de Información Financiera, para dar cumplimiento a los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos del Gasto Público Federal.

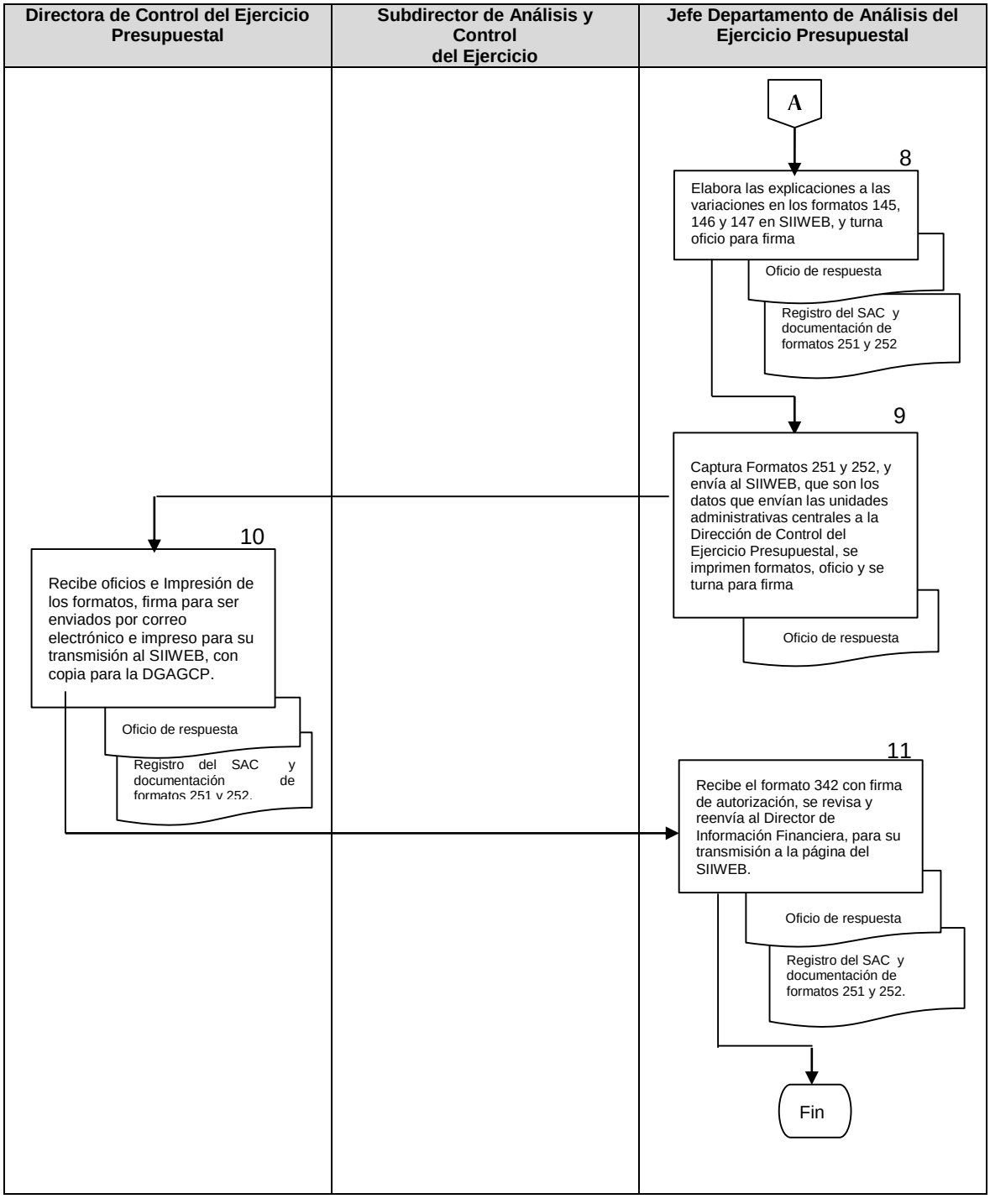
4.0 Descripción del Procedimiento

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio	1	Elabora la Base de datos de los formatos 141, 142, 143, 321, 322 y 323 y sube a la página de SIIWEB.	Base de Datos
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	2	Elabora en la página SIIWEB las explicaciones a las variaciones del gasto público de los formatos 145, 146 y 147	Elaboración de Comentarios.
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	3	Recibe de oficialía de partes, el oficio del Informe de las Disponibilidades Financieras para el llenado de los formatos 251 y 252, determina y turna	Recepción, registro, verifica registro del SAC y turna.
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	4 5 6	Recibe oficio de solicitud y documentación soporte para su revisión y registro en el SIIWEB. **PROCEDE:** **NO:** Regresa a la actividad No. 1. **SI:** Pasa a la actividad No. 5	Verifica documentación Soporte y registro del SAC.
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	7 8	Captura en formato Excel los formatos 251 y 252, para envío al SIIWEB. Elabora las explicaciones a las variaciones de los formatos 145, 146 y 147 en el SIIWEB	Genera archivos para transmitir al Sistema Integral de Información.

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	9	Captura los formatos 251 y 252 en Excel para envío al SIIWEB, que son de acuerdo a los datos que envían las unidades administrativas centrales a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, imprime los formatos, elabora oficio y turna para firma.	Captura formatos e imprime oficio y turna a la Dirección para firma de autorización
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	10	Recibe oficios e impresión de los formatos y firma para ser enviados por correo electrónico e impreso para su transmisión al SIIWEB, y para conocimiento, envía copia del correo de cumplimiento a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal.	Recepción de oficio y formatos con firma para su envío.
Jefe de Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe vía correo electrónico el formato 342, revisa y reenvía al Director de Información Financiera, para la transmisión a la página de SIIWEB. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Recepción de oficio y formatos con firma para su envío.

5.0 Diagrama de Flujo




Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Subdirector de Análisis y Control del Ejercicio
Jefe Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal
A
8
Elabora las explicaciones a las variaciones en los formatos 145, 146 y 147 en SIIWEB, y turna oficio para firma
Oficio de respuesta
Registro del SAC y documentación de formatos 251 y 252
9
Captura Formatos 251 y 252, y envía al SIIWEB, que son los datos que envían las unidades administrativas centrales a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, se imprimen formatos, oficio y se turna para firma
Oficio de respuesta
10
Recibe oficios e Impresión de los formatos, firma para ser enviados por correo electrónico e impreso para su transmisión al SIIWEB, con copia para la DGAGCP.
Oficio de respuesta
Registro del SAC y documentación de formatos 251 y 252.
11
Recibe el formato 342 con firma de autorización, se revisa y reenvía al Director de Información Financiera, para su transmisión a la página del SIIWEB.
Oficio de respuesta
Registro del SAC y documentación de formatos 251 y 252.
Fin

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.2 Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	NA
6.3 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de Disponibilidades Financieras, generadas por las Unidades Administrativas Centrales	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio y/o consecutivo
7.2 Volante de control	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número consecutivo
7.3 Formatos delSIIWEB.	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio
7.4 Oficio de envío de formatos a la Dirección de Información Financiera.	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	Número de oficio
7.5 Base de datos	3 años	Departamento de Análisis del Ejercicio Presupuestal	L \SIPC\BASE-N

8.0 GLOSARIO

8.1 **SII:** Sistema Integral de Información

8.2 **SIIWEB:** Sistema Integral de Información, Pagina WEB

8.3 **SIPC:** Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad

8.4 **Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal. (Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados).

9.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Octubre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10.0 ANEXOS

10.1 Ejemplo, Oficio de Disponibilidades Financieras, generado por las Unidades Administrativas Centrales (POP-CEP-PO-008-01).
10.2 Ejemplo, Informe de las Disponibilidades Financieras efectuadas por las UR's. (POP-CEP PO-008-03).
10.3 Ejemplo, Oficio de envío del formato 251, cifras definitivas para la Dirección de Información Financiera (POP-CEP-PO-008-02).

10.1 Ejemplo, Oficio de Disponibilidades Financieras, generado por las Unidades Administrativas Centrales (POP-CEP-PO-008-01).

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 20 de noviembre de 2015.

OFICIO No. DGRH-DP-4021-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL.
P R E S E N T E

En referencia a la circular No. SAF/CIRCULAR/016/2014 de fecha 5 de febrero de 2014, signada por la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas, remito a Usted, el Informe de Disponibilidades Financieras de la cuenta bancaria No. 0176453368, correspondiente al mes de octubre del año 2015.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. GUSTAVO CORTÉS VALDÉS.- Director General Adjunto de Administración, Operación y Control de Servicios Personales.- Presente.

Sección/ Serie: 5C.26
EGN/JCM/DABI

POP-CEP-PO-008-01

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono. (55) 50 62 16 00 Ext. 58217.

10.2 Ejemplo, Informe de las Disponibilidades Financieras efectuadas por las UR's. (POP-CEP PO-008-03).

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

ACUSE

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 20 de noviembre de 2015.

DGPOP-DCEP-1852-2015

MTRO. ARTURO ORDOÑEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN FINANCIERA
P R E S E N T E

Adjunto al presente, me permito remitir formatos del Sistema Integral de Información, con cifras definitivas del mes de octubre de 2015 de acuerdo a la nueva versión SIIWEB, con la finalidad de ser integrados en el cuaderno de información del Gobierno Federal.

FORMATO	DESCRIPCION
251	Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros.
252	Saldos Contables de las Disponibilidades Financieras y otros Activos Financieros.

Al respecto, con fundamento a lo establecido en el artículo 27 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Lineamientos del Sistema Integral de Información y Gasto Público.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SALUD
1723
20 NOV. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

Atentamente
La Directora

C. P. HILDA ROMERO OSORIO

c c p- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

Sección/Serie: SC.26.2.13

HRO/rmvd

POP-CEP-PO-008-02

Reforma No. 156, Piso 16, Col. Juárez, C.P. 06600, Delegación Cuauhtémoc México, D.F
Teléfono: 5062-1600, ext. 58575
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob.mx

DEP-2706

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO

Definición del Documento

oct-15

formato 251

Saldos en inst. financieras de las disponibilidades y activos financieros - Dep.(251)

cve. institución financiera	no cuenta	clave sil	clave instrumento	clave formato adq	saldo final mes	intereses cobrados brutos
13-006	02118004018886861 2	112010	IE009	4	99,779.88	8.29
13-006	02118004029741444 9	112010	IE009	4	15,723.87	5.61
13-006	02118004014064356 1	112010	IE009	4	26,619.66	1.79
13-006	02118004014064133 0	112010	IE009	4	2,613.82	0.81
13-006	0211800402187297 31	112010	IE009	4	229.23	0.02
13-006	02118004023225055 8	112010	IE009	4	80,464.18	5.87
13-006	02118004020784948 6	112010	IE009	4	19,550.67	1.30
13-006	02118004021737226 0	112010	IE009	4	42.13	0.00
13-006	02118004025959057 6	112010	IE009	4	21,558.73	1.87
13-006	02118004025958943 5	112010	IE009	4	25,715.48	6.28
13-006	02118004025959560 7	112010	IE009	4	68,486.30	2.39
13-006	02118004025958984 6	112010	IE009	4	45,666.89	1.84
13-006	0211800403557535 6	112010	IE009	4	2.41	2.41
13-006	02118004029741048 5	112010	IE009	4	18,161.73	1.57
13-006	02118004029741030 4	112010	IE009	4	88,261.20	8.97
13-006	02118004021043369 8	112010	IE009	4	8,021.85	0.69
13-006	2118004045753088 3	112010	IE009	4	14,653.67	0.00
13-006	02118004018927350 7	112010	IE009	4	52,616.67	4.29
13-006	02118004177414910 8	112010	IE009	4	0.00	0.00
13-006	02118004021043393 1	112010	IE009	4	22,316.31	1.78
13-006	02118004035574995 9	112010	IE009	4	63.67	0.07
13-006	02118004025958950 3	112010	IE009	4	20,265.25	1.02
13-006	02118004025958968 4	112010	IE009	4	55,561.29	4.99
13-006	02118004025959024 6	112010	IE009	4	37,542.83	2.83
13-006	0211800403557544 8	112010	IE009	4	4.02	0.00
13-006	02118004015206717 7	112010	IE009	4	17,940.49	1.49
13-006	0211800403557523 2	112010	IE009	4	5.98	3.25
13-006	02118004021043377 9	112010	IE009	4	0.78	0.00
13-006	02118004021043385 0	112010	IE009	4	76,022.92	6.35
13-006	02118004018886879 3	112010	IE009	4	28,318.69	0.99
13-006	02118004035575182 4	112010	IE009	4	0.00	0.00
13-006	02118004020459418 7	112010	IE009	4	41,390.77	4.90
13-006	02118004020459400 6	112010	IE009	4	17,051.77	0.98
13-006	02118004021043484 6	112010	IE009	4	28,505.89	2.66
13-006	02118004003557546 3	112010	IE009	4	0.00	0.14
13-006	02118004035576529 2	112010	IE009	4	45,695.86	6.55
13-006	0211800403557653 7	112010	IE009	4	0.00	0.00
13-006	02118004018699835 1	112010	IE009	4	8,487.93	1.42
13-006	02118004018415869 8	112010	IE009	4	0.07	0.06
13-006	02118004025959099 0	112010	IE009	4	26,207.42	2.12
13-006	02118004025959107 0	112010	IE009	4	57,812.88	0.82
13-006	02118004020459343 4	112010	IE009	4	31,776.30	1.39
13-006	02118004018459701 3	112010	IE009	4	19,595.61	1.71
13-006	02118004046511296 89	102011	IE009	4	0.00	0.00
13-006	02118004020919189 9	112010	IE009	4	10,000.19	0.86
13-006	0211800403557515 8	112010	IE009	4	5,029.63	0.43
13-006	0211800402644783 9	112010	IE009	4	22,146.63	2.15
13-006	02118004041901315 2	112010	IE009	4	28,018.07	1.98
13-006	02118004041901307 1	112010	IE009	4	10.00	1.34
13-006	02118004047448857 3	102011	IE009	4	12,583,424.46	4,895.00
13-006	0211800404744831 1	102011	IE009	4	168,984.70	12.99
13-006	0211800404744832 9	102011	IE009	4	3.29	0.00
13-006	2118004047448873	102011	IE009	4	4,303.43	0.00
13-006	2118004047448881	102011	IE009	4	1.03	0.00
13-006	2118004047451356	102011	IE009	4	553,202.86	61.53
13-006	2118004047451349	102011	IE009	4	22,967.14	2.17
13-006	21180040474514638	102011	IE009	4	176,901.88	9.16
13-006	2118004047451562	102011	IE009	4	21.83	0.00
13-006	176453368	102011	IE009	4		
13-006	153228827	102011	IE009	4	1,006,990.65	0.00
	TOTAL				15,704,740.89	5,087.13

CIFRAS DEFINITIVAS

ELABORO: C.P. HILDA ROMERO OSORIO

DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PPTAL.

TEL. 50621600 EXT. 58598

INFORMACION NO RESERVADA.

hilda.romero@salud.gob.mx

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Definición del Documento

oct-15

formato 252

Saldos contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico - Dependencias

cve_institucion_financiera	no_cuenta	clave_sii	cve_instrumento	saldo_contable
13-006	021180040188868612	112010	IE009	99,771.59
13-006	021180040297414449	112010	IE009	15,718.26
13-006	021180040140643561	112010	IE009	13,546.73
13-006	021180040140641330	112010	IE009	2,613.01
13-006	021180040232250558	112010	IE009	76,554.18
13-006	021180040218729731	112010	IE009	229.23
13-006	021180040207849486	112010	IE009	19,550.67
13-006	021180040217372260	112010	IE009	42.13
13-006	021180040259590576	112010	IE009	23,609.82
13-006	021180040259589435	112010	IE009	18,245.47
13-006	021180040259595607	112010	IE009	68,336.30
13-006	021180040259589846	112010	IE009	40,611.89
13-006	02118004035575356	112010	IE009	0.00
13-006	021180040297410304	112010	IE009	61.64
13-006	021180040297410485	112010	IE009	14,012.13
13-006	021180040210433698	112010	IE009	8,021.85
13-006	21180040457530883	112010	IE009	14,653.67
13-006	021180040189273507	112010	IE009	52,705.18
13-006	021180041774149108	112010	IE009	0.00
13-006	021180040210433931	112010	IE009	18,804.31
13-006	021180040355749959	112010	IE009	63.67
13-006	021180040259589503	112010	IE009	19,860.25
13-006	021180040259589684	112010	IE009	49,267.63
13-006	021180040259590246	112010	IE009	37,542.83
13-006	02118004035575448	112010	IE009	4.02
13-006	021180040152067177	112010	IE009	13,810.03
13-006	02118004035575232	112010	IE009	2.73
13-006	021180040210433779	112010	IE009	0.78
13-006	021180040210433850	112010	IE009	76,103.57
13-006	021180040188868793	112010	IE009	18,143.69
13-006	021160040355751824	112010	IE009	0.00
13-006	021180040204594167	112010	IE009	41,385.87
13-006	021180040204594006	112010	IE009	17,050.79
13-006	021180040210434846	112010	IE009	28,505.89
13-006	02118004035575463	112010	IE009	0.00
13-006	021180040355765292	112010	IE009	45,695.86
13-006	02118004035576537	112010	IE009	0.00
13-006	021180040186998351	112010	IE009	8,267.93
13-006	021180040184158698	112010	IE009	0.07
13-006	021180040259590990	112010	IE009	14,215.78
13-006	021180040259591070	112010	IE009	12,738.82
13-006	021160040204593434	112010	IE009	-1,666.90
13-006	021180040184597013	112010	IE009	19,595.61
13-006	021180040465129689	112010	IE009	0.00
13-006	021180040209191899	112010	IE009	9,999.33
13-006	02118004035575158	112010	IE009	5,029.20
13-006	021180040264478395	112010	IE009	22,146.63
13-006	021180040419013152	112010	IE009	28,018.07
13-006	021180040419013071	112010	IE009	10.00
13-006	021180040474488573	112010	IE009	12,583,424.46
13-006	02118004047448311	112010	IE009	168,984.70
13-006	02118004047448329	112010	IE009	3.29
13-006	2118004047448873	102011	IE009	4,303.43
13-006	2118004047448881	102011	IE009	1.03
13-006	2118004047451356	102011	IE009	548,742.86
13-006	2118004047451349	102011	IE009	22,967.14
13-006	21180040474514638	102011	IE009	176,901.88
13-006	2118004047451562	102011	IE009	21.83
13-006	176453368	102011	IE009	
13-006	153228827	102011	IE009	0.00
	TOTAL			14,458,030.83

CIFRAS DEFINITIVAS
ELABORO: C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PPTAL
INFORMACION NO RESERVADA.
hilda.romero@salud.gob.mx

9. PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL PAGO DE RETENCIONES

1. Propósito

Recibir las cuentas por liquidar certificadas con su documentación correspondiente a la retención del cinco al millar, por concepto de inspección y vigilancia, así como las de arrendamiento de aeronaves, con el propósito de obtener el comprobante digital correspondiente.

2. Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal quien supervisa el procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el comprobante digital, la Subdirección de Conciliación del Ejercicio que supervisa la captura para obtener el comprobante digital, el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación que realiza la captura y recibe el comprobante digital que justifica el gasto.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades centrales que operen el cinco al millar y arrendamiento de aeronaves, enajenaciones varias, y depósitos de terceros.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá llevar a cabo el control de este tipo de gasto.

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá proporcionar a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio Presupuestal la información necesaria para que se cumpla oportunamente con el pago de esta retención, de cinco al millar, por concepto de inspección y vigilancia, así como de arrendamiento de aeronaves.

3.3 La subdirección de Conciliación del Ejercicio Presupuestal, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá vigilar la captura y obtención del comprobante digitalizado de la retención, de acuerdo al requerimiento del Servicio de la Tesorería de la Federación, a través de su portal, Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).

4. Descripción del Procedimiento

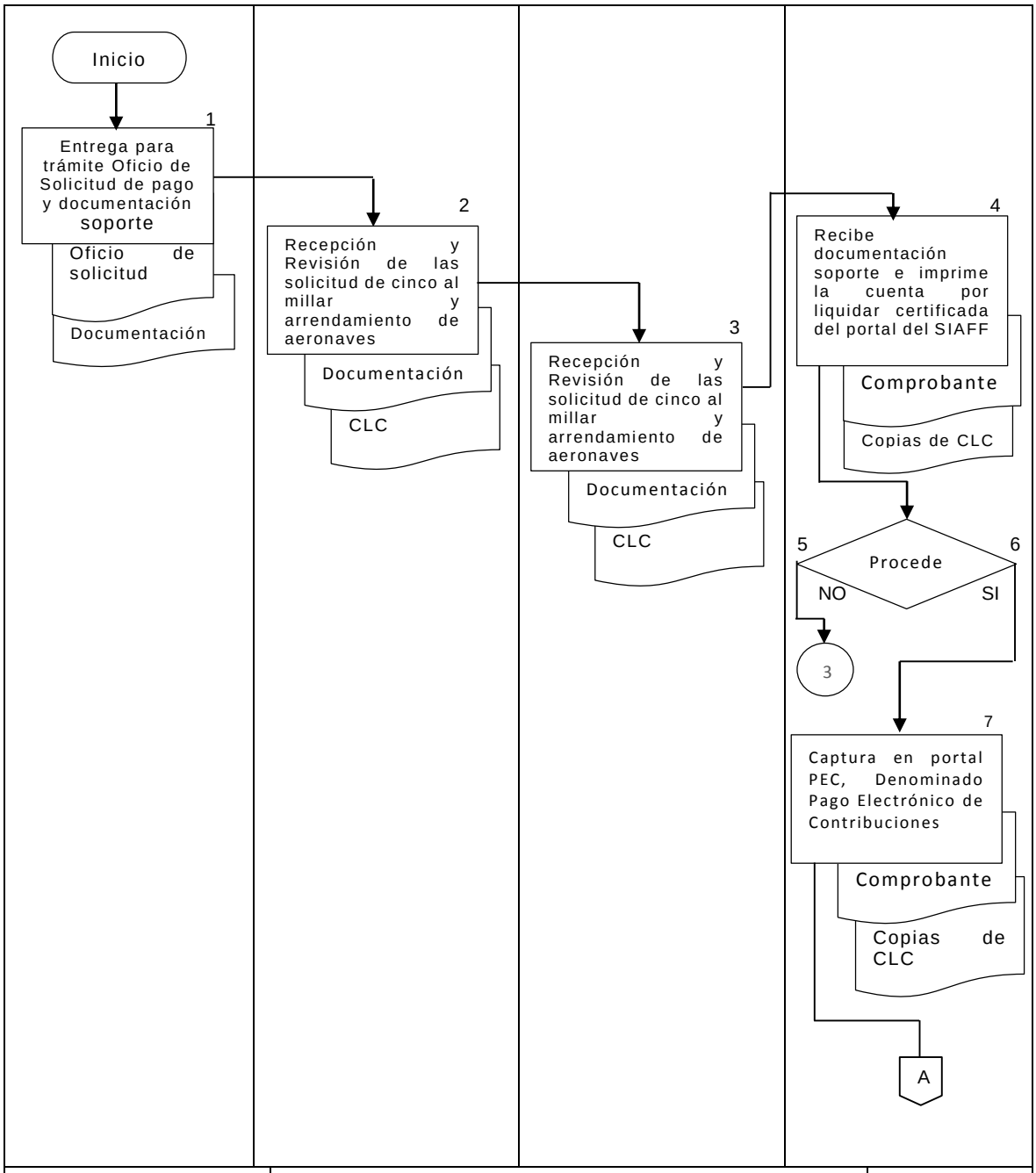
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Titulares de unidades responsables del gasto	1	Envían solicitud de pago y documentos que justifiquen el pago.	Solicitud con documentación soporte
Director de Control del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe la documentación que justifica el gasto, identifica que la solicitud corresponda al tipo gasto, verifica registro de SAC y turna.	solicitud con documentación soporte
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal.	3	Recibe la documentación y revisa que esté completa, que corresponda al tipo de gasto, verifica registro de SAC. y turna	Oficio de solicitud y Documentación soporte
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	4 5 6	Recibe la documentación soporte e imprime la cuenta por liquidar certificada del portal del Sistema de Administración Financiera Federal. **Procede:** **NO**: Regresa a la actividad 1 **SI**: Pasa a la actividad 7	Oficios Oficios.

	7 8	Captura en el portal de Servicios de la Tesorería de la Federación el Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), y obtiene el comprobante digitalizado. Genera oficio con la información que contiene el documento digitalizado del pago y la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) del SIAFF con estatus de pagado, para su envío a la unidad responsable del gasto y a su vez genera el oficio para la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y turna copia a la Subdirección de Conciliación del Presupuesto.	

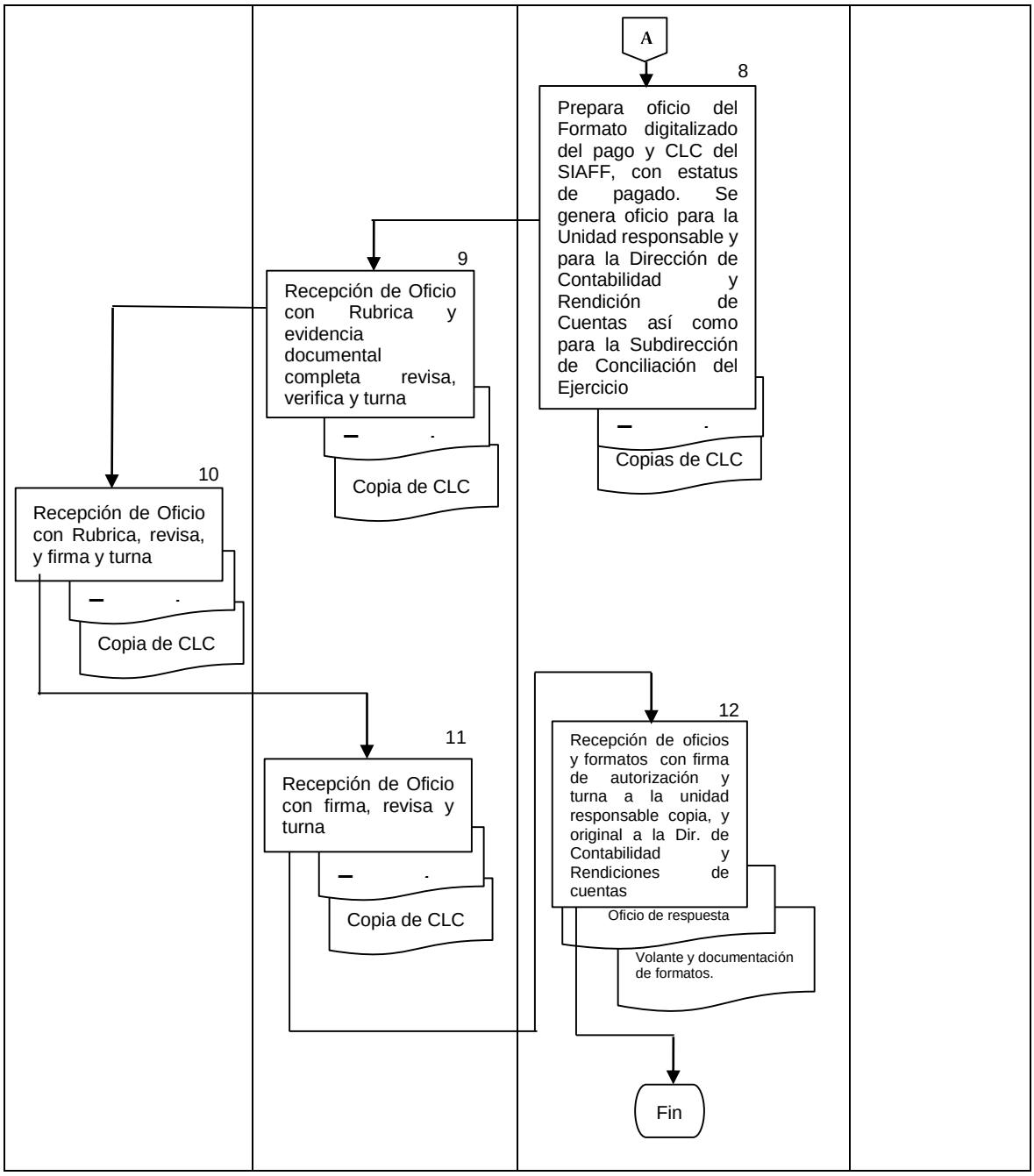
Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	9	Recibe oficios con rúbrica y evidencia documental completa, verifica que contenga la información respectiva.	Oficios.
Directora de Control del Ejercicio	10	Recibe oficios con rúbrica, firma y turna.	Oficios.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	11	Recibe los oficios firmados y turna.	Oficios.
Jefe del Departamento de Conciliación del gasto de Operación	12	Recibe los oficios firmados revisa y turna para su envío correspondiente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficios.

5. Diagrama de Flujo

Titulares de UNIDADES CENTRALES	DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION



DIRECTOR DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILIACION DEL EJERCICIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION	UNIDADES CENTRALES Y CONTABILIDAD



6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA

6.2 Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado	NA
6.6 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	NA
6.7 Ley del Impuesto sobre la Renta	NA
6.8 Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta	NA
6.9 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.10 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.11 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.12 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 CLC generada por el SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.2 Oficios de envío de comprobante electrónico de pago a la contabilidad y unidad responsable del gasto	3 años	Departamento de Conciliación del Gasto de Operación	Número de memorándum y fecha

8. Glosario

8.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro del ejercicio presupuestal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios, y las actividades de programación financiera.

8.3 **Unidad Responsable del gasto:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una Dependencia o Entidad del Gobierno Federal (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

9. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
6	Noviembre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. Anexos

10.1 Ejemplo de CLC no pagadas (POP-CEP-PO-009-01)

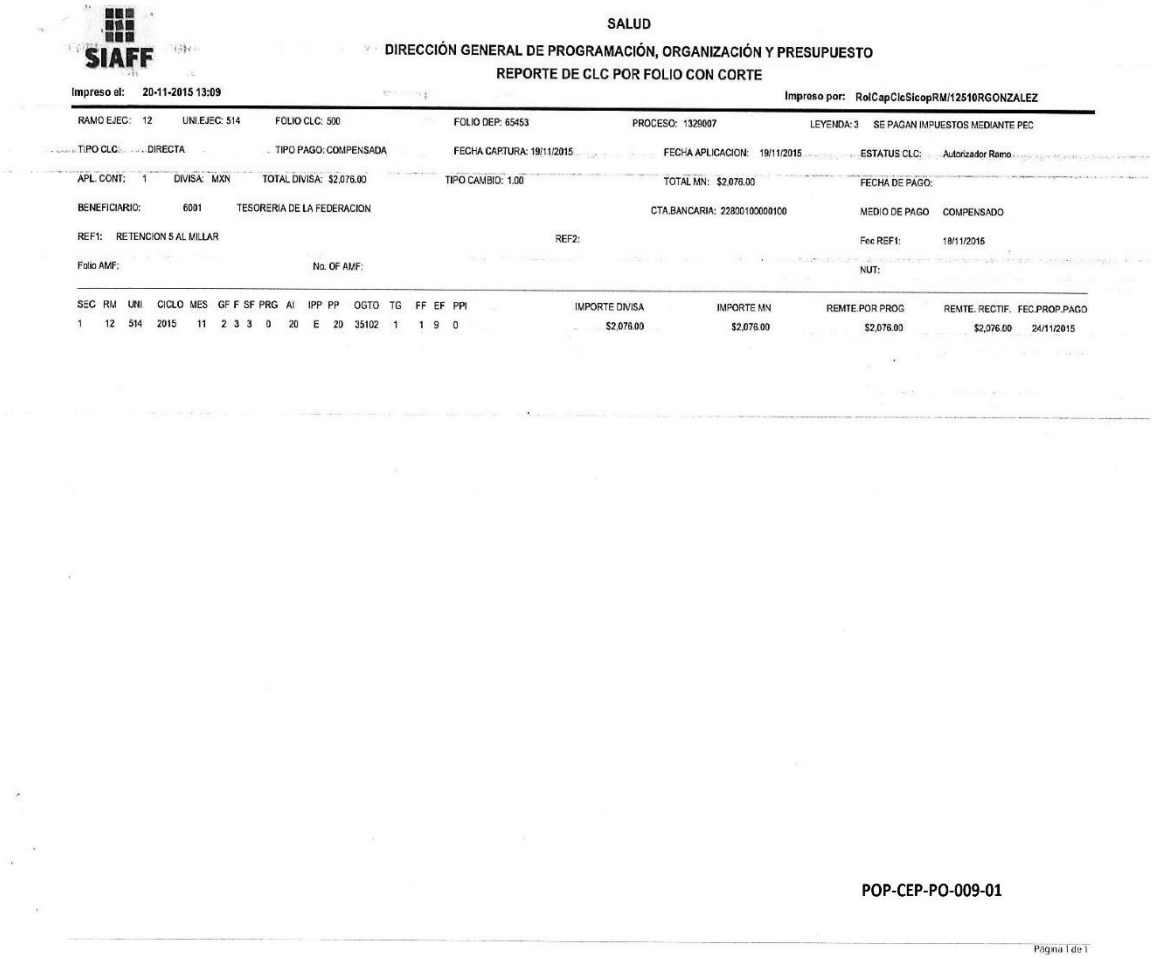
10.2 Captura en el portal, PEC (POP-CEP-PO-009-02)

10.3 Ejemplo de CLC (pagada), generada por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) (POP-CEP-PO-009-03)

10.4 Ejemplo envio con status de pagado a la Unidad Responsable del comprobante de pago electrónico de contribuciones federales. (POP-CEP-PO-009-04)

10.5 Ejemplo del oficio de envío del comprobante electrónico de pago y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-009-05)

10.1 Ejemplo de CLC no pagadas (POP-CEP-PO-009-01)



SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 20-11-2015 13:09 Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510RGONZALEZ

RAMO EJEC: 12 UNI.EJEC: 514 FOLIO CLC: 500 FOLIO DEP: 65453 PROCESO: 1329007 LEYENDA: 3 SE PAGAN IMPUESTOS MEDIANTE PEC

TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: COMPENSADA FECHA CAPTURA: 19/11/2015 FECHA APLICACION: 19/11/2015 ESTATUS CLC: Autorizador Ramo

APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $2,076.00 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: $2,076.00 FECHA DE PAGO:

BENEFICIARIO: 6001 TESORERIA DE LA FEDERACION CTA.BANCARIA: 22800100000100 MEDIO DE PAGO COMPENSADO

REF1: RETENCION 5 AL MILLAR REF2: Fec REF1: 18/11/2015

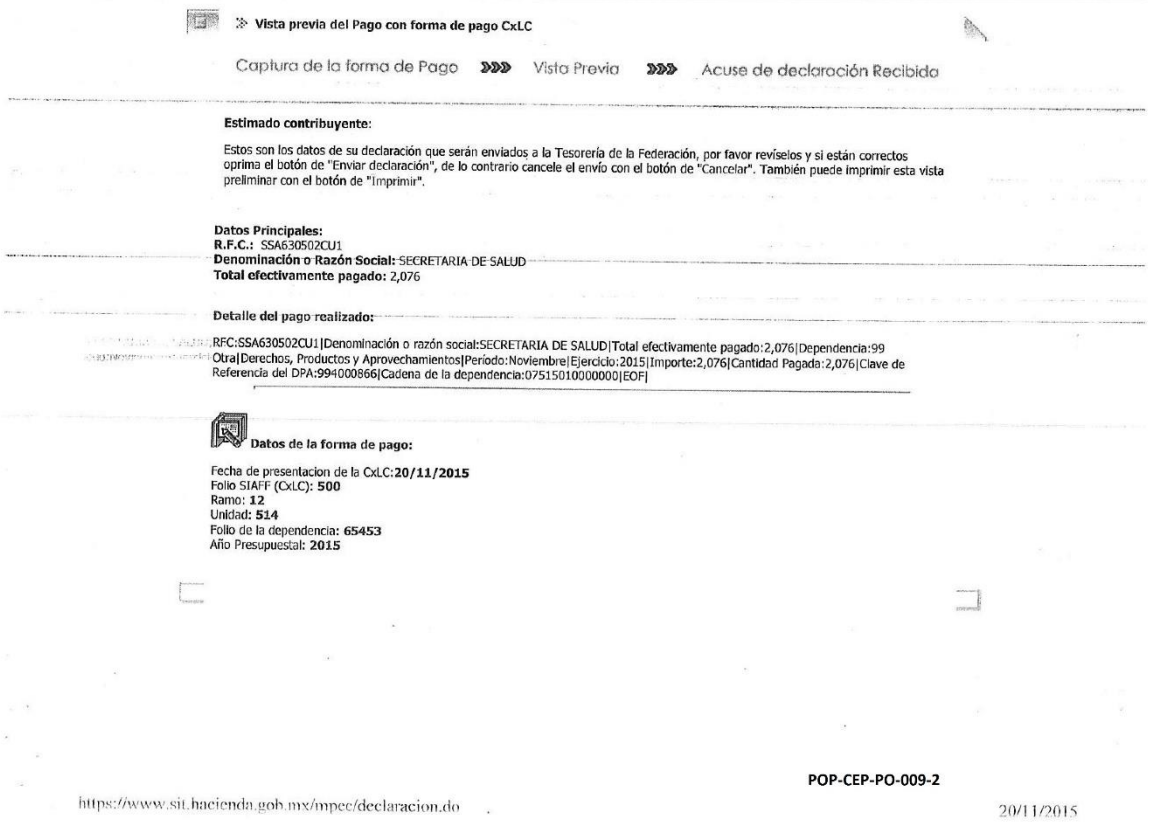
Folio AMF: No. OF AMF: NUT:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE.POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO
1	12	514	2015	11	2	3	3	0	20	E	20	35102	1	1	9	0	$2,076.00	$2,076.00	$2,076.00	$2,076.00	24/11/2015

POP-CEP-PO-009-01

Página 1 de 1

10.2 Captura en el portal, PEC (POP-CEP-PO-009-02)



Vista previa del Pago con forma de pago CxLC

Captura de la forma de Pago »»» Vista Previa »»» Acuse de declaración Recibido

Estimado contribuyente:

Estos son los datos de su declaración que serán enviados a la Tesorería de la Federación, por favor revíselos y si están correctos oprima el botón de "Enviar declaración", de lo contrario cancele el envío con el botón de "Cancelar". También puede imprimir esta vista preliminar con el botón de "Imprimir".

Datos Principales:
R.F.C.: SSA630502CU1
Denominación o Razón Social: SECRETARIA DE SALUD
Total efectivamente pagado: 2,076

Detalle del pago realizado:

RFC:SSA630502CU1|Denominación o razón social:SECRETARIA DE SALUD|Total efectivamente pagado:2,076|Dependencia:99 Otra|Derechos, Productos y Aprovechamientos|Periodo:Noviembre|Ejercicio:2015|Importe:2,076|Cantidad Pagada:2,076|Clave de Referencia del DPA:994000866|Cadena de la dependencia:07515010000000|EOF|

Datos de la forma de pago:

Fecha de presentacion de la CxLC:**20/11/2015**
Folio SIAFF (CxLC): **500**
Ramo: **12**
Unidad: **514**
Folio de la dependencia: **65453**
Año Presupuestal: **2015**

POP-CEP-PO-009-2

Pago

Vista Previa »»» Acuse de declaración Recibida »»» Fin

SECRETARIA DE SALUD
DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
SSA630502CU1
PRESENTE.

Usted ha iniciado el trámite de pago de impuestos federales **vía internet** a través del sistema denominado "**Pago Electrónico de Contribuciones Federales 4.0**" de la Tesorería de la Federación con los siguientes datos:

DATOS PRINCIPALES DE LA DECLARACIÓN

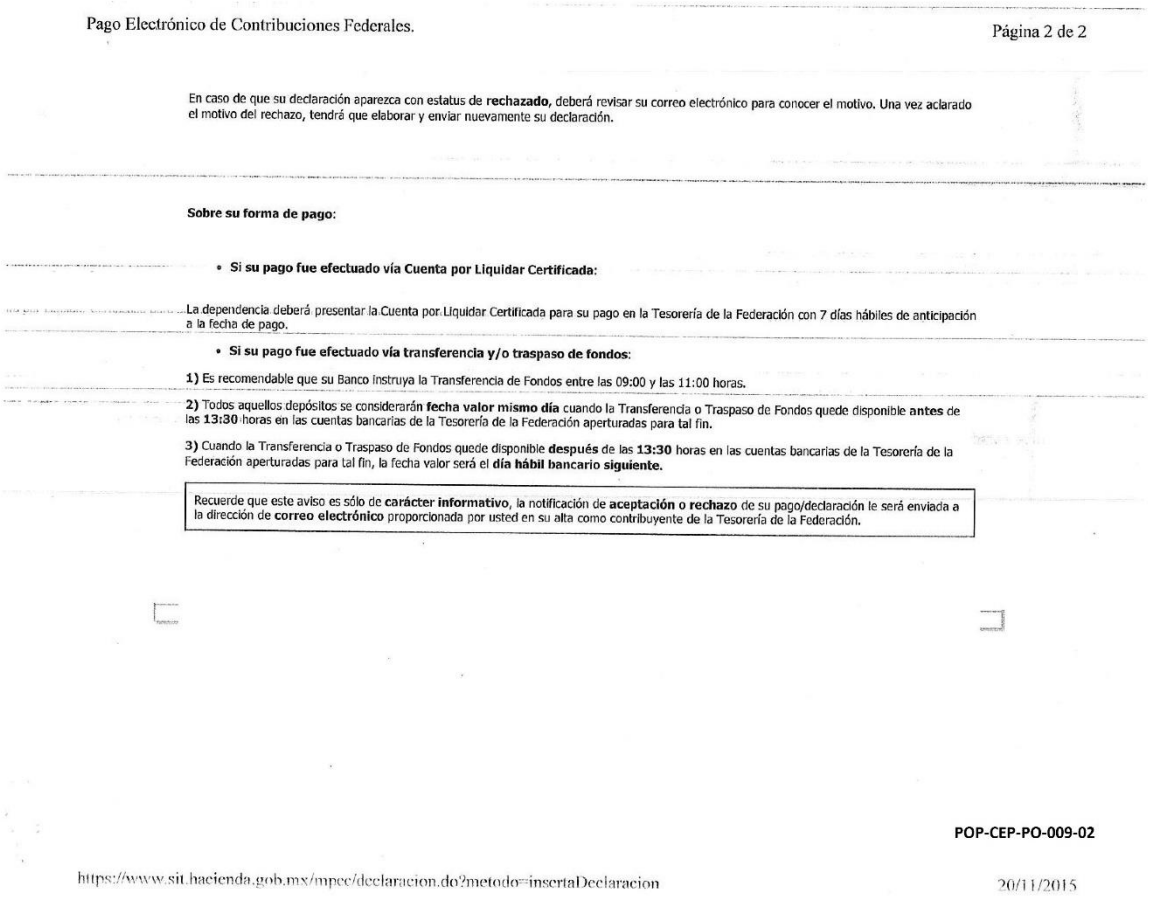
IMPORTE :	**$ 2,076 MN**
FECHA DE PRESENTACIÓN :	**20/11/2015**
NÚMERO ÚNICO DE TRANSACCIÓN (NUT) :	**201532401021**
TIPO DECLARACION :	**Pago de derechos, productos y aprovechamientos**

El siguiente paso es, una vez que haya revisado e impreso este aviso, consultar su HISTORIAL DE PAGOS desde el menú principal, y verificar que efectivamente su declaración haya sido registrada en nuestra base de datos con estatus de **pendiente**. De no aparecer su declaración, significará que sus datos no llegaron y necesitará elaborarla y enviarla nuevamente.

Posteriormente vuelva a consultar su historial para ver el avance del trámite de certificación de su pago/declaración.

POP-CEP-PO-009-02

https://www.sit.hacienda.gob.mx/mpec/declaracion.do?metodo=insertaDeclaracion 20/11/2015



Pago Electrónico de Contribuciones Federales. Página 2 de 2

En caso de que su declaración aparezca con estatus de **rechazado,** deberá revisar su correo electrónico para conocer el motivo. Una vez aclarado el motivo del rechazo, tendrá que elaborar y enviar nuevamente su declaración.

Sobre su forma de pago:

- **Si su pago fue efectuado vía Cuenta por Liquidar Certificada:**

La dependencia deberá presentar la Cuenta por Liquidar Certificada para su pago en la Tesorería de la Federación con 7 días hábiles de anticipación a la fecha de pago.

- **Si su pago fue efectuado vía transferencia y/o traspaso de fondos:**

1) Es recomendable que su Banco instruya la Transferencia de Fondos entre las 09:00 y las 11:00 horas.

2) Todos aquellos depósitos se considerarán **fecha valor mismo día** cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible **antes** de las **13:30** horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin.

3) Cuando la Transferencia o Traspaso de Fondos quede disponible **después** de las **13:30** horas en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación aperturadas para tal fin, la fecha valor será el **día hábil bancario siguiente.**

Recuerde que este aviso es sólo de **carácter informativo**, la notificación de **aceptación o rechazo** de su pago/declaración le será enviada a la dirección de **correo electrónico** proporcionada por usted en su alta como contribuyente de la Tesorería de la Federación.

POP-CEP-PO-009-02

https://www.sit.hacienda.gob.mx/mpec/declaracion.do?metodo=insertaDeclaracion 20/11/2015

10.3 Ejemplo de la CLC (pagada), generada por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB) (POP-CEP-PO-009-03)

Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales

CONTRIBUYENTE: SECRETARIA DE SALUD

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

RFC: SSA630502CU1

Su pago ha sido recibido y tramitado con los siguientes datos:

Fecha y Hora de Pago:	**20/11/2015 14:05 hrs.**
Número de Operación:	**201532401021**
Llave de Pago:	**EBE971CCB9**
Total Efectivamente Pagado:	**$ 2,076**
Dependencia:	**99 Otra**

Por los siguientes conceptos:

DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

Clave Referencia del DPA	994000866
Cadena de la dependencia	07515010000000
Periodo	NOVIEMBRE 2015
Importe	2,076
Cantidad Pagada	2,076

Datos del Pago (CxLC)

Folio SIAFF (CxLC):	500
Folio Dependencia:	65453
Ramo:	12
Año presupuestal:	2015
Importe:	$ 2,076

Cadena Original

||10001=SSA630502CU1|10017=2076|20001=99001|20002=201532401021|40002=20151120|40003=14:05|40008=EBE971CCB9|14702=11|14727=2015|14704=2076|14708=2076|14720=2076|14733=994000866|14734=07515010000000|30003=00000100000700016358 5||

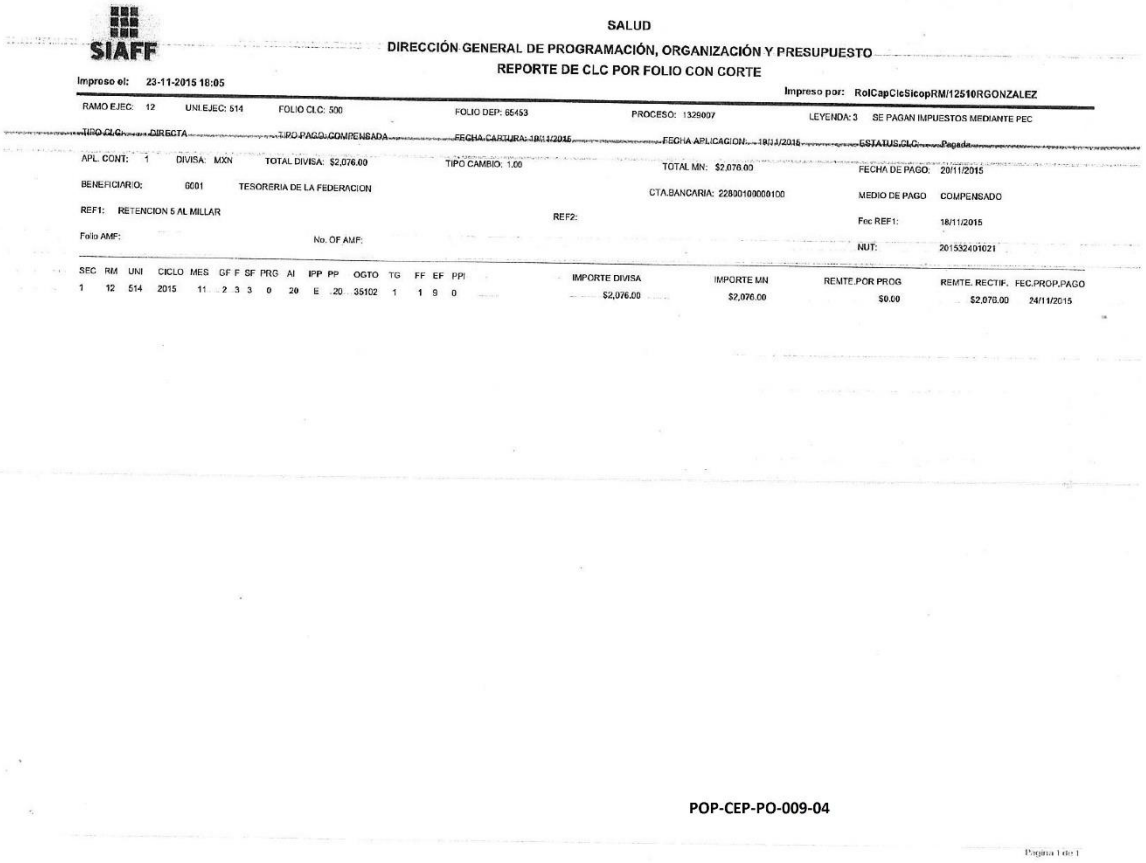
Sello Digital

||xyAFflsqprurG7Av7Fpmtz+uLIKBG83UfrU9WYj7Tdu0RCPg5dI1IHjfZYXQ7oVuni/hg7nSsnqpJ8eZG335g0+iGRc9bal0xOmqJyFxuj09QZ5xVds8cUO1WtlNTXZU5Uqh]XiBufTcYHKLcWFTsYRk+c88+3MfEaIVrtGMkY8=||

1 de 1

POP-CEP-PO-009-03

10.4 Ejemplo envió con status de pagado a la Unidad Responsable del comprobante de pago electrónico de contribuciones federales. (POP-CEP-PO-009-04)



SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 23-11-2015 18:05 Impreso por: RolCapCleSicopRM/12510RGONZALEZ

RAMO EJEC: 12 UNI.EJEC: 514 FOLIO CLC: 500 FOLIO DEP: 85453 PROCESO: 1329007 LEYENDA: 3 SE PAGAN IMPUESTOS MEDIANTE PEC

TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: COMPENSADA FECHA CAPTURA: 18/11/2015 FECHA APLICACION: 18/11/2015 ESTATUS CLC: Pagada

APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $2,076.00 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: $2,076.00 FECHA DE PAGO: 20/11/2015

BENEFICIARIO: 0001 TESORERIA DE LA FEDERACION CTA.BANCARIA: 228301000000100 MEDIO DE PAGO COMPENSADO

REF1: RETENCION 5 AL MILLAR REF2: Fec REF1: 18/11/2015

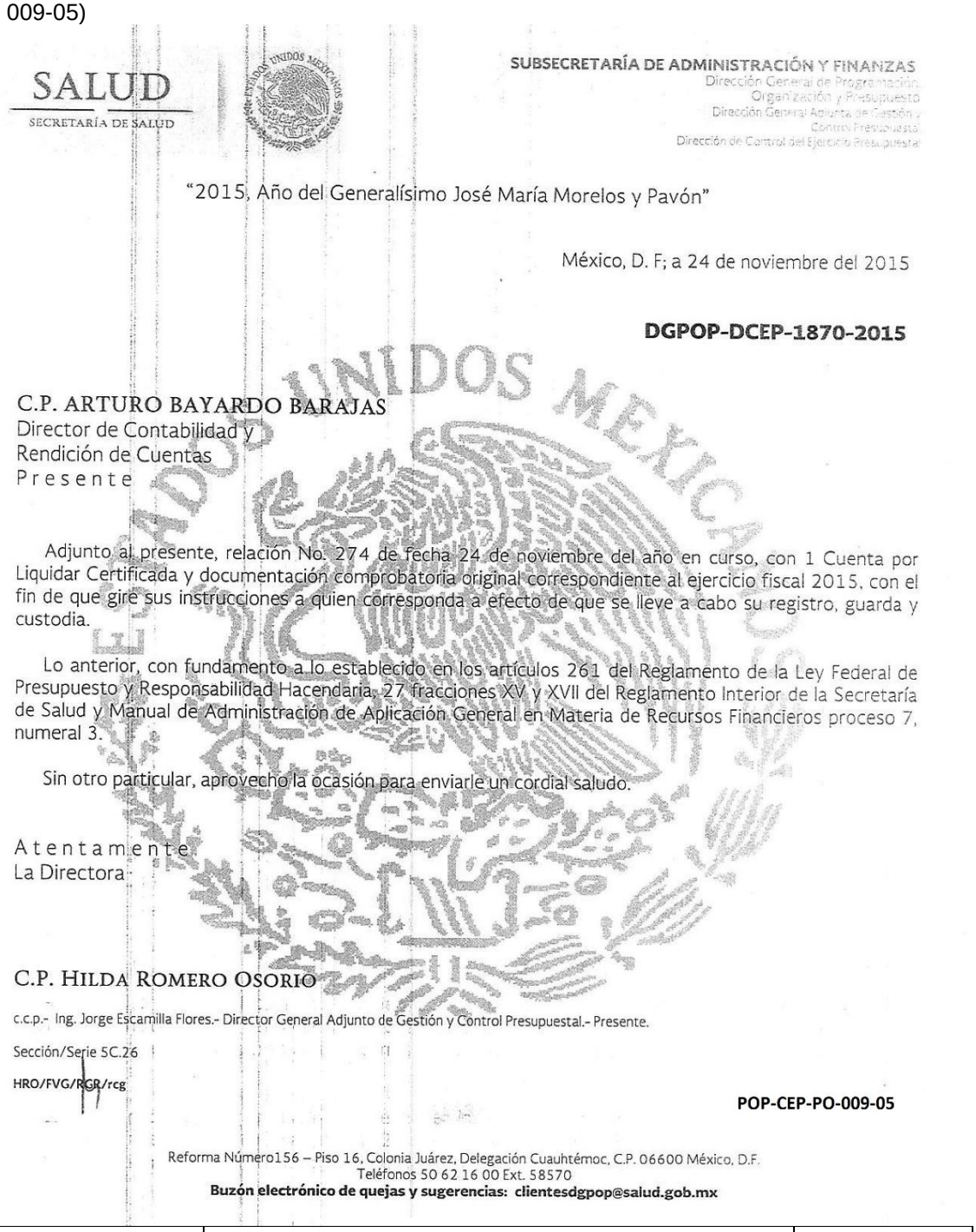
Folio AMF: No. OF AMF: NUT: 201532401021

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE.POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO
1	12	514	2015	11	2	3	3	0	20	E	20	35102	1	1	9	0	$2,076.00	$2,076.00	$0.00	$2,076.00	24/11/2015

POP-CEP-PO-009-04

Página 1 de 1

10.5 Ejemplo del oficio de envío del comprobante electrónico de pago y documentación soporte a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su guarda y custodia (POP-CEP-PO-009-05)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F; a 24 de noviembre del 2015

DGPOP-DCEP-1870-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
Director de Contabilidad y
Rendición de Cuentas
P r e s e n t e

Adjunto al presente, relación No. 274 de fecha 24 de noviembre del año en curso, con 1 Cuenta por Liquidar Certificada y documentación comprobatoria original correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el fin de que gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se lleve a cabo su registro, guarda y custodia.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 27 fracciones XV y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p.- Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.- Presente.

Sección/Serie 5C.26

HRO/FVG/RGR/rcg

POP-CEP-PO-009-05

Reforma Número156 – Piso 16, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D.F.
Teléfonos 50 62 16 00 Ext. 58570
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpop@salud.gob.mx

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

No. De Relación 274 24 NOVIEMBRE 2015

N° PROG	UNIDAD	SIAFF	N° DE CLC	IMPORTE
1	514	500	65453	$ 2,076.00
TOTAL				$ 2,076.00

rcg

10. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DE SERVICIOS PERSONALES

1. Propósito

Registrar y tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) de Servicios Personales, a través de mecanismos de revisión necesarios que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

2. Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: La Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa el procedimiento; la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa la transferencia electrónica al Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) como autorizador; la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, que supervisa la transferencia electrónica al SIAFF como supervisor y el envío de la CLC con su soporte documental completo, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que realiza la transferencia al SIAFF como capturista, y reúne el comprobante que justifica gasto para su envío a contabilidad y rendición de cuentas.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, deberá llevar a cabo el control y realizar la inter-fase electrónica del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) al SIAFF de las CLC tramitadas, correspondientes a servicios personales.

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá verificar que la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, notifique oportunamente la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las CLC y documentación correspondiente a Servicios Personales.

3.4 Es compromiso de la Dirección General de Recursos Humanos ejercer y comprobar los recursos de Servicios personales conforme a los lineamientos establecidos en la Circular 001 vigente, expedida por la Secretaría de Salud, y demás disposiciones aplicables, asumiendo la responsabilidad que implica el ejercicio del presupuesto en sus fases de asignación, ejecución, supervisión, evaluación y registro.

3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá entregar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas las CLC de servicios personales, con la

documentación original correspondiente, para su guarda y custodia recibidas de recursos humanos.

3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, registrará, a petición de la Dirección General de Recursos Humanos, el alta en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con un mínimo de 5 días de anticipación al ingreso de la CLC., para iniciar el trámite de pago.

3.7 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá obtener la documentación comprobatoria de las CLC de Servicios Personales y Terceros Institucionales, las cuales, como soporte documental inicial, deben de traer oficio de solicitud de pago en original, con el respectivo soporte documental e importe a pagar.

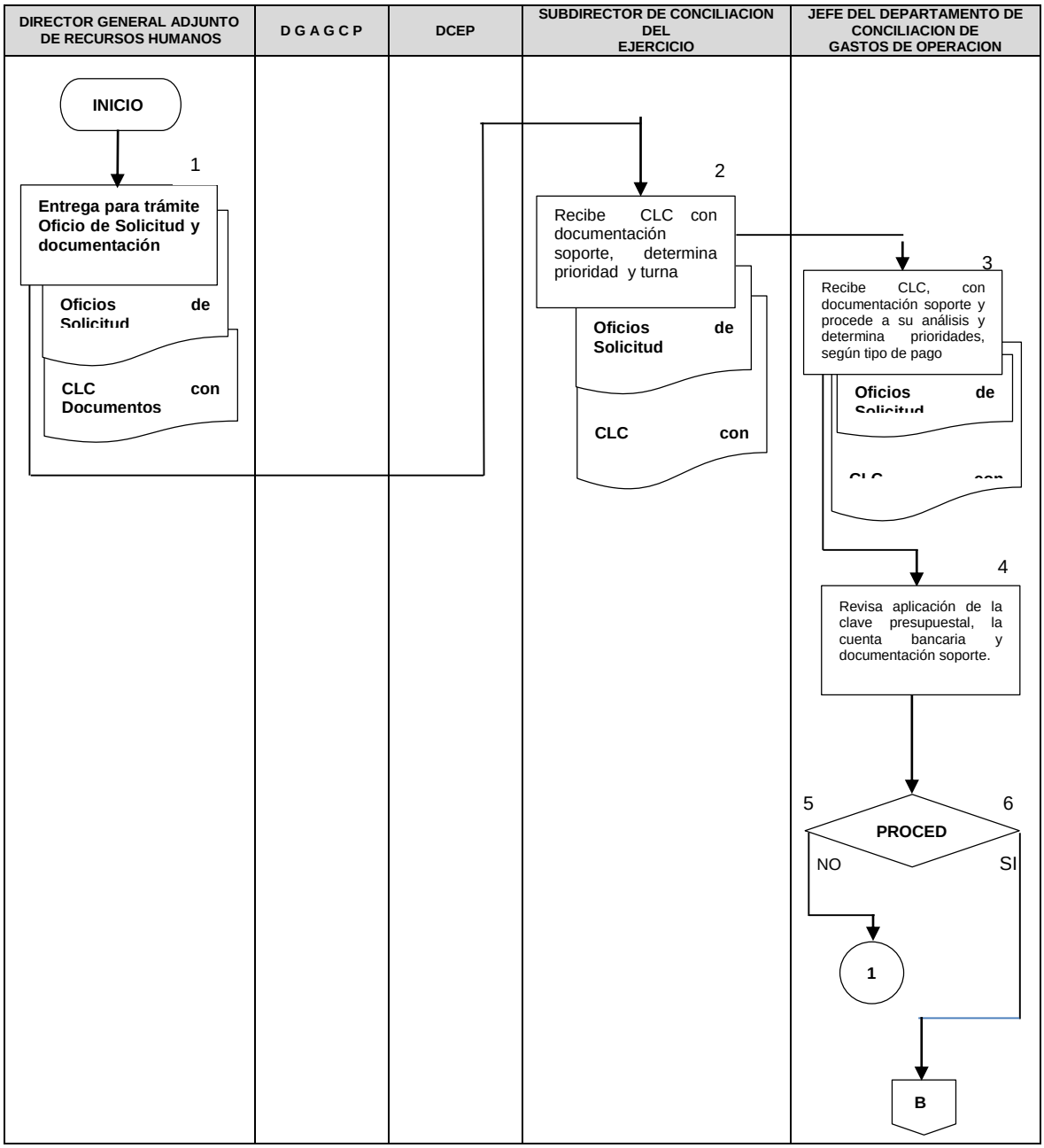
3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, el registro y trámite de las CLC de Servicios Personales, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

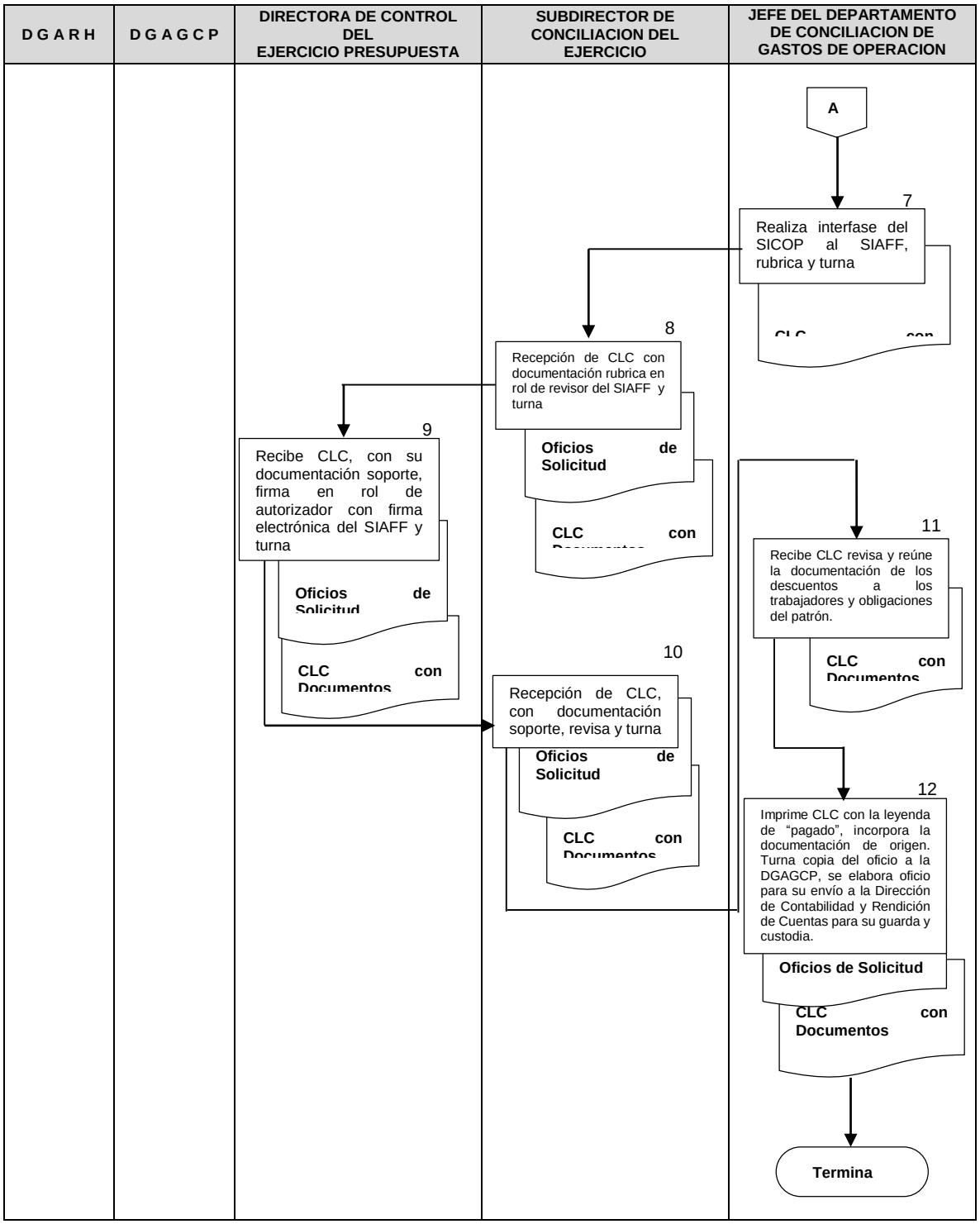
4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Director General Adjunto de Recursos Humanos	1	Entrega en la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, documentación y CLC en Original	Oficio de solicitud y documentación
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	2	Recibe CLC, con la documentación soporte, registra en controles y turna.	Solicitud de trámite de CLC Documentación anexa
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	3	Recibe CLC con documentación soporte, revisa que la petición de pago sea acorde con la documentación anexa, determina prioridades de acuerdo al tipo de pago.	CLC Documentación anexa
	4	Revisa la aplicación de clave presupuestal, cuenta bancaria, y documentación soporte. PROCEDE:	Número de autorización en SICOP
	5	No: Regresa a la actividad 1	
	6	Si: Continúa en la actividad No. 7	
	7	Realiza la interface del SICOP al SIAFF, con el rol de capturista, firma y turna a la Subdirección de Conciliación del Ejercicio	

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Conciliación del Ejercicio	8	Recibe relación de CLC, con documentación soporte original, firma en el rol de revisor del SIAFF y turna a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal.	CLC Documentación anexa
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	9	Recibe CLC con documentación soporte original, autoriza con firma electrónica en SIAFF y turna.	CLC Documentación anexa
Subdirector de Conciliación del Ejercicio.	10	Recibe CLC, así como documentación soporte original.	CLC
Jefe del Departamento de Conciliación del Gasto de Operación	11 12	Recibe la CLC, revisa y reúne la documentación faltante de los descuentos a trabajadores y obligaciones del patrón. Imprime la CLC del SIAFF con la leyenda de Pagado e incorpora a la documentación de origen, elabora relación y oficio para enviar los originales de la CLC a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se remite para conocimiento copia del oficio para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, la CLC completa se envía a la Dirección de Contabilidad y Redición de Cuentas. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Relación de CLC Oficio para enviar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas el CLC

5. Diagrama de Flujo




D G A R H
D G A G C P
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTA
SUBDIRECTOR DE CONCILIACION DEL EJERCICIO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTOS DE OPERACION
A
7
Realiza interfase del SICOP al SIAFF, rubrica y turna
8
Recepción de CLC con documentación rubrica en rol de revisor del SIAFF y turna
Oficios de Solicitud
CLC con Documentos
9
Recibe CLC, con su documentación soporte, firma en rol de autorizador con firma electrónica del SIAFF y turna
Oficios de Solicitud
CLC con Documentos
10
Recepción de CLC, con documentación soporte, revisa y turna
Oficios de Solicitud
CLC con Documentos
11
Recibe CLC revisa y reúne la documentación de los descuentos a los trabajadores y obligaciones del patrón.
CLC con Documentos
12
Imprime CLC con la leyenda de "pagado", incorpora la documentación de origen. Turna copia del oficio a la DGAGCP, se elabora oficio para su envío a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para su guarda y custodia.
Oficios de Solicitud
CLC con Documentos
Termina

6. Documentos de Referencia

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.2 Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha y número de oficio
7.2 CLC impresa del SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.3 Oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y Número de relación
7.4 Base de datos	3 años	Subdirección de Análisis y Seguimiento del Ejercicio	L \SIPC\BASE-N

8. Glosario

8.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 **Rol de Autorizador:** Carácter con el que un servidor público autorizado estampa su firma electrónica en el SIAFF.

8.3 **Rol de Revisor:** Carácter con el que un servidor público autorizado estampa su firma electrónica en el SIAFF.

8.4 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Es el Sistema de la Tesorería de la Federación mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.

8.5 **Unidad Ejecutora del Gasto:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la administración presupuestaria, constituye el área responsable de una dependencia o entidad, con facultades para emitir, a nombre propio, CLC y cubrir compromisos adquiridos o contratados. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario.

8.6 **Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

9. Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
7	Noviembre, 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones

10. Anexos

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos (POP-CEP-PO-010-01).

10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-010-02).

10.3 Ejemplo de oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-010-03)

10.1 Ejemplo de oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos (POP-CEP-PO-010-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Administración, Operación y Control de Servicios Personales

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 20 de Octubre del 2015.
OFICIO No. DGRH-DGAAOCSP-956-2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.
P R E S E N T E

En atención al oficio N° DGPOP-DCEP-1655-2015 comunico a usted, que fueron ingresadas al Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), las Cuentas por Liquidar Certificadas correspondientes al Seguro de Vida Institucional del Cuarto Trimestre 2015.
Se adjunta recibo de Metlife México, S.A. N° 5862881

CONCEPTO	IMPORTE	PROCESO CxLC	CxLC	CTA BENEFICIARIO
METLIFE U.C.	5,950,486.31	172198	581374	012180001406825783
METLIFE O.D.	2,946,519.08	172204	58142	012180001406825783
TOTAL	8,897,005.39			

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

21 OCT. 2015

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

GUSTAVO CORTÉS VALDÉS

Oficio N° DGPOP-DCEP-1655-2015

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES.- Director de Personal.- Presente.
LIC. CATALINA OAXACA CRUZ.- Directora de Análisis e Integración de Servicios Personales.- Presente.
LIC. GABRIEL MARQUÉS RUEDA.- Subdirector de Seguros Institucionales.- Presente.

Sección y Serie: SC.14 CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS

GCV/HPC/rcag

POP-CEP-PO-010-01

MetLife

METLIFE MÉXICO, S.A.
Blvd. Manuel Ávila Camacho No. 32, Pisos SKL, 14 a 20 y PH,
Col.Lomas de Chapultepec, Miguel Hidalgo, 11000, México, D.F.
RFC: MME920427EM3 Régimen General de Ley Personas Morales

Folio Fiscal	0EC05AFC-6629-4427-A844-ADE551683E78
Recibo	5862881
CSD del Emisor	00001000000301232667
CSD del SAT	00001000000202865018
Fecha de Expedición:	2015-10-16T13:28:09
Fecha de Certificación:	2015-10-16T13:30:49
RFC:	SSA630502CU1
CURP:	

Contratante:
SECRETARIA DE SALUD

Domicilio:
CALLE LIEJA N.7, JUAREZ, CUAUHTEMOC, D.F., 06696

Número de Póliza:	CB12001
Año Póliza:	02
Seguro de:	NSI CENTRAL
Fecha de Expedición de la Póliza:	2015-10-16

Periodo que cubre:	2015-10-01 al 2015-12-31
Periodicidad de Pago:	TRIMESTRAL S/RC
Sucursal:	256
Moneda:	PESOS
Forma de Pago:	Pago hecho en una sola exhibición

Clave de Agente:	8897
No de Asegurados:	23080
Suma Asegurada:	$ 8,794,174,057
Ramo/Subramo:	4010

Método de Pago:	No Identificado
No. de Cuenta o Tarjeta:	No Identificado
Observaciones:	

BANCOS Y CONVENIOS	REFERENCIA UNICA PARA PAGO
BBVA BANCOMER: CIE 628492 BANAMEX: 870-566553 HSBC: RAP 7202 BANORTE CONVENIO 53971	040100GKY000CB120019

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
		Desglose de Pagos		
1	SERVICIO	PRIMA NETA	8,897,005.39	8,897,005.39

Fecha de Pago, Nombre y Firma de quien recibe	**SubTotal**	8,897,005.39
	I.V.A. Exento	
	Total a Pagar	8,897,005.39

Importe con Letra
(OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CINCO PESOS 39/100 M.N.)

Sello Digital del Emisor
Nm2J1gG0z/skuax3Ns7NBFkqrOwd7UMFMfXD57qK/GzionZUB62Y8A3XSomV8+a+PzXt3GEAFWkDcoY8H6p/4F3A27wRE7cOrb5csNBhJyne/BxG+vykeeUq7fkNz39TpMP6d5Up6NPMSfVUAKJL+vUDR00tizEjgOWgLkQVbM=

Sello Digital del SAT
gYH6/OmmYzCv+50a1J/79C0zEfXuG6P0u0ZfiXKECR/JrE366sMogL6yewryfCJucxZhYi1E2+ECQQnJN7oDXKMwLFwQlg7/0bfSsDb+Q19lm324XHQnvPFaG256CzBnsWZNiSU4EPsRM9Ws10sGSgz19Mee3jZuTL0ERlk=

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT
||1.0|0EC05AFC-6629-4427-A844-ADE551683E78|2015-10-16T13:30:49|Nm2J1gG0z/skuax3Ns7NBFkqrOwd7UMFMfXD57qK/GzionZUB62Y8ASXSomV8+a+PzXt3GEAFWkDcoY8H6p/4F3A27wRE7cOrb5csNBhJyne/BxG+vykeeUq7fkNz39TpMP6d5Up6NPMSfVUAKJL+vUDR00tizEjgOWgLkQVbM=|00001000000202865018||

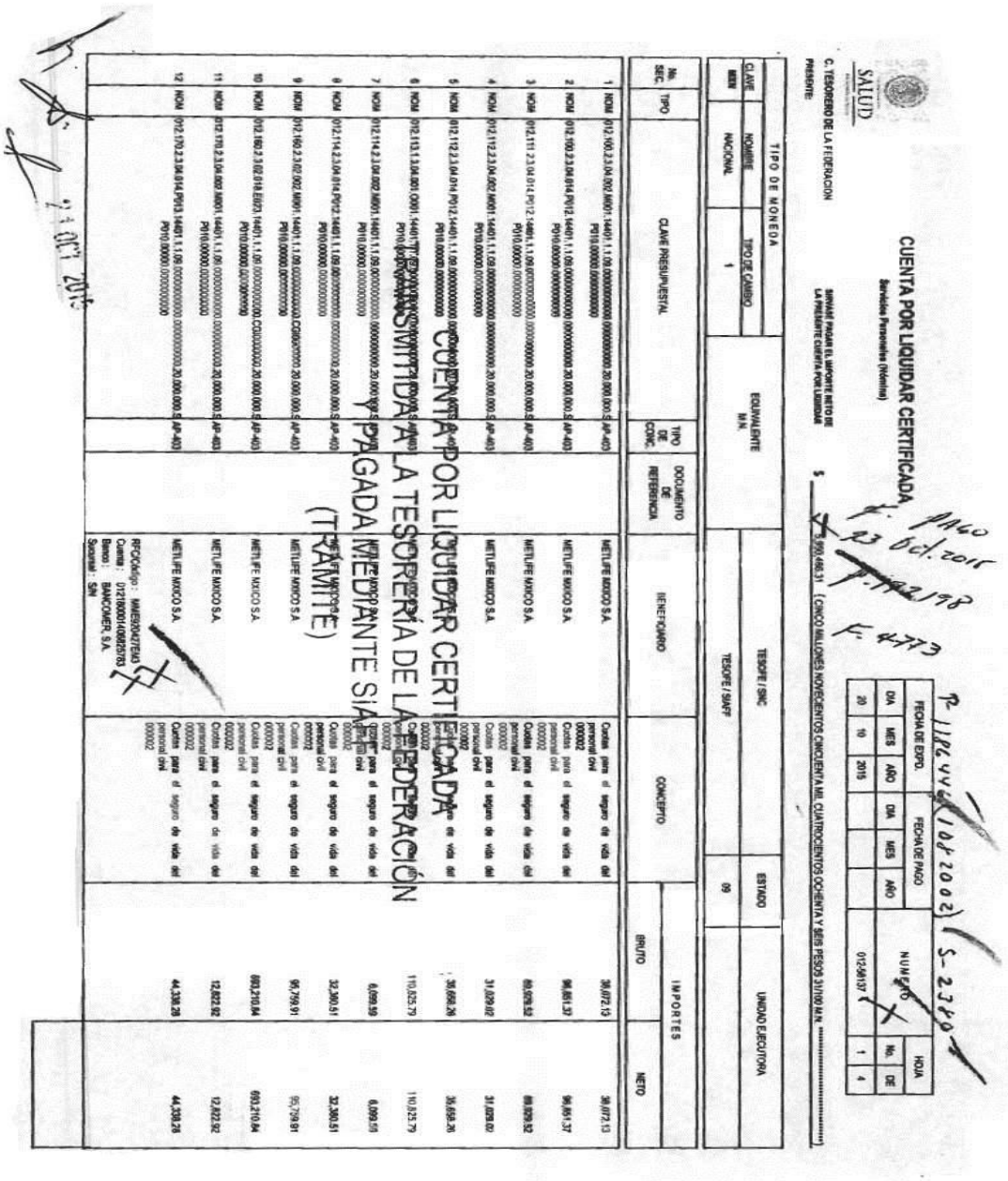
Contratante

"Si el pago se efectúa con cheque, éste será recibido salvo buen cobro y deberá expedirse a nombre de Metlife México S.A."

Este documento es una representación impresa de un CFDI

POP-CEP-PO-010-01

10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-010-02).



POP-CEP-PO-010-02

SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 26-10-2015 12:27   Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510RGONZALEZ

RAMO EJEC: 12	UNI.EJEC: 513	FOLIO CLC: 2380	FOLIO DEP: 58137	PROCESO: 1188448	LEYENDA: 1 DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO
TIPO CLC: DIRECTA		TIPO PAGO: EFECTIVA	FECHA CAPTURA: 21/10/2015	FECHA APLICACION: 21/10/2015	ESTATUS CLC: Pagada
APL. CONT: 1	DIVISA: MXN	TOTAL DIVISA: $5,950,486.31	TIPO CAMBIO: 1.00	TOTAL MN: $5,950,486.31	FECHA DE PAGO: 23/10/2015
BENEFICIARIO: MME920427EM3	METLIFE MEXICO SA			CTA BANCARIA: 012180001406825783	MEDIO DE PAGO: SPEI
REF1:			REF2:		Fec REF1:
Folio AMF:		No. OF AMF:			NUT:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO
1	12	100	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$38,072.13	$38,072.13	$0.00	$38,072.13	23/10/2015
2	12	100	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$96,851.37	$96,851.37	$0.00	$96,851.37	23/10/2015
3	12	111	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$89,929.52	$89,929.52	$0.00	$89,929.52	23/10/2015
4	12	112	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$31,029.02	$31,029.02	$0.00	$31,029.02	23/10/2015
5	12	112	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$35,658.28	$35,658.28	$0.00	$35,658.28	23/10/2015
6	12	113	2015	10	1	3	4	0	1	O	1	14401	1	1	9	0	$110,825.79	$110,825.79	$0.00	$110,825.79	23/10/2015
7	12	114	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$8,099.59	$8,099.59	$0.00	$8,099.59	23/10/2015
8	12	114	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$32,380.51	$32,380.51	$0.00	$32,380.51	23/10/2015
9	12	160	2015	10	2	3	2	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$95,759.91	$95,759.91	$0.00	$95,759.91	23/10/2015
10	12	160	2015	10	2	3	2	0	10	E	23	14401	1	1	9	0	$693,210.84	$693,210.84	$0.00	$693,210.84	23/10/2015
11	12	170	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$12,822.92	$12,822.92	$0.00	$12,822.92	23/10/2015
12	12	170	2015	10	2	3	4	0	14	P	13	14401	1	1	9	0	$44,338.28	$44,338.28	$0.00	$44,338.28	23/10/2015
13	12	171	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$30,415.46	$30,415.46	$0.00	$30,415.46	23/10/2015
14	12	171	2015	10	2	3	4	0	14	P	13	14401	1	1	9	0	$30,577.24	$30,577.24	$0.00	$30,577.24	23/10/2015
15	12	172	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$51,691.97	$51,691.97	$0.00	$51,691.97	23/10/2015
16	12	180	2015	10	2	3	1	0	15	E	25	14401	1	1	9	0	$54,982.07	$54,982.07	$0.00	$54,982.07	23/10/2015
17	12	300	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$5,088.39	$5,088.39	$0.00	$5,088.39	23/10/2015
18	12	300	2015	10	2	3	4	0	14	P	14	14401	1	1	9	0	$75,584.54	$75,584.54	$0.00	$75,584.54	23/10/2015
19	12	310	2015	10	2	3	1	0	15	S	37	14401	1	1	9	0	$42,192.37	$42,192.37	$0.00	$42,192.37	23/10/2015
20	12	310	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$34,857.67	$34,857.67	$0.00	$34,857.67	23/10/2015
21	12	310	2015	10	2	3	4	0	14	P	14	14401	1	1	9	0	$51,256.09	$51,256.09	$0.00	$51,256.09	23/10/2015
22	12	313	2015	10	2	3	4	0	14	P	14	14401	1	1	9	0	$110,678.42	$110,678.42	$0.00	$110,678.42	23/10/2015
23	17	315	2015	10	2	3	4	0	14	P	14	14401	1	1	9	0	$21,683.75	$21,683.75	$0.00	$21,683.75	23/10/2015
24	12	316	2015	10	2	3	1	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$304,805.18	$304,805.18	$0.00	$304,805.18	23/10/2015
25	12	500	2015	10	2	3	4	0	7	M	1	14401	1	1	9	0	$54,567.38	$54,567.38	$0.00	$54,567.38	23/10/2015
26	12	510	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$115,481.16	$115,481.16	$0.00	$115,481.16	23/10/2015
27	12	511	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$51,631.78	$51,631.78	$0.00	$51,631.78	23/10/2015
28	12	512	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$112,013.06	$112,013.06	$0.00	$112,013.06	23/10/2015

Página 6 de 9

SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 26-10-2015 12:27 Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510RGONZALEZ

29	12	513	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$876,906.58	$876,906.58	$0.00	$876,906.58	23/10/2015
30	12	514	2015	10	2	3	3	0	20	E	20	14401	1	1	9	0	$120,525.22	$120,525.22	$0.00	$120,525.22	23/10/2015
31	12	600	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$11,111.23	$11,111.23	$0.00	$11,111.23	23/10/2015
32	12	600	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$70,141.99	$70,141.99	$0.00	$70,141.99	23/10/2015
33	12	610	2015	10	2	3	2	0	18	S	202	14401	1	1	9	0	$81,282.89	$81,282.89	$0.00	$81,282.89	23/10/2015
34	12	610	2015	10	2	3	3	0	16	E	10	14401	1	1	9	0	$1,536,468.78	$1,536,468.78	$0.00	$1,536,468.78	23/10/2015
35	12	610	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$154,859.41	$154,859.41	$0.00	$154,859.41	23/10/2015
36	12	611	2015	10	2	3	1	0	15	S	200	14401	1	1	9	0	$367,781.94	$367,781.94	$0.00	$367,781.94	23/10/2015
37	12	611	2015	10	2	3	4	0	25	P	12	14401	1	1	9	0	$169,085.39	$169,085.39	$0.00	$169,085.39	23/10/2015
38	12	613	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$4,169.43	$4,169.43	$0.00	$4,169.43	23/10/2015
39	12	613	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$94,508.92	$94,508.92	$0.00	$94,508.92	23/10/2015
40	12	614	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$4,184.51	$4,184.51	$0.00	$4,184.51	23/10/2015
41	12	614	2015	10	2	3	4	0	14	P	12	14401	1	1	9	0	$44,995.35	$44,995.35	$0.00	$44,995.35	23/10/2015

SALUD	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
REVISIÓN	FECHA DE TÉRMINO DE REVISIÓN	VERIFICACIÓN	NO. DE DOCUMENTOS
NOMBRE: [signature] FECHA: 12/11/2015		NOMBRE: [signature] FECHA: 13.11.15	6

DOCUMENTACIÓN CLC 58142

Página 7 de 9

SALUD

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
Servicios Personales (Nómina)

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
20	10	2015				012-58142	1	3

C. TESORERO DE LA FEDERACIÓN
PRESENTE:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR $ 2,946,519.08 (DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS DIECINUEVE PESOS 08/100 M.N. ********************)

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
MXN	NACIONAL	1		TESOFE / SIAFF	09	

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONC.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES BRUTO	IMPORTES NETO
1	NOM	012.E00.2.6.08.002.M001.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	4,674.07	4,674.07
2	NOM	012.E00.2.6.08.012.P013.14401.1.1.09.0000050000.000000000.20.000.000.S P010.00000.700000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	55,481.43	55,481.43
3	NOM	012.I00.2.3.03.019.E019.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	33,990.20	33,993.20
4	NOM	012.I00.2.3.04.002.M001.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	14,247.20	14,247.20
5	NOM	012.I00.2.3.04.014.P013.14401.1.1.09.0000000000.[illegible] P010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	[illegible] de vida del personal civil 000002	33,021.95	33,021.95
6	NOM	012.K00.2.3.04.002.M001.14401.[illegible] P010.[illegible]	AP-403		[illegible]	[illegible] 000002	14,889.04	14,889.04
7	NOM	012.K00.2.3.04.025.P016.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.700000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	53,346.63	53,346.63
8	NOM	012.L00.2.3.04.002.M001.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	47,128.09	47,128.09
9	NOM	012.L00.2.3.04.014.P017.14401.1.1.00.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.489000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	95,269.81	95,269.81
10	NOM	012.M00.1.3.04.001.O001.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000. SP010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	8,646.18	8,648.18
11	NOM	012.M00.2.3.04.002.M001.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000. SP010.00000.000000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	27,988.80	27,988.80
12	NOM	012.M00.2.3.04.025.P013.14401.1.1.09.0000000000.000000000.20.000.000.S P010.00000.700000000	AP-403		METLIFE MXICO S.A.	Cuotas para el seguro de vida del personal civil 000002	160,008.19	160,008.19

RFC/Código : MME920427EM3
Cuenta : 012180001406825783
Banco : BANCOMER, S.A.
Sucursal : S/N

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Y PAGADA MEDIANTE SIAFF
(TRÁMITE)

SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 26-10-2015 12:27 Impreso por: RolCapClcSicopRM12510RGONZALEZ

RAMO EJEC: 12 UNI EJEC: 513 FOLIO CLC: 2381 FOLIO DEP: 58142 PROCESO: 1186459 LEYENDA 1: DEPOSITO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO

TIPO CLC: D RECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 21/10/2015 FECHA APLICACION: 21/10/2015 ESTATUS CLC: Pagada

APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $2,948,519.08 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: $2,948,519.08 FECHA DE PAGO: 23/10/2015

BENEFICIARIO: MME920427EM3 METLIFE MEXICO SA CTA BANCARIA: 012180001406825783 MEDIO DE PAGO: SPEI

REF1: REF2: Fec REF1:

Folio AMF: No. OF AMF: NUT:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	OF	F	SF	PRO	AI	PP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC PROP PAGO
1	12	E00	2015	10	2	6	8	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$4,674.07	$4,674.07	$0.00	$4,674.07	23/10/2015
2	12	E00	2015	10	2	6	8	0	12	P	13	14401	1	1	9	0	$55,481.43	$55,481.43	$0.00	$55,481.43	23/10/2015
3	12	I00	2015	10	2	3	3	0	16	E	19	14401	1	1	9	0	$33,993.20	$33,993.20	$0.00	$33,993.20	23/10/2015
4	12	I00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$14,247.20	$14,247.20	$0.00	$14,247.20	23/10/2015
5	12	I00	2015	10	2	3	4	0	14	P	13	14401	1	1	9	0	$33,021.95	$33,021.95	$0.00	$33,021.95	23/10/2015
6	12	K00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$14,889.04	$14,889.04	$0.00	$14,889.04	23/10/2015
7	12	K00	2015	10	2	3	4	0	25	P	16	14401	1	1	9	0	$53,346.63	$53,346.63	$0.00	$53,346.63	23/10/2015
8	12	L00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$47,128.09	$47,128.09	$0.00	$47,128.09	23/10/2015
9	12	L00	2015	10	2	3	4	0	14	P	17	14401	1	1	9	0	$95,289.81	$95,289.81	$0.00	$95,289.81	23/10/2015
10	12	M00	2015	10	1	3	4	0	1	O	1	14401	1	1	9	0	$8,648.18	$8,648.18	$0.00	$8,648.18	23/10/2015
11	12	M00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$27,988.60	$27,988.60	$0.00	$27,988.60	23/10/2015
12	12	M00	2015	10	2	3	4	0	25	P	13	14401	1	1	9	0	$160,008.19	$160,008.19	$0.00	$160,008.19	23/10/2015
13	12	N00	2015	10	2	3	2	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$26,425.95	$26,425.95	$0.00	$26,425.95	23/10/2015
14	12	N00	2015	10	2	3	2	0	16	E	23	14401	1	1	9	0	$281,165.79	$281,165.79	$0.00	$281,165.79	23/10/2015
15	12	O00	2015	10	2	3	1	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$69,023.82	$69,023.82	$0.00	$69,023.82	23/10/2015
16	12	O00	2015	10	2	3	1	0	16	U	9	14401	1	1	9	0	$172,930.13	$172,930.13	$0.00	$172,930.13	23/10/2015
17	12	O00	2015	10	2	3	3	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$28,485.60	$28,485.60	$0.00	$28,485.60	23/10/2015
18	12	Q00	2015	10	2	3	3	0	16	E	19	14401	1	1	9	0	$1,004.24	$1,004.24	$0.00	$1,004.24	23/10/2015
19	12	Q00	2015	10	2	3	4	0	25	P	12	14401	1	1	9	0	$17,070.05	$17,070.05	$0.00	$17,070.05	23/10/2015
20	12	R00	2015	10	2	3	2	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$45,839.56	$45,839.56	$0.00	$45,839.56	23/10/2015
21	12	R00	2015	10	2	3	4	0	14	P	14	14401	1	1	9	0	$50,269.72	$50,269.72	$0.00	$50,269.72	23/10/2015
22	12	S00	2015	10	1	3	4	0	1	O	1	14401	1	1	9	0	$89,675.08	$89,675.08	$0.00	$89,675.08	23/10/2015
23	12	S00	2015	10	2	3	1	0	17	G	4	14401	1	1	9	0	$409,259.00	$409,259.00	$0.00	$409,259.00	23/10/2015
24	12	S00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$368,183.96	$368,183.96	$0.00	$368,183.96	23/10/2015
25	12	T00	2015	10	2	3	4	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$12,196.07	$12,196.07	$0.00	$12,196.07	23/10/2015
26	12	T00	2015	10	2	3	4	0	25	P	12	14401	1	1	9	0	$69,294.18	$69,294.18	$0.00	$69,294.18	23/10/2015
27	12	U00	2015	10	1	3	4	0	1	O	1	14401	1	1	9	0	$28,711.71	$28,711.71	$0.00	$28,711.71	23/10/2015
28	12	U00	2015	10	2	3	5	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$282,379.45	$282,379.45	$0.00	$282,379.45	23/10/2015

SIAFF

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO CON CORTE

Impreso el: 26-10-2015 12:27 Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510RGONZALEZ

29	12	V00	2015	10	2	3	4	0	25	P	13	14401	1	1	9	0	$78,228.63	$78,228.63	$0.00	$78,228.63	23/10/2015
30	12	X00	2015	10	2	3	1	0	2	M	1	14401	1	1	9	0	$18,516.12	$18,516.12	$0.00	$18,516.12	23/10/2015
31	12	X00	2015	10	2	3	1	0	15	E	25	14401	1	1	9	0	$349,143.43	$349,143.43	$0.00	$349,143.43	23/10/2015

SALUD

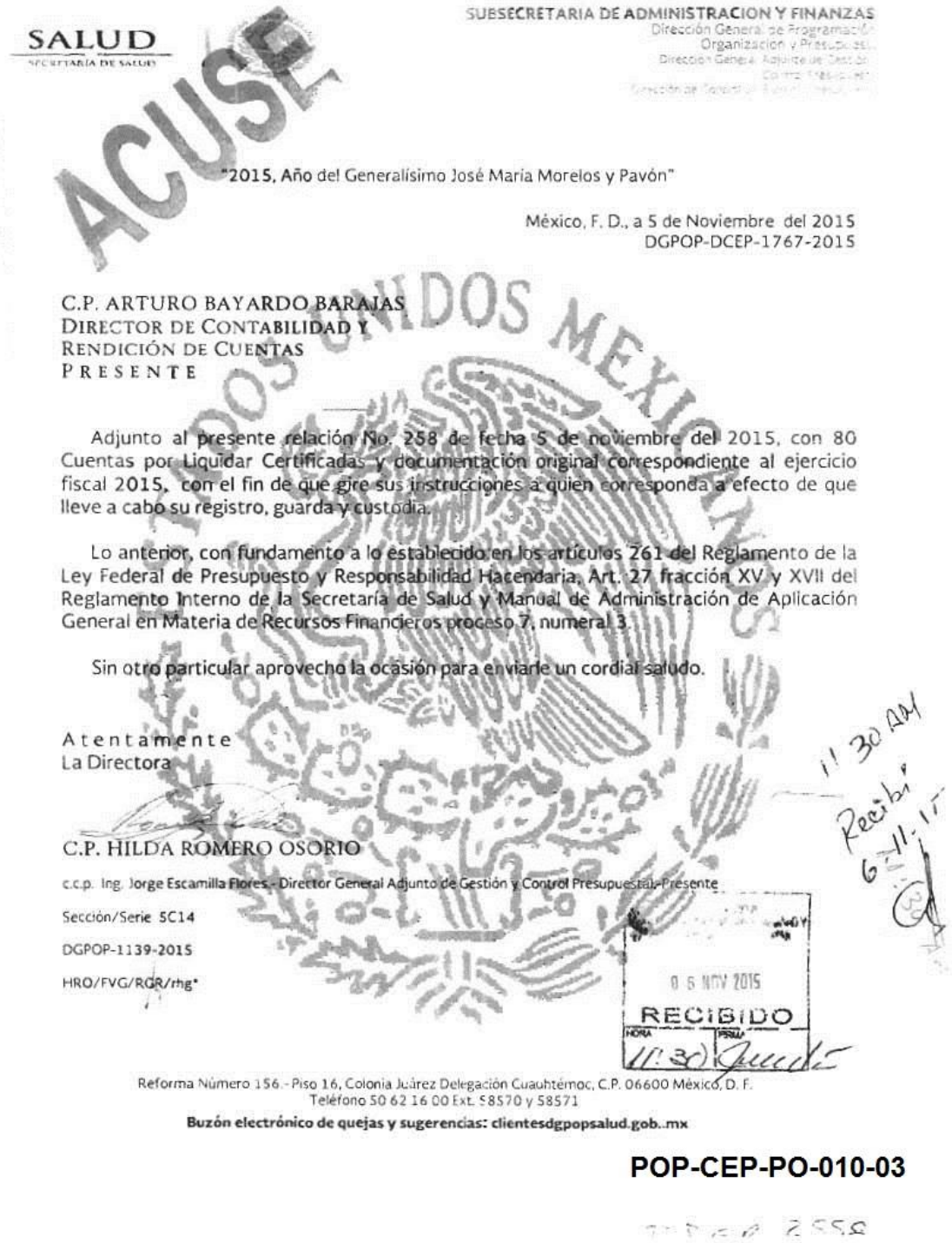
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

REVISIÓN		VERIFICACIÓN	
NOMBRE:	FECHA DE TERMINO DE REVISIÓN	NOMBRE:	NO. DE DOCUMENTOS
FECHA. 12/11/2015		FECHA. 13.11.15	7

Documento de CLC 581137

POP-CEP-PO-010-02

10.3 Ejemplo de oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (POP-CEP-PO-010-03)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal
Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal

ACUSE

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, F. D., a 5 de Noviembre del 2015
DGPOP-DCEP-1767-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y
RENDICIÓN DE CUENTAS
PRESENTE

Adjunto al presente relación No. 258 de fecha 5 de noviembre del 2015, con 80 Cuentas por Liquidar Certificadas y documentación original correspondiente al ejercicio fiscal 2015, con el fin de que gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que lleve a cabo su registro, guarda y custodia.

Lo anterior, con fundamento a lo establecido en los artículos 261 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Art. 27 fracción XV y XVII del Reglamento Interno de la Secretaría de Salud y Manual de Administración de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros proceso 7, numeral 3.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
La Directora

C.P. HILDA ROMERO OSORIO

c.c.p. Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.-Presente

Sección/Serie 5C14

DGPOP-1139-2015

HRO/FVG/RGR/rhg*

11:30 AM Recibí 6-11-15

06 NOV 2015
RECIBIDO
HORA 11:30

Reforma Número 156.- Piso 16, Colonia Juárez Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 México, D. F.
Teléfono 50 62 16 00 Ext. 58570 y 58571
Buzón electrónico de quejas y sugerencias: clientesdgpopsalud.gob..mx

POP-CEP-PO-010-03

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

NUMERO DE RELACION 258

Nº PROG	Nº DE CLC	IMPORTE
1	35081	$ 67,601.54
2	35095	$ 1,558.00
3	35159	$ 89,679.01
4	39179	$ 66,830.54
5	39260	$ 81,536.01
6	41308	$ 40,625.02
7	41310	$ 42,700.75
8	41316	$ 36,117.54
9	41327	$ 1,558.00
10	41338	$ 37,226.95
11	41339	$ 81,032.16
12	41342	$ 30,874.01
13	41346	$ 3,286.00
14	44984	$ 40,625.02
15	44988	$ 42,631.20
16	45009	$ 58,370.54
17	45161	$ 36,376.95
18	45164	$ 81,588.44
19	45173	$ 74,344.00
20	48464	$ 1,765,180.46
21	48476	$ 1,746,287.02
22	48678	$ 40,625.02
23	48679	$ 42,513.50
24	48682	$ 89,137.54
25	48685	$ 9,308.85
26	48694	$ 36,376.95
27	48696	$ 81,079.71
28	48699	$ 117,845.00
29	48704	$ 7,311.42
30	52093	$ 1,279,328.15
31	52097	$ 1,254,617.67
32	52550	$ 36,226.95
33	52555	$ 81,550.75
34	52561	$ 131,107.00
35	52568	$ 7,311.42
36	52583	$ 40,625.02
37	52588	$ 42,567.00
38	52592	$ 89,896.54
39	52596	$ 8,929.08
40	55125	$ 326,550.71
SUBTOTAL		$ 8,148,937.44

Nº PROG	Nº DE CLC	IMPORTE
41	55182	$ 336,545.33
42	55259	$ 40,625.02
43	55263	$ 42,411.85
44	55267	$ 92,327.54
45	55273	$ 7,672.91
46	55281	$ 36,226.95
47	55282	$ 81,968.17
48	55285	$ 132,872.00
49	55295	$ 7,311.42
50	55714	$ 66,208.31
51	55716	$ 35,040.15
52	55978	$ 30,076.48
53	55981	$ 27,218.24
54	56360	$ 31,094.41
55	56374	$ 42,964.23
56	57391	$ 7,389.13
57	57668	$ 4,507,699.82
58	57670	$ 26,118.85
59	57672	$ 13,632,441.00
60	57674	$ 153,032.63
61	57676	$ 49,929.16
62	57679	$ 2,917.03
63	57720	$ 64,014,360.53
64	57722	$ 49,248.18
65	57726	$ 10,994,151.34
66	57732	$ 50,643.66
67	57805	$ 69,664,017.78
68	57808	$ 1,523,705.39
69	57811	$ 618,134.91
70	57816	$ 40,474,720.31
71	57817	$ 145,345.02
72	57819	$ 545,347.03
73	57989	$ 100,000.00
74	58137	$ 5,950,486.31
75	58142	$ 2,946,519.08
76	58515	$ 388.26
77	58881	$ 18,209.20
78	58882	$ 172,386.94
79	59165	$ 20,623.75
80	59173	$ 119,708.19
SUBTOTAL		$216,798,086.51

TOTAL	$224,947,023.95

POP-CEP-PO-010-03

11. PROCEDIMIENTO PARA ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS (AMF)

1. PROPÓSITO

Atender contingencias y/o gastos urgentes de operación mediante Acuerdos de Ministración de Fondos (AMF) que solicitan la (s) unidad (es) administrativa (s) central (es) y órgano (s) desconcentrado (s), así como vigilar que la regularización de los mismos se lleve a cabo en tiempo y forma.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa el procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), que vigila la aplicación del monto máximo susceptible de otorgamiento que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Subdirección de Gestión Financiera, que comunica a la Unidad y da seguimiento del monto máximo aplicado por la SHCP de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) y la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, en el caso de los avisos de reintegros presupuestales.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: todas las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados, quienes presentan sus solicitudes de AMF

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y de la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal (DGAGCP), la solicitud de la Unidad Administrativa Central (UAC) u Órgano Desconcentrado (OD), para tramitar ante la SHCP la autorización para un AMF.

3.2 La DCEP es responsable de comunicar a la UAC u OD la determinación y el monto máximo susceptible de otorgamiento, que emite la SHCP.

3.3 Las Unidades Administrativas Centrales, en apego al Clasificador por Objeto del Gasto y al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, al solicitar la regularización del AMF, deben entregar a la DCEP dos oficios, uno para el trámite de pago de la CLC ajena y otro para regularizar el AMF, éste último se debe ingresar una vez autorizada la ampliación liquida. Los oficios deben contener:

A. Oficio para regularizar la CLC ajena

A.1: Datos generales

- Numero de AMF
- Numero de proceso de SIAFF
- Beneficiario
- Clave Bancaria Estandarizada
- Importe

A. 2: Documentación anexa:

- Reporte de CLC ajena
- Documentación justificativa (contrato, pedido y/o convenio)
- Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación)
- Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet -CFDI- o recibo)
- Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo

B. Oficio para regularizar el AMF

B.1 Datos generales:

- Número de solicitud de pago (SP)
- Número de proceso de la SP del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP)
- Número de folio de SP
- Importe
- Número de proceso de documentación comprobatoria (DC) del SICOP
- Número de folio de documentación comprobatoria
- Número de AMF

B.2 Documentación anexa:

- SP, debidamente firmada por el personal autorizado
- Documentación comprobatoria (reporte del SICOP)
- Informe de la captura de la SP

El horario de recepción de documentación es de lunes a viernes de 8:30 a 13:00 horas, en la ventanilla de recepción de la DCEP.

3.4 La UAC debe solicitar la ampliación del recurso presupuestal, una vez que cuente con la ampliación liquida, para posteriormente poder ingresar la solicitud de pago.

3.5 La DCEP, vigila la aplicación de la CLC y, en su caso, los avisos de reintegros presupuestales, en el SIAFF, registrados por los OD, para la regularización del AMF.

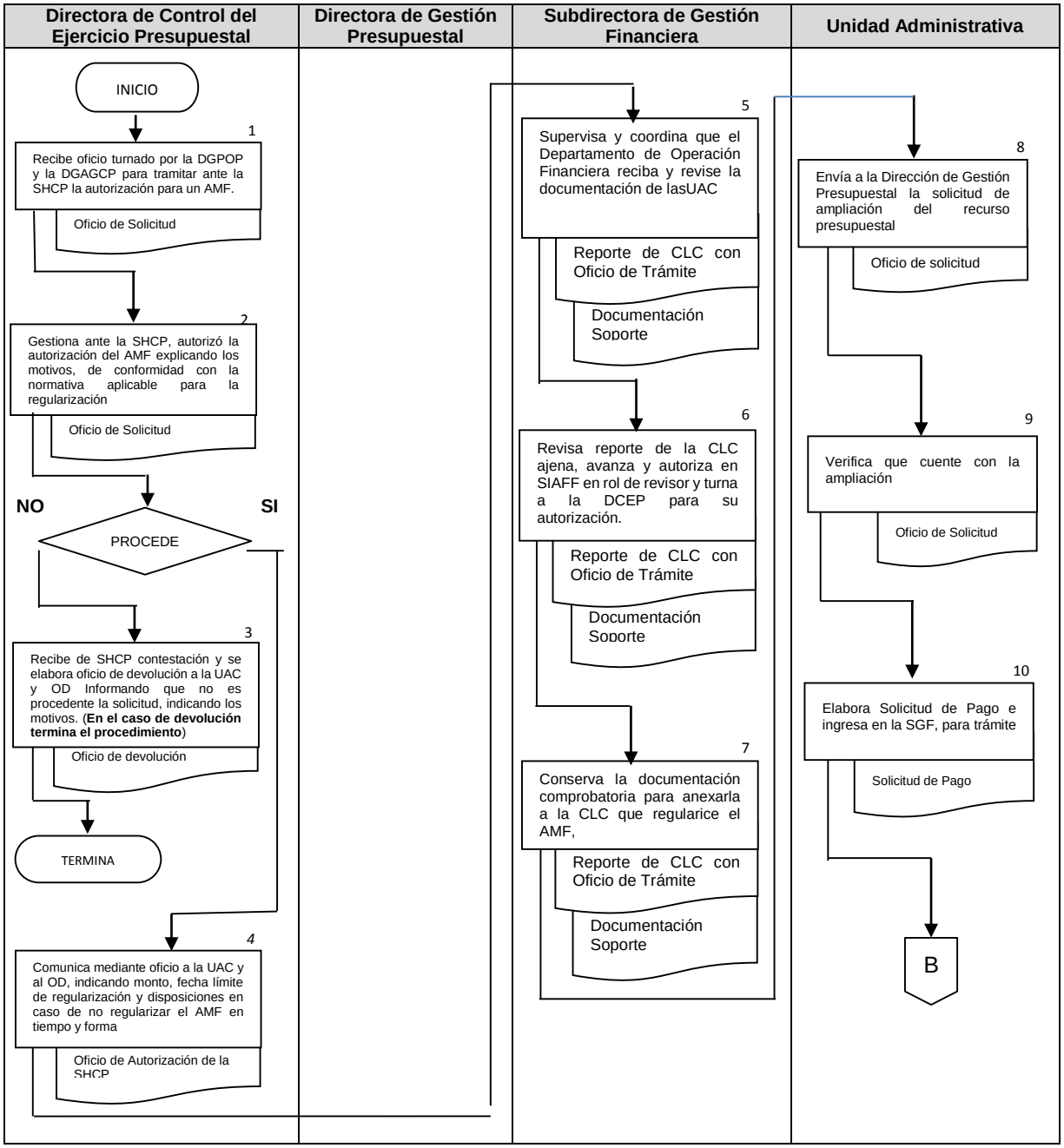
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

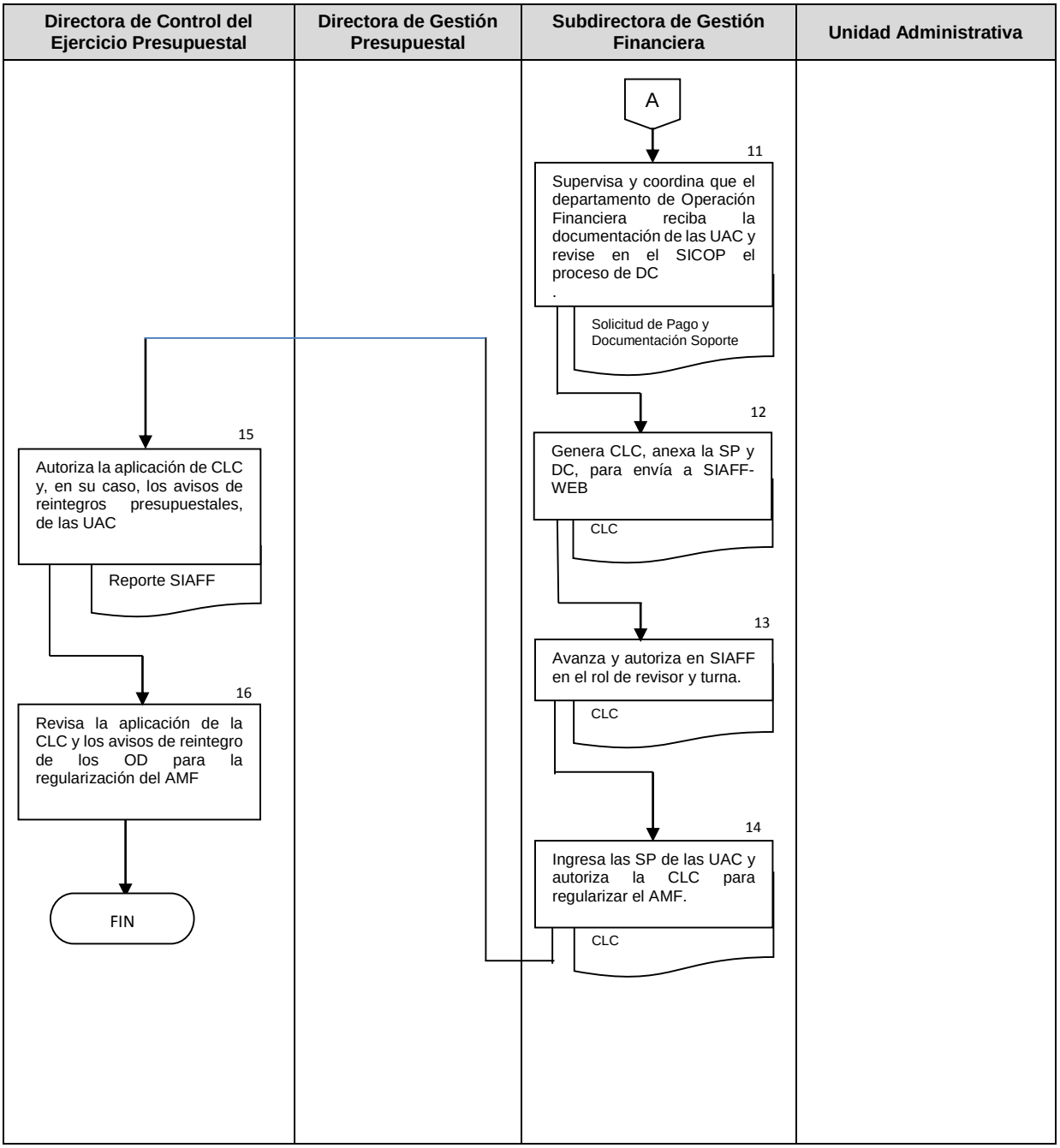
Responsable	No. de Act.	Descripción de Actividad	Documento o Anexo
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	1	Recibe oficio turnado por la DGPOP y la DGAGCP, para tramitar ante la SHCP la autorización para un AMF.	Oficio de Solicitud
	2	Gestiona ante la SHCP, la autorización del AMF explicando los motivos, de conformidad con la normativa aplicable para la regularización. **¿Procede el AMF, por parte de la SHCP?:**	
	3	**NO.** Recibe de la SHCP contestación, elabora oficio de devolución a la UAC y/o OD, informando que no es procedente la solicitud, indicando los motivos	
	4	**SI:** Comunica mediante oficio a la UAC y/o al OD responsable, indicando monto, fecha límite de regularización y disposiciones en caso de no regularizar el AMF en tiempo y forma. (Continúa en la actividad 8)	
Subdirectora de Gestión Financiera	5	Supervisa y coordina que el Departamento de Operación Financiera reciba documentación de las UAC y revise:	Reporte de CLC con oficio de trámite Documentación soporte

		• Número de AMF • Número de proceso de SIAFF • Beneficiario • Clave Bancaria Estandarizada • Importe • Reporte de CLC ajena • Documentación justificativa (contrato, pedido y/o convenio) • Justificación del gasto (destino final del gasto, fundamentación y motivación) • Documentación comprobatoria original (comprobante fiscal digital por internet - CFDI- o recibo) • Que los CFDI o recibos cumplan con los requisitos fiscales de acuerdo a los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación • Revisa las claves y sellos presupuestales plasmados en la documentación comprobatoria • Verificación fiscal a través del SAT por CFDI o recibo	
	6	Revisa reporte de CLC ajena, avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna a la DCEP para autorización.	Reporte de CLC Documentación soporte
	7	Conserva la documentación comprobatoria, para anexarla a la CLC que regularice el AMF	Reporte de CLC Documentación soporte
Unidad Administrativa Central	8	Recibe autorización y envía a la Dirección de Gestión Presupuestal la solicitud de ampliación del recurso presupuestal.	Oficio de Solicitud
	9	Verifica que se cuente con la ampliación liquida.	Oficio de Solicitud Solicitud de pago
	10	Elabora solicitud de pago e ingresa en la SGF, para trámite.	
Subdirectora de Gestión Financiera	11	Supervisa y coordina que el Departamento de Operación Financiera reciba la documentación de las UAC y revise en el SICOP el proceso de DC en los siguientes puntos:	Solicitud de pago con oficio de trámite Documentación soporte

		✓ Número de SP ✓ Folio ✓ Número de CFDI o de recibo e importes Revisa en el SICOP el proceso de la SP en los siguientes puntos: ✓ Tipo de solicitud ✓ Tipo de pago ✓ Clave leyenda ✓ Importe ✓ Cuenta bancaria ✓ RFC del beneficiario ✓ Multilínea	
	12	Genera la CLC, anexa la solicitud de pago y la documentación comprobatoria del punto 7 y envía a SIAFF-WEB.	CLC
	13	Avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna.	CLC
	14	Ingresa las Solicitudes de Pago de las UAC y autoriza la CLC para regularizar el AMF.	
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	15	Autoriza la aplicación de CLC y, en su caso, los avisos de reintegros presupuestales a las UAC.	Reporte del SIAFF
	16	Revisa la aplicación de la CLC o los avisos de reintegros de los OD para la regularización del AMF. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




Directora de Control del Ejercicio Presupuestal
Directora de Gestión Presupuestal
Subdirectora de Gestión Financiera
Unidad Administrativa
A
11
Supervisa y coordina que el departamento de Operación Financiera reciba la documentación de las UAC y revise en el SICOP el proceso de DC
.
Solicitud de Pago y Documentación Soporte
12
Genera CLC, anexa la SP y DC, para envía a SIAFF-WEB
CLC
13
Avanza y autoriza en SIAFF en el rol de revisor y turna.
CLC
14
Ingresa las SP de las UAC y autoriza la CLC para regularizar el AMF.
CLC
15
Autoriza la aplicación de CLC y, en su caso, los avisos de reintegros presupuestales, de las UAC
Reporte SIAFF
16
Revisa la aplicación de la CLC y los avisos de reintegro de los OD para la regularización del AMF
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	NA
6.2 Reglamento de la Ley de General de Contabilidad Gubernamental	NA
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	NA
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	NA
6.5 Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema integral de Administración Financiera Federal.	NA
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud de AMF, emitido por la Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.2 Oficio de Solicitud de AMF emitido por la DGPOP a la SHCP	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.3 Oficio de respuesta emitido por la SHCP	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha
7.4 Oficio de respuesta emitido por la DGPOP a la Unidad Responsable	3 años	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	Número de Oficio y fecha

8. GLOSARIO

8.2 Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 Órgano Desconcentrado. Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica y patrimonio propio, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de su normativa, dictados por éste último.

8.4 Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). Es el Sistema de la Tesorería de la Federación, mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación financiera.

9.0 Cambios en esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	Marzo, 2016	Se actualizó el procedimiento en el formato oficial vigente
3	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013

10.0 ANEXOS

10.1 OFICIO DE SOLICITUD DE AMF, EMITIDO POR LA UNIDAD RESPONSABLE U OD
10.2 OFICIO DE SOLICITUD DE AMF, EMITIDO POR LA DGPOP A LA SHCP
10.3 OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA SHCP
10.4 OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA DGPOP A LA UNIDAD RESPONSABLE

10.1 EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AMF DE LA UNIDAD RESPONSABLE/OD

SALUD

Cofepris

"2014, Año de Octavio Paz".

OFICIO No. SG/1/OR001 /2014

México, D.F. a 6 de enero de 2015.

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto
Presente.

Hago referencia al presupuesto asignado a esta Comisión Federal para el ejercicio 2015, y toda vez que el mismo es insuficiente para la operación básica, solicito a usted su amable intervención para que con fundamento en el artículo 7, fracción II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se gestione ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de un Acuerdo de Ministración con cargo al presupuesto del año 2015 de la Secretaría de Salud, por un importe de $320´000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.) con el propósito de estar en condiciones de efectuar procesos de adjudicación, transferencias a entidades federativas y pagos a proveedores de bienes y servicios para el año 2015, y contar con los insumos y servicios básicos para la operación sustantiva de la COFEPRIS, logrando con ello un proceso ordenado y transparente del ejercicio del gasto. No omito señalar, que esta Comisión Federal ha sido recomendada en repetidos ejercicios por órganos fiscalizadores, de reducir las Adjudicaciones Directas y privilegiar el concurso público conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que este mecanismo será crucial para poder contar oportunamente con los recursos disponibles para este fin.

Es importante precisar que la regularización de los recursos presupuestales del citado acuerdo, se realizará a través de la autorización de los Ingresos Excedentes que se generen por el cobro de derechos y aprovechamientos generados por esta Comisión Federal, los cuales han ascendido a 706.5 millones de pesos en promedio en los últimos cinco años.

Sin otro particular, le envío un saludo.

SALUD
06 ENE. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.
EL SECRETARIO GENERAL

COMISIÓN FEDERAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
SECRETARÍA GENERAL

L.A.E. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO

SALUD
06 ENE. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

C.c.p. **Mtro. Mikel Andoni Arriola Peñalosa** - Comisionado federal para la Proteccion contra Riesgos Sanitarios.- Presente.
C.P. Telésforo Molina Pelcastre - Gerente Ejecutivo de Programación y Presupuesto - Mismo fin.

10.2 EJEMPLO DE OFICIO DE SOLICITUD DE AMF EMITIDO POR LA DGPOP A LA SHCP

ACUSE

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 07 de Enero de 2015
DGPOP-4- 0015 2015

SHCP
07 ENE. 2015
SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"

ACT. CÉSAR JAVIER CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

A petición de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), solicito su apreciable intervención con el propósito de que se autorice a ese Órgano Desconcentrado un Acuerdo de Ministración de recursos por un monto de $320'000,000.00, mismos que se mantendrán en la Tesorería de la Federación (TESOFE) por un plazo de 120 días con cargo al presupuesto modificado autorizado 2015 de esta dependencia, los cuales serán destinados a efectuar procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal, así mismo contar con los insumos y servicios básicos para la operación sustantiva de la COFEPRIS, logrando con ello un proceso ordenado y transparente del ejercicio del gasto.

Por lo anterior, y con fundamento a lo establecido en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabiljdad Hacendaria, 7, 81 y 82 de su Reglamento y en opinión de esta Dirección General, la solicitud se considera procedente, ya que permitirá a esa Comisión, efectuar procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y serviciós para el presente ejercicio fiscal, así como reducir las adjudicaciones directas, y privilegiar el concurso público, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En este sentido, durante el periodo de vigencia de este Acuerdo de Ministración y hasta la total regularización y/o reintegro de los recursos, la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas, quedará registrada como deudor diverso ante la TESOFE.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

A T E N T A M E N T E

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | OFICIALÍA DE PARTES
07 ENE. 2015
RECIBIDO
NOMBRE
REVISO Y ACEPTO

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ
C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ING. JORGE ESCAMILLA FLORES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.

Sección/Serie SC.26.16.3

10.3 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR SHCP

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 801.1.- 011
México, D. F. a 12 de enero de 2015.

LIC. IRENE ESPINOSA CANTELLANO
TESORERA DE LA FEDERACIÓN
P R E S E N T E

Se hace referencia al Oficio No. DGPOP-4-0015-2015, mediante el cual el Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, solicita un Acuerdo de Ministración de Fondos por un monto de $320´000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.), con el propósito de que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud (SS), efectúe los procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal y cuente con los insumos y servicios básicos para su operación sustantiva.

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 8A, 81 y 82 de su Reglamento y 96 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, se hace de su conocimiento que una vez analizada la solicitud presentada por el solicitante, se autoriza el Acuerdo de Ministración (AM) para su otorgamiento a favor de la COFEPRIS, por $280´000,000.00 (Doscientos ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), recursos que se mantendrán disponibles en la Tesorería de la Federación a favor de la COFEPRIS, para que efectúe los procesos de adjudicación de los proveedores de bienes y servicios para el presente ejercicio fiscal.

La fecha límite para la regularización de este AM será el 11 de mayo de 2015, con cargo al presupuesto modificado autorizado de la SS y se llevará a cabo mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada y, en su caso, conforme al mecanismo presupuestario que se determine previa gestión ante la Secretaría, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A".

...../

10.3 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR SHCP

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos

- 2 -

Durante el periodo de vigencia del AM y hasta la total regularización y/o reintegro de los recursos, la Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas de la SS, quedará registrada como deudor diverso ante la Tesorería de la Federación de conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento de la LFPRH.

Finalmente, es de precisar que de no regularizarse totalmente en la fecha establecida el presente AM, esta Secretaría podrá emitir una cuenta por liquidar certificada especial, afectando el presupuesto de la SS, considerando el monto total del adeudo no regularizado.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL SUBSECRETARIO

FERNANDO GALINDO FAVELA

C.C.P.- C. SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.- SHCP.- PRESENTE.
C. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.- SECRETARÍA DE SALUD.- PRESENTE.
C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.- SHCP.- PRESENTE.
C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.- SECRETARÍA DE SALUD.- PRESENTE.
C. DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A".- SHCP.- PRESENTE.

10.4 EJEMPLO DE OFICIO DE RESPUESTA EMITIDO POR LA DGPOP A LA UNIDAD RESPONSABLE

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 19 de enero de 2015
DGPOP-4- -2015

0077

ACUSE

LIC. CARLOS RAÚL ALATORRE VALLARINO
SECRETARIO GENERAL DE LA COMISIÓN FEDERAL
PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS
P R E S E N T E

Me refiero al oficio No. SG/1/OR/001/2014 de fecha 6 de enero de 2015, a través del cual se solicita se tramite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), autorización de un Acuerdo de Ministración de Fondos por un monto de $ 320'000,000.00 (Trescientos veinte millones de pesos 00/100 M.N.), los cuales serán destinados a efectuar procesos de adjudicación, transferencias a entidades federativas y pago a proveedores de bienes y servicios, para el presente ejercicio fiscal y contar con los insumos y servicios básicos, para la operación sustantiva de esa Comisión a su cargo.

Al respecto, con fundamento en los artículos 16 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad a lo establecido en los artículos 46 y 51 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como 81 y 82 de su Reglamento, me permito remitir a usted copia de oficio No. 801.1.-001, mediante el cual la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, autoriza a ese Órgano Desconcentrado, el Acuerdo de Ministración por la cantidad de $280'000,000.00 (Doscientos ochenta millones de pesos 00/100 M.N.).

Así mismo, se resaltan las siguientes determinaciones hechas por la autoridad hacendaria a través del oficio referido:

a) Que la fecha límite para la regularización de este Acuerdo de Ministración, será el 11 de mayo de 2015, mediante la emisión de una cuenta por liquidar certificada y, en su caso, conforme al mecanismo presupuestario que se determine previa gestión ante esa globalizadora, a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto "A" de la SHCP.

b) Que de no efectuarse la regularización del Acuerdo de Ministración que nos ocupa en la fecha establecida, la SHCP podrá emitir una cuenta por liquidar certificada especial, afectando el presupuesto de esta Dependencia, considerando el monto total del adeudo no regularizado.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

RECIBIDO
19 ENE. 2015
SECRETARÍA GENERAL

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ELABORÓ
L.C.P. ROSA MARÍA VIVANCO OSNAYA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DEL EJERCICIO DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

REVISÓ
C.P. HEBA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

VALIDÓ
ING. JORGE ESCAMILLA FLORES
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

c.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.
Sección/Serie: SC.26.16.5

SALUD SECRETARÍA DE SALUD OFICIALÍA DE PARTES
21 ENE. 2015
RECIBIDO
NOMBRE 142

12. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS.

1. PROPÓSITO

Solventar los cargos que registre el Sistema de Compensación de Adeudos (SICOM) dependiente de la Tesorería de la Federación, evitar las cargas financieras por demora de pago, solicitando para su trámite las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) del servicio de energía eléctrica, a través de mecanismos de revisión necesarios que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, que supervisa procedimiento, la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, que supervisa el comprobante digital, la Subdirección de Conciliación del Ejercicio, que vigila la operación, y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, que coordina la integración del procedimiento y está a cargo de la gestión del SICOM, dependiente de la Tesorería de la Federación.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a: la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y al Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, a través de la Subdirección de Conciliación del Ejercicio y el Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá llevar a cabo la gestión del SICOM y realizar los pagos oportunamente en su portal electrónico, correspondientes al servicio de energía eléctrica.

3.2 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal, deberá verificar que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Hospital de la Mujer de la Secretaría de Salud, notifique oportunamente la acreditación de las firmas de los servidores públicos autorizados para firmar y gestionar las CLC y documentación correspondiente al servicio de energía eléctrica.

3.4 Es obligación de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Hospital de la Mujer, ejercer y comprobar los recursos del servicio de energía eléctrica conforme a los lineamientos establecidos en la Circular 001 vigente, expedida por la Secretaría de Salud, y demás disposiciones aplicables, asumiendo la responsabilidad

que implica el ejercicio del presupuesto en sus fases de asignación, ejecución, supervisión, evaluación y registro.

3.5 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá entregar a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal las CLC del consumo de energía eléctrica, con la documentación del SICOM.

3.6 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal registrará, a petición de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Hospital de la Mujer, la alta en el Catálogo General de Beneficiarios del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF-WEB), con un mínimo de 5 días de anticipación al ingreso de la CLC., para iniciar el trámite de pago.

3.7 La Subdirección de Conciliación del Ejercicio, a través del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación, deberá obtener la documentación que genera el SICOM de las CLC del servicio de energía eléctrica. Dicha documentación deberá ser enviada junto con el oficio de solicitud de pago en original, con el respectivo importe a pagar.

3.8 La Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal informa, para conocimiento, a la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal, el registro y trámite de las CLC del SICOM, a través de mecanismos de revisión que permitan realizar oportuna y eficientemente el ejercicio del presupuesto.

4. Descripción del procedimiento

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	1	Genera el documento de los cargos que realizan a la cuenta de la Secretaria de Salud en el portal electrónico del SICOM, genera oficio a la unidad responsable del gasto, con la correspondiente documentación.	Oficio de requerimiento de pago. Oficio de requerimiento de pago
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	2	Recibe oficio, verifica, rubrica y turna.	Oficio con antecedentes para su pago
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.	3	Recibe el oficio con la documentación soporte, verifica, firma y turna.	Oficio con antecedentes para su pago
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	4	Recibe el oficio firmado y turna al Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	
Departamento de Conciliación de Gastos de Operación	5	Recibe el oficio firmado y realiza trámite de envío a la unidad responsable del gasto	Oficio con antecedentes para su pago
Titulares de Unidades Centrales	6	Recibe oficio con requerimiento de pago y fecha de vencimiento	Oficio con antecedentes para su pago

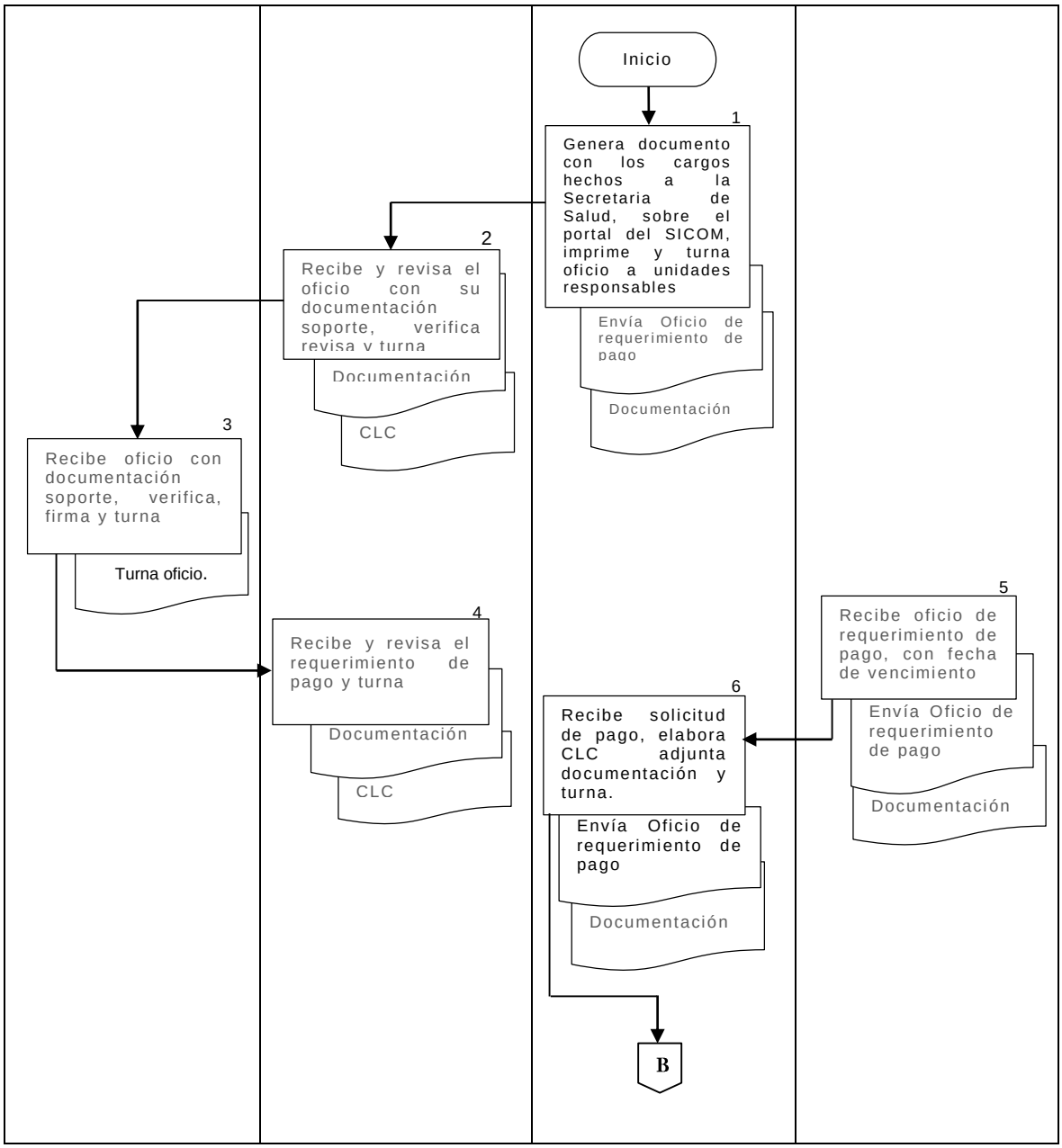
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de operación	7	Recibe solicitud de pago y elabora CLC; adjunta la documentación correspondiente y turna.	Solicitud de pago con soporte documental.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	8	Recibe la CLC, revisa y turna	Oficio para proceder al pago y turna

Responsable	No. de Act	Descripción de Actividades	Documento o Anexo
Jefe del Departamento de Conciliación de Gastos de Operación.	9	Recibe CLC con soporte documental para su pago, realiza la aplicación en el portal del SICOM, obteniendo el comprobante correspondiente y turna.	Oficio con CLC para su pago.
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal	10	Recibe la CLC, con documentación soporte original y del portal electrónico del SICOM y turna.	CLC con documentación
Directora de Control del Ejercicio Presupuestal	11	Recibe CLC con documentación soporte original y turna.	CLC con documentación
Subdirector de Conciliación del Ejercicio Presupuestal .	12	Recibe CLC, así como documentación soporte original	CLC

Subdirectora de Gestión Presupuestal	13	Imprime la CLC del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF con la leyenda de “Pagado” e incorpora a la documentación de origen, elabora relación y oficio para enviar los originales de la CLC a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, se remite para conocimiento, copia del oficio para la Dirección General Adjunta de Gestión y Control Presupuestal. Recaba directamente del beneficiario, la CLC con documentación incompleta para solventar, envía la CLC ya completa a la Dirección de Contabilidad y Redición de Cuentas para su guarda o custodia(10.8) **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Relación y oficio para enviar a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

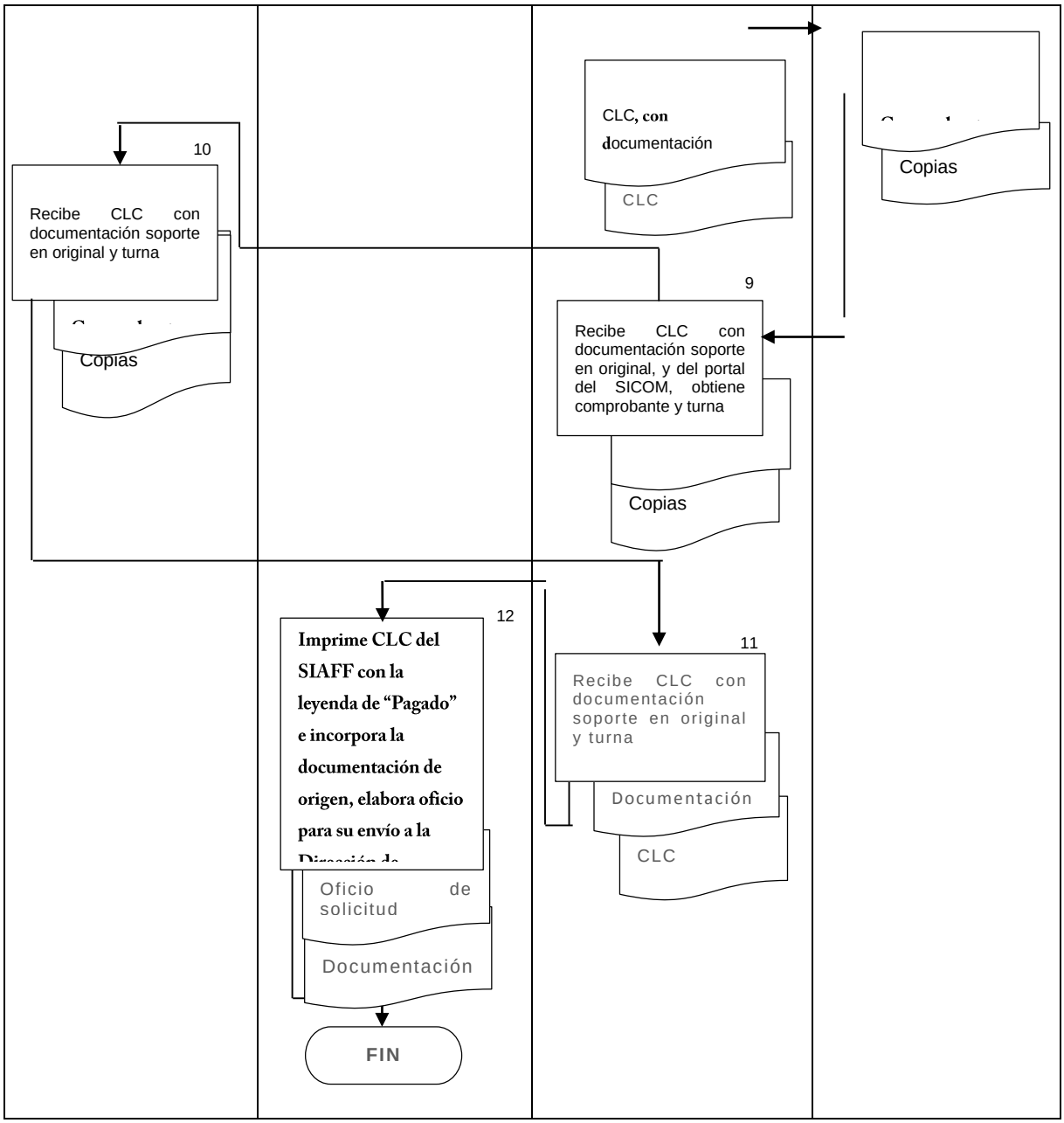
5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTO DE OPERACIÓN	UNIDADES CENTRALES



SALUD SECRETARÍA DE SALUD	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**	**Rev. 2**
	Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal	
	12. Procedimiento de gestión del Sistema de Compensación de Adeudos	**Hoja: 7 de 17**

DIRECTORA DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	SUBDIRECTORA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL	SUBDIRECTOR DE CONCILACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE GASTO DE OPERACIÓN
		A 7 Recibe la CLC, revisa y turna	8 Recibe CLC con soporte documental para su pago, aplica en el portal del SICOM, obtiene comprobante y turna



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA

6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA
6.3 Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.4 Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación	NA
6.5 Código Fiscal de la Federación	NA
6.6 Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal	NA
6.7 Clasificador por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	NA
6.8 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud con la CLC y documentación de la Dirección General de Recursos Humanos.	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha y número de oficio
7.2 CLC impresa del SIAFF	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Fecha de emisión
7.3 Oficio de envío, relación, CLC y documentación a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Número de oficio y Número de relación
7.4 Base de datos	3 años	Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	L \SIPC\BASE-N

8. GLOSARIO

8.1 **Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual se realiza el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2 **Rol de Autorizador:** Carácter con el que un servidor público autorizado utiliza su firma electrónica en el SIAFF.

8.3 **Rol de Revisor:** Carácter con el que un servidor público autorizado utiliza su firma electrónica en el SIAFF.

8.4 **Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF):** Sistema de la Tesorería de la Federación mediante el cual se llevan a cabo los depósitos bancarios y las actividades de programación presupuestal.

8.5 **Unidad Ejecutora del Gasto:** Es la unidad responsable de la ejecución, vigilancia y alcance de los objetivos y metas, con los recursos y los costos previstos. Desde el punto de vista de la Administración Presupuestaria, constituye el área responsable de una dependencia o entidad, con facultades para emitir, a nombre propio, CLC y cubrir compromisos adquiridos o contratados. Esta figura orgánica y funcional se establece para efectos del ejercicio presupuestario.

8.6 **Unidad Responsable:** Área administrativa, facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal. (unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados).

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
1	Noviembre 2015	Se actualizó, se hicieron modificaciones en general, previas Instrucciones
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Ejemplo de oficios de solicitud con la CLC (2) y su documentación soporte, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales / Hospital de la Mujer (POP-CEP-PO-012-01).
10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF (POP-CEP-PO-012-02).
10.3 Ejemplo de Aviso de Adeudos del SICOM (POP-CEP-PO-012-03).

10.1 Ejemplo de oficios de solicitud con la CLC (2) y su documentación soporte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales / Hospital de la Mujer (POP-CEP-PO-012-01)

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Coordinación Administrativa

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 11 de Agosto del 2015.

Oficio DGRMySG/CA/ 259 C /2015

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Por medio del presente, me permito solicitar gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, y se realicen los trámites necesarios para gestionar la solicitud de pago, con cargo a la partida presupuestal 31101 "SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA", con los siguientes datos:

[redacted]						
SOLICITUD	124566	NO APLICA	259	COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	31101	$1,605,190.00

[redacted]				
DOCUMENTACION	124623	41734	259	$1,605,190.00

12:37

SALUD
13 AGO. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

LIC. MARIA EUGENIA GARCIA GONZALEZ
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

MEGG/RAM/zg
Sección/Serie: 5[illegible]4

Av. Paseo de la Reforma No. 156, 12° Piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México D. F.
Tel. (55) 50 62 16 00 Ext. 58462

POP-CEP-PO-012-01

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
Dirección General de Coordinación de los Hospitales Federales de Referencia
Hospital de la Mujer

"2015 Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F a 15 de Octubre de 2015 CCINSHAE-DGCHFR-DHM-CA-3919-2015

C.P HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
Reforma No.156 piso 16
Col. Juárez
PRESENTE

Me permito solicitar a Usted, tenga a bien girar sus instrucciones a quien corresponda a fin de que sea tramitada la Solicitud de Pago Directo N° **56166** registrada previamente en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) 2015, por la cantidad de:
$190,321.00 (CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.)

Del Beneficiario:

SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS

CONCEPTO DE BIEN O SERVICIO:
-SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA.

SOLICITUD DE PAGO			DOCUMENTACION COMPROBATORIA	
NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE FOLIO	NUMERO DE SOLICITUD	NUMERO DE PROCESO	NUMERO DE FOLIO
168993	1333	56166	169010	1336

Agradezco su atención y hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

12:21

L.A.E. LUIS ALEJANDRO PAZ MURGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL
HOSPITAL DE LA MUJER

MLMZ/LAPM/MEGV/m@mb

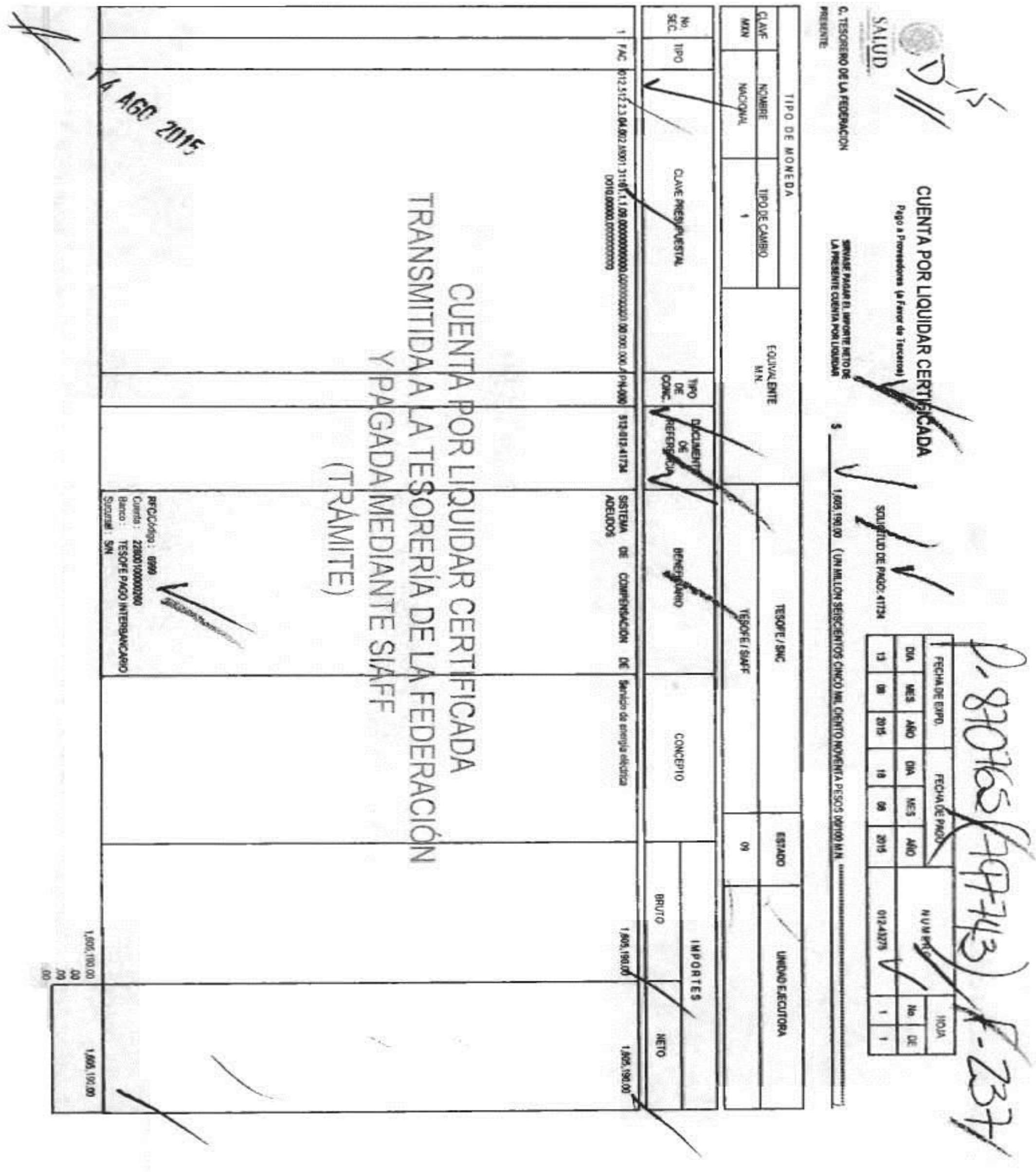
SECCION/SERIE: 5C.14

SALUD
16 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE EJERCICIO DEL PRESUPUESTAL

POP-CEP-PO-012-01

7

10.2 Ejemplo de CLC impresa del SIAFF(POP-CEP-PO-012-02).



SALUD

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Pago a Proveedores (a Favor de Terceros)

SOLICITUD DE PAGO: 41734

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NUMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
13	08	2015	18	08	2015	012-43275	1	1

C. TESORERO DE LA FEDERACION

PRESENTE:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR $ 1,605,190.00 (UN MILLON SEISCIENTOS CINCO MIL CIENTO NOVENTA PESOS 00/100 M.N.

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO				
MXN	NACIONAL	1		TESOFE / SIAFF	09	

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONC.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES BRUTO	IMPORTES NETO
1	FAC	012.512.2.3.04.002.M001.31101.1.1.09.000000000000.000000000.00.000.000.A D010.00000.000000000	PN-000	512-012-41734	SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS RFC/Código: 6999 Cuenta: 22800100000260 Banco: TESOFE PAGO INTERBANCARIO Sucursal: S/N	Servicio de energía eléctrica	1,605,190.00	1,605,190.00
							1,605,190.00 .00 .00 .00	1,605,190.00

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Y PAGADA MEDIANTE SIAFF
(TRÁMITE)

14 AGO 2015

D-15

D-870765 (797743) F-237

POP-CEP-PO-012-02

SALUD

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Pago a Proveedores (a Favor de Terceros)

C. TESORERO DE LA FEDERACION
PRESENTE:

SIRVASE PAGAR EL IMPORTE NETO DE LA PRESENTE CUENTA POR LIQUIDAR $ 190,321.00 (CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N. *****)

SOLICITUD DE PAGO: 56166

FECHA DE EXPD.			FECHA DE PAGO			NÚMERO	HOJA	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO		No.	DE
18	10	2015	20	10	2015	012-57380	1	1

P-1167058 (1064226) F. 1022

TIPO DE MONEDA			EQUIVALENTE M.N.	TESOFE / SNC	ESTADO	UNIDAD EJECUTORA
CLAVE	NOMBRE	TIPO DE CAMBIO		TESOFE / SIAFF	09	
MXN	NACIONAL	1				

No. SEC.	TIPO	CLAVE PRESUPUESTAL	TIPO DE CONC.	DOCUMENTO DE REFERENCIA	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTES BRUTO	IMPORTES NETO
1	REC	012.160.2.3.02.018.E023.31101.1.1.09.0000000000.HMU000000.00.000.000 AMM30.00000.4000000000	PN-000	160M-012-56166	SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS	Servicio de energía eléctrica	190,321.00	190,321.00
					RFC/Código: 6999 Cuenta: 22800100000260 Banco: TESOFE PAGO INTERBANCARIO Sucursal: S/N			
							190,321.00 .00 .00 .00	190,321.00

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA
TRANSMITIDA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Y PAGADA MEDIANTE SIAFF
(TRÁMITE)

16 OCT 2015

POP-CEP-PO-012-02

SALUD

SIAFF

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso el: 03-11-2015 11:18 Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510GCASTILLO

RAMO EJEC: 12 UNI.EJEC: 160 FOLIO CLC: 1022 FOLIO DEP: 57360 PROCESO: 1167058 LEYENDA: 3 PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMP DE ADEUDOS

TIPO CLC: DIRECTA TIPO PAGO: EFECTIVA FECHA CAPTURA: 16/10/2015 FECHA APLICACIÓN: 16/10/2015 ESTATUS CLC: Pagada

APL. CONT: 1 DIVISA: MXN TOTAL DIVISA: $190,321.00 TIPO CAMBIO: 1.00 TOTAL MN: $190,321.00 FECHA DE PAGO: 29/10/2015

BENEFICIARIO: 6999 SISTEMA DE COMPENSACION DE ADEUDOS CTA BANCARIA: 2280010000002680 MEDIO DE PAGO: SIAC

REF1: REF2 Fec REF1: 15/10/2015

Folio AMF: No. OF AMF: NUT:

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PRG	AI	IPP	PP	OGTO	TG	FF	EF	PPI	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE POR PROG	REMTE. RECTIF.	FEC.PROP.PAGO	ENTIDAD
1	12	160	2015	10	2	3	2	0	16	E	23	31101	1	1	0	0	$190,321.00	$190,321.00	$0.00	$190,321.00	29/10/2015	Distrito F

SALUD — DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

REVISIÓN		VERIFICACIÓN	NO. DE DOCUMENTOS
NOMBRE:	FECHA DE RECEPCIÓN	NOMBRE:	
FECHA: 12-11-15		FECHA: 13-11-15	11

POP-CEP-PO-012-02

SIAFF

SALUD

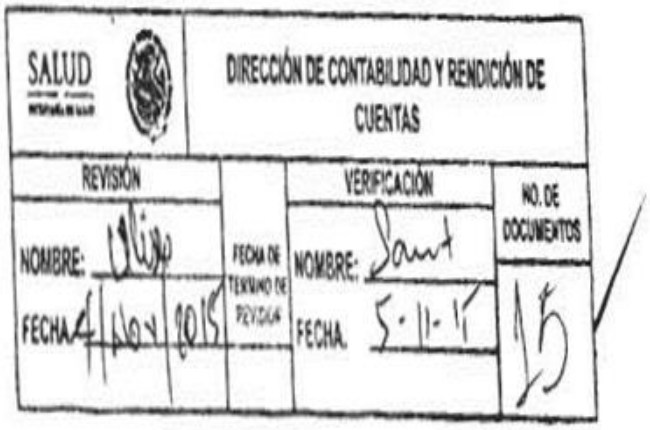
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

REPORTE DE CLC POR FOLIO

Impreso el: 20-08-2015 12:03 Impreso por: RolCapClcSicopRM/12510GCASTILLO

RAMO EJEC 12	UNI.EJEC 512	FOLIO CLC 237	FOLIO DEP 43775	PROCESO 870765	LEYENDA 3 PAGO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS
TIPO CLC DIRECTA		TIPO PAGO EFECTIVA	FECHA CAPTURA 13/08/2015	FECHA APLICACION 14/08/2015	ESTATUS CLC Pagada
APL. CONT 1	DIVISA MXN	TOTAL DIVISA $1,605,190.00	TIPO CAMBIO 1.00	TOTAL MN $1,605,190.00	FECHA DE PAGO 19/08/2015
BENEFICIARIO 6999	SISTEMA DE COMPENSACIÓN DE ADEUDOS			CTA BANCARIA 2260010000260	MEDIO DE PAGO SIAC
REF1			REF2		Fec REF1 11/08/2015
Folio AMF		No. OF AMF			NUT

SEC	RM	UNI	CICLO	MES	GF	F	SF	PAG	AI	PP	PP	OCTO	TG	FP	EF	PR	IMPORTE DIVISA	IMPORTE MN	REMTE POR PROG	REMTE. RECTIP	FEC PROP PAGO	ENTIDAD FEDERATIVA
1	12	512	2015	8	2	3	4	0	2	M	1	31101	1	1	5	6	$1,605,190.00	$1,605,190.00	$0.00	$1,605,190.00	19/08/2015	Distrito Federal



SALUD

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

REVISIÓN		VERIFICACIÓN	NO. DE DOCUMENTOS
NOMBRE: Ulises	FECHA DE TERMINO DE REVISION	NOMBRE: Saut	
FECHA 4/Nov/2015		FECHA 5-11-15	15

POP-CEP-PO-012-02

10.3 Ejemplo de Aviso de Adeudos del SICOM (POP-CEP-PO-012-03).

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD
DIVISION DE DISTRIBUCION VALLE DE MEXICO CENTRO
TESORERIA GENERAL
CAJA GENERAL

Paseo de la Reforma No. 164-PB
Col. Juárez
C.P. 06600
México D.F.
Tel. 5705-6877

Serie y Folio	CENM-3342
Fecha de Emisión	2015-09-03T09:29:59

Folio Fiscal	CDCE37CE-6350-49AB-A86D-26FDBB821A03	Fecha y Hora de Certificación	2015-09-03T09:31:04
No Serie del Certificado del CSD	00001000000300470059	RFC del Emisor	CFE370814QI0

RFC del Receptor	SSA630502CU1
Nombre	SECRETARIA DE SALUD
Domicilio	LIEJA No. 7 , C.P. 06600 Col. JUAREZ, DELEGACION CUAUHTEMOC MEXICO, D.F.

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio	Importe
1.00	No aplica	ENERGIA ELECTRICA JULIO 2015	1,383,784.48	1,383,784.48

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. MARÍA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ

SELLO PRESUPUESTAL

AÑO	RAMO	UR	GF	FN	SF
2015	12	512	2	3	04
PG	AI	PP	M	TO	TF
00	002	M001	ADEU	1	1
PARTIDA			IMPORTE		
31101			$1,605,190.00		

/* UN MILLON SEISCIENTOS CINCO MIL CIENTO NOVENTA PESOS CERO CENTAVOS */

SubTotal	1,383,784.48
IVA 16.00%	221,405.52
Importe Total	1,605,190.00

Método de Pago	SICOM	Forma de Pago	NO IDENTIFICADO
Número de Cuenta	TESOFE	No de Serie del Certificado del SAT	00001000000300494998
Lugar de Emisión	LAGO ISEO,236,COL. ANAHUAC,DELEGACION MIGUEL HIDALGO,DELEGACION MIGUEL HIDALGO,DISTRITO FEDERAL,MEXICO,11320		
Régimen Fiscal	TITULO III DEL REGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS		

Sello Digital del CFDI

CJiYe+54mCauSlameHoEc2fzGv+zANmijcVJBU6na3SSaqGRO0JWLk05POseS/IjKbFfwTpfcbV5pNDcjwyQJ+uraNPxRkqUN82gsramaqeckTGxgEaOgNuyIY1BQF45H7oz2oqO3Bi5OQsh2XTf20oGaQYsGTgRXqBngFLhe1w=

Sello del SAT

XXngaWLZsgsaXwzhejdD0rocYDVN6SRR0EGkkQWxXrBPltbArUhL3KcNwtbBqvauPaLkqRYKVd7dmpr74HIWw+RRmIO7XAiNeKmnfd0x7TiV64/u/vja4k1iR/LhANLUTRimdH2LbmS4i6PoG+9FX3Xw7PRO7h20aOa3SWN2NfE=

Cadena Original

||1.0|CDCE37CE-6350-49AB-A86D-26FDBB821A03|2015-09-03T09:31:04|CJiYe+54mCauSlameHoEc2fzGv+zANmijcVJBU6na3SSaqGRO0JWLk05POseS/IjKbFfwTpfcbV5pNDcjwyQJ+uraNPxRkqUN82gsramaqeckTGxgEaOgNuyIY1BQF45H7oz2oqO3Bi5OQsh2XTf20oGaQYsGTgRXqBngFLhe1w=|00001000000300494998||

Notas

PAGO POR CONSUMO DE ENERGIA ELECTRICA SUMINISTRADA EN SUS INSTALACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2015.

Este documento es una representación impresa de un CFDI

POP-CEP-PO-012-03

CFE

Comisión Federal de Electricidad
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

Av. Paseo de la Reforma Num. 164
Col. Juárez, México, D.F. 06600
RFC: CFE370814-QI0

Número de Servicio:

983 071 002 491

Total a pagar:

$190,321.00
(CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.)

Fecha límite de pago:

15 OCT 2015

SELLO PRESUPUESTAL					
UR	AL	016	FF	1	IMPORTE $ 190,321.00
UNIDAD	160	PG	00	TG	1
RAMO	12	SF	02	PP	M030
AÑO	2015	FN	3	AP	0023	PARTIDA 31101

Nombre y Domicilio:

SECRETARIA DE SALUD HOSP DE LA
PROL S DIAZ MIRON 374 STO TOMA
S M.HIDALGO
AGRICULTURA
CIUDAD DE MEXICO, D.F.
C.P. 11340

SALUD

DRA. MARIA DE LOURDES CONCEPCION MARTINEZ ZUÑIGA
DIRECTORA DEL HOSPITAL DE LA MUJER

Ruta	Periodo	No. Medidor
82DM24D018210130	31 AGO 15 A 30 SEP 15	690KD2

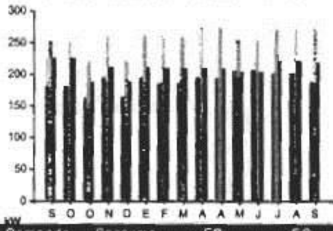
Tarifa	Carga conectada kW	Demanda contratada kW	Multiplicador

Función y periodo	Lectura actual	Lectura anterior	Diferencia	Totales
kWh base				37,550
kWh intermedia				83,254
kWh punta				7,436
kW base				189
kW intermedia				272
kW punta				219
kVArh				32,088

SALUD

L.A.E. LUIS ALEJANDRO PAZ MURGA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DE LA MUJER

Datos Históricos



Conceptos	Totales	Precios unitarios
Energía en base kWh	37,550	0.78680
Energía en intermedia kWh	83,254	0.94110
Energía en punta kWh	7,436	1.81420
Demanda facturable kW	235	191.27000

Mes	Demanda máxima kW	Consumo total kWh	FP. %	FC %	Precio medio
SEP 14	209	118,112	97.43	64	1.6151
OCT 14	200	96,571	97.45	67	1.5527
OCT 14	186	22,701	97.03	71	1.6211
NOV 14	206	113,650	96.99	67	1.6168
DIC 14	207	114,298	96.61	67	1.6043
ENE 15	196	111,087	96.21	64	1.5196
FEB 15	230	101,850	96.23	60	1.5519
MAR 15	234	119,124	96.44	64	1.4120
ABR 15	198	13,831	95.96	65	1.3635
ABR 15	228	106,511	97.11	65	1.2575
MAY 15	225	124,317	96.90	65	1.2197
JUN 15	230	128,494	96.96	63	1.2033
JUL 15	220	130,751	96.86	69	1.1694
AGO 15	236	136,419	97.17	87	1.1810
SEP 15	235	128,240	97.01	65	1.2794

Avisos Importantes
- Corte a partir de 16 OCT 2015.
- Nos transformamos para servirte mejor.
- Servicio a Clientes Teléfono 071.

Estado de cuenta

Conceptos	Importe $
Energía	122,128.66
Demanda Facturable	44,948.45
Bonificación Factor de Potencia	-3,007.38
Subtotal	164,069.73
IVA 16%	26,251.15
Facturación del Periodo	190,320.88
Adeudo Anterior	186,895.46
Su Pago	-186,895.00
Total	**$190,321.34**

JUSTIFICACION PAGO DEL SERVICIO BASICO DE ENERGIA ELECTRICA, CORRESPONDIENTE AL PAGO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 31 DE AGOSTO DE 2015 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015, SEGUN N° DE SERVICIO 983 071 002 491 NECESARIO PARA QUE ESTA UNIDAD HOSPITALARIA PUEDA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ATENCION CON CALIDAD A LAS PACIENTES QUE ACUDEN A ESTE NOSOCOMIO YA QUE SIN ESTE SERVICIO SE PUEDE TENER CONSECUENCIAS FATALES

Datos Fiscales del Receptor
SSA630502CU1

Serie: MA — Folio: 000088508703
Folio Fiscal: SA705883-2105-427A-A432-23772A5F9A2F
N. Certificado del SAT: 00001000000300494996
No. certificado del CSD: 00001000000300470059
Fecha y Hora de certificación: 2015-10-02T20:02:39
Unidad de medida: No Aplica
Forma de pago: No identificado
Régimen Fiscal: TITULO III DEL RÉGIMEN DE LAS PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Cadena original — **Este documento es una representación impresa de un CFDI** — **Pago en una sola exhibición**

||1.0|5A705883-2105-427A-A432-23772A5F9A2F|2015-10-02T20:02:39|ZHGgl1mzrb6[illegible]

Sello Digital del CFDI

ZHGgl1mzrb6[illegible]

Sello Digital del SAT

[illegible]

Fecha, hora y lugar de impresión:
02 OCT 15 20:49:51 hrs.
Av. Cuitlahuac 308 Jardín Azpeitia Azcapotzalco Azcapotzalco D.F. Mexico 02530

983071002491
01 983071002491 151015 000190321 1

PORTE PAGADO
CARTAS
CA09-1597
AUTORIZADO POR SEPOMEX

Total a pagar:

$190,321.00
(CIENTO NOVENTA MIL TRESCIENTOS VEINTIUN PESOS 00/100 M.N.)

4

Cuenta: 82DM24D018210130 Clave de envío: Repartir

POP-CEP-PO-012-03

TALÓN DE CAJA

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA SIMPLE E INVENTARIO DE EXPEDIENTES

1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, a través de la actualización de la Guía Simple y del Inventario de Expedientes generados en las distintas Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, que coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad que supervisa, asesora y coordina la revisión, clasificación, registro y actualización de los inventarios de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo que analiza, revisa, captura y actualiza la Guía Simple y el Inventario de Expedientes.

2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirectora de Contabilidad, a través del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe mantener actualizada la Guía Simple y el Inventario de Expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP.

3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, deberán ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).

3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP, a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.

3.4 La Subdirectora de Contabilidad, a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.

3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO

Titular del Centro de Documentación Institucional (CDI)	1	Envía anualmente, en el mes de noviembre, oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC).	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	3	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	4	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	5 6	Recibe oficio para actualización de la Guía Simple de Archivos y del Inventario de Expedientes. Elabora Atenta Nota para solicitar a las áreas de la DGPOP envíen copia del acuse de oficio por envíos al Archivo de Concentración de expedientes que cumplieron su vigencia documental y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	7 8 9	Recibe Atenta Nota para su visto bueno. ¿Procede? No: Regresa para sus correcciones y regresa a la actividad 6. Si: Turna para firma a la DCyRC	Atenta Nota

5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO

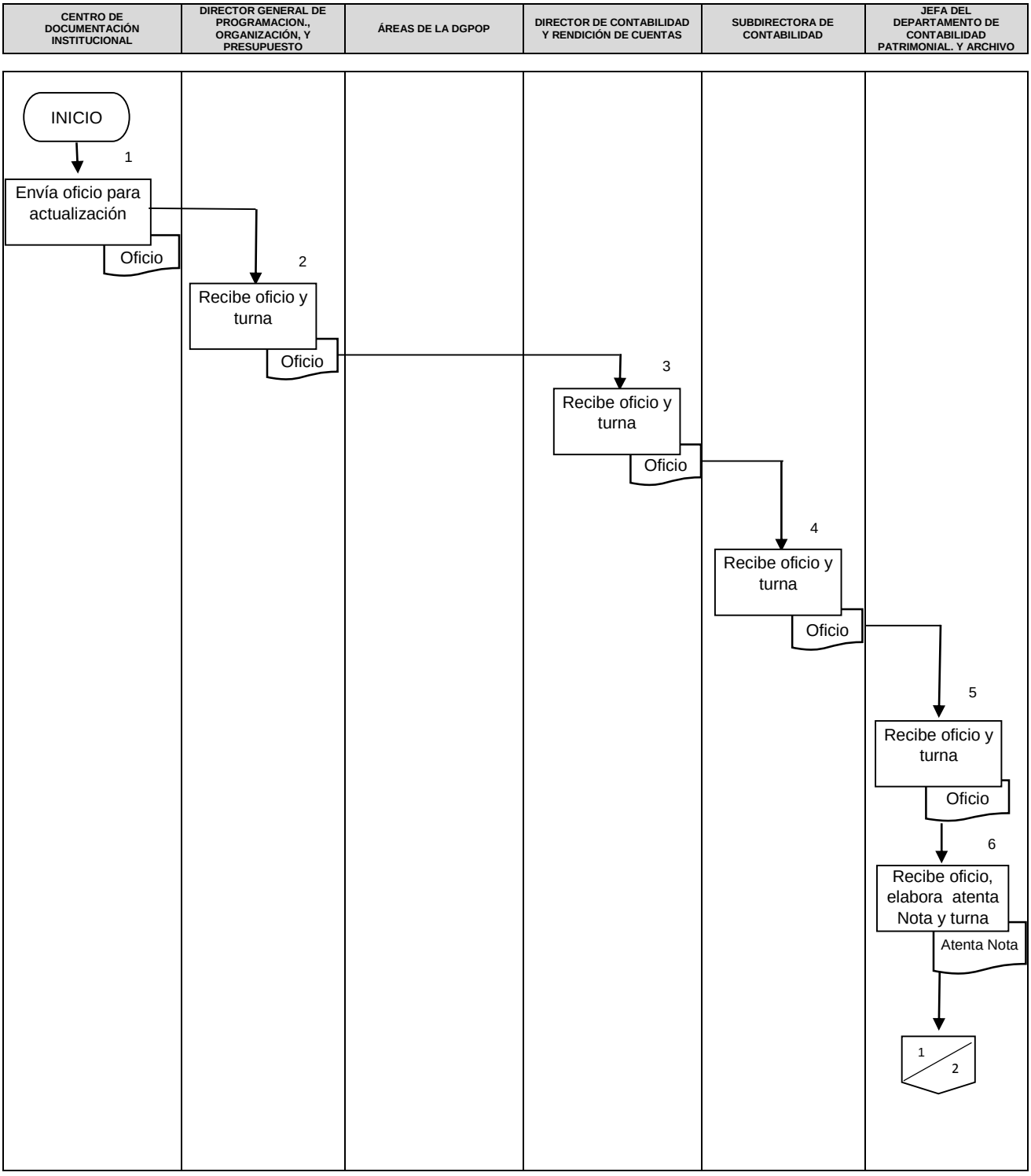
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	10 11 12	Recibe Atenta Nota para su visto bueno. ¿Procede? No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 8. Si: Firma y regresa a la Subdirectora de Contabilidad para su trámite.	Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	13	Recibe Atenta Nota firmada y la turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo para su trámite.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	14	Recibe Atenta Nota firmada y envía a las áreas de la DGPOP.	Atenta Nota
Titulares de las áreas de la DGPOP	15	Reciben Atenta Nota, localiza y envía información a la DCyRC.	Atenta Nota Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	16	Recibe información y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	17 18	Recibe información y actualiza la Guía Simple de Archivos de la DGPOP en la Base de Datos, sección Transferencia Documental Primaria, seleccionando los números de expedientes que el CDI autorizó para su envío al Archivo de Concentración para su baja documental. Genera Inventario de Expedientes de la DGPOP en archivo PDF y elabora propuesta de oficio de respuesta y turna para su visto bueno a la Subdirectora de Contabilidad.	Guía Simple de Archivos Inventario de expedientes
Subdirectora de Contabilidad	19	Recibe oficio de respuesta y revisa. ¿Procede?	Oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO

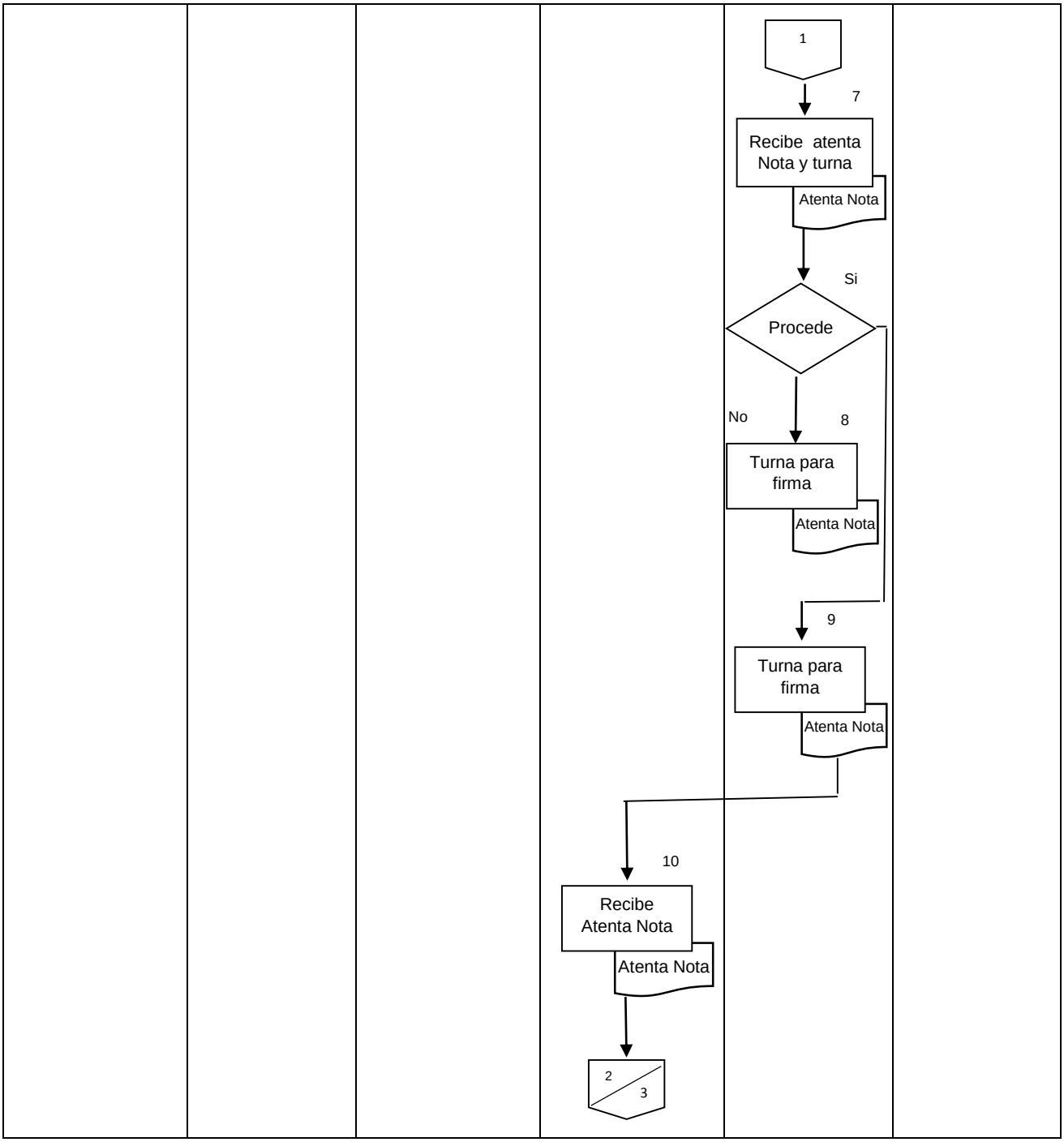
	20 21	No. Devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad 18. Si: Firma oficio de respuesta y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	22 23 24	Recibe y revisa oficio de respuesta. ¿Procede? No: Modifica y devuelve para sus correcciones. Regresa a la actividad 20. Si: Firma y regresa a la Subdirectora de Contabilidad para su trámite.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad.	25	Recibe oficio de respuesta y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	26 27	Recibe oficio de respuesta, anexa disco compacto con el Inventario de Expedientes de la DGPOP en archivo PDF y envía al CDI. Archiva acuse de oficio de respuesta. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio y disco compacto. Acuse de oficio

5. DIAGRAMA DE FLUJO

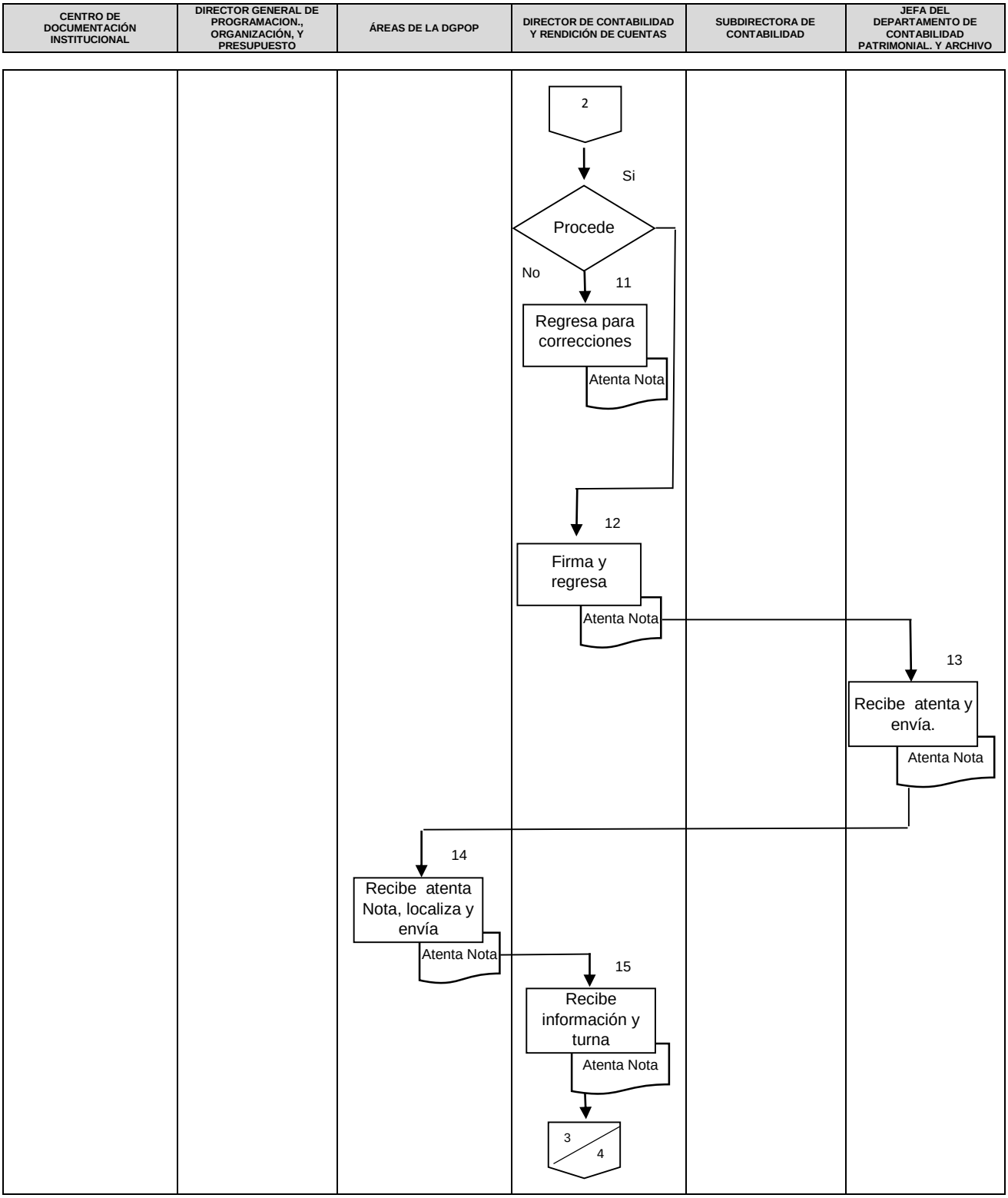


5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO

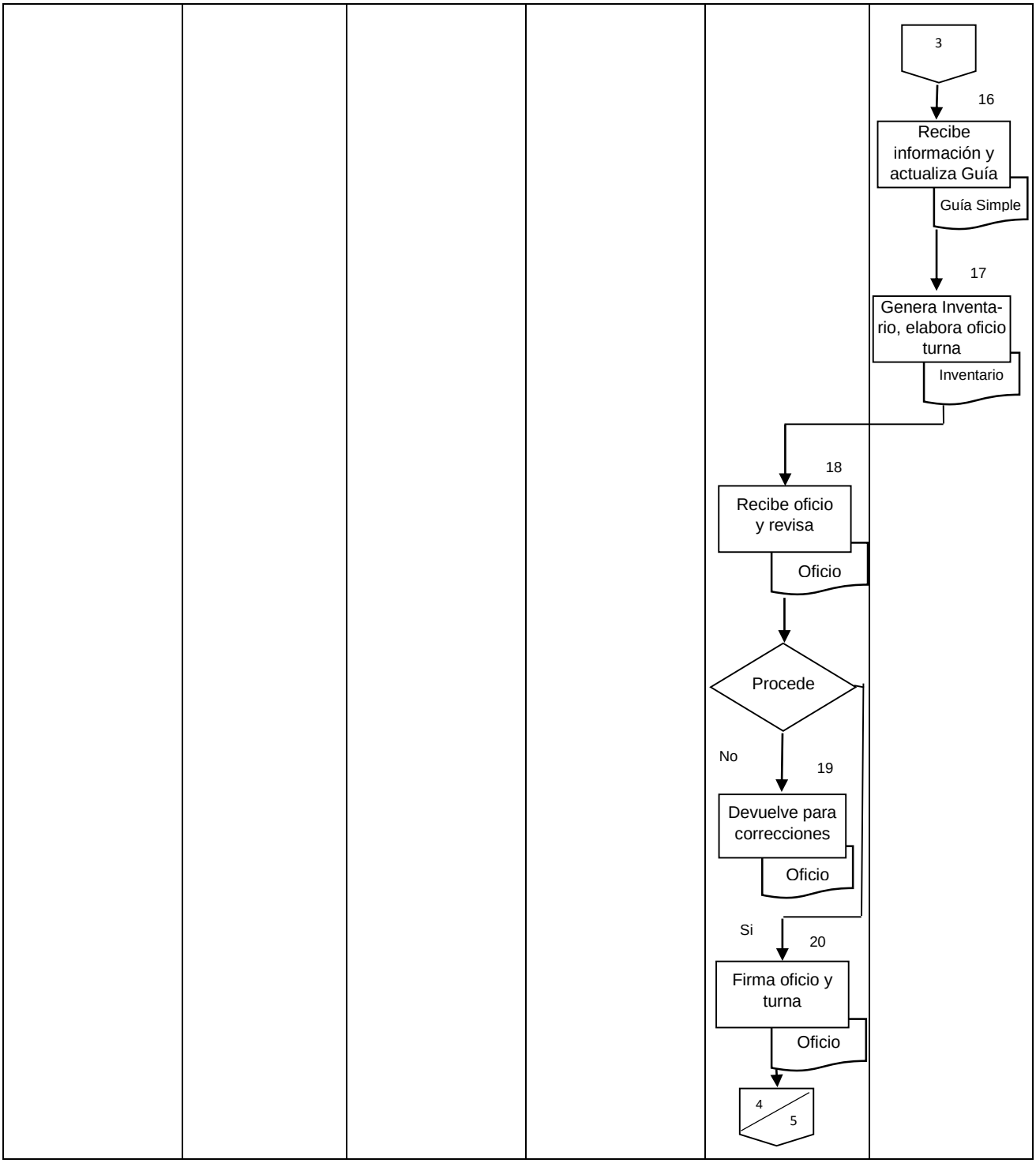


5. DIAGRAMA DE FLUJO

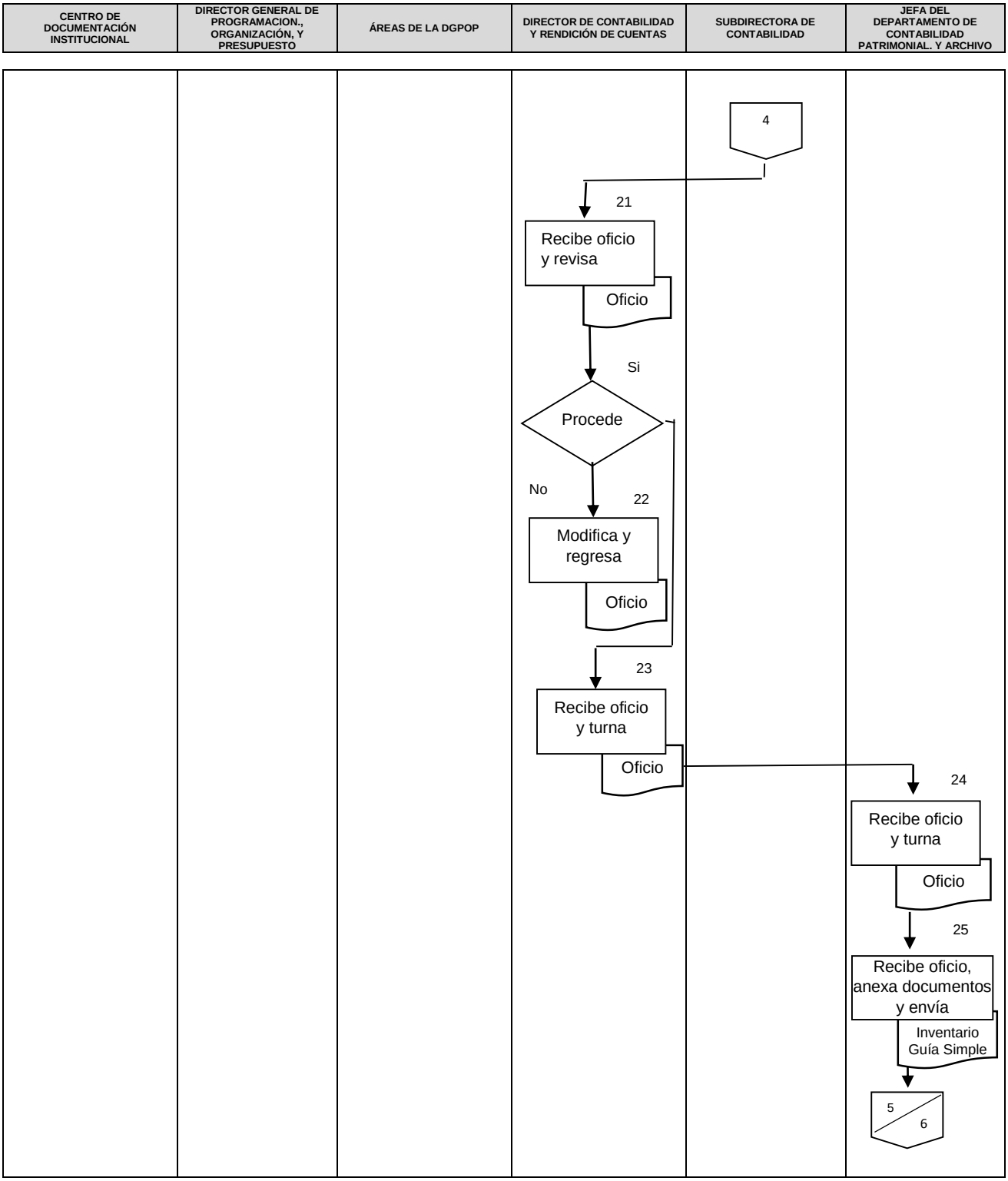


5. DIAGRAMA DE FLUJO

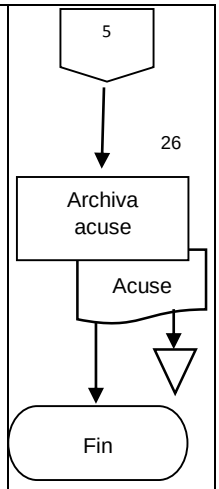
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION., ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO
					

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.6 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos para la Guía Simple de Archivo, Inventario General y Calendario para organización de archivos.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

8.2 **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

8.3 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

8.4 **Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y, en su caso, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

8.5 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

8.6 **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

8.7 **Ciclo vital del documento**: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

8.8 **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente ó durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

8.9 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales, conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

8.10 **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. caso, el término precautorio y periodo de reserva

que se establezca, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Nuevo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de petición
10.2 Atenta Nota
10.3 Guía Simple de Archivos
10.4 Inventario de Expedientes
10.5 Oficio de respuesta

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Tecnologías de la Información
Centro de Documentación Institucional

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

DGTI-CDI-347-25-2015

ASUNTO: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y preparativos del informe anual del indicador AR.2 Archivo de trámite.

México, D.F., a 23 de noviembre 2015.

Lic. Genaro Montiel Rangel
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Av. Paseo de la Reforma 156, .Piso 13, Col. Juárez
06700, México, D. F.

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, procesos 6.5 y 6.6 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal, se solicita atentamente gire sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que el responsable de archivo de trámite de esa Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, proceda, en caso de no haberlo hecho aún – ya que se trata de una actividad permanente - a integrar y actualizar la información al 30 de noviembre de 2015 del Inventario Documental de Archivos y la Guía Simple.

Para tal efecto, ingresar con el navegador MS-Explorer a http://www.salud.gob.mx/cdi/scia/fullscreen.html

Una vez actualizada la información en la base de datos, favor de generar el inventario general a partir de la información capturada y remitir en electrónico el inventario documental.

Así mismo, es conveniente iniciar la integración de la información correspondiente al Indicador AR2 Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite, ya que el Informe Anual deberá de coincidir o aproximarse a la que se actualice en el Inventario Documental de esa área.

Para aclaración de dudas o atención mediante cita, comunicarse con Adriana de la Rosa, Jefa del Departamento de Administración de Documentos y Archivo del Centro de Documentación Institucional al teléfono 50 62 17 00 ext. 42007.

Finalmente, se informa que la recepción de transferencias primarias se realizará conforme al "Calendario de Transferencias al Archivo de Concentración", que se encuentra en el apartado de Archivo de Concentración, en la liga electrónica, siguiente:

http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion_archivos.html

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

LIC. DAVID E. WAAG

Sec/Ser. 8C.21

c.c.p. **Mtro. Enrique A. Sánchez Arciniega.**- Director General de Tecnologías de la Información y Presidente del Comité de Información.-Para su conocimiento-Presente

DEW/ARR/cmp*

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
12:20
25 NOV. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
14:10
25 NOV 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 25 de noviembre de 2015

ATENTA NOTA-DCRC-050-2015

ASUNTO: Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística y preparativos del informe anual del Indicador AR.2 Archivo de Trámite.

PARA: MTRO. ARTURO ORDOÑEZ MARTÍNEZ
Director de Información Financiera

DE: C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Hago referencia al oficio DGTI-CDI-347-25-2015 (Anexo), recibido el día de hoy, signado por el Lic. David E. Wagg, Director del Centro de Documentación Institucional (CDI), a través del cual solicita la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística, es decir la actualización del Inventario Documental de Archivos y la Guía Simple de la DGPOP.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, mucho agradeceré que a más tardar el día de mañana 26 de noviembre antes de las 12:00 envíe lo siguiente:

1. Fotocopia del oficio y su inventario a través del cual esa Dirección a su cargo envió al Archivo de Concentración los expedientes que ya cumplieron su vigencia documental en el ejercicio de 2015.
2. Fotocopia de las carátulas de los expedientes que se dieron de alta en este ejercicio 2015 y su captura en la base de datos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

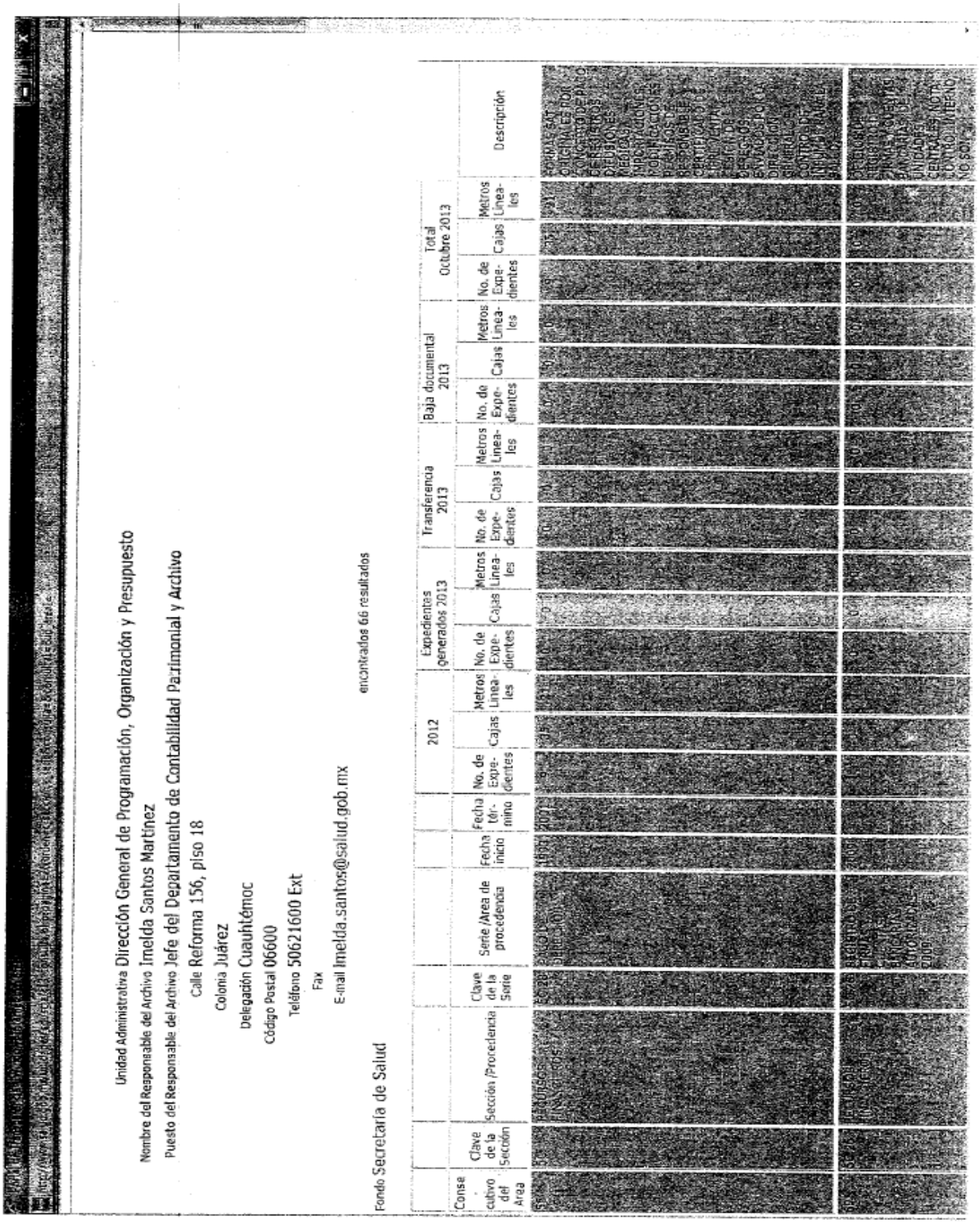
C.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto. Presente.
Alfonso González Coronado. Presente.

DGTI-CDI-347-25-2015
Sección Serie: 8C.21

ABB'JCG'ISM

F-DCRC-1353-15

SALUD
26 NOV. 2015



Unidad Administrativa Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Responsable del Archivo Imelda Santos Martínez
Puesto del Responsable del Archivo Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo
Calle Reforma 156, piso 18
Colonia Juárez
Delegación Cuauhtémoc
Código Postal 06600
Teléfono 50621600 Ext
Fax
E-mail Imelda.santos@salud.gob.mx

Fondo Secretaría de Salud

encontrados 66 resultados

Consecutivo del Área	Clave de la Sección	Sección /Procedencia	Clave de la Serie	Serie /Area de procedencia	Fecha inicio	Fecha término	2012 No. de Expedientes	2012 Cajas	2012 Metros Lineales	Expedientes generados 2013 No. de Expedientes	Expedientes generados 2013 Cajas	Expedientes generados 2013 Metros Lineales	Transferencia 2013 No. de Expedientes	Transferencia 2013 Cajas	Transferencia 2013 Metros Lineales	Baja documental 2013 No. de Expedientes	Baja documental 2013 Cajas	Baja documental 2013 Metros Lineales	Total Octubre 2013 No. de Expedientes	Total Octubre 2013 Cajas	Total Octubre 2013 Metros Lineales	Descripción

INVENTARIO DE ARCHIVO DE USO MULTIPLE

Fecha: 23-11-2015
Hoja 1 de 288

Nombre de la Unidad Administrativa Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Nombre del Area Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo
Nombre del Responsable del Archivo Mtra. Imelda Santos Martinez

No.	No. Exp	Resumen de Contenido o descripción del expediente	Clave de Clasificación	Fechas Extremas	Valor Documental	Vigencia Completa (años)	Archivo de Tramite (años)	Archivo de Concentración (años)	Baja	Observaciones
1	8	Comunicados, cuadros y seguimientos de las COCDAs.	10C.6	2004 / 2004	Admvo.	12	1	0	no	
2	9	FORMAS SAT ORIGINALES POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPORTACIONES, MODIFICACIONES, PERMISOS DE RESPONSABLE, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA, CESIÓN DE DERECHOS, ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD (12 LEGAJOS DE ENERO A DICIEMBRE) SE CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	5C.28	2000 / 2000		6	5	0	no	
3	10	FORMAS SAT ORIGINALES POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPORTACIONES, MODIFICACIONES, PERMISOS DE RESPONSABLE, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA, CESIÓN DE DERECHOS, ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSUMOS PARA LA SALUD (12 LEGAJOS DE ENERO A DICIEMBRE) SE CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES	5C.28	2001 / 2001		6	4	0	no	
4	11	RELACION DE OBSERVACIONES Y ACCIONES PROMOVIDAS RECOMENDACIONES 99-12NBG-2-445-01-1,99-12100-7-73-01-1, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13 Y 14 TOMO I.	10C.6	2001 / 2001	Admvo.	12	4	0	no	
5	12	FORMAS SAT ORIGINALES POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPORTACIONES, MODIFICACIONES, PERMISOS DE RESPONSABLE, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA, CESIÓN DE DERECHOS, ENVIADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD (12 LEGAJOS) SE CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO DEBIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LAS UNIDADES.	5C.28	1993 / 1993		6	12	0	no	
6	13	FORMAS SAT ORIGINALES POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPORTACIONES, MODIFICACIONES, PERMISOS DE RESPONSABLE, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA, CESIÓN DE DERECHOS, ENVIADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD (12 LEGAJOS) SE CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LA UNIDADES.	5C.28	1994 / 1994		6	11	0	no	
7	14	FORMAS SAT ORIGINALES POR PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPOTACIONES, MODIFICACIONES, PERMISOS DE RESPONSABLE, CERTIFICADO DE LIBRE VENTA, CESIÓN DE DERECHOS, ENVIADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL DE INSUMOS PARA LA SALUD (12 LEGAJOS DE ENERO A DICIEMBRE) SE CONSERVA POR TIEMPO INDEFINIDO DEBIDO A LA SOLICITUD CONSTANTE POR PARTE DE LA UNIDADES.	5C.28	1995 / 1995		6	10	0	no	
8	15	FORMAS SAT ORIGINALES POR CONCEPTO DE PAGO DE REGISTROS, DIFUSIONES MEDICAS, IMPORTACIONES MODIFICACIONES, PERMISOS DE	5C.28	1996 / 1996		6	9	0	no	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 12 de Enero de 2015
DGPOP-5- 0029 2015

MTRO. ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINIEGA
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E

Me refiero al oficio DGTI-CDI-343-25-2014, mediante el cual el Lic. David E. Wagg, Director del Centro de Documentación Institucional solicita se instruya al responsable del archivo de trámite de esa unidad administrativa a efecto de que se proceda a integrar y actualizar la información al 30 de noviembre de 2014 del Inventario Documental de Archivos y Guía Simple, con fundamento en el artículo 19 de la Ley Federal de Archivos y 32 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y correspondientes de su Reglamento, así como 32 fracciones IX, X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

Al respecto, con fundamento en el Art. 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo que después de llevar a cabo el análisis y depuración se actualizó la Guía Simple, así como del Inventario Documental al 30 de noviembre de 2014, mismo que arroja un total de 2,178 expedientes. Cabe aclarar que, derivado del cierre del ejercicio 2014, aún se tienen expedientes por concluir, mismos que una vez cerrados se darán de alta en la aplicación correspondiente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

M.T.K.O. JOSÉ GERARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIDO
13 ENE. 2015
HORA 1:22

Elaboró: Mtra. Imelda Santos Martínez
Revisó: María del Carmen Villarruel M.
Validó: C.P. Arturo Bayardo Barajas

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaria de Administración y Finanzas - Presente.

Of. DGTI-CDI-343-25-14 DCRC.00017.2014
Sección/Serie 8C.21

ISM/MCVM/ABB/

2. PROCEDIMIENTO PARA ASESORAR A LAS ENTIDADES PARAESTATALES EN TEMAS DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

1. PROPÓSITO

Proporcionar orientación en temas de armonización contable a las entidades paraestatales solicitantes, que se encuentren bajo la coordinación de la Secretaría de Salud.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Contabilidad, recibe y analiza la consulta remitida por las entidades en materia de armonización contable y determina sí con base en la normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG), es factible atender la consulta, o bien, es necesario realizar la consulta a la UCG; la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas emite instrucciones para dar atención a las consultas recibidas.

2.2 A nivel externo: Las entidades paraestatales que se encuentran bajo la coordinación de la Secretaría de Salud, remiten a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, las consultas en materia de armonización contable para su aplicación y la Unidad de Contabilidad Gubernamental recibe las consultas y se pronuncia al respecto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Contabilidad (SC) es la encargada de atender los oficios en temas de armonización contable que envían las entidades paraestatales que se encuentran bajo la coordinación de la Secretaria de Salud.

3.2 La SC debe cumplir y actualizar las políticas, normas y lineamientos de operación de este procedimiento.

3.3 Las solicitudes recibidas deben venir dirigidas a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC) y firmadas por servidor público de igual rango o superior.

3.4 La SC da atención con base en la normativa establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), la emitida por el CONAC o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

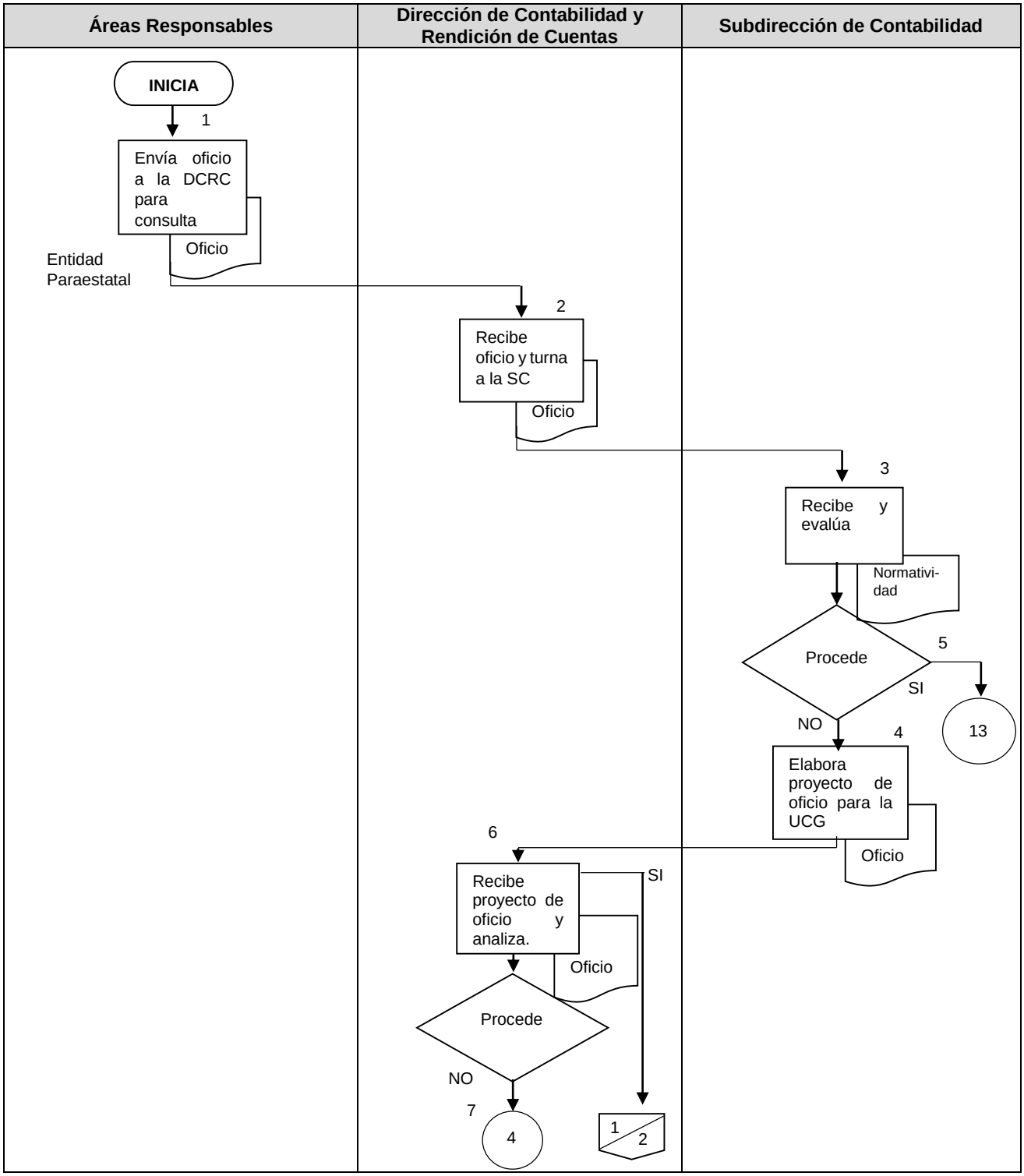
4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

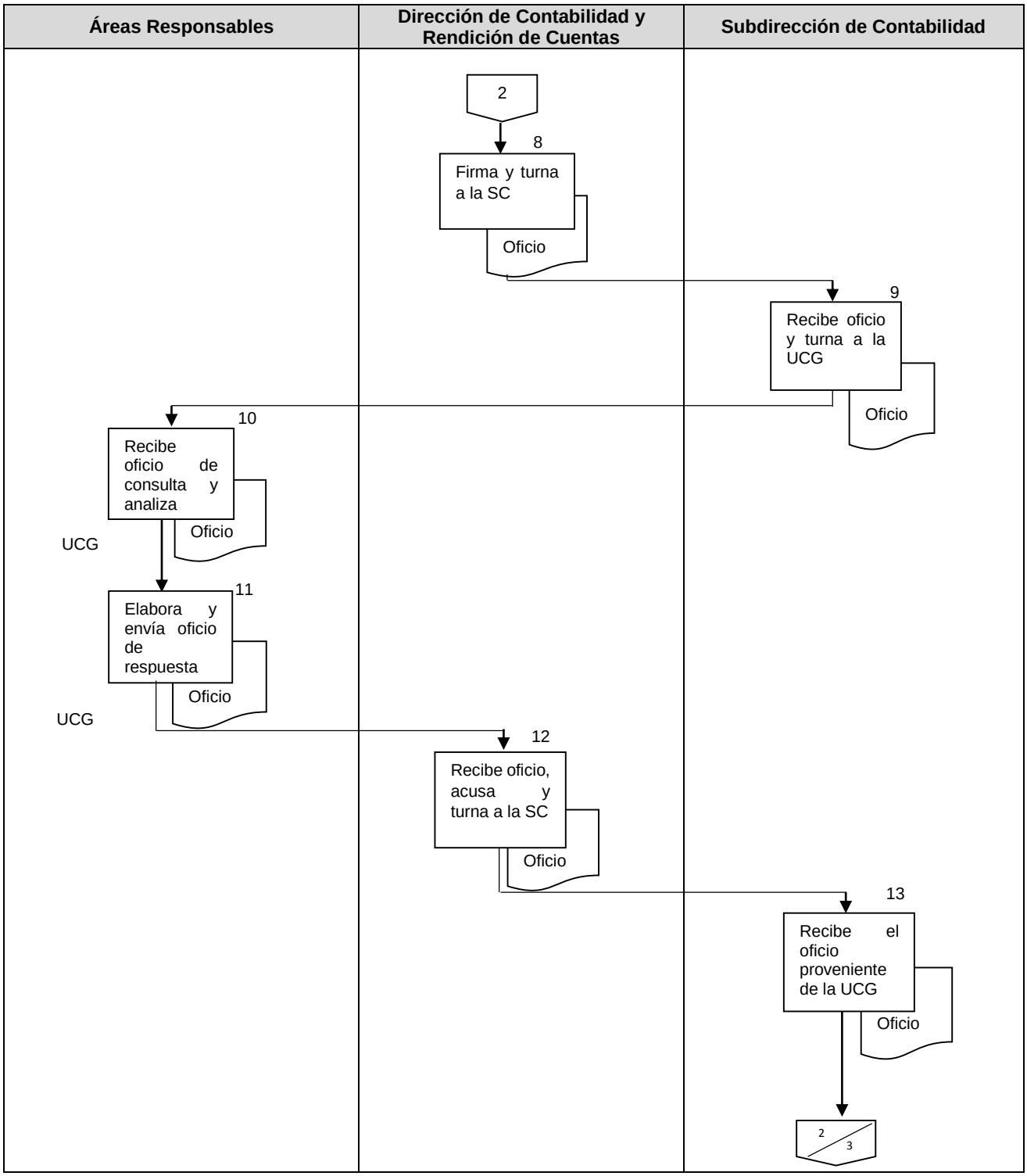
Áreas responsables	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
(Enlace de la Entidad Paraestatal).	1	Envía consulta a la DCRC para la aplicación de la normativa en materia de armonización contable.	Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2	Recibe oficio, acusa de recibido y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad.	3	Recibe, analiza la solicitud y determina si cuenta con los elementos necesarios para emitir oficio de respuesta en base a las leyes, lineamientos y normativa vigente. ¿Procede?	
	4	No: Elabora proyecto de oficio para realizar como cabeza de sector la consulta ante la UCG de la SHCP.	Oficio.
	5	Si: Continúa en la actividad 13.	Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	6	Recibe proyecto de oficio y analiza ¿Procede?	Oficio.
	7	No: Formula correcciones. Regresa a la actividad 4.	Oficio.
	8	Si: Firma y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio.
Titular de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público	9	Recibe oficio de consulta y analiza la consulta de la DCRC de la DGPOP.	Oficio.
	10	Elabora y envía oficio de respuesta a la consulta de la DCRC de la DGPOP.	Oficio.

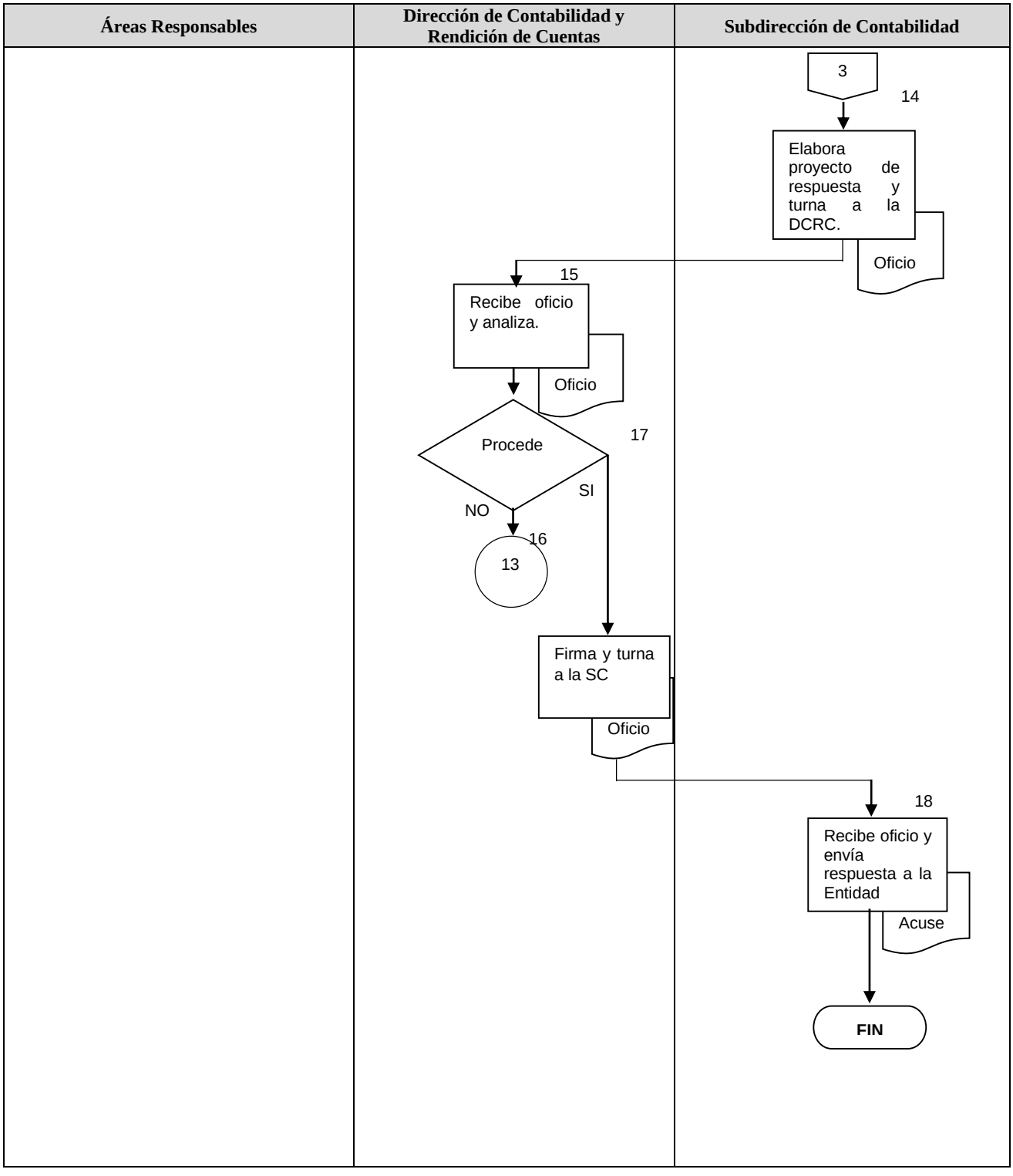
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Áreas responsables	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	11	Recibe, acusa de recibido y turna a la SC el oficio proveniente de la UCG de la SHCP.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad	12	Recibe el oficio proveniente de la UCG de la SHCP.	Oficio.
	13	Elabora proyecto de respuesta a la consulta realizada por la entidad paraestatal solicitante y turna a la DCRC.	Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	14	Recibe oficio y analiza. ¿Procede?	Oficio.
	15	No: Formula correcciones. Regresa a actividad 13.	Oficio.
	16	Si: Firma y turna a la SC.	Oficio.
Subdirector de Contabilidad	17	Recibe oficio firmado y envía respuesta a la entidad paraestatal. Recibe acuse y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Áreas Responsables
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Subdirección de Contabilidad
2
8
Firma y turna a la SC
Oficio
9
Recibe oficio y turna a la UCG
Oficio
10
Recibe oficio de consulta y analiza
Oficio
UCG
11
Elabora y envía oficio de respuesta
Oficio
UCG
12
Recibe oficio, acusa y turna a la SC
Oficio
13
Recibe el oficio proveniente de la UCG
Oficio
2
3


Áreas Responsables
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Subdirección de Contabilidad
3
14
Elabora proyecto de respuesta y turna a la DCRC.
Oficio
15
Recibe oficio y analiza.
Oficio
Procede
17
SI
NO
16
13
Firma y turna a la SC
Oficio
18
Recibe oficio y envía respuesta a la Entidad
Acuse
FIN

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.3 Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4 Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.5 Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio.	N/A
6.6 Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).	N/A
6.7 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.	N/A
6.8 Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.	N/A
6.9 Lineamientos que deberán observar los entes públicos para registrar en las cuentas de activo los fideicomisos sin estructura orgánica y contratos análogos, incluyendo mandatos.	N/A
6.10 Lineamientos para el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos	N/A
6.11 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico)	N/A
6.12 Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.	N/A
6.13 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.14 Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.	N/A
6.15 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A
6.16 Normas y Metodología para la Emisión de la Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.	N/A
6.17 Ley de Entidades Paraestatales y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio	3 años	Subdirección de Contabilidad	Número Oficio

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Armonización.- La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

8.2 CONAC.- (Consejo Nacional de Armonización Contable) Emite las normas y lineamientos para la generación de información financiera que aplicará a los entes públicos.

8.3 DCRC.- Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

8.4 LGCG.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

8.5 SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.6 UCG.- Unidad de Contabilidad Gubernamental.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

"2015, AÑO DEL GENERALISIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"

México, DF, A 31 DE Diciembre 2015

Oficio N° XX

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y
RENDICION DE CUENTAS DE LA DGPOP
P R E S E N T E

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

c.c.p.
•

Seccion/Serie

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

México, Ciudad de México. a 31 de diciembre de 2015

DGPOP-DCRC-XXX-20XX

DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
P R E S E N T E

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DIRECTOR GENERAL DE CONTABILIDAD Y
RENDICIOND E CUENTAS

C.C.P.

Sección/Serie

3. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJA DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES.

1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, vigilando que se cumplan los plazos de guarda y custodia de las series documentales localizadas en los archivos de trámite, para su posterior transferencia al archivo de concentración y destino final de los expedientes generados en las distintas áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la actualización del inventario de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación y vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración; así como al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, que analiza y revisa los expedientes que cumplieron su vigencia documental.

2.2 A nivel externo no aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirectora de Contabilidad, por conducto del Jefe de Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, debe mantener actualizado el inventario de los expedientes generados en las distintas áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación y vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas áreas de la DGPOP, deberán ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).

3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.

3.4 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.

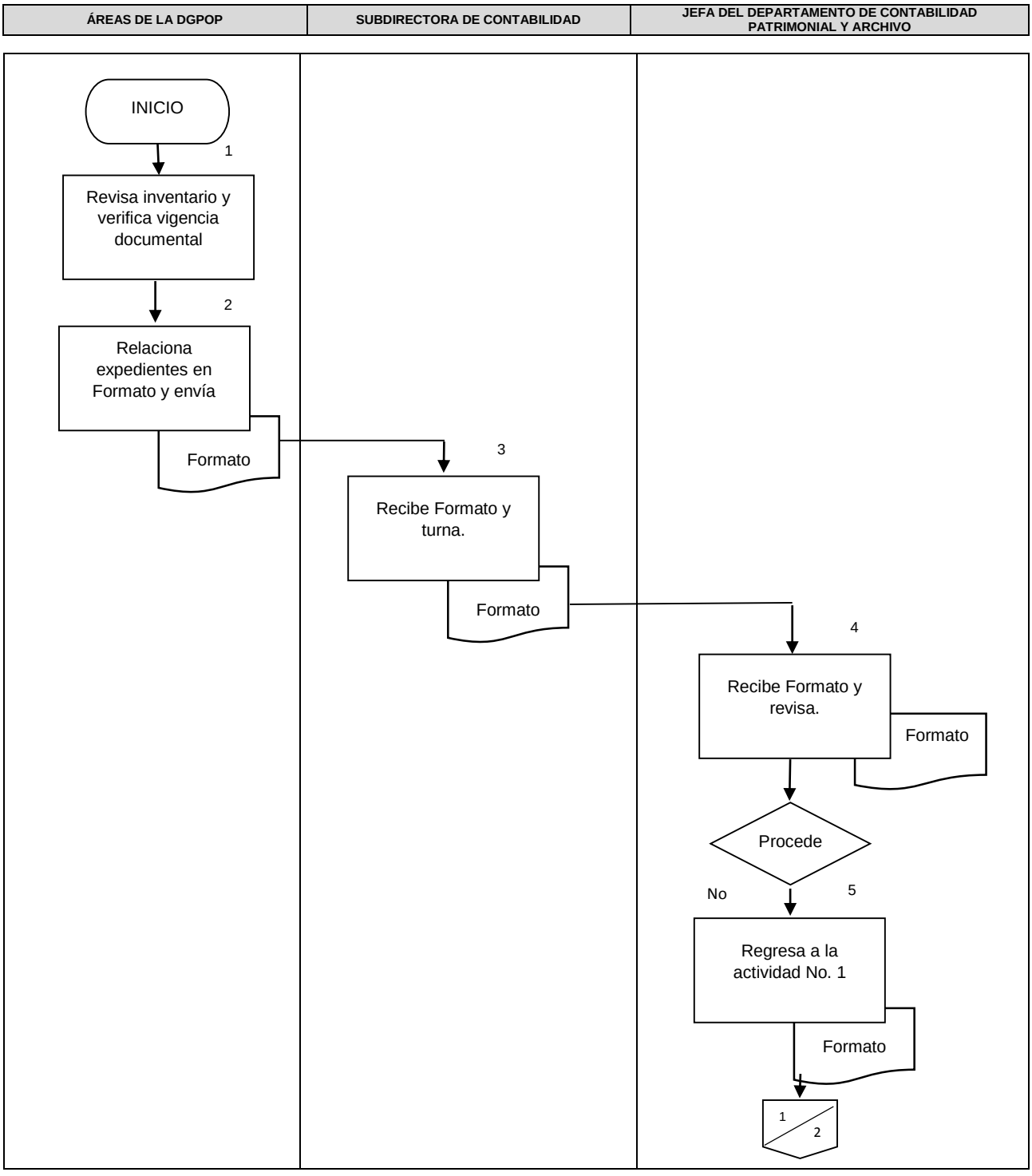
3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

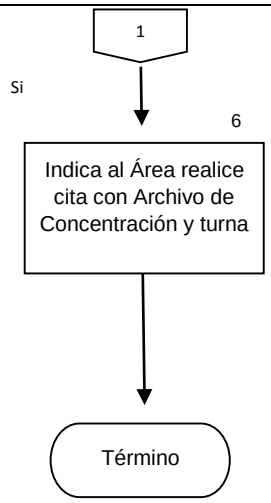
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de la DGPOP	1.	Revisa el inventario de expedientes de su área para verificar que hayan cumplido su vigencia documental.	Inventario de Archivos de Uso Múltiple
	2.	Relaciona en el formato “Inventario de Archivos de Uso Múltiple” los expedientes para su baja documental y turna a la Subdirectora de Contabilidad	
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe Formato y turna a la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Inventario de Archivos de Uso Múltiple
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe Formato y revisa que la clasificación, ordenación, descripción, periodo de trámite, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final de los expedientes a transferir al Archivo de Concentración sea la correcta. Procede:	Inventario de Archivos de Uso Múltiple
	5.	No: Regresa a la actividad 1	
	6.	Si: Indica al responsable de la organización de archivos del área que realice la cita con el titular del Archivo de Concentración para su autorización. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Formato de Inventario

5 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DE LA DGPOP	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.7 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato de Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

8.2 **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

8.3 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

8.4 **Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

8.5 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

8.6 **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

8.7 **Ciclo vital del documento**: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

8.8 **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

8.9 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

8.10 **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su

caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Nuevo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario de Archivos de Uso Múltiple.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INVENTARIO DE ARCHIVOS DE USO MÚLTIPLE

Nombre de la Unidad Administrativa: | Fecha:

Nombre del área:

Nombre del responsable de los archivos: | Hoja ..... de .....

Nombre y clave de la sección:

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACION (Serie, subserie, expediente)	FECHAS EXTREMAS (año de apertura y en su caso el año de cierre)	VALOR DOCUMENTAL (Administrativo, legal, jurídico o contable)	VIGENCIA DOCUMENTAL				OBSERVACIONES
					VIGENCIA COMPLETA	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	

AUTORIZA TRANSFERENCIA	ENTREGA DOCUMENTACION	RECIBE DOCUMENTACION	FECHA DE ENTREGA
		Irma Betanzos Cervantes	

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ÓRGANOS FISCALIZADORES.

1. PROPÓSITO.

1.1 Atender los requerimientos de información que solicitan los Órganos Fiscalizadores en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) en tiempo y forma.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas funge como enlace responsable de integrar, enviar y darle seguimiento a la información que soliciten los Órganos Fiscalizadores a las áreas de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad se encarga de supervisar, coordinar, analizar y vigilar que la información se proporcione oportunamente y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo es responsable de analizar, integrar y actualizar el control de la información derivada de los requerimientos.

2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas por conducto de la Subdirectora de Contabilidad y a través de la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo únicamente funge como enlace responsable de integrar y enviar la información entre los Órganos Fiscalizadores y las áreas de la DGPOP.

3.2 El tiempo de respuesta por parte de las áreas de la DGPOP para el envío de la de información o documentación que sea de su competencia está en función del plazo establecido en cada requerimiento de los órganos fiscalizadores.

3.3 La petición de información para las áreas de la DGPOP se realiza a través de atenta nota y la respuesta por parte de éstas se hace mediante Atenta Nota y Oficio de acuerdo a los requerimientos indicados.

3.4 Las áreas de la DGPOP únicamente responden por la información en el ámbito de su competencia con fundamento en lo establecido en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos (CGAJDH)	**1.**	Recibe oficio de requerimiento de información por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y envía a la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Oficio
Subsecretaría de Administración y Finanzas	**2.**	Recibe oficio de requerimiento de información y envía a la DGPOP.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	**3.**	Recibe oficio de requerimiento de información por parte de la SAF y del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud (OIC) y turna a la DCyRC.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC)	**4.**	Recibe oficio de requerimiento de información de parte de la DGPOP y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	**5.**	Recibe oficio de requerimiento de información de parte de la DCyRC y turna a la jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**6.** **7.**	Recibe oficio de requerimiento del Órgano Fiscalizador. Analiza requerimiento de información a fin de determinar las áreas de la DGPOP responsables de proporcionar la información, así como la fecha y forma de entrega y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	**8.**	Recibe la propuesta de requerimiento, analiza, da visto bueno y regresa para generar las Atentas Notas.	

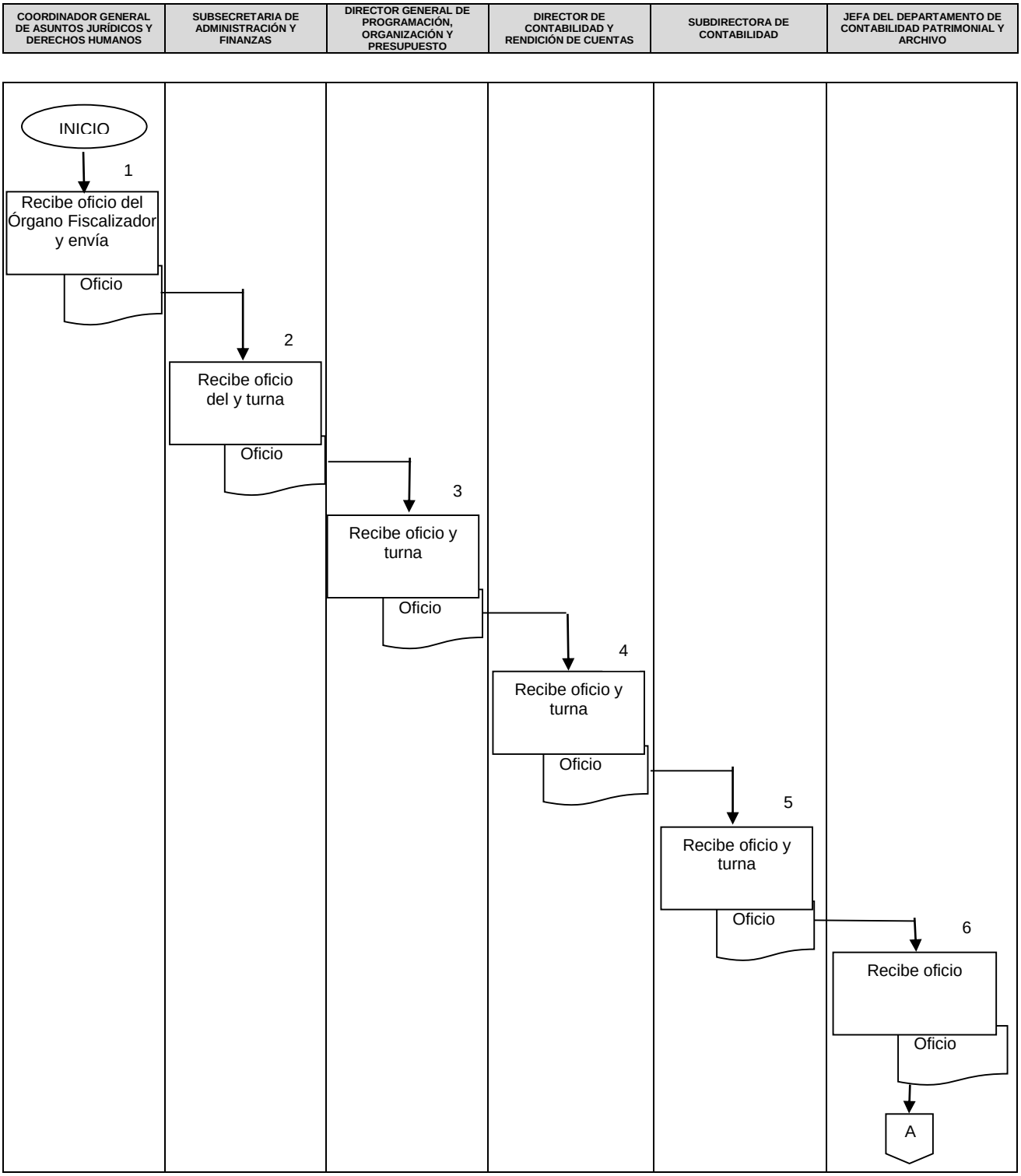
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**9.**	Realiza las Atentas Notas y turna para firma.	Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**10.**	Recibe Atenta Nota, da su visto bueno y turna para firma del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Atenta Nota
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**11.**	Recibe y verifica la atenta nota, firma y regresa.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**12.**	Recibe atenta nota de petición firmada y envía al área responsable anexando copia del oficio de requerimiento.	Atenta Nota
	13.	Elabora cuadro de seguimiento de requerimiento de información.	Cuadro de seguimiento
	14.	Recibe atenta nota u oficio con la información o documentación de las áreas.	Oficios Anexos
	15.	Actualiza cuadro de seguimiento con información entregada por las áreas internas.	Cuadro de seguimiento
	16.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	**17.**	Recibe oficio y valida. Procede:	Oficio
	18	No: Turna para correcciones. Regresa a la actividad 16.	

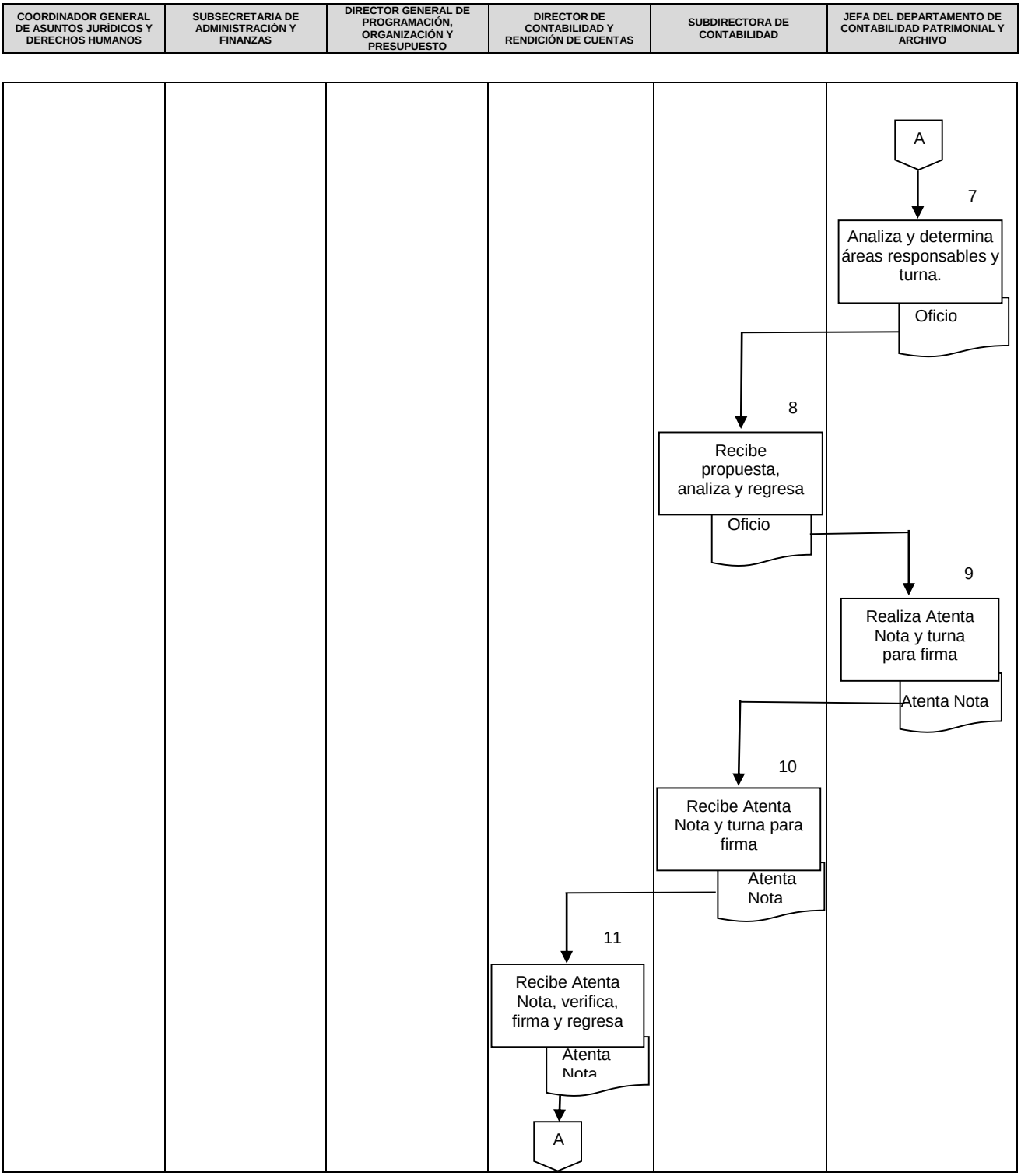
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	**19.**	Si: Proporciona para visto bueno del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**20.** **21** **22.**	Recibe y evalúa oficio. Procede: No: Regresa para correcciones. Regresa a la actividad 16. Si: Se turna para firma de la DGPOP	Oficio Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**23.** **24.** **25.**	Recibe oficio para firma y valida. Procede: No: Regresa para correcciones. Regresa a la actividad 16. Si: Firma y regresa.	Oficio Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**26.** **27.**	Recibe oficio firmado, integra anexos y envía al Órgano Fiscalizador. Recibe y archiva acuse de oficio y actualiza cuadro de seguimiento.	Oficio Anexos Oficio Cuadro de seguimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

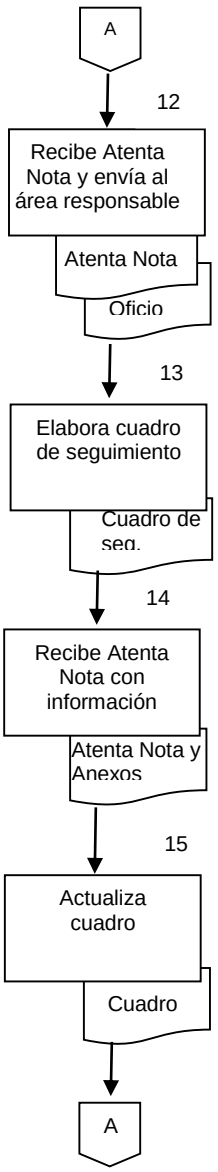
5 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DIAGRAMA DE FLUJO

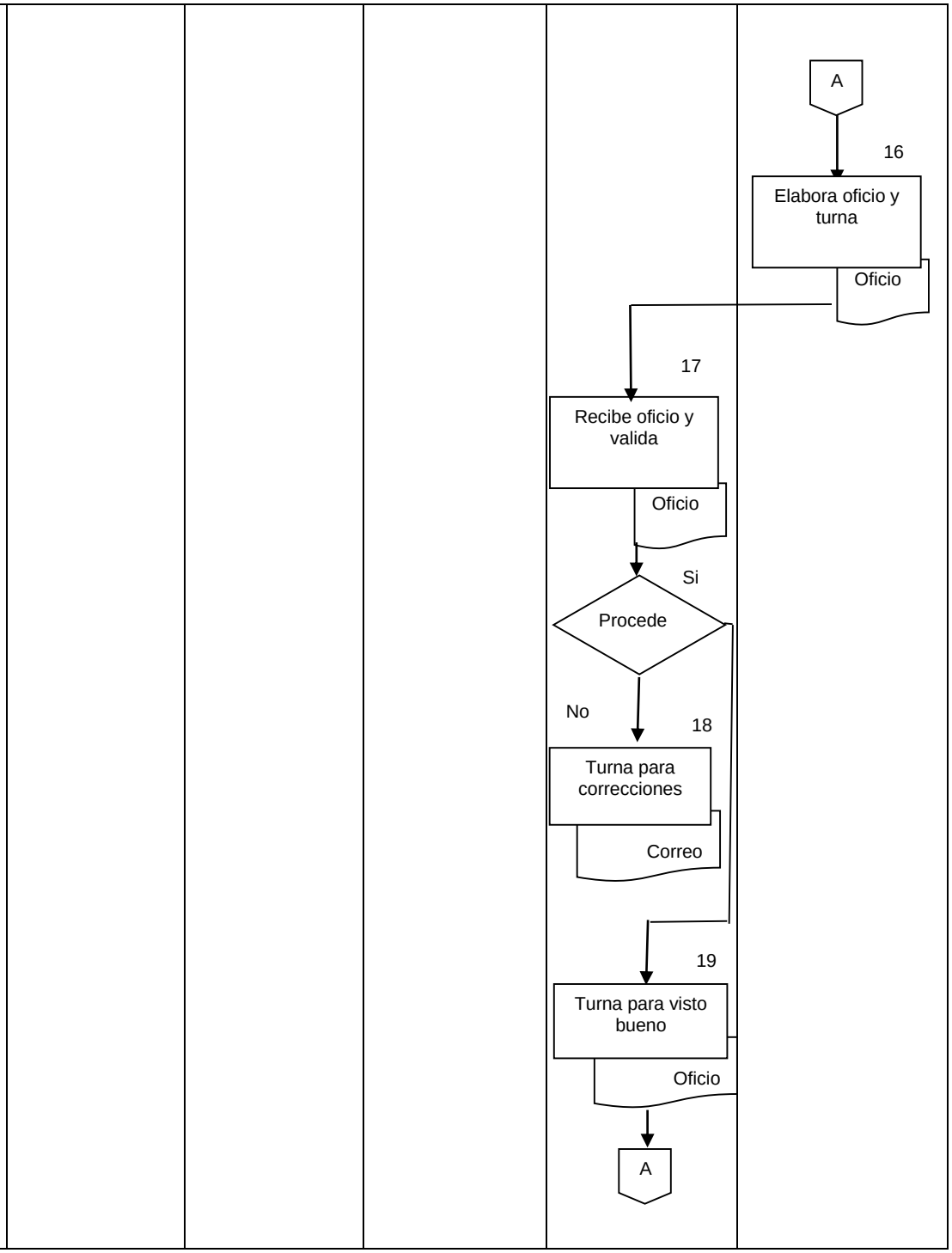


5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
					

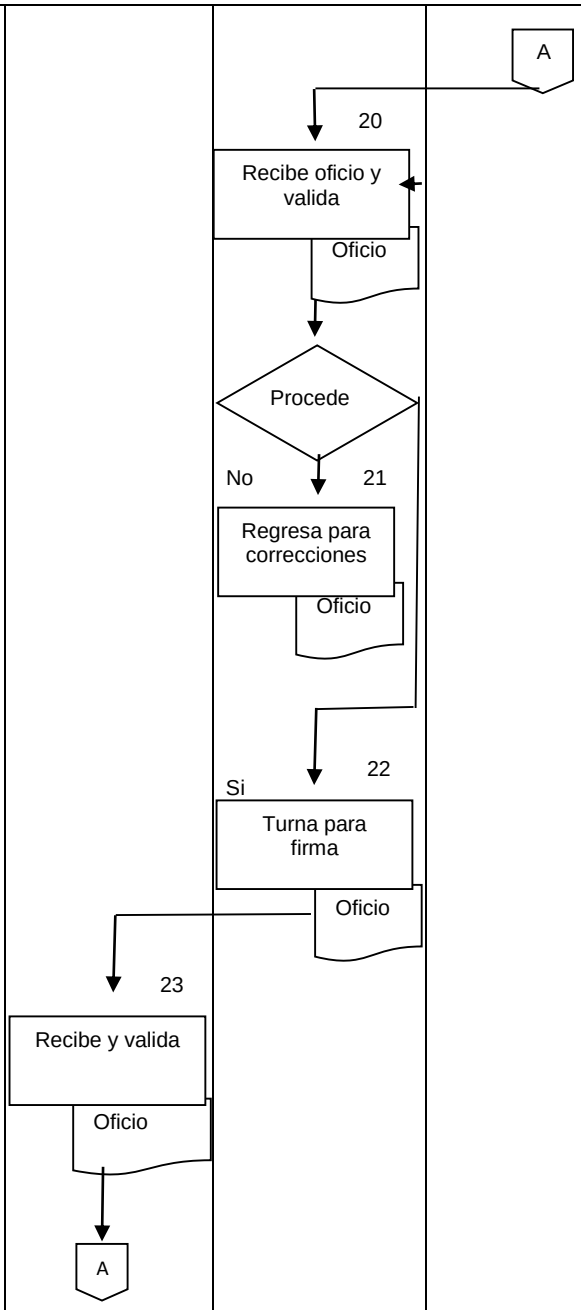
5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



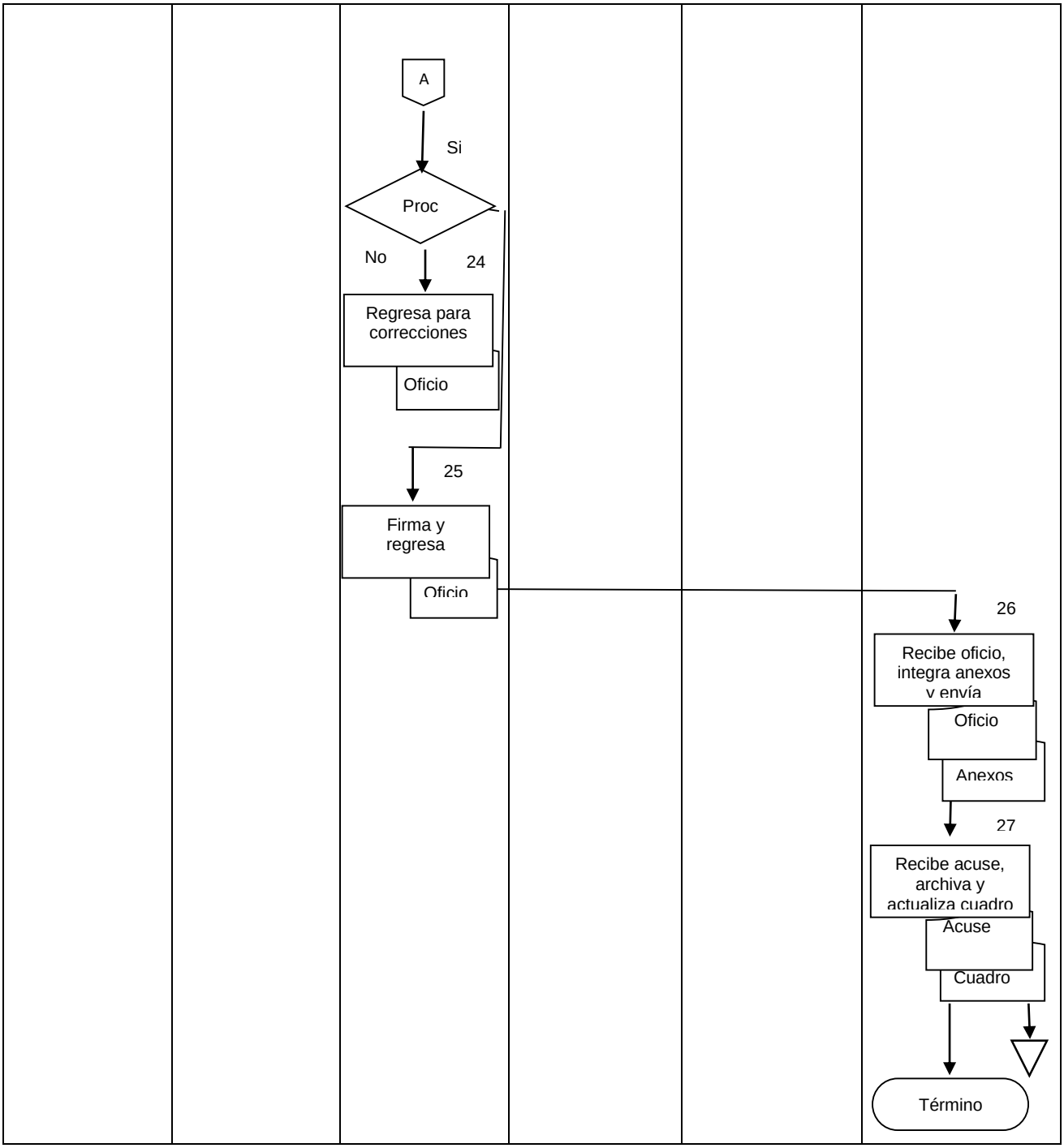
5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5 DIAGRAMA DE FLUJO

COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.2 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Atenta Nota a las Áreas de la DGPOP	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Oficio de respuesta al Órgano Fiscalizador	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.3 Cuadro de seguimiento	Indefinido	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **A.S.F.-** Auditoría Superior de la Federación.

8.2 **Auditoría:** Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad practicando con posterioridad a su ejercicio y para su evaluación.

8.3 **CGAJDH.-** Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

8.4 **O.I.C.-** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud.

8.5 **SAF.-** Subsecretaría de Administración y Finanzas.

8.6 **S.F.P.-** Secretaría de la Función Pública.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Diciembre 2017	Revisión general.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de requerimiento
10.2 Atenta Nota
10.3 Cuadro de seguimiento
10.4 Oficio de respuesta

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

URGENTE

México, D. F., a 20 de enero de 2015
Oficio No. CGAJDH-CG-0379-2015

OFICINA DEL COORDINADOR GENERAL

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio número DGARFT"B"/0112/2015, mismo que se acompaña al presente en copia simple, emitido por el Ing. José P. Jesús Tristán Torres, Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B" de la Auditoría Superior de la Federación, mediante el cual solicita información y documentación relativa a los recursos federales transferidos por concepto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud del ejercicio fiscal 2014, así como del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Sobre el particular, por instrucciones de la C. Secretaria de Salud y en mi carácter de Enlace de esta Secretaría con la Auditoría Superior de la Federación, atentamente le solicito, de no tener inconveniente para ello, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se envíe a esta Coordinación General, a más tardar el día 27 de enero de 2015, la información que en el ámbito de su competencia corresponda a esa Subsecretaría a su digno cargo.

Agradeciéndole, que la información y documentación que se sirva enviar, sea proporcionada, de preferencia, en medios magnéticos, la cual deberá estar debidamente identificada, etiquetada y validada por el área responsable de su emisión, señalando el servidor público que la expide. Asimismo, en caso de no contar con la información o documentación solicitada, se deberá indicar por escrito las causas, soportando y fundamentando tal circunstancia.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
EL COORDINADOR GENERAL

DR. C. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ

SALUD
10:20
21 ENE. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
Sección/Se

9135
SALUD
21 ENE. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

C.c.p. Dra. Mercedes Juan López.- Secretaria de Salud.- Presente.

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B"

OFICIO NÚM. DGARFT "B"/0112/2015

ASUNTO: Se solicita documentación e información para efectos de planeación y ejecución C.P. 2014.

México, D. F., a 14 de enero de 2015.

DRA. MERCEDES JUAN LÓPEZ
Secretaria de Salud
P R E S E N T E

Con motivo del inicio de los trabajos de la etapa de planeación de la fiscalización de la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio fiscal de 2014, y con fundamento en los artículos 79, penúltimo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción IX, 3, 6, 15, fracciones X y XXI y 19, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y 16, fracción XX, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, atentamente se solicita gire sus apreciables instrucciones a quien usted designe para que se coordine con nosotros, a fin de que dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción del presente oficio, proporcione a la Auditoría Superior de la Federación la información y documentación de los Recursos Federales transferidos por concepto del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud 2014, que se detallan en los anexos adjuntos.

Cabe destacar que el incumplimiento a los requerimientos de información y documentación que se formulen lo harán acreedor a que se proceda en términos del artículo 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Sin otro particular, le reitero las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

Oficina de la C. Secretaria
Control de Gestión
16 ENE 2015
RECIBIDO
Hora 14:08

A T E N T A M E N T E

ING. JOSÉ P. JESÚS TRISTÁN TORRES
Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B"

c.c.p. Lic. Arturo Orci Magaña, Auditor Especial del Gasto Federalizado en la Auditoría Superior de la Federación.
Lic. Máximo Alberto Evia Ramírez, Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud

ASF Auditoría Superior de la Federación

AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".

ANEXO I AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2014.

Remitir por entidad federativa del ejercicio 2014 la información siguiente con respecto al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA):

1. Oficio de autorización, así como ampliaciones y reducciones presupuestarias del presupuesto con sus respectivos anexos.
2. Recursos presupuestarios del ejercicio fiscal 2014 transferidos y ejercidos por entidad federativa.
3. Plantillas de personal autorizadas de los distintos tipos de nómina (Federal, Precario o Regularizado, Homologado, Eventual, etc.).
4. Los tabuladores autorizados por código de puesto y su vigencia.
5. Las prestaciones autorizadas por código de puesto, el monto y la periodicidad de cada una.
6. Listado del personal autorizado con comisión sindical, que incorpore el número de oficio de autorización y el periodo de la comisión (en Excel).
7. Relación de trabajadores jubilados y con licencia pre-jubilatoria tramitada en el periodo, especificando cuáles han sido las últimas 2 plazas que ocuparon previas a la jubilación, sus claves de pago, el último centro de trabajo al que estuvieron adscritos, así como las fechas de inicio y fin de cada una de las plazas que ocuparon.
8. Las bases de cálculo con los conceptos de pago autorizados para la determinación de los presupuestos de personal homologado, regularizado y federal (en Excel).
9. Listado de personal que fue regularizado (en formato Excel considerando RFC, nombre, código de puesto y etapa en la que se regularizo), así como las minutas que sirvieron como base para regularizarlo.
10. Oficios mediante los cuales la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud comunica el presupuesto autorizado a través del FASSA a cada OPD, así como sus anexos; y los oficios mediante los cuales la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud envía a cada OPD el resumen y distribución por estructura programática y por concepto/partida presupuestal desagregada del capítulo 1000 y de los conceptos asociados a servicios personales integrados en el gasto de operación; así como el calendario de pago con la distribución correspondiente.).
11. Plantillas de personal autorizadas de los distintos tipos de nómina en Excel vigentes en el ejercicio 2014 (Federal, Precario o Regularizado, Homologado, Eventual, etc.).
12. La matriz y base de cálculo con los conceptos de pago autorizados, códigos y número de plazas (entre otros) de los presupuestos de personal homologado, regularizado y federal (en Excel); para su pronta referencia se anexa archivo en disco magnético.
13. Tabulador y normativa autorizada para el pago de la compensación garantizada a personal homologado, regularizado y federal.
14. Indicar cuáles son los indicadores y manera de cálculo de los mismos, así como de la normatividad aplicable.
15. Información reportada del número de avales de la cuenta pública 2014 por las entidades federativas por jurisdicción y entidad.
16. Medidas de mejora continúa para el cumplimiento de los objetivos del Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA) que se acordaron con cada una de las entidades federativas.
17. Normatividad vigente para el ejercicio 2014 correspondiente al Modelo de Gestión para la atención de Quejas, Sugerencias y Felicitaciones en los establecimientos médicos del Sector Salud (MANDE); así como normativa aplicable a los Avales ciudadanos.

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".

ANEXO II AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, EJERCICIO FISCAL 2014.

Para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 74 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, correspondiente al Fondo de Aportaciones de los Servicios de Salud 2014, se requiere:

1) Información entregada por las entidades federativas de manera trimestral, respecto de:
   a) El número total, nombres, códigos de plaza y funciones específicas del personal comisionado, centro de trabajo de la comisión, así como el periodo de duración de la comisión;
   b) Los pagos realizados durante el periodo correspondiente por concepto de pagos retroactivos, los cuales no podrán ser superiores a 45 días naturales, siempre y cuando se acredite la asistencia del personal beneficiario durante dicho periodo en la plaza respectiva, debiendo precisar el tipo de plaza y el periodo que comprende, y
   c) Los pagos realizados, diferentes al costo asociado a la plaza, incluyendo nombres, códigos, unidad o centro de trabajo del personal al que se le cubren las remuneraciones con cargo a este fondo.
   d) Evidencia del análisis de la información proporcionada por las entidades federativas y de las comunicaciones sobre los casos en los que se encontraron diferencias, para subsanar las mismas antes de terminar el primer mes del trimestre consecutivo al reportado.
   (Correos electrónicos y archivos adjuntos enviados por los Servicios de Salud de las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud).
2) Evidencia de las conciliaciones realizadas con las entidades federativas del número y tipo de plazas de las ramas médica, paramédica y afín por centro de trabajo identificando cuáles son de origen federal y cuáles de origen estatal.
   (Minutas de trabajo levantadas con motivo de las reuniones realizadas entre la Secretaría de Salud y las Entidades Federativas).
3) Evidencia de la coordinación con las entidades federativas para que los pagos de nómina se realizaran solamente a personal que contó con Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
   (Correos electrónicos enviados por la Secretaría de Salud a las Entidades Federativas mediante los cuales informó la estructura de la información para los campos de Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población).
4) Listado de nombres, plazas y de entidades federativas en las que identifique que la asignación salarial no sea compatible geográficamente o temporalmente, enviado a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión durante el primer semestre del año y el reporte durante el tercer trimestre del año, sobre la corrección de las irregularidades detectadas.
   (Nóminas del ejercicio fiscal 2014 remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y los oficios mediante los cuales le comunicó a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).
5) Evidencia del análisis del monto de las remuneraciones cubiertas con cargo al fondo, con base en la información que brindaron los gobiernos locales, a efecto de comunicar a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión los casos en que superaron los ingresos promedio de cada una de las categorías, conforme al tabulador salarial autorizado.
   (Nóminas del ejercicio fiscal 2014, remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y en su caso, los oficios mediante los cuales le comunica los casos a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".

ANEXO II AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A TRAVÉS DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LOS SERVICIOS DE SALUD, EJERCICIO FISCAL 2014.

6) Registro actualizado de la totalidad del personal federalizado, sin importar su situación de ocupación o vacancia, por centro de trabajo, con el nombre de cada trabajador y su respectiva Clave Única de Registro de Población y Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave, así como la función que desempeña.
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014 remitidas quincenalmente por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud).

7) Evidencia de la publicación en su página de Internet de la información remitida por las entidades federativas, particularmente respecto a:
   a) Número y tipo de las plazas existentes, el nombre y la Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave de quienes las ocupan, así como número de horas, por centros de trabajo, y el pago que reciben por concepto de servicios personales;
   b) Movimientos que se realicen a dichas plazas, tales como altas, bajas y cambios en su situación;
   c) Relación de trabajadores comisionados por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, el centro de trabajo de origen y destino, así como el inicio y la conclusión de la comisión, el pago que en su caso reciban por concepto de servicios personales, y el objeto de la comisión otorgada al trabajador para desempeñar temporalmente funciones distintas para las que fue contratado originalmente sin afectar por ello sus derechos laborales;
   d) Relación de trabajadores con licencia por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, tipo de licencia, el centro de trabajo y fecha de inicio y conclusión de la licencia otorgada por la autoridad para que el trabajador se ausente legalmente de sus labores por un tiempo determinado otorgándose a solicitud del mismo o por dictamen médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado o de la institución de seguridad social respectiva;
   e) Relación de trabajadores jubilados y con licencia prejubilatoria tramitada en el periodo, especificando cuáles han sido las últimas dos plazas que ocuparon previas a la jubilación, sus claves de pago, el último centro de trabajo al que estuvieron adscritos, así como las fechas de inicio y fin de cada una de las plazas que ocuparon;
   f) Relación de personas contratadas por honorarios, por centro de trabajo, identificando sus claves de pago, así como el inicio y conclusión de su contrato, el pago que reciben por concepto de honorarios y la actividad para la que fueron contratadas, y
   g) Analítico de plazas, tabuladores y catálogos de conceptos de percepciones y deducciones por cada entidad federativa.

   (Oficios y correos electrónicos, así como los archivos adjuntos remitidos a las Entidades Federativas en los cuales se informaron de los formatos y lineamientos presentados por la Secretaría de Salud para dar cumplimiento).

8) Precisar el medio y el procedimiento por el cual las entidades federativas remitieron la información mencionada en los numerales anteriores.

9) Calendario para la entrega de la información relativa a las aportaciones federales en materia de salud, por parte de las entidades federativas, correspondiente al ejercicio 2014.
(Nóminas del ejercicio fiscal 2014, remitidas quincenalmente, por las Entidades Federativas a la Secretaría de Salud, y en su caso, los oficios mediante los cuales le comunicó los casos a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión).

ASF Auditoría Superior de la Federación
CÁMARA DE DIPUTADOS

AUDITORÍA ESPECIAL DEL GASTO FEDERALIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA A LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS "B".

ANEXO III AL OFICIO NÚM. DGARFT-"B"/0112/2015

SOLICITUD DE INFORMACIÓN RELACIONADA CON LOS EL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES (COMPONENTE DE SALUD) CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2014.

Del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Componente Salud) remitir lo siguiente:

1. Documentación que acredite los recursos transferidos en 2014 del programa, para el pago de servicios personales.
2. En su caso, contrato y estados de cuenta bancaria de la recepción de los recursos del ejercicio 2014 o indicar cómo se realiza la Dirección General de Recursos Humanos, la administración de los recursos, por entidad federativa.
3. En su caso, documentación que acredite la transferencia o aplicación de los recursos del programa, por entidad federativa, en el ejercicio 2014.
4. Nóminas pagadas por entidad federativa, con los recursos del programa en 2014.
   (De preferencia remitir la información en medios magnéticos).

NOTIFICACION DE AVANCES: CGAJDH-CG-379-2015

Porcentaje de avance: ____ %

Fecha de compromiso: 23/01/2015

Comentario:

DOCUMENTOS DE RESPUESTA:

☑ Docto. de respuesta registrado en SAC

Remitente del Depto Remitente Extra-Depto

Registrar

INSTRUCCIONES

TURNADO POR:	DEP:500-SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TURNADO A:	MONTIEL RANGEL JOSE GENARO
INSTRUCCION:	ATENDER (El supervisor requirió el seguimiento)
DETALLE:	PARA SU ATENCIÓN URGENTE. ATENDER LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA.
FECHA DEL TURNADO:	20/01/2015
FECHA COMPROMISO:	23/01/2015
POR INSTRUCCIONES DE:	500-SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a ---- de ----- de 201----

ATENTA NOTA DCRC DIPP 0----20---

PARA: →

→ →

DE: →

→ →

→ Me refiero al oficio ------- (anexo) signado por el -----, Coordinador General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, mediante el cual, con base al oficio ------ remitido por el ----------, Director General de Auditoría a los Recursos Federales Transferidos "B" solicita información y documentación de ----------, que se detallan en los anexos adjuntos.

→ Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y de conformidad con el artículo 6 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, mucho agradeceré que en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto proporcione a esta Dirección la información solicitada, a más tardar el día ---- de ---- de 20---- antes de las ----- horas.

En caso de no contar con la información o documentación solicitada, se deberán indicar por escrito las causas, soportando y fundamentando tal circunstancia.

→ Finalmente, agradeceré que la información y documentación que se sirva enviar, atienda las indicaciones del Órgano Fiscalizador y sea proporcionada en medios electrónicos certificados, así como indicar el numeral que atiende.

→ Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

A T E N T A M E N T E

C.c.p. → Mtro. Jose Genaro Montiel Rangel. Director General de Programacion, Organizacion y Presupuesto. Presente.
→ Ing. Jorge Escamilla Flores. Director General Adjunto de Gestion y Control Presupuestal. Presente.
→ Alfonso Gonzalez Coronado. Presente.

Of. CGAJDH------20---

Seccion/Serie 10C.6

ABB'JCG'ISM

NO. DE OFICIO	CON MOTIVO DE LA AUDITORÍA ---- "-------"	NO. DE OFICIO SPPS	RECEPCIÓN POR DGPOP	FECHA DE VENCIMIENTO	TEMA (NUMERALES SOLICITADOS)	DESTINATARIO	SOLICITUD POR OFICIO	FECHA LIMITE PARA EL ÁREA	FECHA DE RESPUESTA DEL ÁREA A LA DCRC	NO DE OFICIO O DE ATENTA NOTA DE RESPUESTA DEL ÁREA	NO DE OFICIO DE RESPUESTA DE DGPOP A LA CGAJDH	FECHA ENTREGA DE DGPOP A LA CGAJDH

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a ---- de ----- de 20----
DGPOP-5-·····-20----

LIC. FERNANDO GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Y DERECHOS HUMANOS
P R E S E N T E

Me refiero al oficio número ------, signado por la Lic. Marcela Velasco González de fecha ----de ----- del 20---, *por medio del cual solicita a esta Dirección General remita a esa Coordinación General a su digno cargo, diversa información y documentación relativa al ------" de acuerdo al oficio CGAJDH------20---.*

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud en el ámbito de competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, le informo lo siguiente:

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró·····Revisó·····Validó·····Validó

Mtra. Imelda Santos Martínez···L.C. Jenifer Carbajal Gómez···C.P. Arturo Bayardo Barajas··Alfonso González Coronado
···Jefe del Depto. de Contab.·····Subdirectora de Contabilidad····Director de Contabilidad y·····Director General Adjunto
·····Patrimonial y Archivo·····Rendición de Cuentas

C.c.p. → Dra. Mercedes Juan López. Secretaria de Salud.- Presente.
→ Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.
→ Lic. Máximo Alberto Ruiz Ramírez. Titular del Organo Interno de Control en la Secretaría de Salud. Presente.

Of·····DCRC_____20----
Sección/Serie··10C.6

ISM/JCG/ABB

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CARÁTULAS DE EXPEDIENTES

1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos de los expedientes generados en las distintas Áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión, clasificación, registro y captura de las carátulas de los expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura y clasifica las carátulas de los expedientes.

2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe mantener actualizado el inventario de los expedientes generados en las distintas Áreas de la DGPOP, así como su correcta clasificación, vigencia documental, hasta su transferencia primaria al Archivo de Concentración.

3.2 Los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, deben ser nombrados por el titular del área a través de oficio y coordinados por el Responsable del Archivo de Trámite (RAT).

3.3 El RAT es la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, quien a su vez, es nombrado por el titular de la DGPOP a través de oficio dirigido al Director del Centro de Documentación Institucional.

3.4 La Subdirectora de Contabilidad a través de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo asesora a los responsables de la organización de archivos de las distintas Áreas de la DGPOP, quienes a su vez deben replicar al resto del personal que maneje expedientes en su área respectiva.

3.5 Se considera expediente a la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie y sólo se abrirá un nuevo expediente cuando no exista un antecedente del tema y cuando se tenga un inicio, desarrollo y conclusión de una actividad derivada de atribuciones señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3.6 No se consideran expedientes y se denominan documentos de comprobación administrativa inmediata, a aquellos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos y amparan la realización de un acto administrativo inmediato.

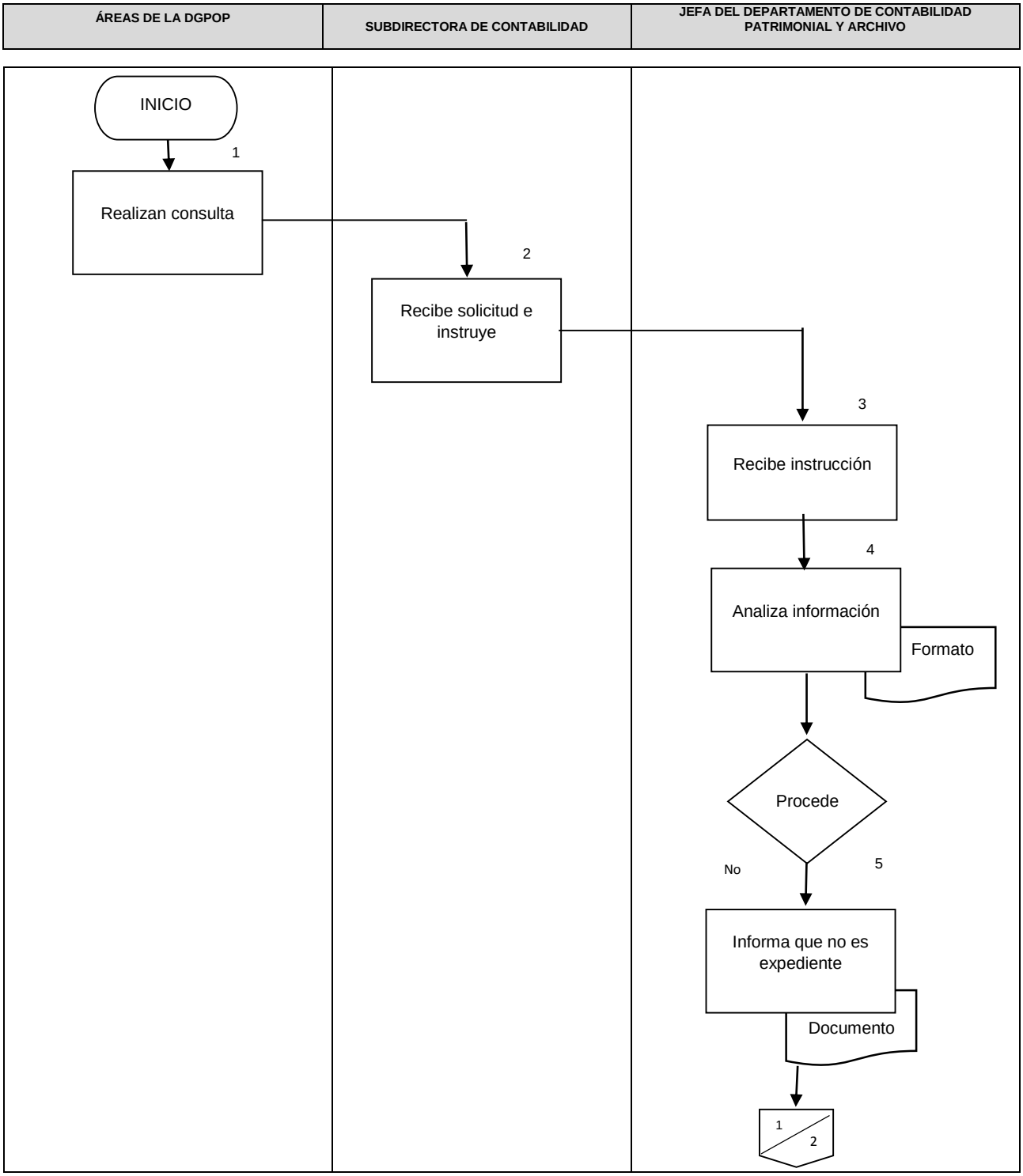
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas de la DGPOP	**1.**	Realizan consulta vía correo electrónico o personalmente para integrar un expediente o un documento de comprobación administrativa inmediata.	
Subdirectora de Contabilidad	**2.**	Recibe solicitud e instruye a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**3.**	Recibe instrucción de la Subdirectora de Contabilidad para atender la consulta para integrar un expediente o un documento de comprobación administrativa inmediata.	
	4.	Analiza la información que presentan las áreas para determinar el tipo de documento. Procede:	Documentos.
	5.	No: Informa al Responsable de la organización de archivos del área de la DGPOP que se trata de un documento de comprobación administrativa inmediata y no elabora expediente.	Documentos.
	6.	Si: Informa a la Subdirectora de Contabilidad que se trata de un expediente.	Documentos.
Subdirectora de Contabilidad	**7.**	Recibe y comunic a a las áreas de la DGPOP.	
Áreas de la DGPOP	**8.**	Selecciona la clasificación que le corresponde en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Salud.	Carátula de expediente
	9.	Elabora carátula de expediente describiendo su contenido, anota la clasificación y vigencia documental e indica que se trata de información pública.	Carátula de expediente
	10.	Turna a la Subdirectora de Contabilidad para su revisión y autorización para su captura en la Base de Datos, sección Inventario de Archivos de Uso Múltiple.	Carátula de expediente

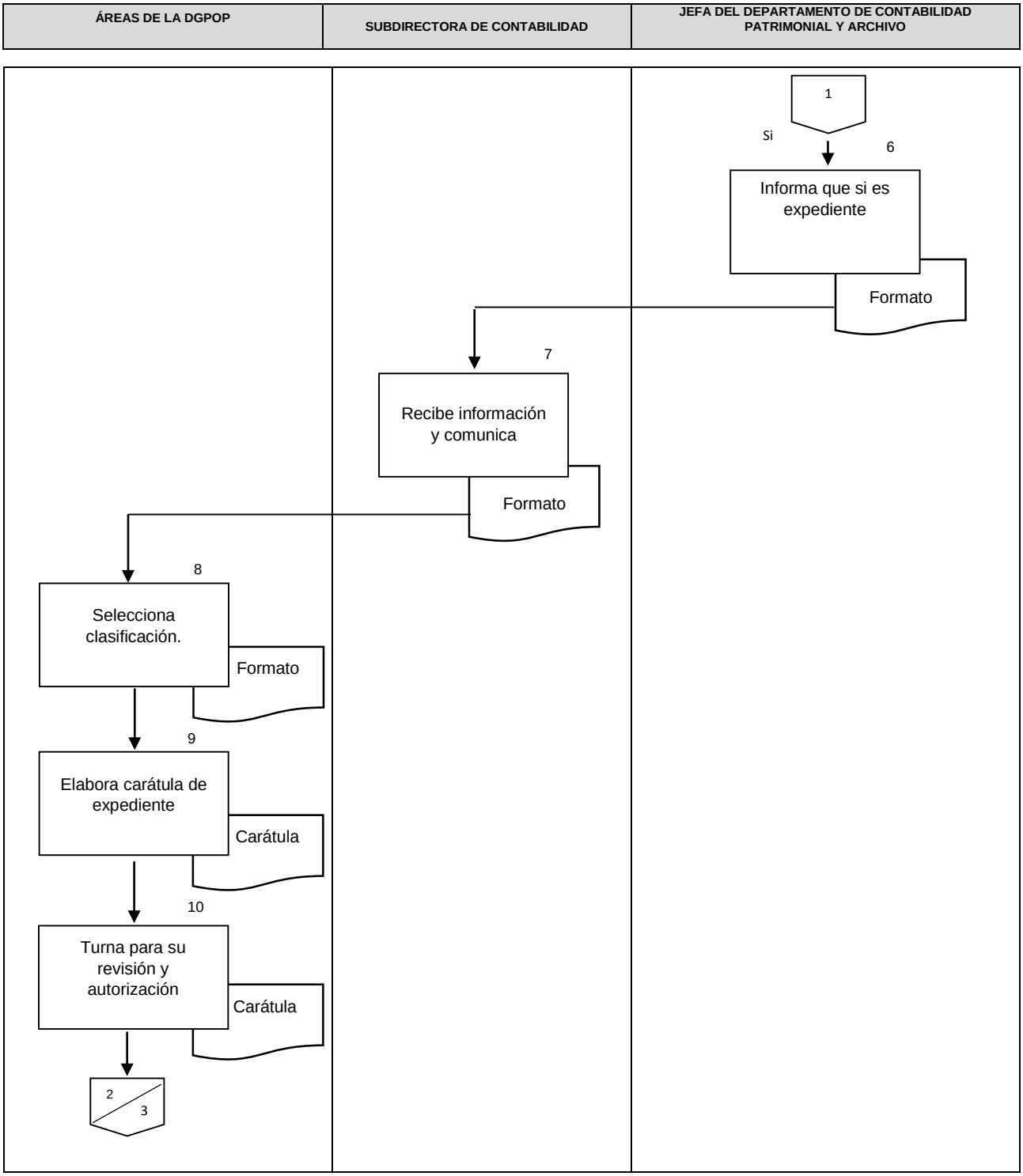
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	**11**	Recibe y turna para su revisión y autorización para su captura en la Base de Datos, sección Inventario de Archivos de Uso Múltiple a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Carátula de expediente
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**12.** **13.** **14.**	Recibe carátula de expediente y analiza la información. Procede: No: Regresa a la actividad 9. Si: Autoriza se capture en la Base de Datos, en la sección “Inventario de Archivos de Uso Múltiple”.	Carátula del expediente Carátula del expediente
Áreas de la DGPOP	**15.** **16.**	Captura en Base de datos, anotando el número de folio que le corresponde. Integra carátula al expediente y archiva.	Carátula del expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

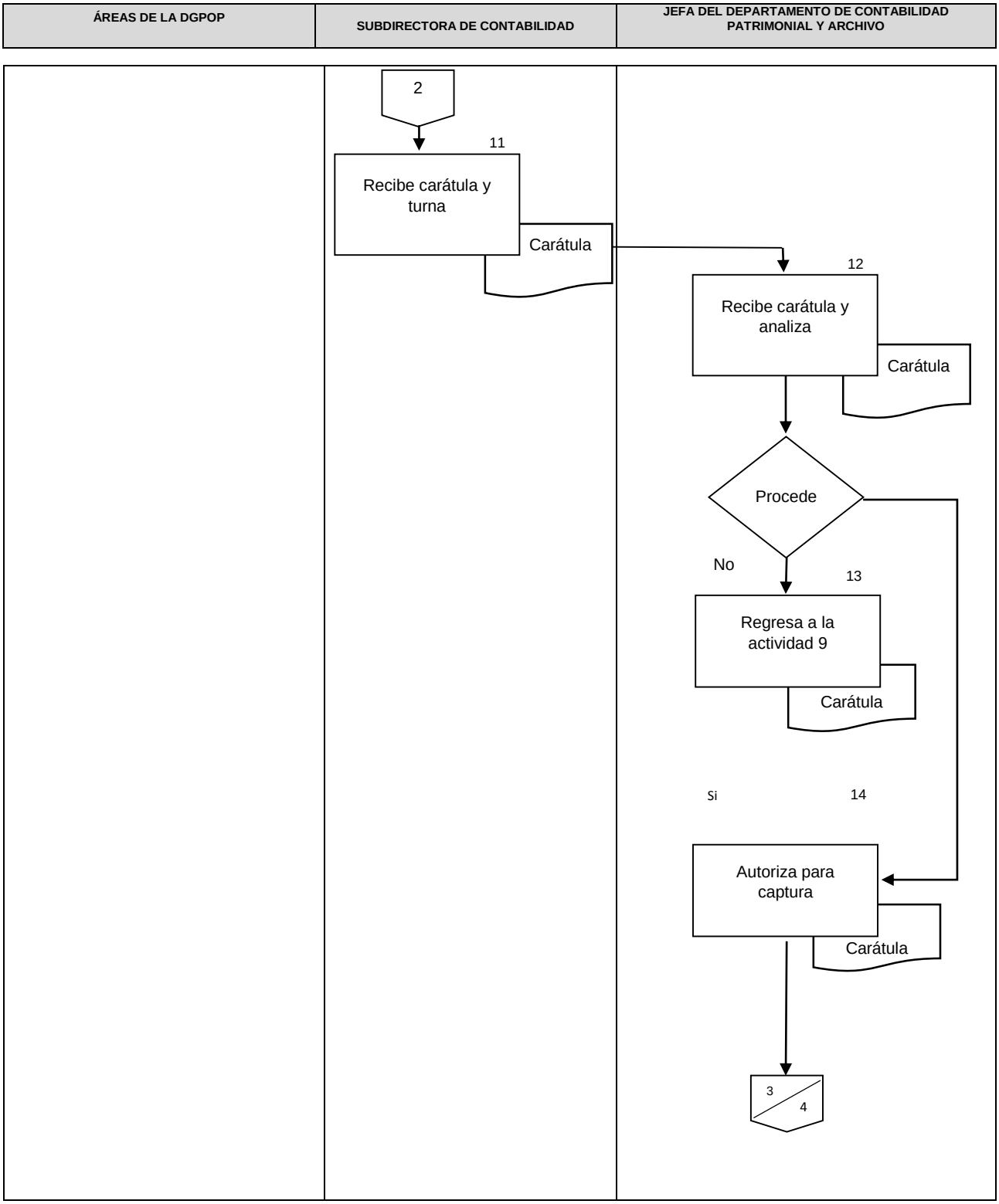
5. DIAGRAMA DE FLUJO



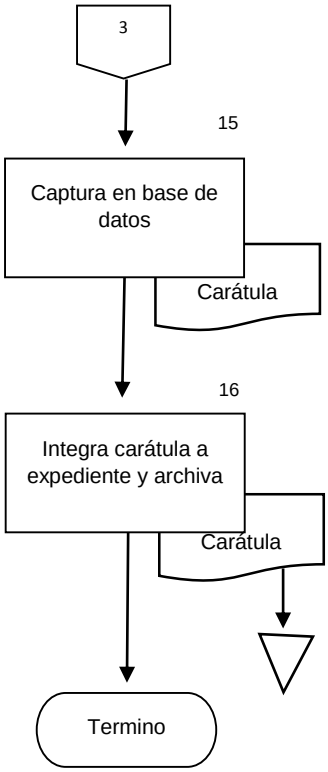
5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREAS DE LA DGPOP	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Archivos	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A
6.3 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	N/A
6.4 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.5 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.6 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia	N/A
6.7 Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Base de datos para la Guía Simple de Archivo, Inventario General y Calendario para organización de archivos.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Inventario de Archivos de uso múltiple.	6 años	Áreas de la DGPOP	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

8.2 **Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta su destino final.

8.3 **Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

8.4 **Baja documental:** Se refiere a la eliminación, ante el Archivo General de la Nación y en su caso ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.

8.5 **Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

8.6 **Ciclo vital del documento**: Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

8.7 **Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

8.8 **Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

8.9 **Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

8.10 **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y en su

caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

8.11 **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

8.12 **Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

8.13 **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre, 2017	Nuevo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Correo electrónico

10.2 Carátula de expediente

Imelda Santos Martínez

De: Alda Blanca Mendoza Olivares
Enviado el: martes, 24 de noviembre de 2015 02:58 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Margarita Sanchez Garcia
Asunto: RE: ARCHIVO

De acuerdo, muchas gracias.

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: martes, 24 de noviembre de 2015 02:39 p.m.
Para: Alda Blanca Mendoza Olivares <alda.mendoza@salud.gob.mx>
CC: Rosa Eugenia Garcia Ramírez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Jenifer Carbajal Gómez <jenifer.carbajal@salud.gob.mx>; Margarita Guadalupe Gutiérrez Cuartero <margarita.gutierrez@salud.gob.mx>
Asunto: RV: ARCHIVO

Estimada Alda:

Con gusto, el día de mañana a las 13:00 horas.

Saludos cordiales!!!!!

De: Jenifer Carbajal Gómez
Enviado el: martes, 24 de noviembre de 2015 01:06 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Arturo Bayardo Barajas
Asunto: RV: ARCHIVO

Les agendas la reunión por favor para la asesoría de apertura de expediente. Puede ser el día de hoy a cualquier hora o mañana después de la 1.

saludos

De: Alda Blanca Mendoza Olivares
Enviado el: martes, 24 de noviembre de 2015 12:57 p.m.
Para: Jenifer Carbajal Gómez <jenifer.carbajal@salud.gob.mx>

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA _DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PTO.
DIRECCION DE
NOMBRE Y CLASIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL ARCHIVO

A. Nombre y clave de la Sección _____

B. Nombre y clave de la Serie _____
C. Nombre y clave de la Subserie* _____
D. Nombre y clave del expediente* _____
* Opcional
RESUMEN DE CONTENIDO

_____
_____

FECHAS EXTERNAS inicio _____ término _____

FORMATO O SOPORTE PAPEL

VALOR DOCUMENTAL Administrativo ____ Legal ____ Contable ____

PLAZOS DE CONSERVACION Vigencia completa _____
Años de conservación en archivo de trámite _____
Años de conservación en archivo de concentración _____

NUMERO DE FOJAS _____

NIVEL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL EXPEDIENTE
(Aplica cuando el expediente contiene información reservada o confidencial)

Carácter de la información: Pública ____ Reservada ___ Confidencial _____

Fecha de Clasificación (día/mes/año) _____/_____/_____

Descripción de partes o secciones reservadas o confidenciales

_____
_____

Fundamento legal

_____
_____

Período de Reserva (No. de años) _____ Ampliación del período de reserva SI____ NO____ No. de años de ampliación _____

Rúbrica del titular de la unidad administrativa o funcionario autorizado _____

Fecha de desclasificación (día/mes/año) ____/____/____
Puesto del responsable de desclasificación _____
Rúbrica del responsable de desclasificación _____

6. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS BAJAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

1. PROPÓSITO.

Registrar contablemente las bajas de activo fijo clasificando por tipo de bien, partida presupuestal y unidad administrativa con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las bajas de activo fijo y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de las bajas de activo fijo.

2.2 A nivel externo aplica: La Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales quien funge como responsable de controlar, integrar documentación y proporcionar lo relativo a las bajas de activo fijo de las unidades administrativas centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo vigila trimestralmente que se reciba el oficio de bajas de activo fijo del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3.2 Las bajas del activo fijo se realizan con base en normatividad aplicable.

3.3 La jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo contabiliza únicamente las bajas de activo fijo por concepto de donaciones, siniestros o por venta o licitación de las unidades centrales.

3.4 Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, la aprobación de estos procedimientos, políticas y normas de operación para el registro contable de bajas de activo fijo de la Dependencia.

3.5 Es responsabilidad de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, elaborar, difundir, modificar y resguardar este procedimiento.

3.6 Es responsabilidad de la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, cumplir con los lineamientos y con el procedimiento establecido.

3.7. Las bajas por concepto de siniestro deben contener: Acta ante el Ministerio Público, Acta Administrativa de Hechos, Acuerdo de Finiquito con la compañía aseguradora; para el caso de baja de activo fijo por concepto de venta, debe contener la cédula de baja y los oficios de entero por concepto de recuperación por bienes inventariables y, por donaciones: acta o contrato por donación, acta de entrega recepción, acta de desincorporación de bienes.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Suministros	**1.**	Envía trimestralmente oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**2.**	Recibe del Director de Suministros oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Cédulas Anexos
Subdirectora de Contabilidad	**3.**	Recibe oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Cédulas Anexos
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**4.**	Recibe oficio con cédulas de registro de baja de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
	5.	Verifica que la Cédula de registro de baja contenga sus anexos correspondientes. En caso de haber inconsistencias en los anexos, se aclara vía telefónica con la Directora de Suministros. Archiva oficio.	
	6.	Clasifica los anexos de la siguiente manera: • Bajas por donativo • Bajas por siniestro y • Bajas por venta o licitación. Para el caso de baja por concepto de venta o licitación, localiza oficio de entero por concepto de recuperación por bienes inventariables y continúa con la actividad 7.	Anexos
	7.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico

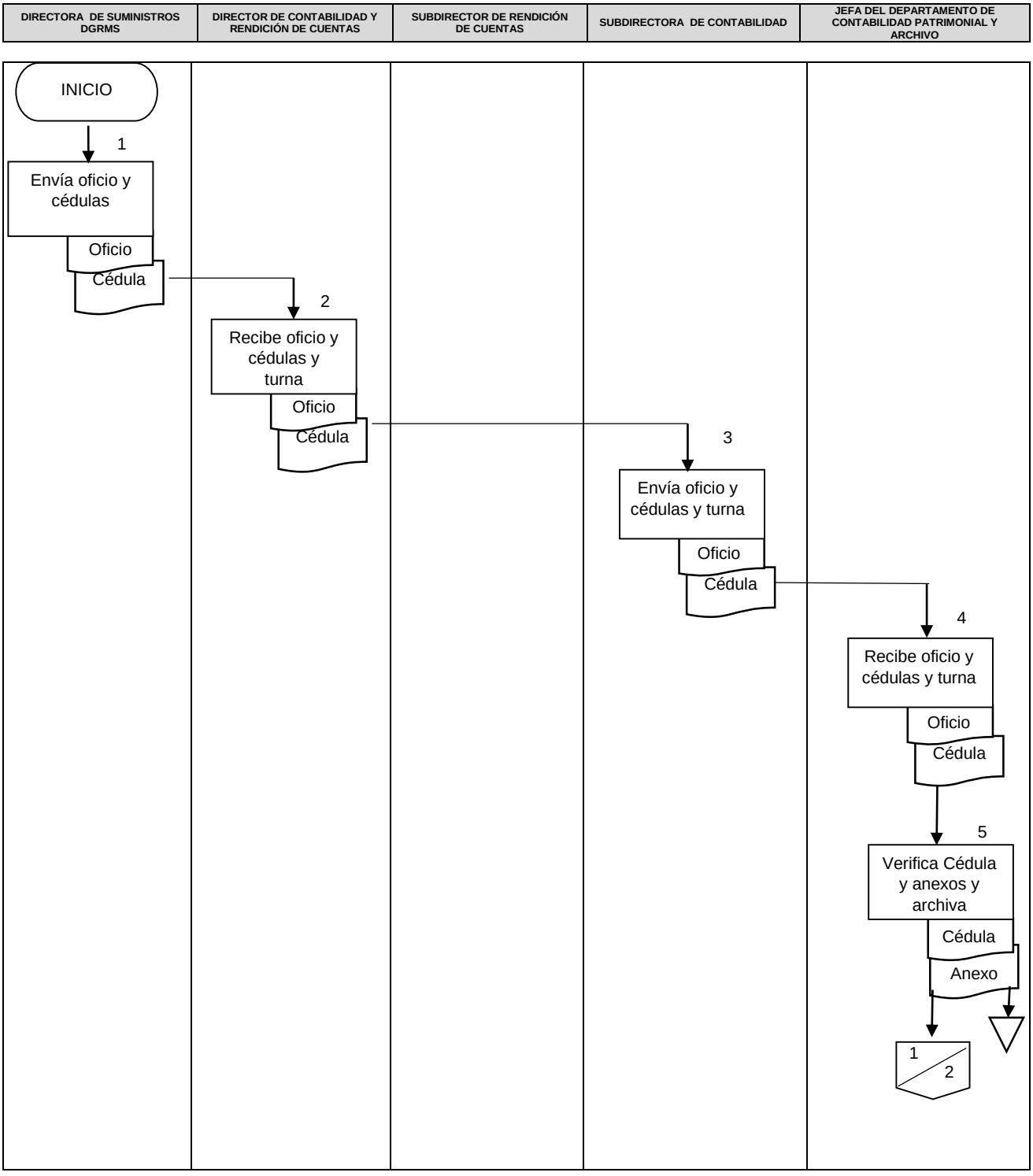
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**8.**	Proporciona el número de póliza.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**9.** **10.**	Elabora póliza de diario (POP-CON-PO-001-01) que provengan de unidades centrales. Firma, anexa cédulas de registro de baja de activo fijo y turna a la Subdirectora de Contabilidad para firma.	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	**11.** **12.** **13.**	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede: No: Regresa para sus correcciones a la actividad 9. Si: Firma y turna Póliza y Cédula para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza Cédula Póliza Cédula Póliza Cédula
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**14.**	Firma y regresa	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	**15.**	Recibe póliza y cédula y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**16.**	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**17.**	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede:	Póliza Relación Atenta Nota

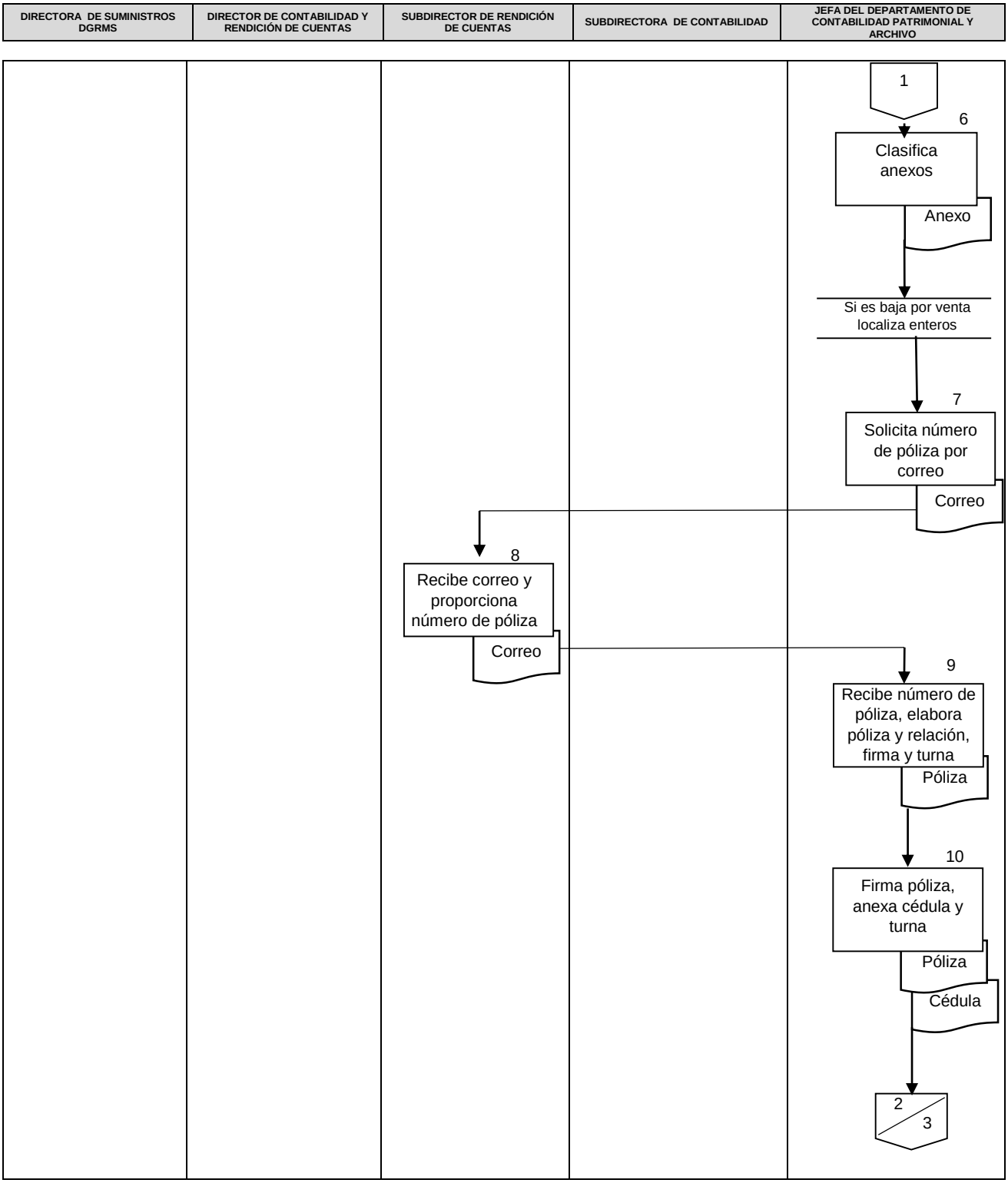
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	18. **19.**	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 16. Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**20.**	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Acuse Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**21.** **22.** **23.**	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede: No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 16. Si: Archiva	Auxiliar
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

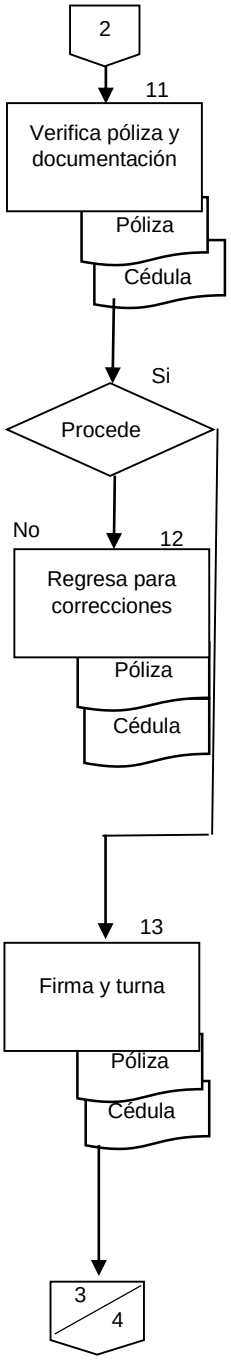
5. DIAGRAMA DE FLUJO



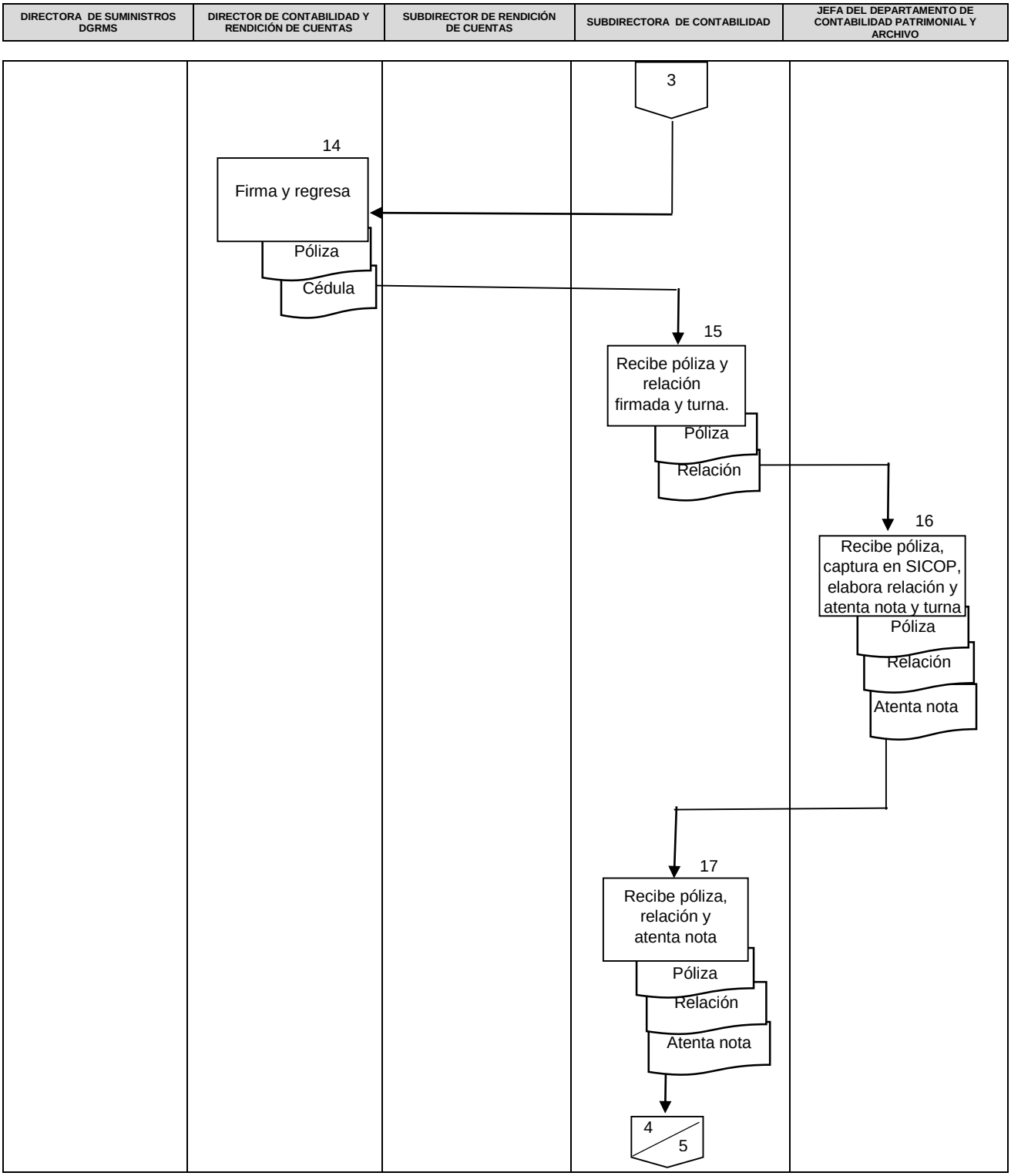
5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

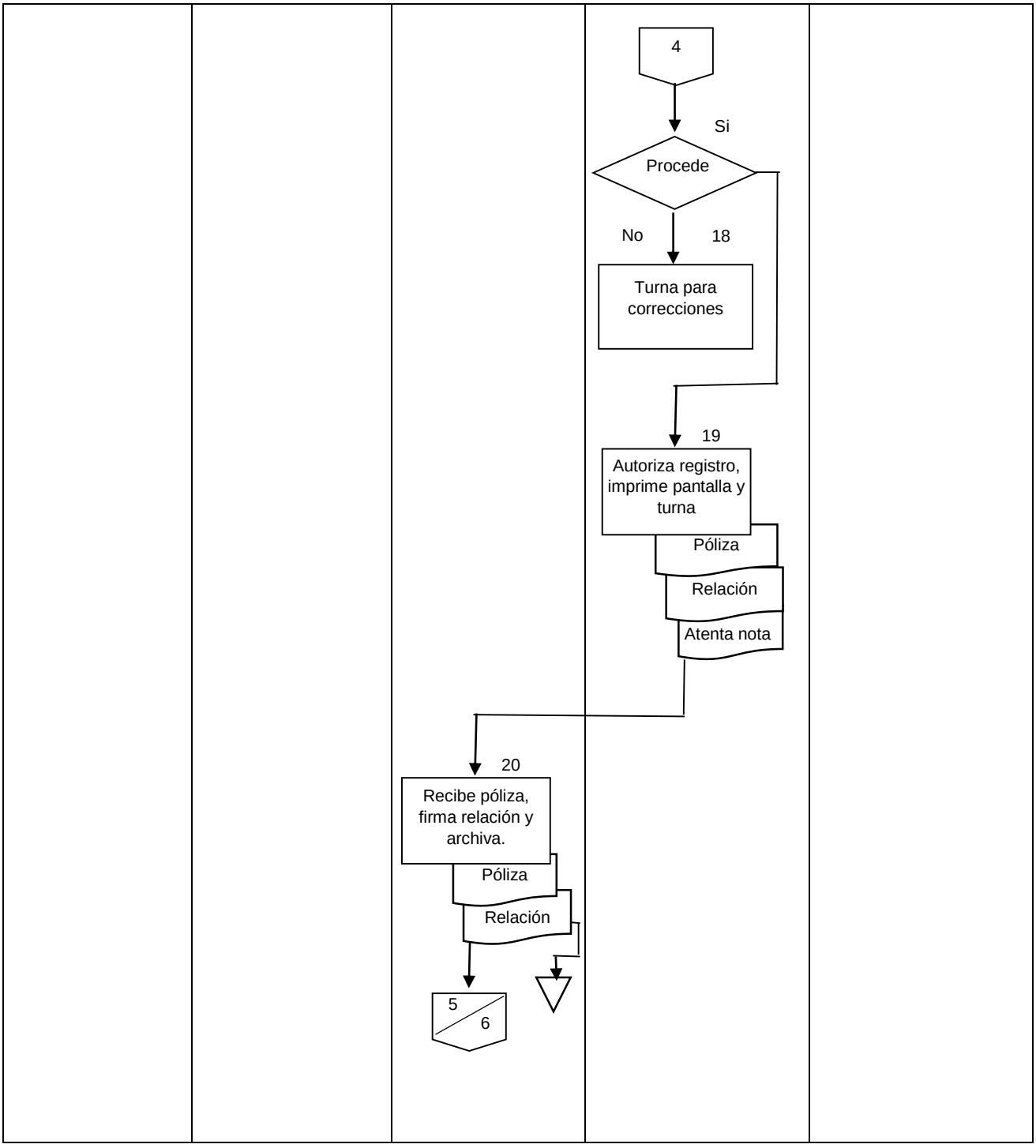
DIRECTORA DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
				

5. DIAGRAMA DE FLUJO



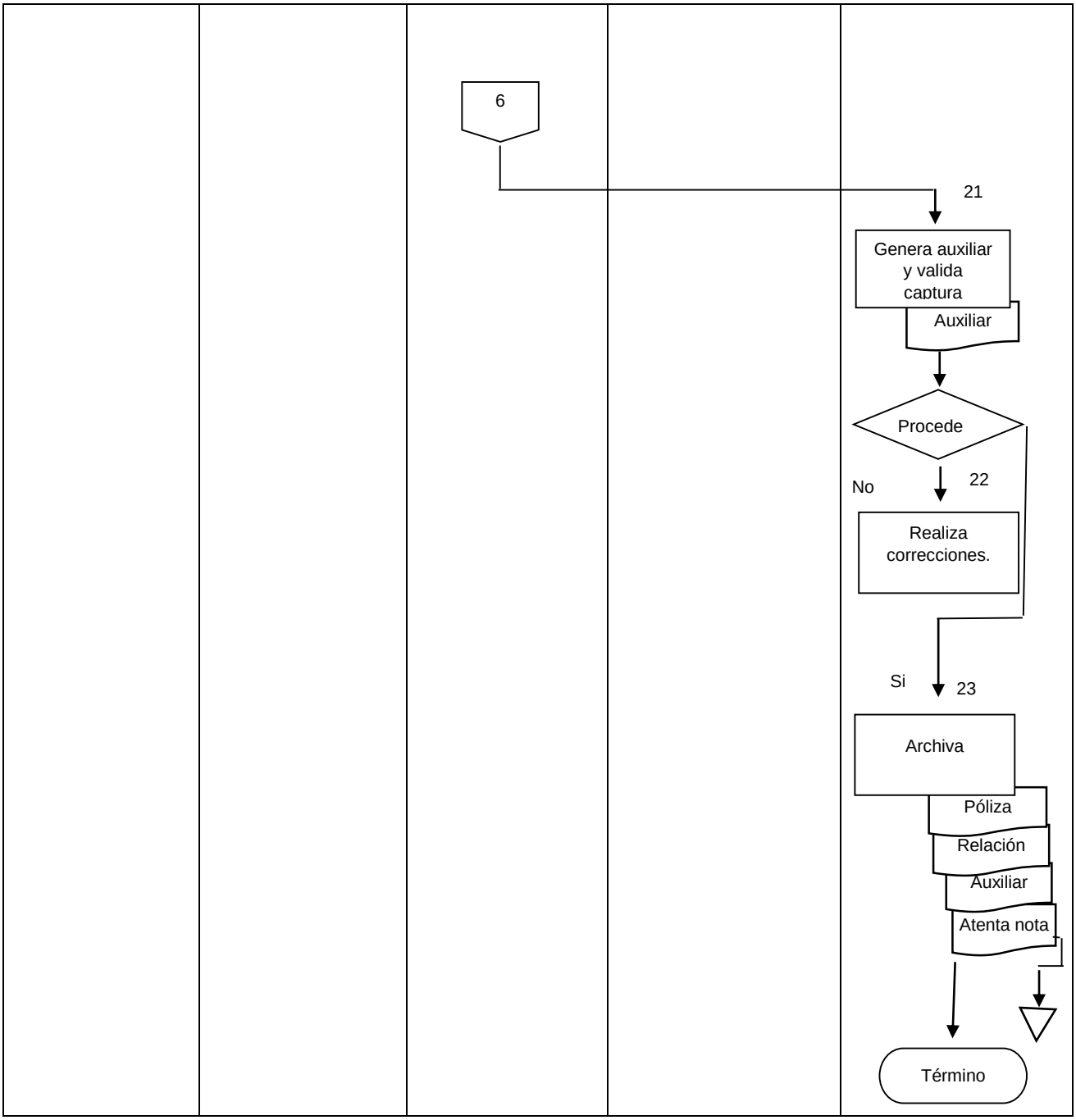
5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTORA DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.3 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	N/A
6.4 Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Reglas Generales y Específicas del Registro del Patrimonio.	N/A
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto Apartado: 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A
6.7 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios	N/A
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A
6.9 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.10 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.11 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cédula de registro de baja de activo fijo	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Activo fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos, para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.

8.2 **Bienes muebles:** Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

8.3 **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

8.4 **Cuenta Federal:** Documento que muestra los movimientos de altas y bajas de activo fijo en un periodo determinado, generalmente es un mes.

8.5 **Oficio de Entero:** Es un documento que muestra el importe que se reporta por ingresos recibidos a la Tesorería de la Federación.

8.6 **Póliza:** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según su naturaleza de la operación se les denomina: de diario, de ingresos, de egresos, etc.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Octubre, 2015	Revisión general.
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Póliza de Diario
10.2 Cédula de registro de baja de activo fijo
10.3 Atenta Nota
10.4 Relación

10.5 Correo electrónico

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

POLIZA No:

FECHA :

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTAL					

Página 1

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE:

DESCRIPCIÓN:

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ	L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ	C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE REGISTRO DE BAJA DE ACTIVO FIJO

DATOS DE LA CEDULA DE BAJA	DATOS DEL SOPORTE PARA LA BAJA	IMPORTE DEL PRODUCTO o DISPOSICION FINAL	TOTALES BAJA DE ACTIVO FIJO
BAJA No. 16/014 FECHA: 27 DE ABRIL DE 2016 CAUSAL DE LA BAJA: DONACIÓN UR: 512 DGRMSG DSI ALMACÉN PARA DISPOSICIÓN FINAL	CONTRATO POR DONACION DGRMSG-DCC-D-002-2015 INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA " MANUEL VELASCO SUÁREZ " OFICIO DE SOLICITUD: ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS FECHA DE RECEPCIÓN: 24 DE ABRIL DE 2016	$389,900.00	IMPORTE: $389,900.00 CANTIDAD DE BIENES: 2

PARTIDA COG	CUENTA CONTABLE	RAMO	CLAVE CABMS	NO. REGISTRO DE ALTA	DESCRIPCION DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	FACTURA	FECHA DE DOCUMENTO	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
[illegible]	[illegible]	12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2002	[illegible]	105	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	12	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	2004	[illegible]	[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	[illegible]
											2	[illegible]	[illegible]

SUBTOTALES POR CUENTA				
17441	2	$	389,900.00	$ 389,900.00

OBSERVACIONES:

ELABORA	VALIDA	AUTORIZA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS	LIC. [illegible] MENDOZA [illegible] SUBDIRECTORA DE DISTRIBUCIÓN	LIC. JORGE CAMARILLO MUÑOZ DIRECTOR DE SUMINISTROS

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México. a ___ de _____ de 2016

ATENTA NOTA SC___/2016

ASUNTO: Se envían 2 pólizas manuales firmadas y cargadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

PARA: CARLOS VELA ROJAS.
Subdirector de Rendición de Cuentas

DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
Subdirectora de Contabilidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente.

Sección Serie: SC.19

ABB'JCG'ISM

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 20__:

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE

ENTREGO

RECIBIO

FECHA:

Imelda Santos Martínez

De: Dolores Díaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Díaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!

SALUD

Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

7. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE LAS OBRAS EN PROCESO DE BIENES PROPIOS.

1. PROPÓSITO

Contar con los auxiliares de cada uno de los contratos de las obras que se encuentran en proceso con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de los movimientos que afectan los contratos de las obras en proceso y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de los movimientos que afectan los contratos de las obras en proceso.

2.2 A nivel externo aplica: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física quien es el área responsable de realizar el pago a los contratistas por concepto de anticipo, amortización y estimaciones de las obras en proceso.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Los importes pagados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) por concepto de anticipos y estimaciones se registran en su auxiliar respectivo por contrato y contratista.

3.2 Si se trata de un pago por anticipo se procede a abrir auxiliar de ese nuevo contrato y contratista.

3.3 Si se trata de un pago por estimación, se localiza el auxiliar del contrato y se registra el número, así como número de la CLC, número de estimación e importe.

3.4 De no coincidir el importe de la estimación, se considera producto no conforme y se procede a conciliar los estados financieros de los contratos en registros del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas con los del Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física solicitando su corrección por medio de oficio a esta última.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**1.**	Genera en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) Libro Mayor de las cuentas 11341.- Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo: 12362.- Edificación no Habitacional en Proceso y 12369.- Trabajos de Acabados en Edificaciones y otros Trabajos Especializados en Proceso y reporte de CLC del capítulo 6000 pagadas en el mes.	Libro Mayor Reporte de CLC
	2.	Solicita las CLC al Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	CLC
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**3.**	Localiza y proporciona las CLC.	CLC
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**4.**	Revisa, registra y fotocopia.	CLC
	5.	Identifica el concepto de pago: anticipo o estimación, así como el contratista y contrato que afecta este pago.	Auxiliar
	6.	De no existir auxiliar del contrato, elabora auxiliar por el pago del anticipo.	CLC Auxiliar
	7.	Valida el importe correcto tanto en CLC como el Mayor.	Libro Mayor CLC
	8.	Registra el número de CLC, número de estimación e importe.	Auxiliar
	9.	Revisa si el pago en la CLC incluye amortización del anticipo. Procede:	Auxiliar

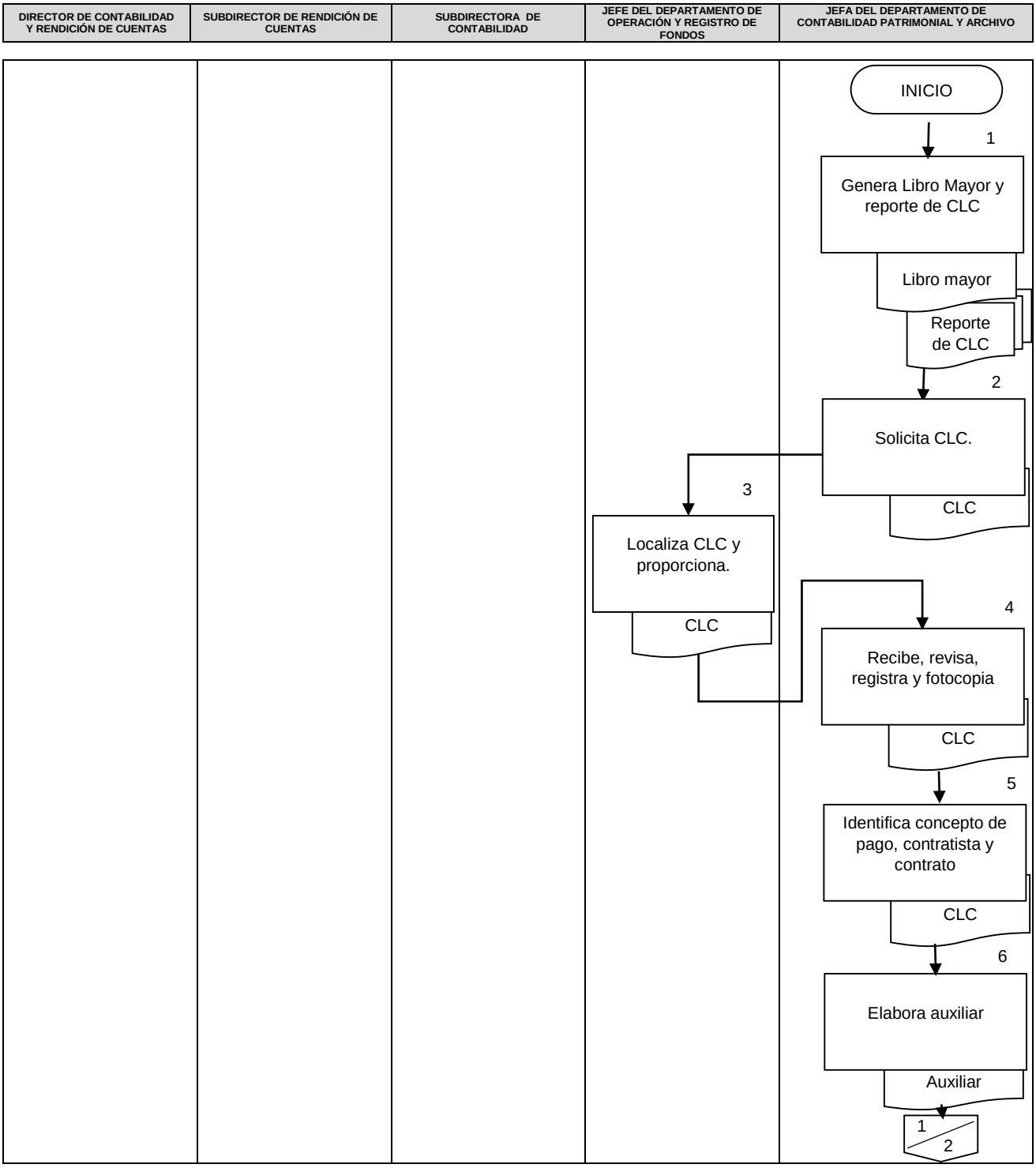
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10.	No: Registra en el auxiliar la estimación de la obra.	
	11.	Si: Registra amortización del anticipo en el auxiliar.	
	12.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	**13.**	Proporciona el número de póliza.	Póliza
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**14.**	Elabora póliza extra presupuestal por concepto de amortización de anticipo y relación de entrega de póliza, afectando a la cuentas de acuerdo al objeto de gasto, firma y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación
Subdirectora de Contabilidad	**15.**	Verifica la póliza, relación y su documentación soporte. Procede:	Póliza Relación
	16.	No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 14.	
	17.	Si: Firma póliza y relación y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**18.**	Firma póliza y regresa.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	**19.**	Recibe póliza y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

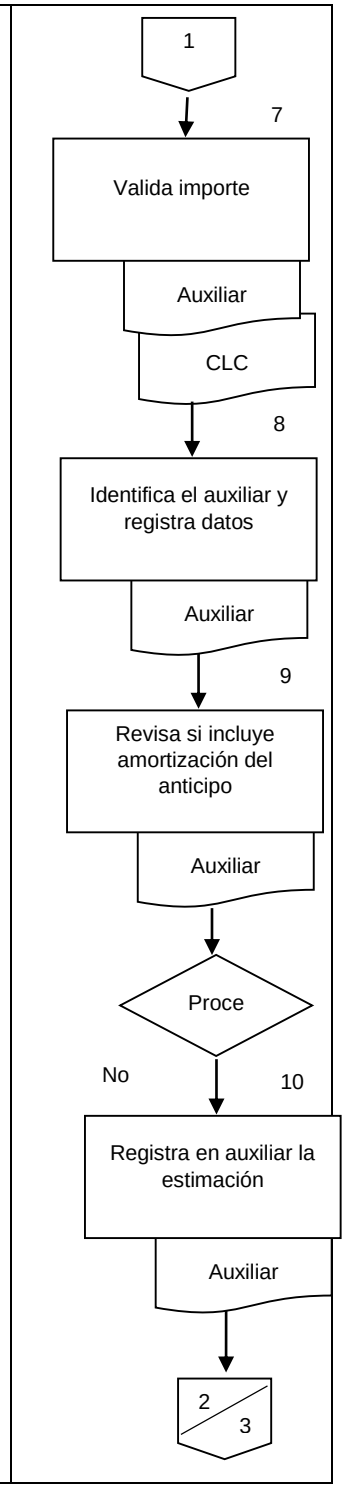
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**20.**	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**21.** **22.** **23.**	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede: No: Turna para modificación y regresa a la actividad 20. Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**24.**	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**25.** **26.** **27.**	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede: No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 20. Si: Archiva	Auxiliar
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5 DIAGRAMA DE FLUJO

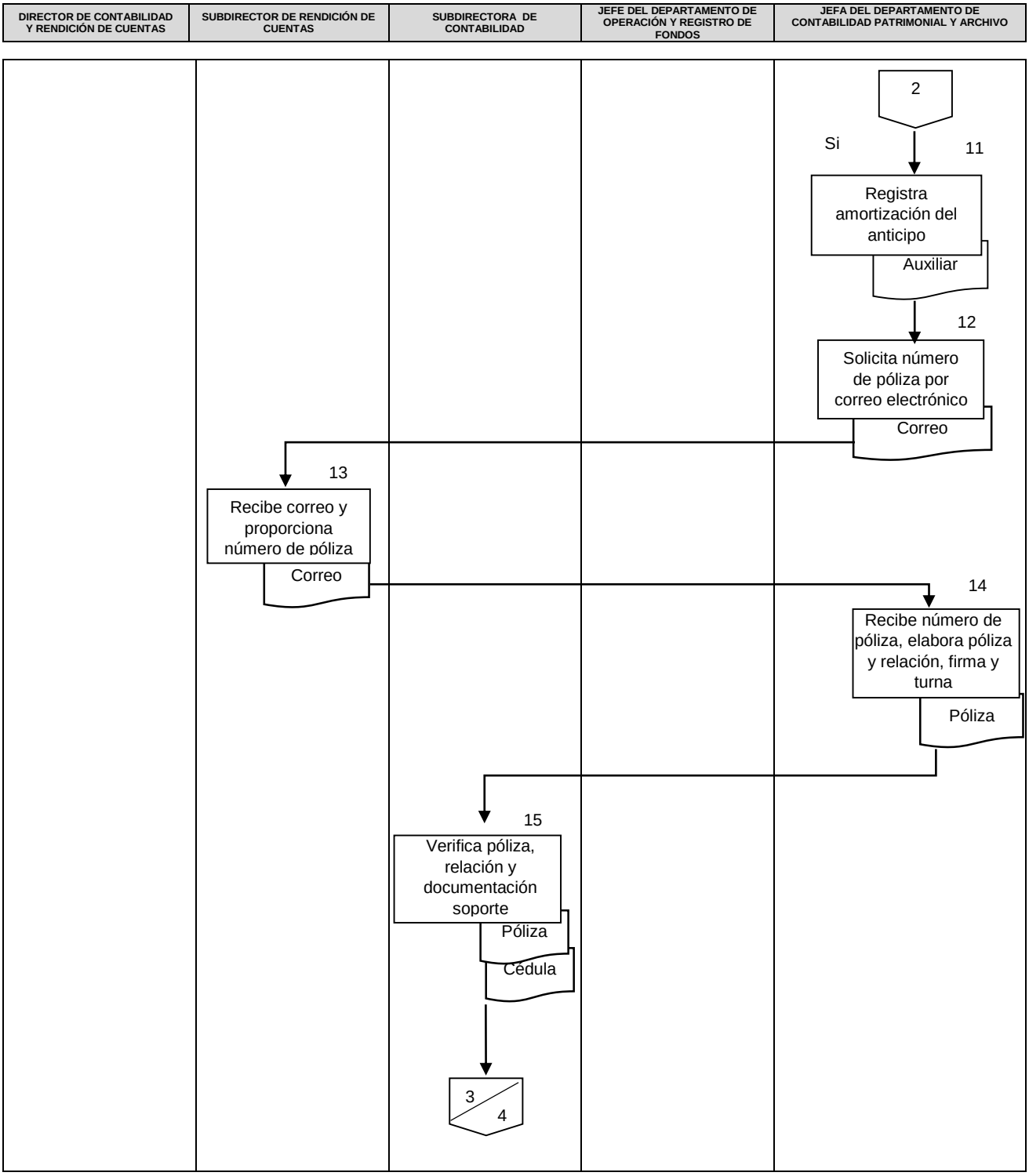


5 DIAGRAMA DE FLUJO

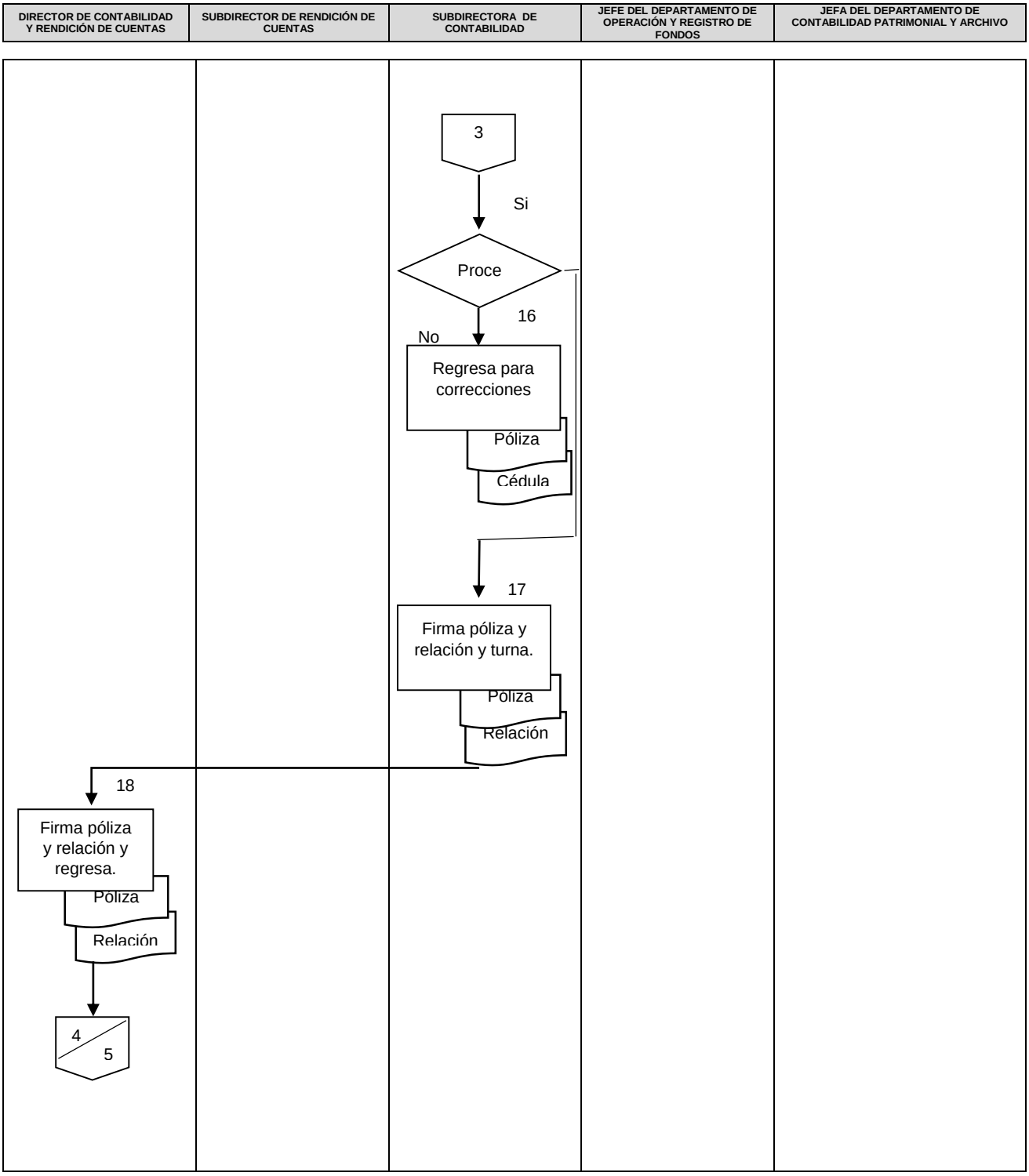
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



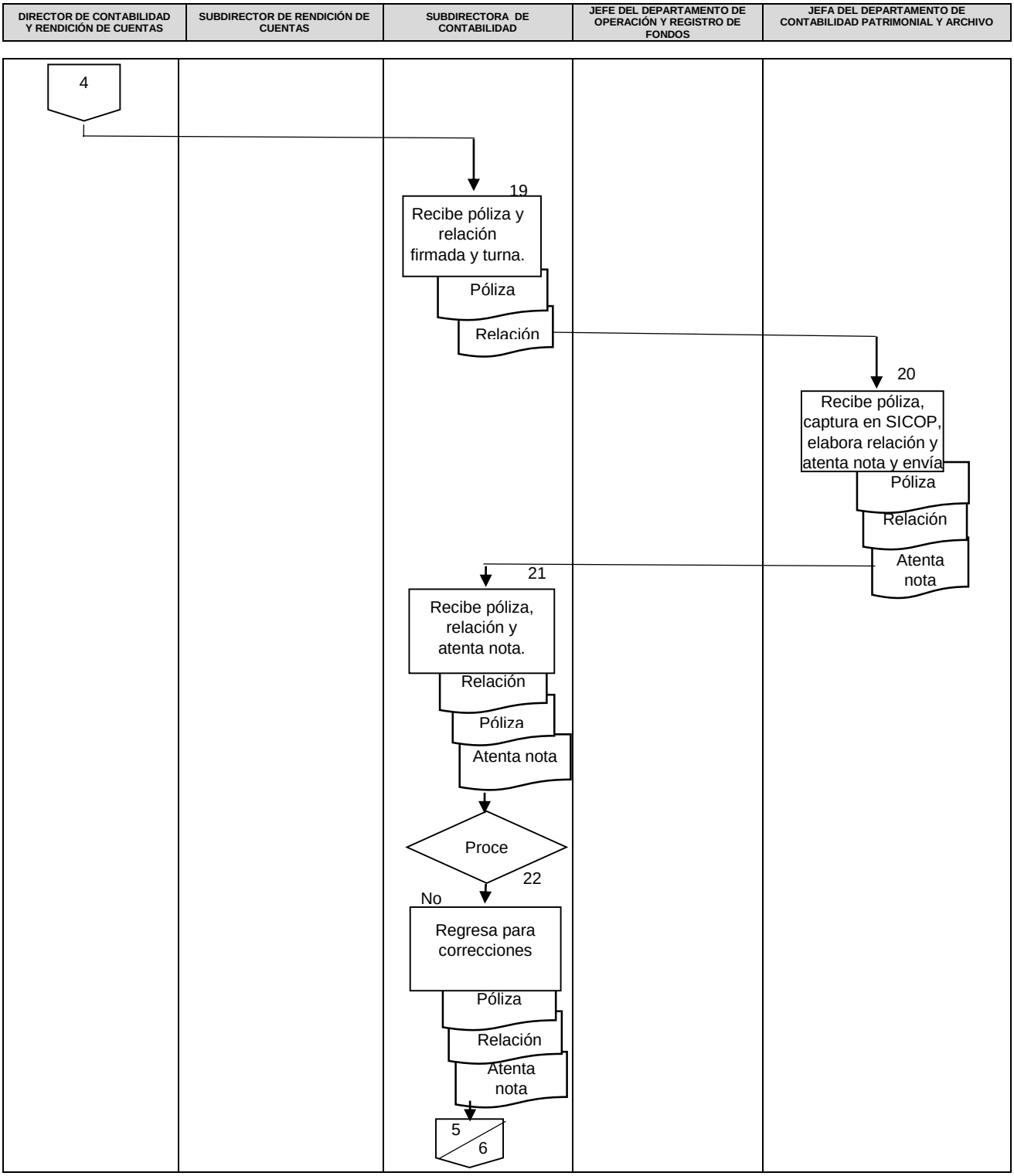
5 DIAGRAMA DE FLUJO



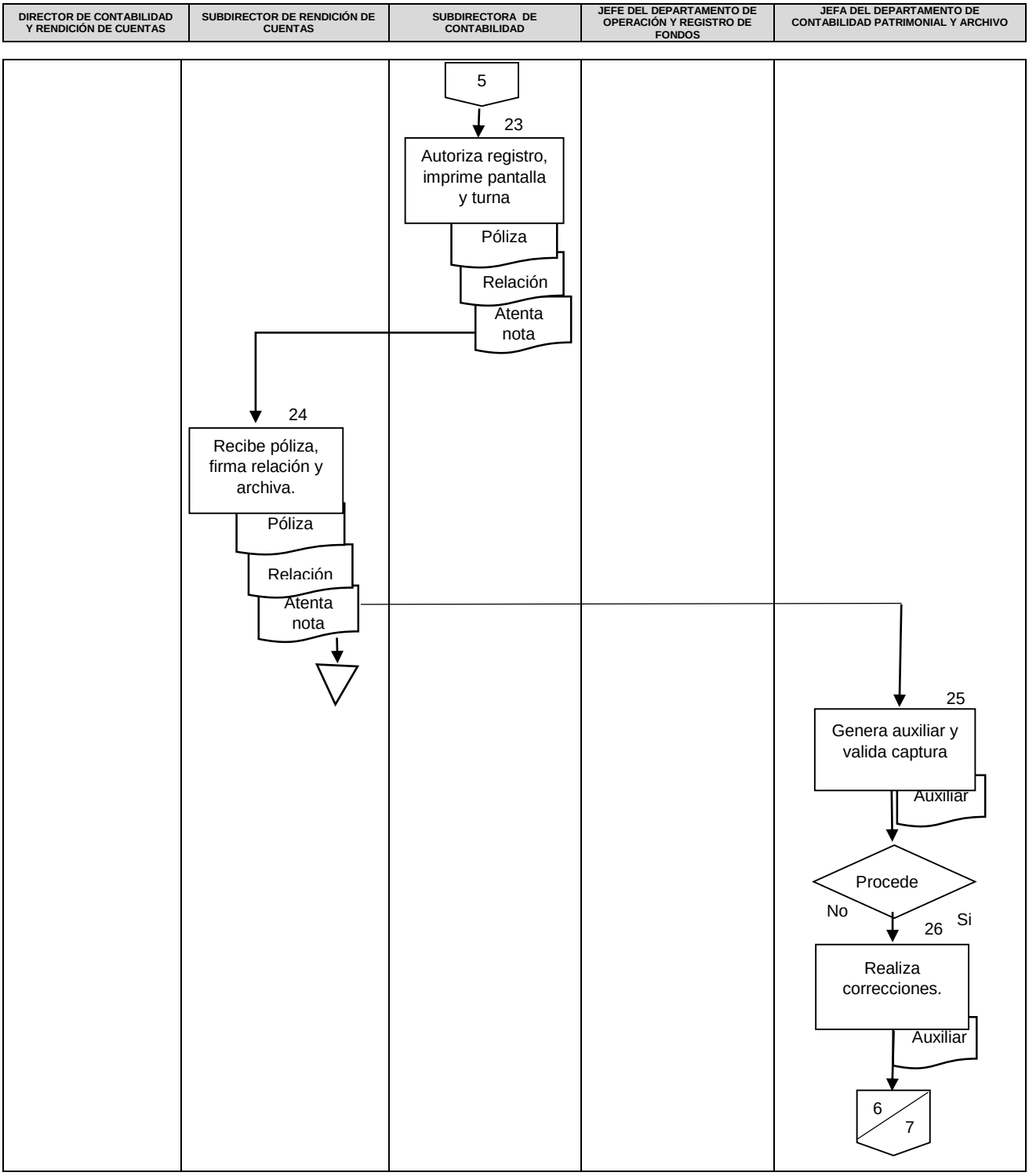
5 DIAGRAMA DE FLUJO



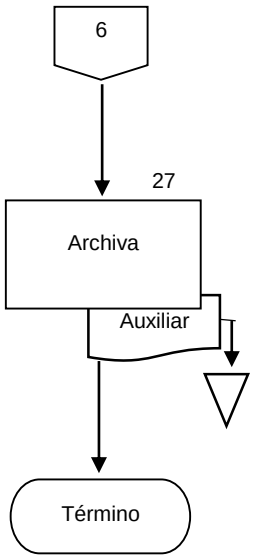
5 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Reglas Generales y Específicas de Registro del Patrimonio.	N/A
6.3 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ente Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Art. 64	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
6.6 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.7 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.8 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 Auxiliares	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Auxiliar contable.-** Es el registro individual para cada cuenta auxiliar para asegurarse de que el saldo de las cuentas es el correcto, si los valores no coinciden se deberá examinar el libro mayo para encontrar la discrepancia.

8.2 **Cuentas por liquidar certificada**.- Es el documento presupuestario mediante el cual las Dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 **DGDIF.**- Dirección General del Desarrollo de la Infraestructura Física.

8.4 **Obra pública.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

8.5 **Pagos anticipados.-** Se refiere a pagos anticipados pactados en un contrato por la prestación de un servicio o adquisición de un bien.

8.6 **Reclasificación.-** Reorganiza los activos y pasivos sin variar el patrimonio neto de un ente público.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
13	Octubre, 2015	Revisión general
14	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Póliza de Diario
10.2 Auxiliar
10.3 Atenta Nota
10.4 Relación
10.5 Correo electrónico

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

POLIZA No:

FECHA :

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTAL					

Página 1

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE:

DESCRIPCIÓN:

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ	L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ	C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

POP-CON-PO-008-01-REV-11

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
D.G.P.O.P.
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTA
CONTROL DE OBRAS EN PROCESO POR CONTRATO

E053 0080 62202 — CARTERA DE INVERSIÓN — 13125140002

SUBCTA: 0080 **PARTIDA** 62202
CONTRATISTA: EPALI, S.A. DE C.V.
CONTRATO: DGDIF-013-2014

FECHA	CLC	CONCEPTO	IMPORTE
may-14	19305	ANT. FAC. A293	1,692,963.55
jun-14	23741	EST-01	367,739.46
jun-14	27387	EST-02	528,008.17
jul-14	33588	EST-03	153,962.01
jul-14	36300	EST-04	306,504.73
ago-14	39894	EST-05	88,099.42
ago-14	42964	EST-06	335,105.10
sep-14	48758	EST-07	331,783.27
oct-14	58464	EST-08	205,698.19
oct-14	58464	EST-09	53,457.77
nov-14	61837	EST-10	47,758.10
dic-14	70529	EST-11	1,035,126.69
dic-14	70529	EST-12	65,028.62
dic-14	75092	EST-13	431,976.58
		EST-14	
		EST-15	
		EST-16	
		EST-17	
		EST-18	
		EST-19	
		EST-20	
		EST-21	
		EST22	
		EST23	
		EST24	
		EST25	
		EST26	
		EST27	
		EST28	
		EST29	
		EST-30	
		SUB TOTAL	**5,643,211.66**

DETALLE DE AMORTIZACIÓN

ORIGINAL ESTIMACION	BRUTO	AMORTIZACION	NETO
EST.01	525,342.08	157,602.62	367,739.46
EST-02	754,297.39	226,289.22	528,008.17
EST.03	219,945.73	65,983.72	153,962.01
EST-04	437,863.90	131,359.17	306,504.73
EST-05	125,856.32	37,756.90	88,099.42
EST-06	478,721.58	143,616.48	335,105.10
EST-07	473,976.09	142,192.82	331,783.27
EST-08	293,854.56	88,156.37	205,698.19
EST-09	76,368.23	22,910.46	53,457.77
EST-10	95,516.20	47,758.10	47,758.10
EST-11	1,478,752.42	443,625.73	1,035,126.69
EST-12	92,898.04	27,869.42	65,028.62
EST-13	589,819.13	157,842.54	431,976.59

EST-14			
EST-15			
EST-16			
EST-17			
EST-18			
EST-19			
EST-20			
EST-21			
EST22			
EST23			
EST24			
EST25			
EST26			
EST27			
EST28			
EST29			
EST-30			
EST-31			
TOTALES	5,643,211.67	1,692,963.55	3,950,248.12
ANTICIPO		1,692,963.55	
POR AMORTIZAR		0.00	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México. a ---- de ------- de 2016

ATENTA NOTA SC----/2016

ASUNTO: Se envían 2 pólizas manuales firmadas y cargadas en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

PARA: CARLOS VELA ROJAS.
Subdirector de Rendición de Cuentas

DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
Subdirectora de Contabilidad

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente.

Sección Serie: SC.19----------

ABB'JCG'ISM

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 20__:

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE

ENTREGO **RECIBIO**

FECHA:

Imelda Santos Martínez

De: Dolores Diaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Díaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!

SALUD

Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

8. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE LAS OBRAS TERMINADAS

1. PROPÓSITO

1.1 Contabilizar las Actas entrega - recepción por obras públicas terminadas, a través del traspaso de las cuentas edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso a la cuenta de edificios no habitacionales con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las actas de entrega recepción y su traspaso a inmuebles y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, captura, actualiza y genera información derivada del registro contable de las actas de entrega recepción y su traspaso a inmuebles.

2.2 A nivel externo aplica: Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física quien es el área responsable de elaborar y proporcionar las actas de entrega-recepción de las obras que finalizan.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe elaborar y mantener actualizado el control de edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso por obra y contrato.

3.2 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo debe conciliar los pagos detallados en las actas entrega - recepción por obras terminadas contra los registros auxiliares por contrato.

3.3 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo elabora las pólizas contables por los movimientos que afecten las cuentas edificaciones no habitacionales en proceso y trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados en proceso, así como la cuenta de edificios no habitacionales, con base en la documentación original que justifique el registro.

3.4. En caso de no contar con documentación original, se solicita a la DGDIF copia certificada.

3.5 Los pagos detallados en las actas de entrega-recepción deben coincidir con el auxiliar, de no ser así se considera producto no conforme y se solicita aclaración por oficio a la DGDIF.

3.6 La aplicación de la amortización de pagos anticipados debe coincidir con el monto del anticipo, de no ser así, se considera producto no conforme y se solicita aclaración por oficio a la DGDIF.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física	**1.**	Envía oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).	Oficio Actas de entrega recepción
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**2.**	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio Actas de entrega recepción
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**3.**	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Actas de entrega recepción
Subdirectora de Contabilidad	**4.**	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Actas de entrega recepción
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**5.**	Recibe oficio con actas de entrega recepción en original o copia certificada.	Actas de entrega recepción
	6.	Verifica estados financieros que se recibieron en las actas de entrega recepción con el auxiliar de control de obras en proceso. Procede:	Estado financiero de Actas de entrega recepción Auxiliar
	7.	No: Solicita corrección al estado financiero del acta de entrega recepción a la DGDIF. Regresa a la actividad 1.	Estado financiero de Actas de entrega recepción
	8.	Si: Elabora cédula de trabajo, actualiza auxiliar de control de obras y archiva copia de acta entrega- recepción en expediente.	Cédula de trabajo
	9.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	**10.**	Recibe correo y proporciona el número de póliza.	Póliza

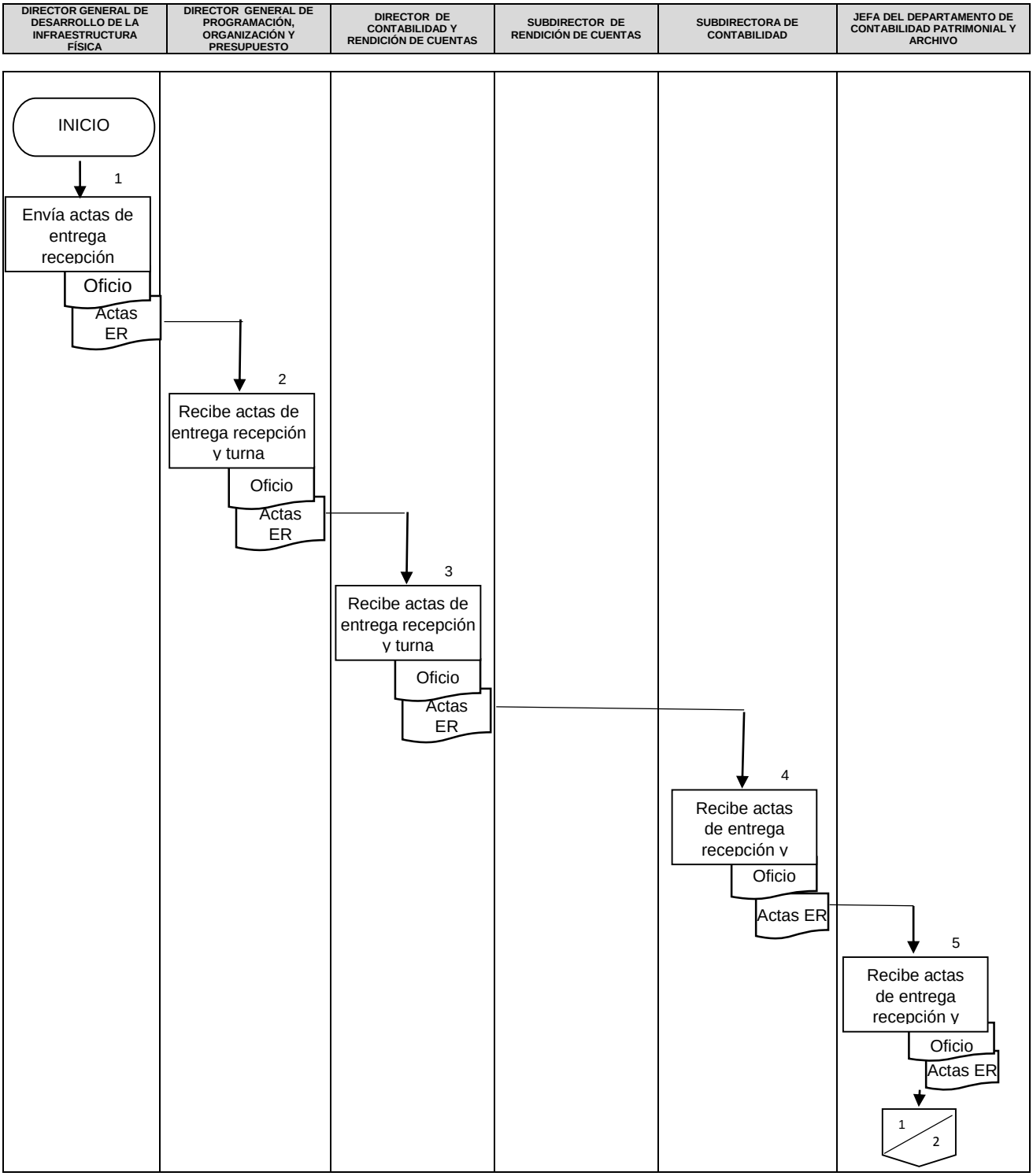
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**11.**	Recibe número y elabora póliza de diario de traspaso por la obra terminada, relación de pólizas, firma y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	**12.**	Analiza la póliza, relación y su documentación soporte. Procede:	Póliza Cédula
	13.	No: Regresa para sus correcciones. Regresa a la actividad 11.	
	14.	Si: Firma póliza y relación y turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza Relación
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**15.**	Firma póliza y regresa.	Póliza
Subdirectora de Contabilidad	**16.**	Recibe póliza, relación y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**17.**	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**18.**	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede:	Póliza Relación Atenta Nota
	19.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 17.	
	20.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

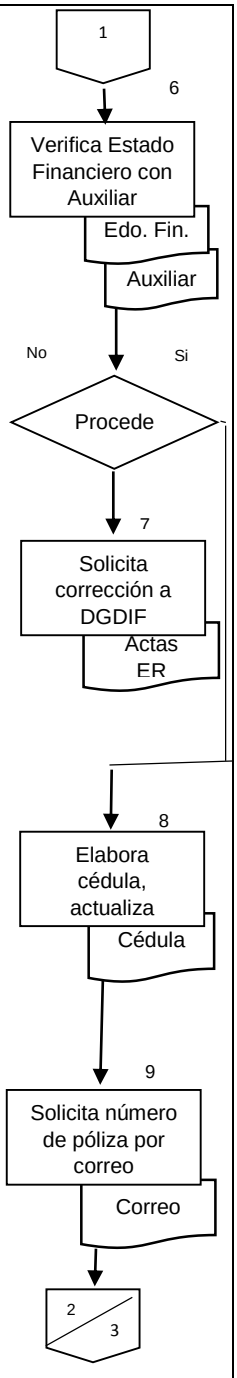
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**21.**	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**22.** **23.** **24.**	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede: No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 17. Si: Archiva	Auxiliar
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

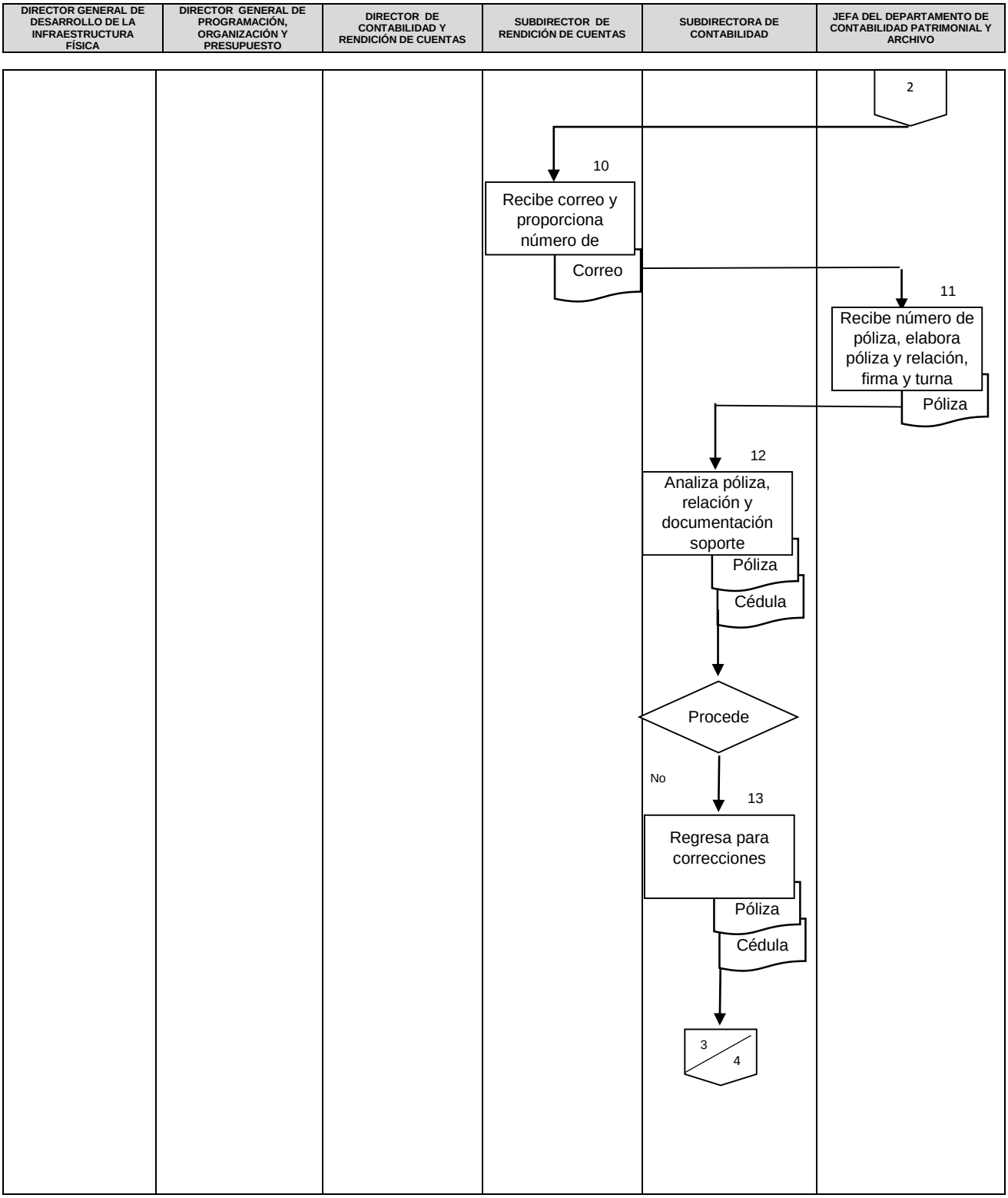


5. DIAGRAMA DE FLUJO

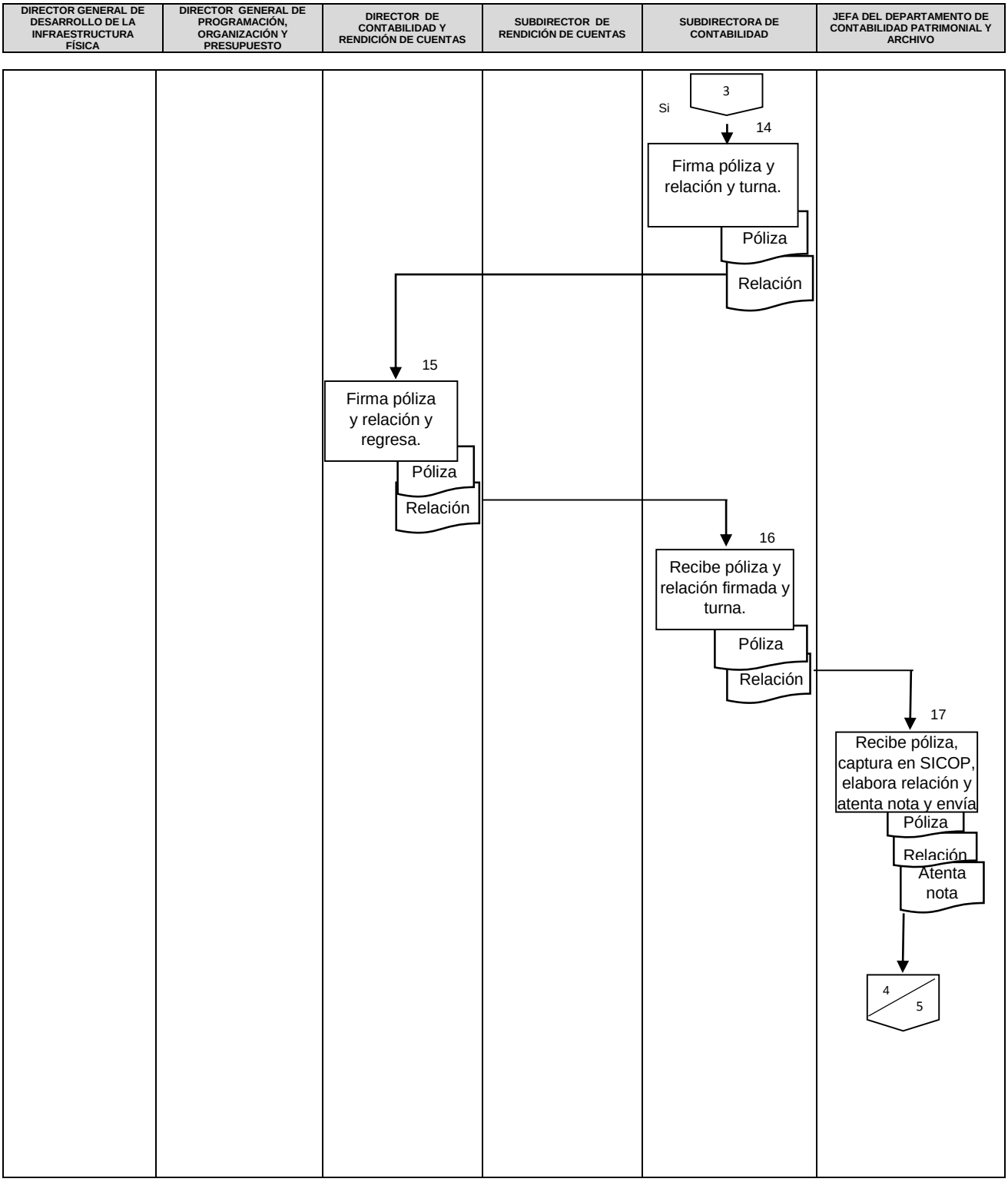
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



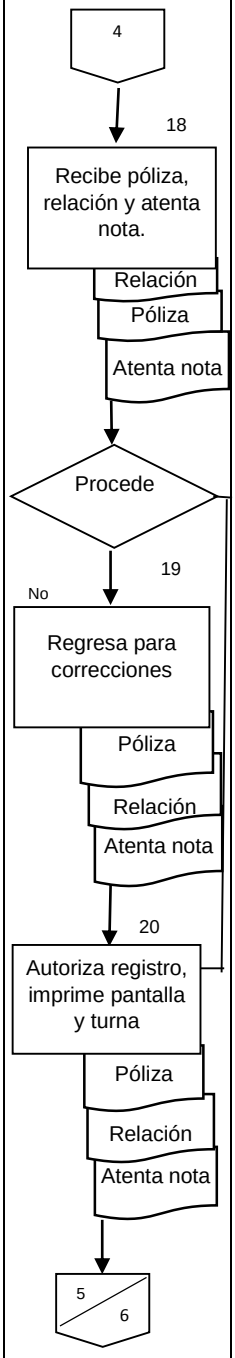
5. DIAGRAMA DE FLUJO



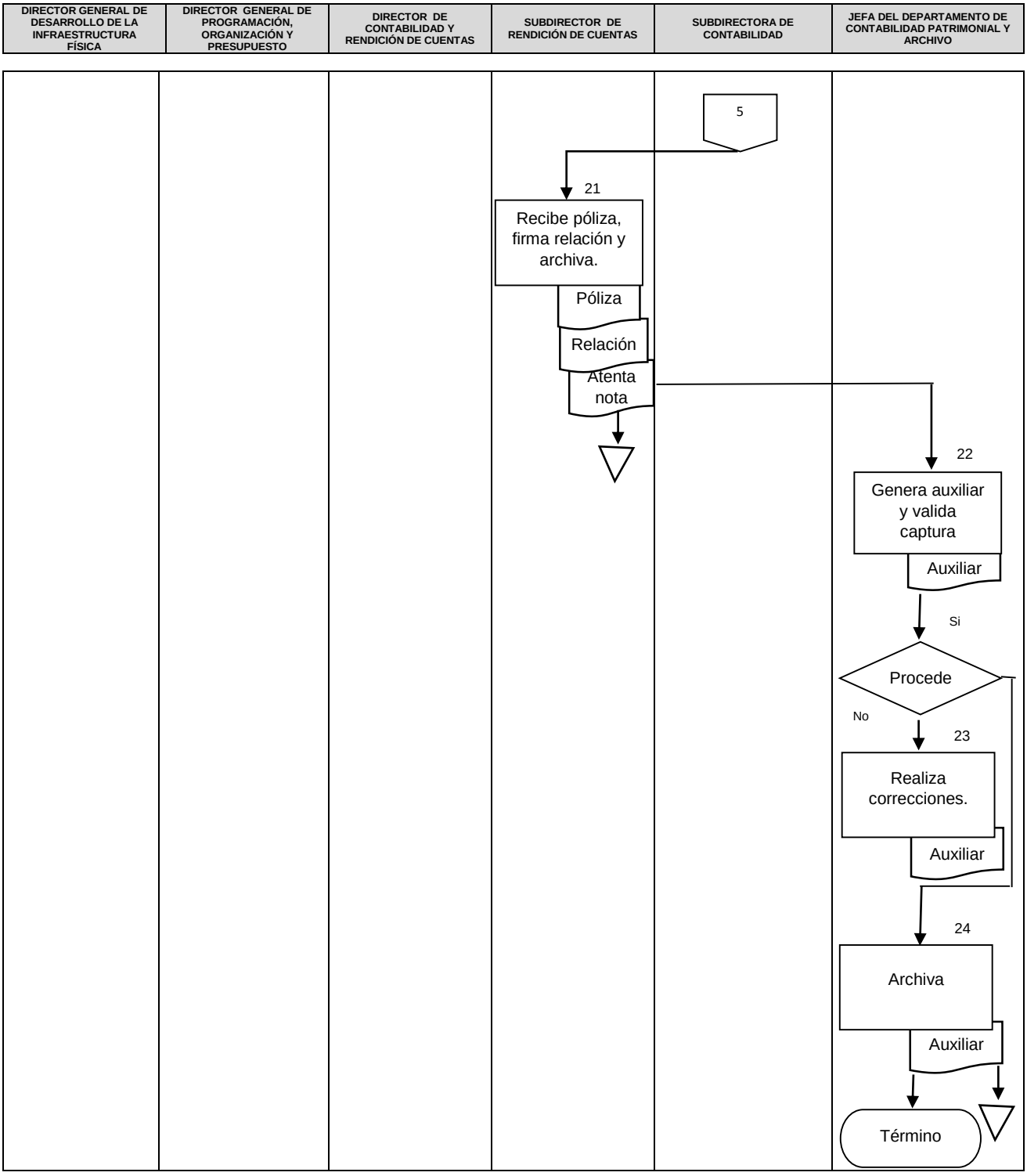
5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
					

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Reglas Generales y Específicas de Registro del Patrimonio.	N/A
6.3 Manual de Contabilidad Gubernamental para el Ente Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.4 Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas Art. 64	N/A
6.5 Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A
6.6 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.7 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.8 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-001-01
7.2 Formato de control de obras	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-008-01
7.3 Cédula de trabajo	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	POP-CON-PO-008-02

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Actas entrega -recepción.-** Documento en que se da constancia de la recepción física de los trabajos realizados y el finiquito de los créditos, a favor y en contra que resulte describiendo el concepto general que le dio origen y el saldo resultante.

8.2 **Cuentas por liquidar certificada.-** Es el documento presupuestario mediante el cual las Dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 **DGDIF.**- Dirección General del Desarrollo de la Infraestructura Física.

8.4 **Inmuebles.-** Bienes que no pueden ser trasladados de un lugar a otro sin alterar en algún modo, su forma o substancia, siéndolo, unos por su naturaleza, a otros por disposición legal expresa en atención a su destino.

8.5 **Obra pública.-** Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
13	Octubre, 2015	Revisión general.
14	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Póliza de Diario
10.2 Auxiliar
10.3 Atenta Nota
10.4 Relación
10.5 Correo electrónico

SALUD
Subsecretaría de Administración y

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad
y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

P O L I Z A No: 5068

F E C H A : 31-MARZO-2015

No. CTA.	DESCRIPCION			UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
							126,198,680.91	
12331	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES							
	09	HH09	08125140005	514		4,198,157.42		
	09	HJ09	08125140003	514		57,078,006.84		
	09	IF09	08125140004	514		5,381,077.37		
	09	CY09	08125140001	514		59,541,439.28		
12362	EDIFICACIONES NO HABITACIONALES EN PROCESO							126,198,680.91
	U004	3991	08125140004	514	62201	1,725,696.91		
	G205	0056	08125140001	514	62201	59,541,439.28		
	Z010	3997	08125140003	514	62201	57,078,006.84		
	C337	0006	08125140005	514	62201	3,545,512.10		
	I084	0004	08125140004	514	62201	3,655,380.46		
	C345	0069	08125140005	514	62201	652,645.32		
			TOTAL				126,198,680.91	126,198,680.91

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: OFICIOS Nos. DGDIF- DNOP-046-2015 Y DGDIF-DC-0105-2015 DE FECHAS 27 DE MARZO Y 6 DE ABRIL DE 2015

DESCRIPCIÓN: REGISTRO DE LAS ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN . REG. EXT. 170-020-102

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ	L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ	C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
D.G.P.O.P.
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTA
CONTROL DE OBRAS EN PROCESO POR CONTRATO

G205 0081 62201 — CARTERA DE INVERSIÓN — 08125140001

SUBCTA: 0081 **PARTIDA** 62201
CONTRATISTA: GRUPO CONSTRUCTOR EJA, S.A. DE C.V.
CONTRATO: DGDIF-019-2014

FECHA	CLC	CONCEPTO	IMPORTE
may-14	19622	ANT. FAC. F 000712	19,223,596.50
jul-14	34375	EST-01	3,076,901.70
ago-14	39909	EST-02	244,073.39
ago-14	41962	EST-03	174,693.34
ago-14	41962	EST-04	2,678,392.97
nov-14	66461	EST-05	549,097.23
nov-14	66461	EST-06	289,620.49
nov-14	66931	EST-07	448,587.86
dic-14	74868	EST-08	585,617.34
dic-14	74868	EST-09	78,614.50
dic-14	74868	EST-10	939,373.89
dic-14	74870	EST-11	338,151.51
dic-14	74870	EST-12	119,029.09
dic-14	74870	EST-13	198,645.20
dic-14	74904	EST-14	575,092.76
dic-14	74904	EST-15	60,193.97
dic-14	74904	EST-16	2,437,264.80
dic-14	74901	EST-17	7,387,198.69
dic-14	74901	EST-18	22,384.91
dic-14	74901	EST-19	6,774.42
dic-14	74899	EST-20	35,257.65
dic-14	74899	EST-21	1,066,116.87
dic-14	74899	EST-22	1,113.15
dic-14	74951	EST-23	1,239,275.47
dic-14	74951	EST-24	1,698,897.86
dic-14	74951	EST-25	2,741,096.24
dic-14	74947	EST-26	2,731,283.22
jul-15	38556	EST-27	196,342.53
jul-15	38556	EST-28	7,189,872.93
ago-15	41535	EST-29	4,262,640.09
sep-15	48592	EST-30	3,483,195.89
sep-15	50366	EST-31	2,915,455.97
		SUB TOTAL	**66,993,852.43**

DETALLE DE AMORTIZACIÓN

ORIGINAL ESTIMACION	BRUTO	AMORTIZACION	NETO
EST.01	4,395,573.87	1,318,672.17	3,076,901.70
EST-02	348,676.26	104,602.87	244,073.39
EST.03	249,561.91	74,868.57	174,693.34
EST-04	3,826,275.68	1,147,882.71	2,678,392.97
EST-05	784,424.62	235,327.39	549,097.23
EST-06	413,743.56	124,123.06	289,620.50
EST-07	640,839.80	192,251.94	448,587.86
EST-08	836,596.19	250,978.85	585,617.34
EST-09	112,306.43	33,691.93	78,614.50
EST-10	1,341,962.70	402,588.81	939,373.89

EST-11	483,073.58	144,922.07	338,151.51
EST-12	170,041.55	51,012.46	119,029.09
EST-13	283,778.86	85,133.66	198,645.20
EST-14	821,561.08	246,468.32	575,092.76
EST-15	85,991.40	25,797.43	60,193.97
EST-16	3,481,806.86	1,044,542.08	2,437,264.78
EST-17	13,938,110.72	6,550,912.03	7,387,198.69
EST-18	1,119,244.98	1,096,860.07	22,384.91
EST-19	338,720.55	331,946.13	6,774.42
EST-20	1,762,882.07	1,727,624.42	35,257.65
EST-21	2,369,148.59	1,303,031.72	1,066,116.87
EST-22	55,657.67	54,544.52	1,113.15
EST-23	1,770,393.53	531,118.06	1,239,275.47
EST-24	2,426,996.95	728,099.09	1,698,897.86
EST-25	3,915,851.78	1,174,755.54	2,741,096.24
EST-26	2,973,123.84	241,840.60	2,731,283.24
EST-27			
EST-28			
TOTALES	**48,946,345.03**	**19,223,596.50**	**29,722,748.53**
ANTICIPO		19,223,596.50	
POR AMORTIZAR		**0.00**	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Fecha: 25 de Septiembre de 2015

ATENTA NOTA DCRC-SRC-007-15

PARA L.C JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD

DE: CARLOS VELA ROJAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Me refiero a la ATENTA NOTA/SC/16/2015 mediante la cual solicita la captura de la póliza número 5268 de fecha 11 de septiembre de 2015

Al respecto, me permito informar a usted, que se realizó la captura de dicha póliza, cuyo número de proceso es 154236 el día 23 de septiembre de 2015.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

c.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas.- Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.- Presente

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS
E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2013: 5

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE
5073	1,264,436.81	CAPITAL
5074	1,264,436.81	CAPITAL
5075	31,772.72	CAPITAL
5076	6,265.00	CAPITAL

LIC. IMELDA SANTOS MARTINEZ
ENTREGO

RECIBIO

FECHA: 31/MARZO/2015

Imelda Santos Martínez

De: Dolores Díaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Díaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!

SALUD

Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

9. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES Y RECURSOS DE REVISIÓN DERIVADO DE LA LEY DE GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. PROPÓSITO

1.1 Solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la información y/o documentación para atender las solicitudes de la Unidad y Comité de Transparencia.

2. ALCANCE

2.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, como enlace para la atención de las solicitudes de información competencia de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la atención de las solicitudes de información y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura, entrega y actualiza el cuadro de seguimiento de las solicitudes de información.

2.2 A nivel externo aplica. No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.0 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas debe enviar la respuesta a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia en forma oficial.

3.1 Se da respuesta a las solicitudes de información en el ámbito de competencia de la DGPOP, para lo cual se envía la respuesta a la Unidad de Transparencia y/o al Comité de Transparencia, de lo contrario se considera producto no conforme.

3.2 Cuando la información que se solicita no es competencia de las áreas de la DGPOP, la respuesta se debe enviar a la Unidad de Transparencia.

3.3 Cuando la información es total o parcialmente inexistente, o es un Recurso de Revisión o información reservada o confidencial se debe enviar oficio fundamentado al Comité de Transparencia con copia íntegra a la Unidad de Transparencia y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos.

3.4 Cuando la solicitud de información no es clara, se elabora por única vez un Requerimiento de Información Adicional (RIA) dirigido a la Unidad de Transparencia con la finalidad de que el peticionario aporte más elementos para la localización de la información.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Transparencia (UT) o Comité de Transparencia (CT)	1.	Envía correo electrónico con la solicitud de información o Recurso de Revisión indicando el número de solicitud, descripción y fecha límite de respuesta.	Correo electrónico
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	2.	Recibe correo electrónico y reenvía a la Subdirectora de Contabilidad	Correo electrónico
Subdirectora de Contabilidad	3.	Recibe correo electrónico y reenvía a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	4.	Recibe correo electrónico con la solicitud de información o Recurso de Revisión por parte de la Unidad de Transparencia e identifica número de solicitud, descripción y fecha límite de respuesta.	Correo electrónico
	5.	Envía correo electrónico con la solicitud o Recurso de Revisión a las áreas de la DGPOP, indicando la fecha límite para enviar información.	Correo electrónico
Áreas de la DGPOP	6.	Recibe solicitud. Es clara la solicitud? Procede:	Correo electrónico con cuadro anexo de la solicitud
	7.	No: Informa al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	8.	Instruye a la Subdirectora de Contabilidad para que solicite un requerimiento de Información Adicional (RIA) a la UT	RIA

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	9.	Recibe e instruye a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	RIA
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	10.	Recibe instrucción y solicita Requerimiento de Información Adicional (RIA) a la UT.	Correo electrónico
UT	11.	Recibe solicitud, elabora el RIA y regresa a la actividad 1.	Correo electrónico
Áreas de la DGPOP	12.	Si: Realiza la búsqueda, localiza y envía información.	Correo electrónico
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	13.	Recibe información y turna.	Correo electrónico
Subdirectora de Contabilidad	14.	Recibe información y turna.	Correo electrónico
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	15.	Recibe información y analiza para determinar si responde a lo solicitado por el peticionario. Procede:	Correo electrónico
	16.	No: Devuelve y solicita modificaciones y regresa a Actividad 15.	Correo electrónico
	17.	Si: Integra oficio de respuesta y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio y anexos

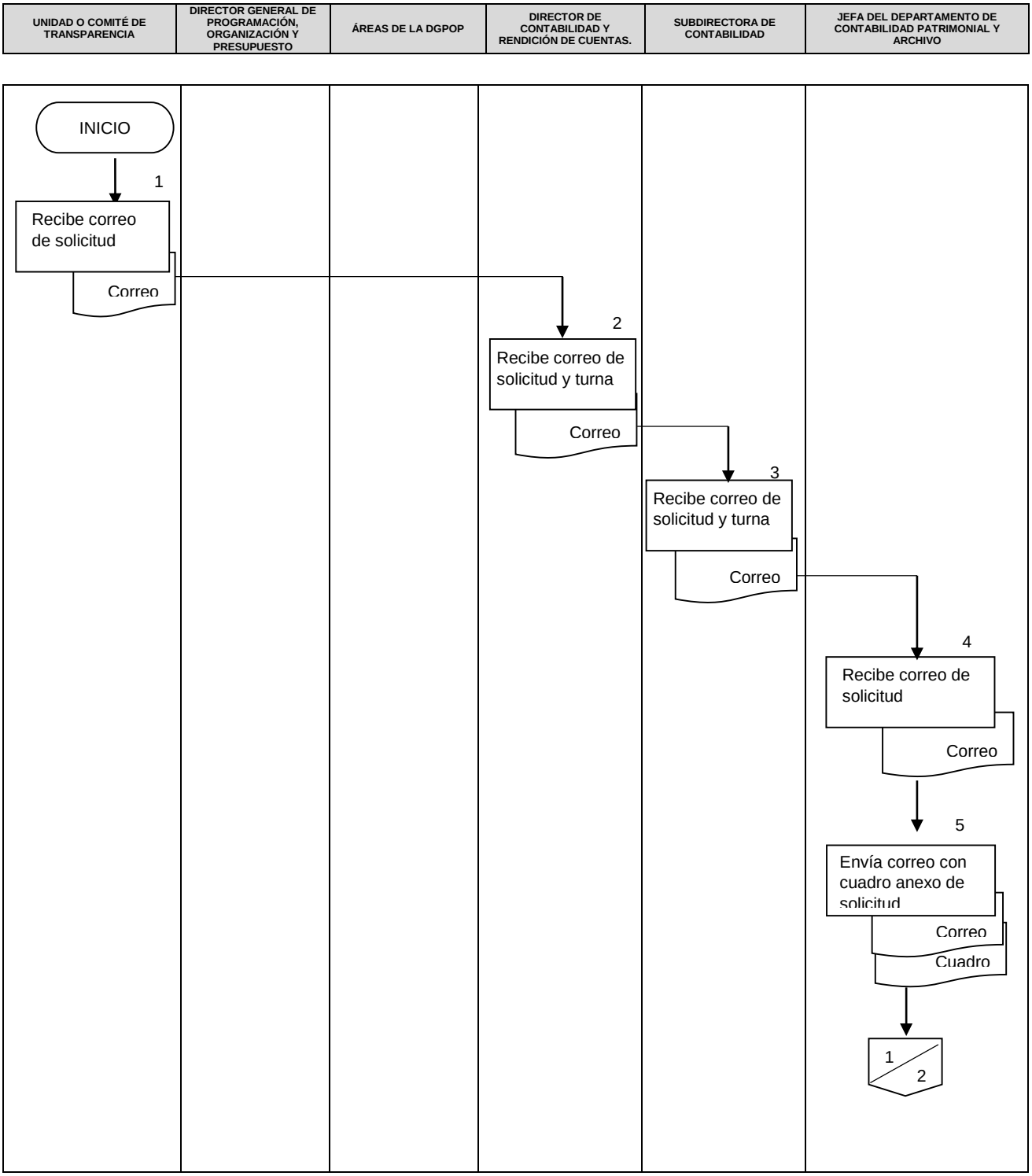
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	18.	Recibe oficio, revisa y turna Procede:	Oficio y anexos
	19.	No: Devuelve y solicita modificaciones y regresa a Actividad 17	
	20.	Si: Turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	21.	Recibe y revisa oficio de respuesta. Procede:	Oficio y anexos
	22.	No: Devuelve, solicita modificaciones y regresa a la Actividad 17.	Oficio y anexos
	23.	Si: Turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.	Oficio y anexos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	24.	Revisa oficio. Procede:	Oficio y anexos
	25.	No: Devuelve y solicita modificaciones. Regresa a la actividad 17.	
	26.	Si: Firma oficio y devuelve.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	27.	Recibe oficio firmado y turna.	Oficio y anexos

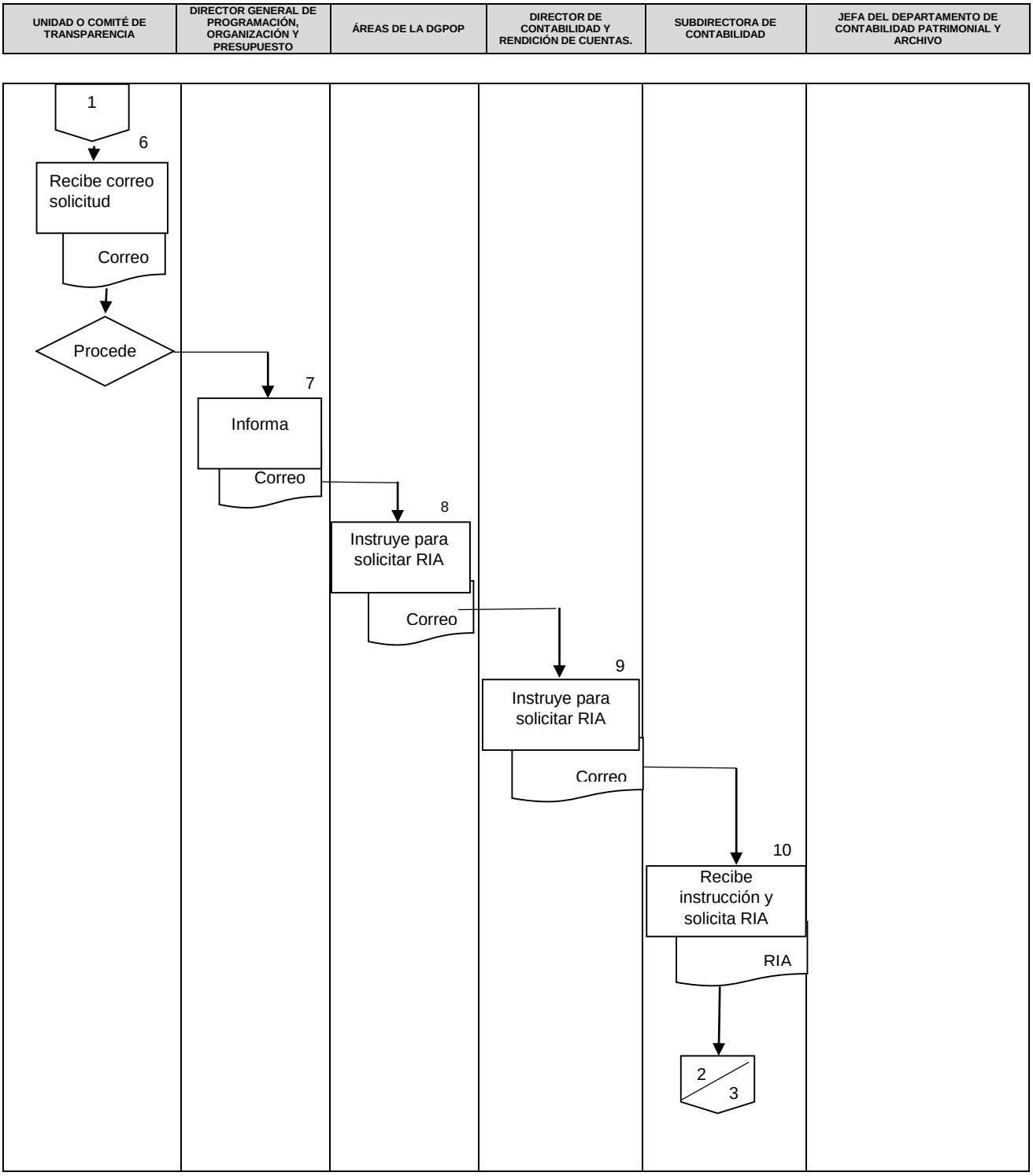
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad	28.	Recibe oficio y turna	Oficio y anexos
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	29.	Recibe oficio firmado, anexa documentos en su caso y envía a la Unidad o al Comité de Transparencia.	Oficio y anexos
	30.	Imprime acuse de correo enviado, solicitud de información, archiva junto con el acuse del oficio de respuesta y actualiza Cuadro de Seguimiento de Transparencia.	Acuse de oficio y anexos Correo electrónico Cuadro de seguimiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

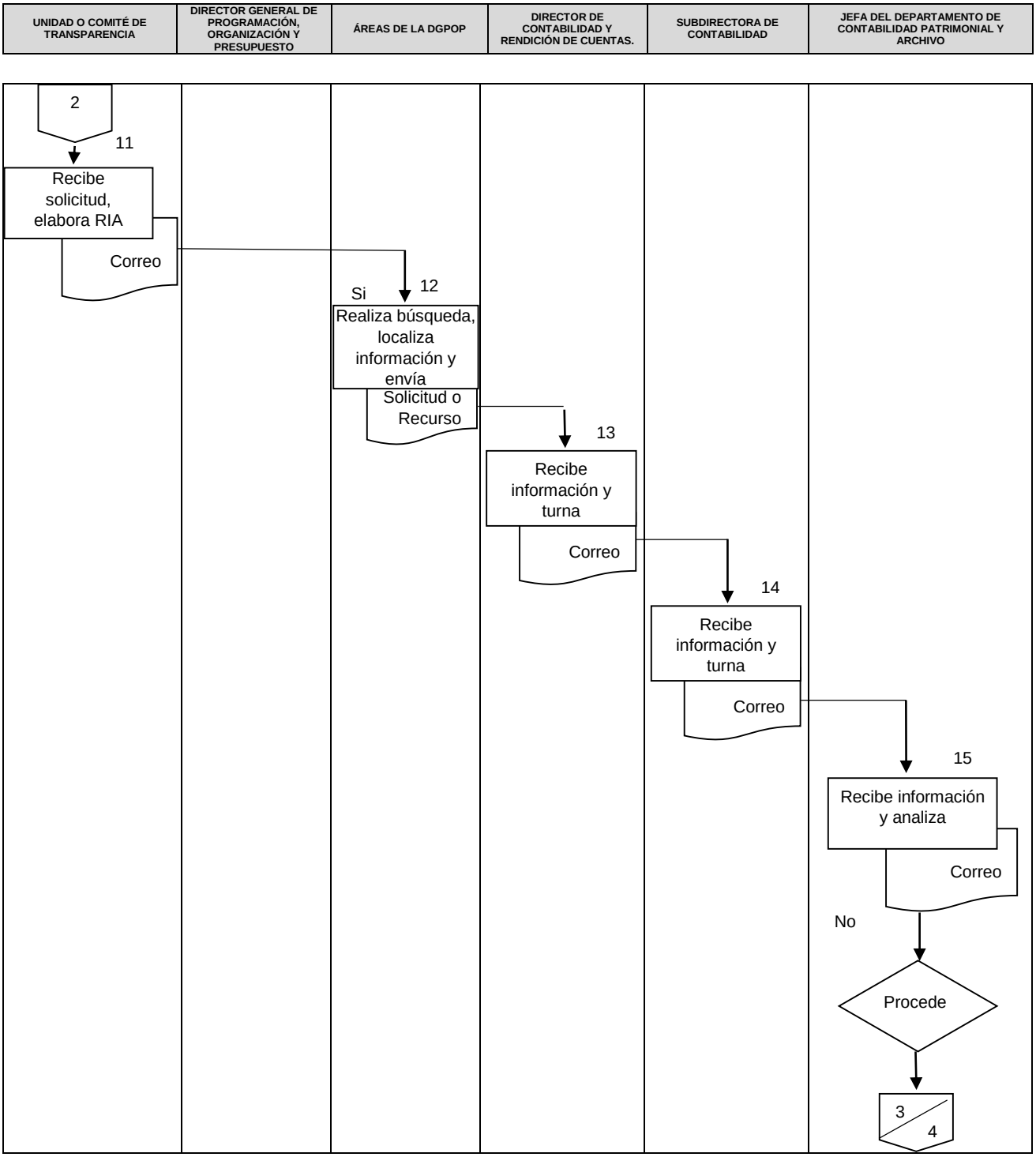
5. Diagrama de Flujo



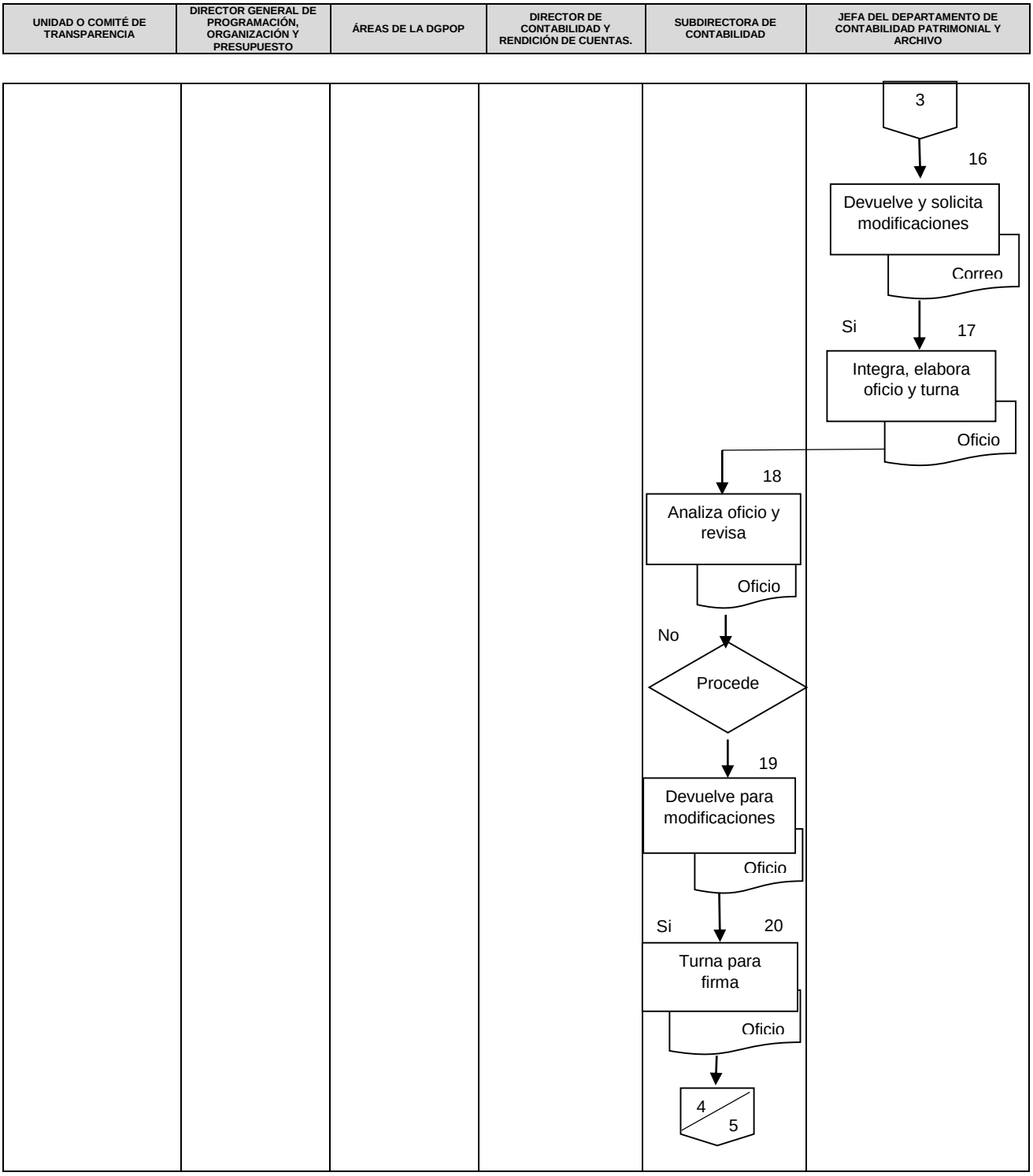
5. Diagrama de Flujo



5. Diagrama de Flujo

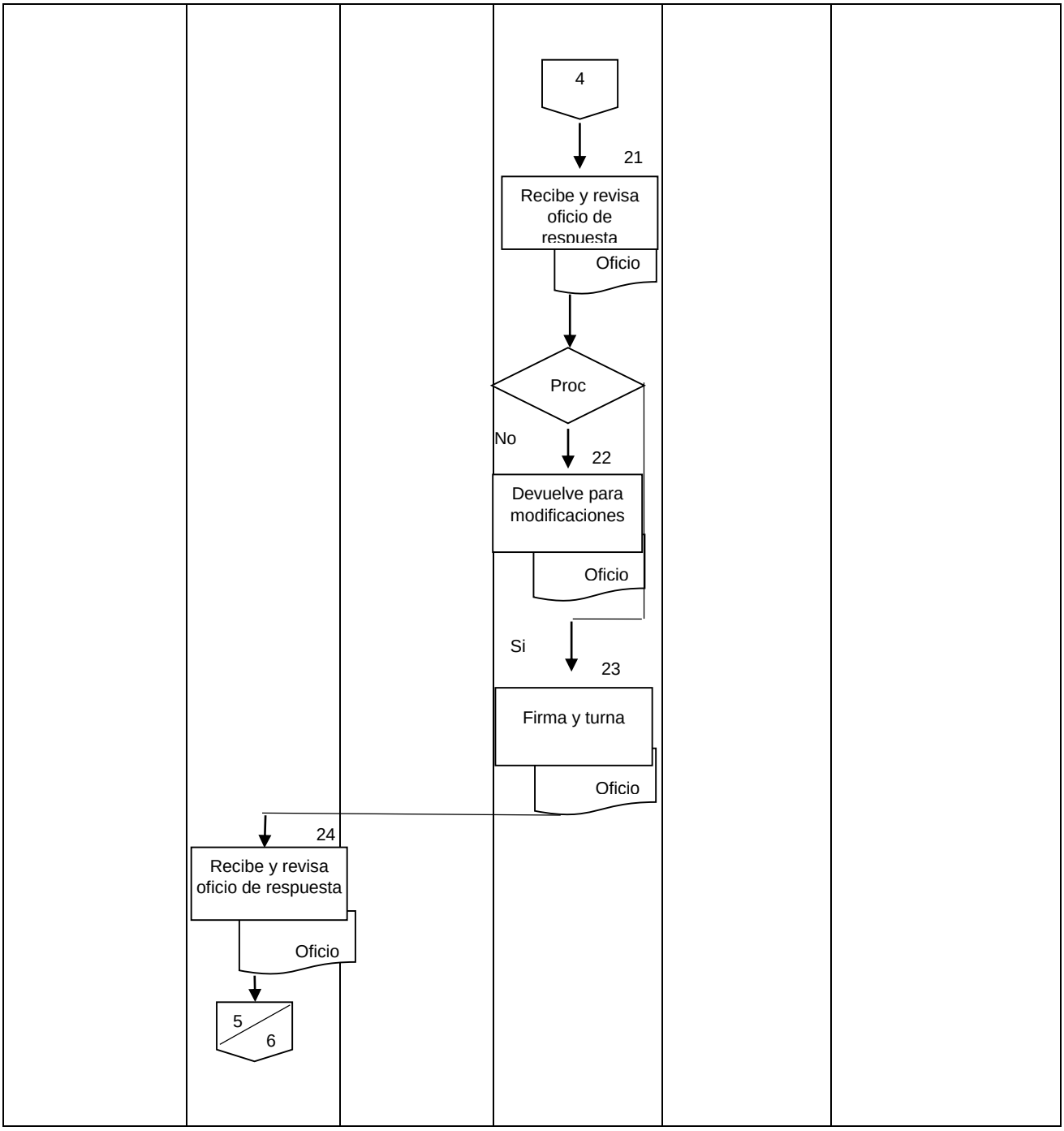


5. Diagrama de Flujo

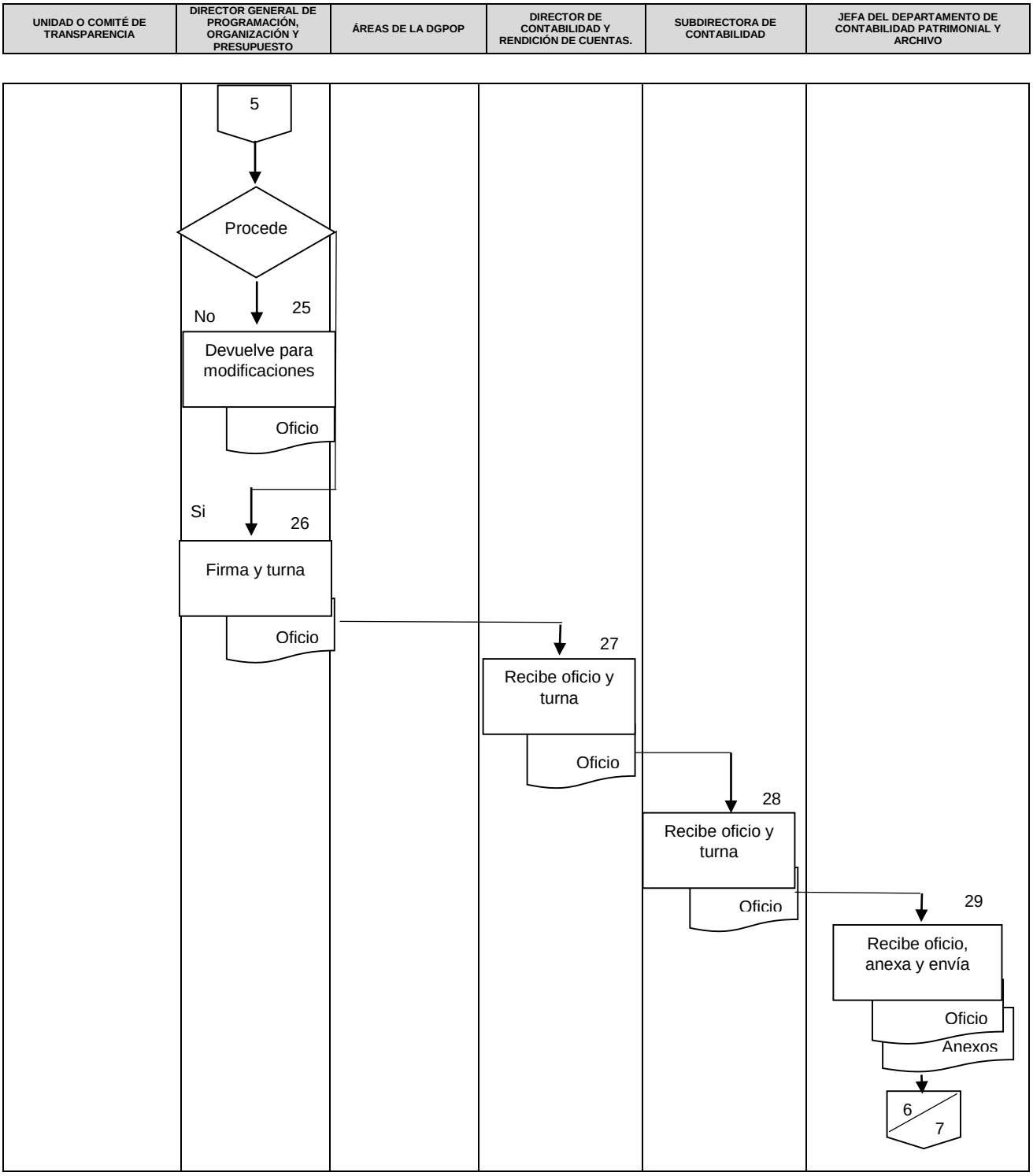


5. Diagrama de Flujo

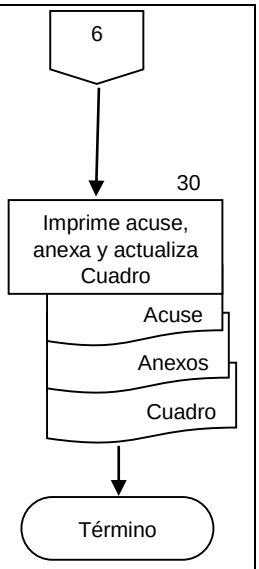
UNIDAD O COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5. Diagrama de Flujo



5. Diagrama de Flujo

UNIDAD O COMITÉ DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
					

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (SFP)	N/A
6.5 Ley Federal de Archivos	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de respuesta a la Unidad o Comité de Transparencia.	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cuadro de seguimiento de transparencia	6 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8. GLOSARIO

8.1 **CT**.- Comité de Transparencia.

8.2 **Información confidencial.-** Es aquella información proporcionada por los particulares de conformidad con el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

8.3 **Información reservada.-** Es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.4 **INAI.-** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es un órgano de la administración pública federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

8.5 **Recurso de Revisión.-** Es un medio de defensa a través del cual el peticionario puede inconformarse contra la negativa de proporcionar total o parcialmente la información de acuerdo con la respuesta que se le dio. El Recurso de Revisión está considerado como una garantía constitucional y se encuentra establecida en el Capítulo III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.6 **RIA**.- Requerimiento de Información Adicional.

8.7 **UT**.- Unidad de Transparencia.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	Octubre 2015	Revisión general.
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Correo electrónico de petición
10.2 Correo electrónico de RIA
10.3 Correo electrónico de respuesta y anexos
10.4 Oficio de respuesta
10.5 Cuadro de seguimiento

Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi

De: Blanca Estela Mendoza Díaz
Enviado el: jueves, 05 de noviembre de 2015 09:16 p.m.
Para: Arturo Bayardo Barajas; Daniela Aguas Barajas; Javier Luciano Salazar Rosas; Gerardo Perdigon Villaseñor; Sixto Castañeda Martínez; Ricardo García Sarubbi; Sergio Enrrique Becerra Pinales
CC: Trinidad Cazarez Gutiérrez; Unidad de Enlace; Roberto Ortega Villa; Wences Jiménez Barrios; Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi; Gregorio Rico Flores; Deura Torres Ramon; Longino Praga Alonso
Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN 0001200475315
Datos adjuntos: SOL-0001200475315.pdf

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Secretaría de Salud
Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos
Unidad de Transparencia

CGAJDH-UT-CORREO-1535-2015

ESTIMADOS ENLACES:

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.**	**LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS** DIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL PARA LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.**
LIC. JAVIER LUCIANO SALAZAR ROSAS DIRECTOR DE EVALUACIÓN TÉCNICA JURÍDICA DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.**	**DR. GERARDO PERDIGÓN VILLASEÑOR** SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO ANTE ESTA UNIDAD POR PARTE DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**
MAP SIXTO CASTAÑEDA MARTÍNEZ DIRECTOR DE INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL DE LA **DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD**	**LIC. RICARDO GARCÍA SARUBBI** SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y ANÁLISIS JURÍDICO DEL **SECRETARIADO TÉNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.**
LIC. SERGIO ENRIQUE BECERRA PINALES SUBDIRECTOR DE DESARROLLO NORMATIVO DEL **SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL**	**LIC. JUAN ANTONIO ALVARADO RODRÍGUEZ** ENLACE DESIGNADO DE LA **ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA.**
DRA. MARÍA DEL ROCÍO CUEVAS VARGAS SUBDIRECTORA DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR DEL **CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA.**	**MTRO. ABRAHAM OBREGÓN CERECER** DIRECTOR DE OPERACIÓN DEL **CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES.**
LIC. EBERTH ROJAS ARREDONDO JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO DEL **CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA.**	**LIC. JUAN CARLOS JARAMILLO ROJAS.** SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y APOYO TÉCNICO DEL **CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA.**
LIC. JOSÉ OLIVER GALEANA MERCHAND DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN, EVALUACIÓN Y APOYO A LOS SERVICIOS Y ENLACE DE TRANSPARENCIA DEL **CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES.**	

PRESENTES

Para efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 1, 2, 28, 41, 43 y demás relativos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de su Reglamento, envío la solicitud de información folio número **0001200475315, obtenida del Sistema INFOMEX, en la cual se ocultan los datos personales por tratarse de acceso a información pública,** con la finalidad de que se le dé la atención que corresponda, conforme a los procesos, actividades y tiempos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

En este mismo sentido, cabe destacar que, en caso de que se **vaya a solicitar la prórroga del plazo legal de respuesta**, de que se vaya a declarar **inexistencia** de la información o que se trate de **información clasificada (reservada o confidencial, o sea necesaria la realización de versiones públicas), se deberá fundar y motivar dicha solicitud**, así como dirigirla y enviarla invariablemente al Presidente del Comité de Transparencia **con copia de conocimiento a esta Unidad de Transparencia, con la anticipación debida.**

Asimismo, se solicita su apoyo a efecto de que, a más tardar el día 13 de noviembre del año en curso, envíen su respuesta mediante oficio dirigido a esta Unidad de Transparencia, en la cual se atiendan, de manera concreta y específica, todos y cada uno de los puntos de la solicitud; así como, la modalidad de entrega solicitada por el ciudadano, y de no poder atenderse, se fundamente y motive dicho impedimento y ofrezcan todas las demás modalidades aplicables. Lo anterior, para estar en posibilidad de revisarla, procesarla y atenderla oportunamente.

Finalmente, en caso de considerar que alguna otra área mayor, unidad administrativa u órgano desconcentrado pudiera tener información relacionada con dicha solicitud o, de ser el caso, es competencia de otro sujeto obligado (dependencia, entidad, institución), favor de hacerlo del conocimiento de esta Unidad de Transparencia a la brevedad posible, a efecto de estar en posibilidad de turnarla para su atención oportuna.

Sin otro particular, les envío un cordial saludo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ
DIRECTORA DE ÁREA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Guadalajara 46, Col. Roma Norte, Deleg. Cuauhtemoc, C.P. 06700, México D.F. Mezzanine
Tel. 50621600 Ext. 42011#
blanca.mendoza@salud.gob.mx

Sección/Serie: 12C.6

Tel. alterno 5062 16 00 Ext. 42008 y 53003
Correo alterno: unidadenlace@salud.gob.mx

Sistema de Solicitudes de Información
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
Acceso a Enlace

inai
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

SECRETARÍA DE SALUD
UNIDAD DE ENLACE

Noviembre 3, 2015

Noviembre 3, 2015

INFORMACIÓN PÚBLICA
Número de solicitud: 0001200475315
Fecha de Recepción: 03/11/2015

Datos personales

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:

Domicilio

Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Entidad federativa:
Delegación o municipio:
Código postal:
Teléfono:
Correo electrónico:

Datos adicionales del solicitante para fines estadísticos (no obligatorios)

Sexo:
Fecha de nacimiento:
Ocupación:
Otra Ocupación:
Nivel Educativo:
Otro Nivel Educativo:
Derecho de Acceso:
Otro Derecho de Acceso:

Modalidad preferente de entrega de información

Entrega por Internet en el INFOMEX

Descripción clara de la solicitud de información

cuanto dinero se a destinado del 01 de enero del 2015 al 31 de octubre del 2015 deacuerdo al presupuesto de egresos de la federacion del 2015 en el estado de sinaloa en los diferentes programas y/o proyectos que tienen presupuestado

Otros datos para facilitar su localización

Regresar

Imelda Santos Martínez

De: UNIDAD DE ENLACE SSA <unidaddeenlacesalud@live.com.mx>
Enviado el: jueves, 07 de mayo de 2015 11:08 a.m.
Para: Imelda Santos Martínez; Carolina Caparroso Varela; Simon Anibal Villavicencio Cinco; Jorge Ledezma Ponte; Javier Luciano Salazar Rosas; Luis Ángel Hernández Barranco; Javier Rosales Inzunza; Adriana Granados Ramos; Roberto Briseno Miranda; Héctor Murguia Romero; Francisco Javier Diaz Vazquez; Mónica Zendejas Ángeles; Contactos_CCINSHEA_monzendejas; fordonana@hotmail.com; Monserrat Pérez López
Asunto: RIA EN PROCESO SI-0001200185915

SOLICITUD 0001200185915

En atención a la petición, se informa que se está en espera de respuesta al RIA que se le formuló a la parte peticionaria:

Derivado de la revisión y análisis a la solicitud en mención se consideró que no es clara en la parte que dice "***ORGANISMOS PÚBLICOS***", por lo que, a fin de contar con elementos precisos o específicos y con el objeto *de realizar una mejor búsqueda de la información que requiere*, con fundamento en el artículo 40 de la LFTAIPG, esta unidad de enlace de la Secretaría de Salud Federal (SSA) le requiere para que de manera precisa:

***ACLARE A* QUÉ ORGANISMOS PÚBLICOS SE REFIERE.**

Atentamente
Unidad de Enlace
Secretaría de Salud

From: imelda.santos@salud.gob.mx
To: unidaddeenlacesalud@live.com.mx; maria.garciag@salud.gob.mx
CC: arturo.bayardo@salud.gob.mx; trinidad.cazarez@salud.gob.mx; jenifer.carbajal@salud.gob.mx; cecilia.banuelos@salud.gob.mx; ulises.garcia@salud.gob.mx
Subject: Recurso de Información Adicional (RIA) de la Solicitud de Información 0001200185915
Date: Mon, 4 May 2015 23:34:33 +0000

Se certificó que el correo no contiene virus.
Comprobada por AVG - www.avg.es
Versión: 2015.0.6176 / Base de datos de virus: 4477/11092 - Fecha de la versión: 30/11/2015

Unidad de Enlace:

Por instrucciones del C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas agradeceré realizar un Recurso de Información Adicional (RIA) de la solicitud número 0001200185915, en virtud de que solicita:

"conocer información relacionada a los servicios de correspondencia, mensajería y paquetería de los organismos públicos..."

Suponemos que al referirse a los organismos públicos se refiere a los organismos públicos descentralizados y éstos cuentan con su propia Unidad de Enlace.

Solicitamos aclare a qué organismos públicos se refiere.

Saludos cordiales.

SALUD

Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

Reforma 156, Piso :8, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc México, D.F. 06600
Tel: 5062 1600 ext. 58582

Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi

De: Felipe Guadalupe Morales Lopez
Enviado el: lunes, 09 de noviembre de 2015 10:51 a.m.
Para: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi
CC: Alfonso González Coronado; Arturo Ordoñez Martinez
Asunto: RV: Sol. 4753 y 4755

Importancia: Alta

Se adjunta propuesta de respuesta de acuerdo a las instrucciones.
Saludos

4755	Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular? Otros datos para facilitar su localización: Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y en qué programas en particular?	**Liga al PEF 2013-2015, especificando que debe buscarse el Ramo 12 Salud.** Se adjunta liga de acceso en la que se puede consultar los recursos que se autorizaron en el Presupuesto de Egresos de la Federación de los ejercicios fiscales 2013 - 2015 http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2015/docs/12/r12_aae.pdf http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2014/docs/12/r12_aae.pdf **http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2013/temas/tomos/12/r12_afpe.pdf**	**DIPP-DIF**

De: Alfonso Gon:ález Coronado
Enviado el: viernes, 06 de noviembre de 2015 01:55 p.m.
Para: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi <cecilia.banuelos@salud.gob.mx>; Arturo Ordoñez Martinez <arturo.ordonez@salud.gob.mx>
CC: Jorge Escamilla Flores <jorge.escamilla@salud.gob.mx>; Hilda Romero Osorio <hilda.romero@salud.gob.mx>; Rosa Eugenia García Ramírez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Felipe Guadalupe Morales Lopez <felipe.moralesl@salud.gob.mx>; Arturo Bayardo Barajas <arturo.bayardo@salud.gob.mx>; Jose Luis Loyola Martinez <jose.loyola@salud.gob.mx>; Ángel Eguilior Mora <angel.eguilior@salud.gob.mx>; Francisco Javier FJMR. Montiel Ramírez <francisco.montiel@salud.gob.mx>
Asunto: RE: Sol. 4753 y 4755
Importancia: Alta

Va propuesta de respuesta para su complemento o validación.

Saludos,
Alfonso G.

4753	cuanto dinero se a destinado del 01 de enero del 2015 al 31 de octubre del 2015 deacuerdo al presupuesto de egresos de la federacion del 2015 en el estado de sinaloa en los diferentes programas y/o proyectos que tenenen presupuestado	**Presupuesto ejercido al 31 de octubre 2015 con EF=25 Importe por programa presupuestario**	**DCEP-DIF**
4755	Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y er qué programas en particular? Otros datos para facilitar su localización: Presupuesto global de la Secretaría de Salud, cuánto se ha asignado en cantidad y en porcentaje en los últimos tres años y er qué programas en particular?	**Liga al PEF 2013-2015, especificando que debe buscarse el Ramo 12 Salud.**	**DIPP-DIF**

De: Cecilia Guadalupe Bañuelos Corichi
Enviado el: viernes, 06 de noviembre de 2015 11:40 a.m.
Para: Alfonso González Coronado <alfonso.gonzalez@salud.gob.mx>; Arturo Ordoñez Martinez <arturo.ordonez@salud.gob.mx>
CC: Jorge Escamilla Flores <jorge.escamilla@salud.gob.mx>; Hilda Romero Osorio <hilda.romero@salud.gob.mx>; Rosa Eugenia García Ramírez <eugenia.garcia@salud.gob.mx>; Felipe Guadalupe Morales Lopez <felipe.moralesl@salud.gob.mx>; Arturo Bayardo Barajas <arturo.bayardo@salud.gob.mx>; Jose Luis Loyola Martinez <jose.loyola@salud.gob.mx>; Ángel Eguilior Mora <angel.eguilior@salud.gob.mx>; Francisco Javier FJMR. Montiel Ramírez

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Ciudad de México, a ---- de ---- de 20--
DGPOP-5- 20--

Asunto: Se envía respuesta de la Solicitud 0001200000000

LIC. MARIA EUGENIA GARCÍA GONZÁLEZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE ENLACE
P R E S E N T E

Me refiero al oficio -------, con fecha --- de ---- de 20--- mediante el cual remitió la solicitud de acceso de información identificada con el folio N° 0001200200000, relativa a:

"

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de conformidad con los artículos 1, 2, 4 y 42 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con base en la búsqueda instruida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de esta Secretaría, me permito informar que ----------

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó y Validó	Validó
Mtra. Imelda Santos Martínez	C.P. Arturo Bayardo Barajas	Alfonso González Coronado

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaria de Administracion y Finanzas.- Presente.

Oficio Numero ------ DCRC.------
Seccion/Serie 12C.6
ISM/JCG/ABB/AGC/

SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Solicitud de información 2803:Presupuesto de subsidios Otorgados al estado de Zacatecas

AÑO	PROGRAMA PRESUPUESTAL		EJERCIDO
2012	E020	Dignificación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en salud	10,000,000.00
2012	E025	[illegible]	[illegible]
2012	E036	Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	27,315,559.79
2012	G004	Protección Contra Riesgos Sanitarios	4,128,782.00
2012	P014	Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	5,660,769.73
2012	P016	Prevención y Atención de VIH/SIDA y otras ITS	1,384,850.00
2012	P017	Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	13,952,172.10
2012	S037	Programa Comunidades Saludables	2,050,000.00
2012	S039	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	216,468.00
2012	S072	PROSPERA Programa de Inclusión Social	22,888,429.00
2012	S149	Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	2,122,461.38
2012	S150	Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	4,003,902.77
2012	S200	Unidades Médicas Móviles	10,516,796.80
2012	S201	Seguro Médico para una Nueva Generación	40,892,556.12
2012	S202	Calidad en la Atención Médica	1,279,487.00
2012	U005	Seguro Popular	497,345,671.12
2012	U007	Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	969,600.00
2012	U008	Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	6,574,153.99
2012	U009	Vigilancia epidemiológica	1,337,881.40
2012	U010	Apoyos Adicionales para la Prevención y Atención de Adicciones en Entidades Federativas.	2,654,027.00
2013	E020	Dignificación, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en salud	12,388,542.00
2013	E025	[illegible]	[illegible]
2013	E036	Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	800,000.00
2013	G004	Protección Contra Riesgos Sanitarios	5,486,801.00
2013	P014	Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	2,123,817.07
2013	P017	Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	11,683,653.60
2013	S039	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	1,758,399.99
2013	S072	PROSPERA Programa de Inclusión Social	36,574,898.00
2013	S149	Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	2,431,874.01
2013	S150	Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	3,146,302.01
2013	S200	Unidades Médicas Móviles	10,902,534.12
2013	S201	Seguro Médico para una Nueva Generación	25,822,552.10
2013	S202	Calidad en la Atención Médica	493,650.00
2013	U005	Seguro Popular	$10,265,835.58
2013	U006	Fortalecimiento de las Redes de Servicios de Salud	12,700,000.00
2013	U007	Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	5,073,800.00
2013	U008	Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	6,768,741.76
2013	U009	Vigilancia epidemiológica	5,428,415.18
2013	U012	Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	135,978,586.00
2014	E025	[illegible]	[illegible]
2014	E036	Reducción de enfermedades prevenibles por vacunación	1,042,722.96
2014	G004	Protección Contra Riesgos Sanitarios	5,483,864.00
2014	P014	Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	2,938,739.00
2014	P016	Prevención y Atención de VIH/SIDA y otras ITS	89,867.00
2014	P017	Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	23,340,154.12
2014	S037	Programa Comunidades Saludables	250,000.00
2014	S039	Programa de Atención a Personas con Discapacidad	232,865.99
2014	S072	PROSPERA Programa de Inclusión Social	29,916,038.06
2014	S149	Programa para la Protección y el Desarrollo Integral de la Infancia	2,002,466.07
2014	S150	Programas de Atención a Familias y Población Vulnerable	257,257.00

Autorizó

Director de Información Financiera
Mtro. Arturo Ordoñez Martínez

Elaboró

Subdirector de Información Programática Presupuestal
Lic. Jesús Ángel Eguiluz Mora

1 DE 2

2014	S200	Unidades Médicas Móviles	11,302,967.04
2014	S201	Seguro Médico para una Nueva Generación	18,800,078.80
2014	S202	Calidad en la Atención Médica	275,468.00
2014	S250	Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia	1,287,308.33
2014	S251	Programa de Desarrollo Comunitario "Comunidad DIFerente"	6,814,733.83
2014	U005	Seguro Popular	538,260,555.04
2014	U007	Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	10,841,740.00
2014	U008	Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	6,110,882.00
2014	U009	Vigilancia epidemiológica	7,034,697.43
2014	U012	Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	99,164,108.00

AÑO	PROGRAMA PRESUPUESTAL		Original
2015	G004	Protección Contra Riesgos Sanitarios	5,154,903.00
2015	P014	Promoción de la salud, prevención y control de enfermedades crónicas no transmisibles, enfermedades transmisibles y lesiones	1,100,000.00
2015	P017	Atención de la Salud Reproductiva y la Igualdad de Género en Salud	19,244,154.00
2015	S200	Unidades Médicas Móviles	7,005,731.00
2015	S202	Calidad en la Atención Médica	50,000.00
2015	S072	PROSPERA Programa de Inclusión Social	28,011,264.00
2015	U012	Programa de apoyo para fortalecer la calidad en los Servicios de Salud	155,348,386.00
2015	U007	Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica	10,591,740.00
2015	U008	Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes	5,768,741.00
2015	U009	Vigilancia epidemiológica	7,316,477.00

Fuente: Estado del Ejercicio Cuenta Pública 2012,2013,2014 y CONEP de mayo para 2015

Autorizó

Director de Información Financiera
Mtro. Arturo Ordoñez Martínez

Elaboró

Subdirector de Información Programática Presupuestal
Lic. Jesús Ángel Eguilior Mora

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA 20---

SOLICITUD	INFORMACION SOLICITADA	No. DE CORREO	FECHA DE RECEPCION DE CORREO	FECHA DE RECEPCION EN EL S A C	ENVIO DE CORREO A LAS AREAS	FECHA DE VENCIMIENTO AREAS	RECORDATORIOS 4°	RECORDATORIOS 5°	FECHA DE VENCIMIENTO DGPOP	RESPUESTA DE LAS AREAS	FIRMA	OFICIO DGPOP	ENVIO DE CORREO A LA UNIDAD DE ENLACE

10. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR CONTABLEMENTE LAS ALTAS DE ACTIVO FIJO DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

1. PROPÓSITO.

Registrar contablemente las altas de activo fijo clasificando por tipo de bien, partida presupuestal y unidad administrativa con el fin de proporcionar información financiera contable de acuerdo a los Postulados Básico de Contabilidad Gubernamental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la revisión y registro contable de las altas de activo fijo y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, registra, integra, clasifica, captura y genera información derivada del registro contable de las altas de activo fijo.

2.2 A nivel externo aplica: La Dirección de Suministros de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales quien funge como responsable de controlar, integrar documentación y proporcionar lo relativo a las altas de activo fijo de las unidades administrativas centrales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo vigila trimestralmente que se reciba el oficio de altas de activo fijo de la Dirección de Suministros.

3.2 El registro del activo fijo está sustentado con su documentación comprobatoria (copia de factura y pedido) y el sello del número de alta que le corresponda en el inventario.

3.3 Las compras de activo fijo con recursos del presupuesto de egresos, son catalogadas como adquisiciones, mientras que la incorporación de los bienes mediante recursos extrapresupuestales son identificados como donaciones o sobrante de inventario.

3.4 El Jefe del departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo contabiliza únicamente los movimientos de activo fijo (altas por donativos y sobrantes de inventario) de las unidades centrales.

3.5 El activo fijo adquirido con el presupuesto de egresos se concilia con las cuentas por liquidar certificadas que afecten el capítulo 5000 de acuerdo a la información proveniente de la Dirección de Suministros.

3.6 Es responsabilidad del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, la aprobación de los procedimientos, políticas y normas de operación para el registro contable de altas de activo fijo de la Dependencia.

3.7 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, elaborar, difundir, modificar y resguardar este procedimiento.

3.8 Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, cumplir con los lineamientos y con el procedimiento establecido.

3.9 Las altas de activo fijo por concepto de adquisiciones, deben contener: copia de factura, pedido o contrato y sello de alta; los donativos: acta o contrato de donación y sobrantes en inventario: acta administrativa.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Suministros	**1.**	Envía trimestralmente oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**2.**	Recibe del Director de Suministros oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Cédulas Anexos
Subdirectora de Contabilidad	**3.**	Recibe oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio Cédulas Anexos
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**4.**	Recibe de oficio con cédulas de alta-distribución de activo fijo con sus anexos correspondientes.	Oficio Cédulas Anexos
	5.	Verifica que la Cédula de alta-distribución de activo fijo contenga sus anexos correspondientes. En caso de haber inconsistencias en los anexos, se aclara vía telefónica con el Director de Suministros y archiva oficio.	Oficio Cédulas Anexos
	6.	Clasifica los anexos de la siguiente manera: • Adquisiciones o altas de activo fijo • Altas por donativo • Alta por sobrante en inventario	Anexos
	7.	Solicita por correo electrónico número de póliza al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	**8.**	Proporciona el número de póliza.	Correo electrónico
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**9.**	Elabora póliza de diario para donativos que provengan de unidades centrales.	Póliza

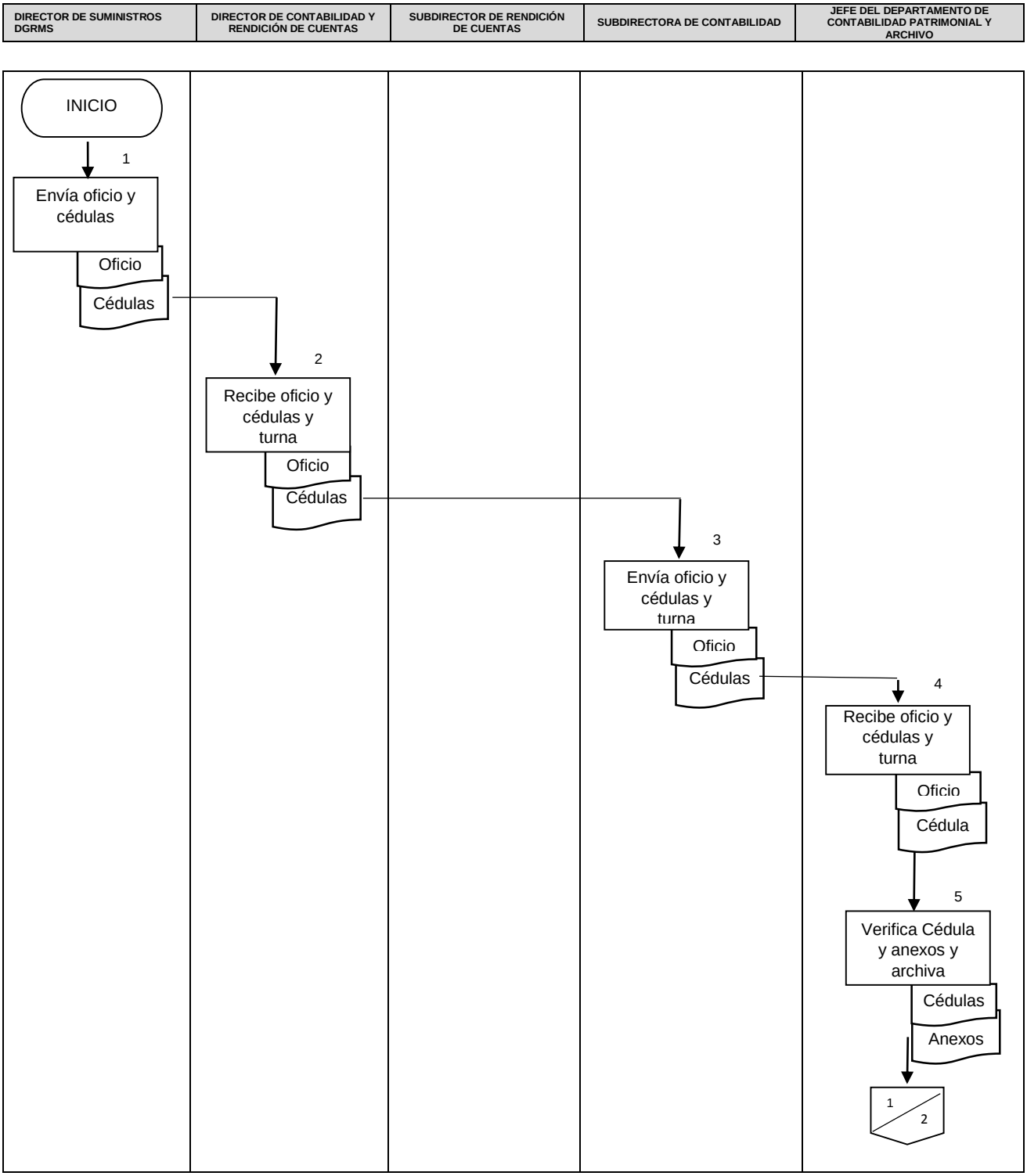
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**10.**	Firma, anexa Cédula de alta y turna a la Subdirectora de Contabilidad para firma.	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	**11.**	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede:	Póliza Cédula
	12.	No: Regresa para sus correcciones y regresa a actividad 9.	
	13.	Si: Firma y turna para firma a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**14.**	Firma y regresa.	Póliza Cédula
Subdirectora de Contabilidad	**15.**	Recibe póliza y turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Póliza Relación
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**16.**	Recibe póliza, elabora relación y atenta nota, captura en el SICOP y turna documentos a la Subdirectora de Contabilidad.	Póliza Relación Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**17.**	Recibe póliza, relación de pólizas y atenta nota. Procede:	Póliza Relación Atenta Nota
	18.	No: Turna para modificación y regresa a la actividad 16.	
	19.	Si: Autoriza la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	

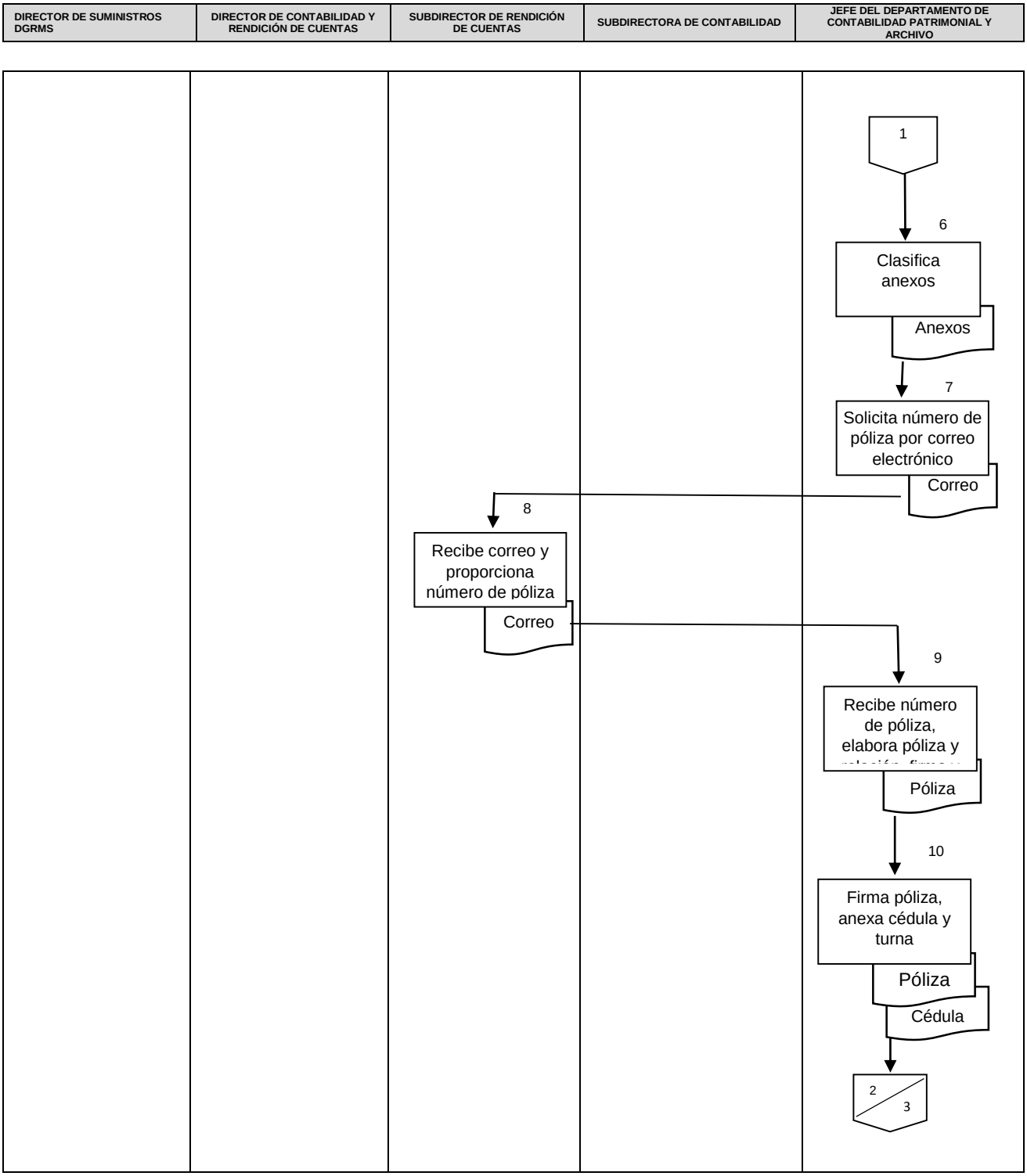
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**20.**	Recibe póliza y atenta nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza Atenta Nota Relación
Jefe del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**21.** **22.** **23.**	Genera auxiliar y valida la captura correcta de las pólizas. Procede: No: Realiza corrección. Regresa a la Actividad 16. Si: Archiva	Auxiliar
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

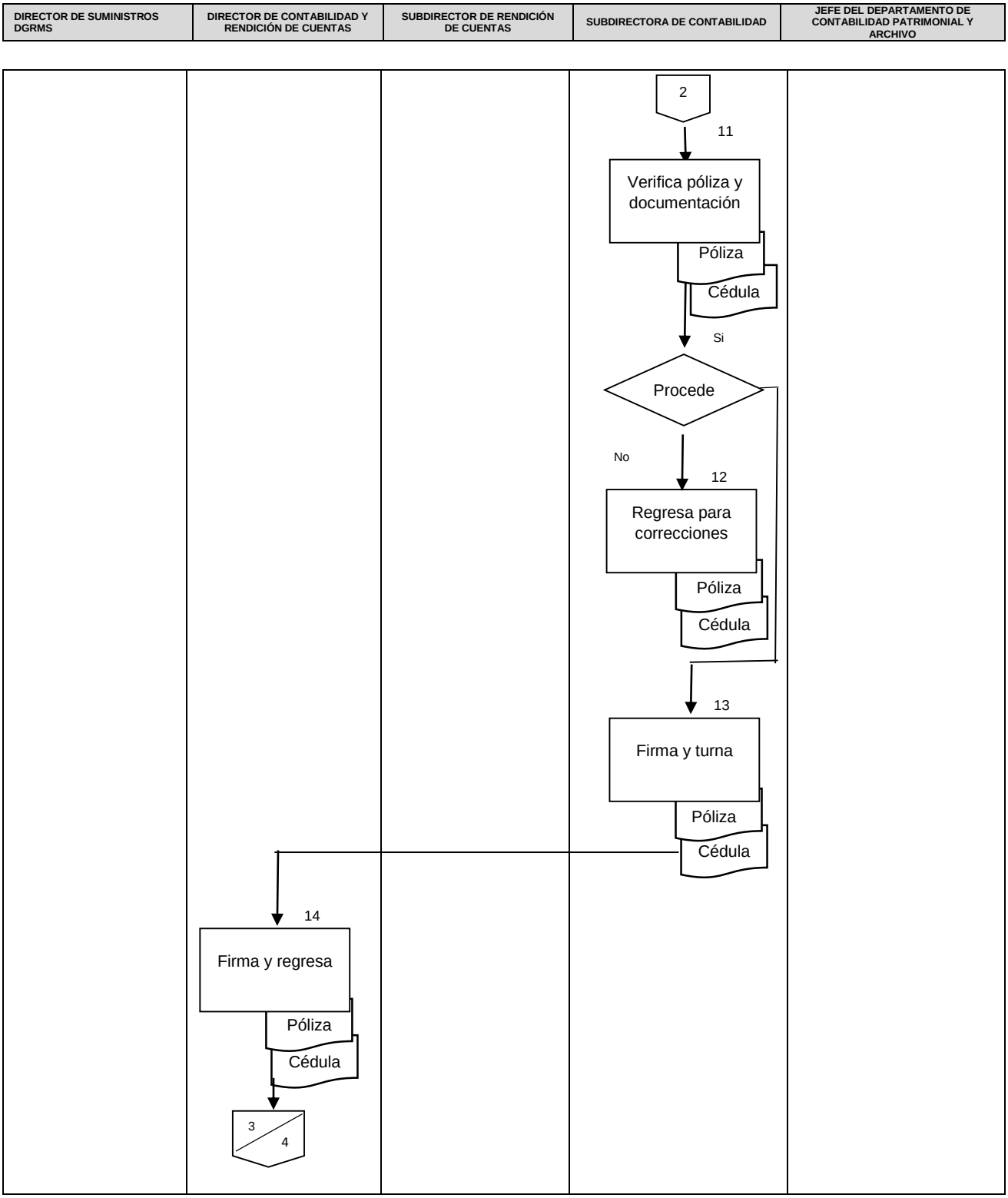
5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

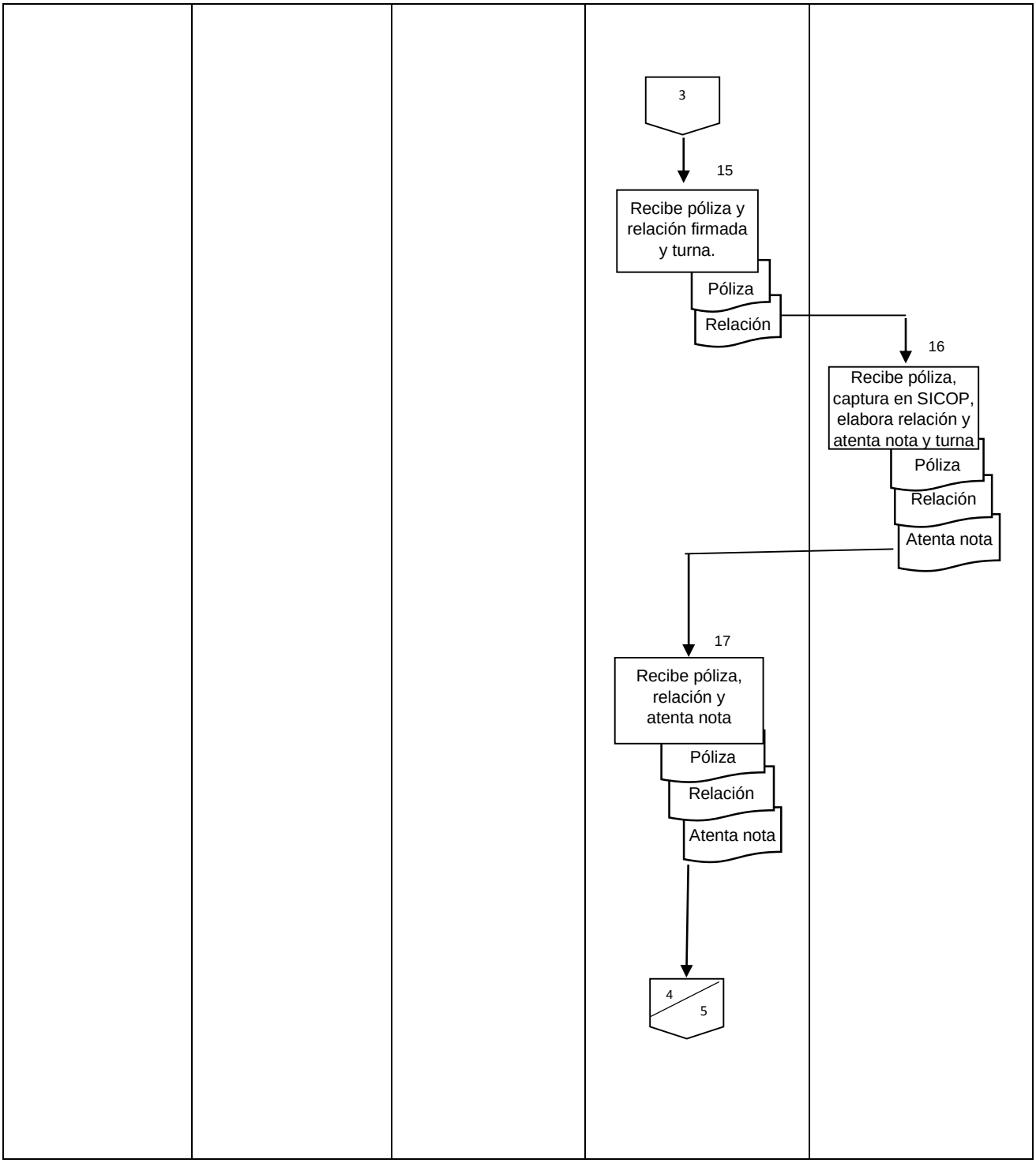


5. DIAGRAMA DE FLUJO



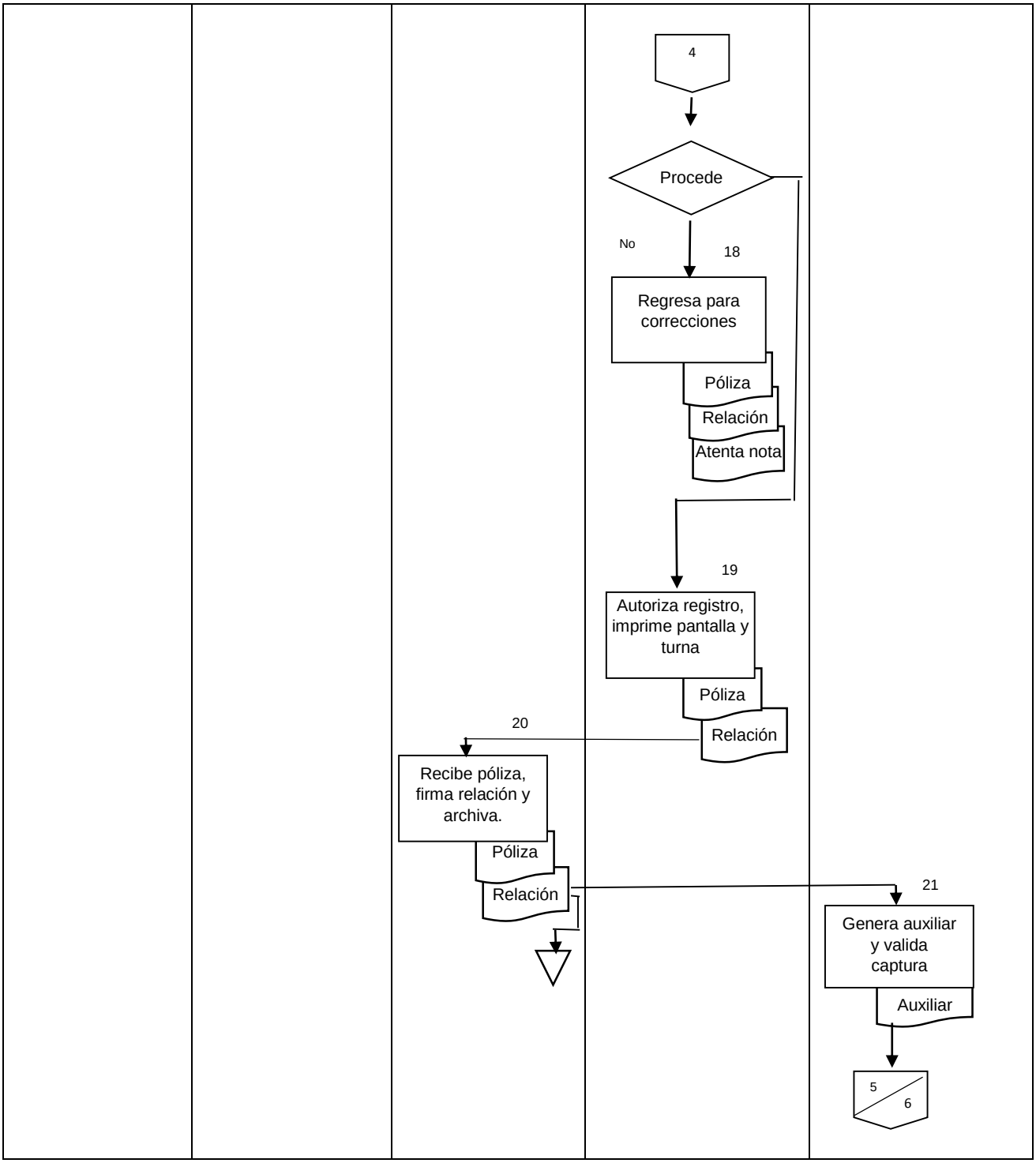
5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

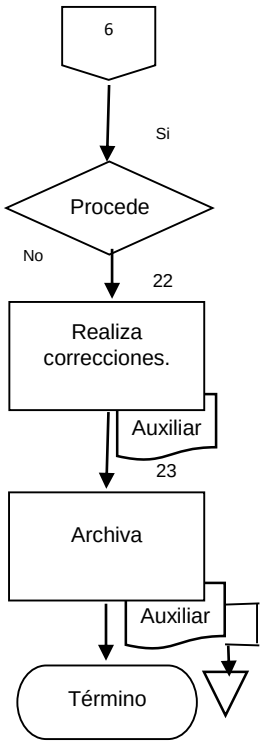


5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5. DIAGRAMA DE FLUJO

DIRECTOR DE SUMINISTROS DGRMS	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
				

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Poder Ejecutivo Federal.	N/A
6.3 Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	N/A
6.4 Normas para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las Dependencias de la Administración Pública Federal.	N/A
6.5 Reglas Generales y Específicas del Registro del Patrimonio.	N/A
6.6 Clasificador por Objeto del Gasto Apartado: 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	N/A
6.7 Catálogo de Adquisiciones, Bienes Muebles y Servicios	N/A
6.8 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	N/A
6.9 Lineamientos Mínimos relativos al Diseño e Integración del Registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico).	N/A
6.10 Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.	N/A
6.11 Acuerdo por el que se determina la norma para establecer la estructura del formato de la relación de bienes que componen el patrimonio del ente público.	N/A

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de Diario	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cédula de alta	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Activo fijo**: Las propiedades, bienes materiales o derechos que en el curso normal de los negocios no están destinados a la venta, sino que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad en las cosas usadas o aprovechadas por ella, de modo periódico, permanente o semi-permanente, en la producción o en la fabricación de artículos, para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.

8.2 **Bienes muebles**: Son bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

8.3 **Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias que existen entre dos o más cuentas relacionadas entre sí, y que al parecer son contrarias o arrojan saldos diferentes.

8.4 **Cuenta Federal:** Documento que muestra los movimientos de altas y bajas de activo fijo en un periodo determinado, generalmente es un mes.

8.5 **Póliza:** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según su naturaleza de la operación se les denomina: de diario, de ingresos, de egresos, etc.

9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Octubre, 2015	Revisión general.
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Póliza de Diario
10.2 Cédula de registro de alta de activo fijo
10.3 Atenta Nota
10.4 Relación
10.5 Correo electrónico

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

POLIZA No: 5076

FECHA : 31-03-2015

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
12411	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	114	51101	6,265.00	6,265.00	
43991	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS					6,265.00
	TOTAL				6,265.00	6,265.00

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: OFICIO, ACTA CIRCUNTANCIADA y CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN: ALTA DE ACTIVO FIJO POR ACREDITACION DE PROPIEDAD, REPORTADA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON OFICIO DGRMySG/DS/0323/2015 CON FECHA 21 DE ABRIL DE 2015. REGISTRO EXTRAPRESUPUESTAL 160-080-020.

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
MTRA. IMELDA SANTOS MARTINEZ	L.C. JENIFER CARBAJAL GOMEZ	C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

ALTA No. 15/0004 FECHA: 18-MARZO-2015
CAUSAL DEL ALTA: ACTA ADMINISTRATIVA
UR: 114 UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO

DATOS DEL DOCUMENTO ORIGEN
ACTA ADMINISTRATIVA
FECHA: 27-FEBRERO-2015
OFICIO DE SOLICITUD NO. UAE-CA-094-2015
FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO:: 12-MARZO-2015

DATOS DEL PROVEEDOR / DONADOR
N/A
FACTURA:

TOTALES DEL TRAMO DE ACTIVO FIJO
IMPORTE TOTAL DEL ALTA: $ 6,265.00
CANTIDAD DE BIENES: 58

PARTIDA	CUENTA	FONDO	NUMERO DE ALTA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE ALTA	FECHA DE ALTA	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00001	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00002	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00003	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00004	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00005	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00006	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00007	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00008	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00009	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00010	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00011	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00012	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I460400228	15/0004-00013	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00014	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00015	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400228	15/0004-00016	MESA (PENÍNSULA)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 150.00	$ 150.00
51101	12411	12	I450400012	15/0004-00017	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	I450400012	15/0004-00018	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
CEDULA DE REGISTRO DE ALTA DE ACTIVO FIJO

DATOS DE LA CEDULA DE ALTA		DATOS DEL DOCUMENTO DE ORIGEN	DATOS DEL PROVEEDOR / DONADOR	TOTALES REGISTRADOS EN ACTIVO FIJO
ALTA No. 15/0004	FECHA: 18-MARZO-2015	ACTA ADMINISTRATIVA	N/A	IMPORTE TOTAL DEL ALTA: $ 6,265.00
CAUSAL DEL ALTA: ACTA ADMINISTRATIVA		FECHA: 27-FEBRERO-2015	FACTURA:	CANTIDAD DE BIENES: 58
UR: 114 UNIDAD DE ANALISIS ECONOMICO		OFICIO DE SOLICITUD NO. UAE-CA-094-2015 FECHA DE RECEPCIÓN DE OFICIO: 12-MARZO-2015		

PARTIDA	CUENTA CONTABLE	RAMO	CLAVE CABMS	NO REGISTRO DE ALTA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MARCA	MODELO	SERIE	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	CANTIDAD DE BIENES	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00019	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00020	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00021	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00022	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00023	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00024	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00025	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00026	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00027	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00028	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00029	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00030	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00031	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400012	15/0004-00032	ARCHIVERO (LATERAL)	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 100.00	$ 100.00
51101	12411	12	1450400014	15/0004-00033	ARCHIVERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 75.00	$ 75.00
51101	12411	12	1450400014	15/0004-00034	ARCHIVERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 75.00	$ 75.00
51101	12411	12	1450400014	15/0004-00035	ARCHIVERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 75.00	$ 75.00
51101	12411	12	1450400014	15/0004-00036	ARCHIVERO DE MADERA	S/M	S/M	S/S	ACTA ADMINISTRATIVA	27/02/2015	1	$ 75.00	$ 75.00

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F. a 20 de agosto de 2015

ATENTA NOTA SC/010/2015

PARA: CARLOS VELA ROJAS.
Subdirector de Rendición de Cuentas

DE: L.C. JENIFER CARBAJAL GÓMEZ
Subdirectora de Contabilidad

Anexo al presente 7 pólizas números 5231, 5232, 5233, 5234, 5235, 5236 y 5237 de fecha 18 de agosto de 2015, para su captura en el SICOP.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

C.c.p. C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas. Presente.

Sección Serie: 5C.19

ABB'JCG'ISM.

Recibí 20-08-15

Reforma No. 156, Piso 18, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, D.F.
t. (55) 50 62 16 00, Cisco 58590 | www.salud.gob.mx

DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS
E INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

POLIZAS ELABORADAS EN EL DEPARTAMENTO DE: CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

ENTREGADAS AL DEPARTAMENTO DE ESTADOS FINANCIEROS E INTEGRACIÓN DE

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO 2013: 5

NUMERO	IMPORTE	GASTO DE
5073	1,264,436.81	CAPITAL
5074	1,264,436.81	CAPITAL
5075	31,772.72	CAPITAL
5076	6,265.00	CAPITAL

LIC. IMELDA SANTOS MARTINEZ
ENTREGO

RECIBIO

FECHA: 31/MARZO/2015 28/04-15

Imelda Santos Martínez

De: Dolores Díaz Morales
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 01:14 p.m.
Para: Imelda Santos Martínez
CC: Carlos Vela Rojas; Jenifer Carbajal Gómez
Asunto: RE: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales

Buen día:

El número de póliza es 5356 del mes de octubre de 2015

Atentamente

Lolita Díaz

De: Imelda Santos Martínez
Enviado el: miércoles, 04 de noviembre de 2015 12:14 p.m.
Para: Carlos Vela Rojas
CC: Jenifer Carbajal Gómez; Dolores Díaz Morales; María Emilia Osorio Martínez
Asunto: RV: Solicitud de 2 números para pólizas extra presupuestales
Importancia: Alta

Carlos:

Agradeceré se me proporcione 1 número para elaborar póliza extra presupuestal.

Saludos cordiales!!!!

SALUD
Secretaría de Salud

Atentamente
Mtra. Imelda Santos Martínez
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo

11. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

1. PROPÓSITO

1.1 Verificar y registrar la documentación comprobatoria y justificativa de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) de acuerdo a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública verifica y registra la documentación comprobatoria y justificativa de las CLC´s que envía la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP), la Subdirección de Contabilidad supervisa la verificación y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autoriza de acuerdo a la normatividad vigente.

2.2 A nivel externo: No Aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública establece que el horario de recepción de (CLC´s) es de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 hrs.

3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública únicamente recibe las CLC´s con documentos y/o requisitos establecidos en la normatividad correspondiente, en caso contrario se considera como producto no conforme y se devuelven a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública realiza la verificación de las CLC´s recibidas en un período de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

3.4 La información que se maneja en el Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es confidencial.

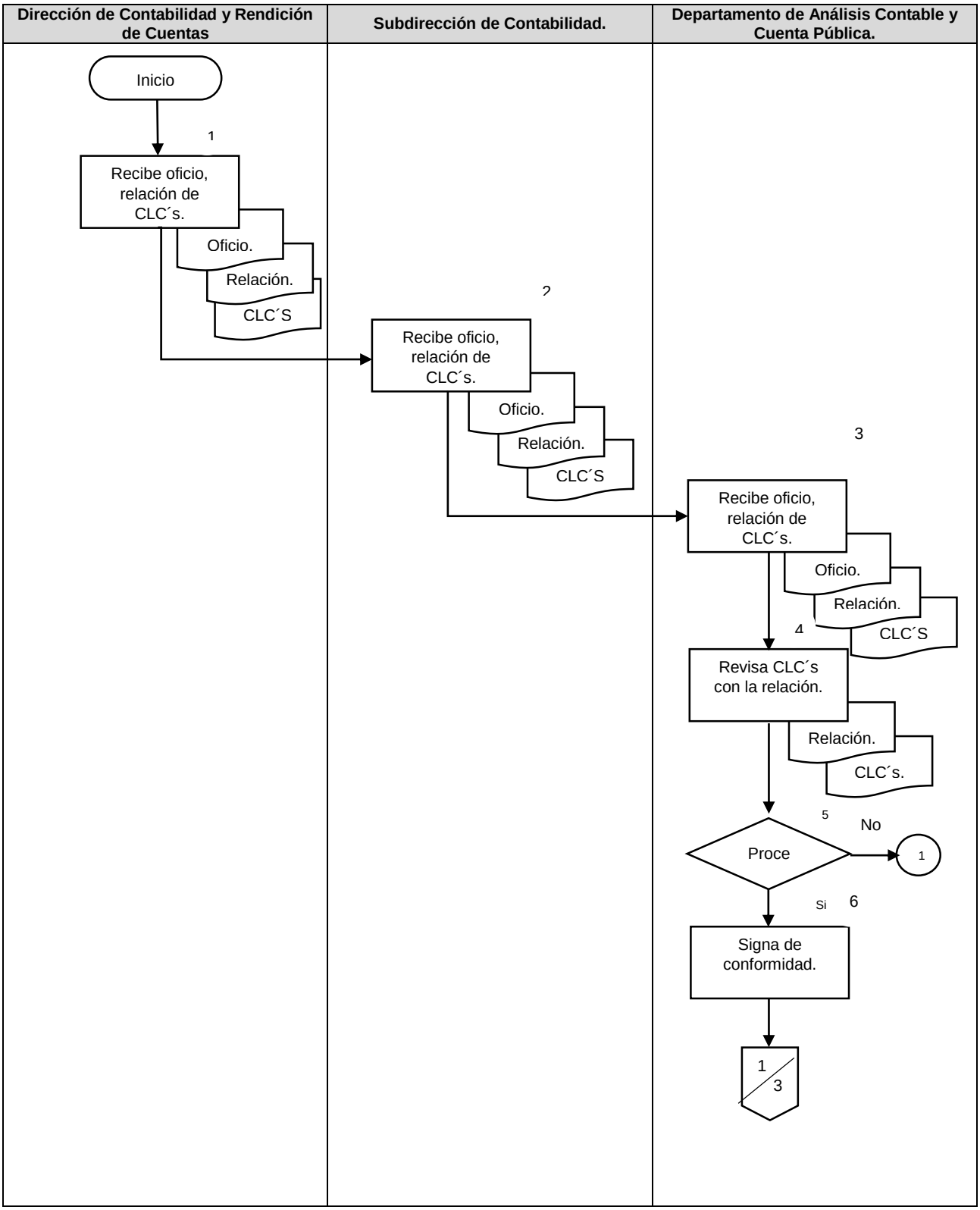
3.5 Manejo en caso de información reservada. La documentación clasificada como reservada, contendrá por rubro temático un índice que identifique la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y partes del documento reservado, en su caso.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

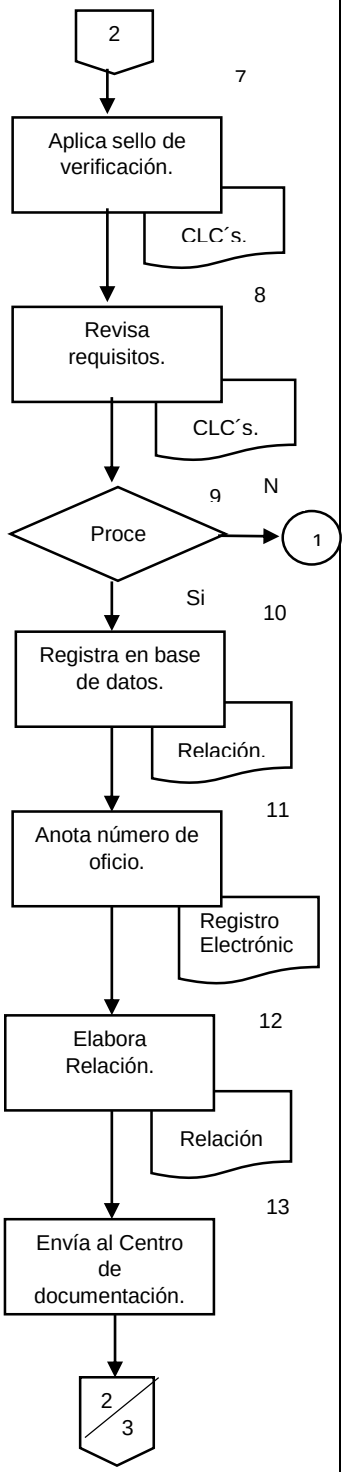
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**1.**	Recibe de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) oficio, con las relaciones en original y copia, y originales de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio. Relación de CLC´s. CLC´s.
Subdirección de Contabilidad.	**2.**	Recibe de la DCyRC oficio de la DCEP, relaciones en original y copia y originales de CLC´s, turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio. Relación de CLC´s. CLC´s.
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**3.**	Recibe de la Subdirección de Contabilidad los oficios con relaciones en original de las CLC´s con documentación comprobatoria y justificativa.	Oficio. Relación de CLC´s. CLC´s.
	4.	Revisa importe, folio y CLC´s contra relación anexa. Procede:	Relación y CLC´s
	5.	No: Regresa a la actividad 1. Elabora oficio para su devolución.	Oficio.
	6.	Si: Signa de conformidad.	
	7.	Aplica sello de verificación de CLC´s, expurga y anota el número de fojas del documento.	CLC´s
	8.	Revisa que la CLC y la documentación justificativa del gasto tenga los siguientes requisitos: • Folio. • Fechas de elaboración y expedición. • Partida presupuestal correcta. • Caratula de pago por el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF). • Firmas de autorización. • Contablemente la documentación justificativa y comprobatoria debe reunir los requisitos establecidos en la normatividad vigente para cada capítulo del gasto.	

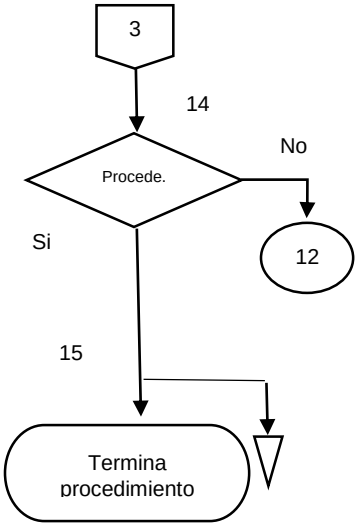
Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**9.**	Procede No: Regresa a actividad 1. Elabora oficio para su devolución a la DCEP	Oficio y CLC´s
	10.	Si: Registra las CLC´S en base de datos.	Registro electrónico de base de datos de CLc´s.
	11.	Registra número de oficio y archiva originales.	Registro electrónico de base de datos de CLc´s.
	12.	Elabora relación de Control de CLC´s en archivo en original y copia para entregar al Centro de Documentación.	Relación Control de CLC´s en archivo.
	13.	Envía al Centro de Documentación, revisa físicamente las CLC´s contra la relación del control de CLC´s en archivo. Procede:	Acuse
	14.	No: Regresa a Actividad 12	
	15.	Si: Registra de recibido y archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO.**	Acuse

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.



Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Subdirección de Contabilidad.	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.
		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento	N/A
6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4 Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.	N/A
6.5 Clasificador por objeto del gasto.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro base de datos de CLC	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **C.G.D.C.R.C**. Control de Gestión de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

8.2 **C.L.C.:** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.3 **D.C.E.P.** Dirección de Control de Ejercicio Presupuestal de la DGPOP.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Noviembre, 2015	Revisión General
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Volante de observaciones de CLC

POP-COM-PO-014-03
REV. 11

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
VOLANTE DE OBSERVACIONES

CLC _____ IMPORTE _____
CLAVE DE OBSERVACION _____
OBSERVACION _____

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN TRIMESTRAL DE LAS OBLIGACIONES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA, LA TRANSPARENCIA FOCALIZADA, DATOS PERSONA Y CLASIFICACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL

1. Propósito

1.1 Solicitar a las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la información y/o documentación para Procedimiento para la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial

2. Alcance

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, quien coordina la ejecución del procedimiento, como enlace para la atención de la información en materia de transparencia competencia de la DGPOP, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina la atención y envío oportuno de la información de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo quien analiza, revisa, captura, integra y actualiza la información en comento.

2.2 A nivel externo aplica: No aplica.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

3.1 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas debe enviar la información a la Unidad de Transparencia en forma oficial.

3.2 Se envía la información que sea del ámbito de competencia de la DGPOP, de lo contrario se considera producto no conforme.

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Transparencia (UT)	**1.**	Envía oficio solicitando la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia y Transparencia Focalizada, así como actualización semestral de Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**2.**	Recibe oficio solicitando la actualización trimestral de las Obligaciones del Portal de Transparencia, la Transparencia Focalizada, semestral de Datos Persona y Clasificación Reservada o Confidencial y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**3.**	Recibe oficio y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad.	**4.**	Recibe oficio y turna a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Oficio
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**5.** **6.**	Recibe oficio. Elabora Atenta Nota para las áreas de la DGPOP solicitando la información e indicándoles la fecha de envío y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio Atenta Nota
Subdirectora de Contabilidad	**7.** **8.** **9.**	Recibe Atenta Nota. Procede: No. Regresa para su corrección. Si. Turna para firma al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Atenta Nota Atenta Nota Atenta Nota

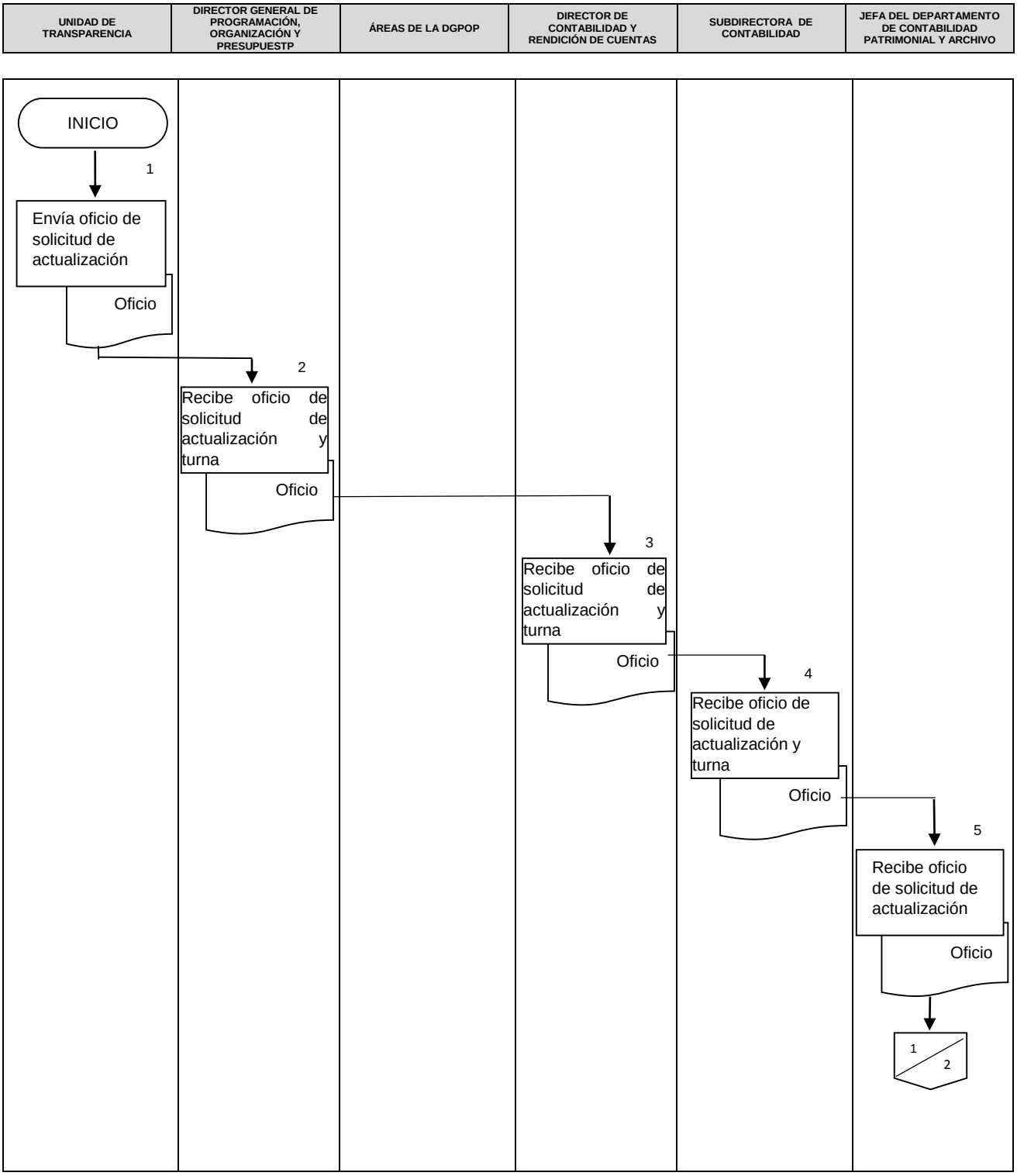
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**10.**	Recibe Atenta Nota y revisa. Procede:	Atenta Nota
	11.	No. Regresa para su corrección.	
	12.	Si. Firma y regresa.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**13.**	Recibe Atenta Nota y envía a las áreas de la DGPOP.	Atenta Nota
Áreas de la DGPOP	**14.**	Recibe Atenta Nota, localiza y envía información.	Atenta Nota
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**15.**	Recibe información y analiza impreso y archivos electrónicos. Procede:	Impreso y archivos electrónicos
	16.	No. Devuelve y regresa a la actividad 13.	Impreso y archivos electrónicos
	17.	Si. Integra oficio de respuesta y turna a la Subdirectora de Contabilidad.	Oficio
Subdirectora de Contabilidad	**18.**	Recibe oficio de respuesta y revisa. Procede:	Oficio
	19.	No. Devuelve para su corrección.	Oficio
	20.	Si. Firma y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Oficio

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

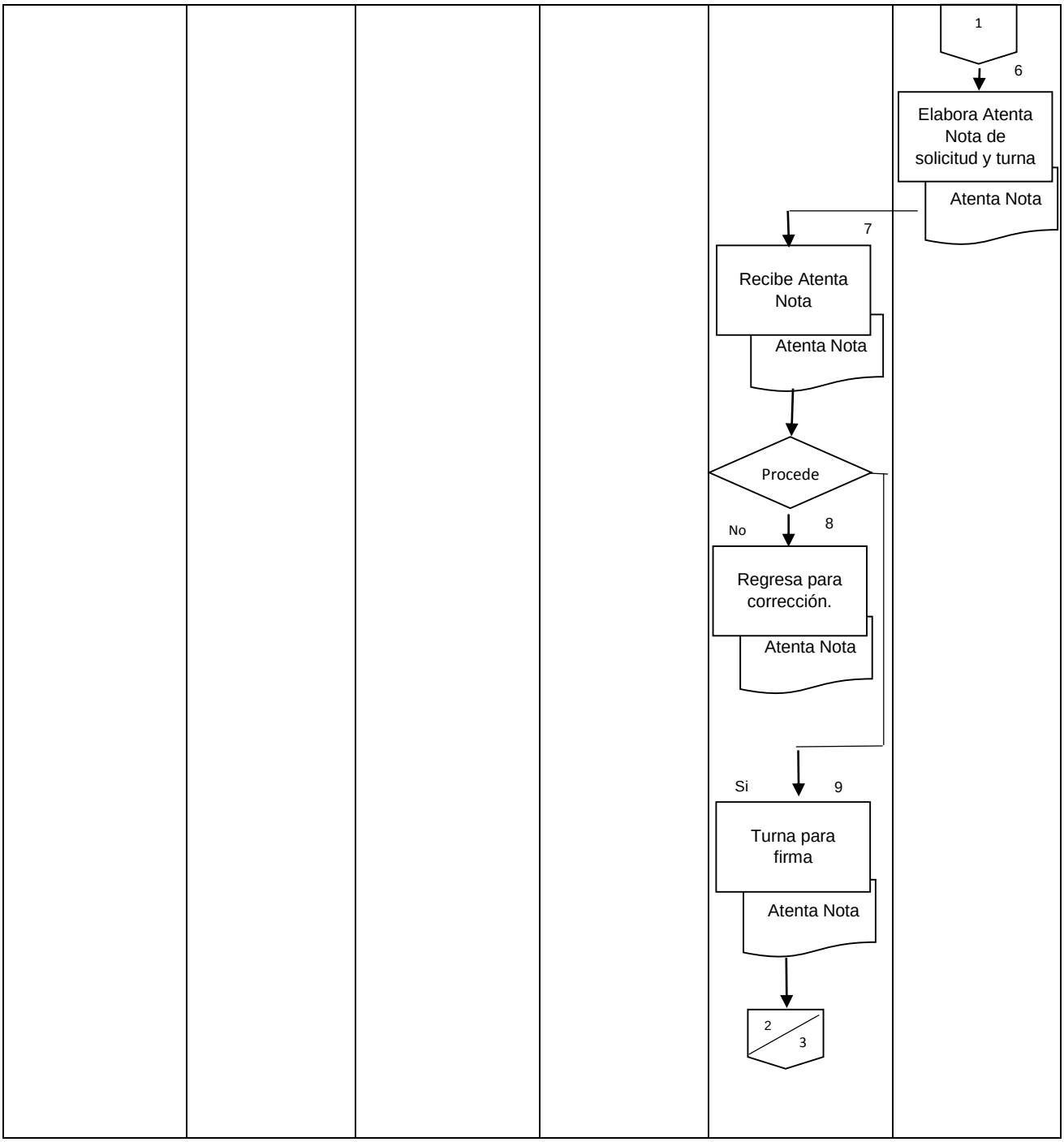
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**21.**	Analiza oficio de respuesta y da su visto bueno. Procede:	Oficio
	22.	No. Devuelve y solicita modificaciones.	
	23.	Si. Turna al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**24.**	Recibe y revisa oficio. Procede:	Oficio
	25.	No. Devuelve y solicita modificaciones.	
	26.	Si. Firma oficio y devuelve.	
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**27.**	Recibe oficio firmado, anexa documentos en su caso y envía a la Unidad de Transparencia.	Oficio Archivo electrónico
	28.	Archiva acuse del oficio de respuesta y anexos.	Acuse
TERMINA PROCEDIMIENTO			

5. Diagrama de Flujo

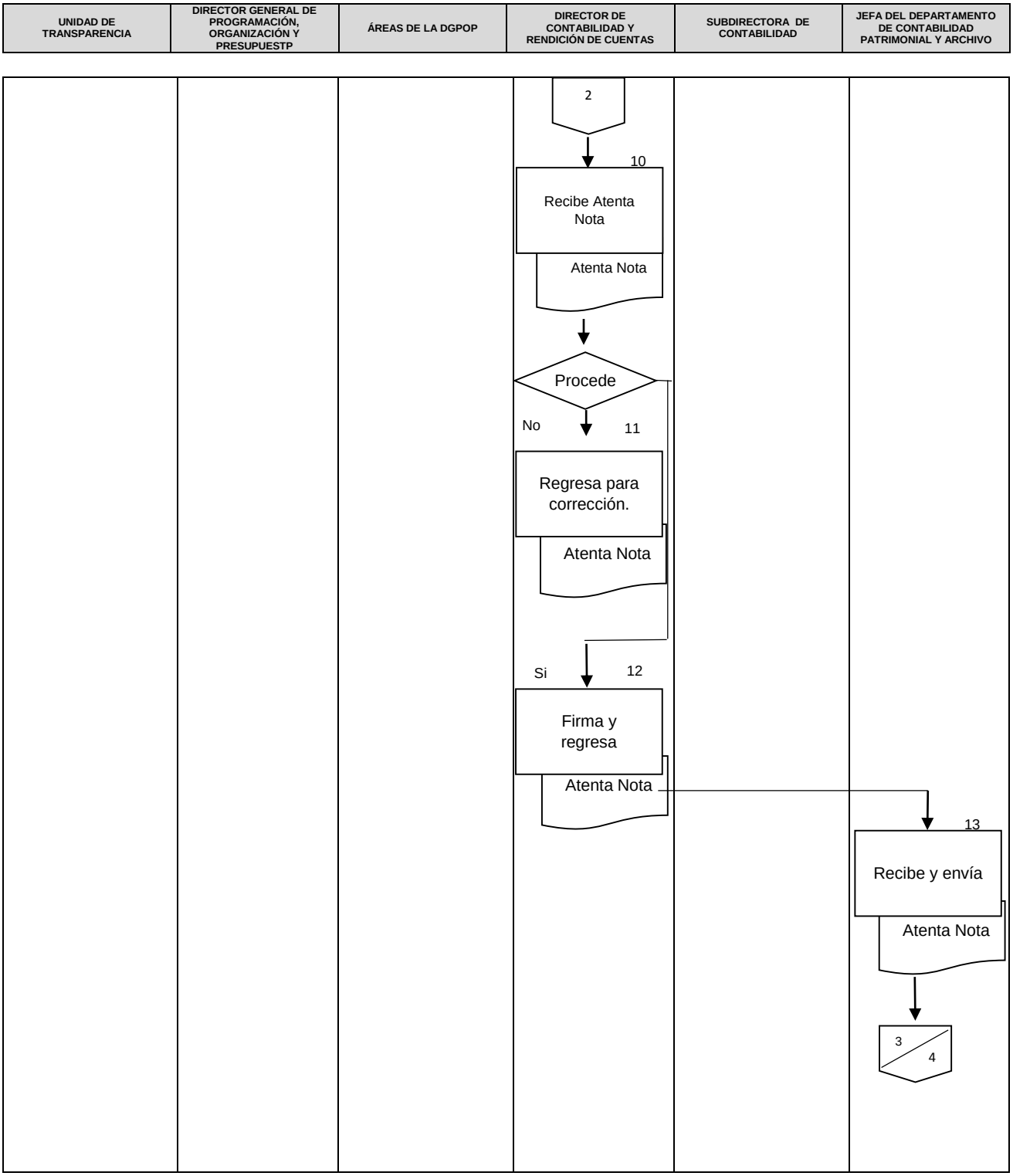


5. Diagrama de Flujo

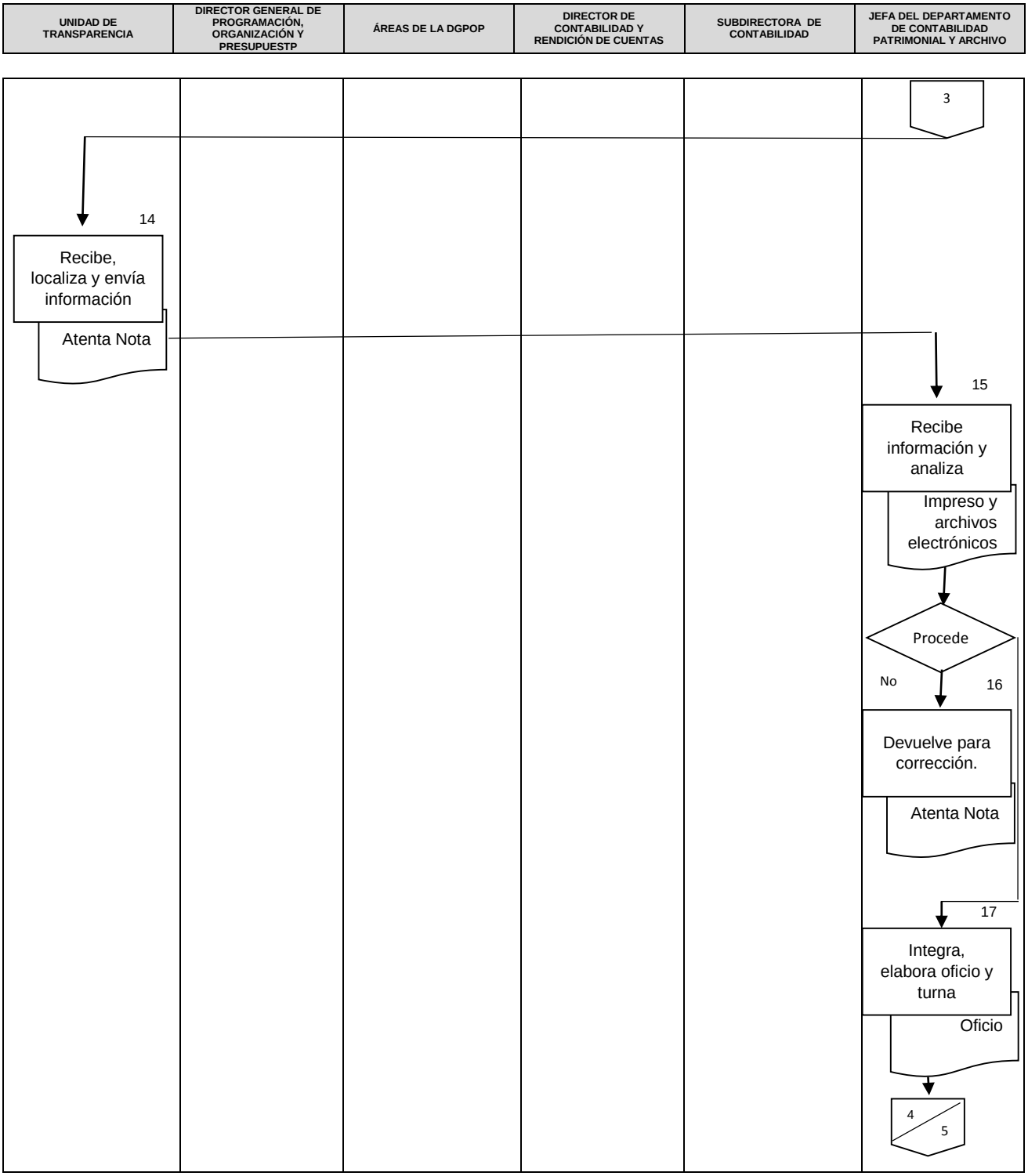
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTP	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5. Diagrama de Flujo

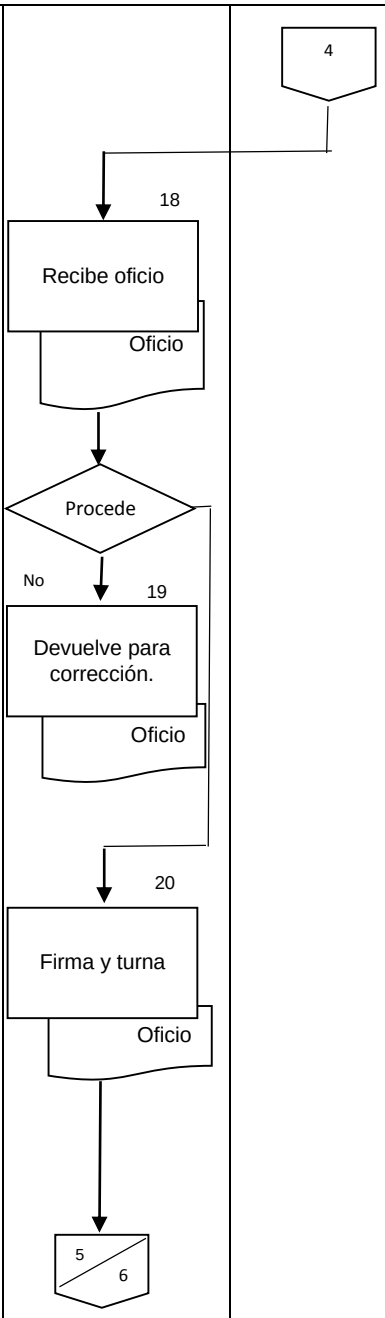


5. Diagrama de Flujo



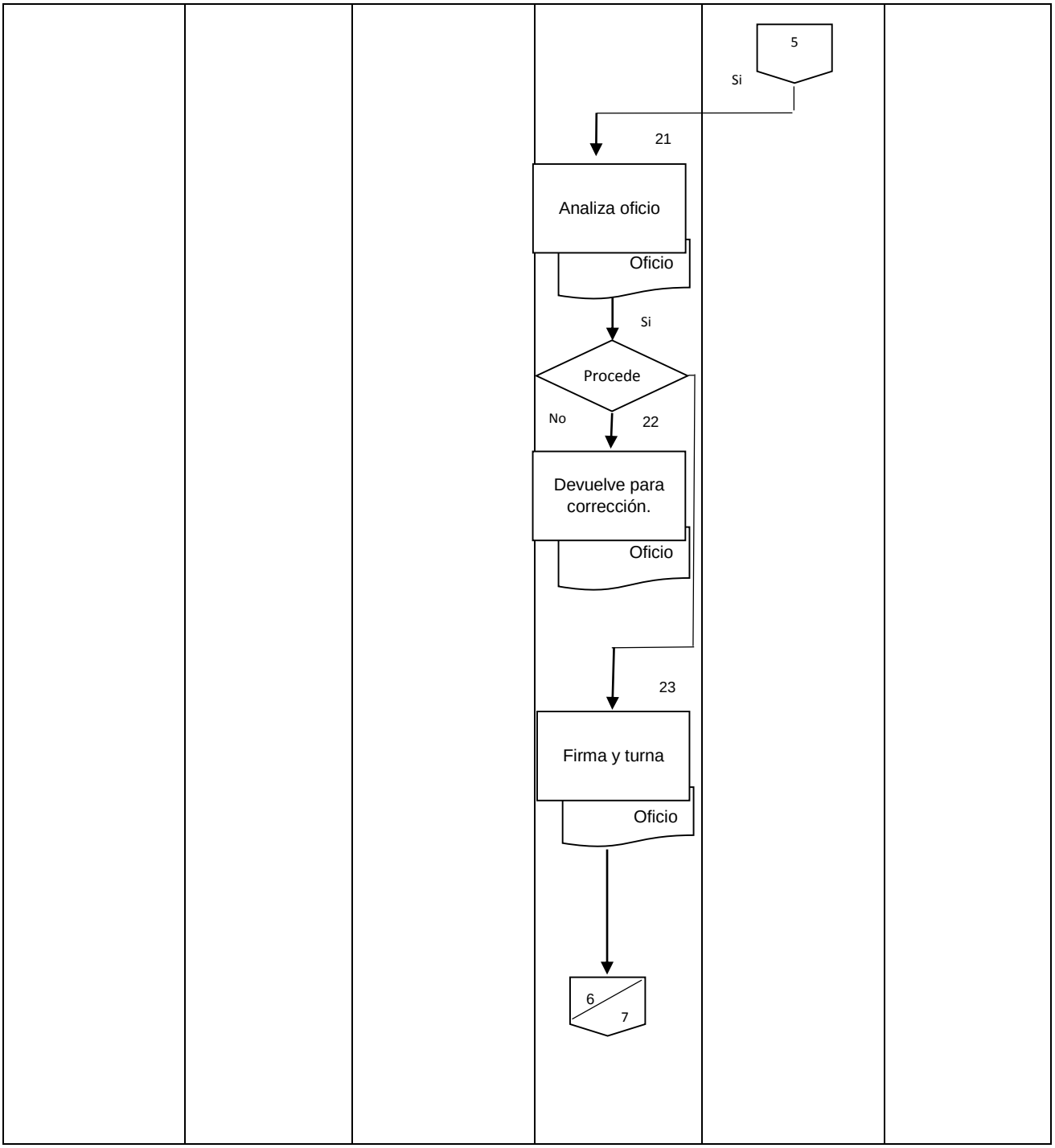
5. Diagrama de Flujo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTP	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO

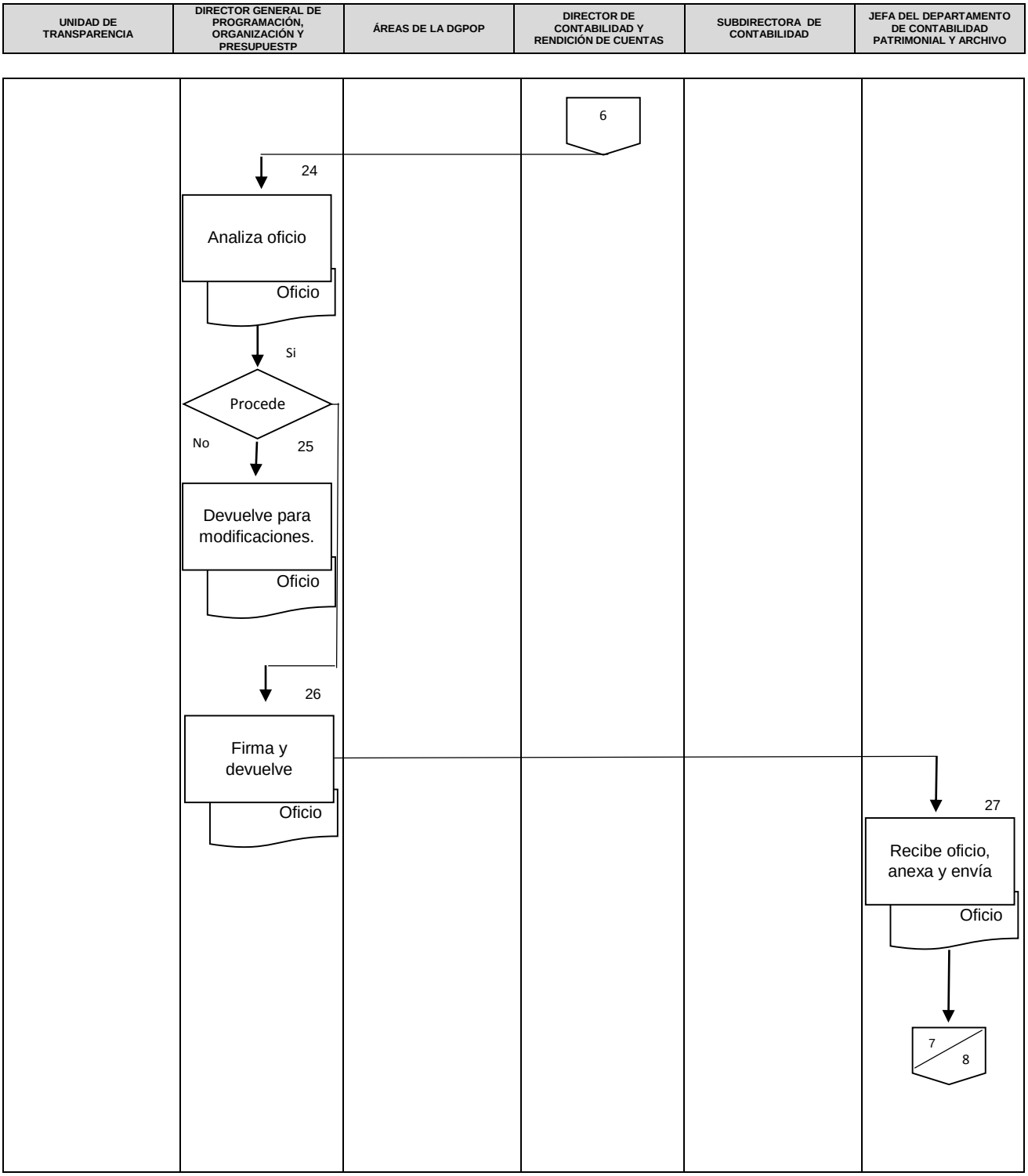


5. Diagrama de Flujo

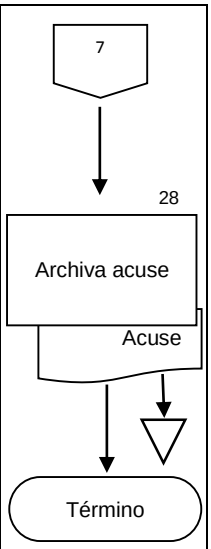
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTP	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO



5. Diagrama de Flujo



5. Diagrama de Flujo

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTP	ÁREAS DE LA DGPOP	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL Y ARCHIVO
					

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	N/A
6.2 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	N/A
6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (SFP)	N/A
6.5 Ley Federal de Archivos	N/A
6.6 Reglamento de la Ley Federal de Archivos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia.	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	
7.2 Cuadro de seguimiento de transparencia	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	

8. GLOSARIO

8.1 Información confidencial.- Es aquella información proporcionada por los particulares de conformidad con el artículo 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de esta Ley.

8.2 Información reservada.- Es aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en el artículo 110 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8.3 INAI.- Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual es un órgano de la administración pública federal con autonomía operativa, presupuestaria y de decisión encargado de promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información, resolver sobre la negativa a las solicitudes de acceso a la información y proteger los datos personales en poder de las dependencias y entidades.

9. Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Revisión general.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. Anexos

10.1 Oficio de solicitud
10.2 Atenta Nota
10.3 Oficio de respuesta

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D. F., a 24 de septiembre de 2015
Oficio No. CGAJDH-UT-6945-2015

SALUD
29 SET. 2015
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
CONTROL DE GESTIÓN

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
P R E S E N T E

Me refiero al compromiso AI.5 Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, previsto en las bases de colaboración suscritas por la Secretaría de Salud en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.

Sobre el particular, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 y 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como 8, 10 y 12 de su Reglamento, se solicita su invaluable apoyo a efecto de remitir a esta Unidad de Transparencia la información actualizada del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), correspondiente al **Tercer Trimestre de 2015** de la Unidad Administrativa a su cargo, según aplique, consistente en:

I. Estructura orgánica vigente.
II. Las facultades de cada unidad administrativa.
III. Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.
IV. Remuneración mensual por puesto, incluso el sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones. (Esta información será proporcionada únicamente por la Dirección General de Recursos Humanos).
VII. Los Servicios que se ofrecen.
VIII. Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron.
XI. El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios de los programas sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
XIII. Las contrataciones que se hayan celebrado en el último trimestre reportado (es importante mencionar que los contratos que reporten en COMPRANET, también los reporten para el POT).
XIV. Marco Normativo de la Unidad Administrativa.
XV. Los informes que por disposición legal, generen.
XVI. Los mecanismos de participación ciudadana.
XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, tal como actividades de:
- Organizaciones de la Sociedad Civil;
- Fideicomisos;
- Resoluciones del Comité de Información, y/o
- Cumplimiento a obligaciones en Materia de Archivos: Guía Simple, Calendario e Informe de Avances (esta información deberá ser actualizada de forma anual y se reportará únicamente por el área coordinadora del Archivo de la Secretaría).

SALUD
29 SET. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Guadalajara 46, Mezzanine, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
Tel. (55) 5062 1600 ext. 42008 y 50305
Correo: unidadenlace@salud.gob.mx

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Coordinación General de Asuntos Jurídicos
y Derechos Humanos

En este sentido, se hace notar lo siguiente:

- Cuando haya cambios en la información, debe enviarse a la brevedad posible a esta Unidad, para realizar la actualización en el POT, ya que la información concerniente a las fracciones I, II, V, VIII y XIV debe ser actualizada en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de que haya sufrido modificaciones. Respecto a las fracciones III, IV, VII, XIII, XV, XVI, XVII, debe ser actualizada al menos cada tres meses.

- La información que se publique en el POT debe cumplir con los criterios de calidad, compleción, consistencia, confiabilidad y oportunidad; con lo cual se da certeza jurídica a los ciudadanos sobre el quehacer gubernamental de la Secretaría y se da cumplimiento al citado compromiso. De igual forma, se sugiere apoyarse de las "ayudas técnicas" incluidas en los formatos establecidos para cada fracción, a fin de realizar el llenado correcto de los mismos, disponibles en la siguiente liga electrónica:
  http://www.salud.gob.mx/unidades/transparencia/ifai/formatos_carga_eliminacion_pot.zip

- La información deberá remitirla en impreso y electrónico (archivo Excel) dentro de los **primeros quince días hábiles del mes de octubre**.

Asimismo, se solicita ratificar, o en su caso, designar, al servidor público que fungirá como Servidor Público Designado (SDP) como enlace de su Unidad Administrativa ante esta Unidad de Transparencia, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la citada Ley, proporcionando: nombre completo, domicilio laboral, teléfono y correo electrónico institucional.

Cabe señalar que por recomendación del Comité de Transparencia, dicho servidor público deberá tener nivel mínimo de Subdirector, contar con amplio conocimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad Administrativa, así como la normativa aplicable en materia de Transparencia.

Finalmente, cabe destacar que el INAI, promueve que las dependencias y las áreas que la componen, identifiquen aquella información que a su juicio pueda resultar relevante para el interés de la sociedad y subirla a las páginas electrónicas de las unidades administrativas, de forma tal, que ante solicitudes de acceso sobre materias específicas y reiteradas, puedan responderse remitiendo a la información publicada en los Portales institucionales, y que la Secretaría de la Función Pública promueve la identificación de información socialmente útil (transparencia focalizada) para ser difundida a través de las páginas y portales de internet del área a su cargo.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
DIRECTORA DE ÁREA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ

Sección/Serie: 12C.7
Tappr.

Guadalajara 46, Mezzanine, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.
Tel: (55) 5062 1600 ext. 42008 y 53305
Correo: unidadenlace@salud.gob.mx

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y [illegible]
Dirección General de Programación, Organización y [illegible]
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 30 de septiembre de 2015

ATENTA-NOTA-DCRC-DIF-6945-15

PARA: MTRO. ARTURO ORDÓÑEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE INFORMACIÓN FINANCIERA

DE: C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Me refiero al oficio número CGAJDH-UT-6945-2015, a través del cual la Lic. Blanca Estela Mendoza Días, Directora de Área y Servidora Pública Habilitada en la Unidad de Transparencia, solicita se actualice la información del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al tercer trimestre de 2015 de la fracción XI.- Subsidios y fracción XVII.- Fideicomisos.

Al respecto, con fundamento en los artículos 7 y 28 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental vigente; 8, 10 y 12 de su Reglamento, agradeceré gire sus instrucciones, a fin de que a más tardar el 5 de octubre del 2015 envíe a esta Dirección en impreso y CD la información correspondiente.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario o aclaración.

ATENTAMENTE

c.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel. Director General de Programación, Organización y Presupuesto.-Presente.
Alfonso González Coronado.- Presente.

Sección /Serie 12C.8
-DCRC-1130-15

SALUD
10:47 01 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Acuse

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
DGPOP-5- 03655 2015

Asunto: Se envía respuesta de Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia tercer trimestre y ratificación de SPD ante la Unidad de Enlace.

SALUD DE SALUD
SUBSECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS
DERECHOS HUMANOS
14 OCT 2015

LIC. BLANCA ESTELA MENDOZA DÍAZ
DIRECTORA Y SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E

Me refiero al oficio CGAJDH-UT-6945-2015 de fecha 2[illegible] de septiembre del presente, mediante el cual solicita se actualice la información correspondiente al tercer trimestre de 2015 del Portal de Obligaciones de Transparencia.

Al respecto, con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, de conformidad con los artículos 8, 10 y 12 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y con base en la búsqueda determinada por la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, en coordinación con la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, Dirección de Información Financiera y la Subdirección de Administración y Finanzas quienes a su vez realizaron una búsqueda exhaustiva en sus archivos, cuyo resultado de la misma hago del conocimiento en los siguientes términos:

SALUD SECRETARÍA DE SALUD
OFICIALÍA DE PARTES
14 OCT. 2015
RECIBIDO

1.- Información para actualizar:

I- Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de Salud.

Se adjunta en impreso y CD que contiene la estructura orgánica básica de la Secretaría de Salud (Anexo I) así como la estructura orgánica de esta Dirección General (Anexo II).

II.- Las Facultades de cada unidad administrativa.

Se adjunta en impreso y CD, los Artículos 16 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud correspondiente a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Anexo III).

III.- Directorio de servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o sus equivalentes.

Se adjunta en impreso y CD Directorio de Servidores Públicos de esta Dirección General (Anexo IV).

.../

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINIS RACION Y FIN
Dirección General de Programación, O anización y Pre

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
DGPOP-5- 2015
036

-2-

IV.- Remuneración mensual por puesto, incluso del sistema de compensación, según lo establezcan las disposiciones. (Está información será proporcionada únicamente por la Dirección General de Recursos Humanos).

No competencia

VII.- Los Servicios que se ofrecen.

No aplica

VIII.- Los trámites, requisitos y formatos. En caso de que se encuentren inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios o en el Registro que para la materia fiscal establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán publicarse tal y como se registraron.

No aplica

XI.- El diseño, ejecución, montos asignados y criterios de acceso a los programas de subsidio. Así como los padrones de beneficiarios sociales que establezca el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Por lo que se refiere a subsidios, la Dirección de Información Financiera señala que la información será enviada en tanto se tenga el cierre definitivo del período a reportar.

XIII.- Las contrataciones que se hayan celebrado en el último trimestre reportado.

Se adjunta información en impreso y CD (Anexo V).

XIV.- Marco Normativo de la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

Se adjunta en impreso y CD la normatividad aplicable a esta Dirección General (Anexo VI).

XV.- Los informes que por disposición legal, generen.

Se adjunta en impreso y CD relación de informes que se generan en esta Dirección General (Anexo VII).

XVI.- Los mecanismos de participación ciudadana.

No aplica

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

México, D.F., a 7 de octubre de 2015
DGPOP-5- 2015

-3-

XVII.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, tales como actividades de:

- OSCs.
- Fideicomisos
- Resoluciones del Comité de Información.
- Cumplimiento a obligaciones en Materia de Archivos: Guía Simple, Calendario e Informe de Avances (Esta información será actualizada de forma anual y la reportará únicamente el área coordinadora del Archivo de la Secretaría).

Por lo que se refiere a Fideicomisos, la Dirección de Información Financiera informa que los fiduciarios con los que se tienen contratos de fideicomisos, emiten los estados financieros 15 días naturales posteriores al cierre del trimestre a reportar, por lo que en cuanto se disponga de ella se enviará.

2.- Ratifique, o en su caso, designe, al servidor público que fungirá como Servidor Público Designado (SDP) como representante de su Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado ante esta Unidad de Enlace, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la citada Ley, proporcionando: nombre completo, domicilio laboral, teléfono y correo electrónico institucional.

Se ratifica el C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, con domicilio en Reforma 156, piso 18°, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, teléfono, 50-62-16-00 ext. 58552, correo electrónico **arturo.bayardo@salud.gob.mx**, para el seguimiento y atención de las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó	Validó	Validó
Mtra. Imelda Santos Martínez	L.C. Jenifer Carbajal Gómez	C.P. Arturo Bayardo Barajas	Alfonso González Coronado

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.

CGAJDH-UT-6945-2015. DCRC.1028.2015 Sección/Serie 12C.7
ISMJCG ABB/AGC.

13. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN POR BIENES INVENTARIABLES

1. PROPÓSITO

Conciliar mensualmente la cuenta contable conectora 21915 Recuperaciones de Capital por Clasificar a Corto Plazo, por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables con el Servicio de Atención Tributaria (SAT) para dar cumplimiento a los Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registros.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa, asesora y coordina las acciones para llevar a cabo la conciliación en los tiempos establecidos en Lineamientos para la Conciliación de Cuentas Conectoras entre los Centros de Registro y el Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo es responsable de analizar, conciliar y realizar el control de la información derivada de dicha conciliación.

2.2 A nivel externo aplica: El SAT es responsable de registrar, proporcionar y conciliar información referente al detalle de los ingresos percibidos por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables, registrados en la cuenta conectora 2.1.9.1.5 Recuperaciones de Capital por Clasificar a CP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo concilia mensualmente con el SAT, los ingresos enterados por las unidades centrales y órganos administrativos desconcentrados por venta de activos fijos, reflejados en el concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables.

3.2 El SAT mensualmente envía al Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo, a través de correo electrónico el Anexo 1, así como el formato de Conciliación del mes correspondiente que contiene el detalle de los ingresos percibidos por concepto de recuperaciones por Bienes Inventariables, registrados en la cuenta conectora 2.1.9.1.5 Recuperaciones de Capital por Clasificar a CP.

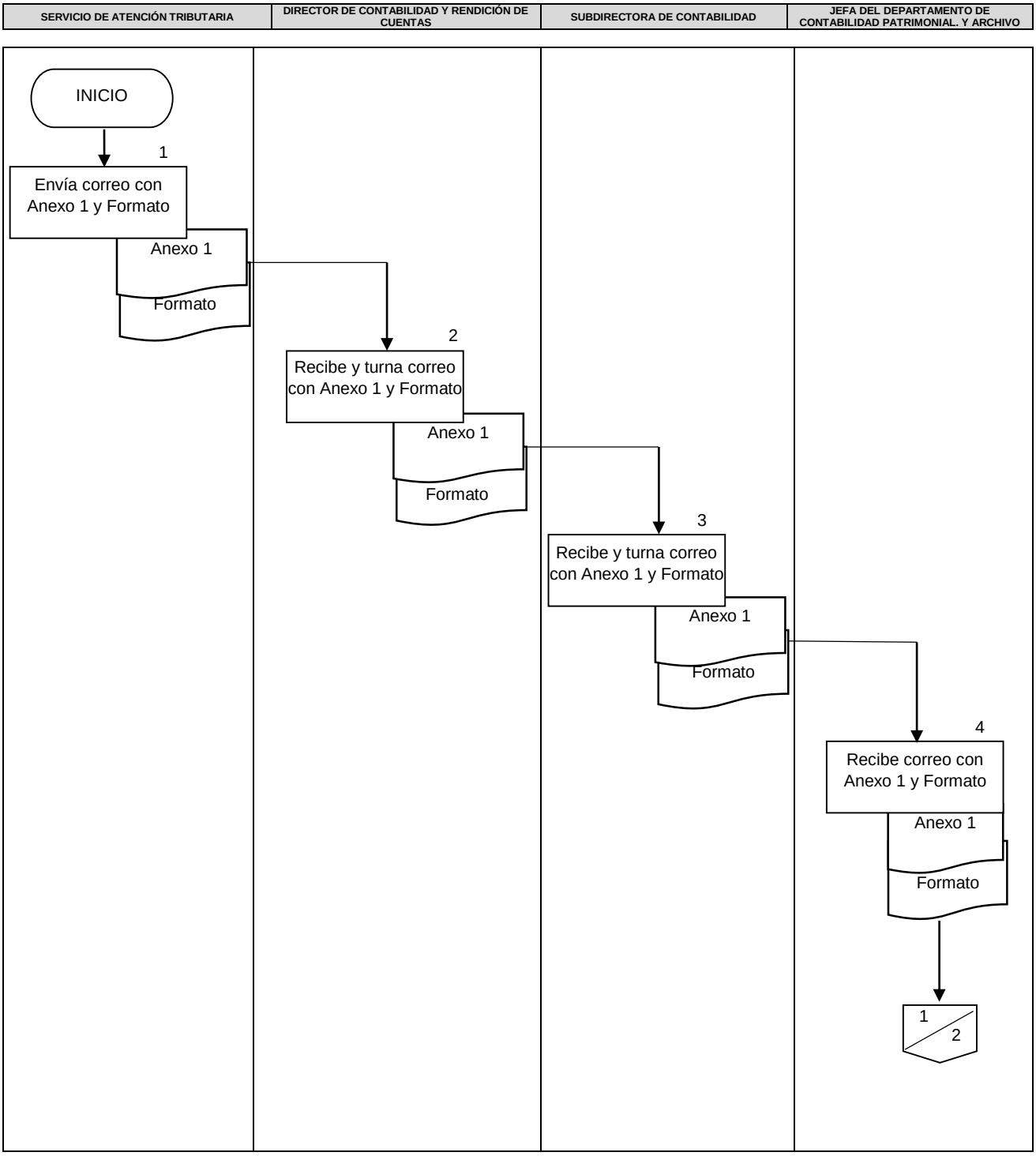
4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicio de Atención Tributaria.	**1.**	Envía correo electrónico conteniendo el Anexo 1 "Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables", así como formato denominado "Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud", con las cifras que refleja el SAT correspondiente al Ramo 12 al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**2.**	Recibe y reenvía correo electrónico a la Subdirectora de Contabilidad.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Subdirectora de Contabilidad.	**3.**	Recibe y reenvía correo electrónico a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**4.**	Recibe correo electrónico conteniendo el Anexo 1 "Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables", así como formato denominado "Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud", con las cifras que refleja el SAT correspondiente al Ramo 12.	Anexo 1 y Formato de Conciliación.
	5.	Verifica la información y revisa las pólizas extra presupuestales por concepto de recuperaciones por bienes inventariables de la Dependencia.	Pólizas extra presupuestales
	6.	Imprime el Anexo 1	Anexo 1
	7.	Procede al llenado del formato de la Conciliación. Procede	Formato de Conciliación

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

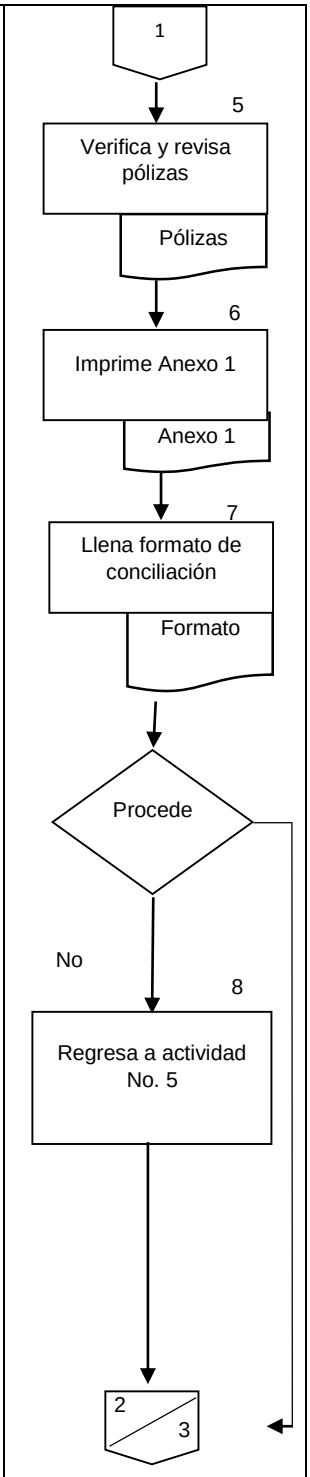
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	8.	No: Regresa a la actividad No. 5.	Formato de Conciliación
	9.	Si: Imprime por triplicado, firma y turna para firma.	Formato de Conciliación
Subdirectora de Contabilidad	**10.**	Recibe Formato de Conciliación, firma y envía a la Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	Formato de Conciliación
Jefa del Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	**11.**	Recibe formato de Conciliación firmado y envía al SAT.	Formato de Conciliación
	12.	Archiva un ejemplar en original de la Conciliación firmada. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

5 DIAGRAMA DE FLUJO

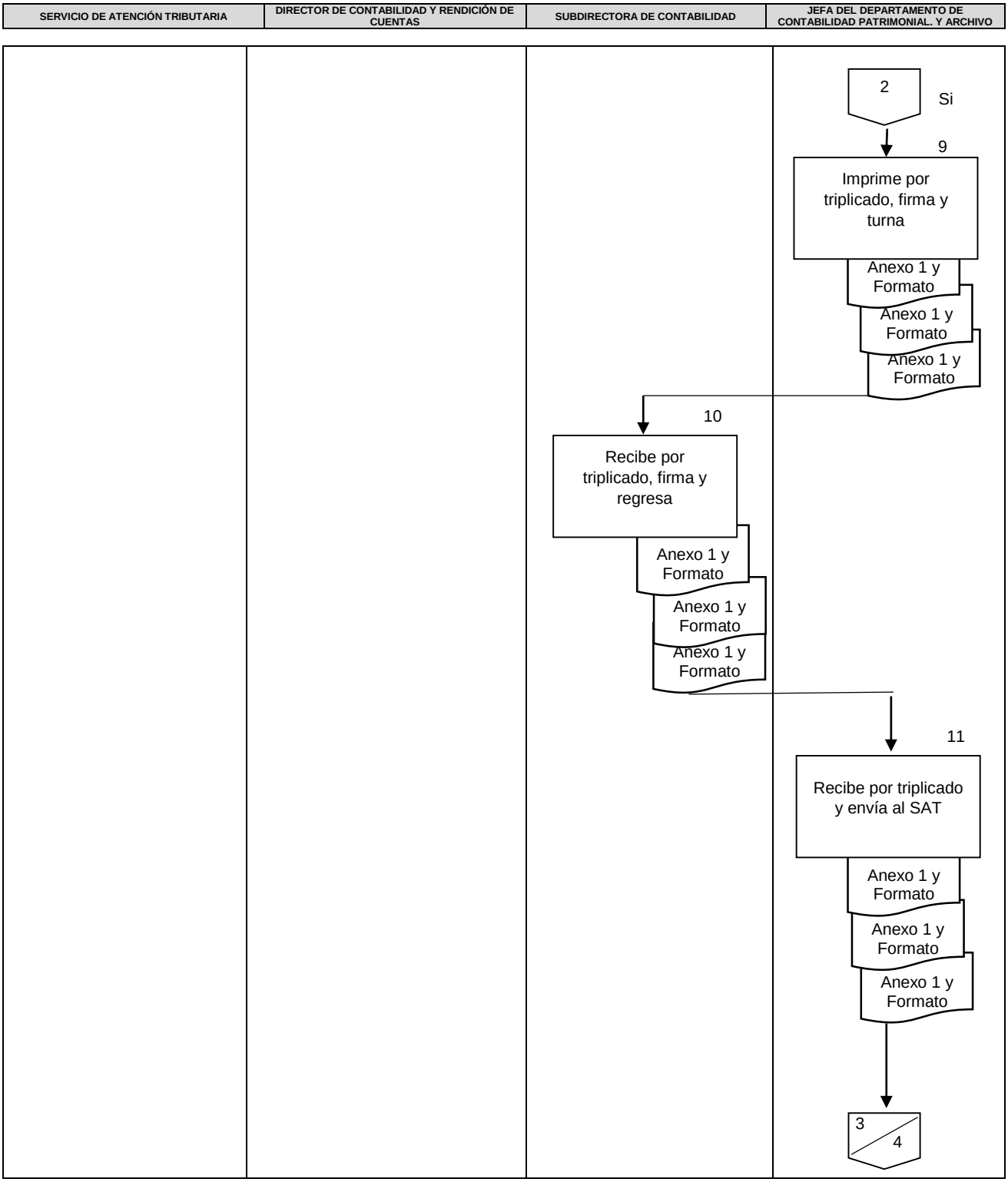


5 DIAGRAMA DE FLUJO

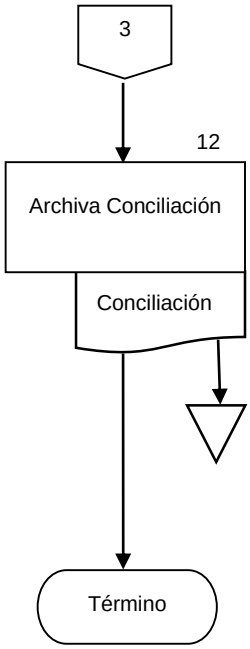
SERVICIO DE ATENCIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO



5 DIAGRAMA DE FLUJO



5 DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE ATENCIÓN TRIBUTARIA	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL. Y ARCHIVO
			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.3 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente)	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Anexo 1 “Información de la Recaudación Bruta de Recuperaciones de Capital por Bienes Inventariables”.	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A
7.2 “Conciliación de Recuperación de Inversiones Públicas que realizan el Centro de Registro del SAT y el Ramo XII.- Secretaría de Salud”.	5 años	Departamento de Contabilidad Patrimonial y Archivo	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Conciliación**.-Consiste en verificar que los registros realizados por la dependencia se encuentren también registrados en la otra dependencia, con el objeto de validar que los movimientos sean los mismos, o en su caso, realizar los ajustes necesarios.

8.2 **SAT.-** Servicio de Atención Tributaria.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Nuevo.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Anexo 1

10.2 Formato de Conciliación

SHCP

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE
ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS
ADMINISTRACIÓN DE CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS "5"
SUBADMINISTRACIÓN DE CONTABILIDAD

SAT Servicio de Administración Tributaria

CONCILIACIÓN DE RECUPERACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS
QUE REALIZAN EL CENTRO DE REGISTRO DEL SAT Y EL RAMO XII.- SECRETARÍA DE SALUD

CUENTA: 21915
PERIODO DE CONCILIACIÓN: del 1° al 31 de octubre de 2015.

FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	OBSERVACIONES
2015/09/02	IMPORTE REGISTRADO EN LA ACTCI "5"	1	
	(+) REGISTROS NO CONSIDERADOS POR CUENTA TRIBUTARIA Y CONTABILIDAD DE INGRESOS "5":		
		0	
	(-) REGISTROS NO CONSIDERADOS POR EL RAMO:		
2015/09/02	RECUPERACIONES POR DESECHOS DE BIENES DEL GOBIERNO FEDERAL	1	No se reconoce este movimiento.
		1	
	IMPORTE REGISTRADO EN EL RAMO	0	

México D. F. a 20 de noviembre de 2015.

Secretaría de Salud

Elaboró
Mtra. Imelda Santos Martínez
Patrimonial y Archivo

Supervisó
L.C. Jenifer Carbajal Gómez
Subdirectora de Contabilidad

Recibí 23 Nov 2015

ACTCI "5"

C.P. Hugo Enrique Aguirre Sossa
Jefe del Departamento de Afectación Contable

C. Arturo García Angeles
Subadministrador de Contabilidad

14. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES POR REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL GASTO EN CUSTODIA POR EL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DIRECCIONES DE LA D.G.P.O.P Y ÓRGANOS FISCALIZADORES.

1. PROPÓSITO.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de documentación justificativa y comprobatoria por parte de las distintas Unidades Administrativas, Áreas de la D.G.P.O.P y demás Órganos Fiscalizadores.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública atiende en tiempo y forma las solicitudes de documentación justificativa y comprobatoria de las distintas Unidades Administrativas, Áreas de la D.G.P.O.P y Órganos Fiscalizadores, la Subdirección de Contabilidad supervisa que la documentación solicitada cumpla con el requerimiento del oficio de petición y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autoriza la documentación solicitada.

2.2 A nivel externo aplica: A las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Fiscalizadores, que solicitan la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC) es la responsable de recibir los oficios de solicitud de documentación de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud y Órganos Fiscalizadores, las cuales deberán indicar el número de la(s) Cuenta(s) por Liquidar Certificada(s) (CLC´s) o en su caso proporcionar los datos que faciliten la localización de la documentación requerida.

3.2 Las Unidades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) realizan la solicitud de documentación justificativa a través del formato de Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en Resguardo en el Centro de Documentación.

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora y autoriza el vale de documentación solicitada al archivo, para la consulta o préstamo de documentación solicitada.

3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es quien revisa, localiza y entrega la documentación solicitada.

3.5 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública lleva un control de los oficios, formatos de solicitud, así como de los vales que soportan los documentos solicitados.

3.6 Cuando en la solicitud las Unidades Administrativas de la Dependencia una factura original esta Unidad debe manifestarlo por oficio y se debe archivar copia del acuse y copia certificada de la factura en la CLC' correspondiente.

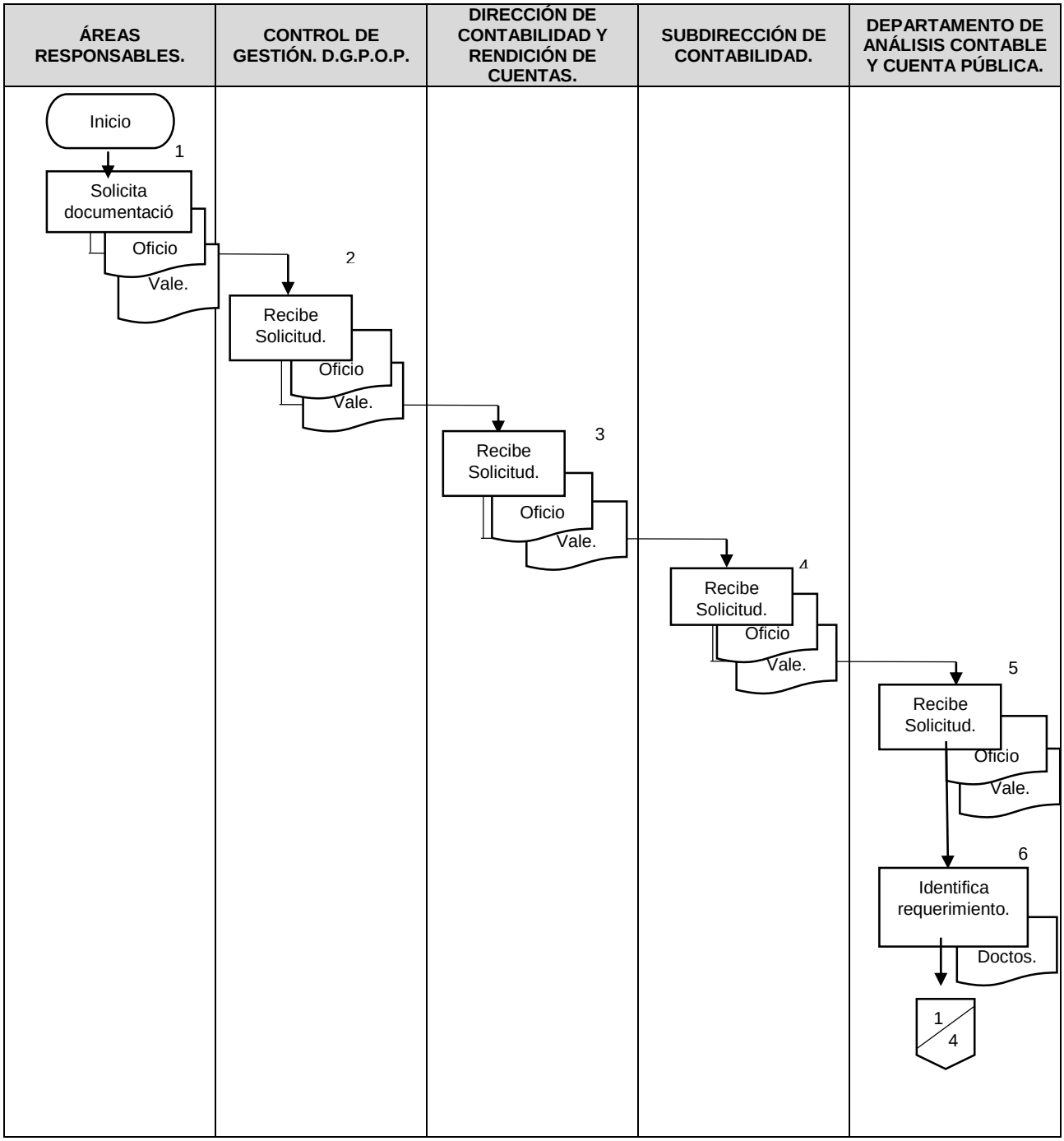
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidades Administrativas, Dirección de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores.	**1.**	Envía la solicitud de documentación justificativa y comprobatoria por medio de Oficio o Vale de Documentación Solicitada al Archivo	Oficio. Vale (Áreas DGPOP)
Control de Gestión de la D.G.P.O.P.	**2.**	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**3.**	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Subdirectora de Contabilidad.	**4.**	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna.	Oficio Vale (Áreas DGPOP)
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**5.** **6.**	Recibe solicitud de documentación justificativa del gasto de las diferentes Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores y turna. Identifica el requerimiento de documentación justificativa y comprobatoria que integra la CLC´s. en 4 modalidades; • Originales. • Fotocopia certificada. • Fotocopia simple. • Consulta física y/o vía electrónica (disket, correo electrónico •	Oficio. Formato (Áreas DGPOP) CLC´s con documentación justificativa y comprobatoria

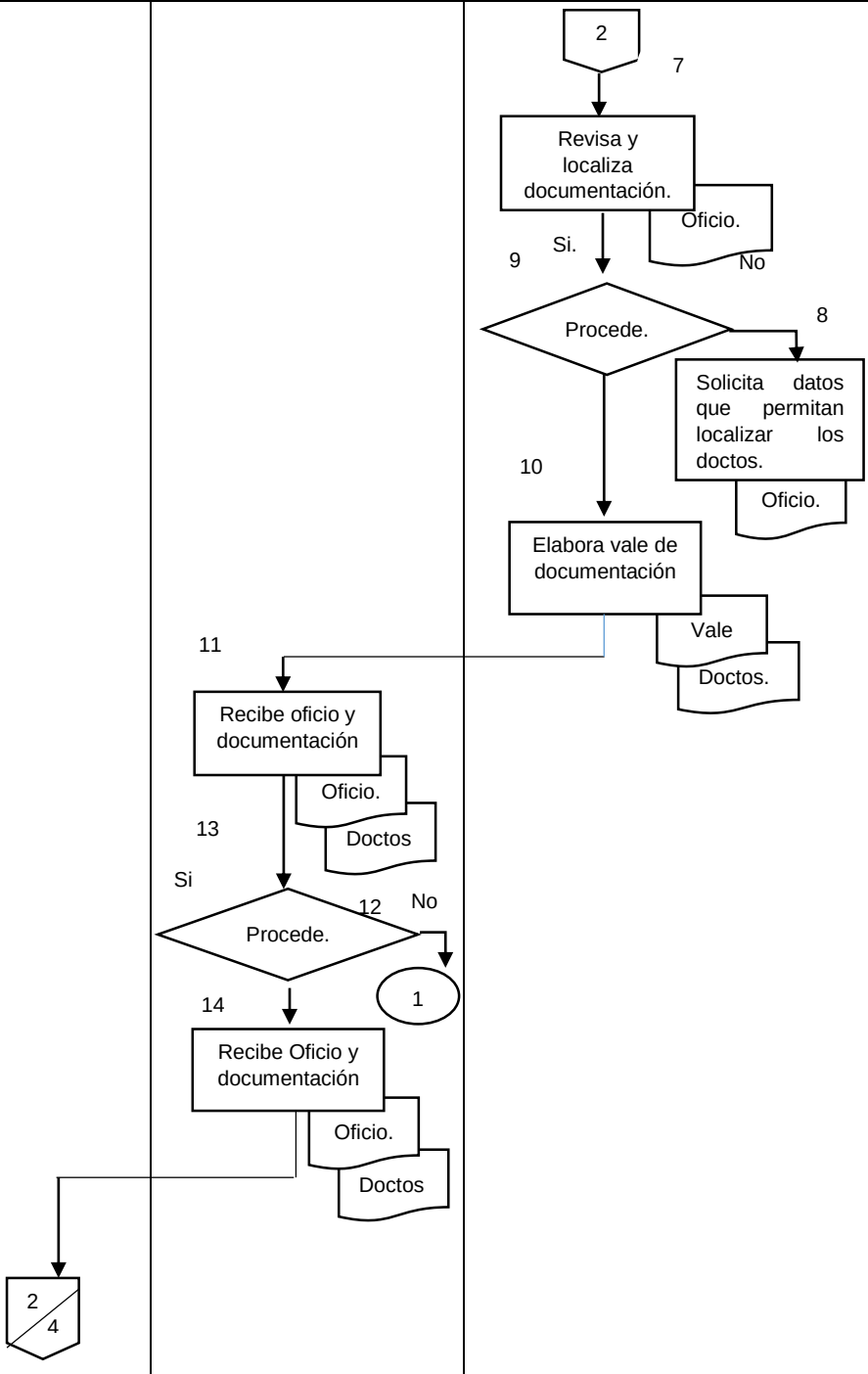
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Revisa y localiza la documentación. Procede:	Oficio.
	8.	No: Solicita por medio de Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores, indique número de CLC o información que facilite la localización de la documentación requerida.	Oficio
	9.	Si: El Centro de Documentación elabora vale de documentación solicitada al archivo y facilita la documentación.	Vale
	10.	Elabora y envía oficio de respuesta anexando documentación de acuerdo a la solicitud: originales, fotocopia simple y/o certificada y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y documentos
Subdirectora de Contabilidad	**11.**	Recibe oficio y la documentación y verifica. Procede:	Oficio y documentos.
	12.	No. Regresa a la actividad 10	Oficio y documentos
	13.	Si: Turna para firma de la DCRyC	Oficio y documentos
Director de Contabilidad y rendición de Cuentas.	**14.**	Recibe oficio y documentación y verifica. Procede:	Oficio y documentos
	15.	No: Regresa a actividad 10	Oficio y documentos
	16.	Si: Firma y Turna a la D.G.P.O.P.	Oficio y documentos

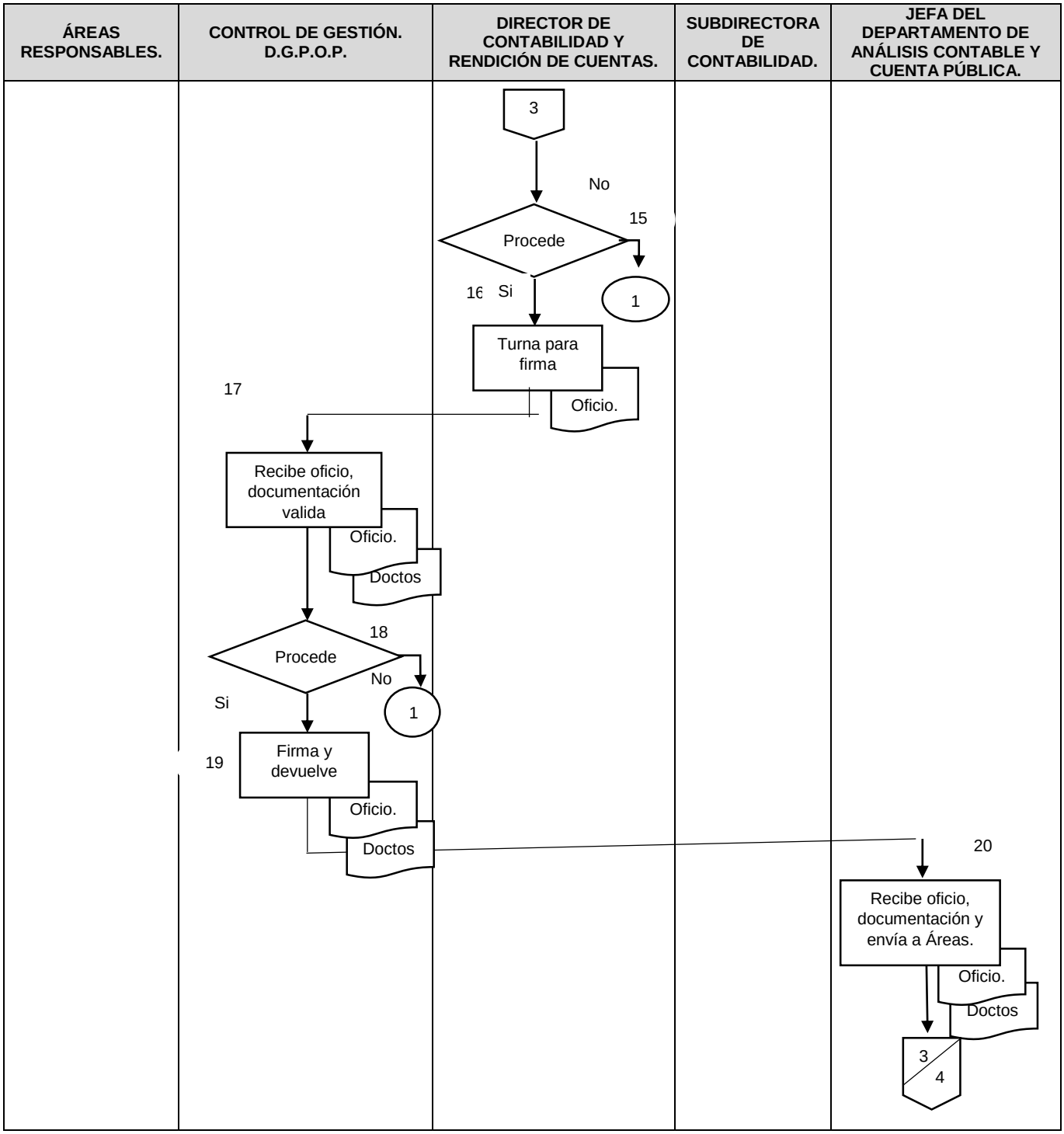
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	**17.**	Recibe oficio y documentación y valida. Procede:	Oficio y documentos
	18.	No: Regresa a la actividad 10	Oficio y documentos
	19	Si: Firma y devuelve.	Oficio y documentos
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**20.**	Recibe oficio y documentación y envía al Unidades Administrativas, Direcciones de la DGPOP, Órganos Fiscalizadores solicitantes.	Oficio y documentos
	21	Recibe acuse en original, copia certificada en su caso, archiva conjuntamente con copia del vale de documentación solicitada al archivo de la documentación requerida.	Acuse. Copia Certificada.
	22.	Envía al Centro de Documentación original del vale de documentación solicitada al archivo y copia de oficio y documentación soporte.	Acuse Vale. Copia Certificada.
	23.	El centro de Documentación integra en CLC copia del vale de documentación solicitada al archivo, copia del oficio y documentación soporte y el original en control de vales solicitados **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Vale

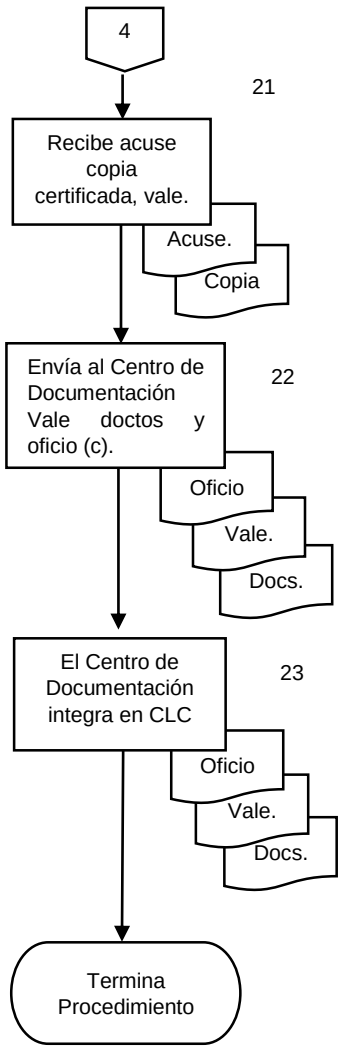
5. DIAGRAMA DE FLUJO



ÁREAS RESPONSABLES.	CONTROL DE GESTIÓN. D.G.P.O.P.	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA.




ÁREAS RESPONSABLES.
CONTROL DE GESTIÓN. D.G.P.O.P.
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA.
3
No
15
Procede
16 Si
1
Turna para firma
Oficio.
17
Recibe oficio, documentación valida
Oficio.
Doctos
18
Procede
No
1
Si
19
Firma y devuelve
Oficio.
Doctos
20
Recibe oficio, documentación y envía a Áreas.
Oficio.
Doctos
3
4

ÁREAS RESPONSABLES.	CONTROL DE GESTIÓN. D.G.P.O.P.	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.	JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA.
				

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	NA
6.2 Ley Federal de Archivos	NA
6.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Vale de documentación solicitada al archivo.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.2. Solicitud de Cuentas por Liquidar Certificadas en resguardo del centro de documentación.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Certificación de documentos:** Sello con leyenda de certificación de documentos que indica que una copia simple es considerado como original, siempre y cuando contenga la firma del Director General.

8.2 **Contrato:** Convenio celebrado entre un comprador y un vendedor con cláusulas y condiciones determinadas en el mismo.

8.3 **Enteros a la Tesorería de la Federación:** Son los recursos que entregan directamente los contribuyentes o las entidades públicas a la caja de la Tesorería de la Federación.

8.4 **Factura:** Documento que se expide para hacer constar una venta, en el que aparece la fecha de la operación, los nombres del comprador y vendedor, las condiciones convenidas, la cantidad, descripción, precio e importe total de lo vendido.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Noviembre, 2015	Revisión general
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de cuentas por liquidar certificadas en resguardo del centro de documentación.

10.2 Vale de documentación solicitada al archivo.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS.

SOLICITUD DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS EN RESGUARDO DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACION DEL EJERCICIO (AÑO) (1) _____ NO. SOLICITUD (2) _____

FECHA DE SOLICITUD (3) _____

No. CLC (4)	No. Fojas (5)	MOTIVO POR EL CUAL ES REQUERIDO (6)	NO. FOJAS DOC. ANEXADA (7)

OBSERVACIONES: (8) _____

AREA SOLICITANTE

NOMBRE DE AREA QUE SOLICITA INFORMACIÓN (9)

FECHA DE DEVOLUCIÓN

DIA / MES / AÑO (10)

SOLICITO	AUTORIZO	ENTREGO
NOMBRE , FIRMA Y CARGO. (11)	JEFE. DEPTO. DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS (12)	NOMBRE FIRMA Y CARGO. (13)

INTRUCTIVO DE LLENADO

1.- REGISTRAR EL AÑO DE LA C.L.C. REQUERIDA.
2.- SE REGISTRARA EL FOLIO CONSECUTIVO DE LA SOLICITUD (PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN).
3.- REGISTRAR FECHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN.
4.- INDICAR EL NUMERO DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.
5.- REGISTRAR EL NUMERO DE FOJAS (PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN).
6.- INDICAR EL MOTIVO PÓR EL CUAL ES REQUERIDA LA INFORMACIÓN.
7.- INDICAR SI SE LE ANEXO A LA CUENTA POR LIQUIDAR INFORMACIÓN ADICIONAL (FOJAS).
8.- INDICAR ALGUNA OBSERVACION ADICIONAL CON RESPECTO A LA C.L.C.
9.- INDICAR NOMBRE DEL AREA SOLICITANTE.
10.- REGISTRAR LA FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LA CLC.(PERSONAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN).
11.- FIRMA DE LA PERSONA QUE SOLICITA INFORMACIÓN NOMBRE Y CARGO.(SOLO MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES)
12.- FIRMA DE AUTORIZACION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN DE REGISTRO DE FONDOS. EN EL CASO DE AUSENCIA DEBERA SER AUTORIZADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.
13.- NOMBRE , CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL QUE ENTREGO DOCUMENTACION.

SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE OPERACION Y REGISTRO DE FONDOS

VALE DE DOCUMENTACIÓN SOLICITADA AL ARCHIVO 2015

DOCUMENTACION DEL EJERCICIO _____ FOLIO _____

CLC	☐	FACTURAS	☐	REINTEGROS	☐		
PÓLIZAS	☐	CONTRATOS	☐	OTROS	_____		
CONSULTA	☐	FOTOCOPIAS	☐	CERTIFICACIÓN	☐		
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	
_____		_____		_____		_____	

OBSERVACIONES _____

SOLICITUD		DEVOLUCIÓN	
UNIDAD	_____	FECHA	_____
FECHA	_____		
NOMBRE	_____		
FIRMA	_____		

15. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑOS ANTERIORES.

1. Propósito

Registrar contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Alcance

2.1 A nivel interno aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública registra contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores y valida su correcta aplicación contable, la Subdirección de Contabilidad autoriza los registros por reintegros presupuestarios en el SICOP completo y la Dirección de Contabilidad y Rendición de cuentas, autorizar los registros con base a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.2 A nivel externo aplica: a las Unidades Centrales de la Secretaria de Salud, que registran contablemente los reintegros presupuestarios de años anteriores con base a la normatividad que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Políticas de operación normas y lineamientos.

3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública recibe oficios con Avisos de Reintegro (AVR) de la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP).

3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es el responsable de la elaboración de la póliza contable para el registro de AVR de años anteriores (REFAS).

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable del análisis de la información registrada en la Cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración.

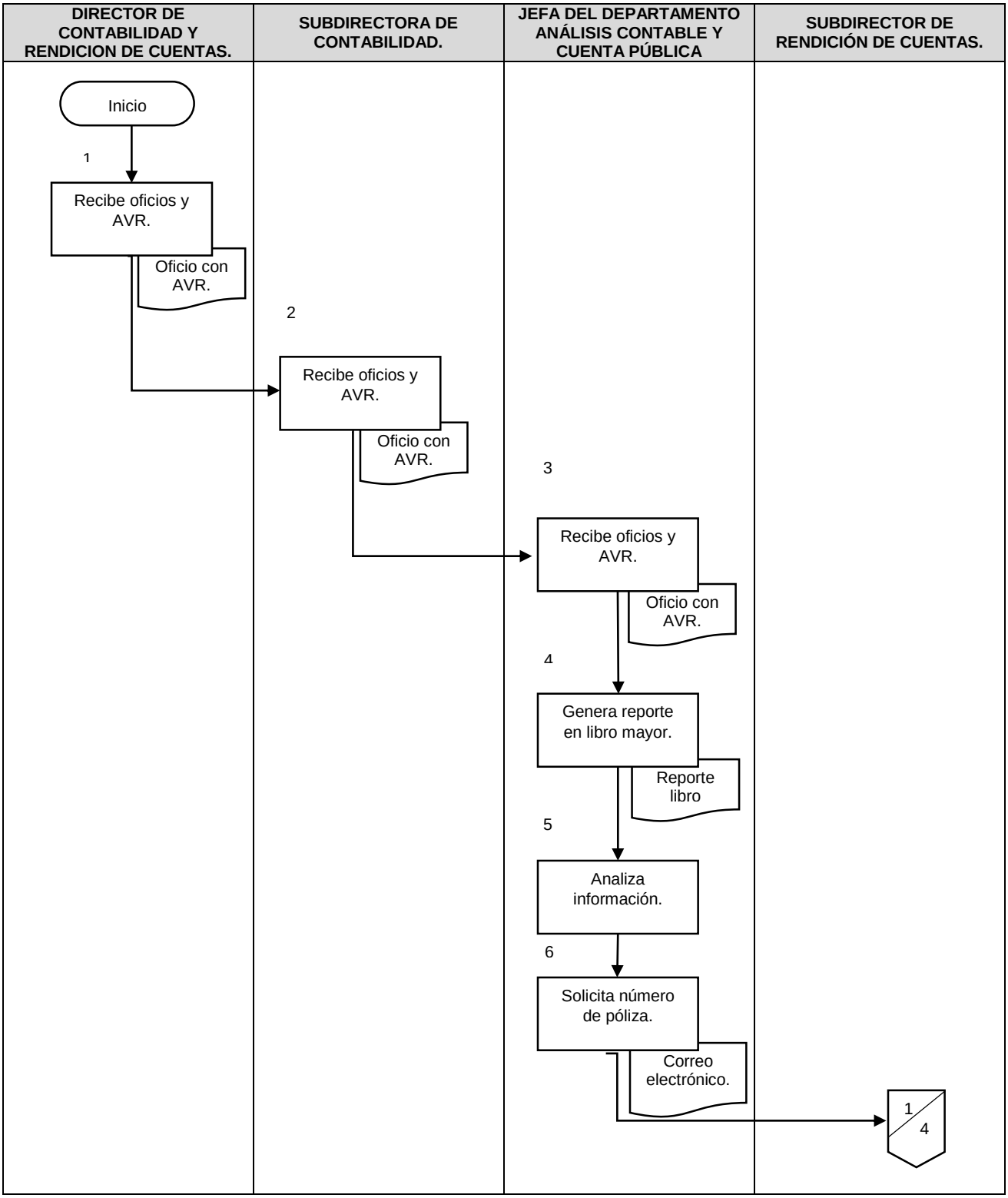
3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública realiza el registro de los AVR en la Cuenta 11393.- (Reintegros de años anteriores en depuración) de con base de la información que emana del Sistema de Contabilidad Gubernamental de aquellas unidades que ejercen presupuesto con afectación a otras unidades hasta que la Unidad de Contabilidad Gubernamental indique otro procedimiento.

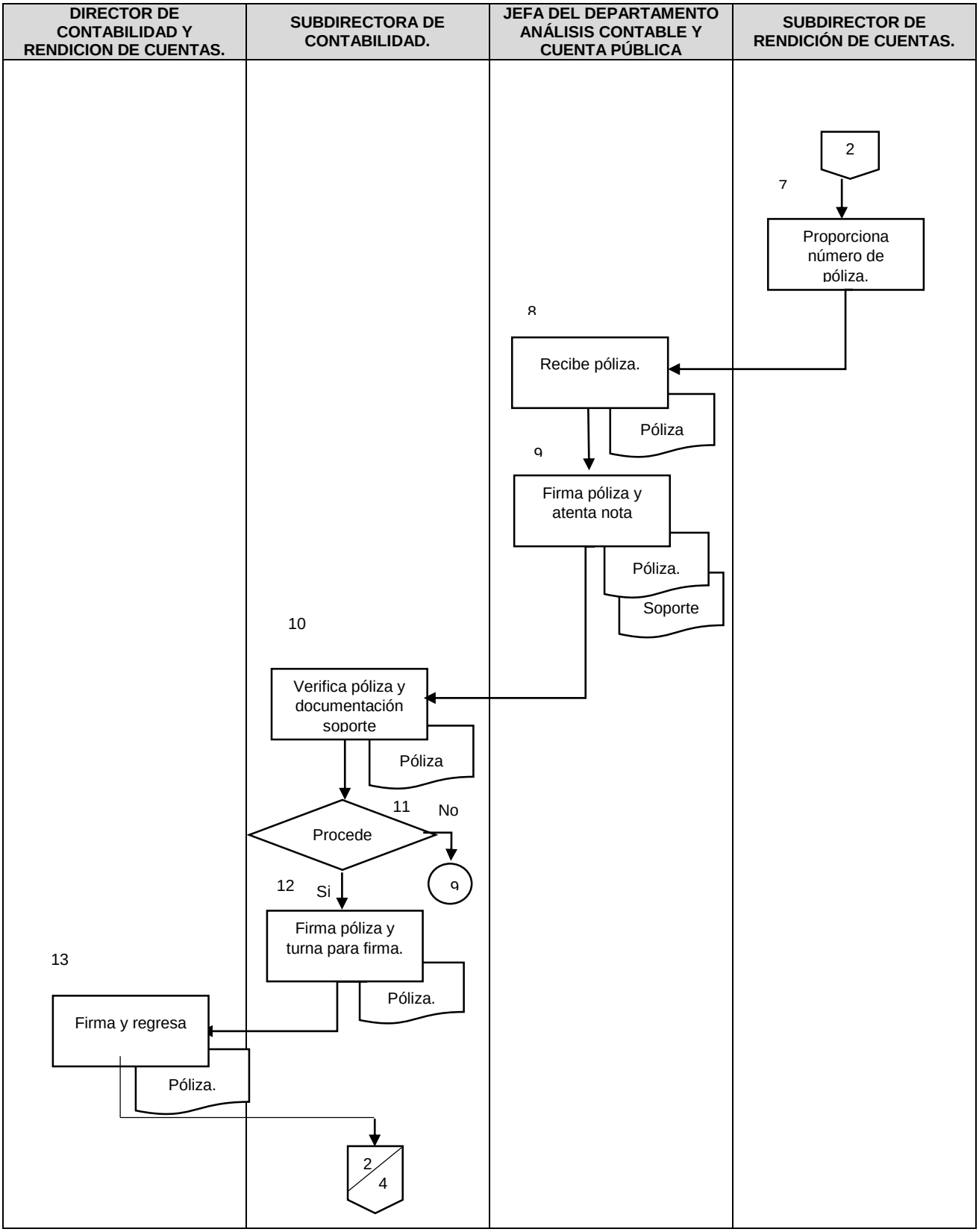
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

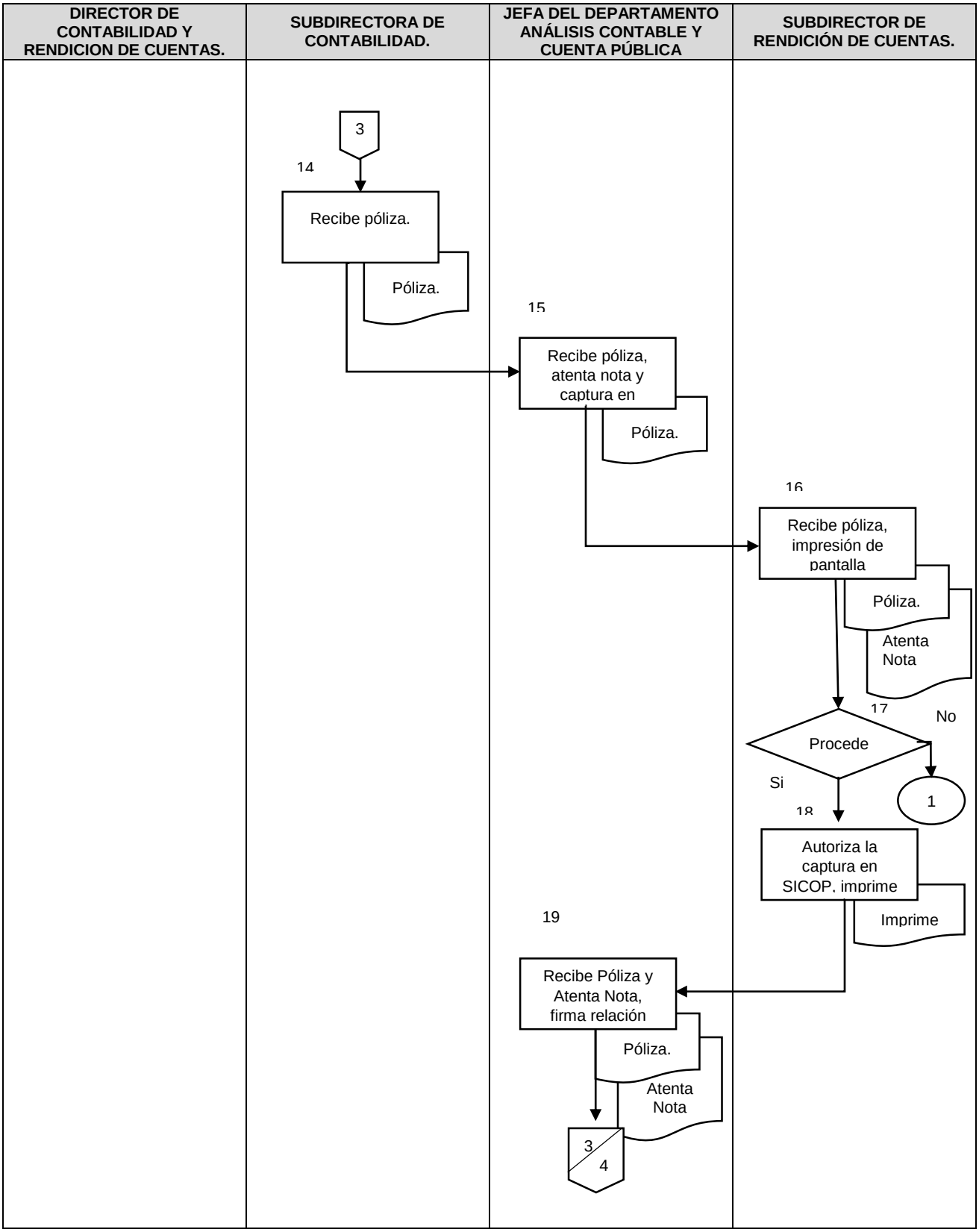
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**1.**	Recibe oficios y relación de los AVR de años anteriores, de la DCEP y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y AVR
Subdirectora de Contabilidad.	**2.**	Recibe oficios y relación de los AVR de años anteriores, de la DCEP y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio y AVR.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**3.**	Recibe oficios y relación de los Avisos de Reintegro AVR de años anteriores, remitido por la DCEP.	Oficio y AVR.
	4.	Genera reporte del Sistema de Contabilidad y Presupuestal (SICOP) del libro mayor de la cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración.	Reporte libro mayor.
	5.	Analiza la información de la cuentas 11393.- Reintegros de Años Anteriores en Depuración e identifica los AVR en la relación enviada por la DCEP para su registro.	
	6.	Solicita por correo electrónico número de póliza a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Correo electrónico.
Subdirectora de Rendición de Cuentas.	**7.**	Recibe correo y proporciona el número de póliza	Correo electrónico.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**8.**	Recibe número de póliza y elabora póliza de diario	
	9.	Firma póliza anexa soporte y turna a la Subdirección de Contabilidad para firma	Póliza

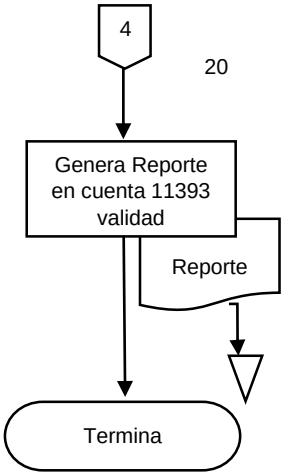
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad.	**10.**	Verifica la póliza y su documentación soporte. Procede:	Póliza y docs.
	11.	No: Realiza correcciones y regresa a actividad 9.	
	12.	Si: Firma y turna para firma a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza y docs.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**13.**	Firma y regresa.	Póliza y docs.
Subdirectora de Contabilidad.	**14.**	Recibe póliza y turna al Departamento de Operación de Fondos.	
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**15.**	Recibe póliza, elabora atenta nota y captura en SICOP y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Póliza y Atenta Nota.
Subdirectora de Contabilidad.	**16.**	Recibe póliza, Atenta Nota. Procede:	Póliza y Atenta Nota.
	17.	No: Turna para modificación y regresa a actividad 15.	Póliza
	18.	Si: Autoriza para la captura en el SICOP, imprime pantalla y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Póliza e impresión de pantalla.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	**19.**	Recibe Póliza y Atenta Nota, firma relación de recibido en la relación de entrega de pólizas y archiva.	Póliza y Atenta Nota.
	20.	Genera reporte de la cuenta 11393.- Reintegros de años anteriores en depuración y valida el registro del movimiento correcto y archiva **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Reporte libro mayor.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.
JEFA DEL DEPARTAMENTO ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
2
7
Proporciona número de póliza.
8
Recibe póliza.
Póliza
9
Firma póliza y atenta nota
Póliza.
Soporte
10
Verifica póliza y documentación soporte
Póliza
11
Procede
No
9
12
Si
Firma póliza y turna para firma.
Póliza.
13
Firma y regresa
Póliza.
2
4


DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.
SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.
JEFA DEL DEPARTAMENTO ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
3
14
Recibe póliza.
Póliza.
15
Recibe póliza, atenta nota y captura en
Póliza.
16
Recibe póliza, impresión de pantalla
Póliza.
Atenta Nota
17
Procede
No
Si
1
18
Autoriza la captura en SICOP, imprime
Imprime
19
Recibe Póliza y Atenta Nota, firma relación
Póliza.
Atenta Nota
3
4

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS.	SUBDIRECTORA DE CONTABILIDAD.	JEFA DEL DEPARTAMENTO ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS.
			

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Ley del Servicio de la Tesorería y su Reglamento	N/A

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza de diario	3 años	Departamento de Análisis Contable	N./A

8. GLOSARIO.

8.1 Avisos de Reintegros: Devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una Cuenta por Liquidar o una solicitud de radicación de recursos, cualquiera que sea la causa que los origine.

9. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Noviembre, 2015	Revisión General
9	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Póliza de diario.

SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 11

POLIZA No: 5103

FECHA : 30/4/15

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
		170	37602	1,271.38		
		170	37602	3,974.22	42,778.65	
11393	REINTEGROS DE AÑOS ANTERIORES EN DEPURACIÓN	170	37602	13,112.31		
		170	37602	1,360.00		
		170	37602	6,324.02		
		170	37602	5,000.00		
		170	37602	1,013.31		
		170	37602	9,690.94		
		170	37602	1,032.47		
32211	RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIO ANTERIORES					42,778.65
77221	RECTIFICACIONES AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE AÑOS ANTERIORES				42,778.65	
77211	PRESUPUESTO EJERCIDO DE AÑOS ANTERIORES					42,778.65
	TOTAL			42,778.65	85,557.30	85,557.30

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE: AVISOS DE REINTEGRO SE ANEXA RELACIÓN 600-010-010 AÑO 2013

DESCRIPCIÓN :REGISTRO DE AVISOS DE REINTEGRO2013 (REFAS) DE LA UNIDAD 170

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
ZABETH ANDRADE VICTORIA	L.C. JENIFER CARBAJAL GOMEZ	C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

16. PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CON LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO DE LA DEPENDENCIA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA.

1. PROPÓSITO.

Registrar, archivar y mantener ordenada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia de las áreas propias de la Dependencia.

2. ALCANCE

2.1 A nivel Interno Aplica: El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública; registra, archiva y mantiener ordenada la documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia, misma que es supervisada por la Subdirección de Contabilidad.

2.2 A nivel externo aplica: A las Unidades Centrales de la Dependencia que envían su documentación justificativa y comprobatoria del gasto para su guarda y custodia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable de recibir las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) verificadas que se entregan al Centro de Documentación mediante relación de control de CLC´s.

3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública, a través de Centro de Documentación, revisa que las CLC´s contengan el sello de revisado, fecha, nombre y firma del personal que realizó la verificación, así como el número de fojas que la integran.

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública y el Centro de Documentación son responsables de mantener siempre ordenada y limpia el área de trabajo.

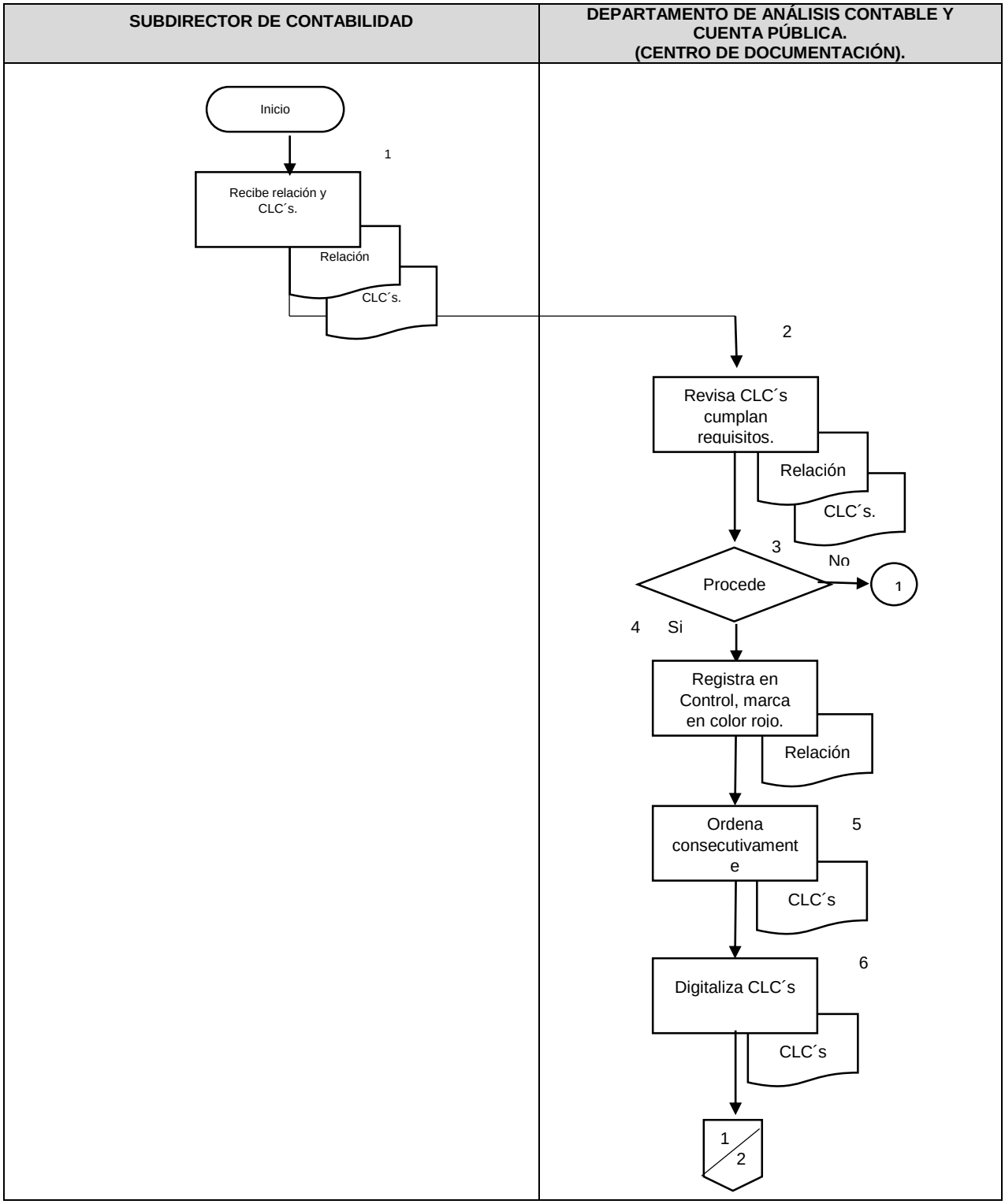
3.4 Manejo en caso de información reservada. La documentación clasificada como reservada, contendrá por rubro temático un índice que identifique la unidad administrativa que generó la información, la fecha de clasificación, su fundamento, plazo de reserva y partes del documento reservado, en su caso.

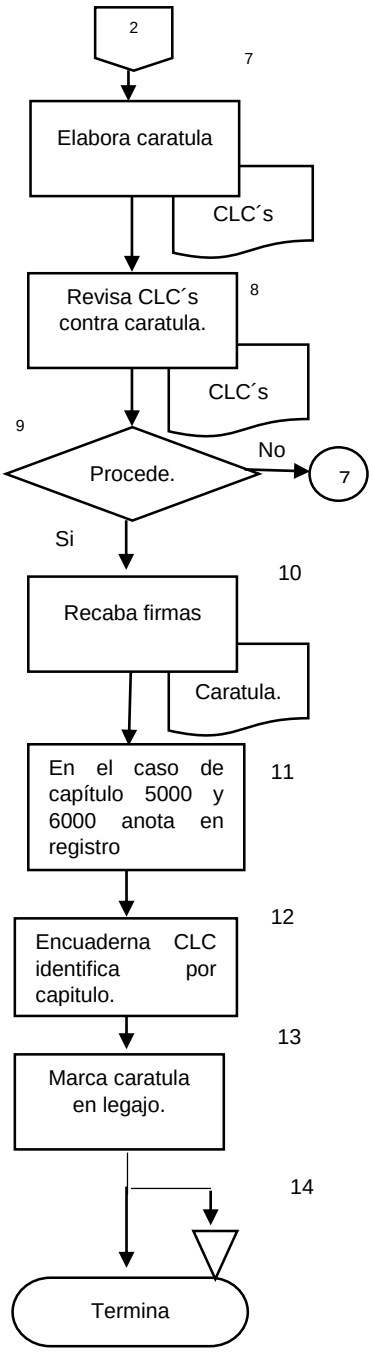
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Contabilidad	1.	Recibe relación de control de CLC´s.	Relación y Cuentas por Liquidar Certificadas
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública. (Centro de Documentación).	**2.**	Revisa que cada CLC´s contenga el sello debidamente requisitado (nombre, firma, fecha y número de fojas). Procede:	Relación y Cuentas por Liquidar Certificadas
	3.	No: Regresa a actividad No. 1.	
	4.	SI: Registra en Control de Cuentas por Liquidar Certificadas, Digitalizadas y Archivadas, anota con color rojo una diagonal en el número de CLC´s que le corresponda	Registro.
	5.	Ordena CLC´s consecutivamente en legajos de 50 y separa las correspondientes al capítulo 5000 o 6000 o intercalar en legajos ya existentes.	CLC´s.
	6.	Digitaliza la CLC´s con su documentación comprobatoria y justificativa.	CLC´s.
	7.	Elabora caratulas para su integración en el Sistema de Administración de Archivos.	CLC´s. Caratula.
	8.	Revisa que los datos de la CLC´s coincidan con la caratula. Procede:	CLC´s. Caratula.
	9.	No. Regresa a actividad 7.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	10.	Si. Recaba las firmas que indican que se realizaron los procesos de digitalización.	Caratula.
	11.	En el caso del capítulo 5000 y 6000 se anota en el registro el número de partida que corresponde y en el caso de las CLC´s con fojas que exceda lo equivalente a 50 CLC se realiza un expediente con la leyenda “única“	Registro. Expediente.
	12.	Verificar CLC´s de gasto corriente (Capítulos 1000, 2000, 3000 y 4000) así como gasto de capital (capítulos 5000 y 6000) con su documentación soporte.	
	13.	Marca carátula del legajo y registra en el Control de CLC´s del ejercicio correspondiente, anota diagonal de color verde en el número de la CLC´s correspondiente, que han sido archivadas.	
	14.	Ordena legajo en el anaquel que le corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

5. DIAGRAMA DE FLUJO.



SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE Y CUENTA PÚBLICA. (CENTRO DE DOCUMENTACIÓN).
	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	***Código (cuando aplique)***
6.1 Reglamento Interior de La Secretaría De Salud.	*NA*
6.2 Ley Federal de Archivos	*NA*
6.3 Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
6.4 Lineamientos a que se Sujetará la Guarda y Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.	N/A

7. REGISTROS

Registros	**Tiempo de conservación**	**Responsable de conservarlo**	**Código de registro o identificación única**
7.1. Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas Recibidas y Encuadernadas	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A
7.2. Control de Cuentas por Liquidar Certificadas Recibidas y Archivadas.	5 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A
7.3. Reporte de Revisión de C.L.C. Entregadas al Archivo	3 años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1. **Cuentas por Liquidar Certificadas.-** Es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.2. **Legajo.-** Encuadernado de documentos con su comprobación correspondiente.

8.3. **Única.-** Legajo que por la cantidad de su documentación comprobatoria se encuaderna en un solo legajo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
11	Noviembre 2015	Modificación general por actualización.
12	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Relación de cuentas por liquidar

10.2 Registro de cuentas por liquidar

10.3 Caratula de cuentas por liquidar certificada

SALUD

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPTO. DE ANÁLISIS CONTABLE Y ARCHIVO
REGISTRO DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS RECIBIDAS Y ENCUADERNADAS
AÑO 2015

[redacted]	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	[redacted]

SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
No. de Relación 275 EJERCICIO FISCAL 2015

No. Consecutivo	TIPO	UNIDAD	No. CLC	FECHA	No. OFICIO	IMPORTE	No. DOCUMENTOS
1	CLC	300	63876	24/11/2015	1871	21,486.16	22
2	CLC	160	64072	24/11/2015	1871	1,197,397.53	27
3	CLC	112	64268	24/11/2015	1871	20,735.72	17
4	CLC	160	64335	24/11/2015	1871	16,161.12	22
5	CLC	112	64336	24/11/2015	1871	137,442.34	57
6	CLC	160	64338	24/11/2015	1871	131,446.56	34
7	CLC	316	64343	24/11/2015	1871	1,072,974.44	33
8	CLC	316	64365	24/11/2015	1871	11,600.00	14
9	CLC	316	64369	24/11/2015	1871	278.40	9
10	CLC	313	64372	24/11/2015	1871	900.03	9
11	CLC	114	64398	24/11/2015	1871	414.00	12
12	CLC	114	64406	24/11/2015	1871	12,379.52	12
13	CLC	160	64408	24/11/2015	1871	568,367.52	33
14	CLC	114	64412	24/11/2015	1871	1,236.99	11
15	CLC	114	64415	24/11/2015	1871	1,448.90	8
16	CLC	610	64427	24/11/2015	1871	4,402.20	15
17	CLC	610	64429	24/11/2015	1871	4,022.88	10
18	CLC	160	64443	24/11/2015	1871	342,344.72	12
19	CLC	160	64445	24/11/2015	1871	125,639.62	12
20	CLC	160	64450	24/11/2015	1871	57,994.72	27
21	CLC	1A0	64454	24/11/2015	1871	34,517.24	17
22	CLC	1A0	64455	24/11/2015	1871	20,135.06	17
23	CLC	1A0	64457	24/11/2015	1871	1,666.50	18
24	CLC	1A0	64461	24/11/2015	1871	23,893.68	19
25	CLC	160	64464	24/11/2015	1871	289,088.25	24
26	CLC	313	64473	24/11/2015	1871	1,619.55	15
27	CLC	100	64487	24/11/2015	1871	86,906.52	41
28	CLC	512	64542	24/11/2015	1871	2,425,417.49	9
29	CLC	512	64543	24/11/2015	1871	8,349.30	44
30	CLC	512	64550	24/11/2015	1871	205,118.00	12
31	CLC	611	64574	24/11/2015	1871	7,438.00	12
32	CLC	611	64575	24/11/2015	1871	6,112.00	16
33	CLC	611	64578	24/11/2015	1871	6,796.44	18
34	CLC	514	64583	24/11/2015	1871	479,358.05	22
35	CLC	611	64584	24/11/2015	1871	3,237.56	15
36	CLC	170	64586	24/11/2015	1871	35,789.16	12
37	CLC	111	64587	24/11/2015	1871	10,405.00	13
38	CLC	170	64588	24/11/2015	1871	18,030.65	13
39	CLC	170	64589	24/11/2015	1871	37,777.44	12
40	CLC	111	64590	24/11/2015	1871	765.60	10
41	CLC	160	64714	24/11/2015	1871	141,085.00	18
42	CLC	613	64722	24/11/2015	1871	2,000.20	13
43	CLC	112	64742	24/11/2015	1871	59,221.48	27
44	CLC	112	64751	24/11/2015	1871	69,600.00	20 más una revista
45	CLC	112	64752	24/11/2015	1871	46,235.28	22
46	CLC	1A0	64771	24/11/2015	1871	12,500.00	11
47	CLC	300	64881	24/11/2015	1871	18,500.00	20
	TOTAL		**47**			**7,780,236.82**	

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

PORTADA O GUARDA EXTERIOR

No. Expediente: 2015.14.610.23416.0004235 **Año:** 2015 **Unidad:** 610 **Folio:** 23416

Beneficiario: GRANADOS OLVERA CESAR AUGUSTO **Clave Beneficiario:** GAOC760629IA0 **Importe M.N.:** $ 17,462.64

Documentación comprobatoria: FA-017 C01

Documentación Justificativa: FACTURA	**Original**	X	**Copia**	

	Valor documental	
2015-05-26	**Original**	**Contable/fiscal**
	X	X

Archivo/Trámite	Archivo/Concentración	Baja		Legajo
1	6	X	13	469

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Sección / Serie : 05.5C.14.14.N/A

17. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.

1. PROPÓSITO.

1.1 Realizar la conciliación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) para conocer y contar con el total de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto.

2. ALCANCE

2.1. A nivel interno aplica: Al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública, realiza la conciliación de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) con la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) para conocer y contar con el total de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto; la Subdirección de Contabilidad supervisa la conciliación y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas gira las instrucciones para que se realice la conciliación.

2.2. A nivel externo: No aplica

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora el reporte trimestral con base en los datos que se generen en los controles internos establecidos en la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCyRC).

3.2 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública envía para su visto bueno el reporte trimestral a la Subdirección de Contabilidad y ésta remite a la (DCyRC) para su autorización.

3.3 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública elabora dentro de los primeros 10 días hábiles/naturales posteriores al trimestre que se reporta. el reporte trimestral.

3.4 El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública debe incluir, en el reporte trimestral los datos de los oficios con acuses de recibido del trimestre que se reporta.

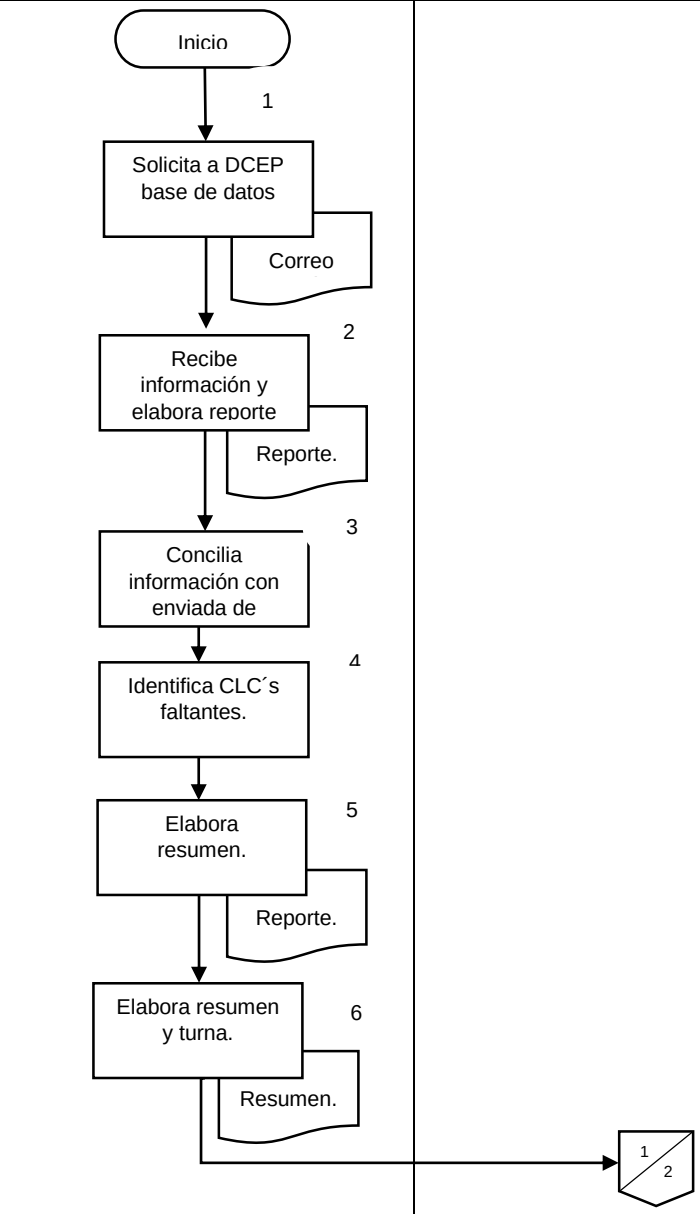
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

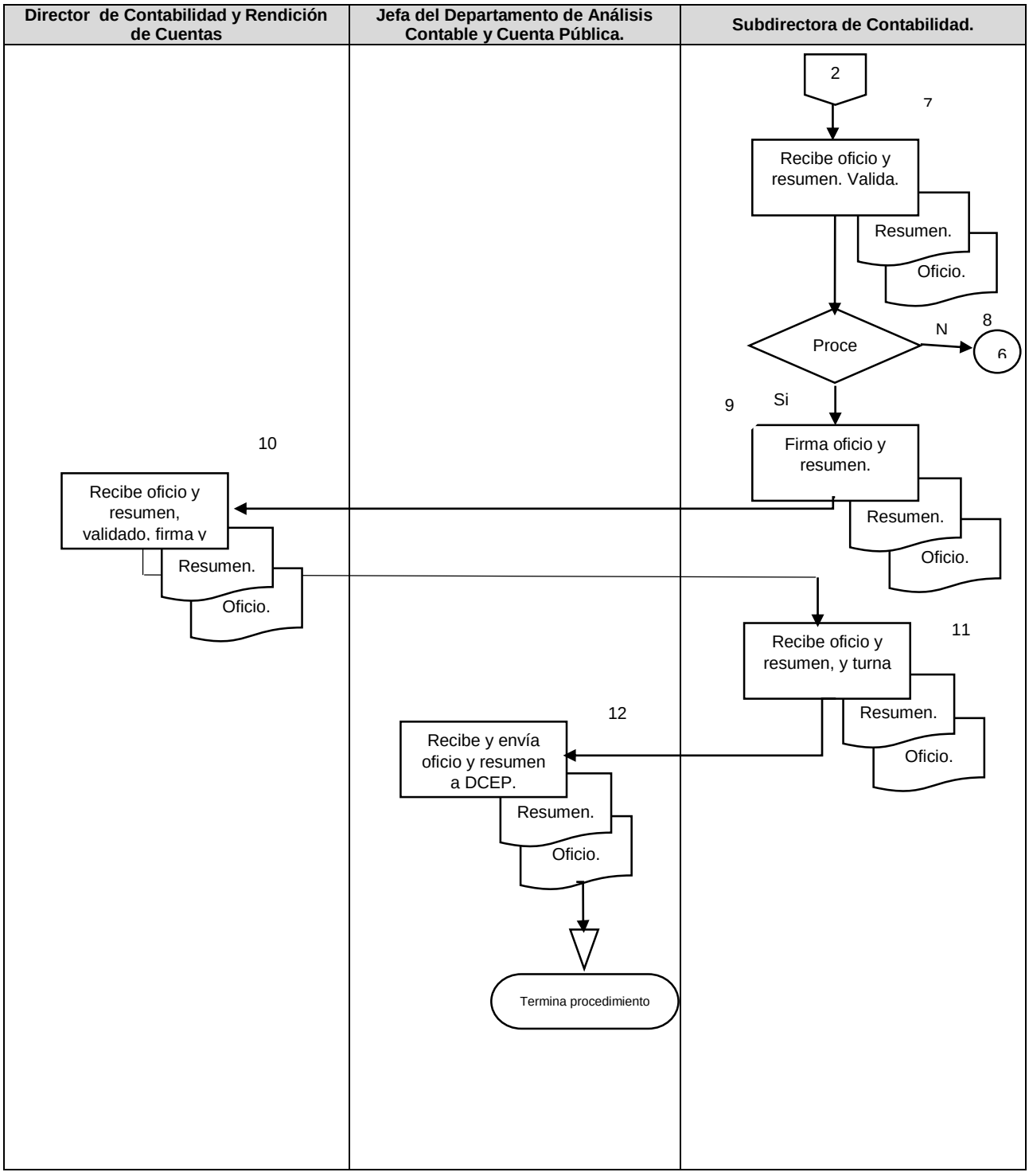
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	1.	Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal (DCEP) base de datos de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) con corte al trimestre correspondiente.	
	2.	Recibe información y elabora reporte de CLC´s Recibidas, no Recibidas y Canceladas.	Reporte
	3.	Concilia información de la DCEP con el reporte elaborado por el Departamento.	Conciliación.
	4.	Identifica las CLC´s que faltan por recibir.	
	5.	Elabora resumen del status de recepción que presentan las CLC´s.	Resumen/Reporte
	6.	Elabora oficio para envío de resumen y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Oficio y resumen.
Subdirectora de Contabilidad.	7.	Recibe oficio/resumen y valida. Procede:	Oficio y resumen.
	8.	No: Regresa a actividad 6.	Oficio y resumen.
	9.	Si: Firma, turna para firma del Director.	Oficio y resumen.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	10.	Recibe oficio/resumen validado, firma y regresa.	Oficio y resumen.
Subdirectora de Contabilidad.	11.	Recibe oficio/resumen y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Oficio y resumen.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	12.	Recibe y envía oficio, resumen a la DECP y obtiene acuse de recibido. Archiva acuse. **TERMINA PROCEDIMIENTO**.	Oficio y resumen.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Subdirectora de Contabilidad.




Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.
Subdirectora de Contabilidad.
2
7
Recibe oficio y resumen. Valida.
Resumen.
Oficio.
Proce
N
8
6
9
Si
Firma oficio y resumen.
Resumen.
Oficio.
10
Recibe oficio y resumen, validado, firma y
Resumen.
Oficio.
11
Recibe oficio y resumen, y turna
Resumen.
Oficio.
12
Recibe y envía oficio y resumen a DCEP.
Resumen.
Oficio.
Termina procedimiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.3 Ley al Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte Trimestral de CLC	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.2 Reporte de CLC Canceladas	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A
7.3 Reporte de CLC No Recibidas	3 Años	Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Noviembre, 2015	Revisión General
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Relación de CLC´s canceladas
10.2 Relación de CLC´s pendientes de recibir
10.3 Reporte de Conciliación

[redacted]

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SITUACIÓN DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS DEL EJERCICIO 2014, AL 13 DE ABRIL DE 2015
SEGÚN LOS CONTROLES DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
ÚLTIMO FOLIO EXPEDIDO		75,357
Menos:		
FOLIOS DE ÓRGANOS DESCOCENTRADOS. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES	62,125	
FOLIOS CANCELADOS	1,214	
FOLIOS EN TRAMITE DE PAGO	74	
FOLIOS PENDIENTES DE RECIBIR	34	63,447
TOTAL DE FOLIOS RECIBIDOS Y REVISADOS		11,910

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CONTABLE
RELACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS PENDIENTES DE RECIBIR
AL 13 DE ABRIL DE 2014

	NO_DE CLC
1	1367
2	6993
3	9741
4	15152
5	15289
6	16024
7	16570
8	16747
9	22756
10	22757
11	28208
12	30801
13	33925
14	37382
15	37387
16	42015
17	42411
18	42834
19	43847
20	43966
21	47672
22	48179
23	48440
24	51231
25	54058
26	55046
27	66324
28	71684
29	73080
30	73081
31	73087
32	74540
33	74554
34	74692

18. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO CONTABLE DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (FONAC)

1. PROPÓSITO.

Registrar contablemente las aportaciones de los trabajadores, Sindicato, Gobierno Federal, rendimientos y liquidación anual para controlar y determinar los importes que se generan por el Fondo de Ahorro Capitalizable y elaborar el informe que presenta la Unidad de Finanzas y Operación Contable a la Junta de Administración.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas que autoriza la información, a la Subdirección de Rendición de Cuentas, que gira instrucciones para la revisión y elaboración del Informe Financiero y al Departamento de Operación y Registro de Fondos, que revisa información y elabora el Informe Financiero del FONAC.

2.2 A nivel externo aplica a la Dirección de Personal quien remite la información necesaria para la elaboración del Informe Financiero del FONAC, al Órgano Interno de Control que revisa el Informe Financiero del FONAC y al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaria de salud que también revisa el Informe Financiero del FONAC.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Estado de cuenta bancario estará respaldado a través de un oficio de la Dirección de Personal y FONAC.

3.2 El Departamento de Operación y Registro de Fondos analizará la información correspondiente al estado de cuenta bancario y reportes del FONAC.

3.3 La Subdirección de Rendición de Cuentas, autorizará las pólizas de diario.

3.4 El Departamento de Operación y Registro de Fondos deberá verificar el registro contable.

3.5 La Dirección de Personal de la DGRH es responsable de remitir oficialmente el Estado de Cuenta Bancario del FONAC.

3.6 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas requiere que la Dirección de Personal remita oportunamente la documentación soporte para la integración del Informe Financiero del FONAC.

3.7 La Dirección de Personal deberá remitir la documentación soporte de las aportaciones al Fondo de ahorro Capitalizable para los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) la cual debe de coincidir con el estado de cuenta bancario enviado por el fideicomitente, lo que se establecen como criterio de aceptación y/o rechazo en su caso.

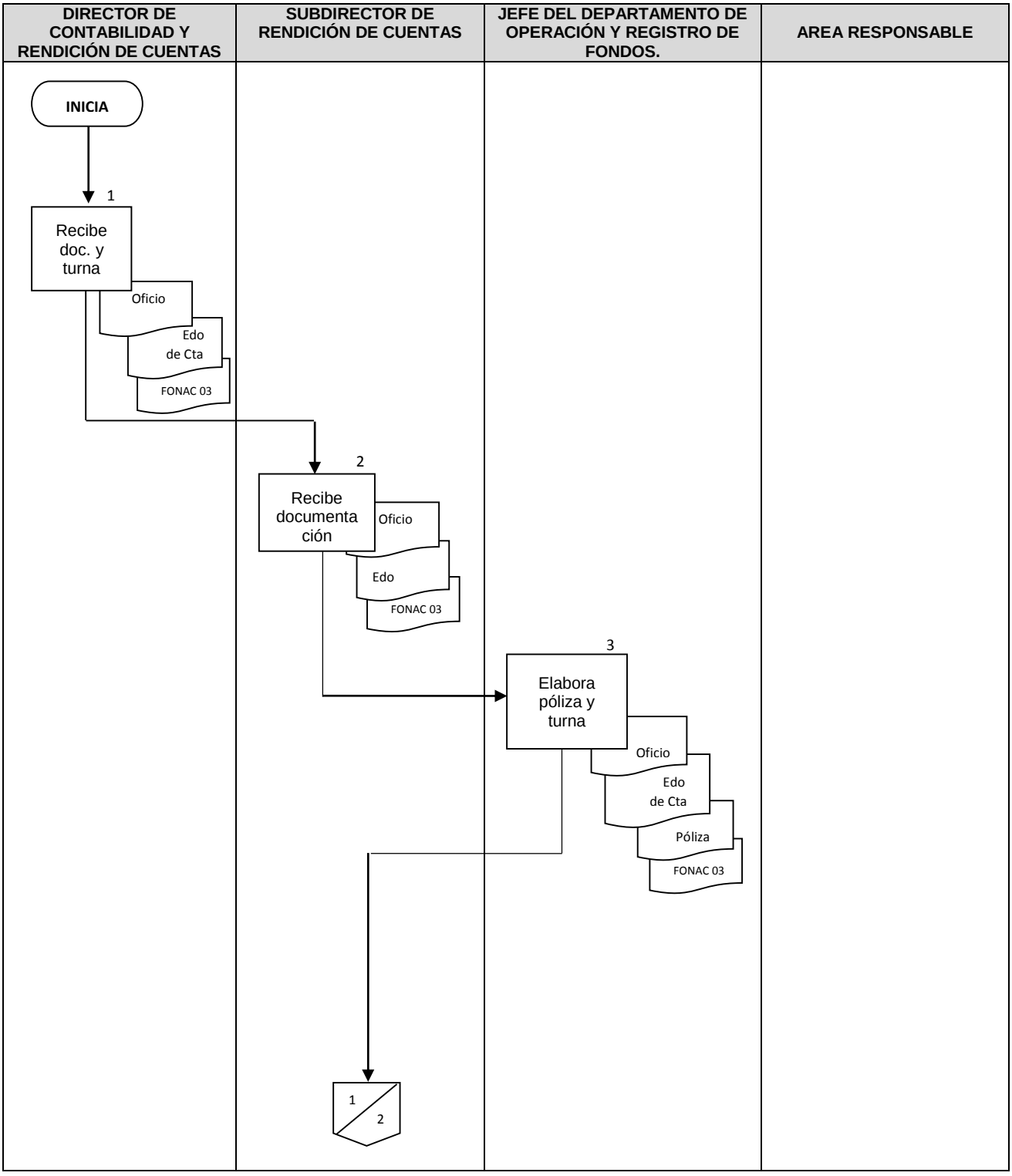
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**1.**	Recibe de la Dirección de personal, oficio con anexo del Estado de cuenta bancario así como el formato FONAC 03, turna.	Oficio Estado de cuenta Formato FONAC 03
Subdirector de Rendición de Cuentas	**2.**	Recibe la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas oficio con anexo del Estado de cuenta bancario de la así como el formato FONAC 03, turna	Oficio Estado de cuenta Formato FONAC 03
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**3.**	Elabora póliza de diario original por los conceptos de retención de los trabajadores, de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados por aportación del gobierno Federal, rendimientos y desincorporados, elabora relación de entrega de pólizas y recaba firma.	Oficio Estado de cuenta Formato FONAC 03 Póliza Relación
Subdirector de Rendición de Cuentas	**4.**	Autoriza póliza, documentación soporte y acusa de recibido	Póliza
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**5.**	Recibe y archiva acuse y póliza de diario en la carpeta de FONAC del ciclo en curso.	Póliza
	6.	Valida formato FONAC 03 con el estado de cuenta bancario de los importes de las retenciones de los trabajadores.	Formato FONAC 03 Oficio Estado de cuenta

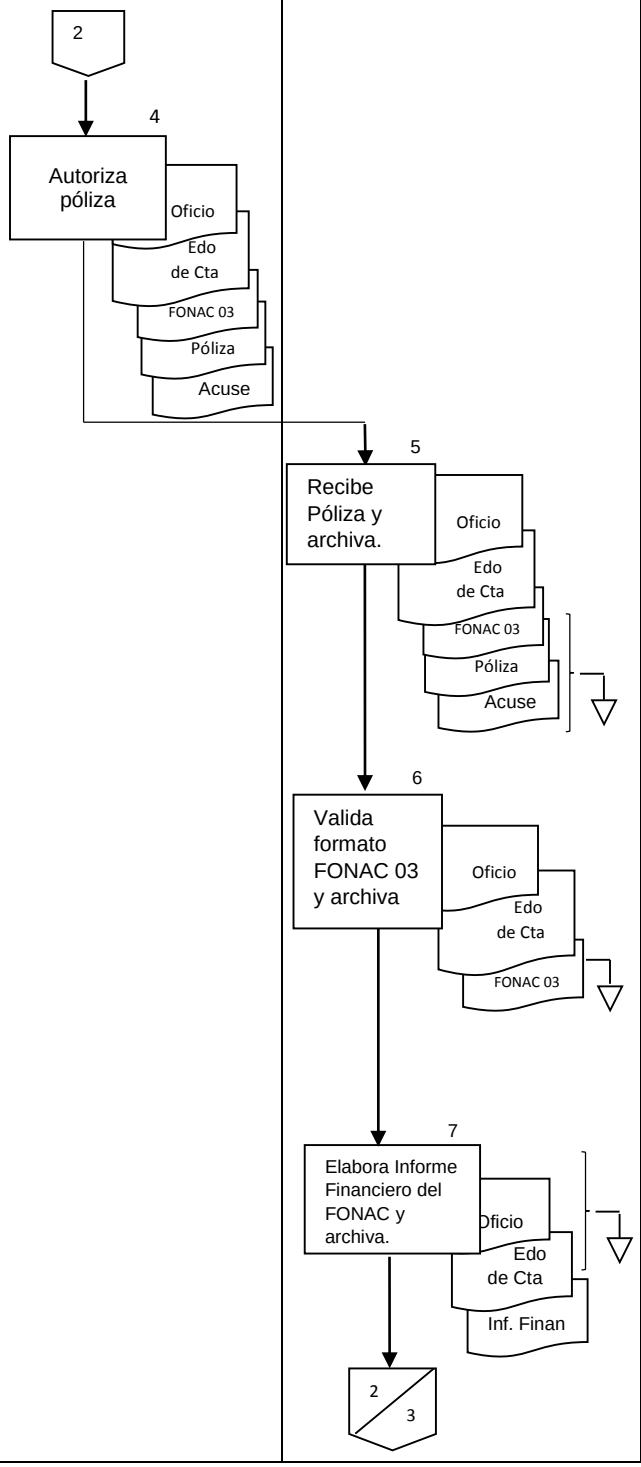
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Elabora Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para la junta de Administración del FONAC de acuerdo al Instructivo para la Integración del Informe Financiero del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).	Formato FONAC 03 Oficio Informe Financiero del FONAC
	8.	Elabora oficio de entrega y turna, archiva estado de cuenta bancario en la carpeta de FONAC.	Formato FONAC 03 Oficio Informe Financiero del FONAC
Subdirector de Rendición de Cuentas	**9.**	Recibe Informe Financiero del FONAC y oficio para Autorizar. Procede:	Oficio Informe Financiero del FONAC
	10.	No realizan las observaciones y se devuelve para su corrección actividad número 8.	
	11.	Si recaba firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**12.**	Remite oficio y un Informe Financiero del FONAC original a la Dirección de Personal, Órgano Interno de Control y Sindicato Nacional de Salud, para su conocimiento.	Informe Financiero del FONAC Oficio
Director de Personal, Órgano Interno de Control y Sindicato Nacional de Salud	**13.**	Reciben Oficio e Informe Financiero del FONAC para conocimiento.	Oficio Informe Financiero del FONAC

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**14.**	Recibe acuse y revisa la entrega y archiva en carpeta de FONAC ciclo en curso. TERMINA	Acuse

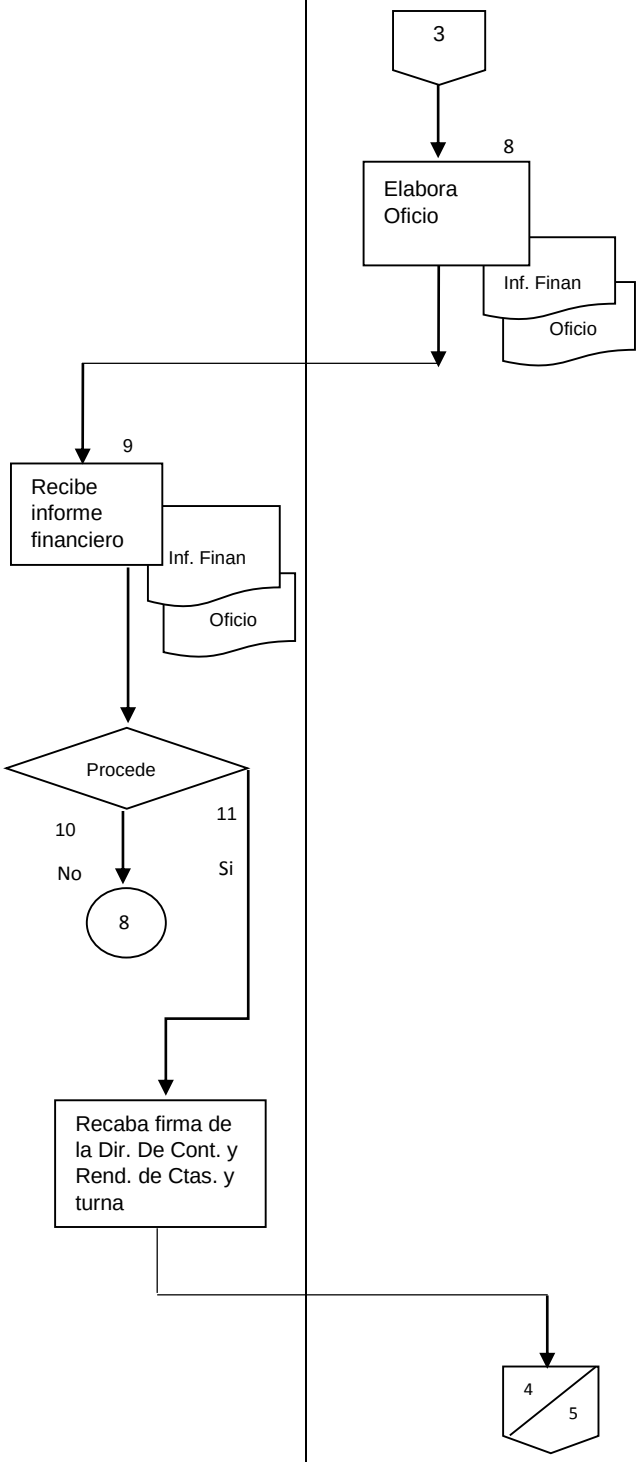
5. DIAGRAMA DE FLUJO



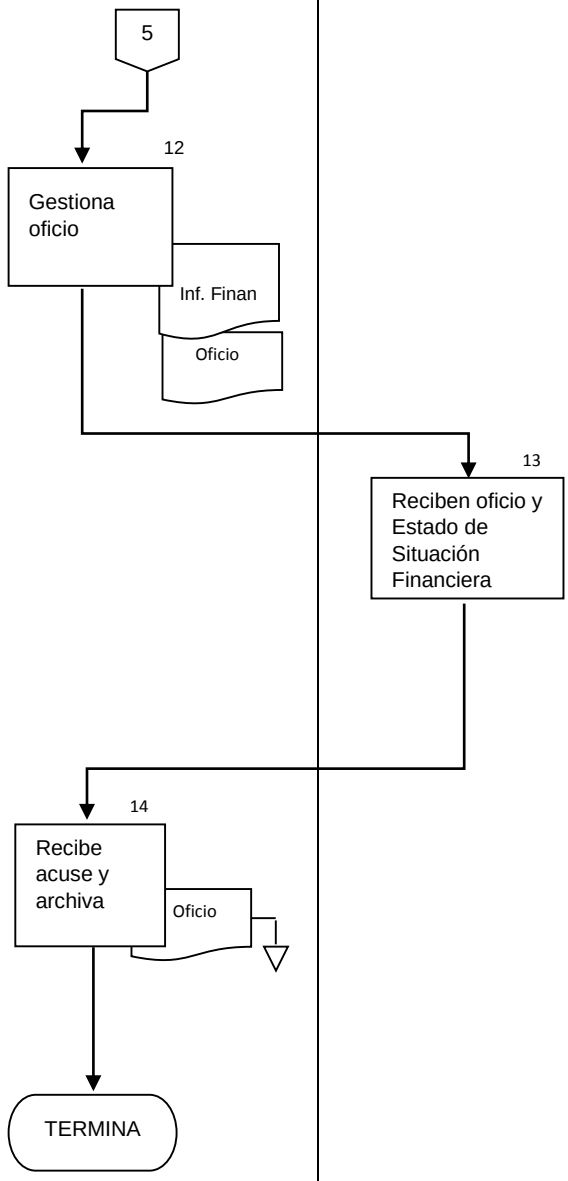
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS.	AREA RESPONSABLE



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS.	AREA RESPONSABLE



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS.	AREA RESPONSABLE



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Manual del Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo vigente.	N/A
6.3 Manual de Lineamientos para la Operación del FONAC.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Póliza diario	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos	POP-CON-PO-001-01
7.2 Informe Financiero del FONAC	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos	POP-CON-PO-010-02

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **FONAC 03**.- Documento que representa los importes de las aportaciones de los Trabajadores de la Secretaría, Sindicato y del Gobierno Federal al Fondo de Ahorro Capitalizable.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Noviembre de 2015	• Se adecua propósito, alcance y políticas de operación • Se incluye modificación en portada de documento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Estado de Cuenta Bancario No Aplica
10.2 FONAC 03 No Aplica
10.3 Informe de Financiero del FONAC No Aplica
10.4 INSTRUCTIVO_INFORME_FINANCIERO_FONAC No aplica

10.1 ESTADO DE CUENTA BANCARIO

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 20 de Octubre del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-3668-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS
P R E S E N T E

Me refiero al oficio número 307-A.- 3954 signado por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la S.H.C.P., mediante el cual hace referencia al envío del Estado de Cuenta del Fideicomiso del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), con fecha de corte al 31 de Agosto del 2015.

Al respecto, me permito enviar Estado de Cuenta de la institución bancaria IXE Banco, S.A., a fin que sean elaborados los estados financieros, lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Vigésimo Noveno del Capítulo IV del Manual de Lineamientos del FONAC.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

SALUD
11:45
21 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.

Sección I Serie: 4C.16
EGN/JGN/EFGL/lach

Dr. Pasco de la Reforma No. 153, Piso 4, Anexo 2 - Cía. Cultural Delegación Cuauhtémoc, México D.F., C.P. 06600

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio Circular No. 307-A.- 3954
México, D. F. a 25 de septiembre de 2015

CC. OFICIALES MAYORES DE LAS DEPENDENCIAS
O EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PODERES
LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y ENTES AUTÓNOMOS
AFILIADOS AL FONAC
P R E S E N T E S

Me refiero al Fideicomiso Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), mismo que se tiene celebrado con Banco Mercantil del Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE.

Sobre el particular, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y Primero del Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican, en los servidores públicos que se determinan de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 13 de enero de 2004, se envía anexo al presente el estado de cuenta del mes de agosto de 2015 emitido por el fiduciario, correspondiente al vigésimo séptimo ciclo del FONAC.

Lo anterior, con la finalidad de que se elaboren los Estados Financieros de conformidad con lo establecido en el inciso 2, Lineamiento Vigésimo Noveno, Capítulo IV, del Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Es importante mencionar que, en el estado de cuenta que se envía se observa la aportación inicial de $100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.), por cada trabajador inscrito en el vigésimo séptimo ciclo. En cuanto a los recursos capitalizables de Gobierno Federal aportados durante el vigésimo sexto ciclo, para mayor identificación, control y rendición de cuentas dentro del fideicomiso FONAC, éstos ya se concentraron en la cuenta que resguarda las aportaciones capitalizables de ciclos anteriores, por lo que se deberá realizar el movimiento contable procedente, a fin de que quede asentado el registro de salida de dichas aportaciones.

SHCP

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio Circular No. 307-A.-

En virtud de lo expuesto, se solicita giren sus instrucciones a efecto de que el estado de cuenta que se adjunta al presente sea turnado a los CC. Responsables de la Unidad de Finanzas y Operación Contable del FONAC, de esa dependencia, entidad, Poder Legislativo, Poder Judicial o ente autónomo, según corresponda, a fin de llevar a cabo las acciones procedentes.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarles un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL TITULAR

A. ISAAC GAMBOA LOZANO

C.C.P.- FERNANDO GALINDO FAVELA. SUBSECRETARIO DE EGRESOS.- PRESENTE.

AIGL/JLEB/GAAG/JAEM

GRUPO FINANCIERO BANORTE

DIVISIÓN FIDUCIARIA

ESTADO DE CUENTA

NUMERO DE CONTRATO F-892

PERIODO DEL 01/08/2015 AL 31/08/2015

IXE BANCO, S.A. FIDEICOMISO F-892 FONAC
CICLO 27
14-INST. NAL. DE NEUR. Y NEUROCIRUGIA MVS
Av. De los Constituyentes No. 1001 Col. Belen las Flores C.P.01110 Alvaro Obregon, D.F.
Telefono: 1103-4800

INTEGRACION GLOBAL DEL PATRIMONIO PESOS MEXICANOS

DESCRIPCION	MES ANTERIOR	MES ACTUAL	% COMPOSICION
ACTIVO	0.00	0.00	0.00
BANCOS	248,226.27	1,918,174.38	100.00
INVERSIONES			
TOTAL ACTIVOS	248,226.27	1,918,174.38	100.00
PASIVOS	0.00	0.00	0.00
TOTAL PASIVOS	0.00	0.00	0.00
PATRIMONIO			
APORTACION INICIAL	0.00	116,800.00	6.09
EMPLEADOS BASE	178,554.27	705,274.91	36.77
EMPLEADOS CONFIANZA	47,885.89	186,286.63	9.71
EMPLEADOS SINDICATO	21,786.11	71,019.25	3.70
APOR.GOB.FED. NO CAPITALIZABLE	0.00	698,933.25	36.44
APOR.GOB.FED. CAPITALIZABLE	0.00	139,786.65	7.29
RENDIMIENTOS	0.00	73.69	0.00
TOTAL PATRIMONIO	248,226.27	1,918,174.38	100.00
TOTAL PASIVO MAS PATRIMONIO	248,226.27	1,918,174.38	100.00

1/4

SI AL RECIBIR SU ESTADO DE CUENTA ENCUENTRA ALGUNA DISCREPANCIA AGRADECEREMOS NOS LO HAGA SABER EN LOS PRIMEROS 15 DIAS

GRUPO FINANCIERO BANORTE

DIVISIÓN FIDUCIARIA

ESTADO DE CUENTA

NUMERO DE CONTRATO
PERIODO DEL
01/08/2015 AL 31/08/2015

IXE BANCO, S.A. FIDEICOMISO F/892 FONAC
CICLO 27
14, INST. NAL. DE NEUR. Y NEUROCIRUGIA MVS
Av. De los Constituyentes No. 1001, Col. Belen las Flores C.P 01110 Alvaro Obregon, D.F.
Telefono: 1103-4000

DETALLE ANALITICO DEL PATRIMONIO PESOS MEXICANOS

PORTAFOLIO DE INVERSIONES

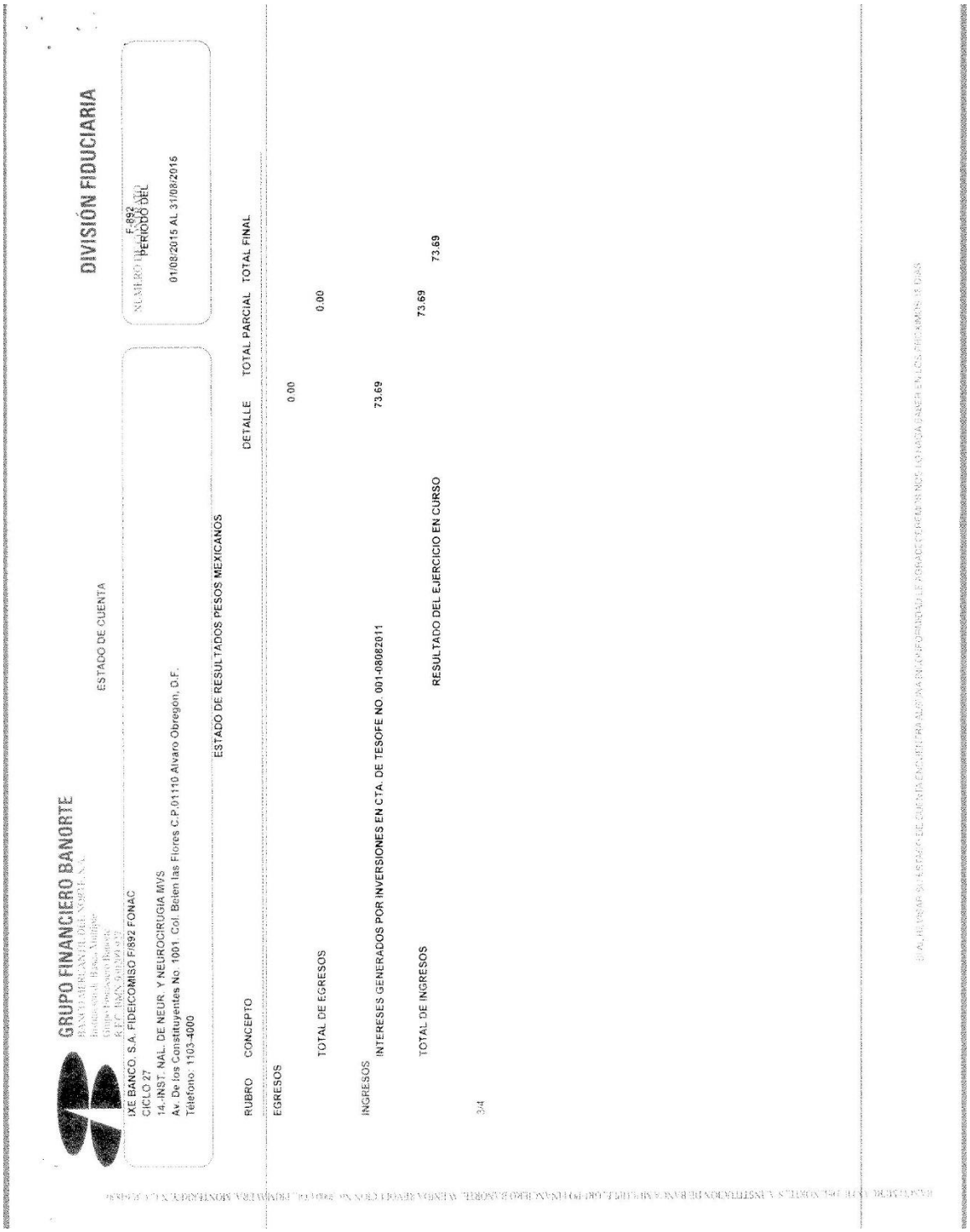
INFORMATIVO

TIPO VALOR EMISOR SERIE CUPON CONTRATO DE INVERSION 0001-08082011	TITULOS	PLAZO VENCE	TASA	VALOR UNITARIO	VALOR EN LIBROS	% INVERSION	VALOR DE MERCADO UNITARIO	VALOR DE MERCADO GLOBAL	SUPERAVIT DEFICIT	% SUPERAVIT SUPDEFIC
OTROS										
TESORERIA DE LA FEDERACION				0.09909999	1,918,174.38	100.00	0.0909999	1,918,174.38	0.00	100.00
SUBTOTAL INVERSIONES EN TESOFE					1,918,174.38	100.00		1,918,174.38	0.00	100.00
PESOS					0.00			0.00		
TOTAL CONTRATO DE INVERSION 0001-08082011					1,918,174.38	100.00		1,918,174.38	0.00	100.00
SALDO EN CUENTA DE CHEQUES NO. 16615042					0.00					
TOTAL PORTAFOLIO EN PESOS MEXICANOS					$1,918,174.38					

2/4

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE. AVENIDA REVOLUCION No. 3000 COL. PRIMAVERA, MONTERREY, N.L. C.P. 64830

SI AL REVISAR SU ESTADO DE CUENTA ENCUENTRA ALGUNA INCONFORMIDAD, LE AGRADECEREMOS NOS LO HAGA SABER EN LOS PROXIMOS 15 DIAS



GRUPO FINANCIERO BANORTE

DIVISIÓN FIDUCIARIA

ESTADO DE CUENTA

F-892
PERIODO DEL
01/08/2015 AL 31/08/2015

IXE BANCO, S.A. FIDEICOMISO F/892 FONAC
CICLO 27
14.-INST. NAL. DE NEUR. Y NEUROCIRUGIA MVS
Av. De los Constituyentes No. 1001 Col. Belen las Flores C.P.01110 Alvaro Obregon, D.F.
Teléfono 1103-4000

ESTADO DE RESULTADOS PESOS MEXICANOS

RUBRO	CONCEPTO	DETALLE	TOTAL PARCIAL	TOTAL FINAL
EGRESOS		0.00		
	TOTAL DE EGRESOS		0.00	
INGRESOS				
	INTERESES GENERADOS POR INVERSIONES EN CTA. DE TESOFE NO. 001-08082011	73.69		
	TOTAL DE INGRESOS		73.69	
	RESULTADO DEL EJERCICIO EN CURSO			73.69

3/4

GRUPO FINANCIERO BANORTE

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.
Institución de Banca Múltiple
Grupo Financiero Banorte
R.F.C. BMN-930209-927

DIVISIÓN FIDUCIARIA

ESTADO DE CUENTA

IXE BANCO, S.A. FIDEICOMISO F/892 FONAC
CICLO 27
14 -INST. NAL. DE NEUR. Y NEUROCIRUGIA MVS
Av. De los Constituyentes No. 1001 Col. Belen las Flores C.P. 01110 Alvaro Obregon, D.F.
Telefono: 1103-4600

NUMERO DE CONTRATO F 892
PERIODO DEL
01/08/2015 AL 31/08/2015

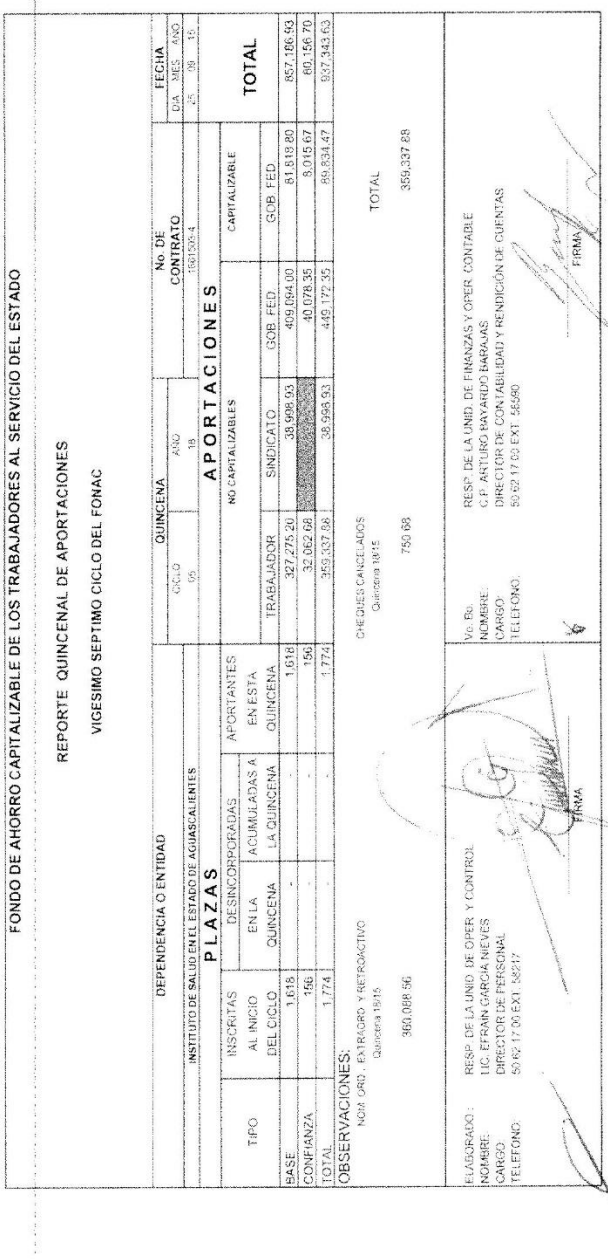
MOVIMIENTOS EFECTUADOS EN EL PERIODO PESOS MEXICANOS

FECHA		DESCRIPCION	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
		SALDO ANTERIOR			246,226.27
03/08/2015	S/N	INTERESES TESOFE DEVENGADOS JULIO Y DEPOSITADOS EN AGOSTO 2015	73.69		246,299.96
05/08/2015	307-A-3017	APORT GOB FED NO CAPITALIZABLE QNA 14, 2DNA. JULIO 2015	283,050.20		531,350.16
05/08/2015	307-A-3017	APORT GOB FED. CAPITALIZABLE QNA 14, 2DNA. JULIO 2015	56,610.04		587,960.20
14/08/2015	307-A-3277	APORT BASE QNA 15, 1ER.QNA. AGOSTO 2015	263,395.30		851,355.50
14/08/2015	307-A-3277	APORT CONFIANZA QNA 15, 1ER QNA. AGOSTO 2015	69,311.14		920,666.64
14/08/2015	307-A-3277	APORT SINDICATO QNA 15, 1ER. QNA. AGOSTO 2015	21,875.96		942,542.60
15/08/2015	307-A-3277	APORT GOB FED NO CAPITALIZABLE QNA 15, 1ER. QNA. AGOSTO 2015	415,883.05		1,358,425.65
19/08/2015	307-A-3277	APORT GOB FED. CAPITALIZABLE QNA 15, 1ER QNA. AGOSTO 2015	83,176.61		1,441,602.26
31/08/2015	307-A-3559	APORT BASE QNA 16, 2DA.QNA. AGOSTO 2015	263,325.34		1,704,927.60
31/08/2015	307-A-3559	APORT CONFIANZA QNA 16, 2DA. QNA. AGOSTO 2015	69,089.60		1,774,017.20
31/08/2015	307-A-3559	APORT SINDICATO QNA 16, 2DA QNA. AGOSTO 2015	27,357.18		1,801,374.38
31/08/2015	307-A-3554	APORTACION RECURSOS DEL GOB. FED. TRANSFERIDOS DE LA APORTACION INICIAL DEL CICLO 26	116,800.00		1,918,174.38
		SALDO ACTUAL			1,918,174.38

SI AL RECIBIR SU ESTADO DE CUENTA ENCUENTRA ALGUNA INCONFORMIDAD LE AGRADECEREMOS NOS LO HAGA SABER EN LOS PRÓXIMOS 15 DIAS

BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE. AVENIDA REVOLUCION No. 3000 COL. PRIMAVERA, MONTERREY, N.L., C.P. 64830

10.2 FONAC 03



FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

REPORTE QUINCENAL DE APORTACIONES

VIGESIMO SEPTIMO CICLO DEL FONAC

DEPENDENCIA O ENTIDAD	QUINCENA		No. DE CONTRATO	FECHA
	CICLO	AÑO		DIA MES AÑO
INSTITUTO DE SALUD EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES	05	18	1881503-4	25 09 15

PLAZAS					APORTACIONES				TOTAL
		DESINCORPORADAS			NO CAPITALIZABLES			CAPITALIZABLE	
TIPO	INSCRITAS AL INICIO DEL CICLO	EN LA QUINCENA	ACUMULADAS A LA QUINCENA	APORTANTES EN ESTA QUINCENA	TRABAJADOR	SINDICATO	GOB. FED.	GOB. FED.	
BASE	1,618	-	-	1,618	327,275.20	38,998.93	409,094.00	81,818.80	857,186.93
CONFIANZA	156	-	-	156	32,062.68		40,078.35	8,015.67	80,156.70
TOTAL	1,774	-	-	1,774	359,337.88	38,998.93	449,172.35	89,834.47	937,343.63

OBSERVACIONES:

NOM. ORD., EXTRAORD. Y RETROACTIVO Quincena 18/15	CHEQUES CANCELADOS Quincena 18/15	TOTAL
360,088.56	750.68	359,337.88

ELABORADO: RESP. DE LA UNID. DE OPER. Y CONTROL	Vo. Bo. RESP. DE LA UNID. DE FINANZAS Y OPER. CONTABLE
NOMBRE: LIC. EFRAIN GARCIA NIEVES	NOMBRE: C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
CARGO: DIRECTOR DE PERSONAL	CARGO: DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
TELEFONO: 50 62 17 00 EXT. 58217	TELEFONO: 50 62 17 00 EXT. 58590
FIRMA	FIRMA

10.3 INFORME DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONAC

[redacted]

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

FONAC

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

SEXTO INFORME QUE PRESENTA LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE A LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN

SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

JULIO DE 2015

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

FONAC 26° CICLO

[redacted]

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGESIMO SEXTO CICLO

PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

I N D I C E

	PAGINA
Estado de Situación Financiera al 20 de julio del 2015	1
Integración del Capital según el Fiduciario al 20 de julio del 2015	2
Concentrado de Aportaciones al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015	3
Aportaciones de Unidades Centrales al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015	4
Aportaciones de Órganos Desconcentrados al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015	5
Aportaciones de Organismos Descentralizados al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015	6
Personal desincorporado	7
Rendimientos del ejercicio al 20 de julio del 2015	8
Integración de Rendimientos y Capital al 20 de julio del 2015	9
Reporte de Saldos Disponibles al 30 de junio del 2015	10
Reporte de Saldos Disponibles al 20 de julio del 2015	11
Integración de montos	12

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 20 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO		PASIVO	
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	$ 1,837,722,110.22	CUENTAS POR PAGAR POR APORTACIONES	1,624,379,205.83
		SUMA EL PASIVO	$ 1,624,379,205.83
		PATRIMONIO	
		APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL	$ 187,616,838.44
		RESULTADO ACUMULADO	$ 25,726,065.95
		SUMA PATRIMONIO	213,342,904.39
SUMA EL ACTIVO	$ 1,837,722,110.22	SUMA EL PASIVO MAS PATRIMONIO	$ 1,837,722,110.22

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL SEGÚN EL FIDUCIARIO

PATRIMONIO		
APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL		$ 14,854,700.00
APORTACIONES CAPITALIZABLES		
GOBIERNO FEDERAL	172,762,138.44	172,762,138.44
APORTACIONES TRABAJADORES, SINDICATO Y GOBIERNO FEDERAL		
EMPLEADO DE BASE	637,841,218.54	
EMPLEADO DE CONFIANZA	48,052,830.27	
S.N.T.S.A	81,117,594.87	
APORTACIÓN GOBIERNO FEDERAL	857,367,562.15	1,624,379,205.83
RENDIMIENTOS		
RESULTADO DEL EJERCICIO	17,638,946.85	
RESULTADO DEL PERIODO	8,087,119.10	25,726,065.95
TOTAL DE APORTACIONES Y PATRIMONIO		1,837,722,110.22

SALUD

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

C O N C E N T R A D O

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA. 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	565,529,515.64		25,710,290.94	25,605,508.25	25,620,770.33	642,466,085.16
EMPLEADOS DE CONFIANZA	42,654,833.63		1,976,116.91	1,976,116.91	1,975,401.11	48,582,468.56
S.N.T.S.A.	71,341,921.22		3,379,078.48	3,365,803.02	3,372,552.16	81,459,354.88
GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLE	725,568,930.50	34,661,506.13	34,608,009.81	34,477,031.45	34,495,214.30	863,810,692.20
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	145,113,786.13	6,932,301.23	6,921,601.96	6,895,406.29	6,899,042.86	172,762,138.48
TOTAL	1,550,208,987.12	41,593,807.36	72,595,098.12	72,319,865.92	72,362,980.76	1,809,080,739.29
EMPLEADOS DE BASE			132,684	132,684	132,382	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			10,191	10,191	10,144	

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGESIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

UNIDADES CENTRALES

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA. 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	20,308,044.47		931,604.01	929,652.65	929,025.04	23,098,326.17
EMPLEADOS DE CONFIANZA	3,153,060.67		141,137.36	140,943.49	140,361.88	3,575,503.40
S.N.T.S.A.	2,274,308.04		109,646.20	110,782.70	109,483.94	2,604,220.88
GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	27,978,984.96	1,347,396.50	1,340,926.71	1,338,245.18	1,336,733.65	33,342,287.00
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	5,595,797.02	269,479.30	268,185.34	267,649.04	267,346.73	6,668,457.43
TOTAL	59,310,195.16	1,616,875.80	2,791,499.62	2,787,273.06	2,782,951.24	69,288,794.88
EMPLEADOS DE BASE			4,674	4,674	4,795	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			729	729	739	

SALUD

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	18,336,857.97		842,548.02	838,875.49	839,069.36	20,857,350.84
EMPLEADOS DE CONFIANZA	4,982,186.66		227,215.64	227,215.64	227,081.45	5,663,699.39
S.N.T.S.A.	2,231,788.09		107,993.42	108,002.63	107,677.44	2,555,461.58
GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	27,811,102.79	1,337,703.00	1,337,204.58	1,332,613.91	1,332,688.51	33,151,312.79
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	5,562,220.56	267,540.60	267,440.92	266,522.78	266,537.70	6,630,262.56
TOTAL	58,924,156.07	1,605,243.60	2,782,402.58	2,773,230.45	2,773,054.46	68,858,087.16
EMPLEADOS DE BASE			4,216	4,216	4,303	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			1,168	1,168	1,190	

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

INTEGRACIÓN DE MONTOS

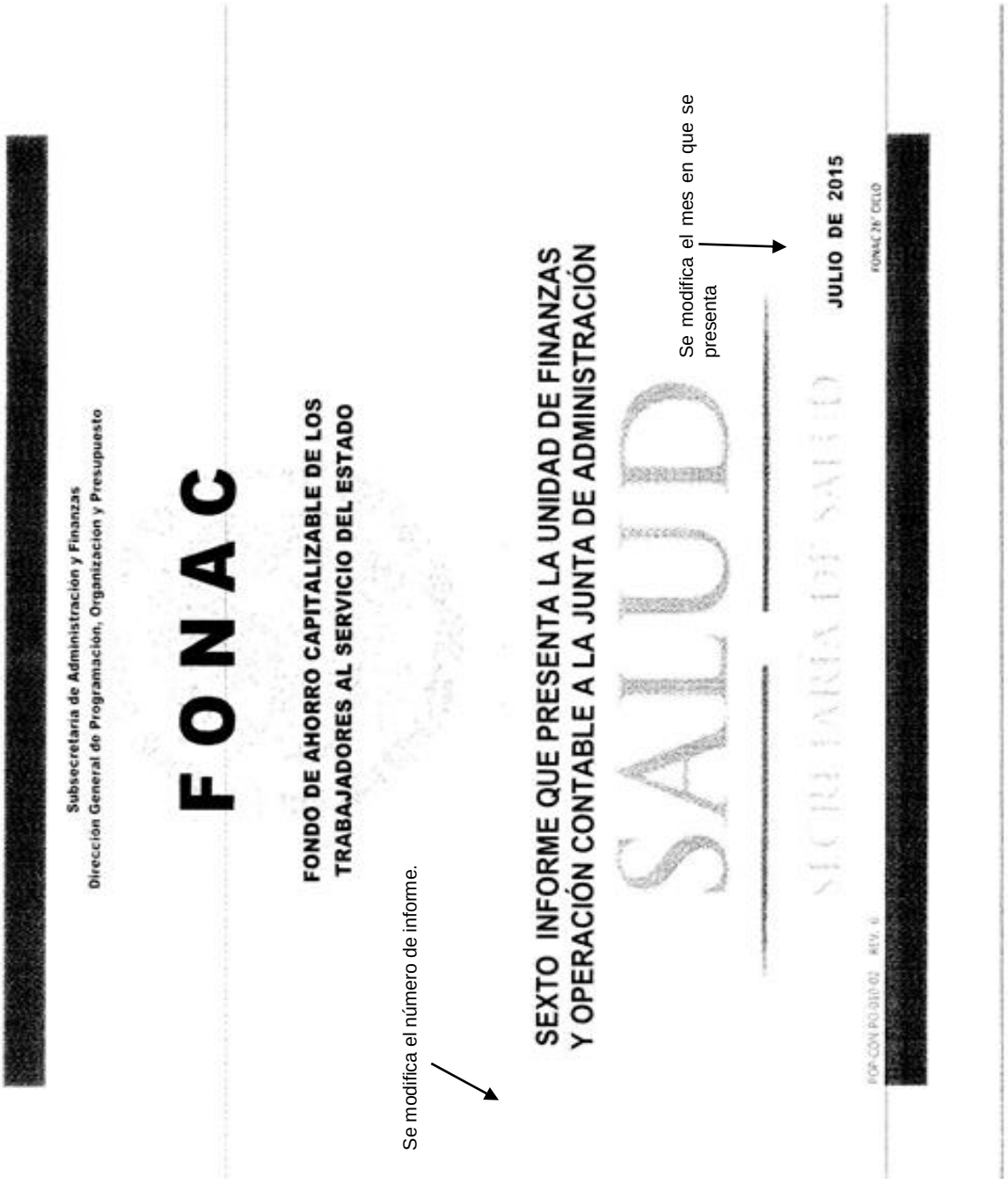
CUENTAS POR PAGAR POR APORTACIONES	
APORTACIONES EMPLEADOS DE BASE	637,841,218.54
APORTACIONES EMPLEADOS DE CONFIANZA	48,052,830.27
APORTACIONES S.N.T.S.A.	81,117,594.87
APORTACIONES GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	857,367,562.15
	1,624,379,205.83
PATRIMONIO	
APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL	14,854,700.00
APORTACIONES GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	172,762,138.44
TOTAL	187,616,838.44
RESULTADO ACUMULADO	
RESULTADO DEL EJERCICIO	25,726,065.95

12

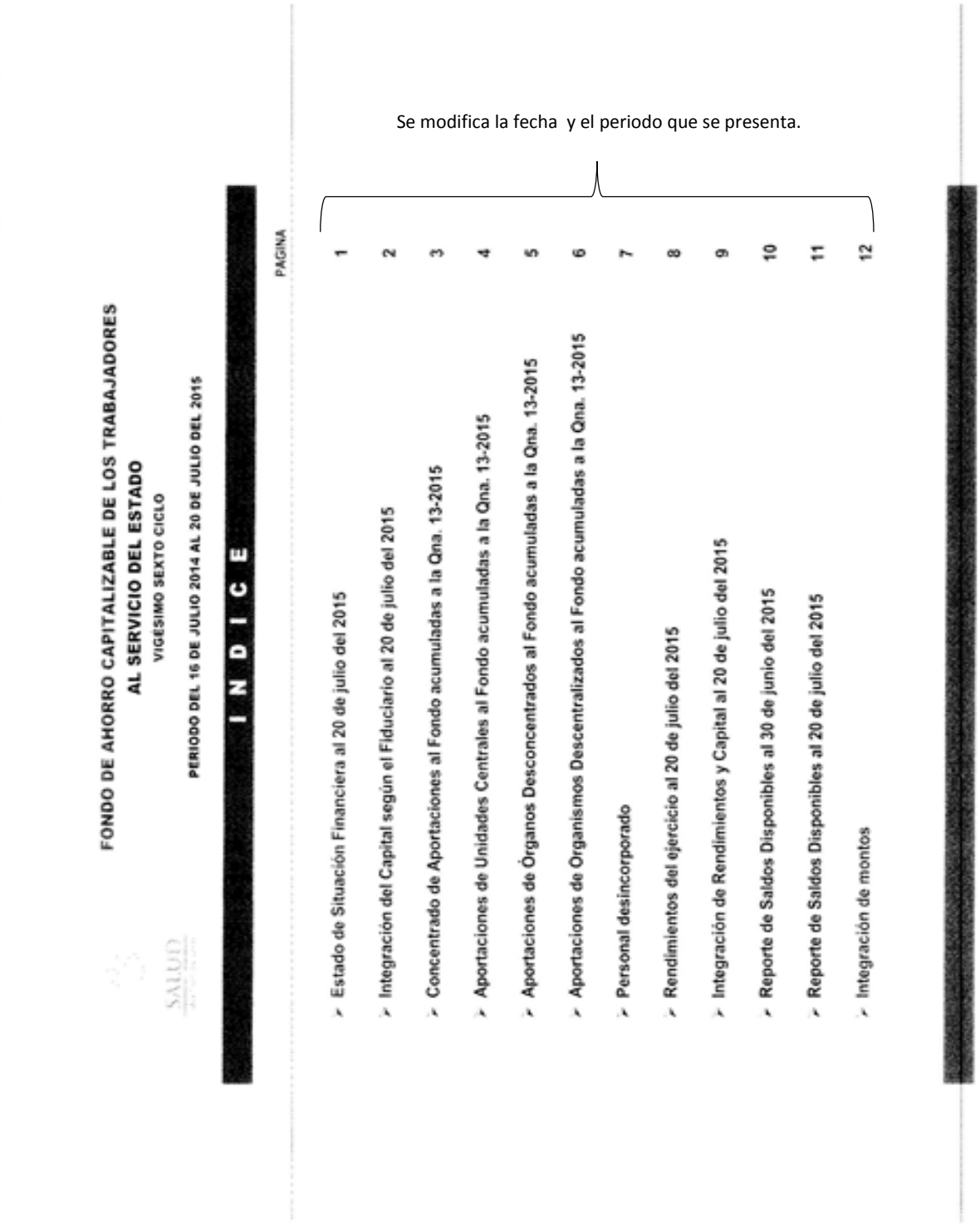
10.4 INSTRUCTIVO_INFORME_FINANCIERO_FONAC

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR EL INFORME FINANCIERO DEL FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SALUD (FONAC)

PORTADA


Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
FONAC
FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
Se modifica el número de informe.
SEXTO INFORME QUE PRESENTA LA UNIDAD DE FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE A LA JUNTA DE ADMINISTRACIÓN
SALUD
Se modifica el mes en que se presenta
JULIO DE 2015

ÍNDICE



FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGESIMO SEXTO CICLO
PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

I N D I C E

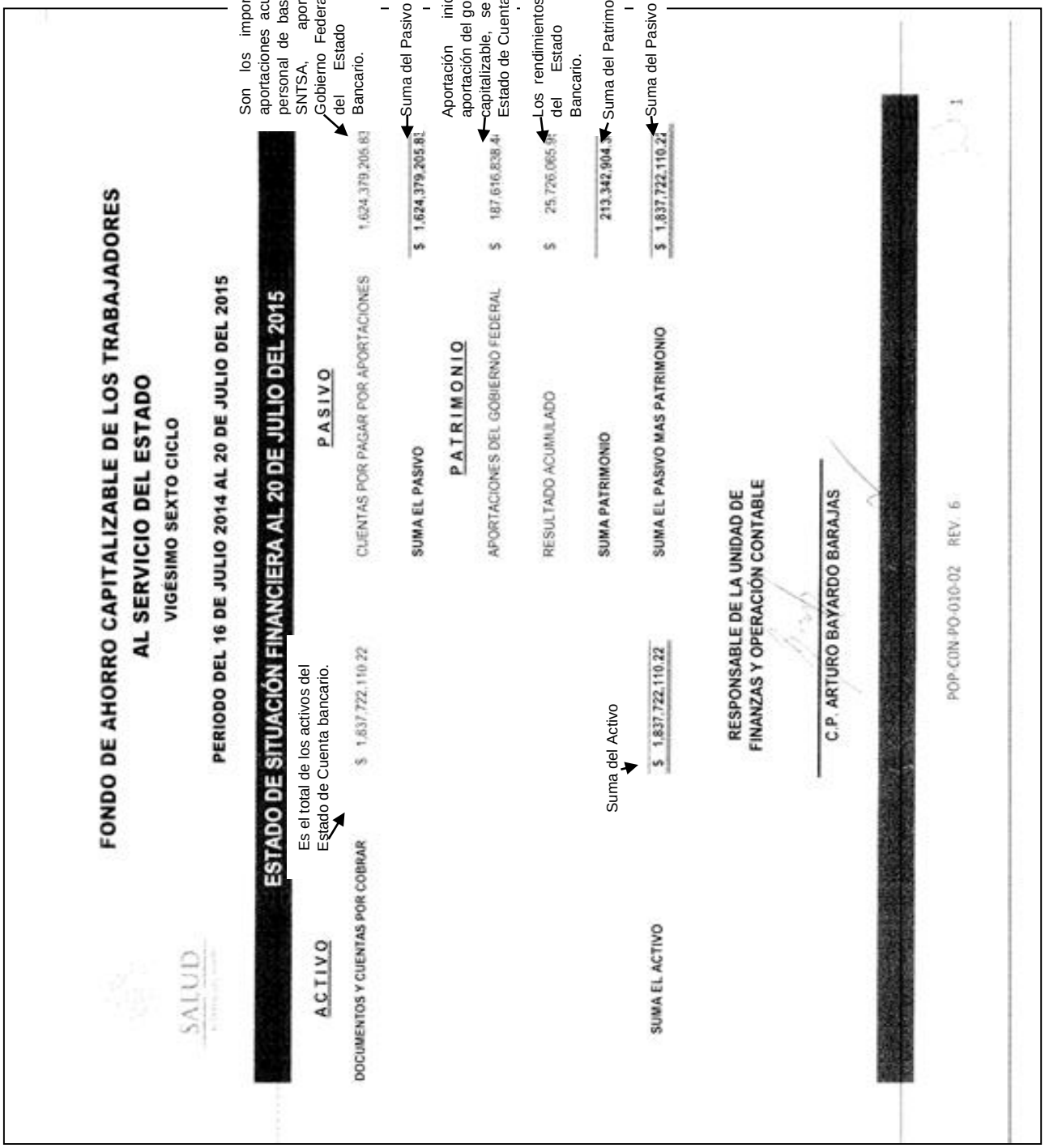
PAGINA

- Estado de Situación Financiera al 20 de julio del 2015 — 1
- Integración del Capital según el Fiduciario al 20 de julio del 2015 — 2
- Concentrado de Aportaciones al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015 — 3
- Aportaciones de Unidades Centrales al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015 — 4
- Aportaciones de Órganos Desconcentrados al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015 — 5
- Aportaciones de Organismos Descentralizados al Fondo acumuladas a la Qna. 13-2015 — 6
- Personal desincorporado — 7
- Rendimientos del ejercicio al 20 de julio del 2015 — 8
- Integración de Rendimientos y Capital al 20 de julio del 2015 — 9
- Reporte de Saldos Disponibles al 30 de junio del 2015 — 10
- Reporte de Saldos Disponibles al 20 de julio del 2015 — 11
- Integración de montos — 12

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

Se modifica la fecha y el periodo que se presenta.

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA



FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO
PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 20 DE JULIO DEL 2015

ACTIVO

DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR $ 1,837,722,110.22

Es el total de los activos del Estado de Cuenta bancario.

SUMA EL ACTIVO $ 1,837,722,110.22

Suma del Activo

PASIVO

CUENTAS POR PAGAR POR APORTACIONES 1,624,379,205.81

Son los importes de las aportaciones acumuladas del personal de base, confianza, SNTSA, aportación del Gobierno Federal se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

SUMA EL PASIVO $ 1,624,379,205.81

Suma del Pasivo

PATRIMONIO

APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL $ 187,616,838.41

Aportación inicial y la aportación del gobierno federal capitalizable, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

RESULTADO ACUMULADO $ 25,726,065.91

Los rendimientos, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

SUMA PATRIMONIO 213,342,904.3

Suma del Patrimonio

SUMA EL PASIVO MAS PATRIMONIO $ 1,837,722,110.22

Suma del Pasivo y Patrimonio.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
FINANZAS Y OPERACIÓN CONTABLE

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL SEGÚN EL FIDUCIARIO

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGESIMO SEXTO CICLO

PERIODO DEL 16 DE JULIO 2014 AL 20 DE JULIO DEL 2015

INTEGRACIÓN DEL CAPITAL SEGÚN EL FIDUCIARIO

PATRIMONIO		
APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL		$ 14,854,700.0
APORTACIONES CAPITALIZABLES		
GOBIERNO FEDERAL	172,762,138.44	
APORTACIONES TRABAJADORES, SINDICATO Y GOBIERNO FEDERAL		
EMPLEADO DE BASE	637,841.2	
EMPLEADO DE CONFIANZA	48,052.8	
S.N.T.S.A	81,117.5	
APORTACION GOBIERNO FEDERAL	857,367.62.15	1,624,379,205.83
RENDIMIENTOS		
RESULTADO DEL EJERCICIO	17,638.9	
RESULTADO DEL PERIODO	8,087,119.10	25,726,065.95
TOTAL DE APORTACIONES Y PATRIMONIO		1,837,722,110.22

Importe de la aportación inicial, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Importe de la Aportación del Gobierno Federal Capitalizable, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Importes de las aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA y Aportación del Gobierno Federal, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Importe de los rendimientos del ejercicio más los Rendimientos del periodo, se obtienen del Estado de Cuenta bancario.

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS (CONCENTRADO)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

C O N C E N T R A D O

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA. 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	565,529,515.64		25,710,290.84	25,605,508.25	25,620,770.33	642,466,085.16
EMPLEADOS DE CONFIANZA	42,654,833.63		1,976,116.91	1,976,116.91	1,975,401.11	48,582,468.56
S.N.T.S.A.	71,341,921.22		3,379,078.48	3,365,803.02	3,372,552.16	81,459,354.88
GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLE	725,568,930.50	34,661,506.13	34,608,009.81	34,477,031.45	34,495,214.30	863,810,692.20
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	145,113,786.13	6,932,301.23	6,921,601.96	6,895,406.29	6,899,042.86	172,762,138.48
T O T A L	1,550,208,987.12	41,593,807.36	72,595,098.12	72,319,865.92	72,362,9[illegible]	[illegible]
EMPLEADOS DE BASE			132,684	132,684	132,3[illegible]	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			10,191	10,191	10,144	

Aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA, Aportación del Gobierno Federal no Capitalizable y Capitalizable, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Sumatoria del Concentrado durante el ciclo.

Número de trabajadores de base y trabajadores de confianza, se obtiene del formato FONAC 03.

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

3

APORTACIÓN AL FONDO ACUMULADAS (UNIDADES CENTRALES)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

U N I D A D E S C E N T R A L E S

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA. 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	20,308,044.47		931,604.01	929,652.65	929,025.04	23,098,326.17
EMPLEADOS DE CONFIANZA	3,153,060.67		141,137.36	140,943.49	140,361.88	3,575,503.40
S.N.T.S.A.	2,274,308.04		109,646.20	110,782.70	109,483.94	2,604,220.88
GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	27,978,984.96	1,347,396.50	1,340,926.71	1,338,245.18	1,336,733.65	33,342,287.00
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	5,595,797.02	269,479.30	268,185.34	267,649.04	267,346.73	6,668,457.43
T O T A L	59,310,195.16	1,616,875.80	2,791,499.62	2,787,273.06	2,782,951.24	69,288,794.88
EMPLEADOS DE BASE			4,674	4,674	4,[illegible]	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			729	729	739	

Importes de las aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA, Aportación del Gobierno Federal Distribuible y Capitalizable de Unidades Centrales, se obtiene del formato FONAC 03.

Número de trabajadores de Unidades Centrales de base y trabajadores de confianza, se obtiene del formato FONAC 03.

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS (ÓRGANOS DESCONCENTRADOS)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	18,336,857.97		842,548.02	838,875.49	839,069.36	20,857,3
EMPLEADOS DE CONFIANZA	4,982,186.66		227,215.64	227,215.64	227,081.45	5,663,6
S.N.T.S.A.	2,231,788.09		107,983.42	108,002.63	107,677.44	2,555,4
GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	27,811,102.79	1,337,703.00	1,337,204.58	1,332,613.91	1,332,688.51	33,151,3
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	5,562,220.56	267,540.60	267,440.92	266,522.78	266,537.70	6,630,262.56
TOTAL	58,924,156.07	1,605,243.60	2,782,402.58	2,773,230.45	2,773,054.46	68,858,087.16
EMPLEADOS DE BASE			4,216	4,216	4,30	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			1,168	1,168	1,190	

Importes de las aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA, Aportación del Gobierno Federal y Distribuible y Capitalizable de Órganos Desconcentrados, se obtiene del formato FONAC 03.

Número de trabajadores de Órganos Desconcentrados de trabajadores de base y trabajadores de confianza se obtiene del formato FONAC 03.

POP-CON-PO-010-02 REV.6

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS (ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

O R G A N I S M O S D E S C E N T R A L I Z A D O S

	ACUMULADO QNA. 10-2015	COMPLEMENTO 10-2015	QUINCENA 11-2015	QUINCENA 12-2015	QUINCENA 13-2015	ACUMULADO QNA 13-2015
EMPLEADOS DE BASE	526,884,613.20		23,936,138.91	23,836,980.11	23,852,675.93	598,510,408.15
EMPLEADOS DE CONFIANZA	34,519,586.30		1,607,763.91	1,607,957.78	1,607,957.78	39,343,265.77
S.N.T.S.A.	66,835,825.09		3,161,438.86	3,147,017.69	3,155,390.78	76,299,672.41
GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	669,778,842.79	31,976,406.63	31,929,878.53	31,806,172.36	31,825,792.14	797,317,092.45
GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	133,955,768.59	6,395,281.33	6,385,975.71	6,361,234.47	6,365,158.43	159,463,418.53
T O T A L	1,431,974,635.97	38,371,687.96	67,021,195.92	66,759,362.41	66,806,975.06	1,670,933,857.33
EMPLEADOS DE BASE			123,794	123,794	123,284	
EMPLEADOS DE CONFIANZA			8,294	8,294	8,215	

Son los importes de las aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA, Aportación del Gobierno Federal Distribuible y Capitalizable de Organismos Descentralizados se obtiene del formato FONAC 03

Sumatoria de Organismos Descentralizados durante el ciclo.

Son el número de trabajadores de los Organismos Descentralizados de base y confianza, se obtiene del FONAC 03.

PERSONAL DESINCORPORADO

SALUD

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

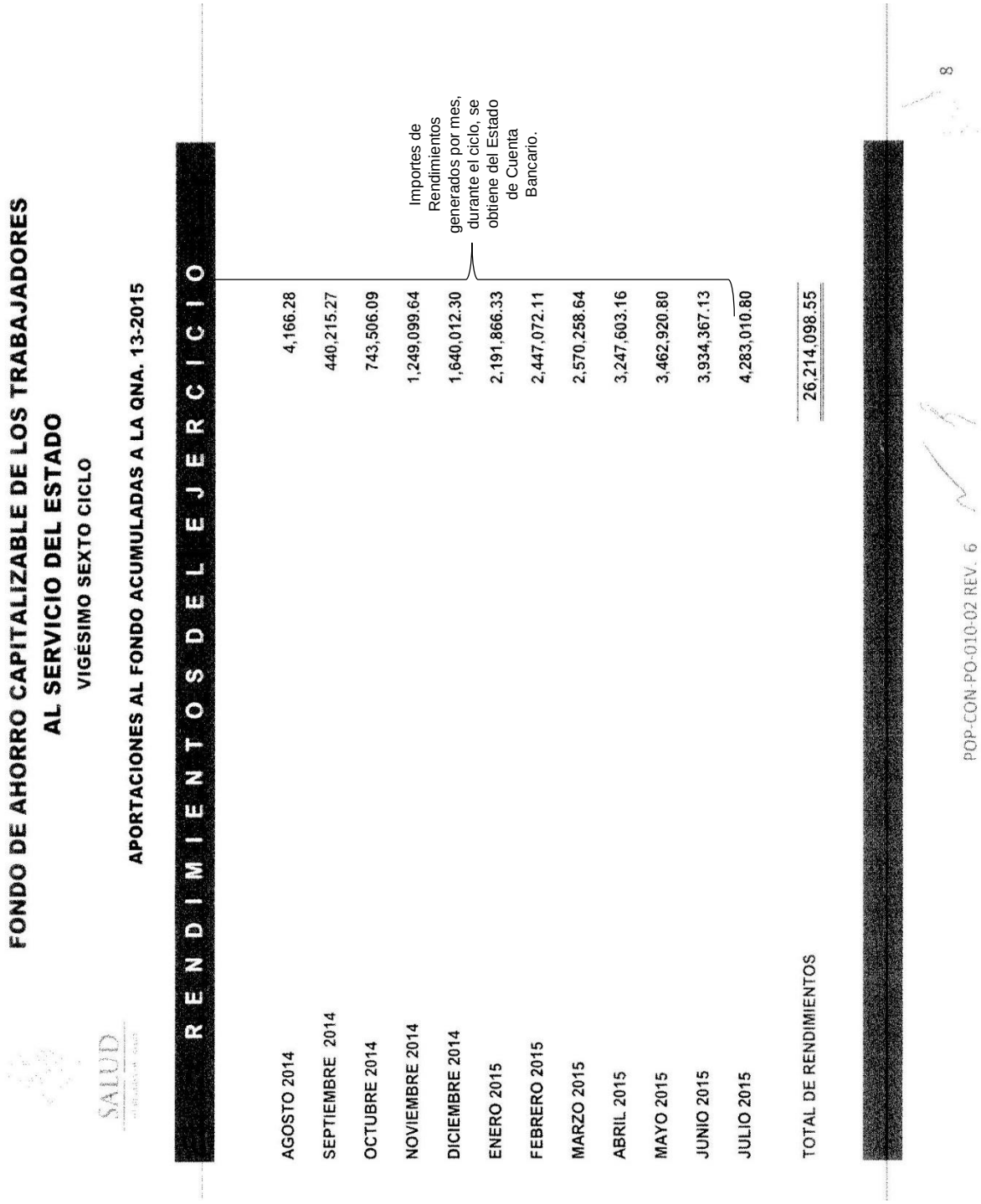
PERSONAL DESINCORPORADO

PERSONAL DE BASE	4,624,866.62
PERSONAL DE CONFIANZA	529,638.29
SINDICATO	341,760.01
GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLE	6,443,130.01
RENDIMIENTOS	488,032.60

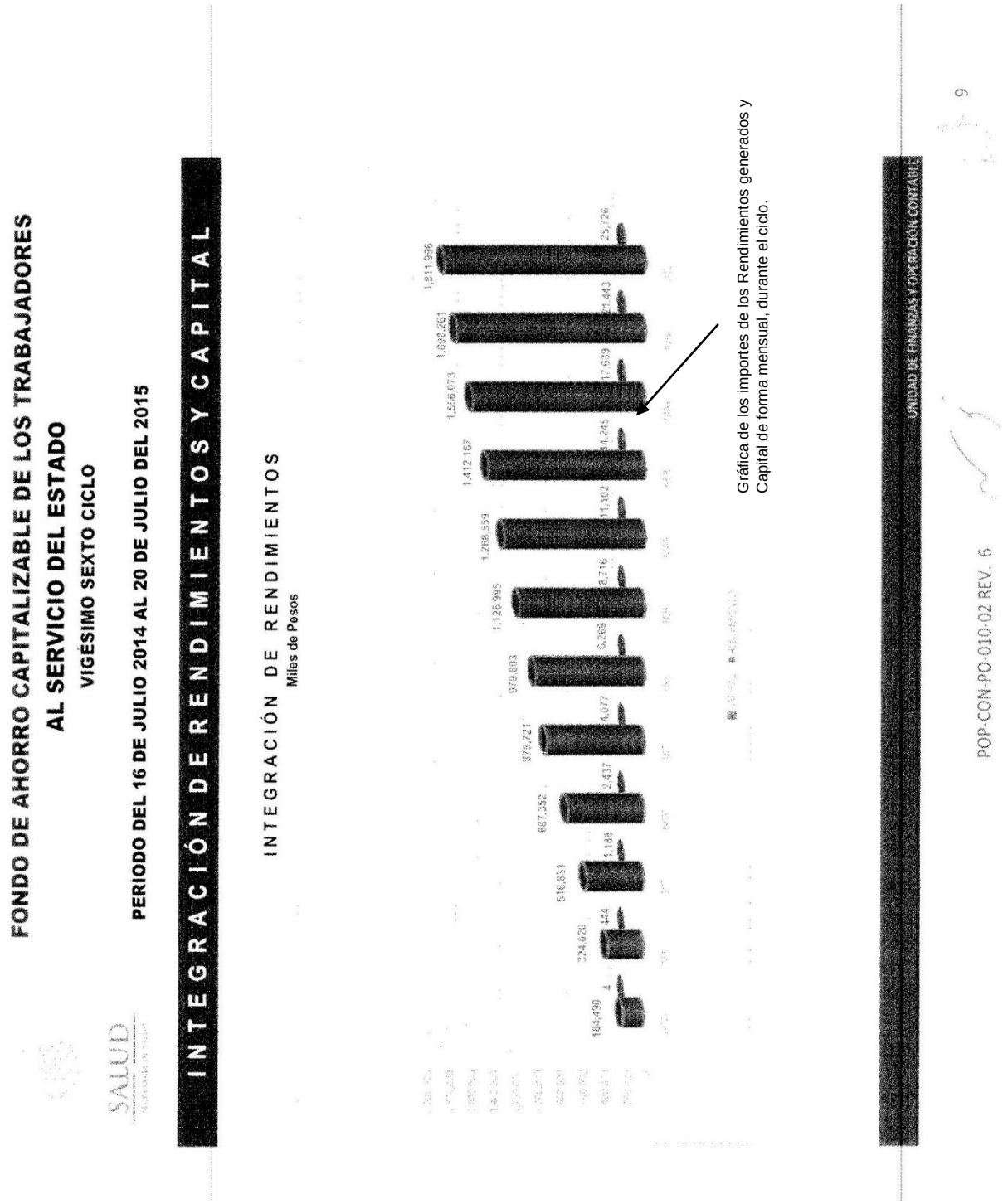
Liquidación de las aportaciones de los trabajadores Desincorporados de base, confianza, SNTSA, Gobierno Federal no Capitalizable y Rendimientos, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

TOTAL DE PERSONAL DESINCORPORADO	12,427,427.53

RENDIMIENTOS DEL EJERCICIO



INTEGRACIÓN DE RENDIMIENTOS Y CAPITAL



APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS (INTEGRACIÓN DE MONTOS)

FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

VIGÉSIMO SEXTO CICLO

APORTACIONES AL FONDO ACUMULADAS A LA QNA. 13-2015

SALUD

INTEGRACIÓN DE MONTOS

CUENTAS POR PAGAR POR APORTACIONES	
APORTACIONES EMPLEADOS DE BASE	637,841,218.54
APORTACIONES EMPLEADOS DE CONFIANZA	48,052,830.27
APORTACIONES S.N.T.S.A.	81,117,594.87
APORTACIONES GOBIERNO FEDERAL DISTRIBUIBLE	857,367,562.15
	1,624,379,205.83
PATRIMONIO	
APORTACIÓN INICIAL DEL GOBIERNO FEDERAL	14,854,700.00
APORTACIONES GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLE	172,762,138.44
T O T A L	187,616,838.44
RESULTADO ACUMULADO	
RESULTADO DEL EJERCICIO	25,726,065.95

Aportaciones del personal de base, confianza, SNTSA y Aportación del Gobierno Federa distribuible, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Aportación inicial y Aportación del Gobierno Federal Capitalizable, se obtiene del Estado de Cuenta Bancario.

Rendimientos Acumulados del Ejercicio, se obtienen del Estado de Cuenta Bancario.

POP-CON-PO-010-02 REV. 6

12

19. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE AVISOS DE REINTEGRO DE AÑO EN CURSO Y AÑOS ANTERIORES CON LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

1. PROPOSITO

Conciliar los Avisos de Reintegro con la Tesorería de la Federación para realizar los registros contables con base en la normatividad que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE.

2.1. A nivel interno aplica: A la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública).

2.2. A nivel externo aplica: A la Tesorería de la Federación, Unidad de Contabilidad Gubernamental, ambas de la SHCP

3. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.

3.1. La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas recibe mediante correo electrónico de la TESOFE el reporte de los avisos de reintegro del año y años anteriores registrados en el mes de la cuenta 11191.- Otros Efectivos y Equivalentes y la caratula de conciliación prellenada.

3.2. La Unidad de Contabilidad Gubernamental emite los “Lineamientos para la Conciliación de cuentas Conectoras entre centros de Registro”, base para la conciliación.

3.3. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública contará con 15 días naturales para enviar la conciliación mensual a la TESOFE y proceder a su formalización.

3.4. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública es responsable del análisis y conciliación de la cuenta 11191, Otros efectivos y Equivalentes”.

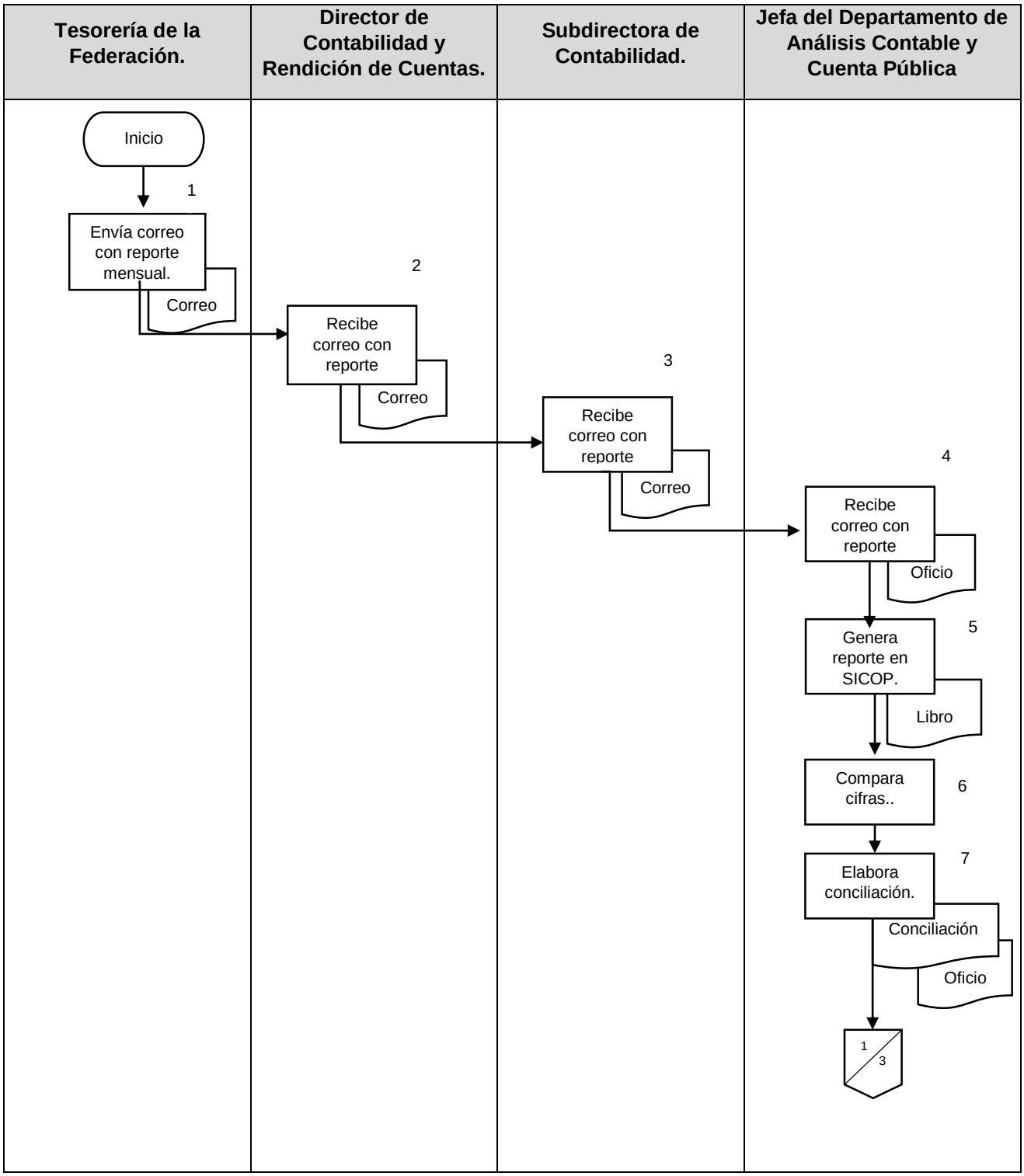
3.5. El Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública una vez recibida la conciliación de la TESOFE, debe remitir dicha conciliación ala USG dentro de los 15 días naturales siguientes.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

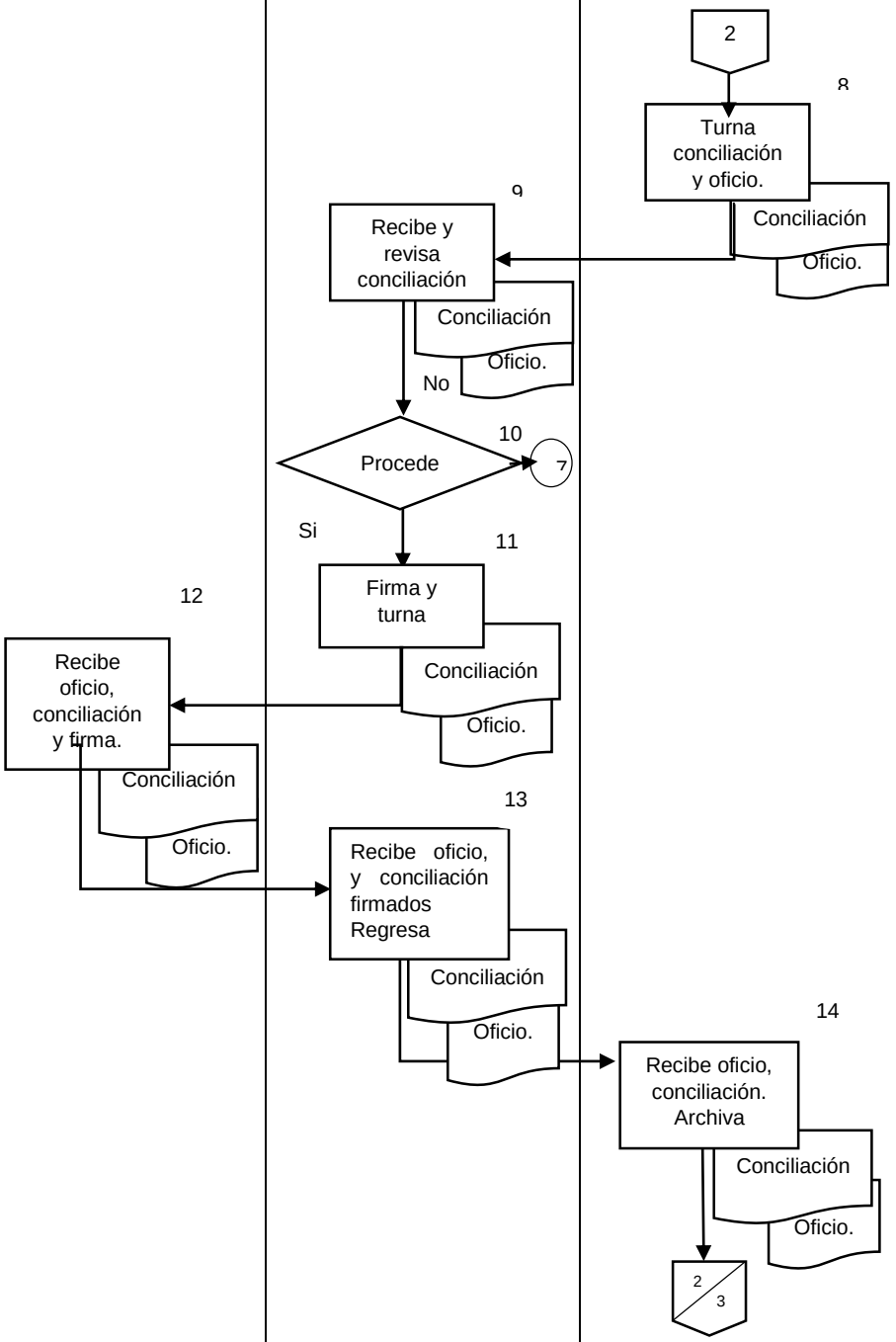
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Tesorería de la Federación.	1.	Envía correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (DCRC) el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 “Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	2.	Envía correo electrónico a la Subdirección de Contabilidad el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 “Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Subdirectora de Contabilidad.	3.	Envía correo electrónico al Departamento de Operación y Registro de pagos el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 “Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	4.	Recibe correo electrónico con el reporte mensual de los movimientos de avisos de reintegro de año en curso y años anteriores y la caratula de conciliación de la cuenta 11191 “Otros Efectivos y Equivalentes.	Correo electrónico, Caratula de Conciliación.
	5.	Genera libro mayor en SICOP del mes a conciliar de la cuenta 11191, Otros Efectivos y Equivalentes, extracción de AVR del año, años anteriores y REFAS	Reporte libro mayor.
	6.	Compara las cifras de las bases de los reportes del SICOP registrados en- la cuenta 11191, Otros Efectivos y Equivalentes con los datos del reporte enviados por la TESOFE y determina las diferencias.	
	7.	Elabora la conciliación en tres tantos en formato enviado por la TESOFE y oficio para remitir la misma.	Conciliación y Oficio
	8.	Turna conciliación y oficio para visto bueno y firma de autorización a la Subdirección de Contabilidad.	Conciliación y oficio.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirectora de Contabilidad.	9.	Recibe, revisa la información conciliada y el oficio. Procede:	
	10	No. Regresa a actividad 7	
	11.	Si: Firma y turna a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Conciliación y oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	12.	Recibe conciliación y oficio, firma y regresa.	Conciliación y oficio.
Subdirectora de Contabilidad	13.	Recibe conciliación y oficio firmados y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	Conciliación y oficio.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	14.	Recibe conciliación y envía oficio a la TESOFE. Archiva acuse de recibo.	Conciliación y oficio.
Tesorería de la Federación.	15.	Envía correo electrónico informando que la conciliación esta validada, autorizada y firmada.	Correo electrónico.
Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública.	16.	Obtiene la conciliación en la TESOFE y entrega un tanto a UCG	Conciliación y Acuse
	17.	Archiva conciliación y acuse.	Conciliación y acuse.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

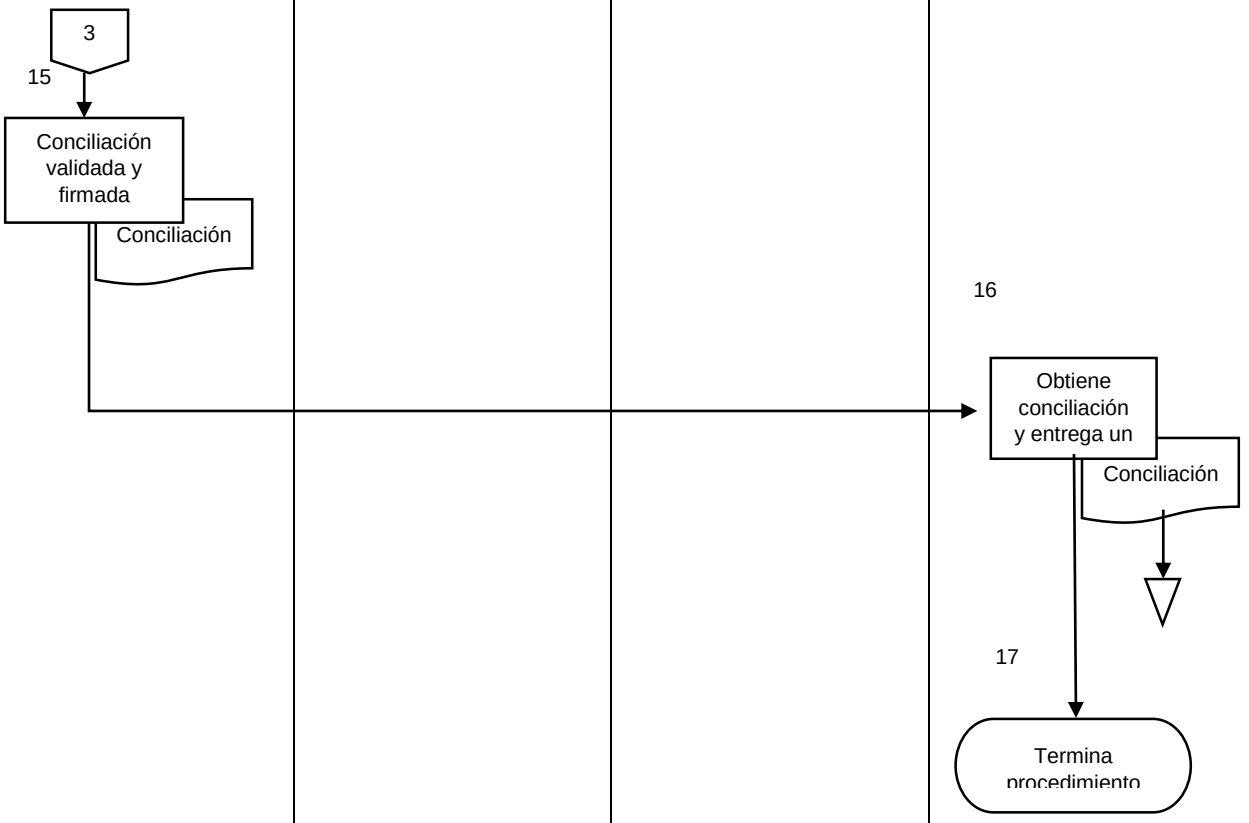
5. DIAGRAMA DE FLUJO



Tesorería de la Federación.	Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Subdirectora de Contabilidad.	Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública



Tesorería de la Federación.	Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Subdirectora de Contabilidad.	Jefa del Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/A
6.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.5. Ley al Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento.	N/A

7. REGISTROS

7.1. Caratula de Conciliación
7.2. Correo electrónico de reporte de TESOFE

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **AVR**: Avisos de Reintegro, devoluciones de recursos derivadas de pagos en exceso al amparo de una Cuenta por Liquidar o una solicitud de radicación de recursos, cualquiera que sea la causa que los origine.

8.2 **Conciliación:** Es la comparación que se hace entre los ingresos presupuestarios y contables, entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

8.3 **Registro Contable**: Registrar los hechos económicos-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	noviembre de 2015	Revisión General
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Caratula de conciliación

10.2 Reporte del Libro Mayor

Tesorería de la Federación
Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Dirección General Adjunta de Contabilidad
y Estados Financieros
Dirección de Contabilidad

SHCP

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y
Rendición de Cuentas

SALUD

Cuenta a Conciliar : 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes"

Reintegros según Tesorería de la Federación del mes de Noviembre 2015. (Cuenta Contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes")		**28,598,215.43**
Año en curso	14,083,808.62	
Años anteriores	14,514,406.81	
Reintegros según S.C.G. del mes de Noviembre de 2015 (Cuenta Contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes")		**28,598,215.43**
Conciliación año en curso	14,083,808.62	
Año en curso AVR registrados por Salud	26,386,894.46	
AVR Registrados por Salud en octubre 2015	667,940.13	
Rechazos SPEI registrados por Salud en octubre 2015	4,200,486.80	
AVR no registrados por Tesofe en noviembre 2015	142,237.56	
Rechazos SPEI no registrados por Tesofe de Noviembre 2015	17,029,275.21	
Conciliado Años Anteriores	14,514,406.81	
Reintegros de Años anteriores Registrados por Salud	14,514,406.81	

Samuel Juárez León*
Director de Contabilidad
Tesorería de la Federación

C.P. Arturo Bayardo Barajas
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas
Secretaría de Salud

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SUBTESORERÍA DE CONTABILIDAD
Y CONTROL OPERATIVO
03 FEB. 2016
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD

L.C. Miriam Guadalupe Alejandra Torres Cacheche
Jefe del Departamento de Contabilidad
Tesorería de la Federación

L.C. Jenifer Carbajal Gómez
Subdirectora de Contabilidad
Secretaría de Salud

SHCP

Informe Mensual de Reintegros Presupuestarios de Año en Curso y de Años Anteriores de los Movimientos Reportados a esta Tesorería de la Federación en 2015

Mes	Cuenta	Fecha	Fecha Val.	Reintegro	T. Mov	T.Op.	Nivel	Importe	Año	Unidad	
Noviembre	31105	03/11/2015	03/11/2015	573- -0015ABSX973436643401-1-WF_Reintegros_LC-1531	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,275.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	03/11/2015	03/11/2015	574- -0015ABSX983436649423-1-WF_Reintegros_LC-1518	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	8,735.35	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	580- -0015ABSY103436645419-1-WF_Reintegros_LC-1505	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	201,787.57	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	582- -0015ABSY173436649469-1-WF_Reintegros_LC-1525	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	300.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	569- -0015ABSX903436642449-1-WF_Reintegros_LC-1507	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,550.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	12- -0015ABTP933436710260-1-WF_Reintegros_LC-1619	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	81,349.56	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	13- -0015ABTQ153436719202-1-WF_Reintegros_LC-1620	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,175.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	04/11/2015	565- -0015ABSX833436641446-1-WF_Reintegros_LC-1504	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,300.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1442	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	5,285.12	2015	NBB	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1539	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	105,046.23	2015	513	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1559	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	19,180.00	2015	NBB	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1469	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	131,053.20	2015	513	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1540	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	171,884.87	2015	513	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1441	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	86,016.20	2015	NBB	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1558	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	423.82	2015	NBB	12
Noviembre	31105	04/11/2015	25/09/2015	1470	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF-CAJA	149,247.68	2015	513	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	7- -0015ABTT623436758487-1-WF_Reintegros_LC-1409	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	34,058.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	8- -0015ABTT663436755433-1-WF_Reintegros_LC-1411	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	6,001.59	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	107- -0015ABUF423436768424-1-WF_Reintegros_LC-1652	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,995,000.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	566- -0015ABSX843436640217-1-WF_Reintegros_LC-1506	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	18,225.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	570- -0015ABSX923436646484-1-WF_Reintegros_LC-1509	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,100.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	05/11/2015	577- -0015ABSY053436644222-1-WF_Reintegros_LC-1521	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,125.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	05/11/2015	KTUBRE/20	SIN NUMERO	VIRTUAL	INGRESOS	RECHAZO SPE	4,200,488.80	2015	RECHAZO SIAFF	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	557- -0015ABSX743436642471-1-WF_Reintegros_LC-1495	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	400.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	558- -0015ABSX753436648217-1-WF_Reintegros_LC-1496	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,050.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	559- -0015ABSX763436645429-1-WF_Reintegros_LC-1497	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,100.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	562- -0015ABSX803436641265-1-WF_Reintegros_LC-1501	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	1,000.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	563- -0015ABSX813436646416-1-WF_Reintegros_LC-1502	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	5,700.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	579- -0015ABSY083436647444-1-WF_Reintegros_LC-1523	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	16,021.30	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	18- -0015ABUR923436771409-1-WF_Reintegros_LC-1665	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	1,042.44	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	105- -0015ABTO033436706438-1-WF_Reintegros_LC-1618	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	141.46	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	110- -0015ABUM573436769216-1-WF_Reintegros_LC-1659	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	284,037.83	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	06/11/2015	06/11/2015	111- -0015ABUQ923436771485-1-WF_Reintegros_LC-1663	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,037.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	85- -0015ABUN393436768485-1-WF_Reintegros_LC-1660	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	13,762.21	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	86- -0015ABUN383436761414-1-WF_Reintegros_LC-1661	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,410.07	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	87- -0015ABUR903436774425-1-WF_Reintegros_LC-1666	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	8,966.36	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	88- -0015ABUS023436773446-1-WF_Reintegros_LC-1667	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	6,629.19	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	89- -0015ABUS173436777480-1-WF_Reintegros_LC-1668	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	2,875.90	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	560- -0015ABSX773436641413-1-WF_Reintegros_LC-1498	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,600.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	561- -0015ABSX793436643253-1-WF_Reintegros_LC-1499	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	1,125.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	564- -0015ABSX823436640278-1-WF_Reintegros_LC-1503	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	42,490.72	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	567- -0015ABSX853436647442-1-WF_Reintegros_LC-1527	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	19,218.88	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	568- -0015ABSX873436647463-1-WF_Reintegros_LC-1508	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	6,838.93	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	571- -0015ABSX943436644288-1-WF_Reintegros_LC-1510	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	43,501.12	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	572- -0015ABSX963436647217-1-WF_Reintegros_LC-1511	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,350.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	575- -0015ABSX993436648460-1-WF_Reintegros_LC-1519	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	3,500.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	578- -0015ABSY063436643476-1-WF_Reintegros_LC-1522	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	9,871.22	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	581- -0015ABSY123436649449-1-WF_Reintegros_LC-1524	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	5,800.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	15	EFECTIVO	INGRESOS	SIAFF	3,409.80	2015	DIF. CAMB.	12
Noviembre	31105	09/11/2015	09/11/2015	16	EFECTIVO	INGRESOS	SIAFF	58,923.06	2015	DIF. CAMB.	12
Noviembre	31105	10/11/2015	10/11/2015	106- -0015ABUN023436768414-1-WF_Reintegros_LC-1651	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	54,501.09	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	10/11/2015	10/11/2015	108- -0015ABUN013436764482-1-WF_Reintegros_LC-1655	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	525.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	10/11/2015	10/11/2015	109- -0015ABUM993436767444-1-WF_Reintegros_LC-1658	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	1,750.00	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	11/11/2015	11/11/2015	2- -0015ABVF203436842261-1-WF_Reintegros_LC-1651	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	5,018.62	2015	Linea de Captura	12
Noviembre	31105	11/11/2015	11/11/2015	8- -0015ABVI293436829230-1-WF_Reintegros_LC-1680	VIRTUAL	INGRESOS	SIAFF	4,485.28	2015	Linea de Captura	12

20. Procedimiento para el Análisis, seguimiento y registro contable de la Información Financiera de Órganos Desconcentrados.

1. PROPÓSITO.

Analizar la información financiera de Órganos Desconcentrados, con la finalidad de realizar adecuadamente la validación y aprobación de pólizas extra presupuestales y manuales, para la obtención de cifras confiables en la Información Financiera de la Secretaria de Salud.

2. ALCANCE.

2.1 A nivel interno: el Departamento de Operación y Registro de Fondos valida en lo general y da seguimiento a la información de las pólizas extra presupuestales y manuales, la Subdirección de Rendición de Cuentas configurar el SICOP para que los Órganos Desconcentrados registren su información extra presupuestal y solicitar ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental la carga manual de registros contables y la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas aprueba y autoriza él envió de cédulas de observaciones y sugerencias a la información financiera.

2.2 A nivel externo: los Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud registran en el SICOP, las pólizas Extra presupuestales y remiten solicitud de pólizas manuales y la Unidad de Contabilidad Gubernamental aprueba y registra pólizas manuales y solicita formalización de registros contables.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Rendición de Cuentas es la responsable de configurar el SICOP para que los Órganos Desconcentrados registren su información extra presupuestal.

3.2 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de comunicar a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.

3.3 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de asesorar a los Órganos Desconcentrados para la formulación, captura y envío de pólizas extra presupuestales.

3.4 El Órgano Desconcentrado es responsable de registrar su información extra presupuestal en el SICOP, en base a los tiempos y fechas determinadas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.5 El Órgano Desconcentrado es responsable de que la información extra presupuestal que registre en el SICOP, sea veraz, oportuna y confiable.

3.6 El Órgano Desconcentrado es responsable de contar con el soporte documental de la información extra presupuestal registrada en el SICOP.

3.7 El Departamento de Operación y Registro de Fondos valida en lo general y da seguimiento a la información de las pólizas extra presupuestales de acuerdo a los reportes contables generados por el Sistema de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Seguimiento Contable (SISCO).

3.8 El Departamento de Operación y Registro de Fondos rechazará las pólizas extra presupuestales registradas por los Órganos Desconcentrados que presenten inconsistencias.

3.9 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de autorizar las pólizas extra presupuestales registradas por los Órganos Desconcentrados, que no tengan observaciones.

3.10 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de dar seguimiento a la información financiera de los Órganos Desconcentrados y emitir las observaciones y sugerencias correspondientes, para que la información financiera de la Dependencia refleje cifras veraces, confiables y oportunas.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidad de Contabilidad Gubernamental.	**1.**	Emite comunicado a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.	Comunicado. Correo Electrónico.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**2.**	Recibe comunicado e instruye difusión a los Órganos Desconcentrados.	Comunicado. Correo Electrónico.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**3.**	Recibe comunicado e instruye difusión a los Órganos Desconcentrados.	Comunicado. Correo Electrónico.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**4.**	Comunica a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales.	Correo Electrónico.
	5.	Asesora de manera personal o telefónica en la formulación, captura y envío de pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
Órgano Desconcentrado.	**6.**	Remite información mediante el módulo de pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**7.**	Recibe, revisa, concilia con el SISCO y valida pólizas extra presupuestales.	Póliza extra presupuestal.
	8.	Determina si la póliza extra presupuestal está correcta.	Póliza extra presupuestal.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	9.	**Procede:** **NO:** Rechaza las pólizas extra presupuestales, detalla inconsistencias en la información, asesora vía telefónica o de manera personal al Órgano Desconcentrado para la regularización de la misma y regresa al paso 6.	Póliza Extra presupuestal.
	10.	**SI:** Autoriza las pólizas extra presupuestales, para su incorporación en la información financiera (SCG) y notifica al Órgano Desconcentrado.	Póliza Extra presupuestal.
	11.	Genera los reportes contables del SCG, para su conciliación y verificación.	Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor.
	12.	Determina irregularidades y elabora Cedula de Observaciones y Sugerencias.	Cédula de Observaciones y Sugerencias.
	13.	Elabora oficio para envió de cedula y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas, para validación y visto bueno.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**14.**	Recibe oficio y cédula, valida y propone a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas para aprobación.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**15.**	Recibe oficio y cédula, para autorización. **Procede.**	Oficio y Cedula de Observaciones y Sugerencias.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	16.	**NO:** Rechaza oficio y cédula, detalla inconsistencias y regresa al paso **13.**	
	17.	**SI:** Autoriza oficio y cédula y notifica para trámite de envío.	
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**18.**	Recibe oficio y cédula y coordina para trámite de envío,	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**19.**	Recibe oficio firmado, Cédula de Observaciones y Sugerencias y remite a los Órganos Desconcentrados.	Oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
	20.	Recibe acuse de oficios entregados y archiva.	Acuse de oficio y Cédula de Observaciones y Sugerencias.
Órgano Desconcentrado.	**21.**	Verifica, valida las Cédulas de Observaciones y sugerencias, con sus reportes contables.	Cédula de Observaciones y Sugerencias Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor.
	22.	Elabora y remite mediante el SICOP, las pólizas extra presupuestales para regularizar el registro, en caso de determinar inconsistencias u omisiones. **Regresa a la actividad 6**	Póliza Extra presupuestal. Balanza de Comprobación. Libro Mayor.
Jefe del Departamento de	**23.**	Identifica inconsistencias de asientos contables que no son susceptibles de incorporarse mediante póliza extra	Balanza de Comprobación. Libro Mayor.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Operación y Registro de Fondos.		presupuestal y requiere al Órgano Desconcentrado la solicitud de póliza manual.	
Órgano Desconcentrado.	**24.**	Remite vía correo electrónico la solicitud de carga de póliza manual, de acuerdo al procedimiento establecido por la UCG.	Póliza manual. Procedimiento de carga manual de asientos contables.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**25.** **Procede.** **26.** **27.**	Recibe y valida y determina. **NO:** Rechaza solicitud, detalla inconsistencias y regresa al paso 24**.** **SI:** Turna solicitud de carga de póliza manual a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Póliza manual, Procedimiento de carga manual de asientos contables.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**28.**	Recibe póliza y envía a la UCG para solicitar la carga manual de asientos contables, de acuerdo al procedimiento establecido.	Póliza manual Procedimiento de carga manual de asientos contables.
Unidad de Contabilidad Gubernamental.	**29.** **30.**	Recibe solicitud de carga manual de asientos contables, mediante el procedimiento establecido. Autoriza e Informa de la carga manual de asientos contables y remite póliza de diario para oficializar el registro.	Correo Electrónico Póliza manual. Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**31.**	Recibe póliza y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para continuar con la formalización de la póliza manual.	Póliza de Diario.

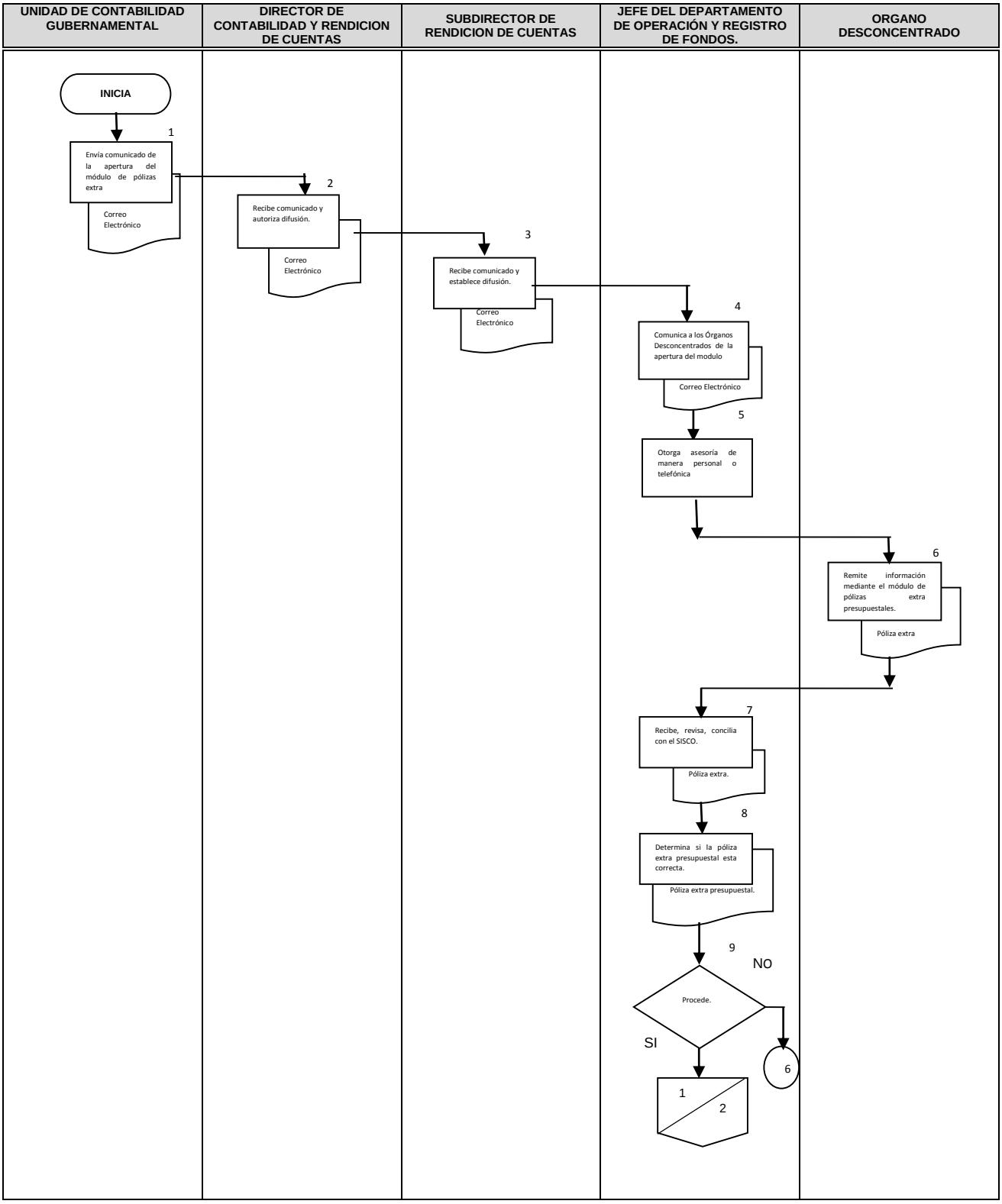
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**32.**	Recibe póliza y remite al Órgano Desconcentrado para validar y recabar firmas autorizadas,	Póliza de Diario.
Órgano Desconcentrado.	**33.**	Recibe póliza, recaba firmas y remite mediante oficio a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Póliza de Diario. Oficio.
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**34.**	Recibe oficio y póliza e instruye a la Subdirección de Rendición de Cuentas para su envío a la UCG.	Oficio Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**35.**	Recibe oficio y póliza con firmas autorizadas y turna al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para el trámite de envío a la UCG.	Oficio Póliza de Diario.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**36.**	Recibe oficio con póliza con firmas autorizadas y archiva oficio, valida y elabora oficio para el trámite de envío a la UCG y turna a la Subdirección de Rendición de Cuentas.	Oficio. Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**37.** **38.** **39.**	Recibe oficio con póliza, valida y determina. **Procede.** **NO:** Rechaza oficio y póliza, detalla inconsistencias y regresa al paso 36**.** **SI:** Turna a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, para su aprobación.	Oficio. Póliza de Diario.

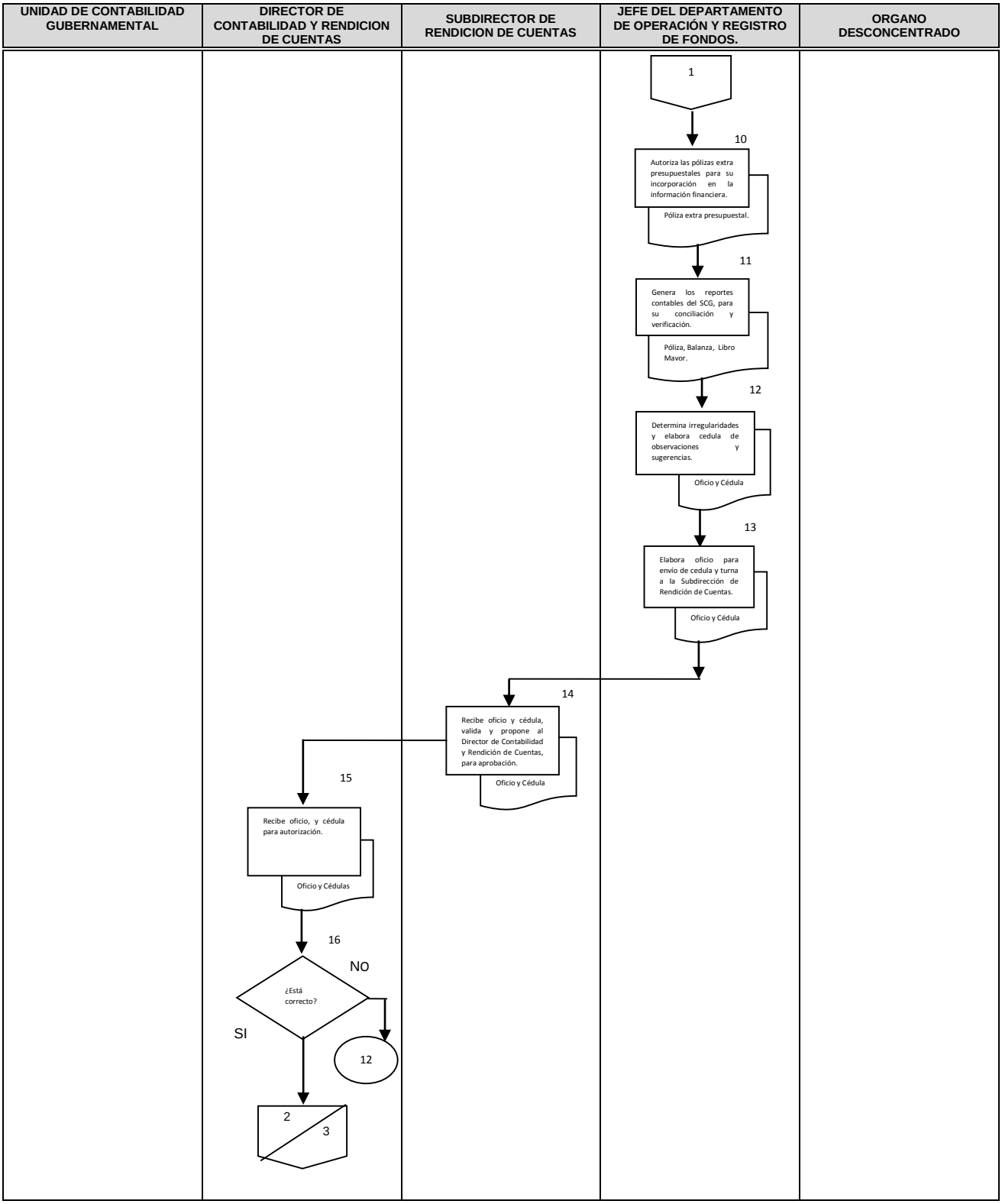
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	**40.**	Recibe oficio con póliza, autoriza e instruye a la Subdirección de Rendición de Cuentas para el trámite de envío.	Oficio. Póliza de Diario.
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**41.**	Recibe oficio y coordina al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para el trámite de envío	Oficio. Póliza de Diario.
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**42.**	Recibe oficio firmado, póliza y remite a Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Oficio. Póliza de Diario.
	43.	Recibe acuse de oficio y archiva.	Acuse de oficio.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	.

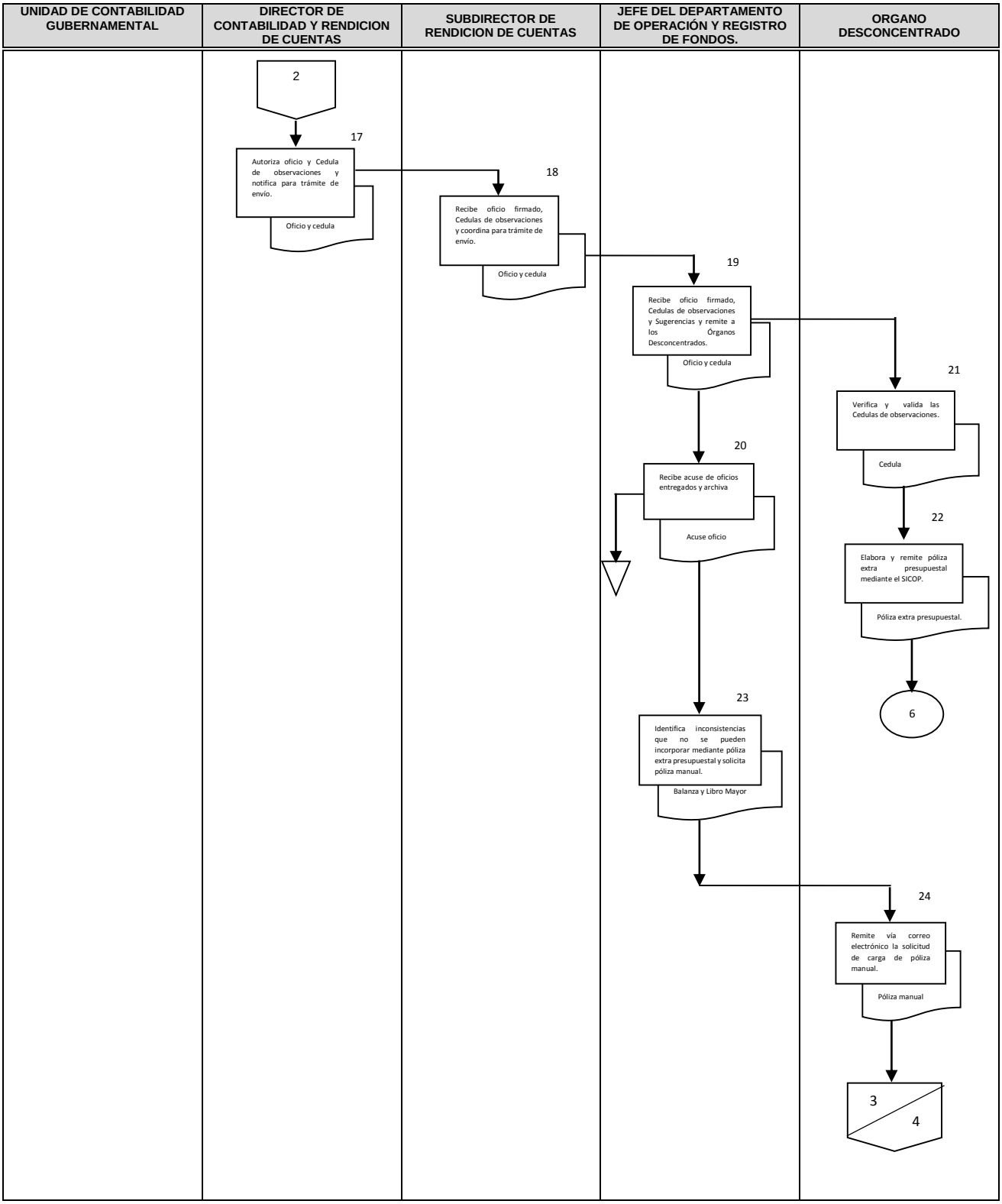
5. DIAGRAMA DE FLUJO



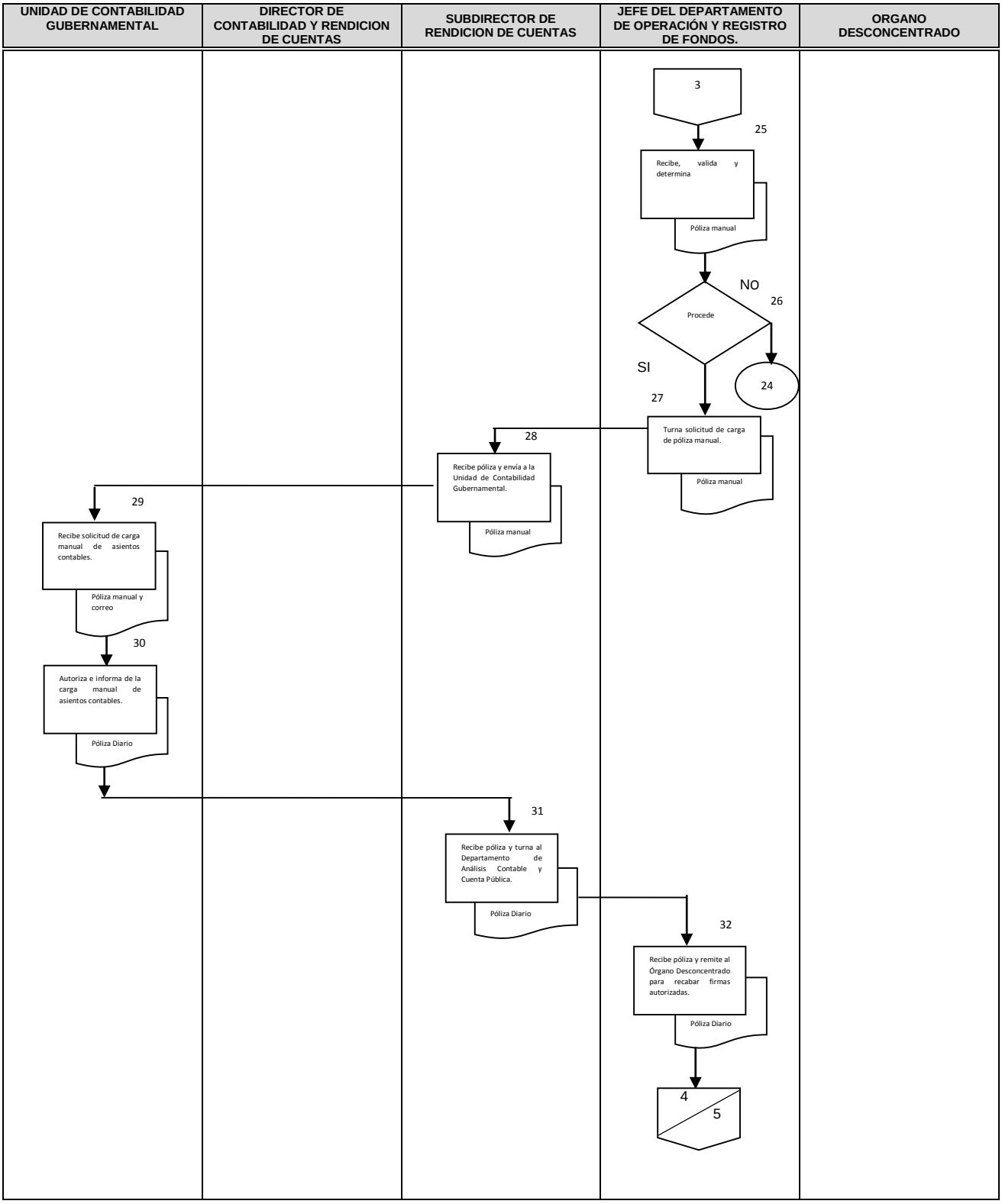
5. DIAGRAMA DE FLUJO



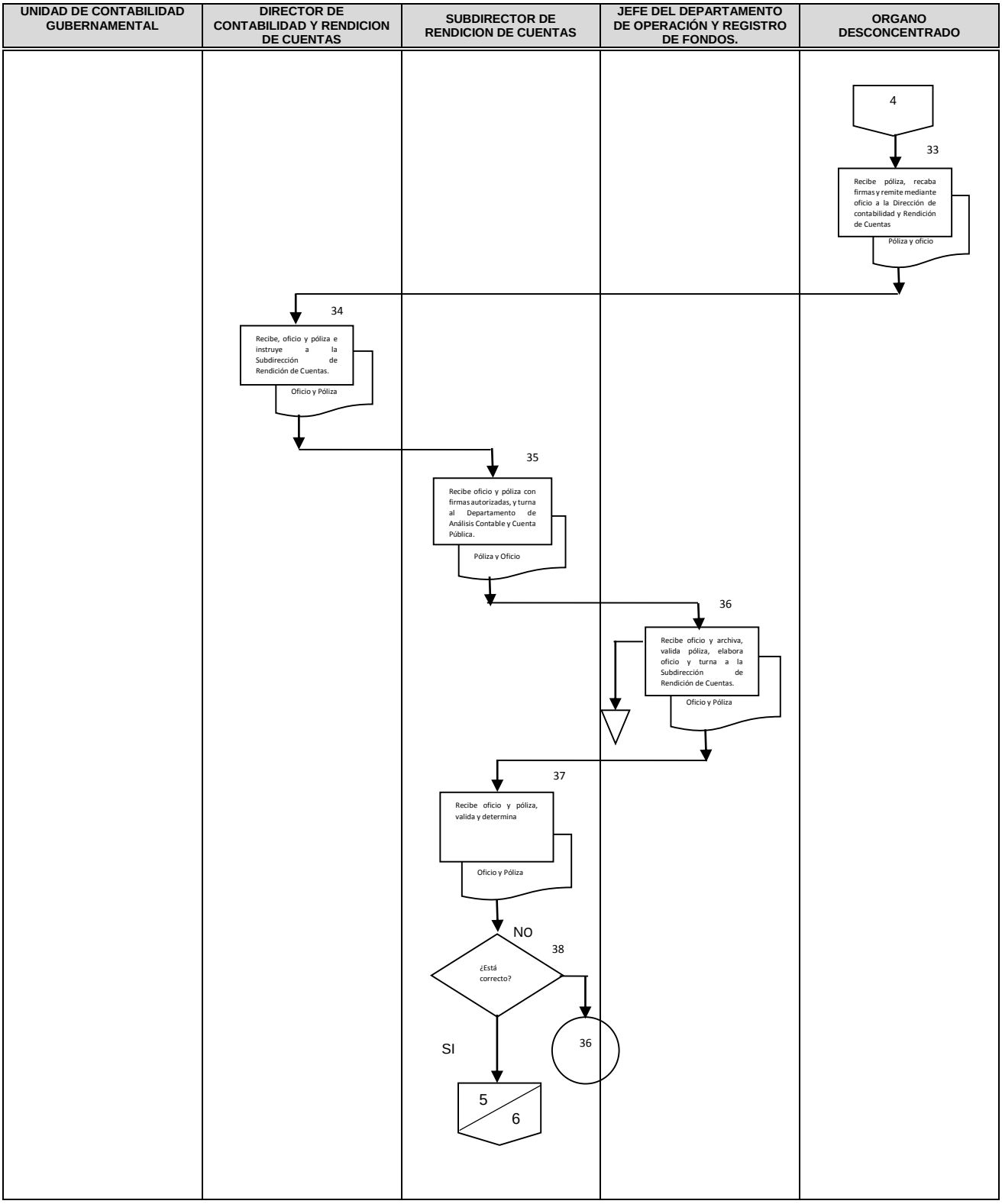
5. DIAGRAMA DE FLUJO



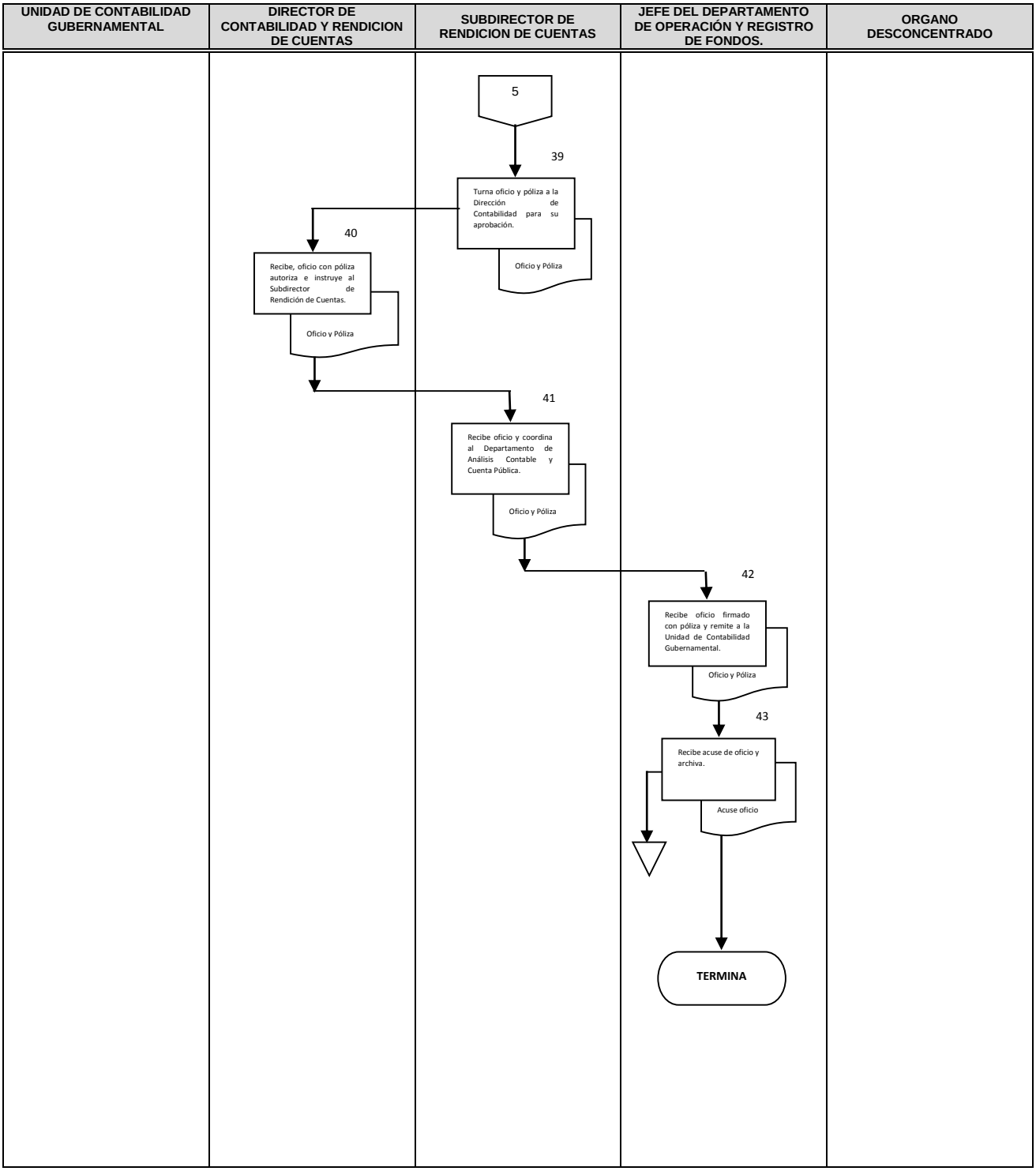
5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	N/A
6.4 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.	N/A
6.5 Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.	N/A
6.6 Disposiciones Específicas en materia contable aplicables al Ente Público Poder Ejecutivo Federal, para el Ejercicio 2012.	N/A
6.7 Procedimiento de carga manual de asientos contables en el Sistema de Contabilidad Gubernamental del Ente Público Poder Ejecutivo.	N/A
6.8 Procedimiento para el Registro Contable de las correcciones de Errores u Omisiones de Ejercicios Anteriores.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1. Cedula de Observaciones y Sugerencias (N/A).	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	
7.2. Oficio de envío de Cedula de Observaciones (N/A)	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	
7.3 Correo electrónico mediante el cual el Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública comunica a los Órganos Desconcentrados la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	Correo electrónico.
7.4 Balanza de Comprobación del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A

7.5 Libro Mayor del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.6 Póliza de Diario del SCG.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.7 Póliza Manual.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A
7.8 Acta de Registros Extemporáneos.	3 años.	Departamento de Operación y Registro de Fondos.	N/A

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Balanza de Comprobación.-** Es un estado contable que se formula periódicamente, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos, registrados en los libros durante cierto periodo.

8.2 **Información Financiera**.- Es un documento contable que refleja la situación financiera de un ente económico, ya sea de una organización pública o privada, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma.

8.3 **Libro Mayor.-** Es el documento que refleja en cada una de las cuentas, las operaciones que se produzcan y registran durante el ejercicio de forma cronológica.

8.4 **Órgano Desconcentrado.-** Es una instancia jerárquicamente subordinada a la Dependencia. Los Órganos Desconcentrados

8.5 **Póliza Contable**.- Es un documento donde quedan registrados los ingresos, egresos y otros movimientos contables de un ente.

8.6 **Póliza Extra presupuestal.-** Es la secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí, con el fin de desarrollar la contabilidad de una empresa.

8.7 **Póliza Manual**.- Es un documento donde quedan registrados los asientos contables que no son susceptibles de incorporarse por el propio centro de registro.

8.8 **SCG.-** Sistema de Contabilidad Gubernamental.

8.9 **SISCO.-**Sistema de Seguimiento Contable.

8.10 **UCG.-**Unidad de Contabilidad Gubernamental.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
10	Octubre, 2015	Se modifica el procedimiento en su totalidad, en virtud del nuevo modelo contable aplicable al Ente Público Poder Ejecutivo, a partir del ejercicio 2012.
11	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Comunicado mediante el cual la Unidad de Contabilidad Gubernamental da a conocer la apertura del módulo de pólizas extra presupuestales

De: Arturo Bayardo Barajas
Enviado el: viernes, 28 de febrero de 2014 01:10 p.m.
Para: Julio Rubio Quintana
Asunto: RV: R12_Apertura Extrapresupuestarias 2013

Estimados Usuarios,

Se les comunica que se encuentra abierto para consultas el **SICOP instancia 2013**, por otra parte, debido a que en algunos ramos no se han terminado de cargar la totalidad de operaciones extrapresupuestarias y esta situación impacta en la integridad de los datos para conformar la información de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de 2013, se ha determinado abrir el **Módulo de Extrapresupuestarias, instancia 2013,** hasta el Domingo 2 de marzo, siendo este el último periodo para realizar el envío de este tipo de operaciones.

Por su comprensión y atención, Gracias.

Saludos Cordiales

Atentamente

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Jorge Alberto Conradis Estrada

jorge_conradis@hacienda.gob.mx

Unidad de Contabilidad Gubernamental

Av. Constituyentes 1001 Ed. C1 (Norte), Segundo Piso |
Delegación Álvaro Obregón México DF C.P. 01110 |
Tel: 36884600 ext 22270

22. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINACIÓN DE LOS IMPORTES A FAVOR DEL SINDICATO NACIONAL Y LA FEDERACIÓN DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS RETENCIONES POR LOS CONCEPTOS 58, 70 Y 7A, REALIZADAS A LOS TRABAJADORES DEL RAMO 33 (FASSA), PARA SU TRÁMITE DE PAGO.

1. PROPÓSITO

Determinar de los importes a favor del Sindicato Nacional y la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado de las retenciones por los conceptos 58, 70 y 7A, realizadas a los trabajadores del Ramo 33 (FASSA), analizando los reportes contables de nómina, para su trámite de pago

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: Corresponde a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas autorizar los importes, la Subdirección de Rendición de Cuentas, girar instrucciones para la revisión y determinación de importes y al Departamento de Operación y Registro de Fondos revisar y determinar los importes.

2.2 A nivel externo aplica: Corresponde a las Entidades Federativas remitir la información correspondiente, a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal hacer el trámite de liquidación y a la Dirección de Personal remitir la información para la determinación de importes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Todos los reportes contables de nómina deberán incluir el oficio y relación donde se señalen los importes.

3.2 Se establecen como criterio de aceptación y rechazo, que el importe de los resúmenes contables de nómina corresponda al descrito en el oficio de envió de la Dirección de Personal.

3.3 La Dirección de Personal de la DGRH deberá remitir la información correspondiente a los Resúmenes contables de nómina en formato PDF y Excel.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas y Jefe de Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**1.**	Recibe de la Dirección de Personal (DP) la información en PDF y Excel por medio de correo electrónico, Analiza.	Correo Electrónico PDF Excel
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**2.**	Recibe de la Dirección de Personal (DP) el Oficio con el Resumen Contable de Nómina del Ramo 33 donde menciona que se reciben la información en PDF y Excel por medio de correo electrónico instruye.	Oficio Resumen Contable de Nómina
Subdirector de Rendición de Cuentas	**3.**	Recibe de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas el Oficio con el Resumen Contable de Nómina del Ramo 33 y turna.	Oficio Resumen Contable de Nómina
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**4.** **5.** **6.**	Recibe y verifica que los importes del reporte Contable de Nomina del ramo 33 coincidan con los manifestados en el oficio y relación de referencia. **Procede** **No** se solicita aclaración vía correo electrónico a la DP recibiendo las aclaraciones correspondientes. (Regresa a la Actividad, número 1). **Si** continúa la actividad. (Pasa a la Actividad, número 4).	Oficio Resumen Contable de Nómina

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Accesa al Sistema Integral de Presupuestación control del Presupuesto y Contabilidad. (SIPC), captura información del reporte Contable de Nómina de Ramo 33 en ABC nóminas y reintegros (FIA22), e imprime la Validación de Nóminas (FIR61) y Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66)	Resumen Contable de Nómina Validación de Nóminas (FIR61) Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66
	8.	Verifica que el resumen Contable de nómina de Ramo 33 coincida con el de Validación de Nóminas (FIR61) y Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66), Encuaderna reporte contable de nómina de Ramo 33.y archiva oficio.	Oficio Resumen Contable de Nómina Validación de Nóminas (FIR61) Val Por unidad act percep. Dec. (FIR66)
	9.	Accesa al SIPC, genera Estados de cuenta por Mes (FIR56) del ramo 33 en forma quincenal, imprime la relación	Estados de cuenta por Mes (FIR56
	10.	Respalda la información en forma electrónica	Archivo electrónico

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	11.	Elabora oficios originales para trámite de liquidación y para la elaboración recibos de los terceros institucionales y turna.	Oficios Documentación comprobatoria
Subdirector de Rendición de Cuentas	**12.** **13.** **14.**	Recibe oficio y relación para su revisión **Procede:** **No** Realiza las observaciones y devuelve para su corrección. (Regresa a actividad número 11). **Si** Recaba firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y turna, (continua en actividad número 15).	Oficios Documentación comprobatoria CD
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**15.**	Recibe oficio y relación para firma y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	**16.**	Recibe oficio firmado, relación y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**17.**	Recibe oficios y relaciones, turna.	Oficios Documentación comprobatoria CD

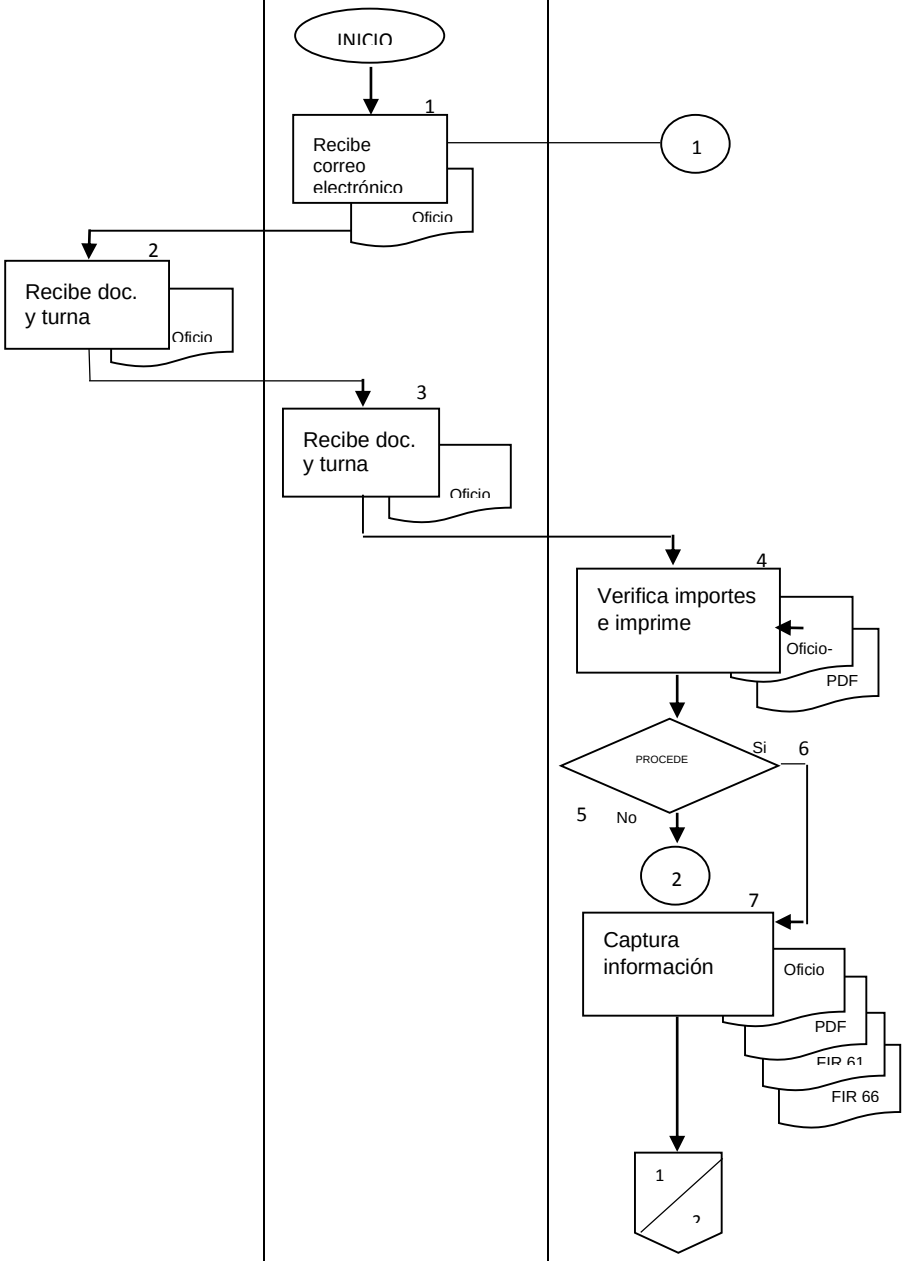
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Control del Ejercicio Presupuestal, SNTSA, FSTSE	**18.**	Recibe oficios, relaciones y entrega a la Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal para el trámite de pago respectivo y SNTSA, FSTSE para la emisión de los recibos, se archiva	Oficios Documentación comprobatoria CD
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**19.**	Recibe acuse y archiva.	Acuse
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**20.**	Recibe la documentación comprobatoria del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretara de Salud (SNTSA) Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), turna	Oficios Recibos
Subdirector de Rendición de Cuentas	**21.**	Recibe para coordinar el trámite de la documentación comprobatoria del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretara de Salud (SNTSA) Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), turna	Oficios Recibos
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos.	**22.** **23.** **24.**	Valida que los importes y datos de los recibos coincidan con los importes enviados en los oficios. **Procede** **No** Realiza las observaciones pertinentes y devuelve para su corrección (Regresa a actividad número 20).	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria

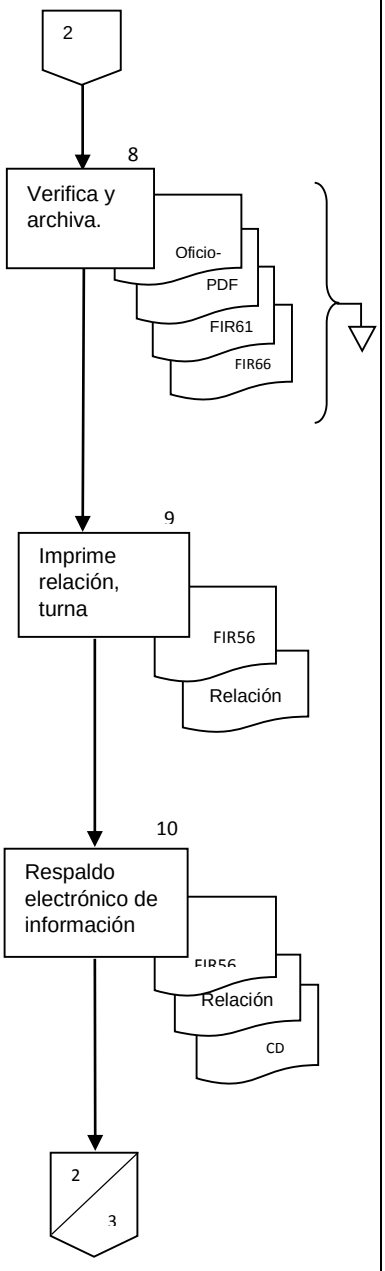
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
		Si Elabora Relación de Documentación Comprobatoria en el archivo "Relación de Documentación Original" por mes correspondientes a las liquidación efectuada. (Continua en actividad número 25)	
	25.	Elabora oficio de envío y relación de documentación comprobatoria, anexa recibos originales , turna	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Subdirector de Rendición de Cuentas	**26.**	Recibe oficio, relaciones y recibos originales para revisión. **Procede**	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
	27.	**No** realiza las observaciones pertinentes y devuelve para su corrección (Regresa a actividad número 25).	
	28.	**Si** recaba firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas (Continua en actividad número 29).	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**29.**	Recibe oficio y relaciones para firma y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	**30.**	Recibe oficio firmado, relaciones y turna	Oficios Documentación comprobatoria CD

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**31.**	Recibe oficio, relaciones y recibos originales para dar trámite, turna.	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Director de Control del ejercicio Presupuestal.	**32.**	Recibe oficio y relaciones y documentación original comprobatoria y acusa de recibido.	Oficios Recibos Relación de Documentación Comprobatoria
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**33.**	Recibe acuse y relaciones para posteriormente archivarse. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Acuse Relaciones

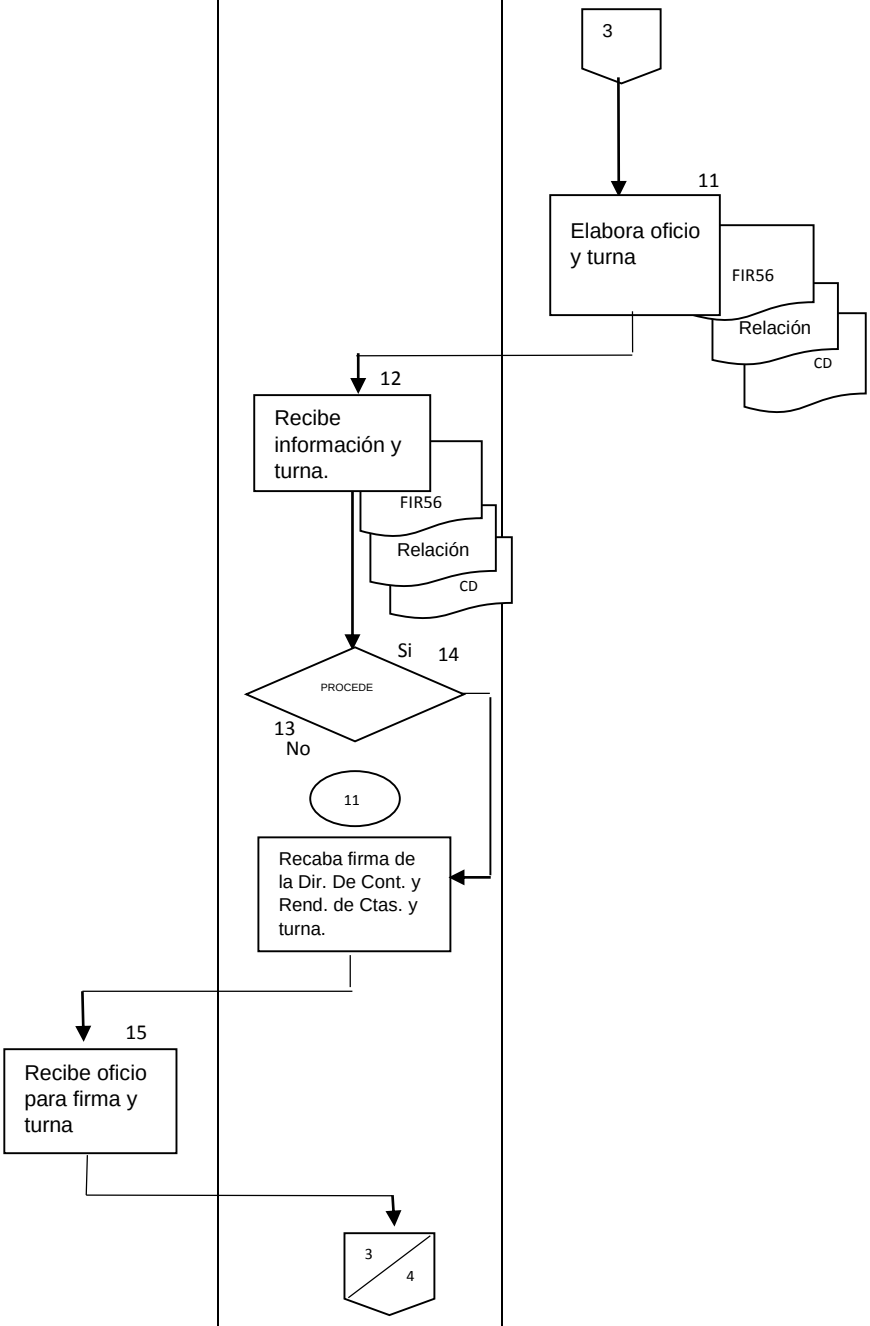
5. DIAGRAMA DE FLUJO

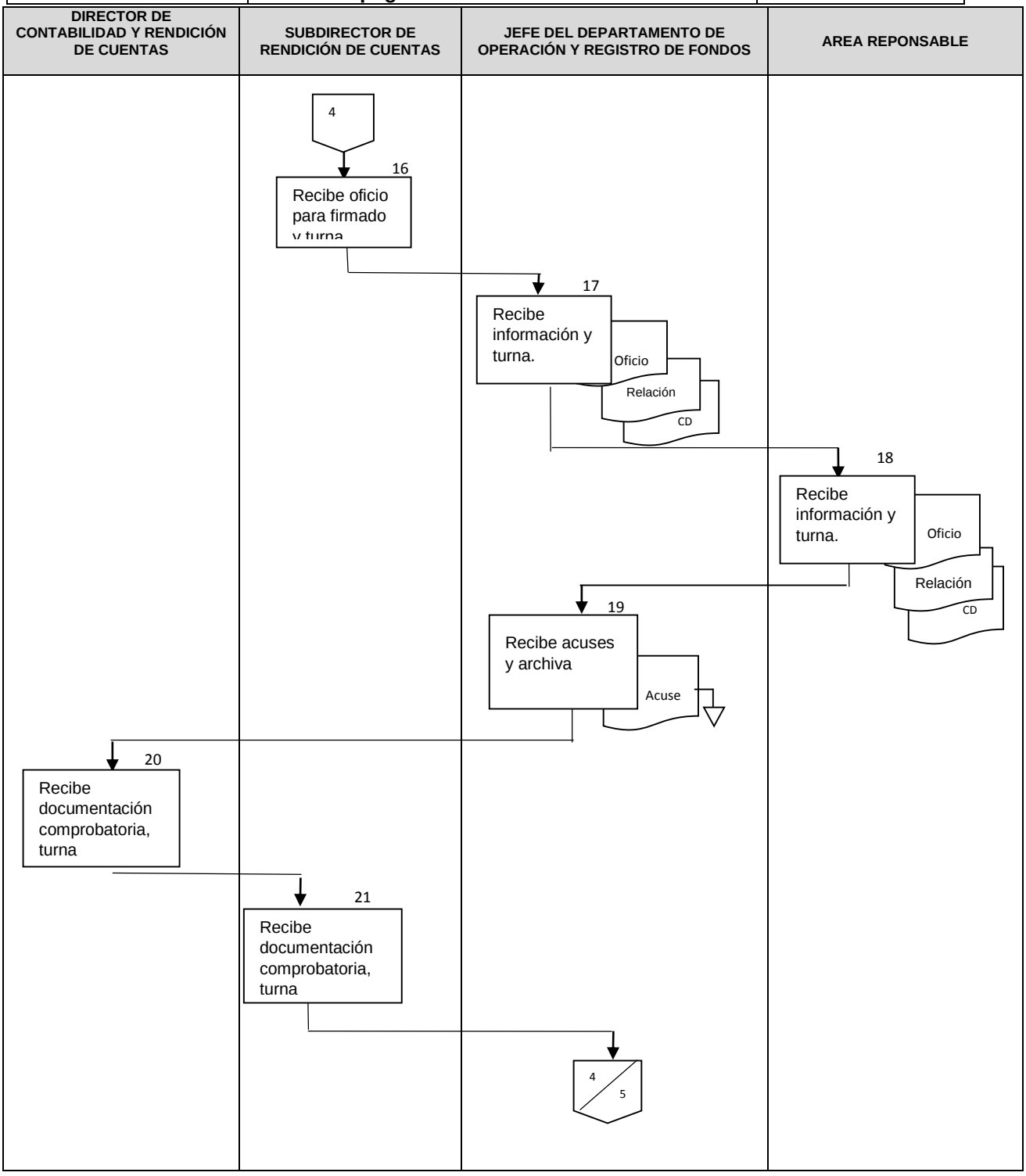
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE



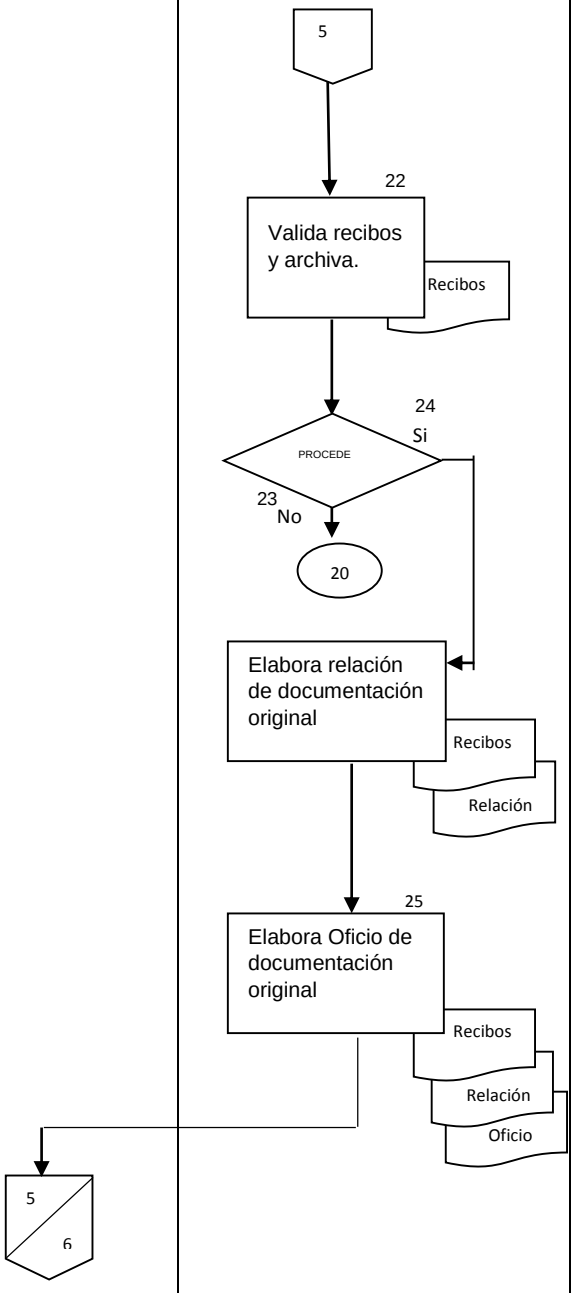
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE
			

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE

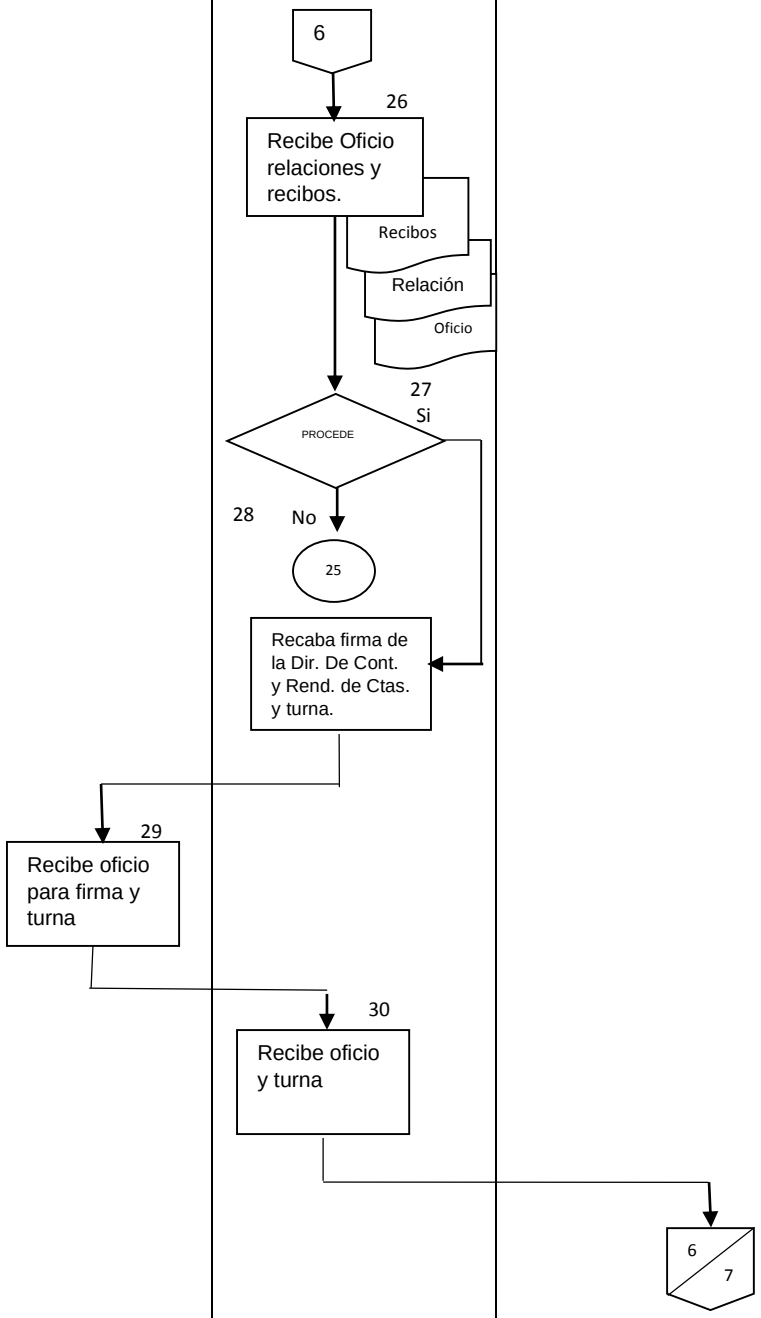



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
AREA REPONSABLE
4
16
Recibe oficio para firmado y turna
17
Recibe información y turna.
Oficio
Relación
CD
18
Recibe información y turna.
Oficio
Relación
CD
19
Recibe acuses y archiva
Acuse
20
Recibe documentación comprobatoria, turna
21
Recibe documentación comprobatoria, turna
4
5

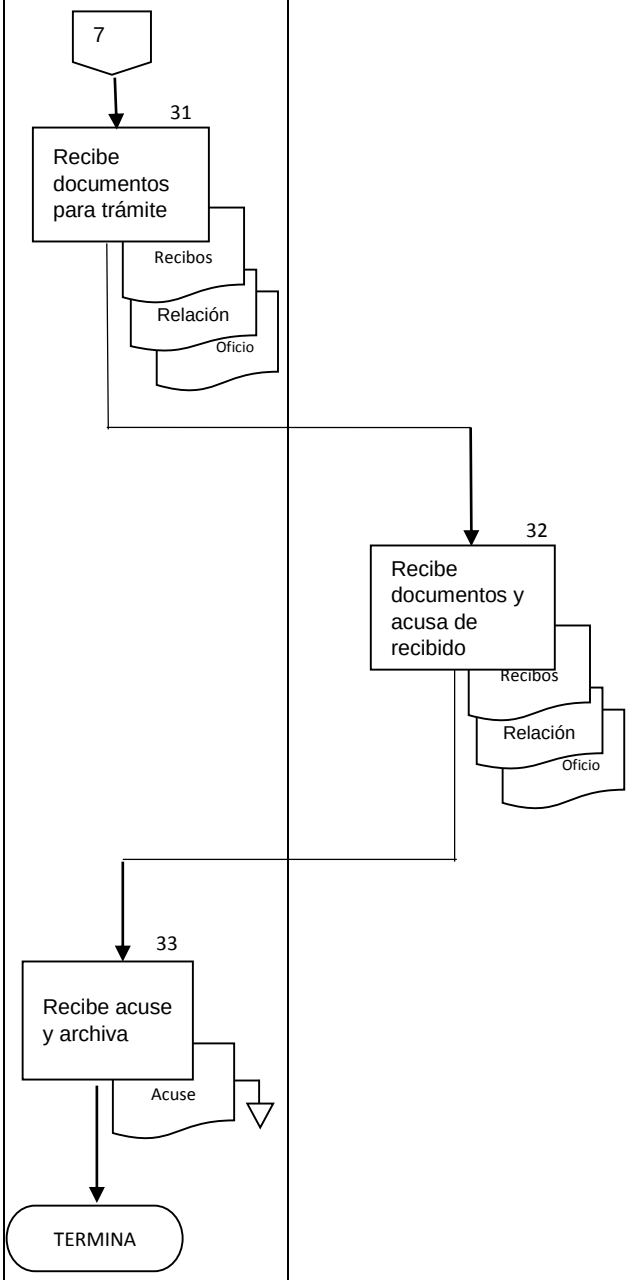
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA REPONSABLE



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Federal De Los Trabajadores Al Servicio Del Estado, Reglamentaria Del Apartado B) Artículo 123 Constitucional.	N/A
6.2 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 123 apartado B).	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 FIR66 VAL Por unidad acti percep dec	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa.	POP-CON-PO-009-01
7.2 FIR56 Estados de cuenta por Mes	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa. .	POP-CON-PO-009-02
7.3 FIR61 Estados de cuenta por Mes	3 años	Informática, archivo electrónico y el Departamento de Operación y Registro de Fondos en forma impresa. .	POP-CON-PO-009-02

8. GLOSARIO

8.1 **CLC.-**Cuenta por liquidar certificada.

8.2 **DP.-** Dirección de Personal.

8.3 **Resumen contable de nómina.-** Concentra el importe de percepciones y descuentos del pago del personal adscrito en Unidades Descentralizadas de la Secretaría de Salud.

8.4 **Terceros Institucionales.-** Son Instituciones a las que se les liquida los importes determinados por las retenciones efectuadas a los trabajadores de la Secretaría por prestaciones y servicios (SNTSA, FSTSE, FONAC).

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
8	Noviembre, 2015	Se realiza la actualización del procedimiento en la operatividad debido a que ahora sólo se calculan los pagos derivados de los conceptos 58, 70 y 7A y únicamente para Ramo 33.
9	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Resumen Contable de Nómina

10.2 Oficio de envío

7.1 FIR66

POP-CON-PO-009-01 REV. 5

C A N C E L A D O S

Reporte (FIR66): 27-10-2015

QUINCENAS: 21 A 21 De [2015]

Hoja : 10

OFICIOS: QNA21

D E D U C C I O N E S

PARTIDA	416-I228-01	416-I228-02	416-I231-02	416-I232-02	TOTAL.-	-EF	-	-	-	-	-	-	TOTALES
-01													
-03													
-06													
-07													
-08													
-09													
-10													
-11													
-12													
-17													
-18													
-19													
-20													
-21	639.91	205.53	3,890.45	205.53	45,777.40								45,777.40
-25													
-26													
-29													
-2I													
-2S													
-34													
-4P													
-4S													
-50													
-51													
-54													
-55													
-56													
-57													
-58	92.68	84.43	1,842.74	116.59	22,136.65								22,136.65
-62													
-64													
-65													
-70	5.00	5.00	75.00	5.00	1,020.00								1,020.00
-72													
-74													
-75													
-77													
-7A					8.00								8.00
-81													
-82													
-83													

7.2 FIR56

SECRETARIA DE SALUD — POP-CON-PO-009-02
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS — REV. 4
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS
RELACION DE IMPORTES PARA LA LIQUIDACION DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE DE 2015 DE LAS RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES DE ESTA SECRETARIA A FAVOR DE FONDO DE AHORRO PARA AUXILIO POR DEFUNCION

Reporte (FIR56) : Hoja No. : 1

ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I201 83101 1 1 01	425.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I201 83101 1 1 01	5,190.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 03 00 004 I002 I201 83101 1 1 01	525.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I201 83101 1 1 01	1,915.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I202 83101 1 1 02	5,425.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I202 83101 1 1 02	8,755.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I202 83101 1 1 02	475.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I203 83101 1 1 03	1,230.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I203 83101 1 1 03	5,295.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 03 00 004 I002 I203 83101 1 1 03	25.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I203 83101 1 1 03	390.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I204 83101 1 1 04	2,655.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I204 83101 1 1 04	6,120.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I204 83101 1 1 04	1,025.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I205 83101 1 1 05	585.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I205 83101 1 1 05	785.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 03 00 004 I002 I205 83101 1 1 05	10,590.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I205 83101 1 1 05	10.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I206 83101 1 1 06	3,730.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I206 83101 1 1 06	3,920.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I207 83101 1 1 07	19,610.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I207 83101 1 1 07	12,615.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I208 83101 1 1 08	1,840.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I208 83101 1 1 08	8,940.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I208 83101 1 1 08	2,860.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I209 83101 1 1 09	27,475.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I209 83101 1 1 09	12,303.33
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I210 83101 1 1 10	3,316.50
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I210 83101 1 1 10	18,466.50
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 03 00 004 I002 I210 83101 1 1 10	12.25
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 04 00 004 I002 I210 83101 1 1 10	72.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 01 00 004 I002 I211 83101 1 1 11	9,360.00
ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)	2015 12 416 23 02 00 004 I002 I211 83101 1 1 11	13,015.00

7.3 FIR61

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO
VALIDACION POR UNIDAD Y QUINCENA DE NOMINAS

FECHA : 26-10-2015 HOJA : 1

Reporte (FIR61)

UNIDAD: 416 ENTIDADES FEDERATIVAS (RAMO 33)

Qa Ano	Qn Ano	ACT	PP	C C P	CPTO	I M P O R T E	OFICIO	NORT	CLAVE PRESUPUESTAL
21-2015	21-2015	004	I201		21	27,129.96	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		58	7,102.94	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		70	425.00	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		21	213,751.20	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		58	118,249.39	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		70	5,190.00	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		21	22,197.24	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		58	7,672.35	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		70	525.00	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		21	95,571.45	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		58	28,411.84	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I201		70	1,915.00	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		21	585.96	QNA21	C	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		58	301.85	QNA21	C	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		21	243,347.52	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		58	118,345.84	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		70	5,435.00	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		21	366,871.05	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		58	197,331.56	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		70	8,755.00	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		21	292.98	QNA21	C	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		58	72.90	QNA21	C	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		70	5.00	QNA21	C	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		21	21,580.65	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		58	8,432.88	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I202		70	480.00	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		21	61,042.41	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		58	24,484.68	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		70	1,230.00	QNA21	N	12 2 3 01 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		21	225,877.47	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		58	115,311.54	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		70	5,295.00	QNA21	N	12 2 3 02 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		21	1,027.65	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		58	751.85	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		70	25.00	QNA21	N	12 2 3 03 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		21	17,470.05	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		58	6,301.77	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11
21-2015	21-2015	004	I203		70	390.00	QNA21	N	12 2 3 04 00 I002 11

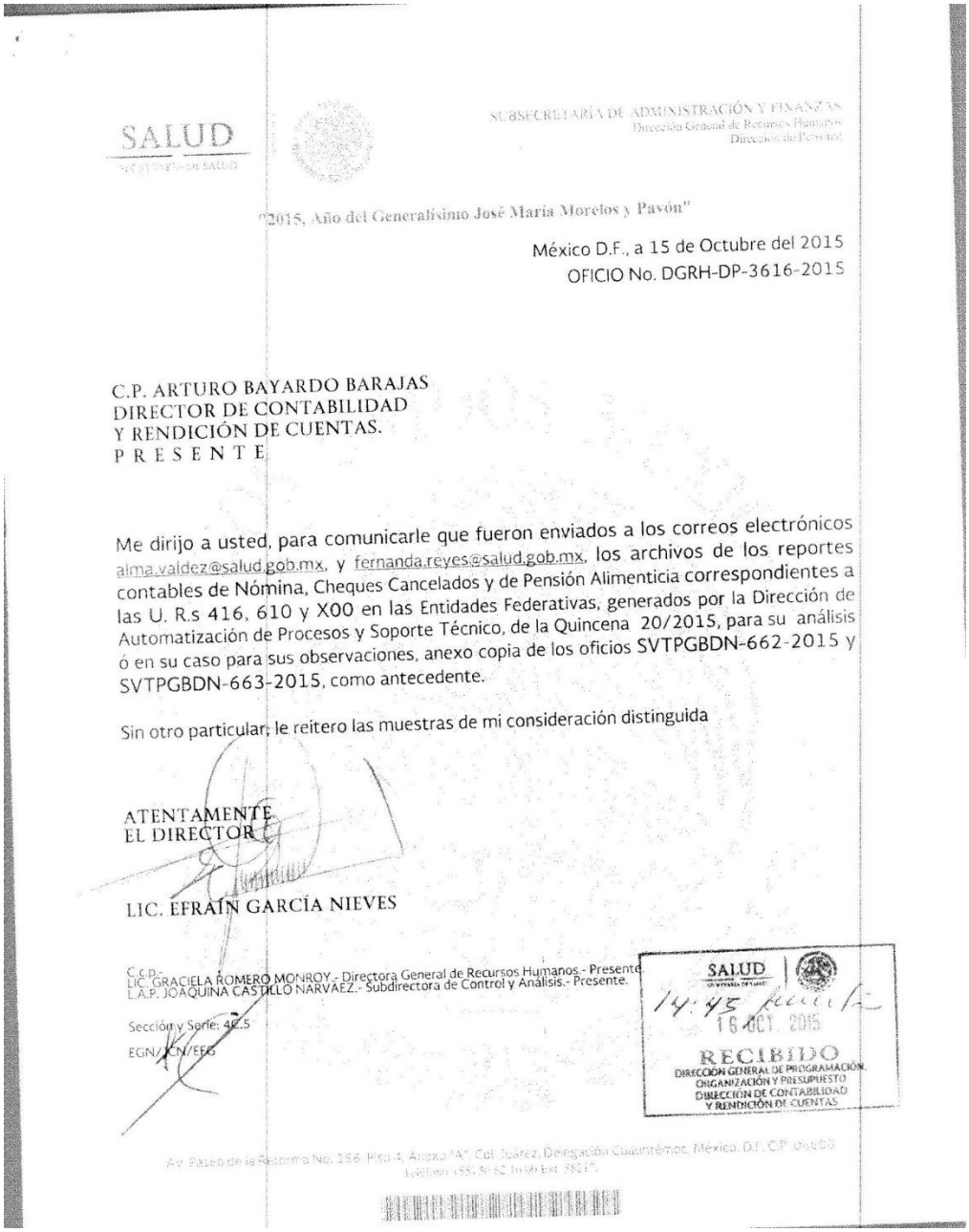
10.1 RESUMEN CONTABLE DE NÓMINA

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO
REPORTE DE CONTABILIDADES UR-416 TIPO 8 EDOS. Qna 21/2015

Archivo: CTED416.txt Hoja : 1 Fecha: 21/10/2015
Clasificado por: EDO=>01 UR=>416 PROG=>01 ACT=>004 PROY=>I002 GF=>2 FUN=>3 SFUN=>01

P E R C E P C I O N E S						D E D U C C I O N E S				
PTDA	CPTO	P.ANT.	CASOS		IMPORTE	CPTO	P.ANT.	CASOS		IMPORTE
11301	07		134	$	644,711.63	01		136	$	209,600.38
13407	30	AR	08	$	9,045.40	01	AL	03	$	662.37
13407	30	BR	01	$	251.83	01	PD	06	$	11.77
13407	30	MR	66	$	27,921.86	01	SA	06	$	-558.46
13201	32	PD	07	$	778.50	01	SE	01	$	-203.42
15403	38		134	$	30,938.00	01	VT	05	$	2,438.04
15901	42		134	$	348,735.53	02	SI	136	$	4,333.56
15403	44		134	$	27,611.33	02	SR	136	$	42,468.61
15401	45	AL	03	$	3,000.00	02	SS	136	$	3,466.70
15403	46		85	$	16,182.83	03		45	$	52,765.97
13410	55	AG	134	$	146,580.30	04	SP	136	$	4,333.56
	88	VI	05	$	11,275.00	04	SS	136	$	19,067.62
13101	A1		09	$	450.00	08		02	$	996.72
13101	A2		06	$	375.00	17		06	$	2,639.83
13101	A3		21	$	1,837.50	21	FA	132	$	27,129.96
13101	A4		65	$	6,406.67	34		02	$	20.50
13101	A5		21	$	2,362.50	46	AR	04	$	600.00
15403	E4		20	$	51,070.00	46	CA	76	$	19,850.00
						46	CC	16	$	18,263.54
						46	ET	23	$	20,418.75
						46	IB	18	$	17,522.51
						46	IC	22	$	36,604.55
						46	IN	02	$	494.86
						46	IS	17	$	4,353.68
						46	MA	15	$	9,535.94
						46	MD	05	$	1,159.24
						46	PB	22	$	18,405.36
						46	PC	11	$	7,136.00
						46	SF	27	$	2,025.00
						46	XN	04	$	2,477.56
						50	13	26	$	4,598.97
						50	65	06	$	438.96
						50	76	04	$	553.03
						51		46	$	21,252.16
						56		05	$	3,163.60
						57		23	$	7,357.91
						58		85	$	7,102.94
						62	01	09	$	14,995.60
						62	02	01	$	3,411.55
						62	03	02	$	655.51
						64	05	02	$	531.77
						64	30	55	$	88,399.34
						65		55	$	467.50
						70		85	$	425.00
						77		134	$	716.90
						AS	20	03	$	304.43
TOTALES:			987	$	1,329,533.88			1,827	$	682,395.87
Total Neto:				$	647,138.01					
Total de Registros:			141							

10.2 OFICIO DE ENVÍO



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Personal

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 15 de Octubre del 2015
OFICIO No. DGRH-DP-3616-2015

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS.
P R E S E N T E

Me dirijo a usted, para comunicarle que fueron enviados a los correos electrónicos alma.valdez@salud.gob.mx, y fernanda.reyes@salud.gob.mx, los archivos de los reportes contables de Nómina, Cheques Cancelados y de Pensión Alimenticia correspondientes a las U. R.s 416, 610 y X00 en las Entidades Federativas, generados por la Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico, de la Quincena 20/2015, para su análisis ó en su caso para sus observaciones, anexo copia de los oficios SVTPGBDN-662-2015 y SVTPGBDN-663-2015, como antecedente.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR

LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES

C.c.p.-
LIC. GRACIELA ROMERO MONROY.- Directora General de Recursos Humanos.- Presente.
L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVÁEZ.- Subdirectora de Control y Análisis.- Presente.

Sección y Serie: 4C.5
EGN/JCN/EFG

SALUD
14:45
16 OCT. 2015
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Piso 4, Anexo "A", Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono (55) 50 62 16 00 Ext. 38217

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
Subdirección de Validación Técnica de Programas y Generación de Bases de Datos de Nómina

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 12 de Octubre del 2015.

OFICIO No. DGRH-DAPST-SVTPGBDN-663-2015
ASUNTO: SE ENVÍAN CONTABILIDADES DE ESTADOS CANCELADOS QNA:20/2015

L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVÁEZ
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANÁLISIS
P R E S E N T E

Por este conducto, le informamos que fue enviado por correo electrónico al usuario joaquina.castillo@salud.gob.mx los archivos que contienen los Reportes Contables con la Nueva Estructura Programática, correspondientes a Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su revisión, análisis y observaciones, de las nóminas que a continuación se detallan.

HOJAS	REPORTE DE CONTABILIDAD	REPORTE	CASOS	IMPORTE
3	NOMINA CH. CANCELADOS ESTADOS Y S.P. GRAL.	CCEDGR.PDF	3,594	$ 5,813,776.63
1	NOMINA CH. CANCELADOS 2014 ESTADOS Y S.P. GRAL.	CCED14.PDF	2	$ 1,346.00
1	NOMINA CH. CANC. 2014 EDOS. Y S.P. UR 416	CCED41614.PDF	2	$ 1,346.00
3	NOMINA CH. CANCELADOS 2015 ESTADOS Y S.P. GRAL.	CCED15.PDF	3,592	$ 5,812,430.63
59	NOMINA CH. CANC. 2015 EDOS. Y S.P. UR 416	CCED41615.PDF	3,200	$ 5,390,371.66
34	NOMINA CH. CANC. 2015 EDOS. Y S.P. UR 610.	CTE761015.PDF	394	$ 406,484.69
4	NOMINA CH. CANC. 2015 EDOS. Y S.P. UR X00	CTE7X0015.PDF	3	$ 15,574.28
1	NÓMINA CH. CANC. DE PENSION ESTADOS Y S.P. GRAL.	CPEDGR.PDF	152	$ 144,964.97
1-22	NOMINA CH. CANC. DE PENSION 2015 EDOS. Y S.P.	CPEDGRA.PDF	152	$ 144,964.97

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA

LIC. ELIA RUÍZ MALDONADO

SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA UNAM
RECIBIDO 12 OCT. 2015 13:26

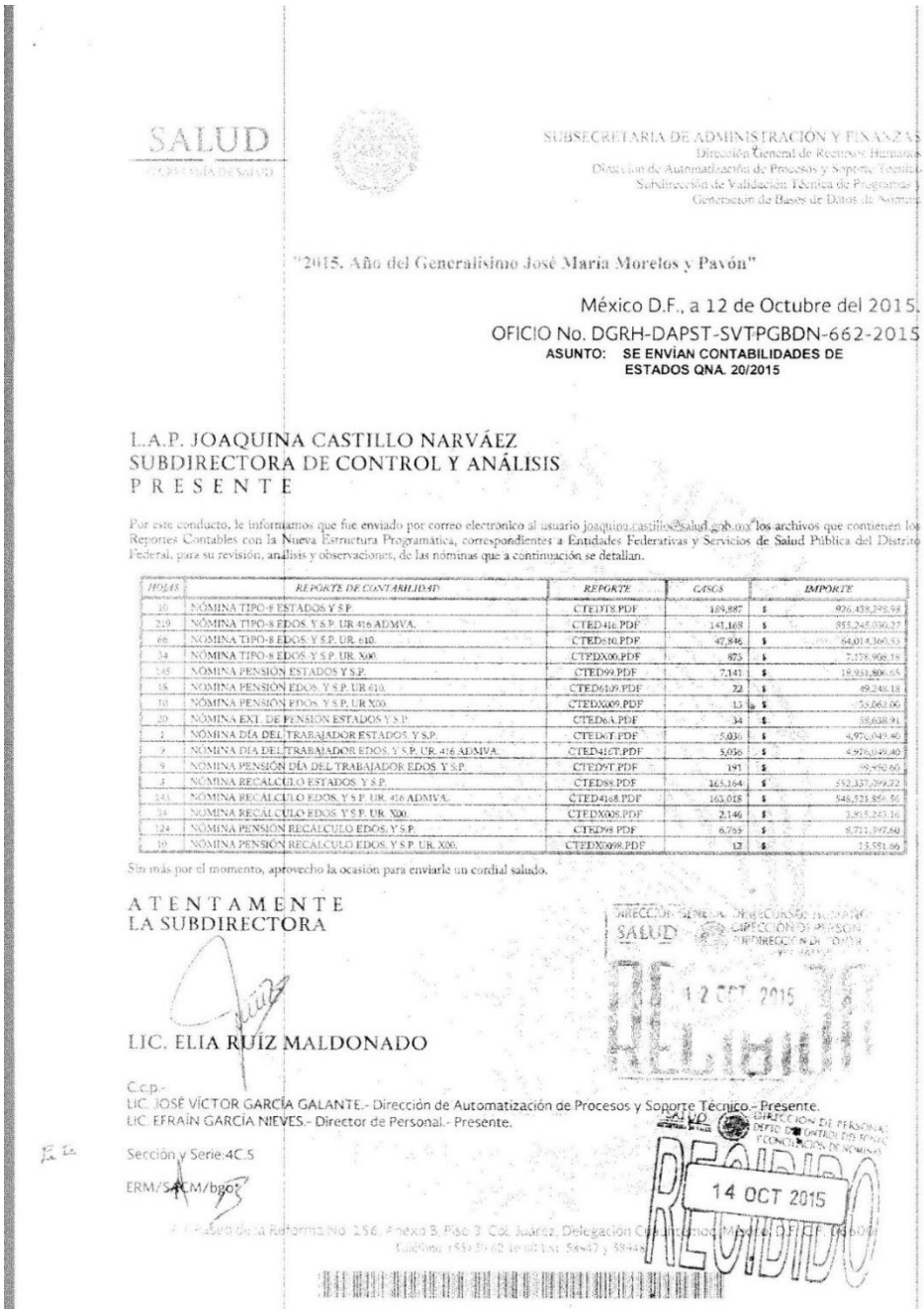
C.c.p.-
LIC. JOSÉ VÍCTOR GARCÍA GALANTE.- Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico. Presente.
LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES.- Director de Personal.- Presente.

SALUD DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN DE PERSONAL SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA FONAC
RECIBIDO 14 OCT 2015

Sección y Serie:4C.5

ERM/SAM/bgc

Av. Paseo de la Reforma No. 156, Anexo B, Piso 3, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México D.F. C.P. 06600
Teléfonos: (55) 50 62 16 00 Ext. 58047 y 58948



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico
Subdirección de Validación Técnica de Programas y
Generación de Bases de Datos de Nómina

"2015. Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México D.F., a 12 de Octubre del 2015.

OFICIO No. DGRH-DAPST-SVTPGBDN-662-2015

ASUNTO: SE ENVÍAN CONTABILIDADES DE ESTADOS QNA. 20/2015

L.A.P. JOAQUINA CASTILLO NARVÁEZ
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y ANÁLISIS
P R E S E N T E

Por este conducto, le informamos que fue enviado por correo electrónico al usuario joaquina.castillo@salud.gob.mx los archivos que contienen los Reportes Contables con la Nueva Estructura Programática, correspondientes a Entidades Federativas y Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, para su revisión, análisis y observaciones, de las nóminas que a continuación se detallan.

HOJAS	REPORTE DE CONTABILIDAD	REPORTE	CASOS	IMPORTE
10	NÓMINA TIPO-8 ESTADOS Y S.P.	CTED78.PDF	189,887	$ 926,438,298.98
219	NÓMINA TIPO-8 EDOS. Y S.P. UR 416 ADMVA.	CTED416.PDF	141,168	$ 855,245,030.27
66	NÓMINA TIPO-8 EDOS. Y S.P. UR. 610.	CTED610.PDF	47,846	$ 64,014,360.53
34	NÓMINA TIPO-8 EDOS. Y S.P. UR. X00.	CTEDX00.PDF	873	$ 7,178,908.18
145	NÓMINA PENSIÓN ESTADOS Y S.P.	CTED99.PDF	7,141	$ 18,951,806.65
18	NÓMINA PENSIÓN EDOS. Y S.P. UR 610.	CTED6109.PDF	22	$ 49,248.18
10	NÓMINA PENSIÓN EDOS. Y S.P. UR X00.	CTEDX009.PDF	13	$ 55,062.00
20	NÓMINA EXT. DE PENSIÓN ESTADOS Y S.P.	CTED6A.PDF	34	$ 58,638.91
1	NÓMINA DÍA DEL TRABAJADOR ESTADOS. Y S.P.	CTED6T.PDF	5,036	$ 4,976,049.40
9	NÓMINA DÍA DEL TRABAJADOR EDOS. Y S.P. UR. 416 ADMVA.	CTED416T.PDF	5,036	$ 4,976,049.40
9	NÓMINA PENSIÓN DÍA DEL TRABAJADOR EDOS. Y S.P.	CTED9T.PDF	191	$ 59,950.60
3	NÓMINA RECÁLCULO ESTADOS. Y S.P.	CTED88.PDF	165,164	$ 552,337,099.72
143	NÓMINA RECÁLCULO EDOS. Y S.P. UR. 416 ADMVA.	CTED4168.PDF	163,018	$ 548,521,856.56
34	NÓMINA RECÁLCULO EDOS. Y S.P. UR. X00.	CTEDX008.PDF	2,146	$ 3,815,243.16
124	NÓMINA PENSIÓN RECÁLCULO EDOS. Y S.P.	CTED98.PDF	6,765	$ 8,711,397.60
10	NÓMINA PENSIÓN RECÁLCULO EDOS. Y S.P. UR. X00.	CTEDX0098.PDF	12	$ 15,581.66

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA SUBDIRECTORA

LIC. ELIA RUIZ MALDONADO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
SALUD
DIRECCIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL
RECIBIDO
12 OCT. 2015

C.c.p.-
LIC. JOSÉ VÍCTOR GARCÍA GALANTE.- Dirección de Automatización de Procesos y Soporte Técnico.- Presente.
LIC. EFRAÍN GARCÍA NIEVES.- Director de Personal.- Presente.

Sección y Serie:4C.5

ERM/SACM/bgo

SALUD
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPTO. DE CONTROL DE PERSONAL Y CONCILIACIÓN DE NÓMINAS
RECIBIDO
14 OCT 2015

Paseo de la Reforma No. 156, Anexo 3, Piso 3, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06600
Teléfono: 1553 30 62 Ext. 58447 y 58448

23. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL.

1. PROPÓSITO.

Integrar la información contable, presupuestaria, programática y anexos de la Secretaría de Salud, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su consolidación en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que se presenta al H. Congreso de la Unión como parte del proceso de rendición de cuentas de la utilización y destino de los recursos federales.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas quien coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Rendición de Cuentas quien supervisa, asesora y coordina la integración de la información contable, presupuestaria, programática y anexos de las unidades tanto del Sector Central como del Sector Paraestatal, el Departamento de Operación y Registro de Fondos que monitorea, analiza y da seguimiento al proceso de integración de información de las unidades tanto del Sector Central como del Sector Paraestatal, en tiempo y forma así como las acciones correspondientes al cierre contable del ejercicio.

2.2 A nivel externo aplica: La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que funge como enlace entre la Unidad de Contabilidad Gubernamental y la Entidades Paraestatales coordinadas por el ramo, a las Direcciones de Integración Programática, Presupuestal, de Gestión Presupuestal y de Control del Ejercicio Presupuestal, que coordinan las acciones de cierre presupuestal en el ámbito de su competencia y validan la información de Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud y a la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaria Hacienda y Crédito Público, quien es la responsable de la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Subsecretario de Administración y Finanzas es responsable de designar al funcionario que fungirá como enlace para los trabajos de integración de la Cuenta Pública entre la Dependencia y la SHCP, así como coordinar y orientar los trabajos del Sector Paraestatal sectorizados en el ramo.

3.2 El Director General de Programación, Organización y Presupuesto es el enlace con la SHCP para la integración de la Cuenta Pública de la Dependencia.

3.3 El Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas es responsable de coordinar la integración de la Cuenta Pública.

3.4 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Operación y Registro de Fondos son responsables de supervisar y dar seguimiento a las actividades para la integración de la Cuenta Pública de la Dependencia así como asesorar a las áreas participantes.

3.5 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Operación y Registro de Fondos son responsables de la difusión de los Lineamientos Generales y Específicos que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la SHCP para la integración de la Cuenta Pública.

3.6 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y la Subdirección de Rendición de Cuentas son responsables de definir la matriz de formatos por área responsable, en base a los Lineamientos Generales y Específicos, emitidos por la SHCP.

3.7 Se consideran áreas que presentan información para Cuenta Pública, todas las unidades ejecutoras de gasto, cuyo presupuesto esté radicado en el ramo 12 Salud.

3.8 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y las Subdirecciones de Rendición de Cuentas y Contabilidad son responsables de realizar el cierre contable del ejercicio conjuntamente con la UCG de la SHCP.

3.9 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública, son responsables de dar seguimiento a las observaciones a la información que se integra en la Cuenta Pública y turnarlas al área responsable para su atención.

3.10 Las Entidades Paraestatales sectorizadas en el ramo 12, son responsables de la integración y entrega de la información contable, presupuestaria, programática y anexos que se les requiera para integrar la Cuenta Pública de la dependencia, en los plazos que determine la globalizadora.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subsecretaría de Administración y Finanzas	**1.**	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye emitir oficio designando al Titular de la DGPOP como funcionario responsable de coordinar su integración y turna:	Oficio de Lineamientos Generales
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**2.**	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye cumplimiento y turna:	Oficio de Lineamientos Generales
Director de Contabilidad y Rendición. de Cuentas	**3.**	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye cumplimiento y turna:	Oficio de Lineamientos Generales
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**4.**	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye elaboración de oficio de designación del Director General de Programación, Organización y Presupuesto como responsable de la integración, así como oficio de difusión a los Centros de Registro y turna:	Oficio de Lineamientos Generales
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**5.**	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, elabora oficio circular de difusión de Lineamientos Generales para los Centros de Registro, y solicitando se designen los enlaces en las entidades paraestatales para la integración de la información y turna para validar y recabar firma del titular DGPOP.	Oficio de difusión de Lineamientos Generales Oficio de Lineamientos Generales

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**6.**	Valida oficio circular de difusión de Lineamientos Generales para los Centros de Registro, donde se solicita se designen los enlaces en las entidades paraestatales para la integración de la información. PROCEDE	Oficio de difusión de Lineamientos Generales Oficio de Lineamientos Generales
	7.	NO: Regresa actividad 5	
	8.	SI: Turna para validación y recabar firma del titular DGPOP. Continua actividad 9	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**9.**	Valida oficio circular de difusión de Lineamientos Generales para los Centros de Registro, donde se solicita se designen los enlaces en las entidades paraestatales para la integración de la información y turna para valida r y recabar firma del titular DGPOP. PROCEDE	Oficio de difusión de Lineamientos Generales Oficio de Lineamientos Generales
	10.	NO: Regresa actividad 6	
	11.	SI: Turna para validación y recabar firma del titular DGPOP. Continua actividad 12	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**12.**	Valida oficio circular de difusión de Lineamientos Generales para los Centros de Registro, donde se solicita se designen los enlaces en las entidades paraestatales para la integración de la información. PROCEDE	Oficio de difusión de Lineamientos Generales Oficio de Lineamientos Generales
	13.	NO: Regresa actividad 9	
	14.	SI: Firma e instruye difusión Continua actividad 15	
Entidades Paraestatales	**15.**	Reciben oficio con Lineamientos Generales y remiten vía oficial y por correo electrónico a los nombres de funcionarios designados como enlace para la integración de la Cuenta Pública.	Oficio de difusión de Lineamientos Generales Oficio de Lineamientos Generales

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**16.**	Recibe oficios de enlaces de las Entidades Paraestatales, instruye la elaboración de oficio de designación del funcionario responsable de coordinar la integración de la Cuenta Pública.	Oficio designación Relación de enlaces
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**17.**	Recibe oficios de enlaces de las Entidades Paraestatales, instruye la elaboración de oficio de designación del funcionario responsable de coordinar la integración de la Cuenta Pública.	Oficio designación Relación de enlaces
Subdirector de Rendición de Cuentas	**18.**	Recibe oficios de enlaces de las Entidades Paraestatales, instruye la elaboración de oficio de designación del funcionario responsable de coordinar la integración de la Cuenta Pública:	Oficio designación Relación de enlaces
Jefe de Departamento de Operación y Registro de Fondos	**19.**	Recibe oficios de enlaces de las Entidades Paraestatales, elabora oficios de designación del funcionario responsable de integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, anexando Relación de enlaces designados por las Entidades Paraestatales y turna para su validación:	Oficio designación Relación de enlaces
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**20.** **21.** **22.**	Valida oficio de designación del funcionario responsable de integrar la Cuenta Pública y Relación de enlaces designados por las Entidades Paraestatales, y turna para su validación y recabar firma de DGPOP: PROCEDE NO: Regresa actividad 19 SI: Turna para validación y recabar firma del titular DGPOP. Continua actividad 23	Oficio designación Relación de enlaces

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**23.** **24.** **25.**	Valida oficio de designación del funcionario responsable de integrar la Cuenta Pública y Relación de enlaces designados por las Entidades Paraestatales, y turna para recabar firma de DGPOP: PROCEDE NO: Regresa actividad 20 SI: Turna para validación y recabar firma del titular DGPOP. Continua actividad 26	Oficio designación Relación de enlaces
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**26.** **27.** **28.**	Valida oficio de designación del funcionario responsable de integrar la Cuenta Pública y Relación de enlaces designados por las Entidades Paraestatales: PROCEDE NO: Regresa actividad 23 SI: Firma e instruye envío Continua actividad 29	Oficio designación Relación de enlaces
Subsecretaría de Administración y Finanzas	**29.**	Recibe oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye cumplimiento y turna:.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**30.**	Recibe oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye cumplimiento y turna:.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal
Director de Contabilidad y Rendición. de Cuentas	**31.**	Recibe oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con los Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, instruye cumplimiento y turna:.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**32.**	Analiza Lineamientos Específicos de Sector Central y Sector Paraestatal y elabora matriz por área responsable de proporcionar la información requerida en cada uno de los formatos; de la Secretaría y la propia Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y turna para visto bueno de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**33.** **34.** **35.** **36.**	Analiza Lineamientos Específicos de Sector Central y Sector Paraestatal y valida Matriz por área responsable. PROCEDE NO: Indica correcciones y regresa actividad 32 SI: Continua actividad 36 Instruye difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública y Matriz de formatos por área, a las áreas involucradas en su integración y validación.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Subdirector de Rendición de Cuentas	**37.**	Instruye difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública y Matriz de formatos por área, a las áreas involucradas en su integración y validación.	Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**38.**	Elabora oficios de difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública, anexando Matriz de formatos por área, a las áreas involucradas en su integración y validación y turna para validación y firma de la DCYRC.	Oficios difusión. Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**39.** **40.** **41.**	Valida oficios de difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública con Matriz de formatos por área a las áreas involucradas en su integración y validación. PROCEDE NO: Indica correcciones y regresa actividad 38. SI: Turna para firma de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, continúa actividad 42.	Oficios difusión. Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Director de Contabilidad y Rendición. de Cuentas	**42.** **43.** **44.**	Valida oficios de difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública con Matriz de formatos por área a las áreas involucradas en su integración y validación. PROCEDE NO: Indica correcciones y regresa actividad 25 SI: Firma e instruye difusión.	Oficios difusión. Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**45.** **46.** **47.**	Valida oficios de difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública con Matriz de formatos por área a las áreas involucradas en su integración y validación. PROCEDE NO: Indica correcciones y regresa actividad 39. SI: Firma e instruye difusión.	Oficios difusión. Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidades responsables de Integrar la información y Áreas validadoras	**48.**	Reciben oficios de difusión de Lineamientos Específicos para el Sector Central y Sector Paraestatal para la integración de la Cuenta Pública así como Matriz de formatos de su área con las fechas establecidas para su integración y validación en las áreas correspondientes.	Oficios difusión. Oficios Lineamientos Específicos Sector Central y Sector Paraestatal Matriz de formatos e Instructivos
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**49.**	Recibe oficio de la DGPyP “A” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Disposiciones específicas para la integración de la información presupuestaria a efecto de la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, definidas por la UPCP, instruye cumplimiento y turna:.	Oficio disposiciones presupuestarias de cierre
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**50.**	Recibe oficio de la DGPyP “A” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Disposiciones específicas para la integración de la información presupuestaria a efecto de la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, definidas por la UPCP, instruye cumplimiento y turna.	Oficio disposiciones presupuestarias de cierre
Subdirector de Rendición de Cuentas	**51.**	Recibe oficio de la DGPyP “A” de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Disposiciones específicas para la integración de la información presupuestaria a efecto de la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, definidas por la UPCP, instruye difusión para su cumplimiento y turna:	Oficio disposiciones presupuestarias de cierre
Jefe Departamento de Operación y Registro de Fondos	**52.**	Recibe oficio de la de la DGPyP “A” Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las Disposiciones específicas para la integración de la información presupuestaria a efecto de la presentación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, elabora oficio de difusión a Organismos Descentralizados y áreas involucradas en la validación de la Cuenta Pública para su cumplimiento y turna para validación.	Oficio difusión Oficio disposiciones presupuestarias de cierre

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**53.**	Valida oficios de difusión de Disposiciones presupuestarias para la Cuenta Pública dirigido a Organismos Descentralizados y áreas involucradas en la validación de la Cuenta Pública para su cumplimiento y turna para validación:	Oficio difusión Oficio disposiciones presupuestarias de cierre
	54.	PROCEDE NO: Realiza correcciones y regresa a la actividad 52.	
	55.	SI: Turna para firma de la DGPOP continúa actividad 56.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**56.**	Valida oficios de difusión a de Disposiciones presupuestarias para la Cuenta Pública dirigido a Organismos Descentralizados y áreas involucradas en la validación de la Cuenta Pública para su cumplimiento y turna para validación:	Oficio difusión Oficio disposiciones presupuestarias
	57.	PROCEDE NO: Realiza correcciones y regresa a la actividad 53.	
	58.	SI: Turna para firma de la DGPOP continúa actividad 59.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**59.**	Valida oficios de difusión a de Disposiciones presupuestarias para la Cuenta Pública dirigido a Organismos Descentralizados y áreas involucradas en la validación de la Cuenta Pública para su cumplimiento:	Oficio difusión Oficio disposiciones presupuestarias
	60.	PROCEDE NO: Realiza correcciones y regresa a la actividad 52.	
	61.	SI: Firma e instruye difusión.	

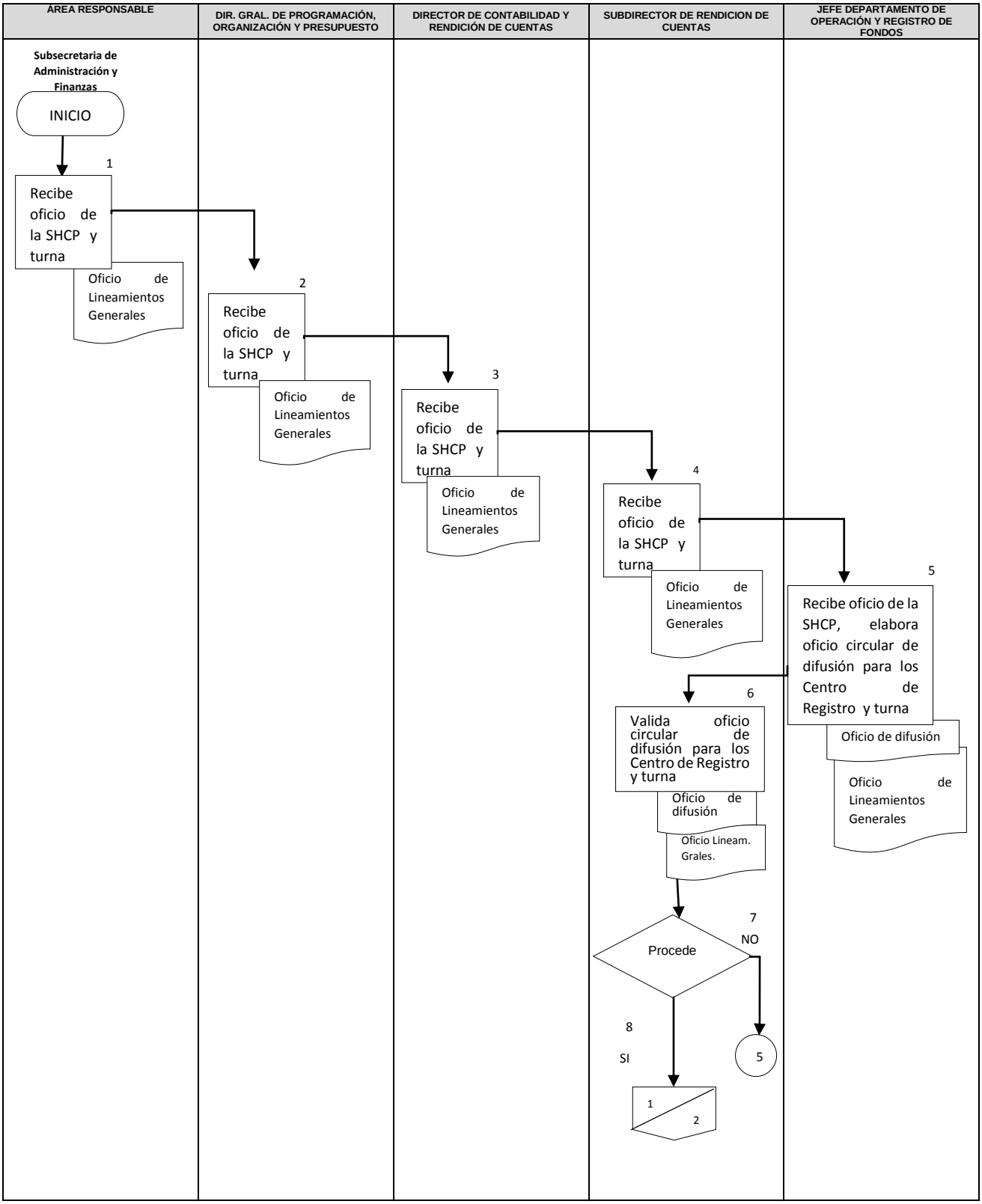
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**62.**	Recibe oficio o notificación por correo electrónico de la Unidad de Contabilidad Gubernamental determinando la fecha límite de carga de información extra presupuestaria, instruye difusión y turna:	Oficio fecha límite o Correo electrónico
Subdirector de Rendición de Cuentas	**63.**	Recibe oficio o notificación por correo electrónico de la Unidad de Contabilidad Gubernamental determinando la fecha límite de carga de información extra presupuestaria, instruye difusión a Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados y turna:	Oficio fecha límite o Correo electrónico
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**64.**	Recibe oficio o notificación por correo electrónico de la Unidad de Contabilidad Gubernamental determinando la fecha límite de carga de información extra presupuestaria, y comunica vía correo electrónico a las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Oficio fecha límite o Correo electrónico
Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados	**65.**	Reciben vía correo electrónico notificación de la fecha límite de carga de información extra presupuestaria establecida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.	Correo electrónico
Unidad de Contabilidad Gubernamental	**66.**	Remite correo electrónico convocando a reunión de trabajo de cierre contable	Correo electrónico
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, Subdirector de Contabilidad y Subdirector de Rendición de Cuentas	**67.**	Asisten a reunión de trabajo de Cierre contable, se analizan saldos de la Dependencia por cuenta contable y se verifica que se haya considerado el total de la información presupuestal y extra presupuestal y se levanta Minuta de la reunión de trabajo.	Minuta de Trabajo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**68.**	Instruye que se incorpore la Minuta de trabajo al expediente de Cuenta Pública.	Minuta de Trabajo

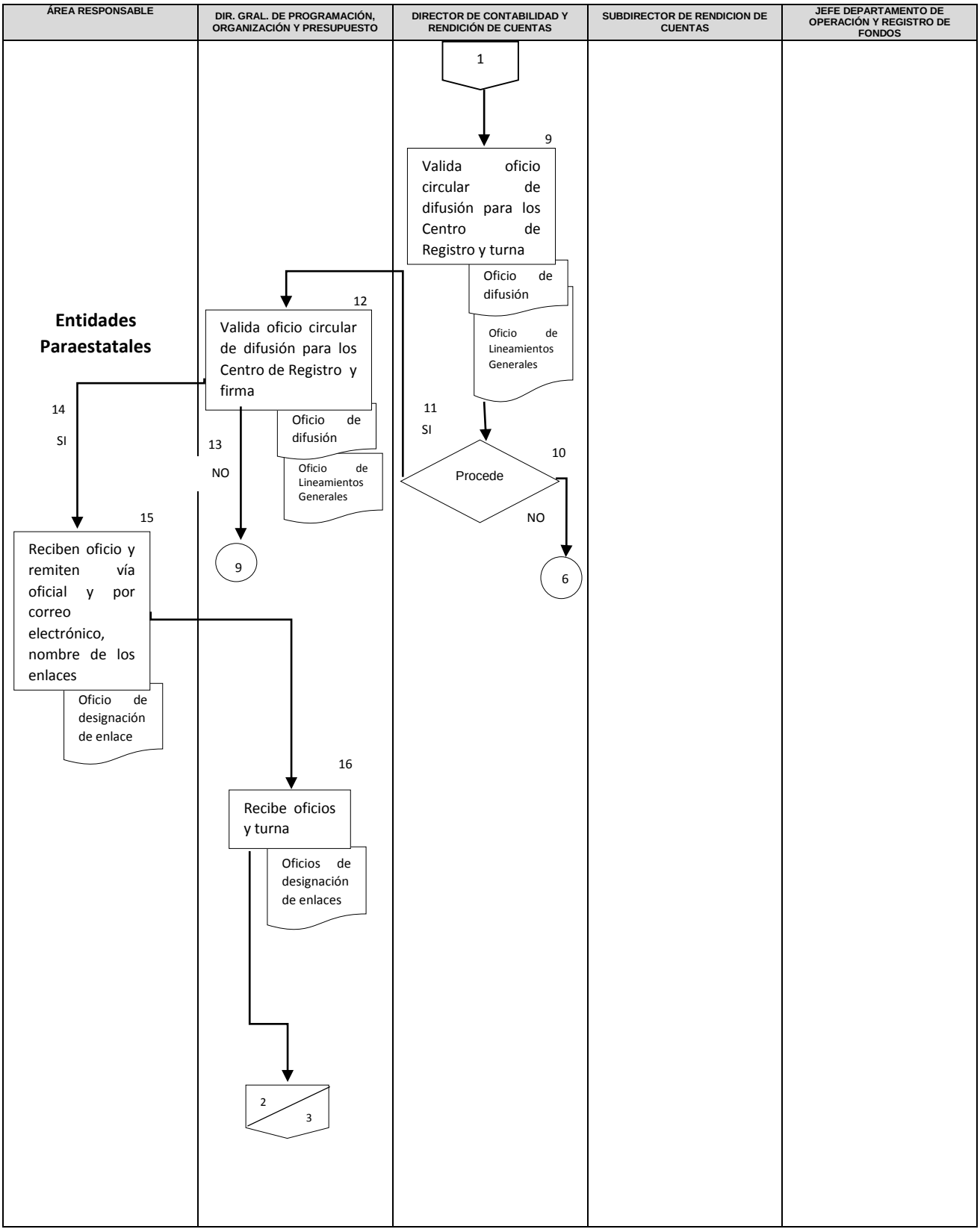
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**69.**	Archiva Minuta de trabajo en el expediente de Cuenta Pública.	Minuta de Trabajo
Áreas responsables de presentar información de la Cuenta Pública.	**70.**	Analizan Matriz y lineamientos para la elaboración de los formatos de la Cuenta Pública y dan cumplimiento información de acuerdo a las especificaciones y fechas establecidas en los Lineamientos específicos y la Matriz por área responsable, previa validación de las áreas validadoras correspondientes.	Formatos
Áreas validadoras de la información de la Cuenta Pública.	**71.**	Validan la información de las áreas responsables de presentar información de acuerdo a la Matriz y lineamientos para la elaboración de los formatos de la Cuenta Pública.	Formatos
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas Subdirector de Rendición de Cuentas Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**72.** **73.**	Coordinan y supervisan que se cumpla con la entrega de la información en las fechas establecidas en los Lineamientos y la Matriz por área responsable y el seguimiento del grado de avance. Asesoran a las áreas responsables de proporcionar información.	Matriz
Unidad de Contabilidad Gubernamental	**74.** **75.** **76.**	Verifica y valida la información que remiten las áreas responsables de presentar información. PROCEDE NO: Reporta observaciones al área responsable y a la Subdirección de Rendición de Cuentas. SI: Continúa el proceso en actividad 79	Formatos Observaciones

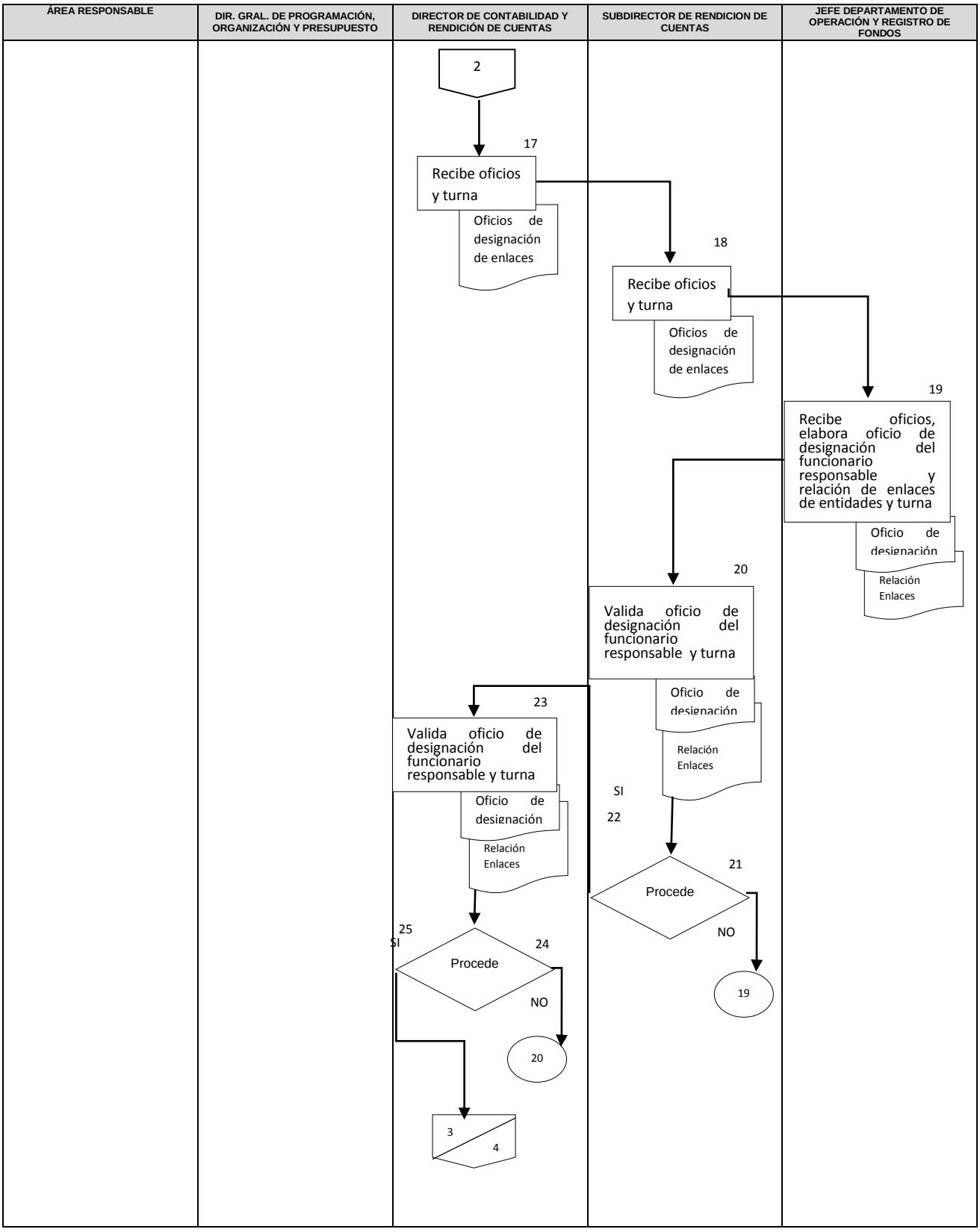
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas y Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**77.**	Supervisan y dan seguimiento a la atención a las observaciones realizadas por la UCG.	Formatos Observaciones
Áreas responsables de entregar información.	**78.**	Atiende observaciones realizando las aclaraciones o correcciones pertinentes.	Formatos Observaciones
Unidad de Contabilidad Gubernamental	**79.**	Entrega y publica en su portal de internet la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	Cuenta de la Hacienda Pública Federal
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**80.**	Instruye solicitar a los Organismos Descentralizados su información definitiva de la Cuenta Pública.	
Subdirector de Rendición de Cuentas	**81.**	Instruye solicitar a los Organismos Descentralizados su información definitiva de la Cuenta Pública.	
Jefe Departamento de Operación y Registro de Fondos	**82.**	Elabora oficio solicitando a los Organismos Descentralizados su información definitiva de la Cuenta Pública y turna para validación y firma.	Oficio
Subdirector de Rendición de Cuentas	**83.** **84.** **85.**	Valida oficio solicitando a los Organismos Descentralizados su información definitiva de la Cuenta Pública PROCEDE NO: Regresa a la actividad 82. SI: Turna para validación y firma.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**86.** **87.**	Valida oficio solicitando a los Organismos Descentralizados su información definitiva de la Cuenta Pública PROCEDE NO: Regresa a la actividad 83.	Oficio

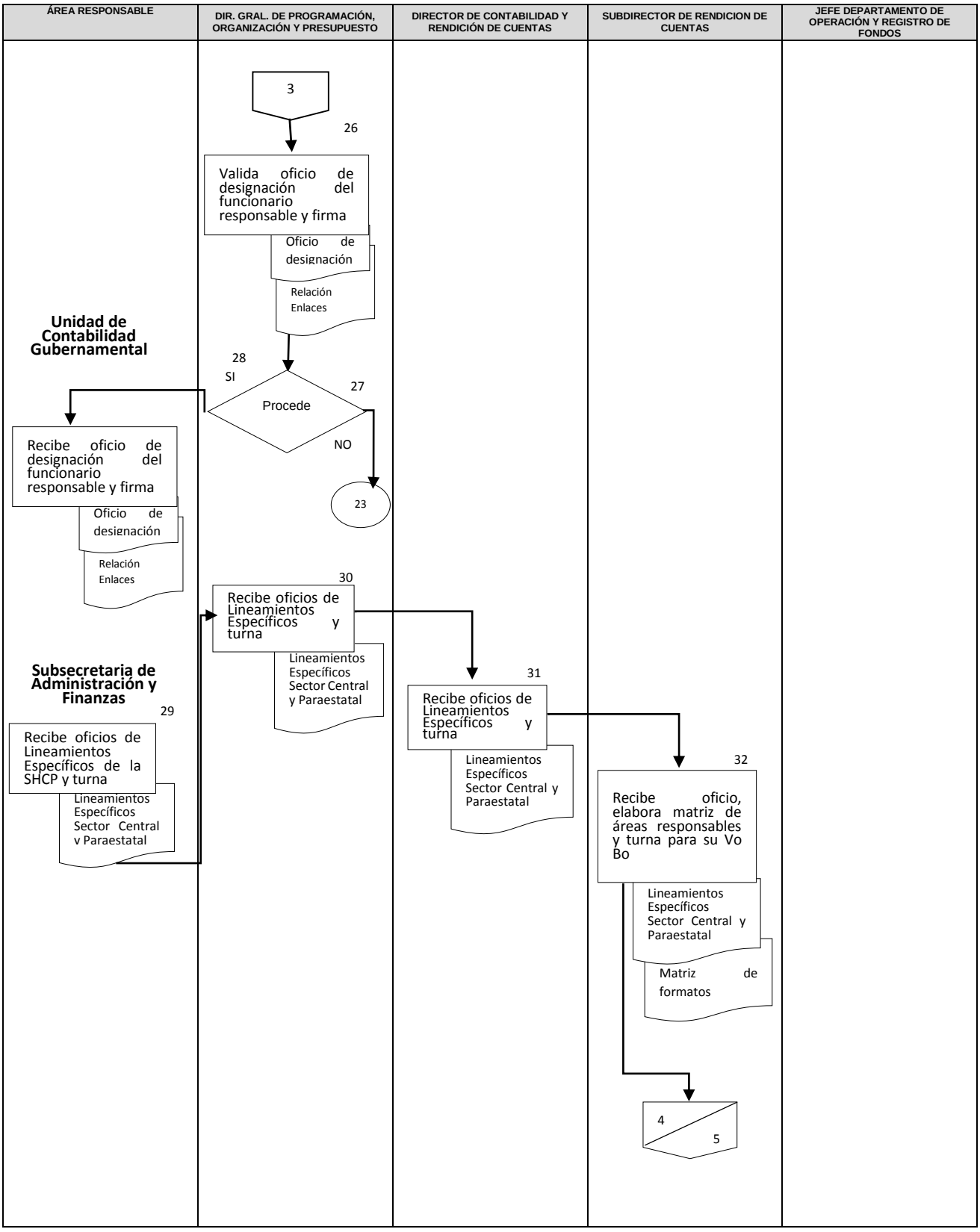
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	88.	SI: Firma e instruye difusión.	
Organismos Descentralizados	**89.**	Reciben oficio de solicitud de envío de su información definitiva de la Cuenta Pública	Oficios
	90.	Remite oficio con formatos definitivos, impresos y en respaldo electrónico	Oficio CD
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**91.**	Recibe oficio con formatos de información definitiva de la Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados y turna	Oficios CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	**92.**	Recibe oficio con formatos de información definitiva de la Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados y turna	Oficios CD
Jefe Departamento de Operación y Registro de Fondos	**93.**	Recibe oficio con formatos de información definitiva de la Cuenta Pública de los Organismos Descentralizados y archiva. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficios CD

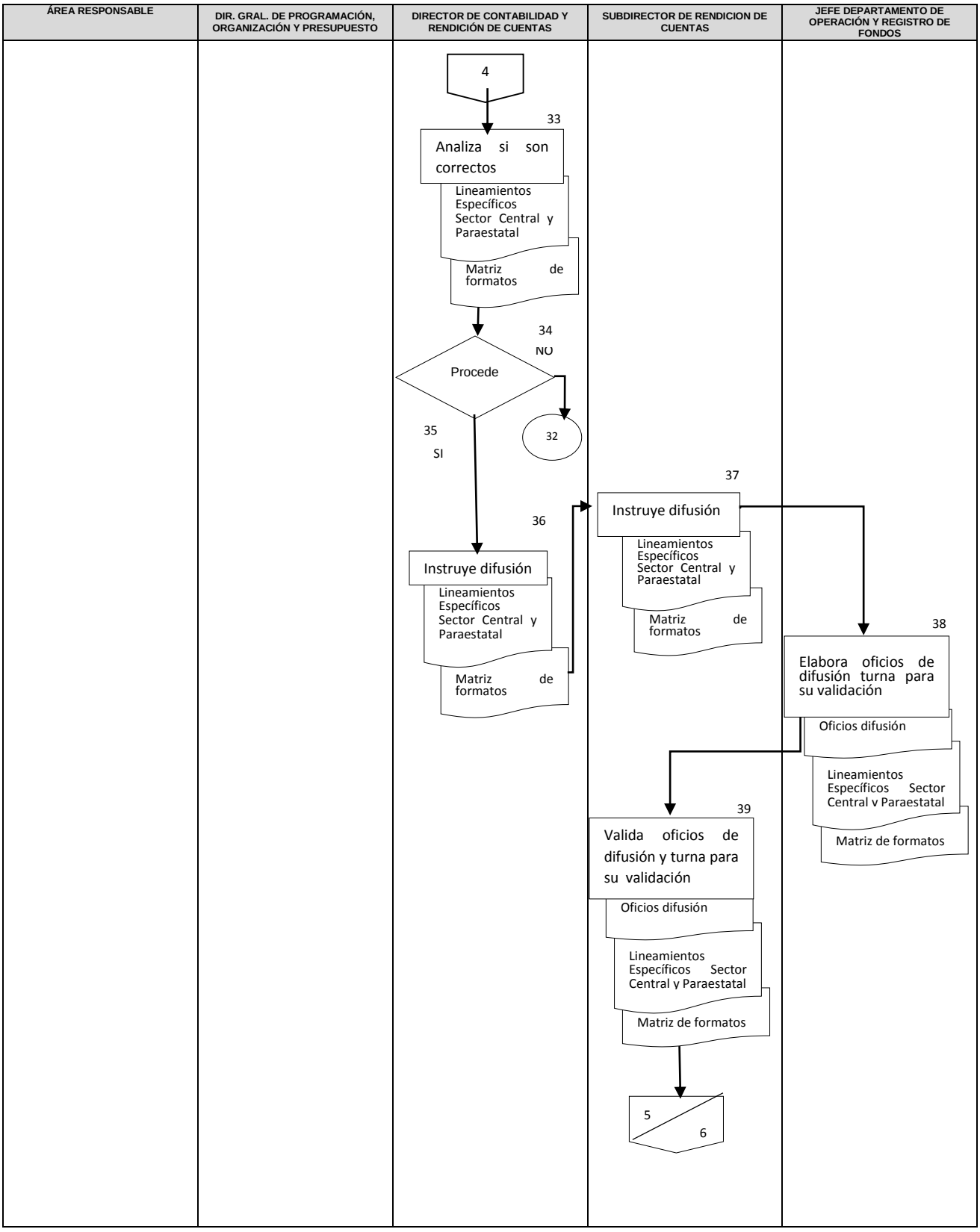
5. DIAGRAMA DE FLUJO

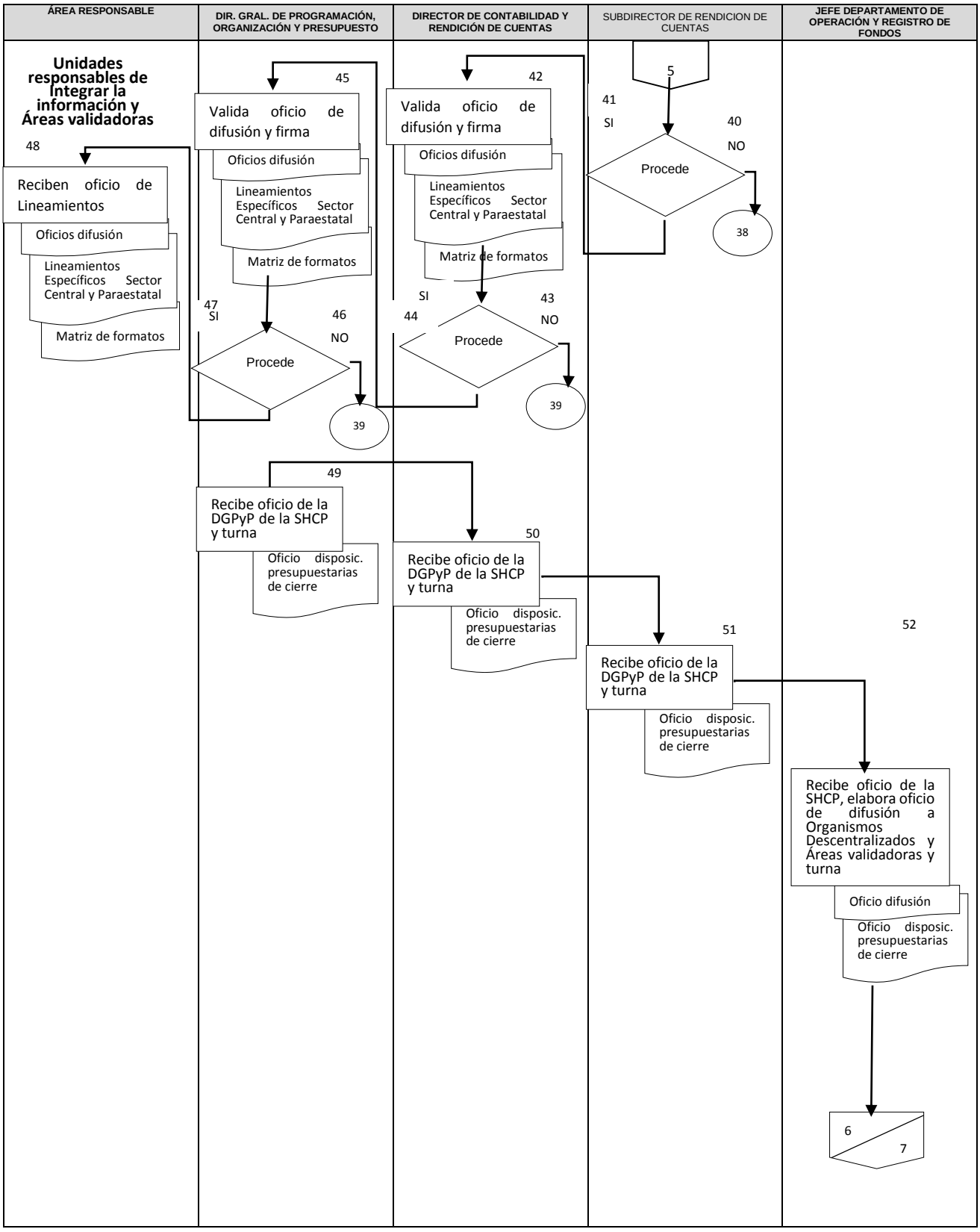


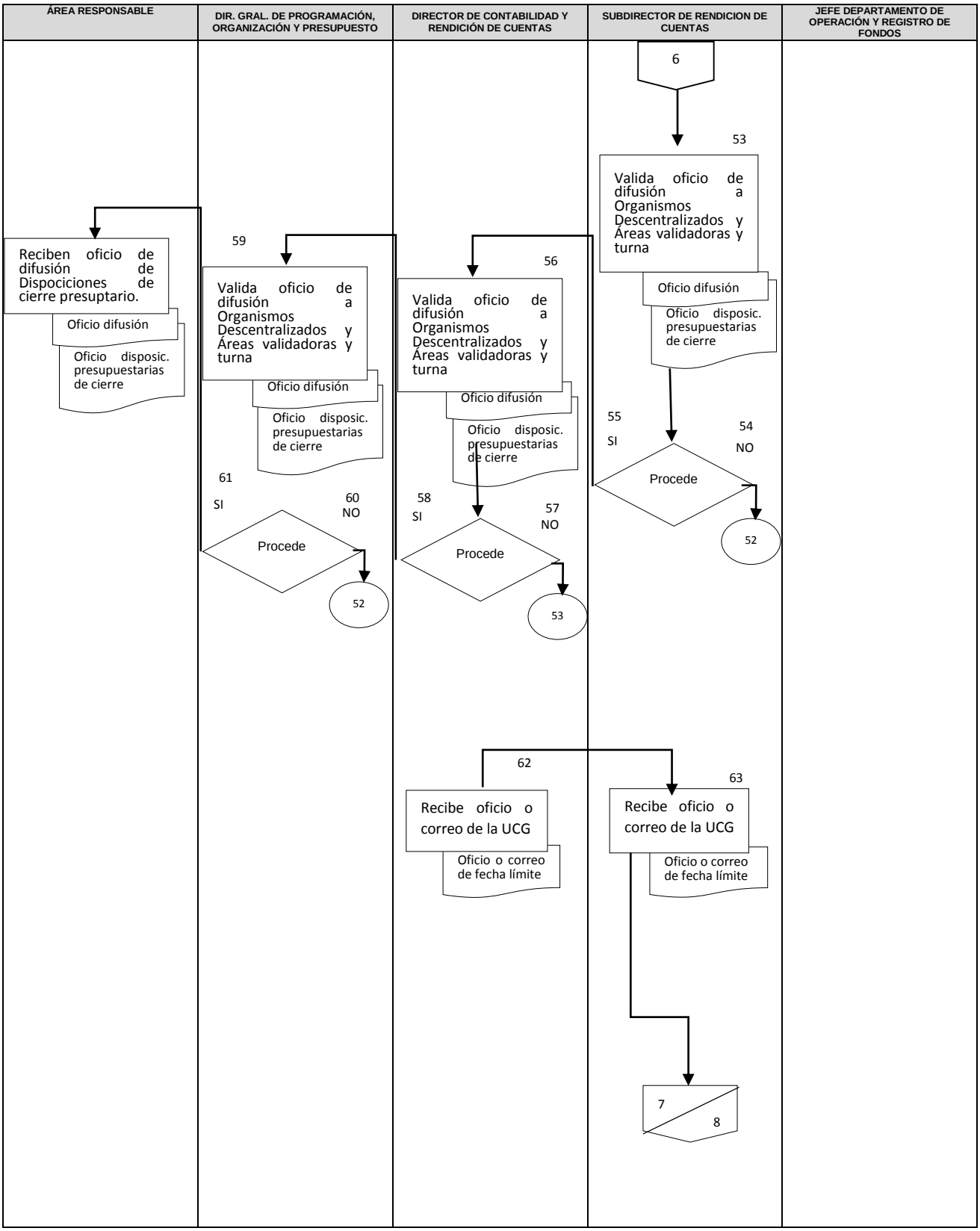

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
1
9
Valida oficio circular de difusión para los Centro de Registro y turna
Oficio de difusión
Oficio de Lineamientos Generales
12
Valida oficio circular de difusión para los Centro de Registro y firma
Oficio de difusión
Oficio de Lineamientos Generales
Entidades Paraestatales
14
SI
13
NO
11
SI
Procede
10
NO
15
Reciben oficio y remiten vía oficial y por correo electrónico, nombre de los enlaces
Oficio de designación de enlace
9
6
16
Recibe oficios y turna
Oficios de designación de enlaces
2
3

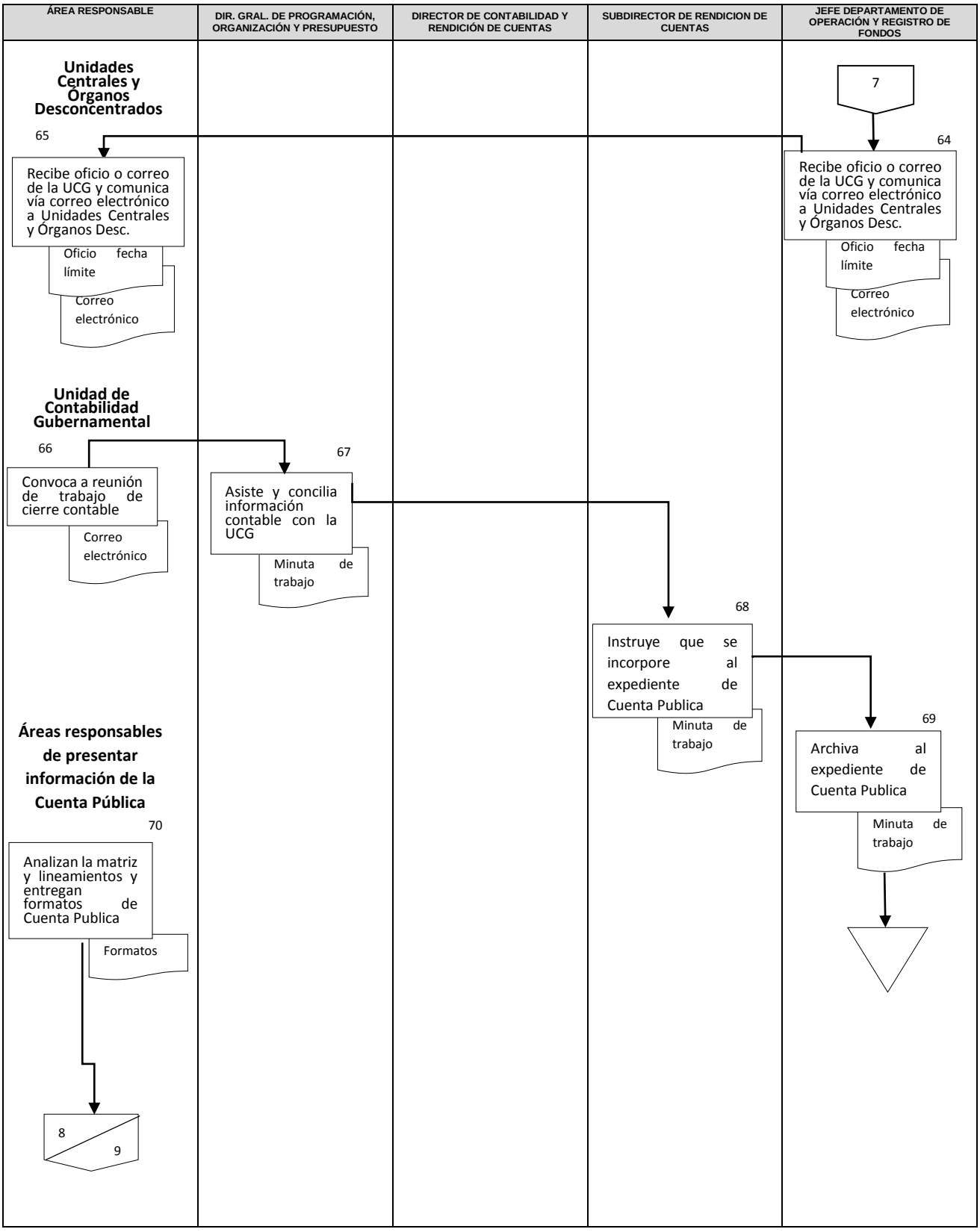

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
2
17
Recibe oficios y turna
Oficios de designación de enlaces
18
Recibe oficios y turna
Oficios de designación de enlaces
19
Recibe oficios, elabora oficio de designación del funcionario responsable y relación de enlaces de entidades y turna
Oficio de designación
Relación Enlaces
20
Valida oficio de designación del funcionario responsable y turna
Oficio de designación
Relación Enlaces
SI
22
21
Procede
NO
19
23
Valida oficio de designación del funcionario responsable y turna
Oficio de designación
Relación Enlaces
25
SI
24
Procede
NO
20
3
4

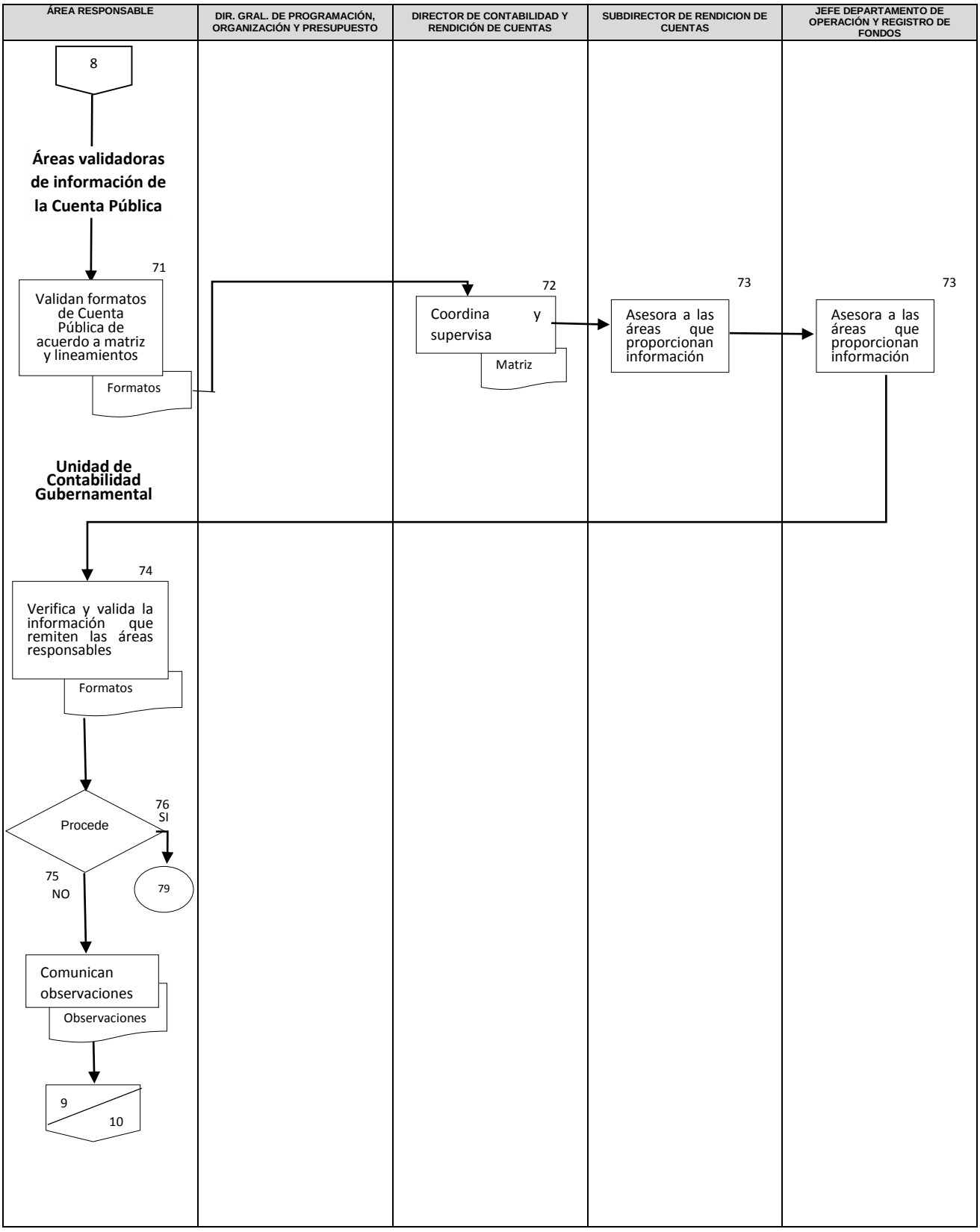

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
3
26
Valida oficio de designación del funcionario responsable y firma
Oficio de designación
Relación Enlaces
Unidad de Contabilidad Gubernamental
28
SI
27
Procede
NO
23
Recibe oficio de designación del funcionario responsable y firma
Oficio de designación
Relación Enlaces
30
Recibe oficios de Lineamientos Específicos y turna
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Subsecretaria de Administración y Finanzas
29
Recibe oficios de Lineamientos Específicos de la SHCP y turna
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
31
Recibe oficios de Lineamientos Específicos y turna
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
32
Recibe oficio, elabora matriz de áreas responsables y turna para su Vo Bo
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
4
5

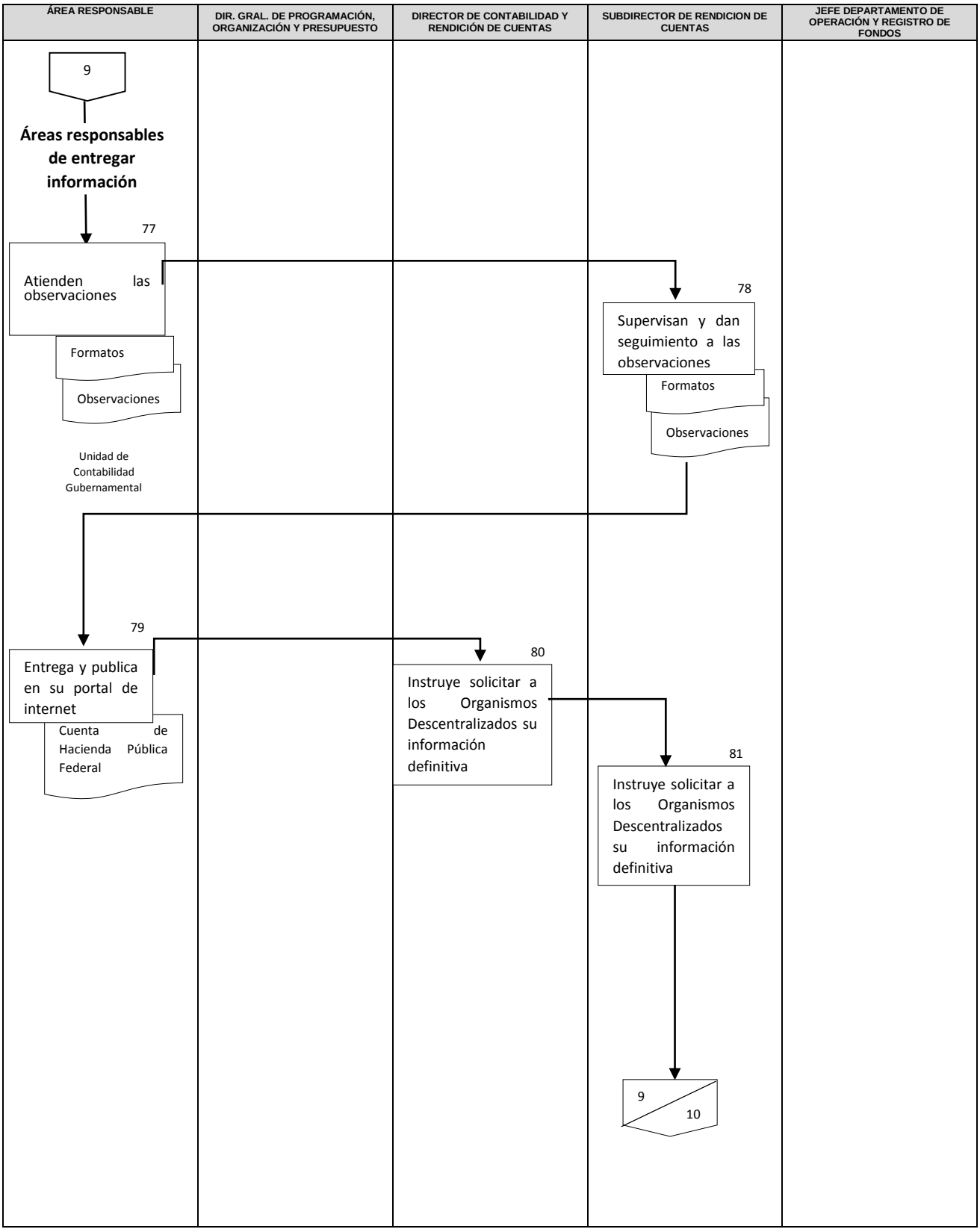

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
4
33
Analiza si son correctos
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
34
NO
Procede
32
35
SI
36
Instruye difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
37
Instruye difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
38
Elabora oficios de difusión turna para su validación
Oficios difusión
Lineamientos Específicos Sector Central v Paraestatal
Matriz de formatos
39
Valida oficios de difusión y turna para su validación
Oficios difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
5
6

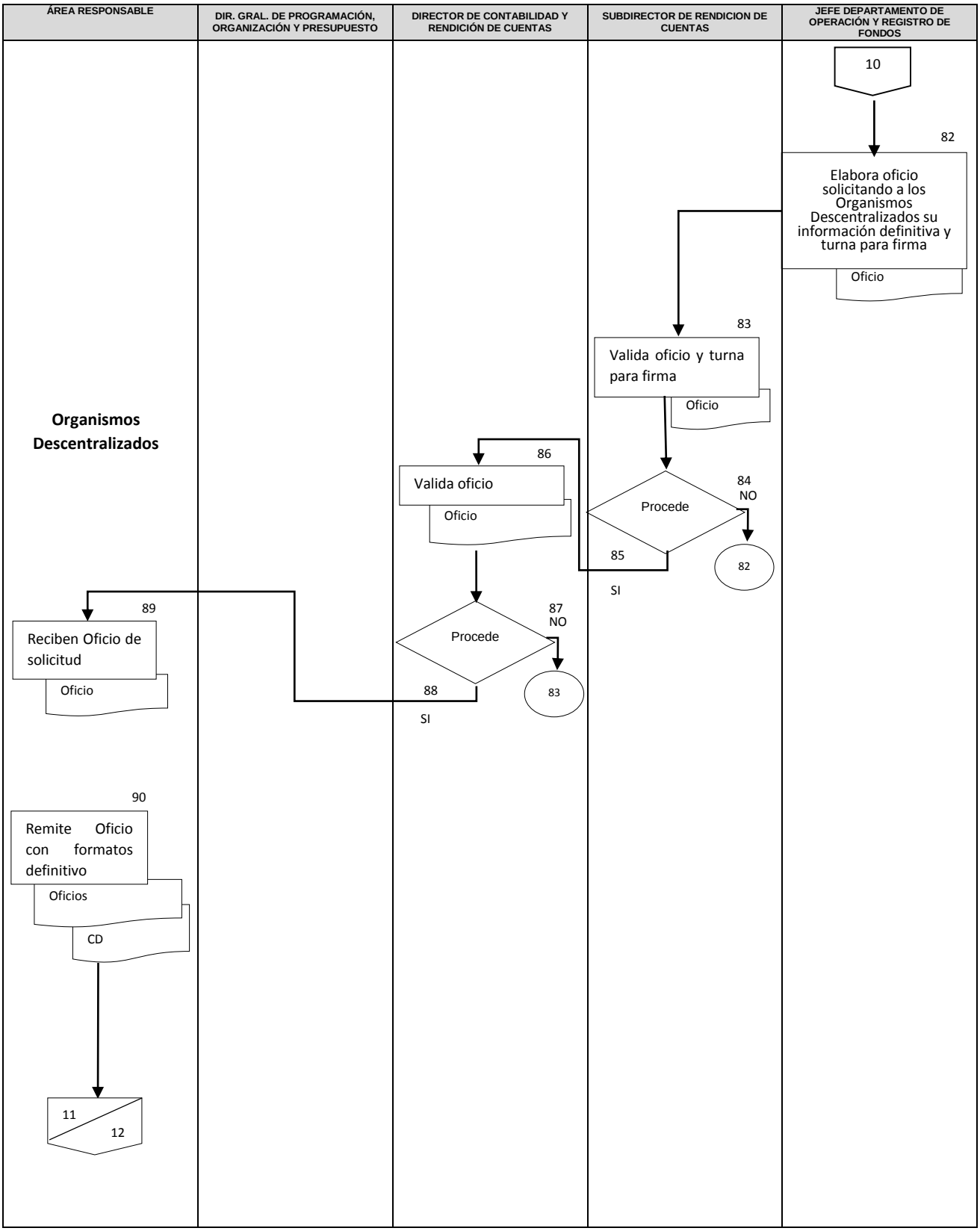

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
Unidades responsables de Integrar la información y Áreas validadoras
48
Reciben oficio de Lineamientos
Oficios difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
45
Valida oficio de difusión y firma
Oficios difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
47
SI
46
NO
Procede
39
42
Valida oficio de difusión y firma
Oficios difusión
Lineamientos Específicos Sector Central y Paraestatal
Matriz de formatos
SI
43
44
NO
Procede
39
5
41
SI
40
NO
Procede
38
49
Recibe oficio de la DGPyP de la SHCP y turna
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
50
Recibe oficio de la DGPyP de la SHCP y turna
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
51
Recibe oficio de la DGPyP de la SHCP y turna
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
52
Recibe oficio de la SHCP, elabora oficio de difusión a Organismos Descentralizados y Áreas validadoras y turna
Oficio difusión
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
6
7

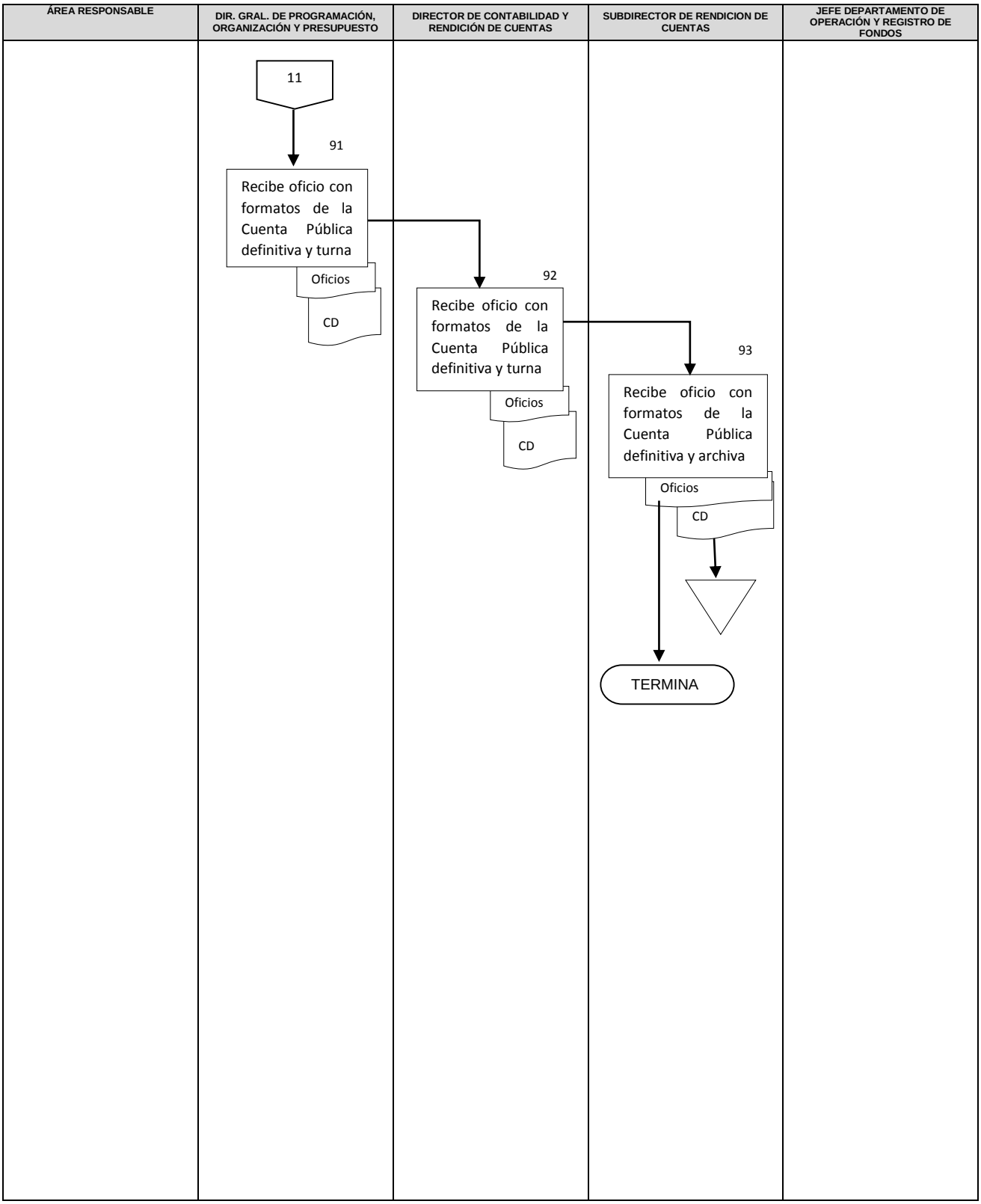

ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
6
53
Valida oficio de difusión a Organismos Descentralizados y Áreas validadoras y turna
Oficio difusión
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
55
SI
54
NO
Procede
52
Reciben oficio de difusión de Dispociciones de cierre presuptario.
Oficio difusión
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
59
Valida oficio de difusión a Organismos Descentralizados y Áreas validadoras y turna
Oficio difusión
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
61
SI
60
NO
Procede
52
56
Valida oficio de difusión a Organismos Descentralizados y Áreas validadoras y turna
Oficio difusión
Oficio disposic. presupuestarias de cierre
58
SI
57
NO
Procede
53
62
Recibe oficio o correo de la UCG
Oficio o correo de fecha límite
63
Recibe oficio o correo de la UCG
Oficio o correo de fecha límite
7
8


ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados
65
Recibe oficio o correo de la UCG y comunica vía correo electrónico a Unidades Centrales y Órganos Desc.
Oficio fecha límite
Correo electrónico
7
64
Recibe oficio o correo de la UCG y comunica vía correo electrónico a Unidades Centrales y Órganos Desc.
Oficio fecha límite
Correo electrónico
Unidad de Contabilidad Gubernamental
66
Convoca a reunión de trabajo de cierre contable
Correo electrónico
67
Asiste y concilia información contable con la UCG
Minuta de trabajo
68
Instruye que se incorpore al expediente de Cuenta Publica
Minuta de trabajo
69
Archiva al expediente de Cuenta Publica
Minuta de trabajo
Áreas responsables de presentar información de la Cuenta Pública
70
Analizan la matriz y lineamientos y entregan formatos de Cuenta Publica
Formatos
8
9


ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
8
Áreas validadoras de información de la Cuenta Pública
71
Validan formatos de Cuenta Pública de acuerdo a matriz y lineamientos
Formatos
72
Coordina y supervisa
Matriz
73
Asesora a las áreas que proporcionan información
73
Asesora a las áreas que proporcionan información
Unidad de Contabilidad Gubernamental
74
Verifica y valida la información que remiten las áreas responsables
Formatos
Procede
76
SI
79
75
NO
Comunican observaciones
Observaciones
9
10


ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
9
Áreas responsables de entregar información
77
Atienden las observaciones
Formatos
Observaciones
Unidad de Contabilidad Gubernamental
78
Supervisan y dan seguimiento a las observaciones
Formatos
Observaciones
79
Entrega y publica en su portal de internet
Cuenta de Hacienda Pública Federal
80
Instruye solicitar a los Organismos Descentralizados su información definitiva
81
Instruye solicitar a los Organismos Descentralizados su información definitiva
9
10


ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
Organismos Descentralizados
10
82
Elabora oficio solicitando a los Organismos Descentralizados su información definitiva y turna para firma
Oficio
83
Valida oficio y turna para firma
Oficio
86
Valida oficio
Oficio
84
NO
Procede
82
85
SI
89
Reciben Oficio de solicitud
Oficio
87
NO
Procede
83
88
SI
90
Remite Oficio con formatos definitivo
Oficios
CD
11
12


ÁREA RESPONSABLE
DIR. GRAL. DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
11
91
Recibe oficio con formatos de la Cuenta Pública definitiva y turna
Oficios
CD
92
Recibe oficio con formatos de la Cuenta Pública definitiva y turna
Oficios
CD
93
Recibe oficio con formatos de la Cuenta Pública definitiva y archiva
Oficios
CD
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
6.2 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.3 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.4 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.4 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.5 Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
6.6 Lineamientos Generales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal	N/A
6.7 Lineamientos Específicos para los Ramos Administrativos y Ramos Generales del Poder Ejecutivo para la integración de la Cuenta Pública.	N/A
6.8 Lineamientos Específicos para las entidades que conforman el Sector Paraestatal Federal para la integración de la Cuenta Pública.	N/A
6.9 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cuenta de la Hacienda Pública Federal	5 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A

8. GLOSARIO

8.1 **Cuenta Pública.-** Cuenta de Hacienda Pública Federal.

8.2 **DCYRC.-** Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas**.**

8.3 **Organismos Descentralizados.-** Entidades Paraestatales de Control Presupuestario Indirecto sectorizadas en el ramo 12 Salud.

8.4 **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.5 **UCG.-** Unidad de Contabilidad Gubernamental.

9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

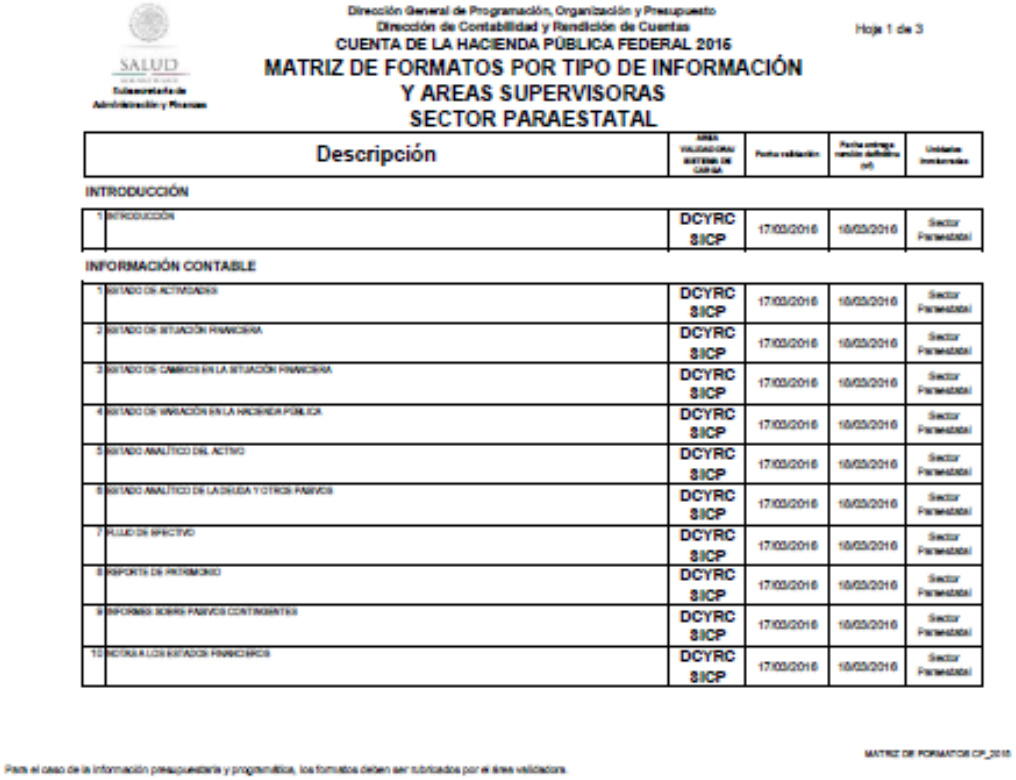
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	Noviembre, 2015	A partir del ejercicio 2012 derivado de la entrada en vigor de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del cambio en el modelo contable, cambió sustancialmente el procedimiento de integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, por lo que prácticamente se modificó todo el procedimiento.
7	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Matriz de formatos por área responsable. POP-CON-PO-019-01
10.2 Oficio de difusión de Lineamientos Generales
10.3 Oficio de difusión de Lineamientos Específicos para Sector Central
10.4 Oficio de difusión de Lineamientos Específicos para Sector Paraestatal

10.1 Matriz de formatos por área responsable. POP-CON-PO-019-01

SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL 2016

Hoja 1 de 3

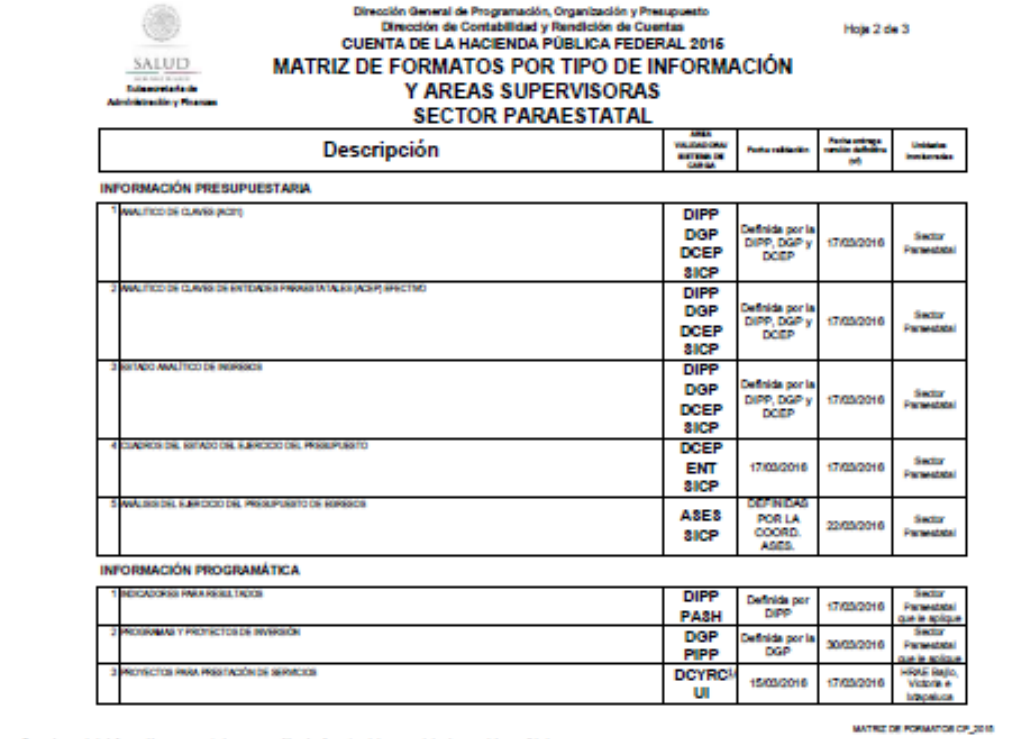
MATRIZ DE FORMATOS POR TIPO DE INFORMACIÓN Y AREAS SUPERVISORAS SECTOR PARAESTATAL

	Descripción	Área validadora/ sistema de carga	Fecha validación	Fecha entrega versión definitiva (vf)	Unidades involucradas
INTRODUCCIÓN					
1	INTRODUCCIÓN	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
INFORMACIÓN CONTABLE					
1	ESTADO DE ACTIVIDADES	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
2	ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
3	ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
4	ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
5	ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
6	ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
7	FLUJO DE EFECTIVO	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
8	REPORTE DE PATRIMONIO	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
9	INFORMES SOBRE PASIVOS CONTINGENTES	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal
10	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	DCYRC SICP	17/03/2016	18/03/2016	Sector Paraestatal

MATRIZ DE FORMATOS CP_2016

Para el caso de la información presupuestaria y programática, los formatos deben ser rubricados por el área validadora.

SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas



Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL 2016

Hoja 2 de 3

MATRIZ DE FORMATOS POR TIPO DE INFORMACIÓN Y AREAS SUPERVISORAS SECTOR PARAESTATAL

	Descripción	Área validadora/ sistema de carga	Fecha validación	Fecha entrega versión definitiva (vf)	Unidades involucradas
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
1	ANALÍTICO DE CLAVES (ACIP)	DIPP DGP DCEP SICP	Definida por la DIPP, DGP y DCEP	17/03/2016	Sector Paraestatal
2	ANALÍTICO DE CLAVES DE ENTIDADES PARAESTATALES (ACEP) EFECTIVO	DIPP DGP DCEP SICP	Definida por la DIPP, DGP y DCEP	17/03/2016	Sector Paraestatal
3	ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS	DIPP DGP DCEP SICP	Definida por la DIPP, DGP y DCEP	17/03/2016	Sector Paraestatal
4	CUADROS DEL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	DCEP ENT SICP	17/03/2016	17/03/2016	Sector Paraestatal
5	ANÁLISIS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	ASES SICP	DEFINIDAS POR LA COORD. ASES.	22/03/2016	Sector Paraestatal
INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA					
1	INDICADORES PARA RESULTADOS	DIPP PASH	Definida por DIPP	17/03/2016	Sector Paraestatal que le aplique
2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	DGP PIPP	Definida por la DGP	30/03/2016	Sector Paraestatal que le aplique
3	PROYECTOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DCYRC UI	15/03/2016	17/03/2016	HRAE Bajío, Victoria e Iztapaluca

MATRIZ DE FORMATOS CP_2016

Para el caso de la información presupuestaria y programática, los formatos deben ser rubricados por el área validadora.

SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL 2016

Hoja 3 de 3

MATRIZ DE FORMATOS POR TIPO DE INFORMACIÓN Y AREAS SUPERVISORAS SECTOR PARAESTATAL

	Descripción	Área validadora/ sistema de carga	Fecha validación	Fecha entrega revisión definitiva (at)	Unidades involucradas
4	INDICADORES PARA RESULTADOS PEI	DIPP 1/ UED	Definida por DIPP	17/03/2016	Sector Paraestatal que le aplique
5	INDICADORES SECTORIALES	DIPP 1/ UED	Definida por DIPP	17/03/2016	Sector Paraestatal que le aplique

ANEXOS

1	RELACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO	DCYRC OFICIO UCG	29/02/2016	29/02/2016	Sector Central
			17/03/2016	17/03/2016	Sector Paraestatal
2	LISTADO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE CONFORMAN EL PATRIMONIO DEL ENTE PÚBLICO	DCYRC OFICIO UCG	29/02/2016	29/02/2016	Sector Central
			17/03/2016	17/03/2016	Sector Paraestatal
3	ESQUEMAS BURSÁTILES Y DE COBERTURAS FINANCIERAS	DCYRC SICP	17/03/2016	17/03/2016	Sector Paraestatal
4	DICTAMEN DE AUDITOR EXTERNO	DCYRC SICP	30/03/2016	30/03/2016	Sector Paraestatal

1_/ SE PRESENTARAN EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA UI DE LA SHCP.
2_/ SE PRESENTARAN EN LOS TÉRMINOS QUE DETERMINE LA UED DE LA SHCP.

SIGLAS:
ASES: DGA DEL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN E INFORMES
DCYRC: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS;
DIPP: DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL
DCEP: DIRECCION DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
DGP: DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTAL
ENT: ENTIDAD PARAESTATAL
SICP: SISTEMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PUBLICA
PASH: PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA
PIPP: PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
UCG: UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SHCP
UED: UNIDAD DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LA SHCP
UI: UNIDAD DE INVERSIONES DE LA SHCP

MATRIZ DE FORMATOS CP_2016

Para el caso de la información presupuestaria y programática, los formatos deben ser rubricados por el área validadora.

10.2 Oficio de difusión de Lineamientos Generales

SALUD

México, Ciudad de México a 9 de Febrero de 2016
DGPOP-CIRCULAR/0016/2016

TITULARES DE ÁREAS CENTRALES,
ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y
ENTIDADES PARAESTATALES
DE LA SECRETARIA DE SALUD

P R E S E N T E

Con fundamento en los artículos 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, 4 y 7 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7 de su Reglamento, 11 fracciones III, XXV y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, anexo envío para su atención **oficio circular 309-A-014/2016** de fecha 05 de febrero de 2016, mediante el cual la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UCG), comunica los **Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública 2015 (LICP)** que establecen el ámbito de aplicación, la información a proporcionar y los mecanismos de comunicación y coordinación para su integración.

Por tal motivo se les informa que las actividades para la integración de la Cuenta Pública 2015 de esta dependencia, serán coordinadas por la **Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)**.

En el numeral 5 de los LICP, se ratifica que para la integración de la información contable, presupuestaria, programática y complementaria, la UCG pondrá a disposición de los sujetos de estos Lineamientos el **Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP)** y en el numeral 9 solicita a los mismos designar mediante oficio al servidor público que fungirá como enlace, a fin de facilitar la comunicación con la UCG, en el proceso de integración.

En seguimiento a lo establecido en los numerales 8 y 11 de los LICP, la DGPOP es el enlace y coordinadora sectorial de la dependencia (Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados) y derivado de su carácter de entes públicos, se solicita a las **Entidades Paraestatales**, dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 9 de los mismos, a más tardar el próximo 11 de febrero, remitiendo oficio de designación del servidor público que fungirá como enlace así como el formato de **Solicitud de Registro de Usuarios**, a los correos electrónicos cp2015@hacienda.gob.mx con copia a [illegible] y [illegible] el formato debe descargarse de la siguiente liga:

http://www.cuentapublica.hacienda.gob.mx/work/models/CP/2015/docs/DES_01_01.pdf.

10.3 Oficio de difusión de Lineamientos Específicos para Sector Central

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2016
DGPOP-DCRC-161-2016

C.P. HILDA ROMERO OSORIO
DIRECTORA DE CONTROL DEL
EJERCICIO PRESUPUESTAL
P R E S E N T E

Me refiero a lo establecido en los artículos 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31, fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los numerales 3 a 7 de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública 2015.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de esta Secretaría, remito a usted CD que contiene los Lineamientos Específicos para los Ramos Administrativos y Ramos Generales de la Administración Pública Federal y Lineamientos Específicos para las entidades que conforman el Sector Paraestatal Federal, para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015 de esta Dependencia, así como Matriz con los formatos que deberán ser validados por esa Área a su cargo, en el ámbito de su competencia.

Es importante destacar que se deberán realizar las previsiones pertinentes para que la validación a las unidades responsables, se realice con anterioridad a la fecha límite definida para cada formato en la matriz anexa, de tal forma que les permita cumplir con el depósito de su información en los sistemas establecidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental, en tiempo y forma.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y
RENDICIÓN DE CUENTAS

SALUD
23 FEB. 2016
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Elaboró	Revisó y Validó
Elena [illegible] Gutiérrez	Carlos [illegible] Rojas

c.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.
Alfonso González Coronado.- Director General Adjunto.

[illegible]
[illegible]
F-DCRC-162-16

Reforma No. [illegible], Piso [illegible], Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. [illegible], México, D.F.

10.4 Oficio de difusión de Lineamientos Específicos para Sector Paraestatal

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2016
DGPOP-5- 463 -2016

DR. GUILLERMO MIGUEL RUIZ-PALACIOS Y SANTOS
TITULAR DE LA COMISIÓN COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD
P R E S E N T E

Me refiero a lo establecido en los artículos 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 31 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como los numerales 3 a 7 de los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública 2015.

Al respecto con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de esta Secretaría, remito a usted CD que contiene los Lineamientos Específicos para las entidades que conforman el Sector Paraestatal Federal para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2015 de esta Dependencia, donde se indica la información que deberá ser requisitada por las Entidades de Control Presupuestario Indirecto, en el plazo establecido en la matriz anexa, por lo que atentamente le solicito se haga del conocimiento de las entidades bajo su coordinación, para su cumplimiento y debida observancia.

En la matriz se indican los formatos que las Entidades deberán validar tanto con las áreas de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto como con la Dirección General Adjunta del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción e Informes a cargo del C.P. Arturo Muñoz Gómez.

En el proceso de integración, es responsabilidad exclusiva de las Entidades el depósito, captura y transmisión al SICP de los formatos que les correspondan, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Específicos.

.../2

Reforma No. 156, Piso 10, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, D.F.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

- 2 -

Es importante destacar que los formatos, plantillas e instructivos, se encontrarán disponibles en el Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP), cuyas claves de acceso ya fueron solicitadas mediante oficio por cada Entidad Paraestatal y deberán ser remitidas en breve por la Unidad de Contabilidad Gubernamental a los enlaces designados, vía correo electrónico.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

LIC. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó	Validó
Carlos Vela Rojas Subdirector de Rendición de Cuentas	C.P. Arturo Bayardo Barajas Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Alfonso González Coronado Director General Adjunto

c.c.p. Lic. Marcela Velasco González.- Subsecretaría de Administración y Finanzas.
C.P. Arturo Muñoz Gómez.- Director General Adjunto del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción e Informes.
Ing. Jorge Escamilla Flores.- Director General Adjunto de Gestión y Control Presupuestal.
Alfonso González Coronado.- Director General Adjunto de la DGPOP.
C.P. Hilda Romero Osorio.- Directora de Control del Ejercicio Presupuestal.
C.P. Rosa Eugenia García Ramírez.- Directora de Gestión Presupuestal.
Lic. Felipe Morales López.- Director de Integración Programática Presupuestal.
C.P. Arturo Bayardo Barajas.- Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

OF 309-A-020/2016 y OF 309-A-021/2016
Sección/Serie 5C.1

24. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS (DIOT) DE LA SECRETARÍA DE SALUD

1. PROPÓSITO.

Integrar y consolidar los pagos realizados a los proveedores de bienes y servicios por las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados para presentar la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) de la Secretaría de Salud al Servicio de Administración Tributaria (SAT).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Rendición de Cuentas coordina y supervisa la entrega de la DIOT al SAT, el Departamento de Operación y Registro de Fondos integra, valida, procesa y consolida la información de la Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados.

2.2 A nivel externo: Las Unidades Centrales registran la información de sus operaciones con terceros en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), los Órganos Desconcentrados remiten la DIOT de su unidad y el Servicio de Administración Tributaria emite acuse de recepción de la declaración presentada por la dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas es responsable de coordinar la integración y consolidación de la información de Unidades Centrales y de Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud para presentar la DIOT.

3.2 La Subdirección de Rendición de Cuentas será la única facultada para presentar la DIOT ante el SAT.

3.3 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Operación y Registro de Fondos, son responsables de la ejecución de este procedimiento.

3.4 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de extraer del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), la información de las operaciones realizadas con Terceros de las Unidades Centrales de la Secretaría de Salud, procesarla e integrarla a la DIOT de la Dependencia.

3.5 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es el responsable de revisar, integrar, consolidar y generar los archivos de las Declaraciones correspondientes, que se reportan mensualmente al SAT.

3.6 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es el responsable de mantener el archivo de la información y los acuses correspondientes, que se emiten de manera mensual.

3.7 Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud son responsables de remitir la información de su DIOT dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores al mes que se informa.

3.8 Los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud son responsables de que la información de sus operaciones con Terceros que proporcionan a la Subdirección de Rendición de Cuentas para su consolidación en la DIOT de la Dependencia, sea veraz, confiable y cumpla con la normatividad fiscal vigente.

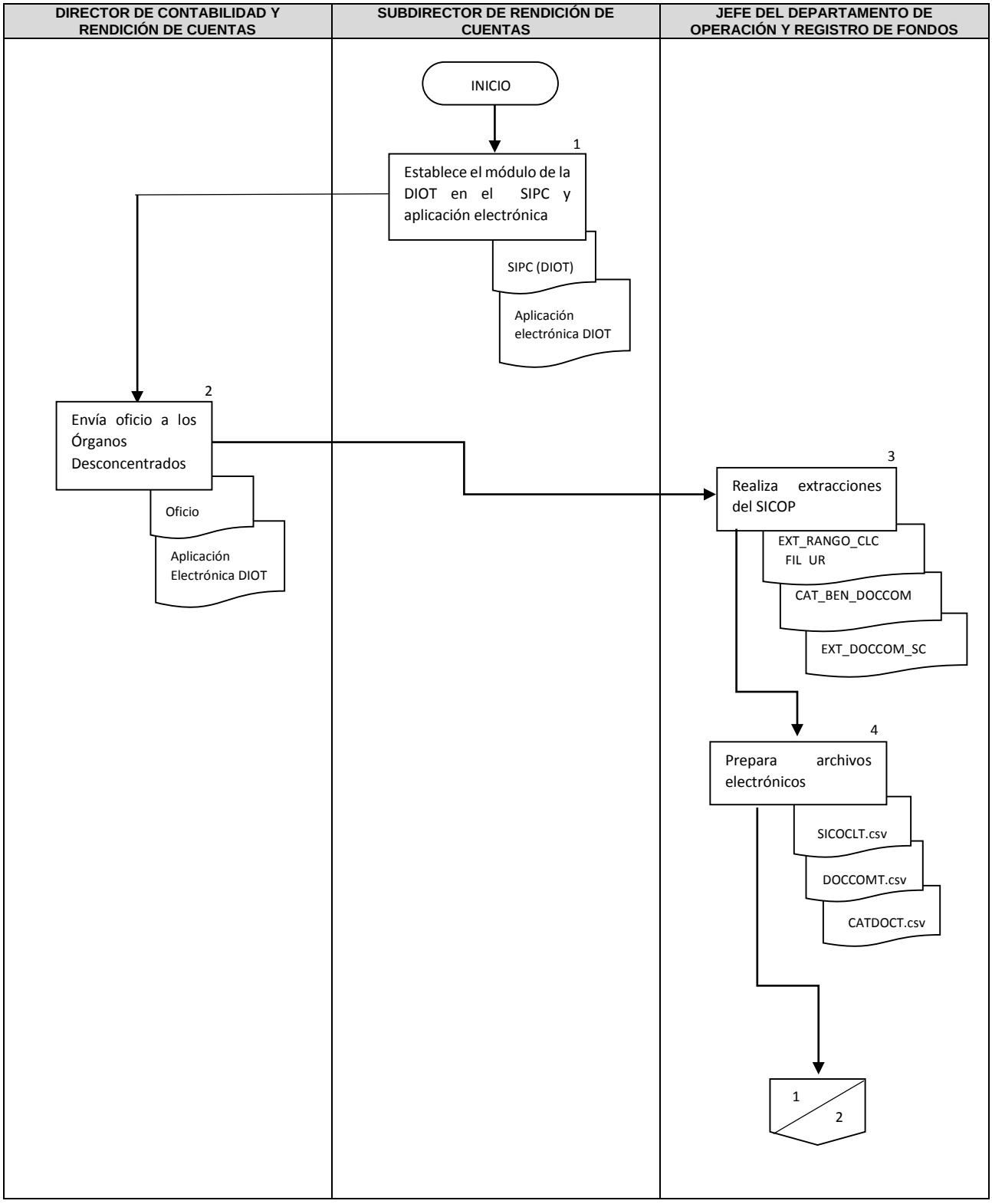
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

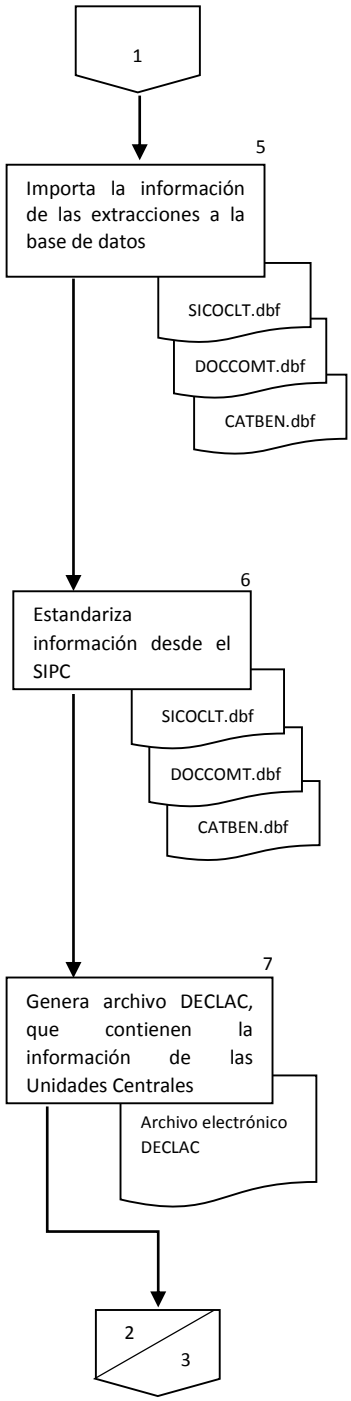
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**1.**	Establece módulo del DIOT del Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad (SIPC) para procesar e integrar la información de Unidades Centrales, así como la aplicación electrónica que se utilizará por los Órganos Desconcentrados para la captura.	SIPC (DIOT) Aplicación electrónica DIOT Órganos Desconcentrados
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**2.**	Envía oficio a los Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud, solicitando remitir mensualmente la información de sus operaciones por adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual manda por correo electrónico, la aplicación electrónica que deberán utilizar para su captura, así como su instructivo.	Oficio Aplicación electrónica
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**3.**	Realiza extracciones de SICOP, para el periodo correspondiente:	Extracciones EXT_RANGO_CLC_FIL_UR EXT_DOCCOM_SCCAT_BEN_DOCCOM
	4.	Prepara archivos electrónicos de las extracciones que obtiene del SICOP de las Cuentas por Liquidar Certificadas, Documentación Comprobatoria y el Catálogo de Beneficiarios de la Secretaría de Salud con el archivo SICO_ENCABEZADOS, para exportar a base datos.	Archivos electrónicos SICOCLT.csv DOCCOMT.csv CATBEN.csv
	5.	Importa información de extracciones a las bases de datos desde el SIPC ejecutando el programa DIOTDAT para integrar la información correspondiente al mes a declarar.	Archivos electrónicos SICOCLT.dbf DOCCOMT.dbf CATBEN.dbf
	6.	Estandariza información a procesar desde el SIPC ejecutando el programa DIOTSIC.	Archivos electrónicos SICOCLT.dbf DOCCOMT.dbf CATBEN.dbf

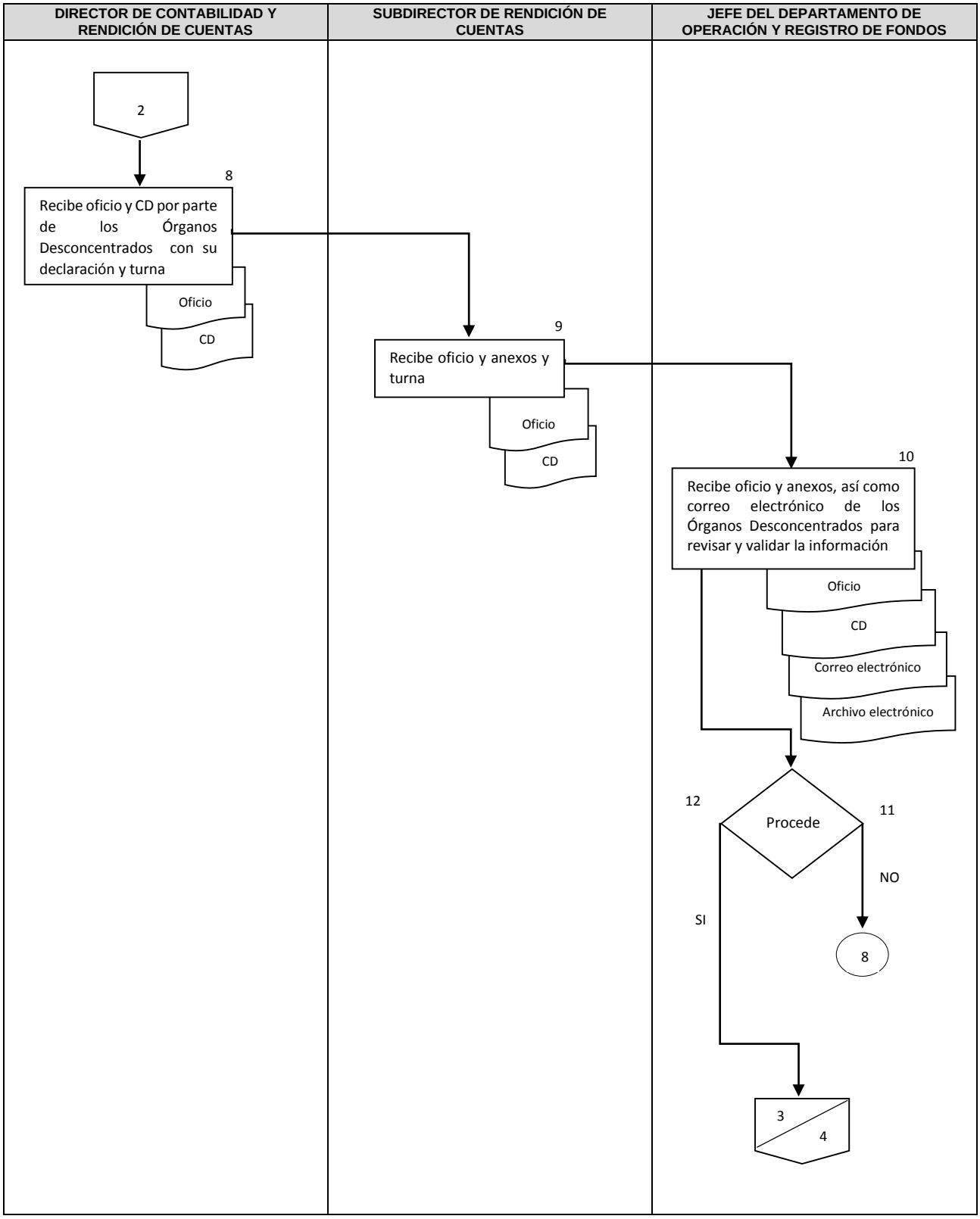
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	7.	Genera archivo DECLAC que contienen la información de la DIOT de las Unidades Centrales correspondiente al mes a declarar.	Archivo electrónico DECLAC
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**8.**	Recibe de los Órganos Desconcentrados oficio y disco magnético, con el archivo de su declaración del mes correspondiente obtenido con el programa DECLA.	Oficio CD
Subdirector de Rendición de Cuentas	**9.**	Recibe oficios y anexos y turna.	Oficio CD
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**10.**	Recibe oficios y anexos, revisa que contengan la información necesaria y en el formato requerido. Recibe archivos DECLA mediante correo electrónico de los Órganos Desconcentrados. PROCEDE:	Oficio CD Correo electrónico Archivo electrónico
	11.	NO Solicita corrección vía telefónica y por correo electrónico, al Centro de Registro correspondiente y regresa a actividad 8	
	12.	SI Continúa actividad 11	
	13.	Respalda los archivos electrónicos DECLA remitidos por los Órganos Desconcentrados en el servidor.	Archivo electrónico DECLA
	14.	Ejecuta el programa DIOTO desde el SIPC, que procesa los archivos DECLA de los Órganos Desconcentrados, para generar el archivo DECLAO que consolida la información de la DIOT.	Archivo electrónico DECLAO
	15.	Ejecuta desde el SIPC el programa CONSOL para consolidar los archivos DECLAC y DECLAO y generar el DIOT de la Dependencia.	Archivos electrónicos DECLAC DECLAO DECLA

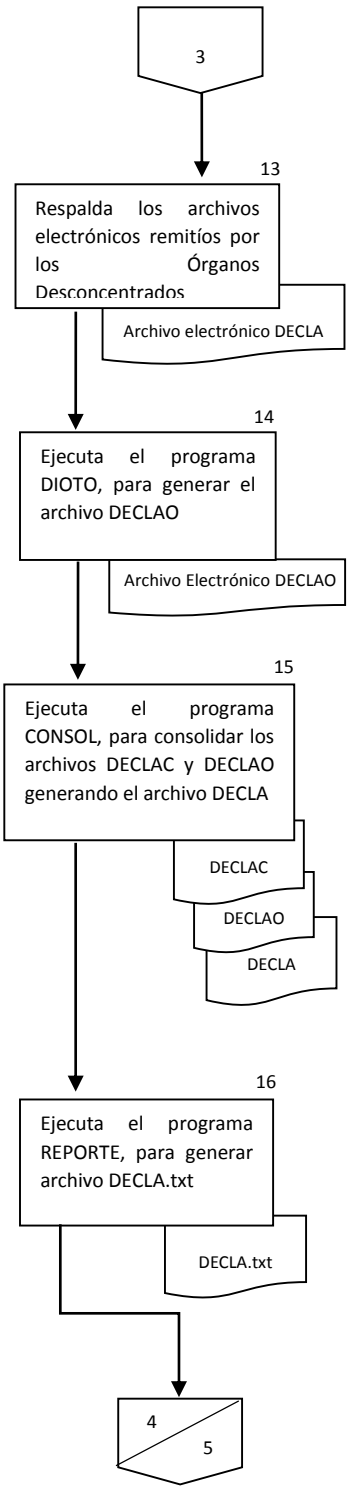
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	16.	Ejecuta en el SIPC el programa REPORTE, para generar el archivo plano DECLA.txt para importarlo en la aplicación electrónica de la DIOT establecida por el SAT.	Archivo electrónico DECLA.txt
	17.	Ejecuta el programa DIOT_2014 para importar los datos del archivo plano, validar la información y generar archivo con la declaración electrónica, generado por la aplicación del SAT.	Archivos electrónicos DECLA.txt Archivo extensión dec
	18.	Registra el RFC de la Secretaría de Salud, así como su contraseña correspondiente y envía declaración.	Archivo electrónico extensión dec
	19.	Obtiene el acuse preliminar emitido por el SAT.	Acuse preliminar
	20.	Obtiene acuse oficial desde la opción Tramites – Servicios – Acuses – Reimpresión de Acuses y turna.	Acuse oficial
Subdirector de Rendición de Cuentas.	**21.**	Recibe acuse oficial y archiva. **TERMINA**	Acuse oficial

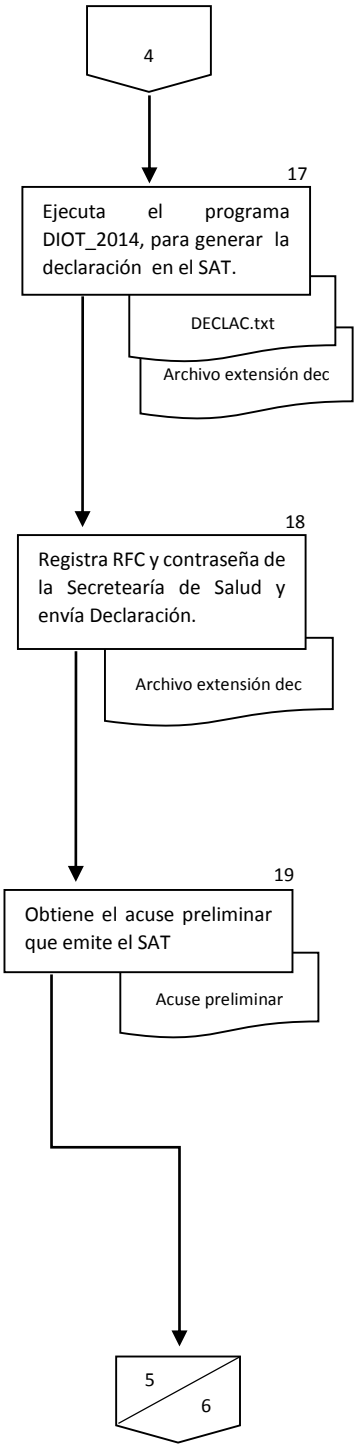
5. DIAGRAMA DE FLUJO

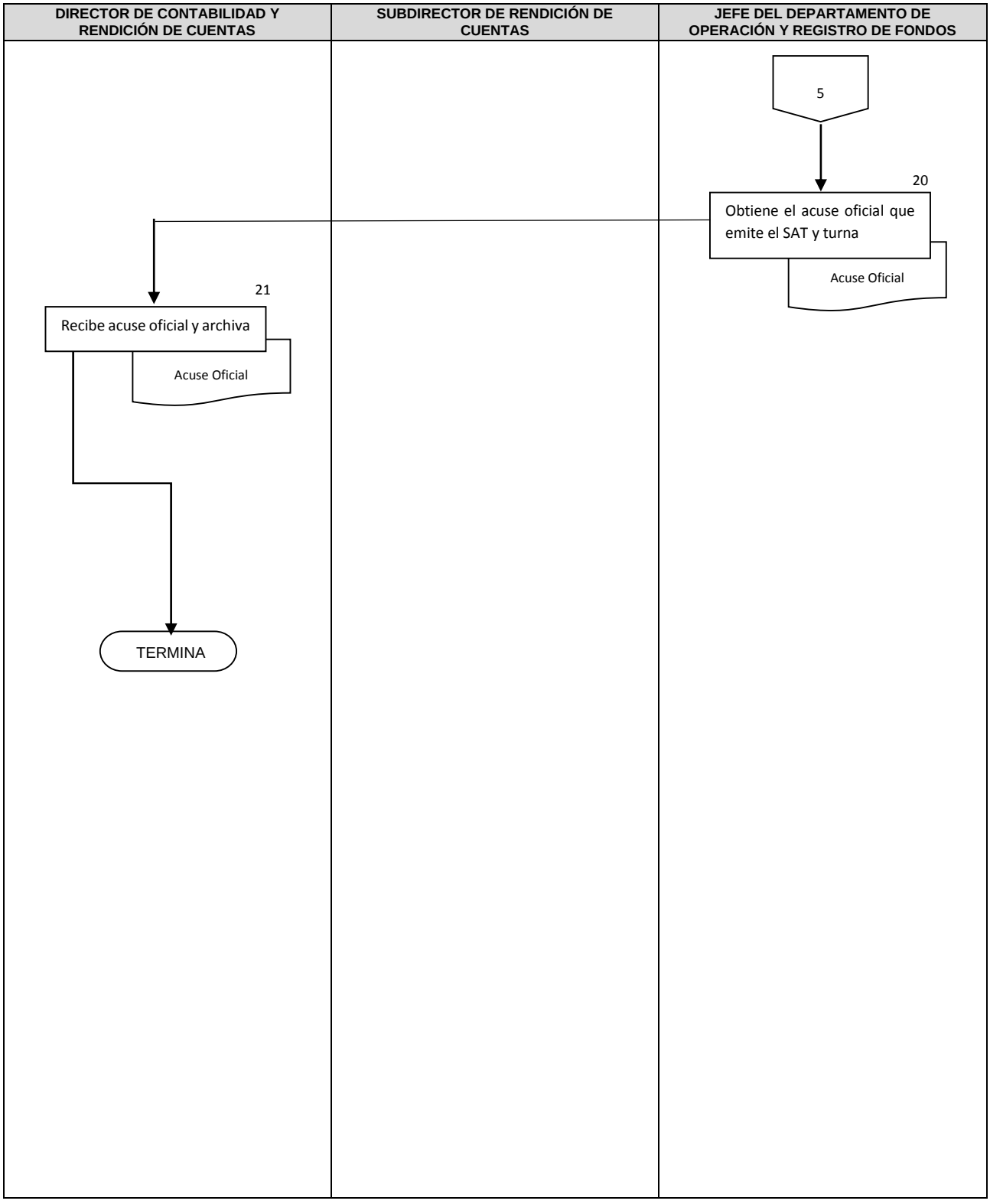


DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
		


DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
2
8
Recibe oficio y CD por parte de los Órganos Desconcentrados con su declaración y turna
Oficio
CD
9
Recibe oficio y anexos y turna
Oficio
CD
10
Recibe oficio y anexos, así como correo electrónico de los Órganos Desconcentrados para revisar y validar la información
Oficio
CD
Correo electrónico
Archivo electrónico
12
Procede
11
NO
SI
8
3
4

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
		

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
		


DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
5
20
Obtiene el acuse oficial que emite el SAT y turna
Acuse Oficial
21
Recibe acuse oficial y archiva
Acuse Oficial
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley del Impuesto al Valor Agregado	N/A
6.2 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros de la Secretaría de Salud.	3 años	Subdirección de Rendición de Cuentas	N/A

8. GLOSARIO

8.1 **CLC**.- Cuenta por Liquidar Certificada. La CLC es el instrumento presupuestario que las UR's elaboran y autorizan para el pago de sus compromisos establecidos con contratistas, proveedores, prestadores de servicios y otros beneficiarios, con cargo a sus presupuestos aprobados.

8.2 **DIOT.-** Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

8.3 **Macro.-** Conjuntos de instrucciones que se ejecutan de manera secuencial por medio de una orden de ejecución y que nos ayuda a automatizar la información, para poder trabajar con ella.

8.4 **RFC.-** El Registro Federal de Contribuyentes es una clave alfanumérica que requiere toda persona física o moral para realizar cualquier actividad económica lícita por la que esté obligada a pagar impuestos.

8.5 **SAT**.- El Servicio de Administración Tributaria, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene la responsabilidad de aplicar la legislación fiscal y aduanera, con el fin de que las personas físicas y morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria.

8.6 **SHCP.-** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público es una secretaría de estado de la administración pública federal a cuyo encargo se encuentra todo lo relacionado con la recaudación tributaria

administración financiera y fiscalización de recursos del gasto público, así como la regulación y vigilancia de las instituciones bancarias y de valores de dicho país.,

8.7 **SICOP.-** Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto.

8.8 **SIPC.-** Sistema Integral de Presupuestación, Control del Presupuesto y Contabilidad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGPOP elaborado con base en la estructura 2008, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa como son la de asesoría, análisis, elaboración o actualización, emisión de dictamen administrativo de aprobación, autorización y registro.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT). (N/A)
10.2 Acuse de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros. (N/A)
10.3 Memoria DIOT. POP-CON-INT-001
10.4 Archivo electrónico DECLAC. (N/A)
10.5 Archivo electrónico DECLAO. (N/A)

10.1 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT).

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Registro Federal de Contribuyentes	SSA630502CU1
Clave Única de Registro de Población	
Ejercicio	2015
Apellido Paterno	
Apellido Materno	
Nombre(s)	
Denominación o Razón Social	
SECRETARIA DE SALUD	

DATOS GENERALES

Declaración Informativa de Operaciones con Terceros	La presenta con datos
Tipo de Declaración	Normal
Número de Operación o Folio Anterior	
Fecha de presentación Anterior	
Periodicidad	Mensual
Periodo	Agosto

10.2 Acuse de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ACUSE DE ACEPTACIÓN

DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

ACUSE DE RECIBO DE ACEPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA DECLARACIÓN INFORMATIVA DE OPERACIONES CON TERCEROS

R.F.C.:	SSA630502CU1
Nombre, Denominación o Razón Social:	SECRETARIA DE SALUD SIN TIPO DE SOCIEDAD
Fecha de Presentación:	18/09/2015
Hora de Presentación:	17:24
Folio de Recepción:	177875047
Número de Operación:	44C0B
Nombre del Archivo Enviado:	_SSA630502CU10DOT88F1FCF9I22141.dec
Ejercicio Fiscal:	2015
Periodo:	Agosto
Tipo de Declaración:	Normal
Tamaño del Archivo:	13,482 Bytes

Fecha y hora de emisión de este acuse: 18/09/2015 17:26:40

Cadena Original:

||10001=SSA630502CU1|10021=2015|20001=19080|20002=177875047|40002=20150918|40003=17:24|161=1|261=1|561=8|10016
1=663|101261=202637738|101361=16997255|101461=0|101561=0|101661=0|101761=0|101861=0|101961=0|102061=0|102161=5
88405292|102261=63007410|102361=810197|102461=0|102561=32422038|102661=0|30003=00000100000700011218 8||

Sello Digital:

||zsYHobQbvfphupZzPB6K3uUbH3XQet7ukE1JJDLpMABmwXixoTi7zgQuEZVWNTRkl76CkbCRKrO/QqwZn3cxWF5iGPS0z8kUW6dgsKywo
IBbO6wMDGpJfetLTTOyRqCb0qeuqg9tOmckwDoiZQxlX64w3QdTIJHQvVZZIVleVPs=||

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales puede acudir a la Administración Local de Servicios al Contribuyente que le corresponda y/o a través de la dirección www.sat.gob.mx.

10.3 Memoria DIOT.

1. La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas al inicio del ejercicio, envía oficio a los Órganos Desconcentrados de la Secretaria de Salud, solicitándoles remitir mensualmente la información de sus operaciones por adquisiciones de bienes y servicios, para lo cual transmite por correo electrónico, la aplicación electrónica que deberán utilizar para su captura, así como su instructivo.
2. La Subdirección de Rendición de Cuentas, actualiza módulo del DIOT del Sistema Integral de Presupuesto (SIPC), que procesa e integra la información de Unidades Centrales, así como la aplicación electrónica que se utilizará por los Órganos Desconcentrados para la captura.

Unidades Centrales

3. Se realizan extracciones del Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, EXT_DOCCOM_SC15 y CAT_BEN_DOCCOM, para el periodo solicitado.
4. Se aplica la macro SICO_ENCABEZADOS, a la extracción EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, ejecutando Ctrl+t y Ctrl+g para modificar el primer renglón de datos en las hojas adicionales del archivo, y se convierte a formato dbf, con el nombre de archivo SICOCLT.
5. Se aplica la macro SICO_ENCABEZADOS, al archivo de extracción EXT_DOCCOM_SC15, que contiene los beneficiarios de las CLC que tienen documentación comprobatoria adicional en el SICOP, ejecutando la macro Ctrl+d y Ctrl+m para modificar el primer renglón de datos en las hojas adicionales y se convierte a formato dbf con el nombre de archivo DOCCOMT.
6. Con CAT_BEN_DOCCOM se obtiene la base CATDOCT, abrir el archivo CAT_BEN_DOCCOM, comparar con los registros de la extracción del periodo anterior y validar si los registros adicionales ya existen en el archivo CATDOCT.
7. Incorporar en las base del servidor los archivos resultantes; SICOCLT, DOCCOMT y CATDOCT.

Desde el SIPC

8. Desde el Sistema Integral de Presupuestación, Control del Presupuesto y Contabilidad (SIPC), ejecutar el programa DIOTSIC, para estandarizar la numeración y códigos de beneficiario.
9. Ejecutar el programa DIOTC que genera el archivo DECLAC del mes a proceso, que contienen la información de las Unidades Centrales.
10. Checar el archivo FCAT, que se genera en la base, donde nos indican los beneficiarios que no existen en CATDOCT.
11. Desde el archivo FCAT, ordenar a los beneficiarios por Cben y buscarlos en la extracción CAT_BEN_DOCCOCOM.
12. Cuando ya tenemos a los beneficiarios, los copiamos a un archivo nuevo de Excel y con el programa AGREGA, los añadimos a CATDOCT, poniendo la ruta de búsqueda y el número de registros.
13. Ejecutar programa DIOTSIC, para estandarizar de nuevo la numeración y los códigos de los beneficiarios.
14. Ejecutar el programa DIOTC que genera el archivo DECLAC.
15. Ejecutar programa VALID para validar RFC de Unidades Centrales.
16. Revisar el reporte VALID resultante, ubicar y corregir los RFC, en el archivo CATDOCT, desde el formato dbf.
17. Se ejecuta el programa BORRA para eliminar registros con ceros de la base DECLAC.

Órganos Desconcentrados

18. Los Órganos Desconcentrados remiten mediante correo electrónico, oficio y disco magnético, el archivo resultante del programa, DECLAXX en formato DBF, dentro de los 10 primeros días hábiles de cada mes.
19. Se conjuntan los archivos que mandan los Órganos Desconcentrados vía correo electrónico en la base del servidor de la Subdirección de Rendición de Cuentas.
20. Desde el Sistema Integral de Presupuestación, Control del Presupuesto y Contabilidad (SIPC), se ejecuta el programa DIOTO para generar el archivo DECLAO que contienen la información de los Órganos Desconcentrados.
21. Verificar que en el archivo DECLAO, no existan datos en las columnas S_IBS15, S_IBS10 y S_IBS0, ya que el campo debe estar vacío.
22. Ejecutar el programa VALID, para validar los RFC de Órganos Desconcentrados, se genera reporte VALID.
23. Revisar el reporte VALID resultante y ubicar y corregir los RFC, en los archivos del mes correspondiente de los Órganos Desconcentrados que enviaron vía correo electrónico.
24. Volver a generar archivo DECLAO, ejecutando el programa DIOTO.
25. Ejecutar el programa CONSOL, para consolidar la información de las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados, dando como resultado el archivo DECLA.
26. Ejecutar programa VALID para validar RFC de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.
27. Se ejecuta el programa BORRA para eliminar registros con ceros de las bases DECLA.
28. Se ejecuta el programa REPORTE, dando como resultante un archivo plano para la DIOT, con el mismo nombre DECLA.
29. Con el editor se borra el primer y el último registro del archivo plano que se encuentran en blanco.

Página del SAT

30. Descargar e instalar el programa DIOT 2015, para elaborar y presentar la Declaración Informativa para Operaciones con Terceros, en la página del Servicio de Administración Tributaria de la Secretarias de Hacienda y Crédito Público.
31. En la ventana principal del sistema, seleccione el comando “Contribuyente”; elija la opción “Nuevo” y, por último el “Contribuyente”, y aparecerá una ventana donde debe capturar la información general del Contribuyente.
32. Seleccionar el subdirectorio del “RFC”; luego elija la opción “Nuevo” y por último la instrucción de “Declaración”.
33. En la ventana donde se encuentra el “Alta de Declaraciones”, seleccione el ejercicio que corresponda a la declaración a presentar.”
34. Automáticamente desplegará una pantalla donde se indica que el formulario ha sido dado de alta y a la cual deberá de dar clic en aceptar para continuar con la captura.
35. Para desplegar la declaración, presione sobre el año de su declaración, y en el apartado “Datos Generales” podrá elegir si “La presenta sin operaciones” o bien, “La presenta con Datos”.
36. Si se desea generar una declaración complementaria, en la ventana de “Tipo de declaración”, elija la opción “Complementaria”; y posteriormente, seleccione el campo “Número de operación o folio anterior” y capture la información requerida.
37. Cuando termine de capturar su declaración, es necesario que realice la verificación de la información antes de crear el archivo de envío.
    a) Seleccione el subdirectorio del año y número consecutivo de la declaración.

b) Presione el botón derecho del Mouse sobre el subdirectorio y seleccione la opción: “Validar Declaración”.
c) Confirme que desea ejecutar la validación.
d) Aparecerá una ventana donde usted podrá seguir el avance de la validación.
e) Si no presenta errores, mostrará una ventana con un texto que indica que el proceso ha concluido de manera correcta.

38. a) Seleccione del menú superior la opción Herramientas y posteriormente seleccione la opción Importar Declaración,
    b) Ubique el archivo, y
    c) Automáticamente desplegará una pantalla donde se pregunta si desea realizar la carga completa de la información y a la cual deberá de dar clic en Sí.
39. Para terminar con la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT), es necesario encriptar la información para que genere un archivo “nombredelarchivo.dec” para su envío al SAT.
40. Enviar la información vía internet al SAT, www.sat.gob.mx.
41. Elegir la opción Trámites – Software - Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.
42. Elegir la opción, Envío de la Declaración.
43. Capturar el “RFC” y en su caso su Contraseña o su Firma Electrónica Avanzada “Fiel” para autenticarse.
44. De click en el botón examinar y coloque el archivo DECLA (declaración a enviar) en el navegador y posteriormente de click en el botón “Enviar”.
45. El sistema emitirá el acuse de envío y en el cual se le confirmará que el archivo con la declaración fue recibido y será procesado por el SAT.

10.4 Archivo electrónico DECLAC.

TIPOT	TO	RFCP	IDFISC	NPEXT	PAIS	NACION	SUB15	IVP15
04	03	CLM020322S49					11733708.82	
04	85	SARC530416UQ5					108906.50	
04	85	ELE9012281G2						
04	85	CXI040528MF7					68411.79	
04	03	ACM9611211J5					458870.73	
04	03	OST9505115I6					787350.24	
04	03	CTS960918BJ4					1492594.70	
04	85	NORP491012MB3					37064.95	
04	03	ASG950531ID1					14655616.20	
04	85	CGP970522EE4					386068.90	
04	03	PSE891129GS1					627714.24	
04	85	PSO110128763					7700.00	
04	03	AXT940727FP8					543052.42	
04	03	FCP0702164I3					15975.00	
04	06	SIG820226IQ1					630022.87	
04	06	ISU610828ILA					583100.09	
04	06	DBM11011043A					348986.22	
04	03	ECO0107239K7					92664.91	
04	85	ZANF460422NQ3					39898.67	
04	85	DEG9807015H8					21711.90	
04	85	CSE060518L46					123448.00	
04	85	AIVO881130RYA					6968.00	
04	03	TPO0701266T0					1034.48	
04	85	PARG480710NU6					1150.00	
04	85	LBM840828HXA						
04	85	SEN020430AV2					150915.00	
04	03	ZACT720509F35					3716.00	
04	85	UMO040729MZ3					21328.00	
04	03	GEZ970312UM4					181440.00	
04	85	GCE951030R21					3674689.73	
04	85	FEN020203M39					9541.25	
04	03	PEX051012GW2					32555.00	
04	85	CME061103A95						
04	03	IAGE861013GX5					31250.00	
04	85	DVD031013182					35275.80	
04	03	AUMA620424LC5					8904.00	
04	85	DOLF850926U44					14445.00	
04	85	GAHS950410PK5					1650.00	

10.5 Archivo electrónico DECLAO.

TIPOT	TO	RFCP	IDFISC	NPEXT	PAIS	NACION	SUB15	SUB15A	IVP15	SUB10
04	03	CFE370814QI0					99479.00		0.00	0.00
04	03	CGP970522EE4					16231.00		0.00	0.00
04	03	CIC8308165A4					63534.00		0.00	0.00
04	03	CTS960918BJ4					103846.00		0.00	0.00
04	85	ELE9012281G2					0.00		0.00	0.00
04	03	END860130349					3974.00		0.00	0.00
04	03	GOAR720320KF7					6150.00		0.00	0.00
04	03	GUGN730810IY4					10600.00		0.00	0.00
04	03	IRP970902U99					1665.00		0.00	0.00
04	03	MAOA750411U53					6090.00		0.00	0.00
04	03	MEC060523AP9					939.00		0.00	0.00
04	03	NALR540225UB2					2100.00		0.00	0.00
04	03	OST950511516					37112.00		0.00	0.00
04	03	RAD8909307U0					5257.00		0.00	0.00
04	03	TORV5608219W7					464.00		0.00	0.00
04	03	WSO0811056D8					195467.00		0.00	0.00
04	85	ALU830902SY5					394.00		0.00	0.00
04	85	BAEN640714IS5					21659.00		0.00	0.00
04	85	BALR730809D49					24563.00		0.00	0.00
04	85	CFE120926C34					47082.00		0.00	0.00
04	85	CPO110127C4A					1110.00		0.00	0.00
04	85	GOCP800416MV0					17000.00		0.00	0.00
04	85	HEGG811107N17					18021.00		0.00	0.00
04	85	INF891031LT4					2752.00		0.00	0.00
04	85	MACM781115PU4					117411.00		0.00	0.00
04	85	MOSA650717MA5					9483.00		0.00	0.00
04	85	NIBL690621T93					12850.00		0.00	0.00
04	85	SBR1407102Q8					18216.00		0.00	0.00
04	85	SIN9408027L7					1812.00		0.00	0.00
04	03	AEGA650922MC6					23968.00		0.00	0.00
04	85	CBA070906HW3					300000.00		0.00	0.00
04	03	CEPV721221658					30306.00		0.00	0.00
04	85	CGP970522EE4					11620.00		0.00	0.00
04	85	DEE0806307A2					302180.00		0.00	0.00
04	03	DEOM840628QQ6					22168.00		0.00	0.00
04	03	DOCM7612212LA					30306.00		0.00	0.00
04	85	ELE630607L73					0.00		0.00	0.00

25. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL ALTA POR ENCARGO CONFERIDO.

1. PROPÓSITO.

Tramitar el alta por el encargo conferido para atender la solicitud de los usuarios de los servicios de salud en distintos hospitales y unidades.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas funge como responsable de coordinar las acciones para atender las solicitudes que realicen los Hospitales y/u Órganos Administrativos Desconcentrados en la generación del encargo conferido, la Subdirección de Rendición de Cuentas se encarga de supervisar, coordinar y vigilar que éstos se tramiten y generen oportunamente y el Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de verificar, analizar, generar y enviar los encargos conferidos solicitados.

2.2 A nivel externo: Los Hospitales y Órganos administrativos desconcentrados son los encargados de proporcionar los datos necesarios para tramitar el alta del encargo conferido de los agentes aduanales para que éstos realice los trámites correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Operación y Registro de Fondos recibe oficio con la petición por parte de las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados para realizar el alta del encargo conferido.

3.2 Las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados deben indicar en el oficio de petición: el nombre y número de patente del agente aduanal, el motivo del encargo conferido, así como el periodo.

3.3 El Departamento de Operación y Registro de Fondos debe verifican que la información cumpla con los requisitos necesarios para tramitar el alta del encargo conferido en el Padrón de Importaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

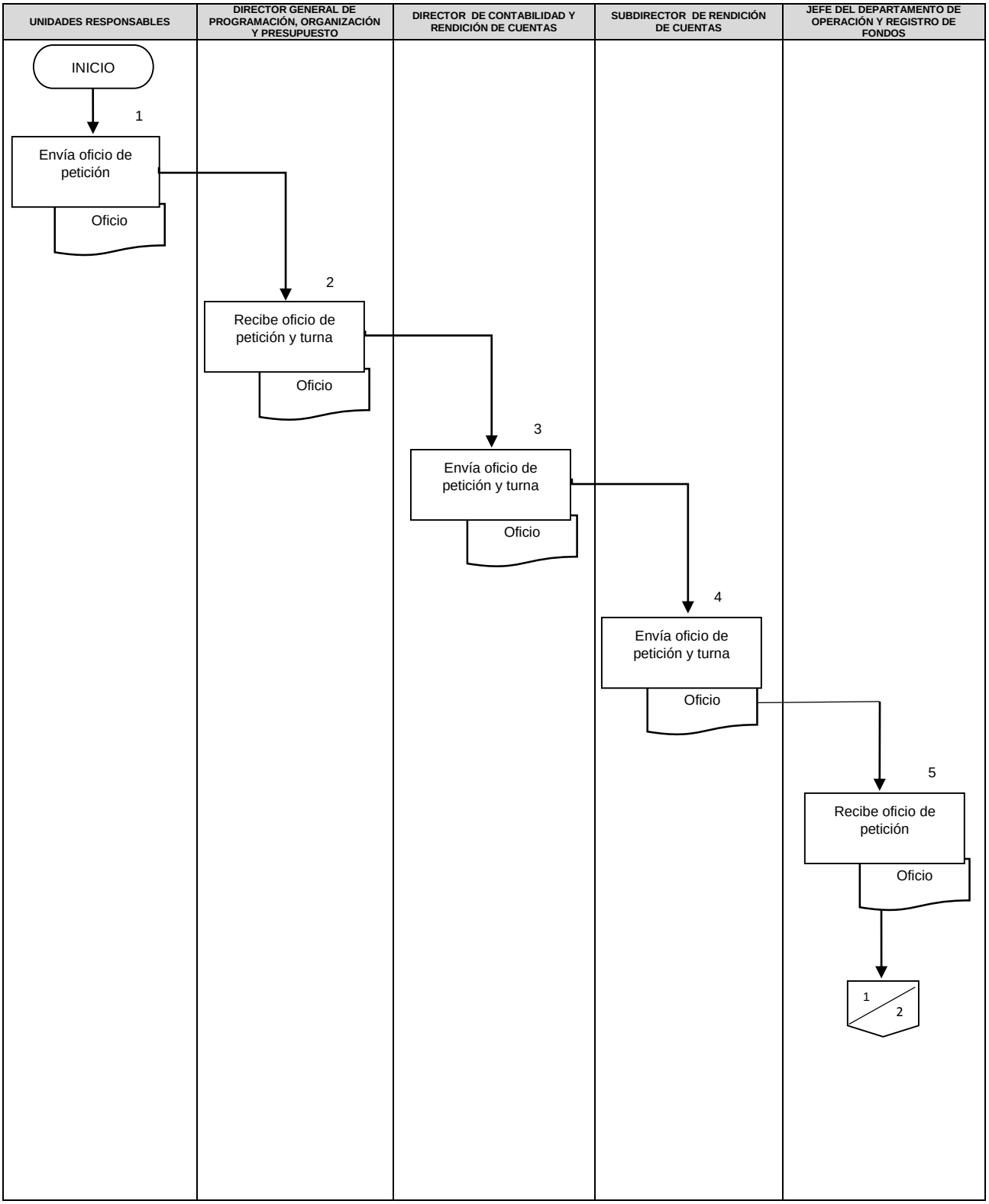
3.4 El Departamento de Operación y Registro de Fondos envía por oficio a las unidades administrativas centrales y órganos administrativos desconcentrados el alta del encargo conferido, indicando el periodo.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

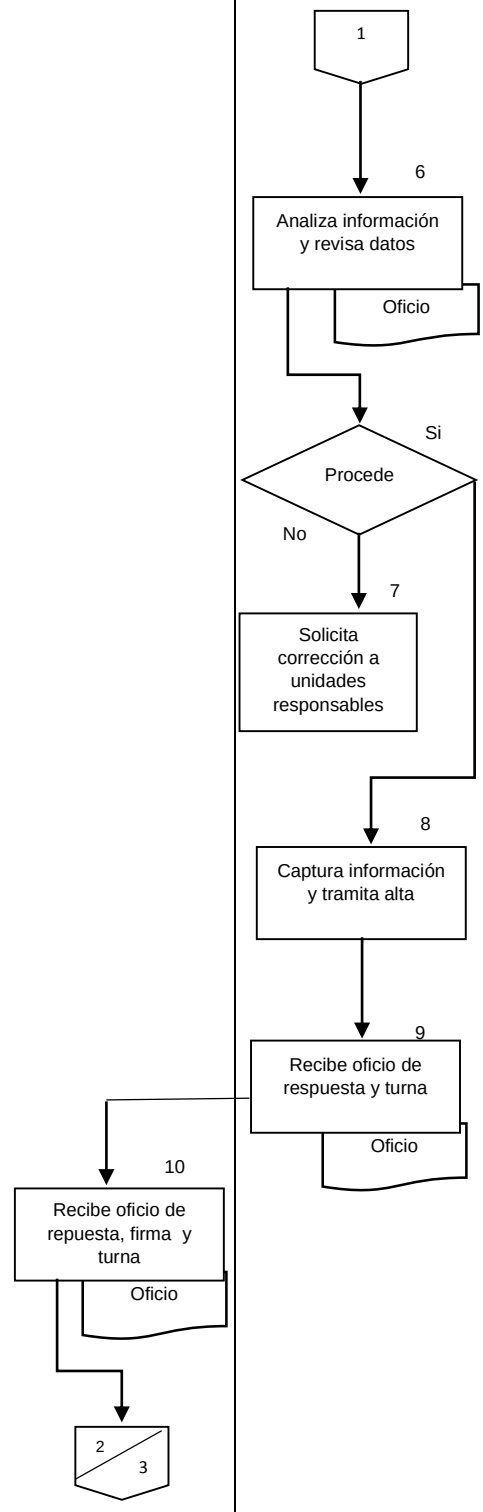
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Responsable	**1.**	Envía oficio solicitando se tramite el alta del encargo conferido al Director General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	**2.**	Recibe oficio para que se tramite el alta del encargo conferido y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Oficio
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**3.**	Recibe oficio para que se tramite el alta del encargo conferido y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Oficio
Subdirector de Rendición de Cuentas	**4.**	Recibe oficio para que se tramite el alta del encargo conferido y turna a la Jefa del Departamento de Operación y Registro de Fondos	Oficio
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**5.**	Recibe oficio de solicitud para el trámite del alta del encargo conferido.	Oficio
	6.	Analiza la información y verifica que se cuente con los datos necesarios para realizar el alta. Procede:	
	7.	No: Solicita corrección a las unidades responsables. Regresa a la actividad 1.	
	8.	Si: Captura información, tramita el alta del encargo conferido y genera el formato “Solicitud de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores específicos”.	Solicitud de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos
	9.	Elabora oficio de respuesta y turna al Subdirector de Rendición de Cuentas.	Oficio

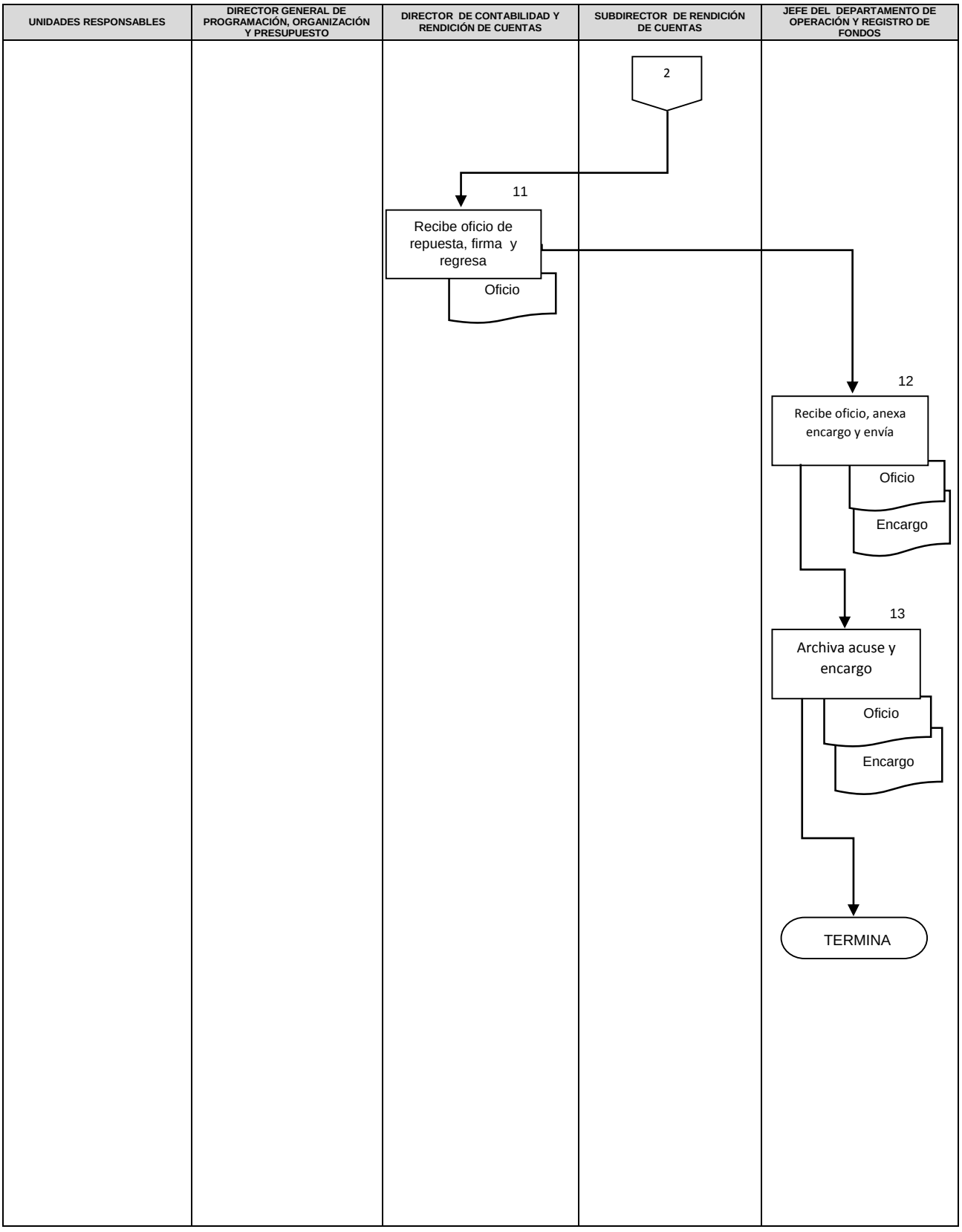
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**10.**	Recibe oficio, firma y turna al Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**11.**	Firma oficio y devuelve.	Oficio
Subdirector de Rendición de Cuentas	**12.**	Recibe oficio firmado, anexa el alta del encargo conferido y envía a las unidades administrativas centrales u órganos administrativos desconcentrados.	Oficio y Solicitud de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**13.**	Archiva acuse de oficio con fotocopia del alta del encargo conferido. TERMINA	Acuse

5. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDADES RESPONSABLES	DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS




UNIDADES RESPONSABLES
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
2
11
Recibe oficio de repuesta, firma y regresa
Oficio
12
Recibe oficio, anexa encargo y envía
Oficio
Encargo
13
Archiva acuse y encargo
Oficio
Encargo
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Aduanera.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Aduanera	N/A
6.3 Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos.	5 años	El Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Agente Aduanal.-** El agente aduanal será responsable de la veracidad y exactitud de los datos e información suministrados, de la determinación del régimen aduanero de las mercancías y de su correcta clasificación arancelaria, así como de asegurarse que el importador o exportador cuenta con los documentos que acrediten el cumplimiento de las demás obligaciones que en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias rijan para dichas mercancías, de conformidad con lo previsto por esta Ley y por las demás leyes y disposiciones aplicables.

8.2 **Área Responsable.-** Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

8.3 **Encargo Conferido.-** Documento que compruebe el encargo conferido al o los agentes aduanales para realizar sus operaciones. Dicho documento deberá ser enviado en copia al o los agentes aduanales para su correspondiente archivo, pudiendo ser expedido para una o más operaciones o por periodos determinados. En este caso, únicamente los agentes aduanales que hayan sido encomendados, podrán tener acceso electrónico al sistema de automatización aduanera integral a cargo de la autoridad, a fin de utilizar los datos dados a conocer en el padrón por los importadores.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Nuevo.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de solicitud.
10.2 Solicitudes de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos.
10.3 Oficio de respuesta.

10.1 Oficio de solicitud.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Secretaría de Salud
Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud
Dirección General de Epidemiología
Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos
"Dr. Manuel Martínez Báez" (InDRE)

DGE-DGAI-SUOP-'.. 1398 -2016

México, Ciudad de México, a 23 FEB 2016

Asunto: Alta encargo conferido

Lic. Arturo Bayardo Barajas
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas de la
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto
Paseo de la Reforma No. 156, Col. Juárez
Piso 18, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
12:35
24 FEB 2016
RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

En atención a su oficio No. DGPO-DCRC-139-2016 donde hace mención que las patentes que se solicitan no se encuentran registradas o vigentes ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT), al respecto se aclara que las patentes para las cuales se solicita gire sus apreciables instrucciones para efecto de dar continuidad al trámite de alta del encargo conferido ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) del siguiente agente aduanal, por el periodo del 11 de Febrero al 31 de Diciembre del año en curso, son las siguientes:

No. de Patente:	Nombre	Aduana
3573	A.A. Juan de Jesús Barajas Hill (Agencia Aduanera de América)	Cd. De México
3979	A.A. María del Sol Macías González (Agencia Aduanera de América)	Cd. De Toluca

Francisco de P. Miranda 177 bis, Col. Lomas de Plateros, Del. Álvaro Obregón, C.P. 01480, México, D. F.
Tel. +52 (55) 5342 7550 | www.indre.salud.gob.mx

10.2 Solicitudes de Actualización de Encargos Conferidos del Padrón de Importadores y Sectores Específicos.

FOLIO:PI201657856867

SHCP

SAT Servicio de Administración Tributaria

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE ENCARGOS CONFERIDOS DEL PADRÓN DE IMPORTADORES Y SECTORES ESPECÍFICOS

Lugar y fecha de emisión
Distrito Federal, 24 de febrero de 2016

Su solicitud de actualización de Encargos Conferidos en el Padrón de Importadores se realizó de manera exitosa.

[redacted]

RFC:	SSA630502CU1
Denominación o Razón Social:	SECRETARIA DE SALUD, SIN TIPO DE SOCIEDAD
Domicilio Fiscal:	LIEJA, 07, JUAREZ, CUAUHTEMOC, DISTRITO FEDERAL, C.P. 06600
Tipo de Solicitud:	Actualización - Aumento o Disminución de Encargos Conferidos
Fecha de Solicitud:	24/02/2016

[redacted]

No. Patente	RFC	Agente Aduanal	Vigencia	Hasta	Estado	Movimiento
1681	PIER630129NCA	RAUL FRANCISCO PIZ ENRIQUEZ	Un año	06/07/2016	Aceptado por el agente aduanal	Original
3117	VARR5303298V8	RICARDO ANTONIO VARGAS RODRIGUEZ	Un año	06/07/2016	Aceptado por el agente aduanal	Original
3573	BAHJ610209LP4	JUAN DE JESUS BARAJAS HILL	Otra	31/12/2016	Pendiente	Original
3979	MAGS720905793	MARIA DEL SOL MACIAS GONZALEZ	Otra	31/12/2016	Pendiente	Aumento

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a cualquier Módulo de Servicios Tributarios y/o a través de la dirección http://www.sat.gob.mx

Este acuse de recibo no garantiza la aceptación del tramite. Información, dudas y/o comentarios al teléfono: 01800INFOSAT (4636728) opción 7.

Cadena Original Sello:	||24/02/2016|PI201657856867|Autoservicio|ADECF|SSA630502CU1|20000010000007000112188||
Sello Digital:	zgfnZxNcPDdmM4Y6FXszRwwY+J8kp/lbtwDLqikt8LPtR8Dt9fJ7Q4Pg0ogmYLvXlqS/RDRniMY0fL5l6nSEwOuRd MUCScy5kzaqUDSuXUX2clw1R4nUV49v2kZc4sQ+LHYrBmJDa9UfJgjZWpYbIOFxT4WDsprrrJ3dwfosYBc=
Cadena Original Firma:	||24/02/2016|PI201657856867|Autoservicio|ADECF|SSA630502CU1|00001000000300525105||
Firma Digital:	FIZQFS1e9adOYMsLFHyBCfmI/24HOcAFLaV8F3zQHL+S/OvlSws1jjPj8pYNmK0WldTRB1uBvHTsXvluoltjOcM mTFWmXQUDfy82HOlwrNdV2Qaf0ZBIQTfhNOmIYltspXyA+dx8wyi4QsEObLiP4ZnDcOhnBGrD/mvbfS3ps=

10.3 Oficio de respuesta.

ACUSE

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas

Ciudad de México, a 25 de febrero de 2016
DGPOP-DCRC-175-2016

LIC. MARTHA ADRIANA CASTRO CABRERA
SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN DEL INSTITUTO
DE DIAGNÓSTICO Y REFERENCIA EPIDEMIOLÓGICOS
"DR. MANUEL MARTÍNEZ BÁEZ"
P R E S E N T E

Por instrucciones del C.P. Arturo Bayardo Barajas, Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas, me refiero al oficio número DGE-DGAI-SUOP-1398-2016, por medio del cual solicita realizar el alta de la patente No. 3573 del Agente Aduanal Juan de Jesús Barajas Hill y la patente No. 3979 del Agente Aduanal María del Sol Macías González, por un periodo que comprenderá hasta el 31 de diciembre del año en curso.

Al respecto y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le informo que se realizó el alta respectiva en el Padrón de importaciones del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el 24 de febrero, con número de folios PI201657856864 y PI201657856867. Anexo formato.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD
Y RENDICIÓN DE CUENTAS

ELABORÓ
ELENA BELTRÁN GUTIÉRREZ
SOPORTE ADMINISTRATIVO 3

REVISÓ
CARLOS VELA ROJAS
SUBDIRECTOR DE RENDICIÓN DE CUENTAS

C.c.p. Mtro. José Genaro Montiel Rangel. Director General de Programación, Organización y Presupuesto.- Presente.
Alfonso González Coronado.- Presente.

Of. DGE-DGAI-SUOP-1398-2016
Sección/Serie 145.15

F-DCRC-167-16

25 FEB 2016
Dirección Gral. de Epidemiología
RECIBIDO

Reforma No. 156, Piso 19, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C. P. 06600
t. (55) 50 62 16 00, CISCO 58552 | www.salud.gob.mx

26. PROCEDIMIENTO PARA GENERAR EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET.

1. PROPÓSITO.

Generar el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) para atender la solicitud de los usuarios de los servicios de salud en distintos hospitales y unidades.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas funge como responsable de coordinar las acciones para atender las solicitudes que realicen los hospitales y/u órganos administrativos desconcentrados en la generación de CFDI, la Subdirección de Rendición de Cuentas se encarga de supervisar, coordinar y vigilar que los CFDI se tramiten y generen oportunamente el Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de verificar, analizar, generar y enviar los CFDI solicitados.

2.2 A nivel externo aplica: Hospitales y Órganos Administrativos Desconcentrados son los encargados de proporcionar los usuarios de los servicios de salud el CFDI y por lo tanto son los responsables de subir la documentación al SSF y proporcionar los datos necesarios para solicitar la generación de los CFDI y su devolución.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Operación y Registro de Fondos verifica diariamente en el Sistema de Solicitudes de Factura (SSF) si existe información para generar CFDI capturada por los diferentes hospitales y/o el órgano administrativo desconcentrado.

3.2 Cada Hospital y/u Órgano Administrativo Desconcentrado cuenta con una clave para ingresar al SSF.

3.3 El Departamento de Operación y Registro de Fondos debe verificar que la información cumpla con los requisitos necesarios para elaborar el CFDI.

3.4 El Hospital y/u Órgano Administrativo Desconcentrado debe elaborar oficio de petición y subirlo al SSF para solicitar la generación del CFDI.

3.5 Una vez generados los CFDI en el SSF, el jefe Departamento de Operación y Registro de Fondos envía a través del SSF los archivos con extensión PDF y XML.

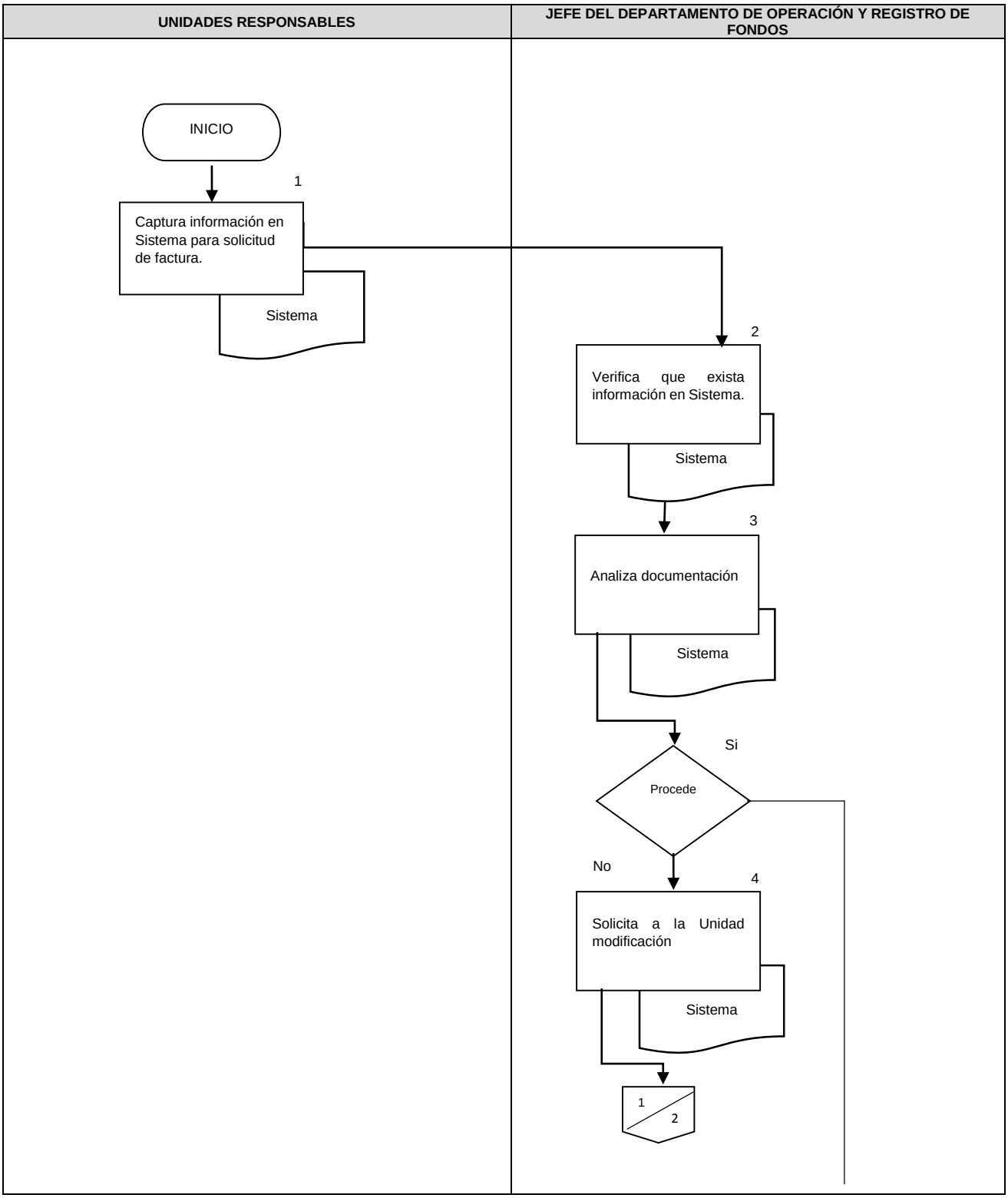
3.6 El Departamento de Operación y Registro de Fondos cuentan con diez días hábiles para tramitar los CFDI.

3.7 Sólo se realizarán cancelaciones ó refacturaciones ocasionalmente y el hospital y/u órgano administrativo desconcentrado deberá justificar y fundamentar cada caso.

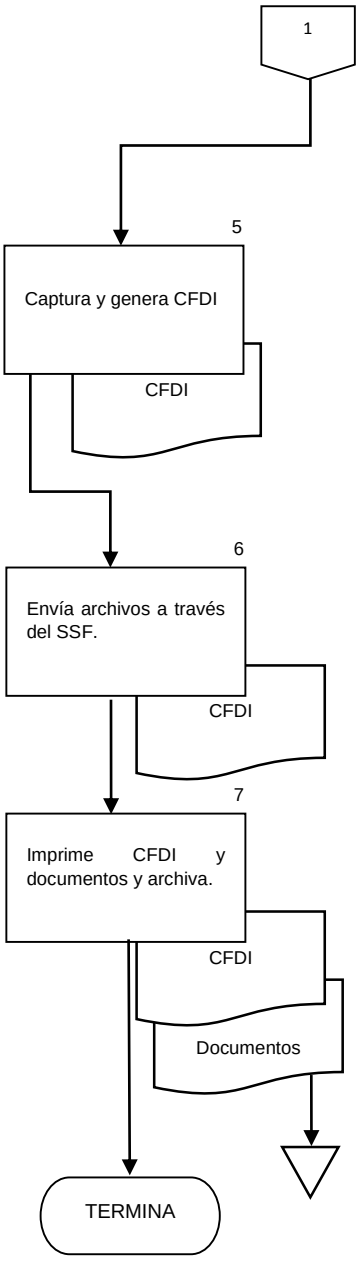
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidades Responsables	**1.**	Capturan información en el Sistema de Solicitudes de Factura (SSF) para solicitar la emisión del CFDI.	
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**2.**	Verifica que exista información en el SSF.	
	3.	Analiza la información y verifica la documentación soporte. Procede:	Oficio Datos del Solicitante
	4.	No: Solicita corrección a la unidad responsable vía telefónica o por correo electrónico. Regresa a la actividad 1.	Oficio Datos del Solicitante
	5.	Si: Captura información y genera CFDI en el SSF.	CFDI
	6.	Envía a través del SSF los archivos con extensión PDF y XML	
	7.	Imprime CFDI y documentación anexa y archiva.	CFDI y anexos
		TERMINA	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDADES RESPONSABLES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Código Fiscal de la Federación.	N/A
6.2 Reglamento del Código Fiscal de la Federación.	N/A
6.3 Ley del Impuesto al Valor Agregado.	N/A
6.4 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	N/A
6.5 Miscelánea Fiscal.	N/A
6.6 Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	5 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A

8. GLOSARIO

8.1 **Área Responsable.-** Unidades Administrativas Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.

8.2 **CFDI.-** Comprobante Fiscal Digital por Internet**.** El vendedor recibe la solicitud de factura y el RFC, inicia el proceso de facturación, si es posible entrega la factura al momento, y/o señala medio/lugar para poder recibir o recuperar la factura en formato electrónico (XML) y su representación impresa.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Octubre, 2015	Nuevo.
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Oficio.
10.2 Datos del solicitante.
10.3 CFDI.

10.1 Oficio.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

50 Aniversario HPIJNN 1966 - 2016

Dirección
Área o servicio

"2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal"

México D.F. a 25 de enero del 2016.

No. de Oficio HPI/D/SA/RF/79/16.

C.P. ARTURO BAYARDO BARAJAS
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y
RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO.
P R E S E N T E.

Referente a la facturación de subrogados, agradeceré la generación y envío del CFDI por el concepto de Cuotas de Recuperación del periodo **Noviembre 2015** a nombre del: **ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado)**, por un importe de **$ 428,415.84 (Cuatrocientos veintiocho mil cuatrocientos quince pesos 84/100 M.N.)**, cuyos datos fiscales se encuentran capturados en el Sistema de Solicitudes de Factura, con fecha, 25 de enero del 2016, por lo anterior anexo (Recibo HPIJNN 179470) que sirve como comprobante para la emisión de la misma.

En este sentido, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos proporcionados son verídicos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier comentario ó aclaración.

A T E N T A M E N T E

DR. EDUARDO ARROYO GARCIA
DIRECTOR DEL HOSPITAL

SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA
HOSPITAL PSIQUIÁTRICO INFANTIL
"DR. JUAN N. NAVARRO"
DIRECCIÓN

c.c.p. C.P. David Rico Olvera.- Subdirector Administrativo.- Presente.
L.C. Esmeralda Reyes González.- Jefe de Departamento de Servicios Administrativos.- Presente.

Sección/Serie SC.4
EAG/DRO/ERG/JCLN/JNP

10.2 Datos del solicitante.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SISTEMA DE SOLICITUDES DE FACTURA

Usuario: Arturo Bayardo Barajas

REGRESAR

Datos Fiscales

Unidad Responsable :	NOO-JNN Hospital psiquiátrico Juan N. Navarro
Tipo:	Persona Moral
Nombre,Denominación o Razon Social:	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ES
RFC:	ISS6001015A3
Calle y No.	RIO RHIN
No. Interior:	EXT. 3 P
Col.:	CUAUHTEMOC
C.P:	06500
Entidad:	Distrito federal
Municipio:	Cuauhtemoc
Pais:	MEXICO
Telefono:	55 30032200
Celular:	
Correo Electronico:	osvaldo.lopez@issste.gob.mx
Concepto:	Cuotas de Recuperación
Tipo de Pago:	Transferencia Electrónica
4 ultimos digitos de la cta.	5300
Banco:	Bancomer
Tipo de IVA:	16%
Subtotal:	369324
IVA :	59091.84
Total:	428415.84
Observaciones:	SERVICIOS SUBROGADOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA PSIQUIÁTRICA INTEGRAL. CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2015 (194 DÍAS).

Anexos

Fecha de Captura	Ver documento
26/01/2016	
26/01/2016	

SECRETARIA DE SALUD
COMISION NACIONAL DE COORDINACION DE INSTITUTOS NACIONALES Y HOSPITALES FEDERALES DE ALTA ESPECIALIDAD
SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA
HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL "DR. JUAN N. NAVARRO"
RECIBO DE PAGO
Av. San Buenaventura No. 86
Col. Belisario Dominguez Deleg. Tlalpan
C.P. 14080 México, D.F.
R.F.C. SSA-630502-CU1

SALUD

HPIJNN 179470

EXP. No. _____ FECHA 26 de enero de 2016

NOMBRE DEL USUARIO INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

DOMICILIO RIO RHIN No. 3 PISO 16 COL. CUAUHTEMOC

C.P. 06500 MEXICO D.F. R.F.C ISS800101-5A3

CLAVE SERVICIO	CONCEPTO	MONTO
040 01	HOSPITALIZACION PSIQUIATRICA	
	DIAS	$369.324.00

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD MENTAL
HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL "DR. JUAN N. NAVARRO"
CAJA GENERAL

PAGO DE SERVICIO SUBROGADO A PACIENTES DEL ISSSTE CORRESPONDIENTE AL 30 DE NOVIEMBRE DE 20

PERSONA MORAL FINES NO LUCRATIVO
TRANSFERENCIA BANCARIA $300

ESTE DOCUMENTO ES UN RECIBO POR CUOTA DE RECUPERACIÓN.
EN EL CASO DE SOLICITAR FACTURA ELECTRÓNICA SOLICITARLO AL MOMENTO Y PROPORCIONAR R.F.C. Y DATOS FISCALES.

PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS.

IMPOR	$369.324.00
IVA	$59.091.84
TOTAL	$428.415.84

NIVEL DE CUOTA

TOTAL

(CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS 84/100 M.N.)

L.C. ESMERALDA REYES GONZALEZ

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO

10.3 CFDI.

COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET

Folio Fiscal 5DB92EC9-3894-4746-8CCD-75B0455884F7

Serie	Folio
SAF	919

Fecha y Hora: 27/01/2016 12:45:39 p. m.

SSA630502CU1
Razón Social SECRETARIA DE SALUD
Calle Lieja , No. Ext 7
Col. Juárez , C.P. 06600 , Ciudad de México
Mpio. / Del. Cuauhtémoc , Estado Distrito Federal , México

Datos Fiscales del Cliente

ISS6001015A3
Razón Social INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
Calle Rio Rhin , No. Ext 3 , No. Int Piso 10
Col. Cuauhtémoc , C.P. 06500 , Ciudad de México
Mpio. / Del. Cuauhtémoc , Estado Distrito Federal , México

Sucursal

Sucursal DGPOP
Calle Lieja , No. Ext 7
Col. Juárez , C.P. 06600 , Ciudad de México
Mpio. / Del. Cuauhtémoc , Estado Distrito Federal , México

Cantidad	Unidad de Medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	SERVICIOS SUBROGADOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA PSIQUIÁTRICA INTEGRAL. CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2015 (194 DÍAS).	$369,324.00	$369,324.00

Subtotal	$369,324.00
Impuestos Trasladados	$59,091.84
Total	$428,415.84

Detalle de Desglose	
IVA 16 %	$59,091.84

CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS (84/100) M.N.

Tipo de Comprobante: Ingreso | Moneda: MXN | Tasa de Cambio: $1.00 | Forma de Pago: Pago en una sola exhibición | Método de Pago: Transferencia Electrónica | Certificado del Emisor: 00001000000303303084

Lugar de Expedición: Distrito Federal, Cuauhtémoc | No. Cuenta Pago: Bancomer 5300 | Régimen Fiscal: PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS

Cadena Original del Complemento de Certificación Digital del SAT

||1.0|5DB92EC9-3894-4746-8CCD-75B0455884F7|2016-01-27T12:45:39|ypq6G/CdB0QkBKdtAsYCRHwYdx6yyCgI/+AQ3fDLX0jDZKGhkAKzmjk9ruPK1qKxMIATfsc9zLqbOocIBvIOaIP/yryRIIVC6aj4hkJWxHrcRZRudLDMPQVtwSmsf+CxeqxKJnLujaC1ICIpqwzSYJj6akehIVX1IKOCXhvHt18E=|00001000000203092957||

Sello Digital del Emisor

ypq6G/CdB0QkBKdtAsYCRHwYdx6yyCgI/+AQ3fDLX0jDZKGhkAKzmjk9ruPK1qKxMIATfsc9zLqbOocIBvIOaIP/yryRIIVC6aj4hkJWxHrcRZRudLDMPQVtwSmsf+CxeqxKJnLujaC1ICIpqwzSYJj6akehIVX1IKOCXhvHt18E=

Folio Fiscal: 5DB92EC9-3894-4746-8CCD-75B0455884F7 | Certificado SAT: 00001000000203092957

Fecha y Hora de Certificación: 2016-01-27T12:45:39

Sello Digital SAT

KHEJ6YI1fFG56dUJ+mq37HA2Taxp/cFNfGcXj/Qo+IV/2skMYcu+ICUftznswhiWaSlXkngVGfLyF/23sAWrbt3d5fWkVs3hjz1vSUTyUyKwRaWCehMPzSmDuD0qAkxfZleZBYxKEmdT1/IShdUdleM/o2HUpR6zzu/VN5egs1ms=

Este documento es una representación impresa de un CFDI

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<cfdi:Comprobante xmlns:cfdi="http://www.sat.gob.mx/cfd/3" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" NumCtaPago="Bancomer 5300"
LugarExpedicion="Distrito Federal, Cuauhtémoc" metodoDePago="Transferencia Electrónica" tipoDeComprobante="ingreso" total="428415.84"
Moneda="MXN" subTotal="369324.00"
certificado="MIIEZTCCA02gAwIBAgIUMDAwMDEwMDAwMDAzMDMzMDMwODQwDQYJKoZIhvcNAQEFBQAwggGKMTgwNgYDVQQDDC9BLkM
noCertificado="00001000000303303084" formaDePago="Pago en una sola exhibición"
sello="ypq6G/CdB0QkBKdtAsYCRHwYdx6yyCgi/+AQ3fDLX0jDZKGhkAKzmjk9ruPK1qKxMIATfsc9zLqbOoclBviOaIP/yryRIlVC6aj4hkJWxHrcRZRud
fecha="2016-01-27T12:45:39" folio="919" serie="SAF" version="3.2" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/3
http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/cfd/3/cfdv32.xsd">
  - <cfdi:Emisor nombre="SECRETARIA DE SALUD" rfc="SSA630502CU1">
      <cfdi:DomicilioFiscal codigoPostal="06600" pais="México" estado="Distrito Federal" municipio="Cuauhtémoc" localidad="Ciudad de México"
        colonia="Juárez" noExterior="7 " calle="Lieja"/>
      <cfdi:ExpedidoEn codigoPostal="06600" pais="México" estado="Distrito Federal" municipio="Cuauhtémoc" localidad="Ciudad de México"
        colonia="Juárez" noExterior="7 " calle="Lieja"/>
      <cfdi:RegimenFiscal Regimen="PERSONAS MORALES CON FINES NO LUCRATIVOS"/>
    </cfdi:Emisor>
  - <cfdi:Receptor nombre="INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO" rfc="ISS6001015A3">
      <cfdi:Domicilio codigoPostal="06500" pais="México" estado="Distrito Federal" municipio="Cuauhtémoc" localidad="Ciudad de México"
        colonia="Cuauhtémoc" noExterior="3" calle="Rio Rhin" noInterior=" Piso 10"/>
    </cfdi:Receptor>
  - <cfdi:Conceptos>
      <cfdi:Concepto importe="369324.00" valorUnitario="369324.00" descripcion="SERVICIOS SUBROGADOS DE ATENCIÓN HOSPITALARIA
        PSIQUIÁTRICA INTEGRAL. CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2015 (194 DÍAS)." unidad="No Aplica" cantidad="1"/>
    </cfdi:Conceptos>
  - <cfdi:Impuestos totalImpuestosTrasladados="59091.84">
      - <cfdi:Traslados>
          <cfdi:Traslado importe="59091.84" tasa="16.00" impuesto="IVA"/>
        </cfdi:Traslados>
    </cfdi:Impuestos>
  - <cfdi:Complemento xsi:schemaLocation="">
      <tfd:TimbreFiscalDigital version="1.0" xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital
        http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital/TimbreFiscalDigital.xsd" xmlns:tfd="http://www.sat.gob.mx/TimbreFiscalDigital"
        selloSAT="KHEJ6Yi1fFG56dUJ+mq37HA2Taxp/eFNfGcXj/Qo+IV/2skMYcu+iCUfznswhWa9iiXkngVGfLyF/23sAWrbt3d5fWkVs3hjz1vSUTy
        noCertificadoSAT="00001000000203092957"
        selloCFD="ypq6G/CdB0QkBKdtAsYCRHwYdx6yyCgi/+AQ3fDLX0jDZKGhkAKzmjk9ruPK1qKxMIATfsc9zLqbOoclBviOaIP/yryRIlVC6aj4l
        FechaTimbrado="2016-01-27T12:45:39" UUID="5db92ec9-3894-4746-8eed-75b0455884f7"/>
    </cfdi:Complemento>
</cfdi:Comprobante>
```

27. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL REPORTE DE LAS GARANTÍAS ACEPTADAS, CALIFICADAS Y CANCELADAS POR LAS UNIDADES CENTRALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, QUE SE REPORTAN A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EL REGISTRO CONTABLE CORRESPONDIENTE.

1. PROPÓSITO

Integrar el reporte mensual de las garantías calificadas y aceptadas, así como las canceladas, reportadas por las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados de la Dependencia, y verificar el registro contable correspondiente.

.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica: a la Dirección Contabilidad y de Rendición de Cuentas quien autoriza la información de garantías, a la Subdirección de Rendición de Cuentas quien revisa la integración de garantías, y al Departamento de Operación y Registro de Fondos que revisa e integra la información.

2.2 A nivel externo aplica: Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, quienes remiten la información de Garantías, a la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), quien recibe la información de Garantías.

.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Operación y Registro de Fondos analizará los reportes remitidos por la Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados.

3.2 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas, fungirá como enlace entre las Unidades Centrales y los Órganos Desconcentrados y la Tesorería de la Federación de la SHCP.

3.3 El Departamento de Operación y Registro de Fondos, autorizará y verifica las pólizas contables.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

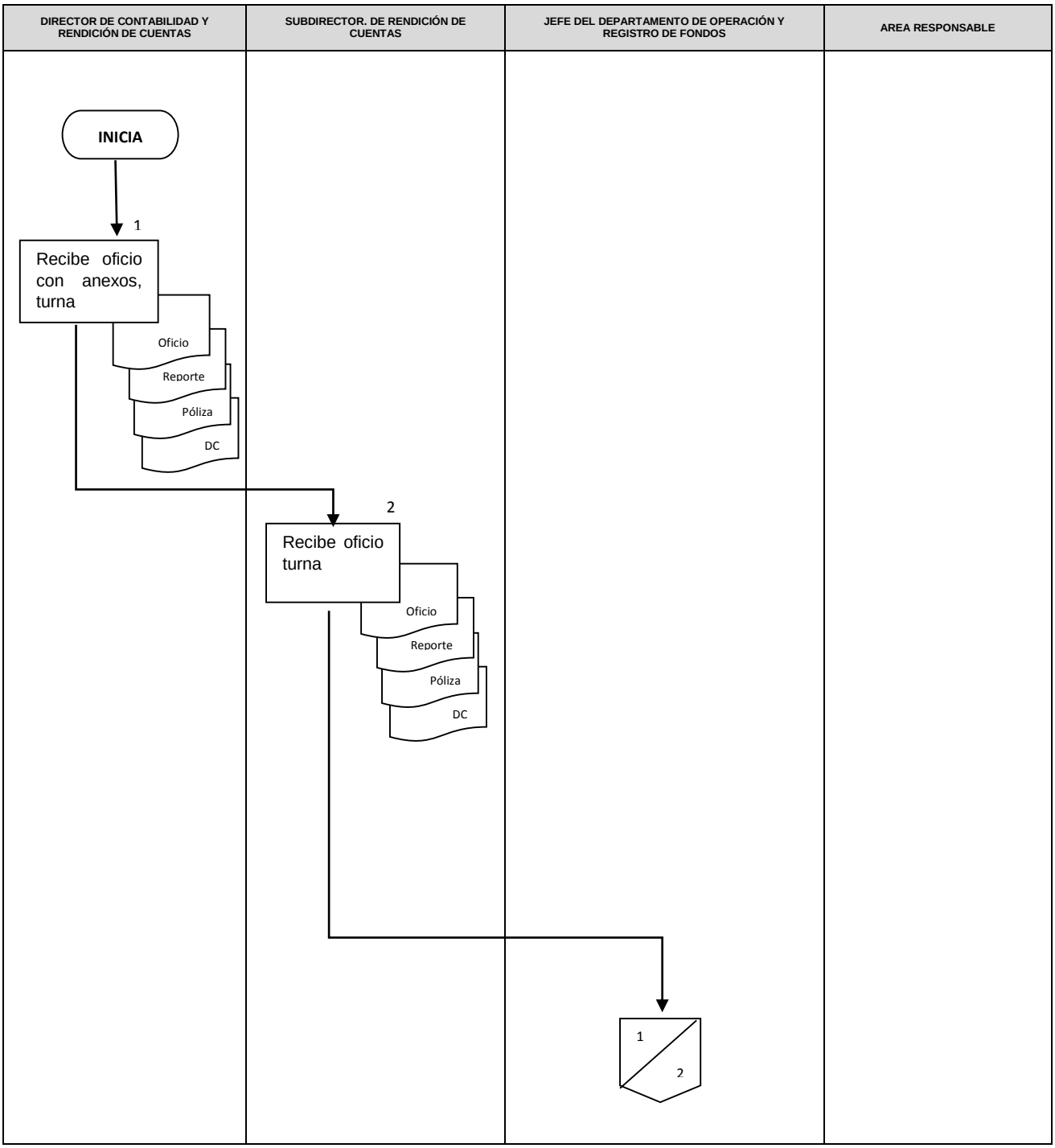
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**1.**	Recibe oficio de las Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados de las garantías aceptadas, calificadas y canceladas y turna	Oficio Reporte de Garantías Póliza Contable Disco Compacto
Subdirector de Rendición De Cuentas	**2.**	Recibe oficio de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas y turna	Oficio Reporte de Garantías Póliza Contable Disco Compacto
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**3.**	Revisa oficio contra el reporte de garantías y disco compacto, en el caso de Órganos Administrativos Desconcentrados revisa el número de proceso en el SICOP, en el caso de Unidades Centrales revisa Póliza Extra presupuestal contra el reporte de garantías. **Procede:**	Oficio Reporte de Garantías Póliza Contable Disco Compacto
	4.	**No** Realiza observaciones a las Unidades Responsables, para subsanar los requisitos omitidos. (Regresa a actividad 1)	
	5.	**Si** (Continua en actividad 6)	
	6.	Revisa y autoriza la póliza contable en SICOP si corresponde a un Órgano Administrativo Desconcentrado.	Póliza Contable y soporte.
	7.	Realiza trámite de póliza a la Subdirección de Rendición de Cuentas para integrarla al Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) si corresponde a Unidad Central y archiva acuse.	Póliza Contable y soporte

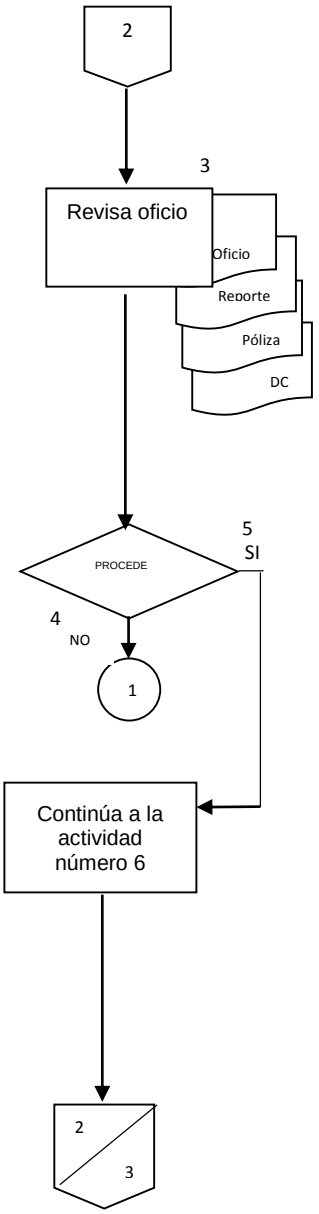
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**8.**	Recibe póliza para integrarla al Sistema Integral de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y firma acuse.	Póliza Contable y soporte
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**9.**	Recibe Acuse, soporte de póliza y archiva	Acuse
	10.	Organiza las garantías por Unidades Centrales y Órganos Administrativos Desconcentrados.	Oficio Reporte de Garantías Disco Compacto
	11.	Organiza las garantías en aceptadas y canceladas por Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Centrales.	Oficio Reporte de Garantías Disco Compacto
	12.	Consolida en el formato reporte de garantías calificadas y aceptadas, reportadas por las Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Centrales.	Oficio Reporte de Garantías Disco Compacto Reporte Concentrado de Garantías Canceladas
	13.	Consolida en el formato reporte garantías canceladas, reportadas por Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Centrales.	Oficio Reporte de Garantías Disco Compacto Reporte Concentrado de Garantías Aceptadas

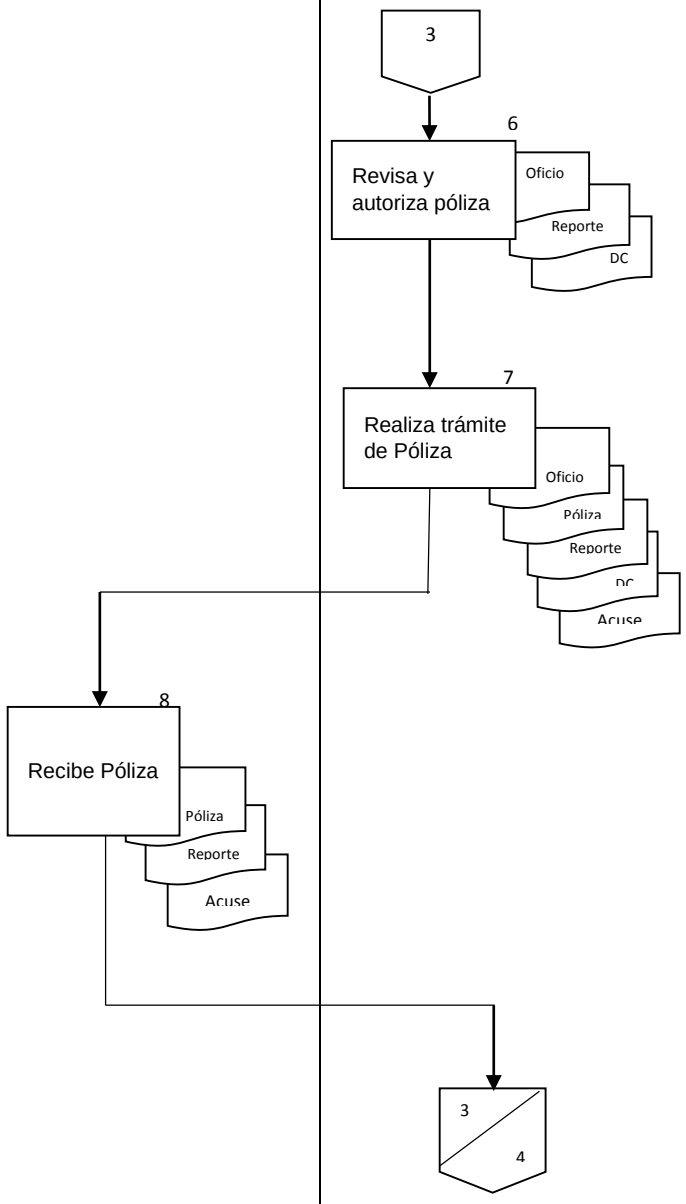
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14.	Valida información del oficio contra los reportes de garantías calificadas y aceptadas de los Órganos Administrativos Desconcentrados y Unidades Centrales., archiva	Oficio Reporte de Garantías Disco Compacto Reporte Concentrado de Garantías Aceptadas
	15.	Verifica el reporte “consolidado” de garantías para que no exista duplicidad.	Reporte Concentrado de Garantías Aceptadas Y Canceladas
	16.	Integra las garantías calificadas y aceptadas así como las canceladas para enviar a la TESOFE	Reporte Concentrado de Garantías Aceptadas Y Canceladas
	17.	Elabora oficio y graba archivo electrónico dirigido a la TESOFE de las garantías calificadas y aceptadas, así como de las canceladas, se turna.	Oficio Reporte Concentrado de Garantías Aceptadas Y Canceladas CD con el Concentrado
Subdirector de Rendición De Cuentas	**18.**	Verifica oficio y reporte consolidado y rúbrica. **Procede:**	Oficio

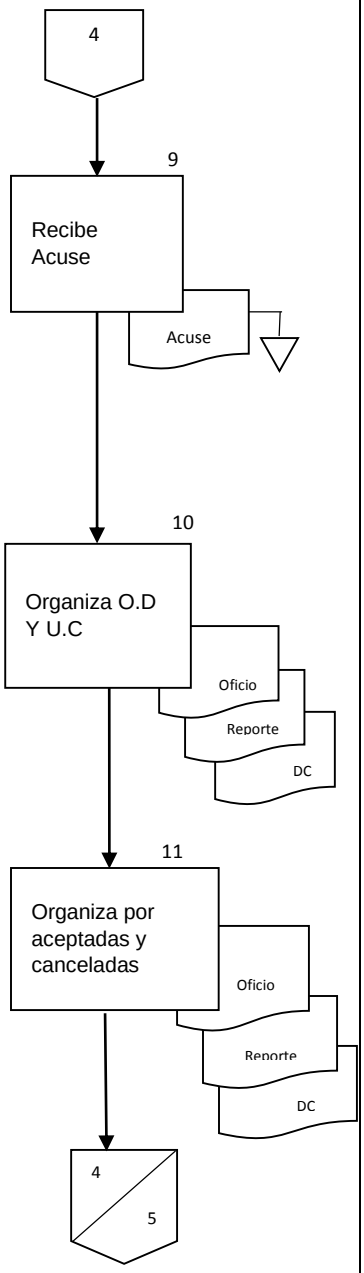
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	19. **20.**	**No** Realiza observaciones y se devuelve para su corrección (Regresa a actividad 10) **Si** Rúbrica y turna (Continua en actividad 21)	Reporte Concentrado de Garantías Disco Compacto
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**21.**	Autoriza, rubrica y recaba la firma de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y turna	Oficio Reporte Concentrado de Garantías
Subdirector de Rendición de Cuentas	**22.**	Recibe oficio firmado y turna	Oficio Reporte Concentrado de Garantías
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**23.**	Gestiona oficio firmado y reportes anexando CD para su envío a la TESOFE, turna	Oficio Reporte Concentrado de Garantías Disco Compacto
Tesorera de la Federación	**24.**	Recibe información y anexos sella de recibido	Oficio Reporte Concentrado de Garantías Disco Compacto
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**25.**	Verifica acuse del oficio entregado a la tesorería y se archiva. TERMINA	Acuse

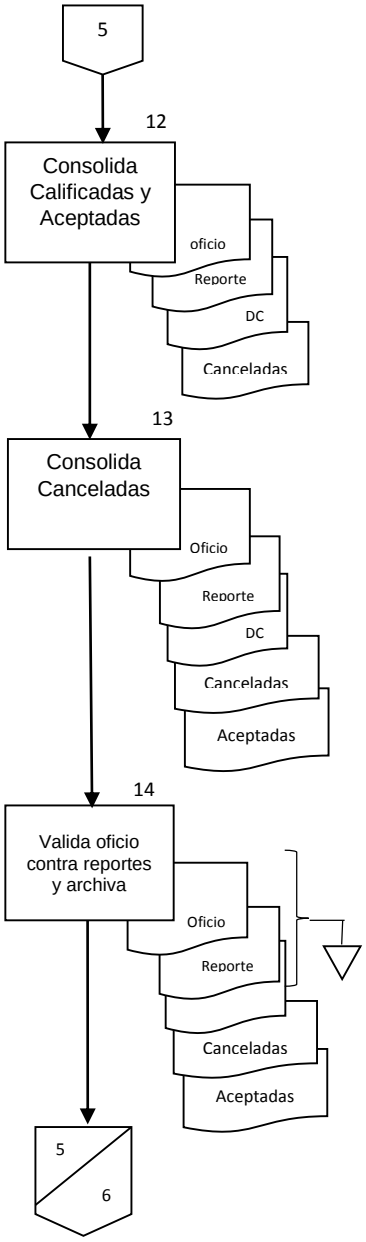
5. DIAGRAMA DE FLUJO



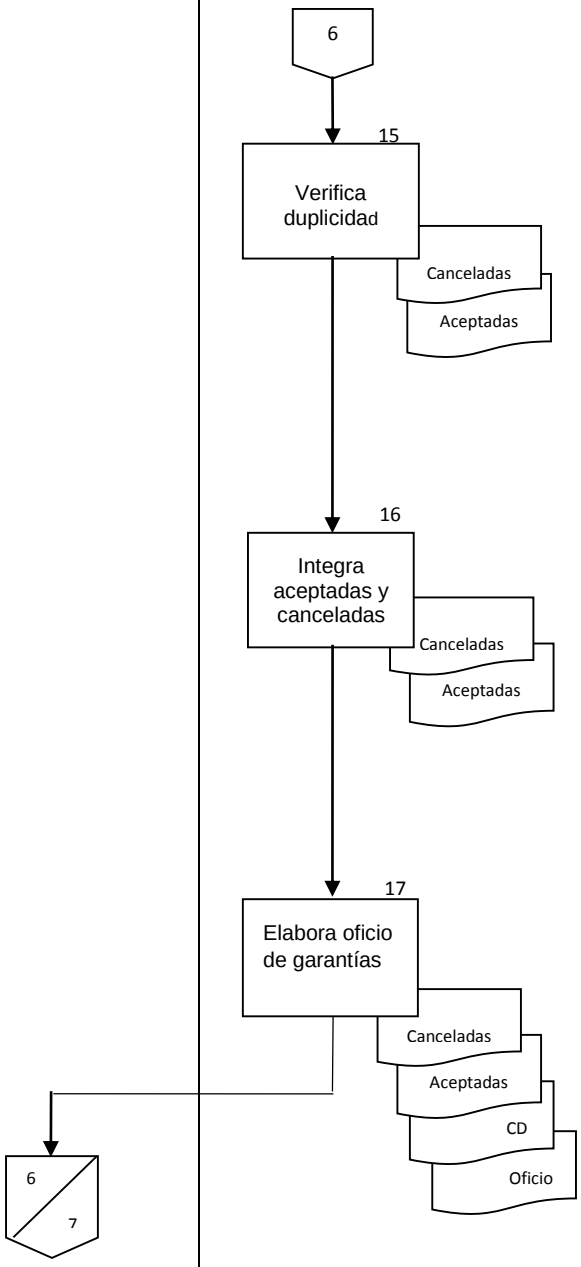
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE
			

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE
			

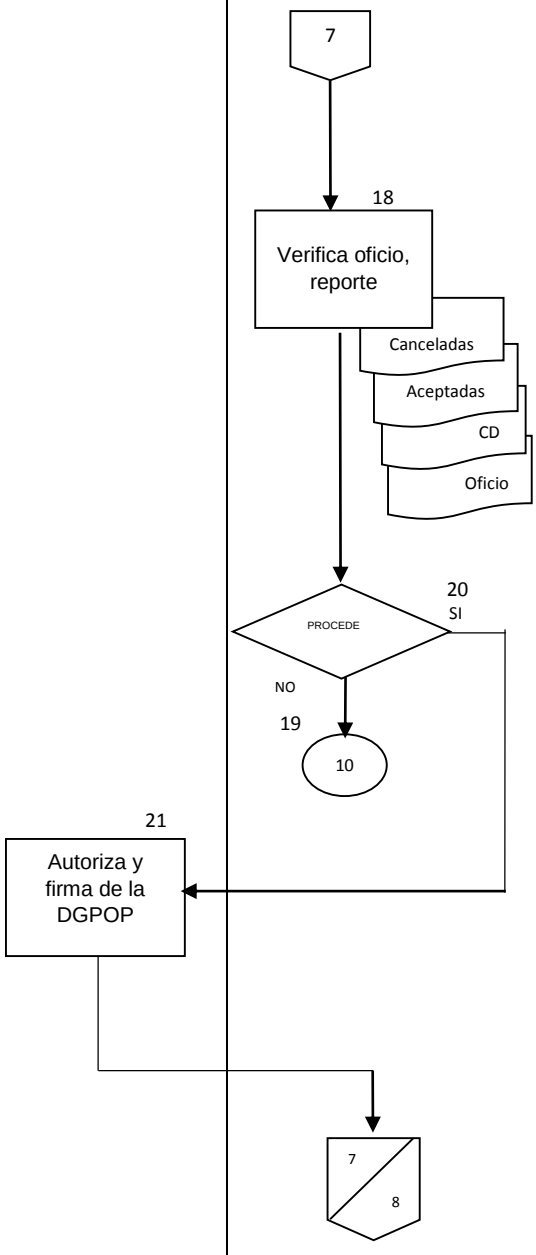
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE
			

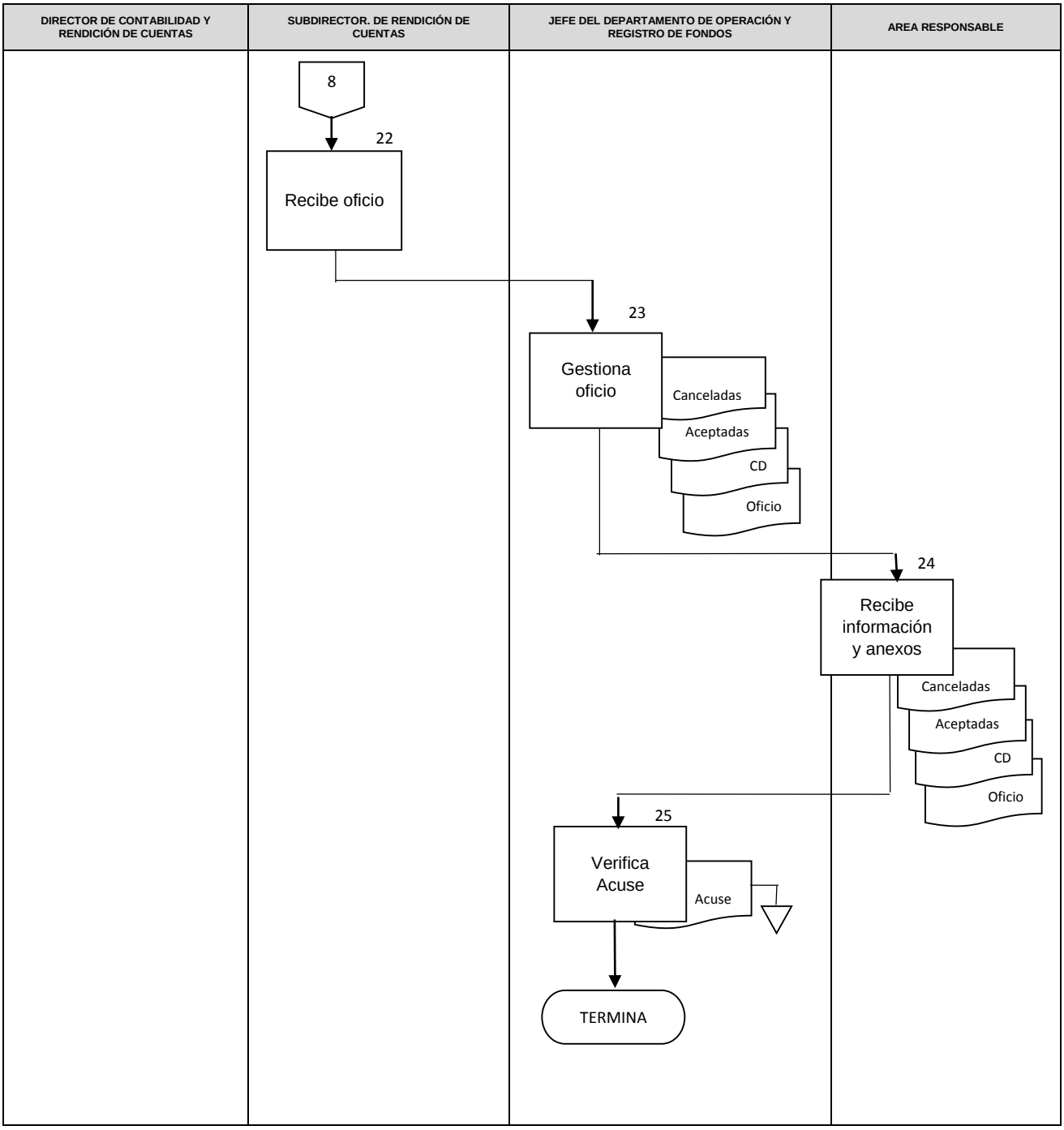
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE
			

DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE



DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS	AREA RESPONSABLE




DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR. DE RENDICIÓN DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
AREA RESPONSABLE
8
22
Recibe oficio
23
Gestiona oficio
Canceladas
Aceptadas
CD
Oficio
24
Recibe información y anexos
Canceladas
Aceptadas
CD
Oficio
25
Verifica Acuse
Acuse
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.	N/A
6.2 Ley General de Contabilidad Gubernamental.	N/A
6.2. Reglamento Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	N/A
6.3 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría	N/A
6.4 Manual del Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo vigente.	N/A
6.5 Disposiciones generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del gobierno federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 REPORTES DE GARANTIAS ACEPTADAS Y CANCELADAS	3 años	Departamento de Operación y Registro de Fondos	S/N

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **GARANTÍAS**.- es un instrumento mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación.

8.2 **GARANTÍAS ACEPTADAS**.- La Tesorería o sus Auxiliares calificarán las garantías, para lo cual verificarán que se cumpla debidamente con todos los requisitos establecidos en el artículo 138, fracción II del Reglamento, y además deberán observar las disposiciones aplicables que exijan el otorgamiento de las garantías.

8.3 **GARANTÍAS CANCELADAS**.- La unidad administrativa de la dependencia que lleve el control y vigilancia de la obligación o adeudo garantizado, realizará la cancelación de las garantías conforme a las disposiciones legales.

La cancelación de la garantía, será procedente cuando se acrediten los siguientes supuestos:

a) Cumplimiento de la obligación garantizada.

b) Pago voluntario con motivo del incumplimiento.

c) Pago realizado a requerimiento de la Tesorería.

8.4 d) Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales.

8.5 **TESOFE.-** Tesorería de la Federación

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato e Instructivo del Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación

10.2 Formato de póliza extrapresupuestal

10.3 Formato para la revisión de oficios de Garantías

10.1 Reporte de Garantías a la Tesorería de la Federación (1)

REPORTE DE GARANTÍAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

DEPENDENCIA:

PERIODO: (Indicar mes y año que se reporta) FECHA: indicar la fecha de elaboración

DATOS DE LA GARANTÍA								DATOS DEL ACTO O CONTRATO GARANTIZADO						CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN		STATUS DE LA GARANTÍA			UNIDAD ADMINISTRATIVA
FORMA DE GARANTÍA (1)	NÚMERO DE GARANTÍA (2)	FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA GARANTÍA (3)	OBLIGACIÓN(ES) GARANTIZADA(S) (4)	MONTO GARANTIZADO (5)	TIPO DE MONEDA (6)	INSTITUCIÓN QUE EXPIDE LA GARANTÍA (7)	FECHA DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA (8)	OBLIGADO PRINCIPAL (OFERENTE DE LA GARANTÍA (9)	TIPO DE ACTO O CONTRATO (10)	NÚMERO DE ACTO O CONTRATO (11)	FECHA DEL ACTO O CONTRATO (12)	PLAZO FIJADO EN EL ACTO O CONTRARO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (13)	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA (14)	NÚMERO DE OFICIO DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN (15)	FECHA DEL OFICIO DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN (16)	MODIFICACIÓN (17)	REMITIDA PARA EFECTIVIDAD (18)	CANCELACIÓN (19)	AUTORIDAD QUE CALIFICÓ Y ACEPTÓ LA GARANTÍA (20)
																Endoso modificatorio: Motivo:	Oficio: Fecha:	Oficio: Fecha: Supuesto:	

REPORTE DE GARANTÍAS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

OBJETO: Contar con el reporte de movimientos mensuales de las garantías que cada dependencia califique y acepte.

Mantener actualizado el estatus de las referidas garantías, cada que se genene un cambio de situación en las mismas, así como conocer las etapas por las que pasó.

INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO:

APARTADO REFERENTE A LA GARANTÍA:

1. Registrar la forma en que se constituyó la garantía, la cual puede ser: (Fianza, Cheque, Billlete de depósito, Carta de Crédito, Seguro de Caución, Otro -precisar cuál).

2. Señalar el número de identificación de la garantía.

3. Precisar el día, mes y año en que fue expedida la garantía.

4. Indicar el tipo de obligación que se garantiza: (Cumplimiento, Anticipo, Vicios ocultos, Otra -precisar cuál).

5. Indicar el importe garantizado.

6. Precisar el tipo de moneda (pesos, dólares, euros u otro).

7. Indicar el nombre o denominación de la institución que haya expedido la garantía, ya sea Afianzadora, Aseguradora, Institución de crédito, etc.

8. Señalar el periodo por el cual estará vigente la garantía o, en su caso, señalar que no se especificó el periodo de vigencia.

APARTADO **REFERENTE AL ACTO O CONTRATO DEL CUAL DERIVA LA GARANTÍA.**

9. Nombre o denominación social del obligado principal (oferente de la garantía, ya sea proveedor, permisionario, prestador del servicio, contratista, concesionario, etc.)

10. En este apartado se tomará en cuenta si se trata de un contrato o un acto, de acuerdo a lo siguiente:

Tipo de contrato:

Adquisiciones.	Autorización.	
	Arrendamiento	
Prestación de servicios.		Licencia.
Otro (precisal cuál).		Otro (precisar cuál).

11. Anotar el número de acto o contrato del cual deriva la

obligación de constituir la garantía.

12. Señalar dia, mes y año de suscripción o emisión del acto o contrato del cual derive la garantía constituida.

13. indicar el periodo o fecha establecida en el acto o contrato para el cumplimiento de la obligación.

14. Indicar el día, mes y año en que conste el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, contratista, permisionario, etc.
En caso de que no se haya dado cumplimiento, se indicará: "No Aplica-hubo incumplimiento".

APARTADO **REFERENTE A LA ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA.**

15. Señalar el número de oficio por medio del cual, la dependencia comunicó al oferente de la garantía la calificación y aceptación de la garantía.

16. Precisar el día, mes y año del oficio por medio del cual, la dependencia comunicó al oferente de la garantía la calificación y aceptación de la misma.

APARTADO **DEL ESTATUS DE LA GARANTÍA.**
Este apartado tiene como finalidad indicar las etapas en la que se haya ubicado la garantía y el estatus a la fecha en que se presenta este reporte.

17. Modificación. Señalar si existen endosos modificatorios y el motivo, ya sea por el monto, concepto garantizado, etc.

Endoso Modificatorio:
Motivo:

18. Remitida para efectividad: (Precisar el número y fecha del oficio-remisión a la TESOFE).

19. Cancelación. Precisar número de oficio y fecha de comunicación a la TESOFE, así como el supuesto de la liberación para la cancelación, conforme a lo siguiente:
- Cumplimiento de la obligación garantizada.
- Pago voluntario por incumplimiento.
- Pago por requerimiento o por sentencia de validez.
- Sentencia de nulidad de requerimiento de pago.

20. Nombre de la unidad o área administrativa que calificó y aceptó la garantía.

21. Nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró el reporte de las garantías.

10.2 Formato de póliza Extrapresupuestal

SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas

Dirección General de Programación,
Organización y Presupuesto
Dirección de Contabilidad
y Rendición de Cuentas
Ramo XII

POP-CON-PO-001-01
REV. 12

POLIZA No:

FECHA :

No. CTA.	DESCRIPCIÓN	UR	OBG	PARCIAL	DEBE	HABER
	TOTAL				0.00	0.00

DOCUMENTO RESPALDO O FUENTE:

DESCRIPCIÓN:

PARAMETRIZACION:

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
_____	_____	_____

10.3 FORMATO PARA LA REVISION DEL OFICIO DE GARANTÍAS

Remitir en forma oficial el formato para reportar las Garantías Calificadas y Aceptadas y canceladas por la Unidad, impreso y en respaldo electrónico con movimientos mensuales, dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al mes que se reporta,

a) Incluir únicamente la información del mes inmediato anterior

b) El periodo deberá incluir al mes inmediato anterior y año.

c) La fecha deberá corresponder a los cinco días hábiles posteriores al cierre de mes.

d) En caso de que corresponda a otro mes el oficio deberá de indicar que es un complemento del mes que se reporta

e) Se deberá requisitar todas las columnas del Reporte de Garantías calificadas, aceptadas y canceladas, y en los casos donde no se cuente con la información o que esta no aplique, deberán colocar las siglas N/D No Disponible o N/A No Aplicable.

f) Verificar el reporte impreso contra el electrónico que sean iguales.

g) En caso de no tener movimientos deberá remitirse el formato con la leyenda “SIN MOVIMIENTOS”.

h) Verificar que la información reportada no se duplique dentro del mismo reporte, o que contenga información de un mes diferente al inmediato anterior.

i) En caso de tener información de periodos anteriores, se elaborará en un reporte adicional con la leyenda “Extraordinario”

j) Las Unidades Centrales deberán remitir en forma simultánea, oficio de solicitud de registro contable anexando la póliza extra presupuestal correspondiente, verificando que el importe de ésta coincida con el importe del reporte ya sea de aceptación o cancelación.

k) Para el caso de los Órganos Desconcentrados, deberán remitir en forma simultánea en el oficio la copia de la pantalla donde fue registrada en el SICOP y el número de proceso de la póliza extra presupuestal correspondiente.

De acuerdo con la Guía Contabilizadora 15 denominada “Fianzas otorgadas para Garantizar Obligaciones no Fiscales”, las parametrizaciones vigentes a la fecha, que se deberán utilizar para realizar el registro de acuerdo al evento son las siguientes.

I.	Por la aceptación de la Garantía a favor de la Tesorería	800-030-010
II.	Por la devolución al término del contrato	800-030-020
III.	Por la aplicación de la fianza por incumplimiento	800-030-030

28. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA CONTABLE DE LA SECRETARÍA DE SALUD.

1. PROPÓSITO.

Generar la Información Financiera Contable de la Secretaría de Salud para toma de decisiones y rendición de cuentas a las áreas globalizadoras y fiscalizadoras.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno aplica a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas que coordina la ejecución del procedimiento, la Subdirección de Rendición de Cuentas que supervisa, asesora y valida la integración de la información presupuestal y extra presupuestal en la contabilidad de la dependencia, la Subdirección de Contabilidad quien supervisa y da seguimiento a los movimientos de las cuentas patrimoniales, al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública que registra, monitorea, analiza y da seguimiento a la información de los Centros de Registro, el Departamento de Contabilidad Patrimonial y archivo quien concilia, monitorea y analiza, los movimientos de las cuentas patrimoniales y el Departamento de Operación y Registro de Fondos que monitorea, registra y da seguimiento a las rectificaciones al ejercicio de año en curso y años anteriores.

2.2 A nivel externo aplica a las Unidades Centrales, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaria de Salud, como Centros de registro de operación, que registran sus transacciones de índole presupuestal y extra presupuestal de acuerdo a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas es responsable de coordinar la integración de la información extra presupuestal de los Centros de Registro de la Secretaría para integrarla al Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

3.2 La Subdirección de Rendición de Cuentas es responsable de configurar el acceso al flujo de información extrapresupuestaria del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) a los Centros de Registro.

3.3 La Subdirección de Rendición de Cuentas es responsable de supervisar la información extra presupuestal que incorporen los Centros de Registro al SCG.

3.4 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Operación y Registro de Fondos son responsables de dar seguimiento a los auxiliares contables generados por el Sistema de Seguimiento Contable (SISCO).

3.5 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es el único facultado para determinar y notificar la fecha de corte mensual para ingresar Pólizas de diario extra presupuestales, a los Centros de registro y áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

3.6 La Subdirección de Rendición de Cuentas y el Departamento de Operación y Registro de Fondos, son responsables de la ejecución de este procedimiento.

3.7 La Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) es el Centro Contable único del Poder Ejecutivo Federal, responsable de establecer la Matriz de conversión de los movimientos presupuestales a movimientos contables que utiliza el SCG del Poder Ejecutivo Federal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo.

3.8 El Departamento de Operación y Registro de Fondos es responsable de revisar, integrar, consolidar y mantener el archivo de la información extra presupuestal, así como integrar los movimientos mensuales desglosados en el Libro Mayor por Cuenta contable para emitir los auxiliares contables de la información financiera.

3.9 Los Centros de registro son responsables de:

3.9.1 Contar y resguardar el soporte documental de las Pólizas de diario extra presupuestales que incorporen al SCG, en términos de las disposiciones jurídico administrativas aplicables.

3.9.2 Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios y justificativos de las operaciones financieras que ingresen al SCG desde el área de su responsabilidad.

3.9.3 Solicitar los accesos al SCG que le permitan atender la mejor gestión de su área.

3.9.4 Participar en la realización de cortes periódicos, así como el cierre contable anual del SCG, en las fechas y plazos que determine el Centro Contable.

3.9.5 Los Centros de registro son responsables de informar en tiempo y forma las transacciones y en simultáneo a la producción de los hechos económico-financieros.

3.9.6 Atender toda solicitud de información contable adicional que solicite la UCG.

3.9.7 Informar transacciones sobre sus activos fijos y movimientos de almacenes, al SCG.

3.9.8 Registrar las transacciones con impacto presupuestario y contable de los recursos humanos, materiales y financieros que tengan asignados, así como coordinar la rendición de cuentas que les competa.

3.9.9 Dar atención a los órganos de fiscalización respecto del registro documental y físico que respalda los registros digitales del SCG.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**1.**	Instruye a la Subdirección de Rendición de Cuentas a integrar la información financiera contable mensual.	
Centros de Registro	**2.**	Registran sus movimientos presupuestales.	Adecuaciones Presupuestarias Compromisos Solicitudes de Pago Cuentas por Liquidar Certificadas Avisos de Reintegro Oficios de Rectificación
Subdirector de Rendición de Cuentas	**3.**	Instruye al Departamento de Análisis Contable y Cuenta Pública para que realice extracciones del SICOP de la información de solicitudes de pago (, avisos de reintegro y pólizas extrapresupuestarias que utiliza el SISCO.	Archivos electrónicos de extracción
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**4.**	Realiza extracción de solicitudes de pago (EXT_RANGO_SOL_FIL_UR), avisos de reintegro (EXT_RANGO_AVR_FIL_UR) y pólizas extrapresupuestarias (EXT_RANGO_EXTRAPRESU) del SICOP	Archivos electrónicos de extracción
	5.	Procesa las extracciones de solicitudes de pago y de avisos de reintegro, utilizando el programa PREP_SP para su explotación con el SISCO	Archivos electrónicos procesados
	6.	Ejecuta el SISCO y obtiene los auxiliares por unidad responsable actualizados a la fecha de las extracciones de Unidades Centrales y Órganos Desconcentrados.	Auxiliares por Unidad Responsable

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Unidades Centrales	**7.**	Envían oficio con Pólizas de diario extra presupuestales y documentación soporte de información extra presupuestal a la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas:	Oficio Póliza de Diario Doc. soporte
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**8.**	Recibe oficios y documentación con información extra presupuestal de las Unidades Centrales y turna:	Oficio Póliza de Diario Doc. soporte
Subdirector de Rendición de Cuentas	**9.**	Recibe oficios y documentación con información extra presupuestal de las Unidades Centrales, y turna para validar que cuente con los requerimientos documentales.	Oficio Póliza de Diario Doc. soporte
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**10.** **11.** **12.** **13.**	Valida que la póliza cumpla con los requerimientos mínimos establecidos en la Lista de Verificación POP-CON-PO-001-006 de los aspectos a revisar de la información extra presupuestal y suficiencia de las cuentas y documentación soporte en el SISCO PROCEDE: NO Comunica a la Unidad correspondiente, la deficiencia en la información enviada y solicita corrección. Regresa a la actividad no. 9 SI Relaciona la(s) póliza(s) de información extra presupuestal con su documentación soporte y turna para su captura en el SICOP. Registra información extra presupuestal en SICOP.	Oficio Póliza de Diario Doc. soporte Pólizas de diario

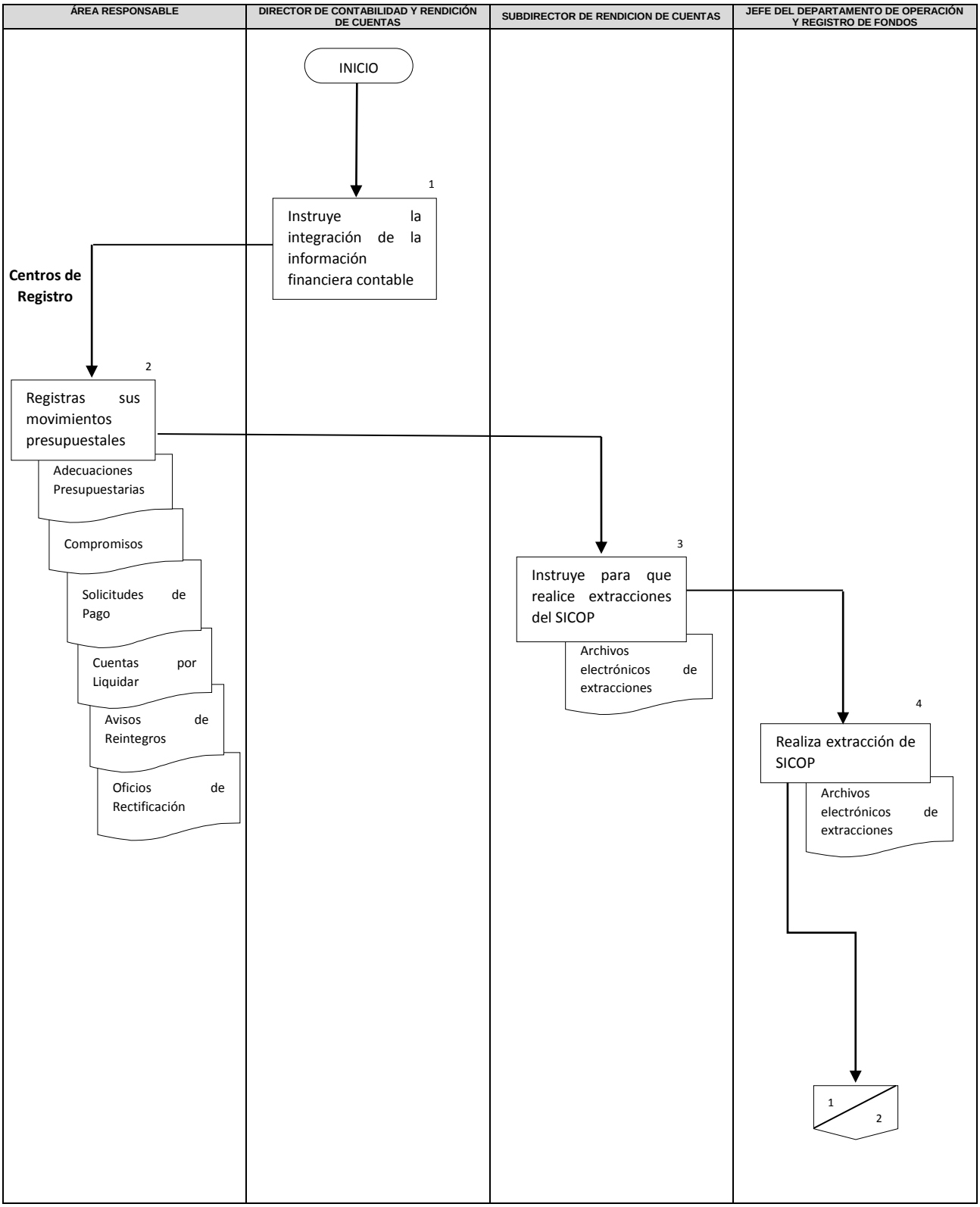
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14.	Valida la captura de las pólizas en el SCG mediante generando en el SICOP la extracción EXT_RANGO_EXTRAPRESU y aplicando el programa VALID_POL para determinar si es correcta la captura. PROCEDE: NO Regresa a la actividad no. 13. SI Continúa actividad 17.	Pólizas de diario
	15. **16.**		
	17.	Aplica Pólizas extra presupuestales registradas en el SICOP.	Pólizas de diario
	18.	Archiva Pólizas de diario extra presupuestales remitidas por las Unidades Centrales en 1 tanto con firmas autógrafas de los responsables de su elaboración así como documentación soporte, archiva original con documentación comprobatoria y una copia en el consecutivo de pólizas.	Pólizas de diario
Órganos Desconcentrados	**19.**	Registran en el SICOP Pólizas de diario de información extra presupuestal:	Póliza de Diario
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**20.**	Valida en el SISCO que la póliza tenga suficiencia en las cuentas contables y partidas de gasto. PROCEDE: NO Rechaza póliza y comunica al Órgano Desconcentrado correspondiente, la deficiencia en la información enviada y solicita corrección. Regresa a la actividad no. 10 SI Aplica póliza extra presupuestal en el SICOP.	Oficio Póliza de Diario Doc. soporte
	21. **22.**		
Áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**23.**	Registran en SICOP Pólizas de diario de información extra presupuestal:	Póliza de Diario extra presupuestal

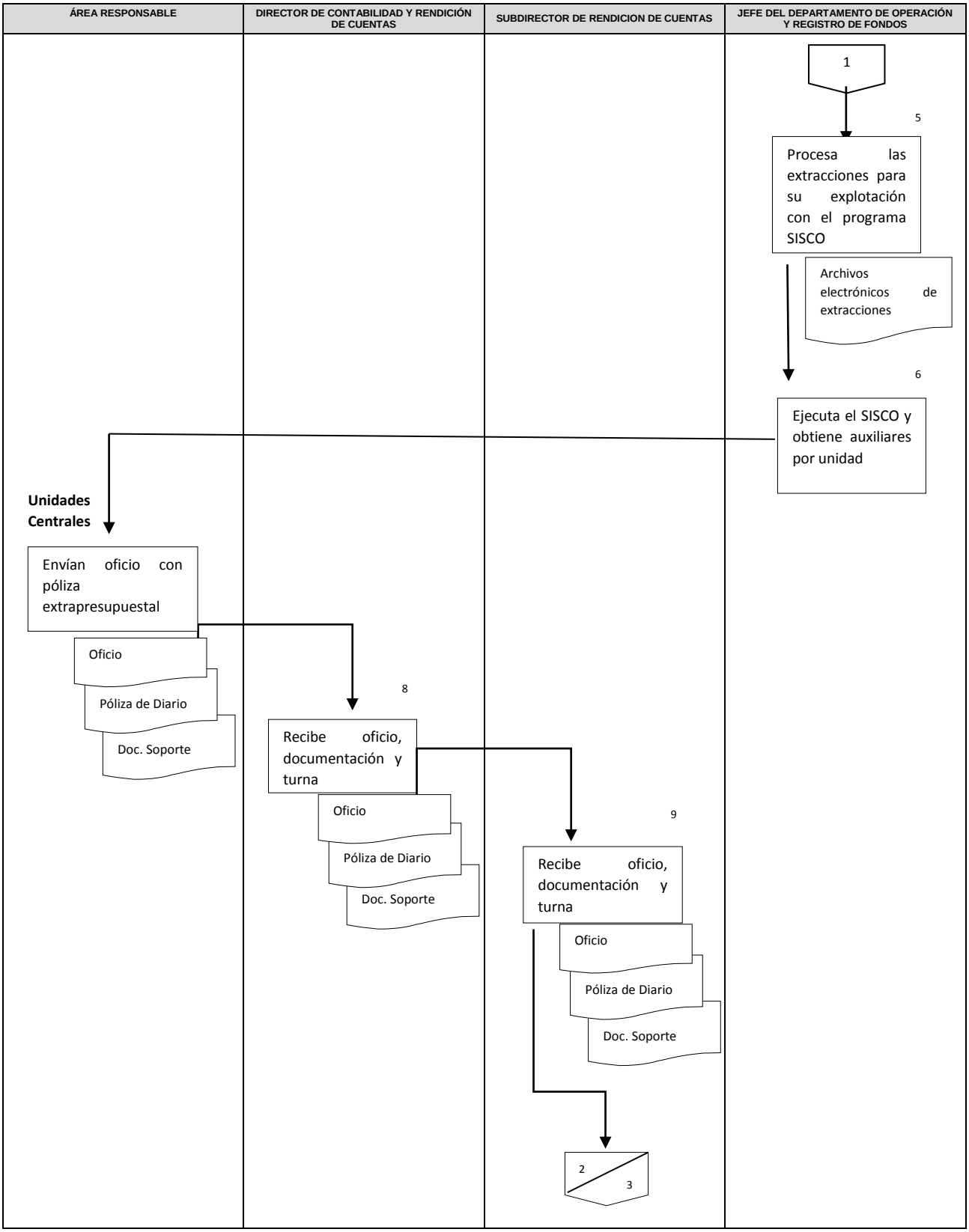
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	24. **25.** **26.**	Validan que su información esté completa y correcta. PROCEDE NO Regresa a actividad 23. SI Continúa el procedimiento en actividad 27.	Auxiliares Contables
Subdirector de Rendición de Cuentas y Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**27.** **28.** **29.**	Valida que la póliza cumpla con los requisitos mínimos para su aplicación. PROCEDE: NO Rechaza póliza y comunica al capturista mediante el SICOP, la deficiencia en la información enviada y solicita corrección. Regresa a la actividad no. 23. SI Aplica póliza extra presupuestal en el SICOP.	Pólizas de diario
Áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**30.**	Remiten Pólizas de diario extra presupuestales registradas y aplicadas en SICOP impresas en 3 tantos con firmas autógrafas del responsable de elaborar y validar la información, así como documentación soporte, para recabar firma del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Pólizas de diario
Subdirector de Rendición de Cuentas	**31.**	Recibe Pólizas de diario extra presupuestales registradas y aplicadas en SICOP impresas en 3 tantos con firmas autógrafas del responsable de elaborar y validar la información, así como documentación soporte, y turna para recabar firma del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas.	Pólizas de diario
Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**32.**	Recibe Pólizas de diario extra presupuestales registradas y aplicadas en SICOP impresas en 3 tantos con firmas autógrafas del responsable de elaborar y validar la información, así como documentación soporte, firma y turna:	Pólizas de diario

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Rendición de Cuentas	**33.**	Recibe Pólizas de diario extra presupuestales registradas y aplicadas en SICOP impresas en 3 tantos con firma autógrafa del Director de Contabilidad y Rendición de Cuentas así como documentación soporte, archiva original con documentación comprobatoria y consecutivo de pólizas y regresa un tanto al área responsable.	Pólizas de diario
Centros de registro y Áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas	**34.**	Verifican y validan el registro contable de su información presupuestal y extra presupuestal, una vez que la UCG transmite la información del SICOP al SCG.	Pólizas de diario extra presupuestales
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**35.**	Determina fecha límite para ingresar información extra presupuestal y comunica a las áreas de la DCYRC	Correo electrónico
Unidad de Contabilidad Gubernamental	**36.**	Realiza el cierre contable mensual	
Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	**37.** **38.**	Genera reporte del SCG de la Balanza de Comprobación del mes correspondiente. Genera Libro Mayor por cuenta contable y transfiere al archivo AUXI que es la base de datos para obtener auxiliares para seguimiento de información contable del SCG.	Reporte de Balanza de comprobación Libros Mayores Base de datos conversión AUXI
Subdirector de Rendición de Cuentas	**39.** **40.** **41.**	Genera resumen por cuenta de la base de datos AUXI y compara contra la Balanza de comprobación del mes. PROCEDE NO Regresa actividad 34. SI Continúa procedimiento en actividad 42.	Base de datos conversión AUXI Balanza de comprobación del mes

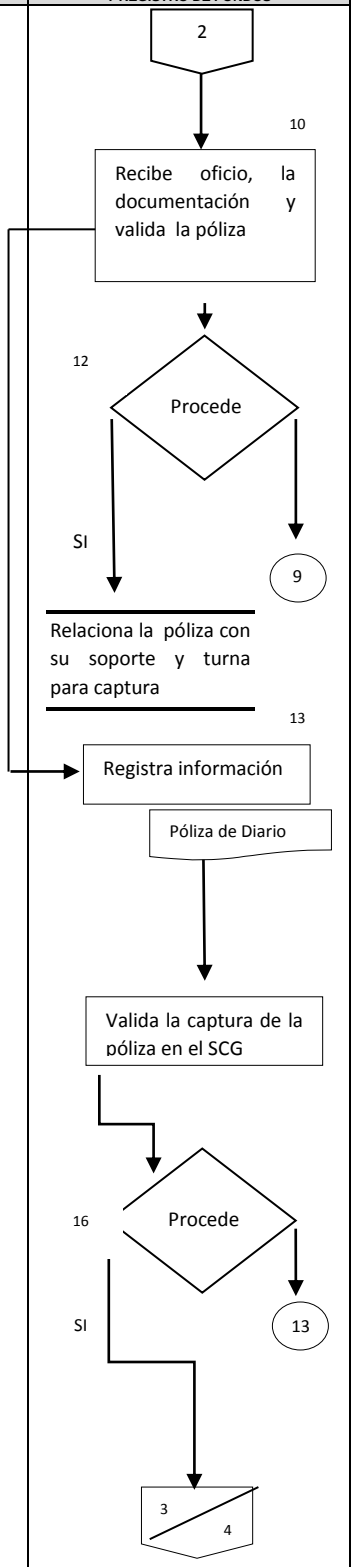
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	42.	Genera la Balanza de Comprobación Acumulada, verifica la vinculación contabilidad-presupuesto y Auxiliares Contables para las áreas de la DCYRC para que se valide la correcta aplicación contable de las Pólizas de diario extra presupuestales.	Balanza de Comprobación acumulada Auxiliares Contables
	43.	PROCEDE NO Analiza las causas de las diferencias y solicita corrección al área responsable y regresa a actividad 39.	
	44.	SI Genera auxiliares contables de acuerdo a la información del SCG. TERMINA PROCEDIMIENTO	

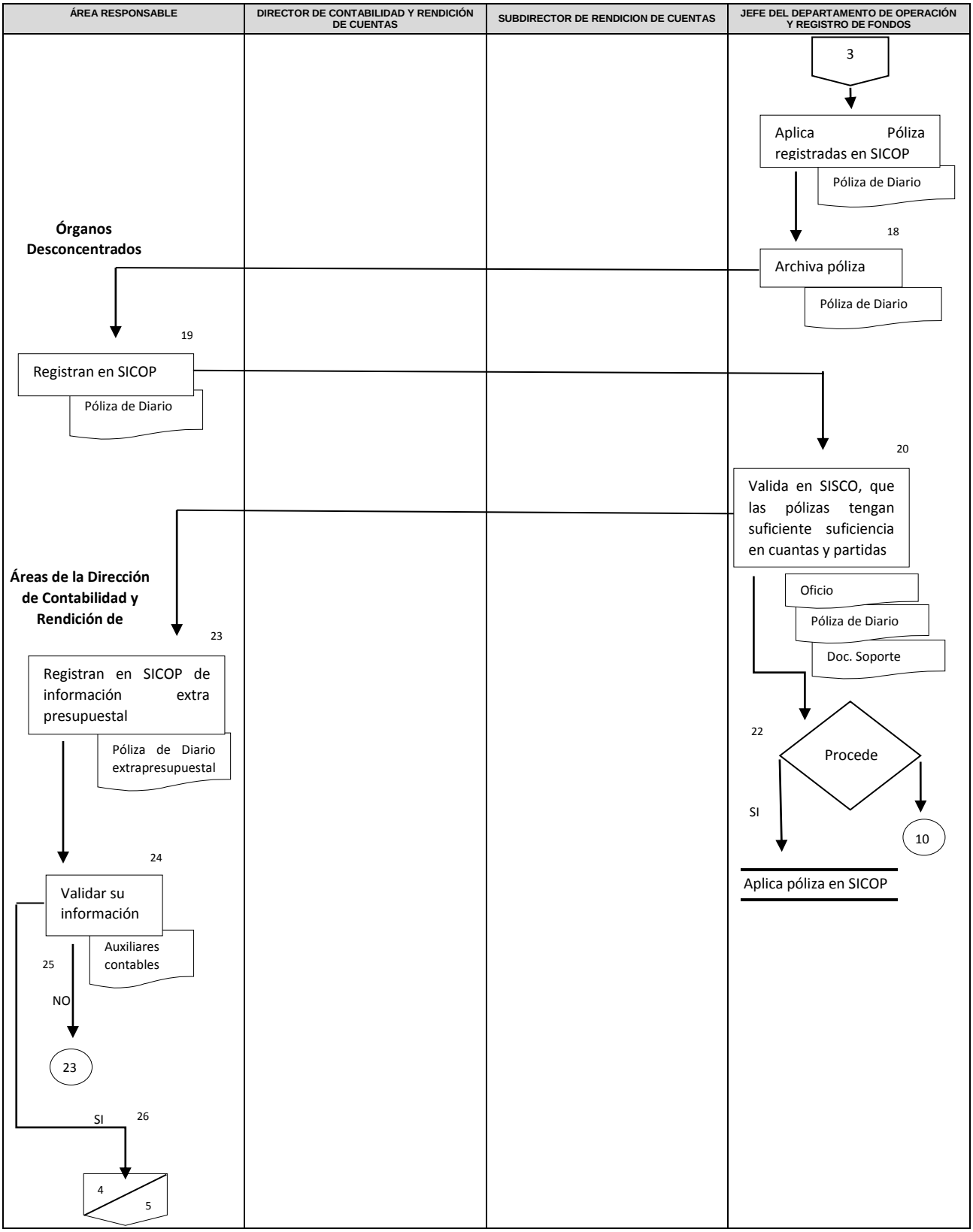
5. DIAGRAMA DE FLUJO

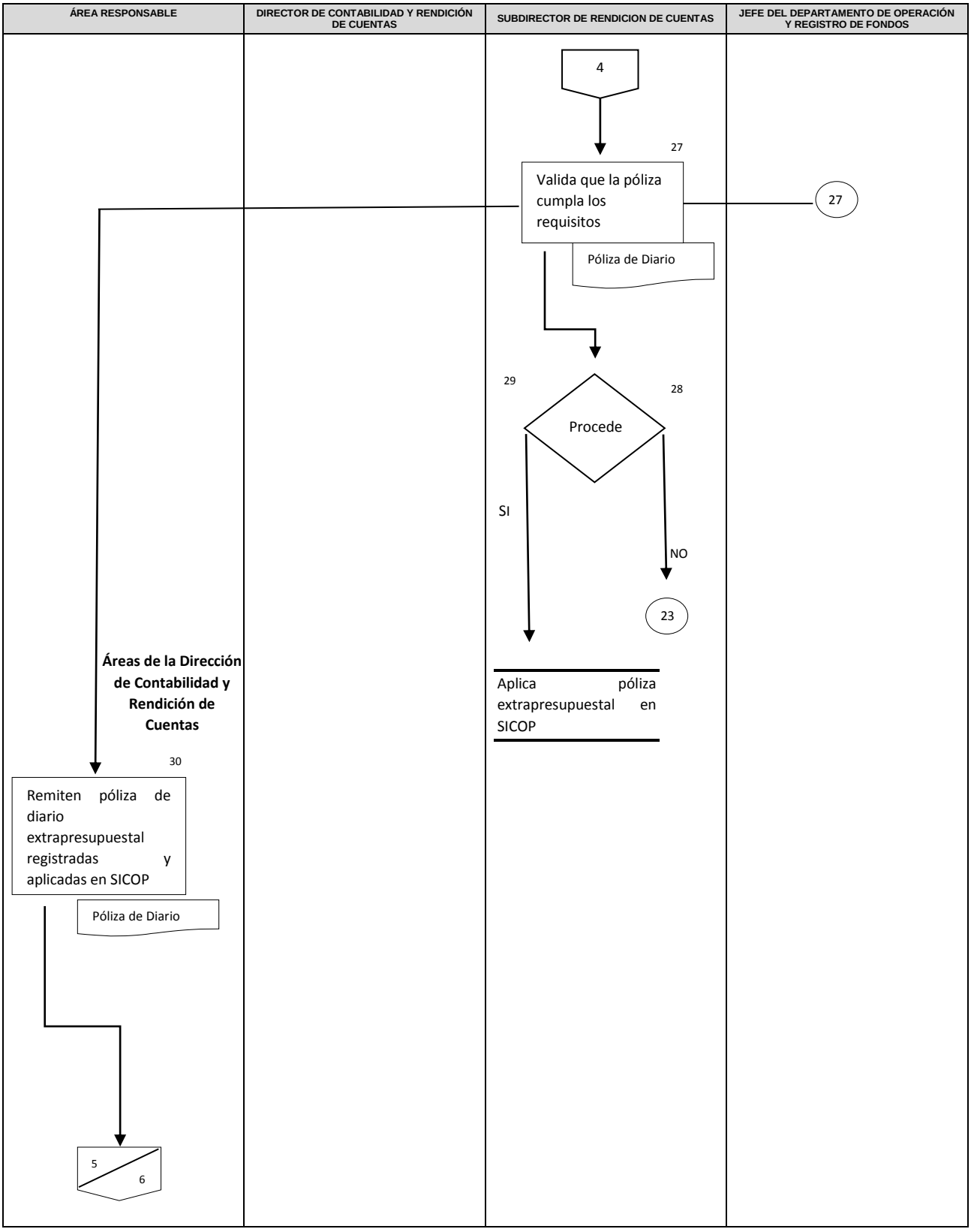



ÁREA RESPONSABLE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
1
5
Procesa las extracciones para su explotación con el programa SISCO
Archivos electrónicos de extracciones
6
Ejecuta el SISCO y obtiene auxiliares por unidad
Unidades Centrales
Envían oficio con póliza extrapresupuestal
Oficio
Póliza de Diario
Doc. Soporte
8
Recibe oficio, documentación y turna
Oficio
Póliza de Diario
Doc. Soporte
9
Recibe oficio, documentación y turna
Oficio
Póliza de Diario
Doc. Soporte
2
3

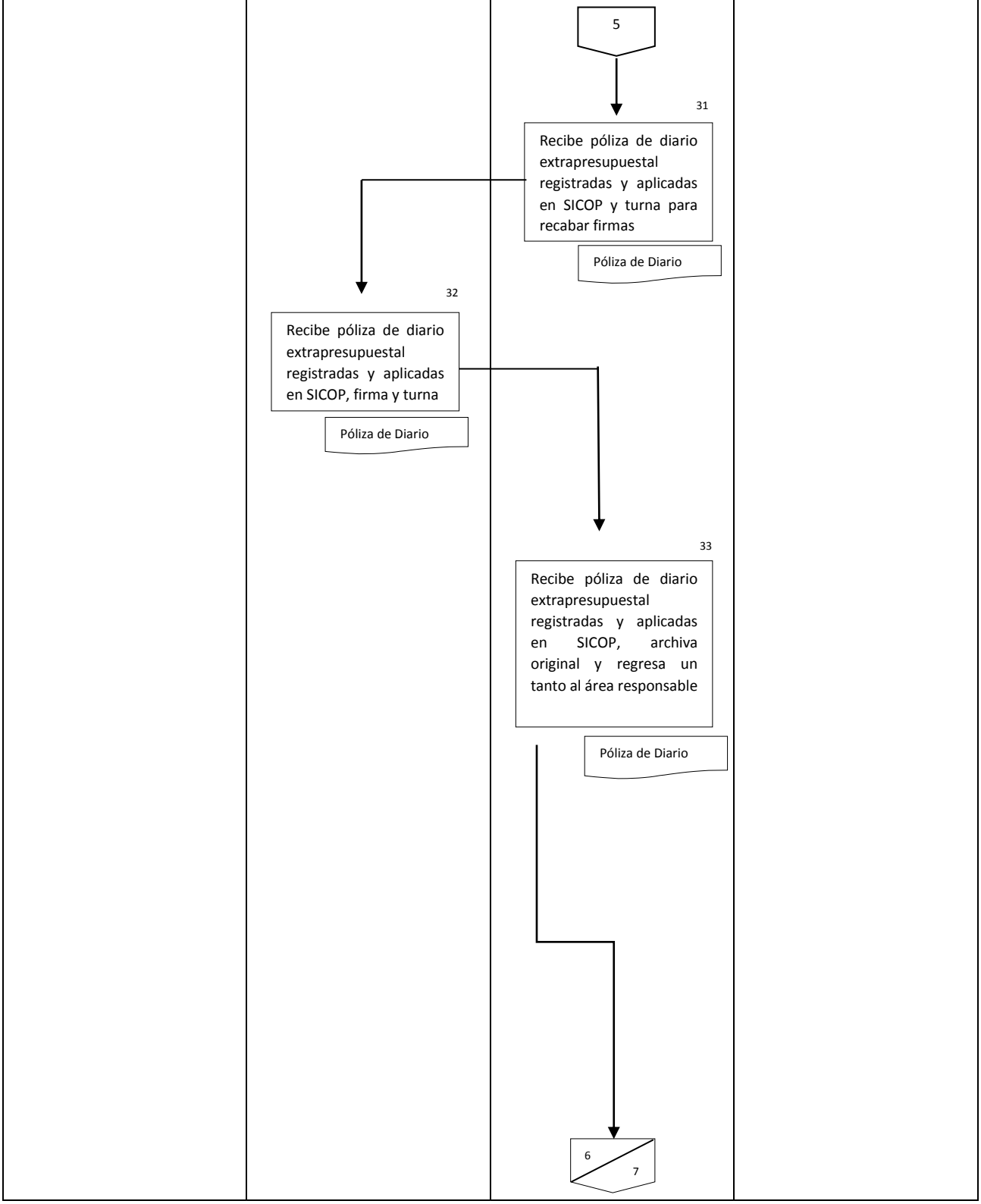
ÁREA RESPONSABLE	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS

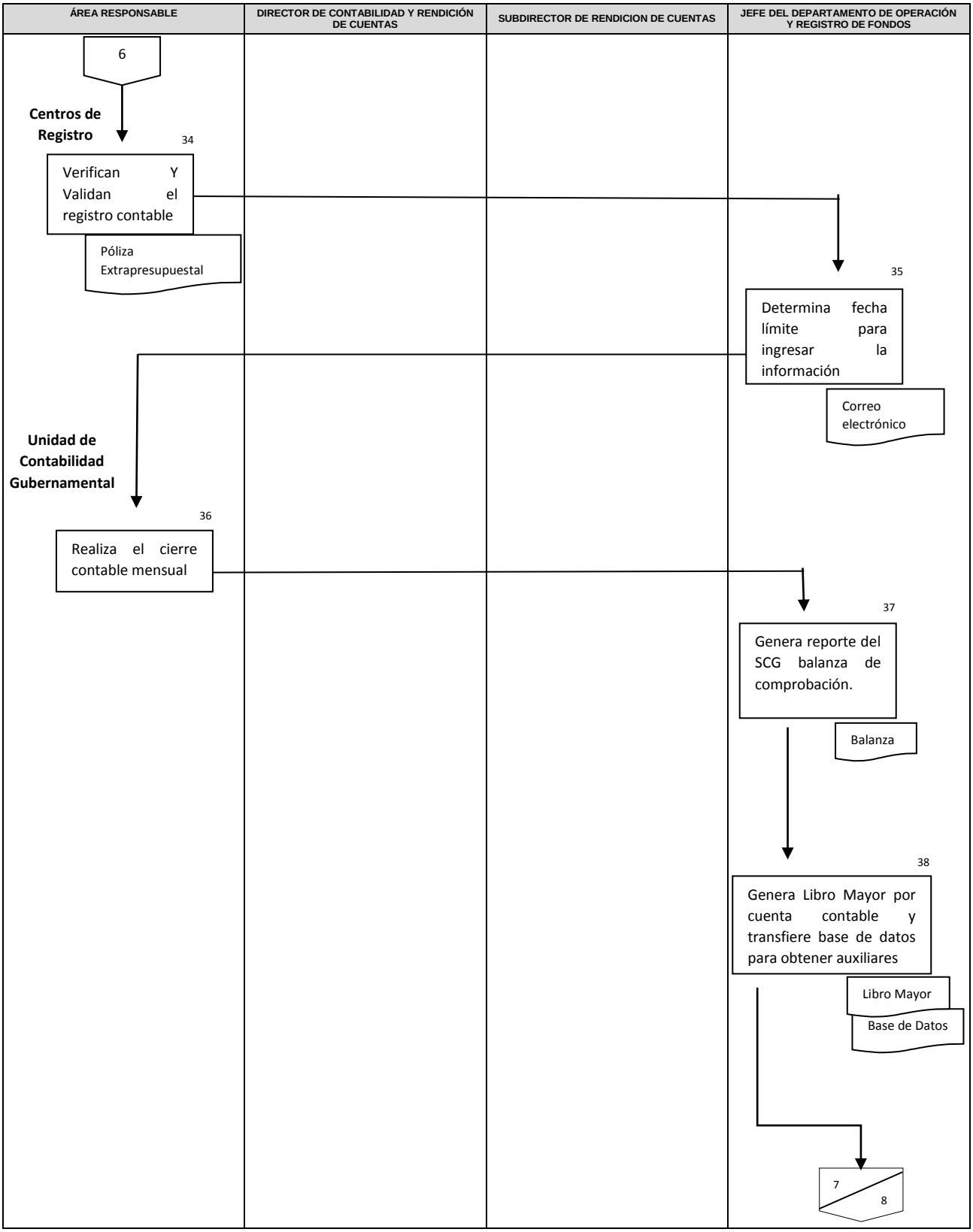



ÁREA RESPONSABLE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
3
Aplica Póliza registradas en SICOP
Póliza de Diario
18
Archiva póliza
Póliza de Diario
Órganos Desconcentrados
19
Registran en SICOP
Póliza de Diario
20
Valida en SISCO, que las pólizas tengan suficiente suficiencia en cuantas y partidas
Oficio
Póliza de Diario
Doc. Soporte
Áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de
23
Registran en SICOP de información extra presupuestal
Póliza de Diario extrapresupuestal
22
Procede
SI
10
Aplica póliza en SICOP
24
Validar su información
Auxiliares contables
25
NO
23
SI
26
4
5

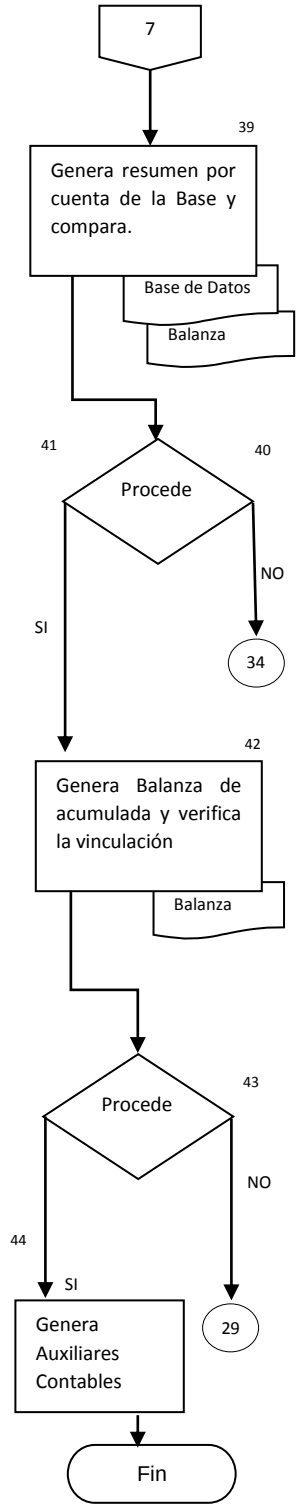

ÁREA RESPONSABLE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
4
27
Valida que la póliza cumpla los requisitos
Póliza de Diario
27
29
28
Procede
SI
NO
23
Aplica póliza extrapresupuestal en SICOP
Áreas de la Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas
30
Remiten póliza de diario extrapresupuestal registradas y aplicadas en SICOP
Póliza de Diario
5
6

ÁREA RESPONSABLE	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS




ÁREA RESPONSABLE
DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS
SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS
6
Centros de Registro
34
Verifican Y Validan el registro contable
Póliza Extrapresupuestal
35
Determina fecha límite para ingresar la información
Correo electrónico
Unidad de Contabilidad Gubernamental
36
Realiza el cierre contable mensual
37
Genera reporte del SCG balanza de comprobación.
Balanza
38
Genera Libro Mayor por cuenta contable y transfiere base de datos para obtener auxiliares
Libro Mayor
Base de Datos
7
8

ÁREA RESPONSABLE	DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS	SUBDIRECTOR DE RENDICION DE CUENTAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y REGISTRO DE FONDOS



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Contabilidad Gubernamental	N/A
6.2 Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.3 Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	N/A
6.4 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	N/A
6.5 Manual del Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo vigente.	NA
6.6 Oficio Circular 309-A-0237/2012 de la UCGIGP de la SHCP	NA

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Pólizas de diario	5 años	Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A
7.2 Libro mayor mensual	5 años	Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A
7.3 Balanza de comprobación acumulada	5 años	Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A
7.4 Auxiliares contables	5 años	Jefe del Departamento de Operación y Registro de Fondos	N/A

8. GLOSARIO

8.1 **Auxiliares contables.-** Son aquellas que tienen por objeto agrupar bajo un solo título o rubro, los movimientos y saldos de una serie de cuentas similares, que al quedar agrupadas en tal forma, se designa con el nombre de “subcuentas” o de “cuentas auxiliares”. Todas las cuentas colectivas necesitan libros o registros auxiliares para llevar en ellos las “subcuentas” correspondientes.

8.2 **Balanza de Comprobación acumulada.-** Es un estado contable que se formula periódicamente por lo general al fin de cada mes, para comprobar que la totalidad de los cargos es igual a la totalidad de los abonos hechos en los libros durante cierto periodo y de manera acumulativa.

8.3 **Centro Contable Único.** La SHCP por conducto de la Unidad de contabilidad Gubernamental e Informes sobre la gestión Pública le corresponde ser el centro contable del ente público Poder Ejecutivo Federal.

8.4 **Centros de Registro.-** Cada una de las áreas administrativas competentes, de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal.

8.5 **DCyRC.-** Dirección de Contabilidad y Rendición de Cuentas.

8.6 **DGPOP.-** Dirección General de Programación, Organización y presupuesto.

8.7 **Libro Mayor.-** El libro más importante en cualquier Contabilidad, en el que se registran cuentas individuales o colectivas de los bienes materiales, derechos y créditos que integran al activo, la deuda y obligaciones que forman el pasivo, el capital y superávit de los gastos y productos, las ganancias y pérdidas y en general todas las operaciones de una empresa**.**

8.8 **Póliza de diario.-** Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación.
8.9 **SCG:** Sistema de Contabilidad Gubernamental del Poder Ejecutivo de la SHCP.
8.10 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
8.11 **SISCO:** Sistema de Seguimiento Contable que genera los auxiliares contables con la información presupuestal y extra presupuestal contenida en el SICOP y SCG.

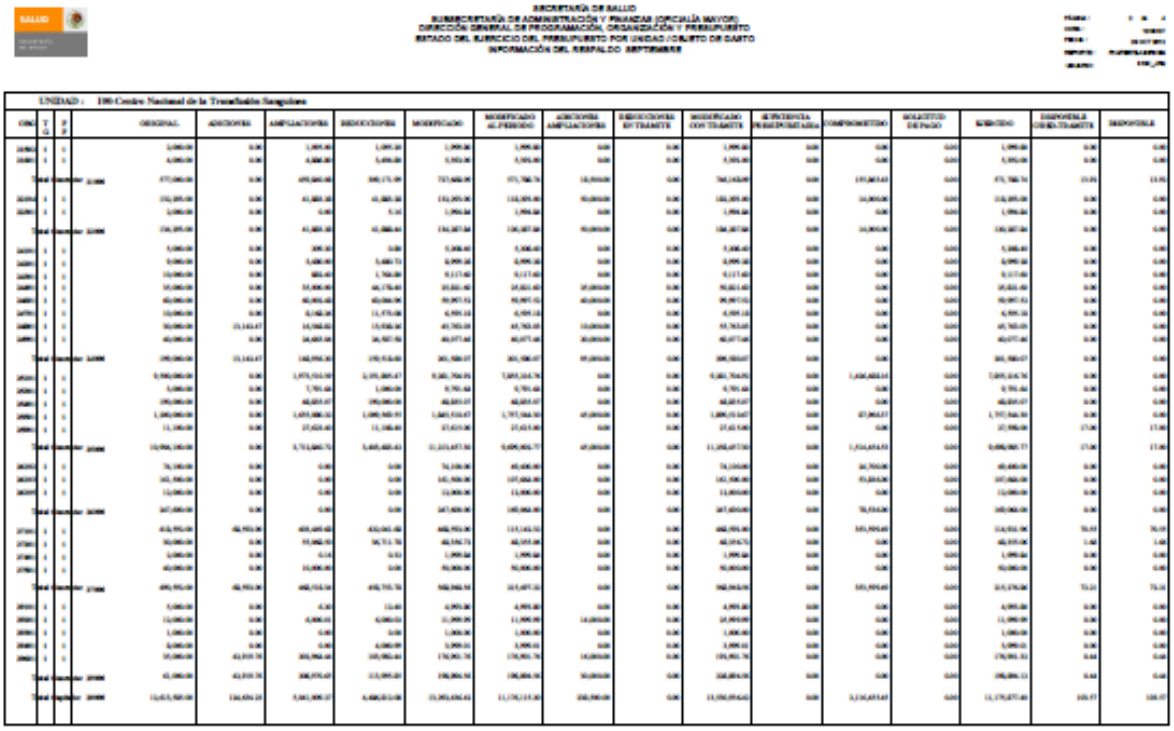
9. CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Octubre, 2015	Revisión general
13	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS

10.1 Estado del ejercicio del presupuesto al periodo. (N/A).
10.2 Póliza de diario. (N/A).
10.3 Libro Mayor. (N/A).
10.4 Balanza de Comprobación. (N/A).
10.5 Auxiliares Contables. (N/A).
10.6 Listado de puntos a revisar de la información extrapresupuestaria.

10.1 Estado del ejercicio del presupuesto al periodo. (N/A).



10.2 Póliza de diario. (N/A).

SHCP

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

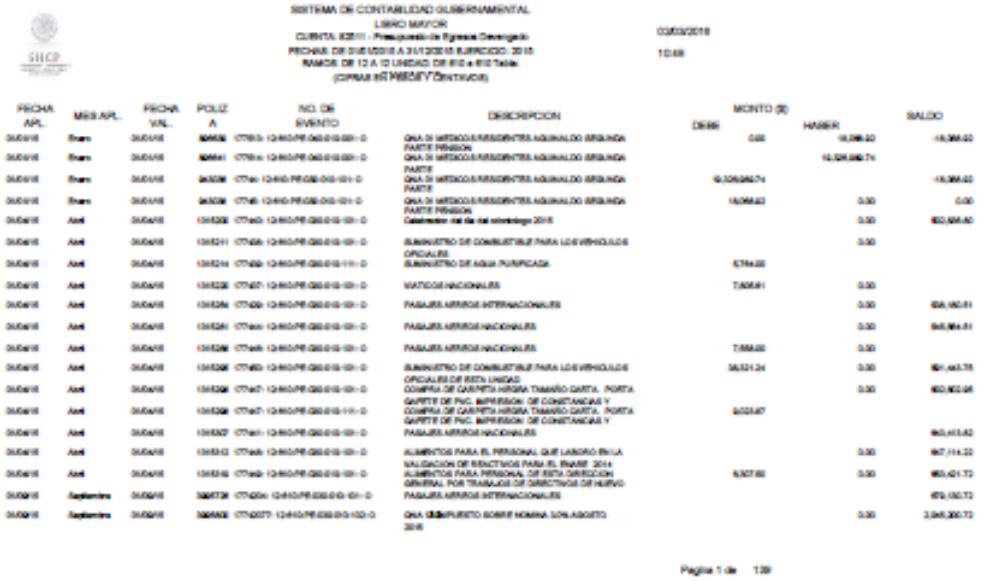
RESUMEN DE POLIZA
CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS

Pagina 1 de 1
18/07/2014
13:32

EJERCICIO	POLIZA	FECHA	RAMO	UNIDAD	TRANSACCION	FEC. TRANS
2014	1789077	01/01/2014	12	510	1883055	01/01/2014
Traspaso_Adefas_2014_Ramo12						

CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO
21111	Servicios Personales por Pagar a CP	238,774,799.64	0.00
21121	Proveedores por Pagar a CP	702,792,129.44	0.00
21131	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a CP	102,085,701.36	0.00
21151	Transferencias Otorgadas por Pagar a CP	819,086,190.36	0.00
21171	Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	3,363,551.70	0.00
21196	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	2,155,452,810.97
21199	Otras Cuentas por Pagar a CP	289,350,438.47	0.00
TOTALES		2,155,452,810.97	2,155,452,810.97

10.3 Libro Mayor. (N/A).

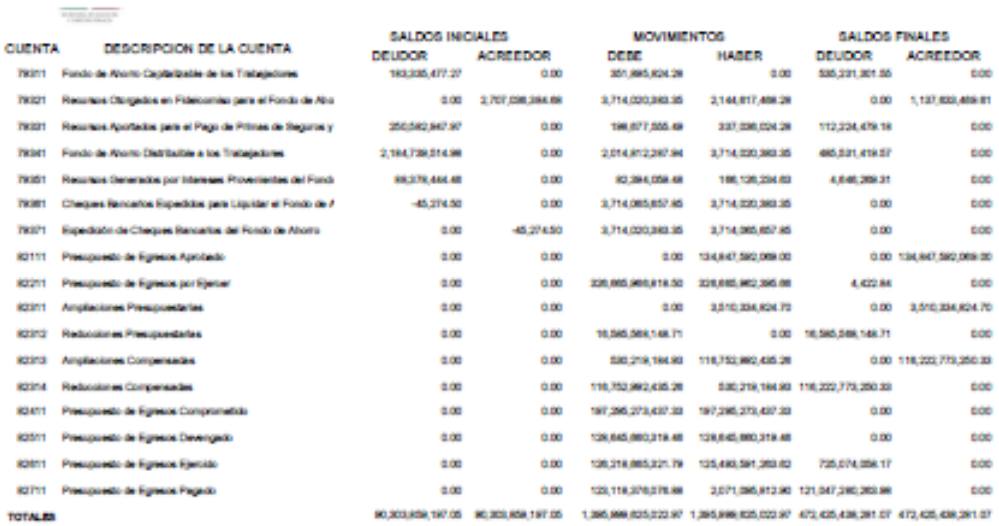


10.4 Balanza de Comprobación. (N/A).

SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL — 21/04/2016
MOVIMIENTOS POR CUENTA CIFRAS EN PESOS Y CENTAVOS
FECHA: De 01/01/2015 a 31/12/2015 RAMO: De 12 a 12
UNIDAD: TODAS. Tabla: RAMOUR DE AFECTACIÓN Fecha

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES DEUDOR	SALDOS INICIALES ACREEDOR	MOVIMIENTOS DEBE	MOVIMIENTOS HABER	SALDOS FINALES DEUDOR	SALDOS FINALES ACREEDOR
11131	Bancos Moneda Nacional	1,904,626.91	0.00	23,929,852.65	23,929,855.14	1,904,624.42	0.00
11191	Otros Efectivos y Equivalentes	-575,056,736.04	0.00	5,366,217,513.47	2,147,160,962.63	2,643,674,812.80	0.00
11231	Deudores Diversos a CP	235,555.59	0.00	47,430,339.93	47,640,548.00	25,339.52	0.00
11235	Deudores por servicios Subrogados a Terceros a CP	14,057,196.72	0.00	7,479,892.00	14,057,196.72	7,479,892.00	0.00
11251	Deudores por Fondos Rotatorios a CP	13,026.30	0.00	2,465,000.00	2,465,000.00	13,026.30	0.00
11294	Reintegros por Disponibilidades de ADEFAS	0.00	0.00	226,490.00	0.00	226,490.00	0.00
11311	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Presta	4,004,583.07	0.00	901,995.47	4,906,579.54	0.00	0.00
11341	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a CP	64,747,174.37	0.00	5,927,136.71	52,623,658.21	18,050,652.87	0.00
11360	Reintegros de Años Anteriores en Deputación	0.00	0.00	181,600,365.00	181,600,365.00	0.00	0.00
11441	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquir	0.00	0.00	8,834.63	8,834.63	0.00	0.00
11442	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	0.00	0.00	279.40	279.40	0.00	0.00
11445	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adq	139,920.13	0.00	122,470.92	212,391.04	0.00	0.00
11447	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como	9,290.00	0.00	0.00	9,290.00	0.00	0.00
11449	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Pr	4,156.03	0.00	0.00	4,156.03	0.00	0.00
11456	Remesas de Bienes de Consumo y Destinados a la Produc	-35,717.39	0.00	80,296.20	34,579.42	0.00	0.00
11457	Remesas de Bienes Muebles	-13,233,352.50	0.00	73,248,798.48	60,015,433.98	0.00	0.00
11511	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y A	39,084,757.64	0.00	24,645,545.15	27,849,655.52	35,880,647.27	0.00
11512	Alimentos y Utensilios	1,948,903.32	0.00	8,715,255.95	7,704,659.07	2,959,399.20	0.00
11513	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	5,629,151.67	0.00	12,352,591.52	10,924,613.97	7,056,929.22	0.00
11514	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2,049,642,030.58	0.00	4,805,742,918.09	6,493,841,973.95	160,742,972.69	0.00
11515	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	742,150.47	0.00	2,979,234.72	2,992,699.00	1,028,686.17	0.00
11516	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Dep	11,484,429.55	0.00	47,239,825.88	31,437,702.96	27,286,352.49	0.00
11518	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Co	5,287,136.83	0.00	7,585,387.64	7,949,087.98	4,923,436.49	0.00
12131	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder E	55,340,644,393.83	0.00	14,495,904,112.50	8,270,398,963.45	61,566,439,322.88	0.00

CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES DEUDOR	SALDOS INICIALES ACREEDOR	MOVIMIENTOS DEBE	MOVIMIENTOS HABER	SALDOS FINALES DEUDOR	SALDOS FINALES ACREEDOR
12471	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	2,136,292.03	0.00	9,744.00	0.00	2,145,976.03	0.00
12723	Bienes Inmuebles en Régimen de Arrendamiento Financie	0.00	0.00	11,889,304.65	11,889,304.65	0.00	0.00
12792	Intereses por Arrendamiento Financiero Pendientes de Apl	579,671,190.00	0.00	6,389,693.28	321,390,929.59	266,679,943.57	0.00
12799	Bienes y Saldos en Tránsito por Transferencias entre Dep	0.00	0.00	10,796.35	10,796.35	0.00	0.00
12902	Bienes en Arrendamiento Financiero Especial	545,334,813.24	0.00	0.00	0.00	545,334,813.24	0.00
12903	Bienes Muebles en Comodato	38,841,157.23	0.00	0.00	0.00	38,841,157.23	0.00
21111	Servicios Personales por Pagar a CP	0.00	99,429,676.63	5,751,920,185.19	5,652,390,308.55	0.00	0.00
21121	Proveedores por Pagar a CP	0.00	1,703,818,037.99	12,685,804,533.00	11,303,957,701.09	0.00	321,967,269.09
21131	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a CP	0.00	32,103,769.06	242,918,658.64	213,194,503.61	0.00	2,429,434.03
21151	Transferencias Otorgadas por Pagar a CP	0.00	3,867,771,014.03	101,767,530,542.61	97,974,372,662.58	0.00	74,813,133.79
21171	Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	0.00	11,697,127.69	1,326,244,245.55	1,324,599,643.86	0.00	152,699.00
21191	Fondos Rotatorios por Pagar a CP	0.00	13,026.90	9,680,000.00	9,680,000.00	0.00	13,026.90
21192	Ministraciones de Fondos por Pagar a CP	0.00	0.00	83,217.64	280,361,473.37	0.00	279,998,255.73
21196	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00	22,997,154,163.14	22,997,154,163.14	0.00	0.00
21197	Intereses sobre Arrendamiento Financiero por Pagar a CP	0.00	0.00	4,933,068.34	4,933,068.34	0.00	0.00
21199	Otras Cuentas por Pagar a CP	0.00	335,309,045.47	4,966,642,252.70	4,905,922,152.45	0.00	274,587,845.62
21295	Cuentas por Liquidar	0.00	58,374,779.41	9,263,717,675.06	137,658,161,136.19	0.00	129,452,818,240.53
21561	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	485,305,656.64	15,413,484,109.22	14,981,409,777.14	0.00	53,431,203.58
21915	Recuperaciones de Capital por Clasificar a CP	0.00	0.97	3,619,796.00	484,225.03	0.00	-3,135,572.00
21996	Acreedores por Subrogación de Servicios a CP	0.00	14,057,196.72	14,057,196.72	7,479,892.00	0.00	7,479,892.00
21997	Acreedores Diversos (TesofeSAT 2014)	0.00	0.00	388,111.10	388,111.10	0.00	0.00
22353	Intereses por Pagar Arrendamiento Financiero a LP	0.00	579,671,190.00	321,390,929.59	6,389,693.28	0.00	266,679,943.57
22496	Saldos de Pasivos Entregados a Otras Dependencias Pen	0.00	3,715,434.12	3,715,434.12	0.00	0.00	0.00
31211	Donaciones de Capital	0.00	10,993,271.35	4,911,922.17	732,372.40	0.00	6,793,919.58
32111	Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	0.00	4,519,319,999.77	7,371,801,541.76	2,852,291,541.99	0.00	0.00
32211	Resultados Acumulados de Ejercicios Anteriores	0.00	-59,855,726,730.10	3,194,841,287.92	7,843,126,950.77	0.00	-55,007,442,837.25
32215	Resultados Acumulados de 2011 y Anteriores	0.00	15,535,300,381.74	14,297,778.44	341,117,934.15	0.00	15,882,120,519.45



CUENTA	DESCRIPCION DE LA CUENTA	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
		DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
79311	Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores	183,335,477.27	0.00	351,895,824.28	0.00	535,231,301.55	0.00
79321	Recursos Otorgados en Fideicomiso para el Fondo de Aho	0.00	2,707,036,384.68	3,714,020,383.35	2,144,617,468.28	0.00	1,137,633,469.61
79331	Recursos Aportados para el Pago de Primas de Seguros y	250,582,947.97	0.00	198,677,555.49	337,036,024.28	112,224,479.18	0.00
79341	Fondo de Ahorro Distribuible a los Trabajadores	2,184,739,514.98	0.00	2,014,812,297.94	3,714,020,383.35	495,531,419.57	0.00
79351	Recursos Generados por Intereses Provenientes del Fond	88,378,444.48	0.00	82,394,059.48	166,126,234.63	4,646,269.31	0.00
79361	Cheques Bancarios Expedidos para Liquidar el Fondo de A	-45,274.50	0.00	3,714,065,657.85	3,714,020,383.35	0.00	0.00
79371	Expedición de Cheques Bancarios del Fondo de Ahorro	0.00	-45,274.50	3,714,020,383.35	3,714,065,657.85	0.00	0.00
82111	Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00	0.00	0.00	134,847,592,069.00	0.00	134,847,592,069.00
82211	Presupuesto de Egresos por Ejercer	0.00	0.00	326,665,966,818.50	326,665,962,395.66	4,422.84	0.00
82311	Ampliaciones Presupuestarias	0.00	0.00	0.00	3,510,334,824.70	0.00	3,510,334,824.70
82312	Reducciones Presupuestarias	0.00	0.00	16,585,569,148.71	0.00	16,585,569,148.71	0.00
82313	Ampliaciones Compensadas	0.00	0.00	530,219,184.93	116,752,992,435.26	0.00	116,222,773,250.33
82314	Reducciones Compensadas	0.00	0.00	116,752,992,435.26	530,219,184.93	116,222,773,250.33	0.00
82411	Presupuesto de Egresos Comprometido	0.00	0.00	197,295,273,437.33	197,295,273,437.33	0.00	0.00
82511	Presupuesto de Egresos Devengado	0.00	0.00	129,645,660,319.48	129,645,660,319.48	0.00	0.00
82611	Presupuesto de Egresos Ejercido	0.00	0.00	126,218,665,321.79	125,493,591,263.62	725,074,058.17	0.00
82711	Presupuesto de Egresos Pagado	0.00	0.00	123,118,376,278.88	2,071,095,812.90	121,047,280,263.98	0.00
TOTALES		90,303,859,197.05	90,303,859,197.05	1,395,999,625,022.97	1,395,999,625,022.97	472,425,438,281.07	472,425,438,281.07

10.5 Auxiliares Contables. (N/A).

RESUMEN POR CUENTA CONTABLE

TCONC ALMACENES UNIDAD 100

CUENTA	Valores SALDO INIC	MOVIM	SALDO FIN
11511	580,183.42	147,709.51	727,892.93
11512	82,657.82	(94,077.36)	(11,419.54)
11513	472,148.79	(416,917.11)	55,231.68
11514	62.99	-	62.99
11515	14,715.43	(8,884.79)	5,830.64
11516	713,238.41	(712,229.61)	1,008.80
11518	130,378.25	(130,378.25)	(0.00)
12411	2,945,580.00	2,139.94	2,947,719.94
12413	942,097.71	220.00	942,317.71
12419	11,550.76	-	11,550.76
12421	31,095.40	-	31,095.40
12441	5,927,991.41	-	5,927,991.41
12462	280,948.85	-	280,948.85
12465	1,823,469.89	-	1,823,469.89
12467	211,985.00	-	211,985.00
12471	1,151,200.00	-	1,151,200.00
Total general	**15,319,304.13**	**(1,212,417.67)**	**14,106,886.46**

10.6 Listado de puntos a revisar de la información extrapresupuestaria.

SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE FINANZAS
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCION DE CONTABILIDAD Y RENDICION DE CUENTAS

PUNTOS A REVISAR DE LAS POLIZAS EXTRAPRESUPUESTALES DE ALMACENES Y DEUDORES DIVERSOS

REVISAR EN EL SISCO:

1.- que las partidas indicadas en la póliza correspondan al tipo concepto AL (almacén) o DD (deudores diversos).
2.- que las partidas indicadas en la póliza cuenten con saldo suficiente.
3.- es indispensable el cumplimiento de los puntos anteriores, de no ser asi, se devuelve la poliza a la UNIDAD.

REVISAR DE LAS POLIZAS EXTRAPRESUPUESTALES Y SU SOPORTE DOCUMENTAL:

1.- que las partidas de la poliza extrapresupuestal correspondan con las del soporte documental, en importe y número de partida presupuestal.
2.- que las cuentas en la póliza sean las que corresponden a la partida presupuestal.
3.- que sean iguales los cargos y los abonos.
4.- que sean iguales los totales en las columnas DEBE y HABER.
5.- que las pólizas y el soporte documental esten firmados.
6.- que la fecha de la póliza sea la del corte que corresponda.

1. Procedimiento para la situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública

1. PRÓPOSITO

Registrar, integrar e informar trimestralmente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), el ejercicio de los recursos presupuestales que las Unidades Responsables de la Secretaría de Salud tienen asignados a fin de dar cumplimiento al envío de información en tiempo y forma a la dependencia globalizadora.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por ser la entidad que representa a la Secretaria de Salud ante el Comité Técnico de Información (SHCP) al firmar oficios para dar a conocer los lineamientos, formatos e instructivos a las Áreas Centrales, a la Dirección de Información Financiera, al recibir la notificación de solicitud de Informes Trimestrales del ejercicio de los recursos presupuestales, y la Subdirección de Información Programática Presupuestal al recibir los lineamientos de operación.

2.2 A nivel externo.- Aplicable a 13 Institutos Nacionales de Salud, 19 Unidades Centrales, 9 Órganos Desconcentrados, 6 Hospitales Regionales de Alta Especialidad, 3 Hospitales Federales y 2 Entidades Paraestatales, agrupadas administrativamente en el Sector.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Integrará el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaria Hacienda y Crédito Público los informes sobre la Situación de las finanzas Publicas y la Deuda Pública de manera Trimestral de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 284 de su Reglamento.

3.2 Con fundamento en el artículo 27 del reglamento Interior de la Secretaria de Salud y los artículos 20 fracción II, 50 último párrafo, 60 y 80 fracción V, 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 7, 92 segundo párrafo, 175 Bis, segundo párrafo, 175 Ter, fracción IV y 284 de su reglamento se enviaran los formatos correspondientes a la SHCP con el fin de integrar los Informes Trimestrales;

3.3 La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto se encargara que la información que se reporte deberá ser confiable, completa, consistente y veraz, y las unidades informantes son las responsables del contenido de los formatos y de su entrega en tiempo y forma.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección General de Programación, organización y Presupuesto atender la solicitud de información en tiempo y forma.

3.5 A través de la Dirección de Información Financiera presentar la totalidad de los formatos con la información requerida a la DGPOP.

3.6 La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto se encargara de registrar, integrar, informar y revisar los conceptos de: Adecuaciones Presupuestarias; Ingresos Excedentes Registrados y su Aplicación; Monto Erogado sobre Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones y Arrendamientos o Servicios; Suspensiones, Diferimientos o Reducciones en la Ministración de Recursos ante Incumplimiento de la Ley o su Reglamento; Donativos Otorgados; Contrataciones por Honorarios que Realizan los Ejecutores de Gasto; Subsidios Otorgados a Sociedades y Asociaciones Civiles y de la Administración de los Fideicomisos que tienen a su cargo. Así mismo los Subsidios Otorgados y los relacionados con el ejercicio de los Programas Sujetos a Reglas de Operación.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Descripción del procedimiento (Primera parte para SHCP)

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	1	Envía oficio de requerimiento de información a la Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF).	Oficio
Subsecretaría de Administración y Finanzas (SAF)	2	Recibe, revisa y turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).	Oficio
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)	3	Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Información Financiera (DIF).	Oficio
Dirección de Información Financiera (DIF)	4	Recibe oficio, revisa y turna a la Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP).	Oficio
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	5	Recibe oficio, revisa y solicita información a las Unidades Responsables (UR's) de la Secretaría de salud que realizan D, CP, IE, AP, SOSAC, CH y F, mediante correo electrónico fijando un plazo de 10 días naturales posteriores al trimestre correspondiente, para la recepción de la información solicitada vía correo electrónico y/o oficio.	Oficio
Unidades Responsables (UR)	6 7	Reciben y leen correo electrónico con la información solicitada. Trabajan información solicitada y envían a SIPP vía correo electrónico.	
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	8 9	Recibe la información solicitada transcurrido el plazo, revisa, analiza y valida. ¿Procede? No solicita información a UR´S que realizan D, CP, IE, AP, SOSAC, CH y F (regresa a actividad 5)	POP-DIF-PO-002-05 POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-02 POP-DIF-PO-002-01 POP-DIF-PO-002-07 POP-DIF-PO-002-08 POP-DIF-PO-002-06 POP-DIF-PO-002-10

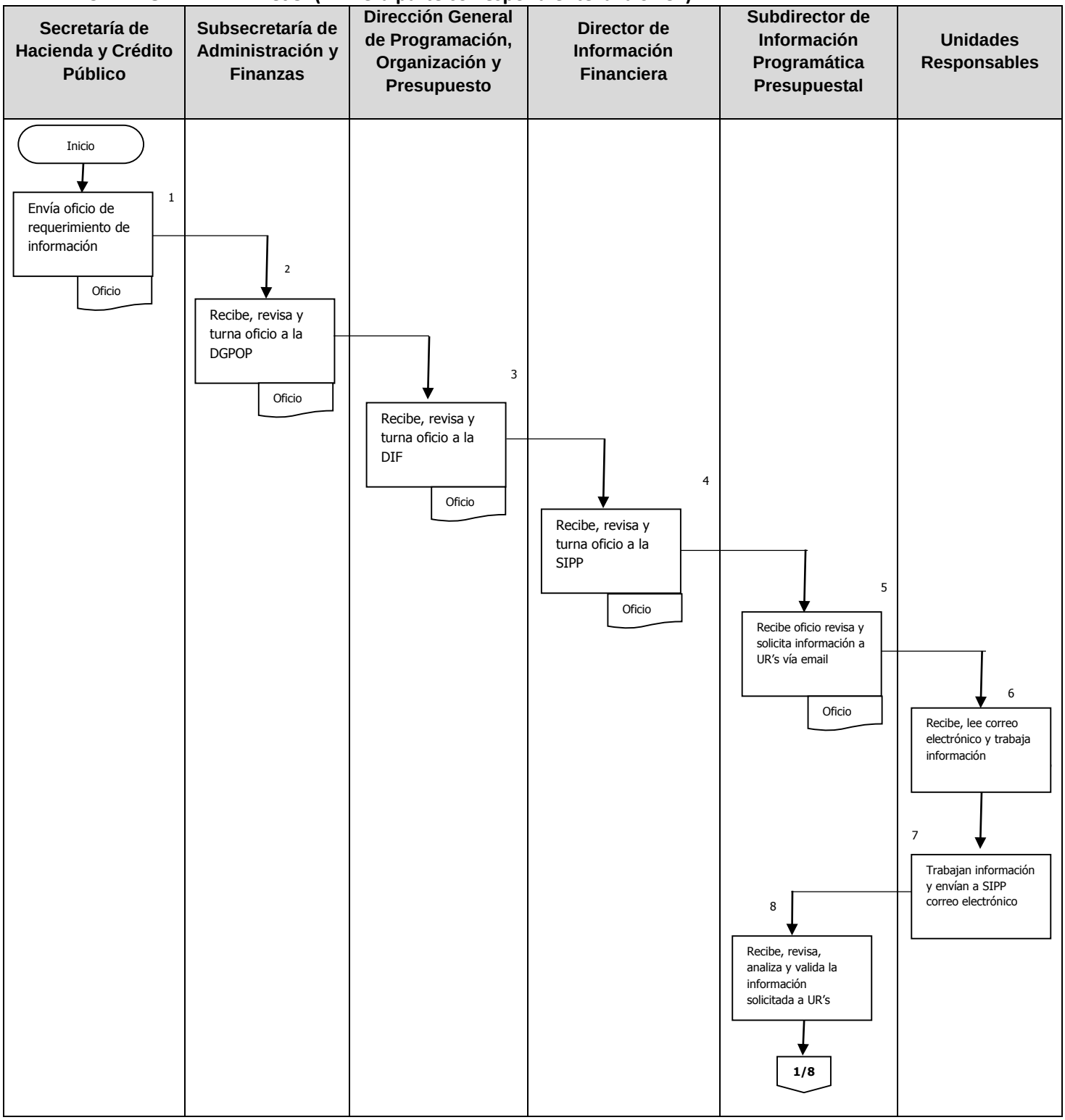
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	10 11	Si Integra el formato de CP del trimestre correspondiente solicitado por la SHCP. Captura la información relativa al formato F, en el PASH en el Módulo correspondiente, establecido por la SHCP para trabajar en línea, subiendo la información del trimestre correspondiente, se valida y autoriza por el Director de área, para tal fin dicho módulo es abierto por la globalizadora únicamente 18 días naturales posteriores a la conclusión del trimestre respectivo.	POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-10
Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)	12	Revisa en línea, concentra información y autoriza.	
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)	13	Informa mediante oficio a UR's, para que publiquen información en sus páginas web.	Oficio
Unidades Responsables (UR)	14	Reciben oficio y publican información en sus respectivas páginas web.	Oficio
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	15	Integra los formatos D, CP, IE, AP SOSAC y CH que conforman el informe de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y turna a la DIF para su Vo. Bo.	POP-DIF-PO-002-05 POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-02 POP-DIF-PO-002-01 POP-DIF-PO-002-07 POP-DIF-PO-002-08 POP-DIF-PO-002-06 POP-DIF-PO-002-10
Dirección de Información Financiera (DIF)	16 17 18	Recibe revisa y analiza información. ¿ Procede ? NO Integra los formato de D, CP,IE, AP, SOSAC Y CH (regresa actividad 15) SI Otorga la Dif Vo.Bo y solicita a la SIPP, elaborar oficio de envio a la SHCP	

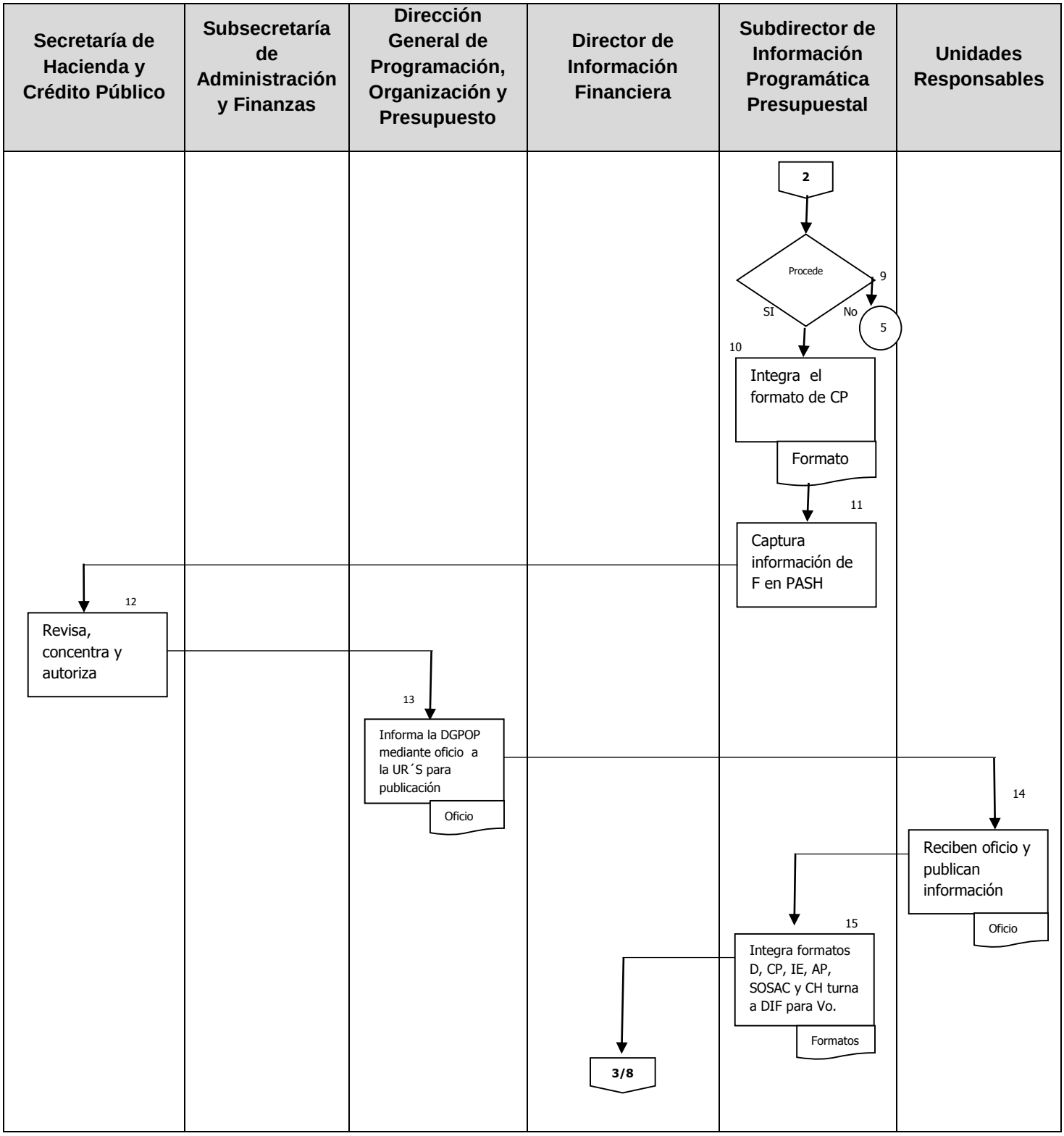
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	19	Envía el informe mediante correo electrónico a la SHCP, elabora oficio y turna a la DIF para firma del Director General.	Oficio
Dirección de Información Financiera (DIF)	20	Recibe oficio y turna a la DGPOP para firma, para su envío a la SHCP.	Oficio
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)	21	Recibe y firma oficio correspondiente y turna a SIPP para su envío.	Oficio
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	22	Recibe oficio firmado, anexa formatos y envía a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.	Oficio POP-DIF-PO-002-05 POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-02 POP-DIF-PO-002-01 POP-DIF-PO-002-07 POP-DIF-PO-002-08 POP-DIF-PO-002-06 POP-DIF-PO-002-10
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	23 24	Recibe oficio, revisa y solicita información a las unidades responsables (UR's) de la Secretaría que realizan CH y copia del oficio de las PSRO y su ejercicio, mediante correo electrónico fijando un plazo de 10 días naturales posteriores al trimestre correspondiente, para la entrega de la información solicitada vía correo electrónico y/o oficio. Obtiene la información relativa al MESO, por medio del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).	Oficio POP-DIF-POP-002-03 POP-DIF-POP-002-06 POP-DIF-POP-002-09

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Unidades Responsables (UR)	25 26	Reciben y leen correo electrónico con la información solicitada. Trabajan información solicitada y envían a SIPP vía correo electrónico en la fecha establecida.	
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	27 28 29	Recibe transcurrido el plazo, revisa, analiza y valida la información solicitada. ¿ Procede ? NO Solicita información a las UR´S (regresa actividad 23) SI Integra los formatos CH, MESO y la copia del oficio de las PSRO y su ejercicio para conformar el informe de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública con la información de la Secretaría, para su envío a la H. Cámara de Diputados y turna a la DIF para su Vo. Bo.	POP-DIF-PO-002-06 POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-09
Dirección de Información Financiera (DIF)	30 31 32	Recibe, revisa y analiza información. ¿ Procede ? No Integra los formatos CH y Meso y (regresa a la actividad 29) Si Otorga Vo. Bo. y solicita a la SIPP elabore oficio de envío a la H. Cámara de Diputados.	POP-DIF-PO-002-06 POP-DIF-PO-002-03 POP-DIF-PO-002-09
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	33	Elabora oficio y turna a la DIF para firma del Director General.	DGPOP-9-03656-15

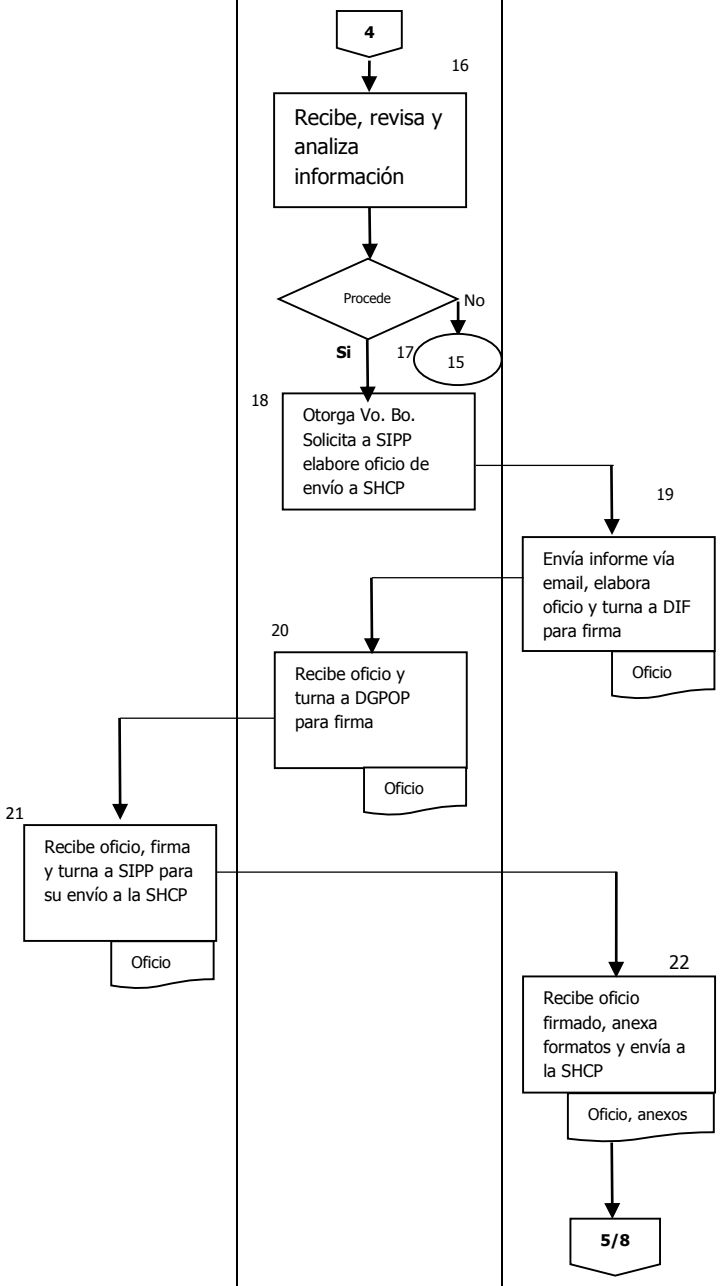
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Dirección de Información Financiera (DIF)	34	Recibe oficio y turna a la DGPOP para firma del Director General.	Oficio
Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP)	35	Recibe oficio, firma y turna a la SIPP para envío de la información a la H. Cámara de Diputados.	Oficio
Subdirección de Información Programática Presupuestal (SIPP)	36	Recibe oficio firmado, anexa formatos y envía a la H. Cámara de Diputados, con copia para la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico Termina.	Oficio POP-DIF-POP-002-03 POP-DIF-POP-002-06 POP-DIF-POP-002-09

5. DIAGRAMA DE FLUJO (Primera parte correspondiente a la SHCP)

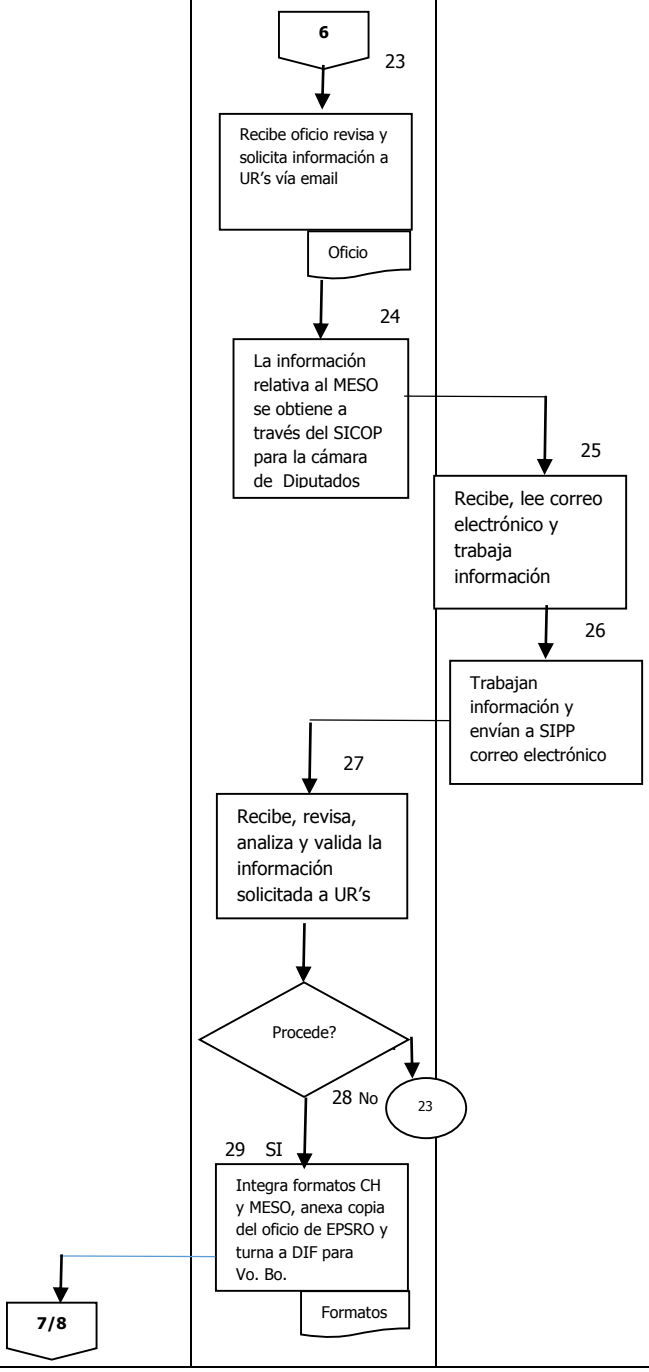



Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Director de Información Financiera
Subdirector de Información Programática Presupuestal
Unidades Responsables
2
Procede
SI
No
9
5
10
Integra el formato de CP
Formato
11
Captura información de F en PASH
12
Revisa, concentra y autoriza
13
Informa la DGPOP mediante oficio a la UR´S para publicación
Oficio
14
Reciben oficio y publican información
Oficio
15
Integra formatos D, CP, IE, AP, SOSAC y CH turna a DIF para Vo.
Formatos
3/8

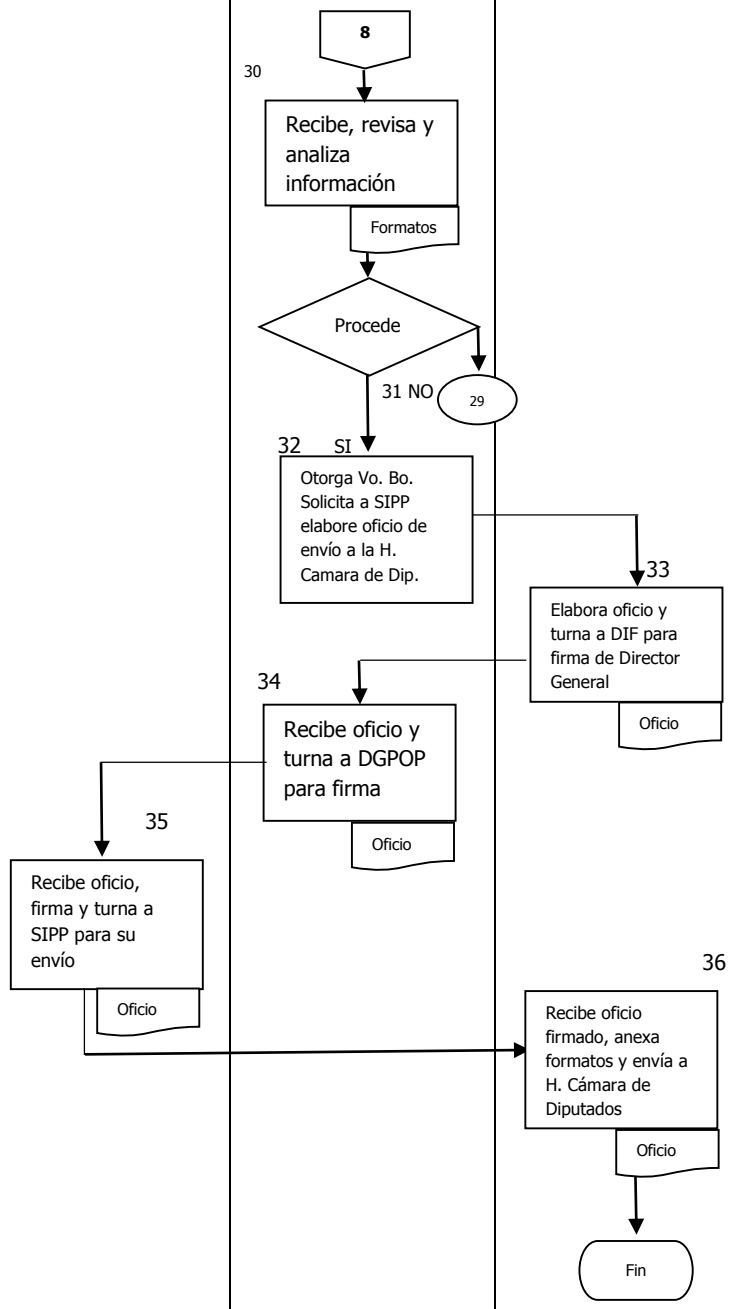
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Unidades Responsables



Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Unidades Responsables



Secretaría de Hacienda y Crédito Público	Subsecretaría de Administración y Finanzas	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Unidades Responsables



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	N/A
6.2 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	N/A
6.3 Ley General de Deuda Pública.	N/A
6.4 Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.	N/A
6.5 Ley de Adquisiciones y Obra Pública y su Reglamento.	N/A
6.6 Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.	N/A
6.7 Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	N/A
6.8 Clasificador por Objeto del Gasto.	N/A
6.9 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.	N/A
6.10 Oficio de requerimiento de información, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	N/A
6.11 Acuerdo que Establece las Disposiciones de Carácter General en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Control de Formatos Recibidos	3 años	Departamento de Procesamiento de Información	POP-APP-PO-002-01
7.2 Grado de cumplimiento de las UR's.	3 años	Departamento de Procesamiento de Información	N/A
7.3 Correos electrónicos de solicitud de información a las UR's.	3 años	Departamento de Procesamiento de Información	POP-APP-PO-002-02
7.4 Oficio de recepción de información y/o correos electrónicos de las UR's.	3 años	Departamento de Procesamiento de Información	POP-APP-PO-002-03
7.5 Oficio de envío de información a la SHCP,	3 años	Departamento de Procesamiento de Información	POP-APP-PO-002-04

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 DGPOP Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
8.2 DIF Dirección de Información Financiera
8.3 CP Contratos Plurianuales
8.4 IE Ingresos Excedentes
8.5 AP Adecuaciones Presupuestales
8.6 SOSAC Subsidios Otorgados a Sociedades y Asociaciones Civiles
8.7 CH Contratos por Honorario
8.8 PASH Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda
8.10 F Fideicomisos
8.11 D Donativos
8.12 MESO Monto Erogado Sobre Contratos Plurianuales
8.13 PSRO Programas Sujetos a Reglas de Operación

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Diciembre, 2015	Acciones de mejora al procedimiento
2	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Adecuaciones Presupuestarias (POP- DIF -PO-002-01)
10.2 Ingresos Excedentes Registrados y su Aplicación (POP- DIF -PO-002-02)
10.3 Monto Erogado Sobre Contratos Plurianuales (POP- DIF -PO-002-03)
10.4 Suspensiones, Diferimientos o Reducciones en la Ministración de Recursos Ante Incumplimientos de la Ley o su reglamento (POP- DIF -PO-002-04)
10.5 Donativos Otorgados (POP- DIF -PO-002-05)
10.6 Contrataciones por Honorarios que Realizan los Ejecutores de Gasto (POP- DIF -PO-002-06)
10.7 Subsidios Otorgados a Sociedades y Asociaciones Civiles (POP- DIF -PO-002-07)
10.8 Subsidios Otorgados por las Dependencias y Entidades (POP- DIF -PO-002-08)
10.9 Programas sujetos a Reglas de Operación (POP- DIF -PO-002-09)
10.10 Fideicomisos (POP- DIF -PO-002-10)
10.11 Oficio No. 315-A-03021
10.12 Oficio No. DGPOP-9-03656-15
10.13 Oficio No. DGPOP-9-03818-2015

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Poderes Legislativo y Judicial y entes autónomos

POP-DIF-PO-002-01

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

En términos del artículo 60 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Adecuaciones que representan en su conjunto o por una sola vez, una variación mayor al 5 por ciento del presupuesto total del ramo de que se trate o del presupuesto de una entidad

Enero-septiembre de 2015
Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta

(Pesos)

Poderes y entes autónomos	Presupuesto Aprobado Anual (1)	Enero-septiembre		Porcentaje de Variación	Explicación
		Monto de las Adecuaciones (2)	Presupuesto Modificado (3)	4 = ((3 / 1) -1)*100	
Ramo 12 "Salud"	134,847,592,069.0	-12,405,774,257.0	122,441,817,812.0	-9.2	La variación se explica debido al efecto neto que tuvieron en el Ramo los movimientos líquidos autorizados al periodo reportado, el total de reducciones líquidas ascienden a 13,321.7 millones de pesos, de los cuales sobresalen los 10,100.0 millones de pesos por concepto de Reasignaciones presupuestarias ajuste al gasto público, así como 3,126.0 millones de pesos correspondientes al Traspaso de recursos al Ramo 33 FASSA de conformidad con lo establecido en el Anexo 30 del DPEF (Plazas Precarias) y 95.7 millones de pesos por concepto conversiones de plazas y la reducción del 10% del personal eventual y de honorarios. Durante el periodo que se reporta el Ramo 12 recibio ampliaciones líquidas por un monto de 916.0 millones de pesos, mismos que se componen de 470.1 millones de pesos por concepto de ingresos excedentes, 445.0 millones de pesos para apoyos a Institutos y hospitales, para la adquisición de medicamentos, productos químicos y equipamiantom, entre otros; y por último 0.9 millones de pesos por reubicación de plazas

Notas:

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

Poderes Legislativo y Judicial y entes autónomos

POP-DIF-PO-002-02

INGRESOS EXCEDENTES REGISTRADOS Y SU APLICACIÓN

En términos del artículo 20, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Enero-Septiembre de 2015

Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta

(Pesos)

Poderes y entes autónomos	Monto Total de los Ingresos Excedentes Registrados		
	Enero-julio	Enero-agosto	Enero-septiembre
Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea	1,361,796	1,361,796	1,361,796
Servicios de Atención Psiquiátrica	19,821,951	20,874,090	26,707,284
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	470,110,141	553,261,749	640,994,536
Centro Nacional para el Control de las Adicciones	6,979,105	8,926,902	9,184,474
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para:			
Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad	8,169,059	10,225,660	11,932,644
Dirección General de Epidemiología	873,642	882,127	882,127
Dirección General de Tecnologías de la Información	-	-	-
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	82,393	82,393	82,393
Dirección General de Calidad y Educación en Salud	107,310,883	107,310,883	107,310,883
S u m a s:	614,708,970	702,925,600	798,456,137

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

POP-DIF-PO-002-03

MONTO EROGADO SOBRE CONTRATOS PLURIANUALES DE OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS

En términos del artículo 50, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta
Enero-septiembre de 2015
(Pesos)

¡ IMPORTANTE ! **Para el registro de la información se deberá observar lo siguiente:**

- Los montos señalados en la columna (1), que corresponden a los reportados en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP) NO DEBEN SER MODIFICADOS. En caso de ser diferentes, los montos se deberán registrar en la columna (2), señalando la justificación correspondiente en la columna (5).
- Los montos correspondientes al sector central incluyen las cifras correspondientes a los Órganos Administrativos Desconcentrados, por lo que los montos correspondientes a los mencionados órganos DEBEN ser integrados a los montos del sector central en cada caso.

- En el caso en que la dependencia o entidad no reporte información en el MASCP, podrá incertar los renglones necesarios para el registro y reporte de información correspondiente.

- Los montos registrados **NO DEBEN REPORTARSE DESGLOSADOS POR CONCEPTOS,** sólo deben registrarse los **montos totales de gasto corriente y de inversión** como se solicita en el formato.
- Los montos ejercidos no deberán rebasar los montos programados para el mismo periodo.
- Los montos programados y ejercido en el periodo no deberán rebasar el monto anual aprobado o modificado.
- En caso de que se dé alguna de las situaciones anteriores, deberán incluir la explicación correspondiente en la columna de comentarios (5).

Ramo/Dependencia / Entidad: Secretaría de Salud

Ramo	Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no reportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre Programado (3)	Enero-septiembre Ejercido (4)	Comentarios o Justificación al monto anual diferente o no reportado en el MASCP (5)
12	**Salud**	**4,515,663.5**	**922,492.0**	**507,782,703.8**	**321,183,627.4**	
	Sector Central	**1,223,767.0**	**0**	**505,467,794.1**	**319,056,606.1**	
	Gasto Corriente	1,160,072.9		462,826,482.1	309,366,416.1	
	Gasto de Inversión	63,694.1		42,641,312.0	9,690,190.0	
	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	**5,864.3**	**0**	**2,697.2**	**2,697.2**	
	Gasto Corriente	5,864.3		2,697.2	2,697.2	
	Gasto de Inversión	-				
	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	**25,180.1**	**0**	**17,460.8**	**14,733.2**	
	Gasto Corriente	25,180.1		17,460.8	14,733.2	

Ramo

Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no reportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre Programado (3)	Enero-septiembre Ejercido (4)	Comentarios o Justificación al monto anual diferente o no reportado en el MASCP (5)
Gasto de Inversión	-				
Centros de Integración Juvenil, A.C.	**3,122.5**	0	**3,069.5**	**2,683.2**	
Gasto Corriente	3,122.5		3,069.5	2,683.2	
Gasto de Inversión	-				
Hospital Juárez de México	**236,913.9**	0	**177,685.4**	**156,241.5**	
Gasto Corriente	236,913.9		177,685.4	156,241.5	
Gasto de Inversión	-				
Hospital General "Dr. Manuel Gea González"	**81,335.8**	0	**54,265.6**	**53,235.0**	
Gasto Corriente	81,335.8		54,265.6	53,235.0	
Gasto de Inversión	-				
Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	**452,489.2**	**667,452.0**	**587,748.0**	**584,695.8**	
Gasto Corriente	289,733.4	347,895.8	329,457.1	327,578.4	Existen compromisos vigentes desde 2013, y 2014 que no se registraron en el MASCP desde su origen, y el portal no permite subir los proyectos fuera de tiempo, se gestionó la apertura del sistema y no se autorizó por lo que estos compromisos vigentes, se estan ejerciendo con recursos del año fiscal 2015.

Ramo Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no raportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre Programado (3)	Enero-septiembre Ejercido (4)	Comentarios o Justificación al monto anual diferenta o no reportado en el MASCP (5)
Gasto de Inversión	162,755.7	319,556.2	258,290.8	257,117.4	Existen compromisos vigentes desde 2013, y 2014 que no se registraron en el MASCP desde su origen, y el portal no permite subir los proyectos fuera de tiempo, se gestionó la apertura del sistema y no se autorizó por lo que estos compromisos vigentes, se están ejerciendo con recursos del año fiscal 2015.
Hospital Infantil de México Federico Gómez	**4,870.6**	**242,092.2**	**177,797.6**	**143,547.2**	
Gasto Corriente	4,870.6	242,092.2	177,797.6	143,547.2	Se actualizará el registro en el MASCP con relación a los plurianuales
Gasto de Inversión	-				
Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	**346,582.7**	**0**	**91,799.9**	**91,799.9**	
Gasto Corriente	46,436.7		25,686.7	25,686.7	
Gasto de Inversión	300,146.0		66,113.2	66,113.2	
Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	**84,989.9**	**0**	**42,754.1**	**42,754.1**	
Gasto Corriente	84,989.9		42,754.1	42,754.1	
Gasto de Inversión	-				
Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	**377.2**	**0**	**0**	**0**	
Gasto Corriente	377.2		0	0	
Gasto de Inversión	0.0				

Ramo Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no reportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre Programado (3)	Enero-septiembre Ejercido (4)	Comentarios o Justificación al monto anual diferente o no reportado en el MASCP (5)
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010"	**349,069.5**	0	**288,618.0**	**203,599.8**	
Gasto Corriente	1,464.5		991.0	1,038.6	La diferencia observada entre los importes reflejados en el presupuesto programado y ejercido del gasto corriente, obedece a las adecuaciones realizadas para cubrir las diferencias de incremento salarial por profesionalizacion de 2015,en virtud de que al realizarse el anteproyecto 2015 y la autorizacion del techo presupuestal 2015, no se tenian considerados dichos importes. Cabe mencionar que al existir incremento salarial, las primas de seguro se ven afectadas por dicho incremento, por lo que su pago es mayor que el programado originalmente.
Gasto de Inversión	347,605.0		287,627.0	202,561.2	
Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	**698,607.6**	0	***294,335.7***	***294,335.7***	
Gasto Corriente	221,607.6		*121,685.1*	*121,685.1*	
Gasto de Inversión	477,000.0		*172,650.6*	*172,650.6*	
Instituto Nacional de Cancerología	**154,885.9**	0	**77,526**	**63,469**	
Gasto Corriente	136,126.7		77,526	63,469	
Gasto de Inversión	18,759.2				
Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	**4,534.3**	0	**2,820.6**	**2,820.6**	
Gasto Corriente	4,534.3		2,820.6	2,820.6	
Gasto de Inversión					

Ramo

Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no reportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre Programado (3)	Enero-septiembre Ejercido (4)	Comentarios o Justificación al monto anual diferente o no reportado en el MASCP (5)
Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas	**8,980.1**	9,681	*9,052.0*	*11,188.0*	
Gasto Corriente	8,980.1	9,681	*9,052.0*	*11,188.0*	No se realizaron las actualizaciones necesarias relativas al monto anual autorizado o modificado en el Sistema MASCP, con el compromiso de que en breve se realizarán y se enviara la información correcta al cuarto trimestre.
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Geriatría	**2,926.8**	3,267.0	2,656.0	2,965.4	
Gasto Corriente	2,926.8	3,267.0	2,656.0	2,965.4	Referente a los Seguros, el INGER como órgano descentralizado de la SSA, se rige bajo la misma y para el presente ejercicio solo fue autorizado dicho recurso, se analizará la información y de ser necesario se realizarán adecuaciones. En cuanto a la conducción de señales, hubo un recorte presupuestal y la SSA no aceptó adherirnos a su contrato, por lo que los montos considerados, incrementaron al cotizar solo para el INGER.
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	**63,956.6**	0	**47,372.0**	**39,643.2**	
Gasto Corriente	63,956.6		47,372.0	39,643.2	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Medicina Genómica	**3,787.6**	0	**2,209.4**	**2,136.0**	
Gasto Corriente	3,787.6		2,209.4	2,136.0	

Ramo / Concepto	Monto anual autorizado o modificado 2015 reportado en el MASCP (1)	Monto anual autorizado o modificado 2015 diferente o no reportado en el MASCP (2)	Enero-septiembre		Comentarios o Justificación al monto anual diferente o no reportado en el MASCP (5)
			Programado (3)	Ejercido (4)	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	**3,026.8**	**0**	**3,026.8**	**3,026.8**	
Gasto Corriente	3,026.8		3,026.8	3,026.8	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Pediatría	**228,220.5**	**0**	**148,985.7**	**129,885.9**	
Gasto Corriente	228,220.5		148,985.7	129,885.9	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	**121,476.2**	**0**	**38,442.7**	**37,288.0**	
Gasto Corriente	121,476.2		38,442.7	37,288.0	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	**253,550.2**	**0**	**217,888.0**	**217,888.0**	
Gasto Corriente	253,550.2		217,888.0	217,888.0	
Gasto de Inversión	-				
Instituto Nacional de Salud Pública	**29,954.1**	**0**	**26,618.8**	**26,307.8**	
Gasto Corriente	29,954.1		26,618.8	26,307.8	
Gasto de Inversión	-				
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	**127,194.1**	**0**	**79.8**	**79.8**	
Gasto Corriente	127,194.1		79.8	79.8	
Gasto de Inversión	-				

Dirección General de Programación y Presupuesto "A" POP-DIF-PO-002-04

SUSPENSIONES, DIFERIMENTOS O REDUCCIONES EN LA MINISTRACIÓN DE RECURSOS ANTE INCUMPLIMIENTO DE LA LEY O SU REGLAMENTO

En términos del articulo 51, cuarto párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Enero-junio de 2015

Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta

(Pesos)

Dependencia / Entidad	Movimiento Enero-junio		Explicación
	Tipo *_/	Monto	

NO APLICA

*_/ Anotar (S) si es suspensión, (D) diferimiento o (R) reducción.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"

POP-DIF-PO-002-05

DONATIVOS OTORGADOS

En términos del articulo 80, fracción V, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas del 1 de enero al 30 de septiembre de 2015

(Pesos)

DONATIVOS OTORGADOS
Enero – marzo de 2015
(Pesos)

Ramo	Sector Central/ Órgano Desconcentrado	Partida a la que se carga el monto otorgado	No. Consecutivo	Nombre o razón social del beneficiario	Fin específico	Monto otorgado		
						Enero-Julio	Enero-Agosto	Enero-Septiembre
		SE DEBERA PRECISAR LA PARTIDA PARA CADA BENEFICIARIO						
12	Secretaria de Salud							
	Administracion del Patrimonio de la Beneficencia Publica	48101				0.0	0.0	0.0

SIN MOVIMIENTOS ENERO-SEPTIEMBRE DE 2015

Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

POP-DIF-PO-002-06

FORMATO SUGERIDO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
(VER INSTRUCTIVO)

CONTRATACIONES POR HONDRARIOS QUE REALIZAN LOS EJECUTORES DE GASTO

En términos del articulo 69, último párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Enero-septiembre de 2015

Fecha de Envío: 30/09/2015

Dependencia, Órgano Administrativo Desconcentrado o Entidad: SECRETARIA DE SALUD

Ramo	No. de Unidad Responsable	No. de Contratos Celebrados en el Periodo	Presupuesto Ejercido en el Periodo	Origen de los Recuros
12	100	11	1,188,353.70	* RECURSOS FISCALES
12	NHK	21	4,899,743.46	RECURSOS FISCALES
12	M7K	7	810,668.43	RECURSOS FISCALES
Total:		39	6,898,765.59	

POP-DIF-PO-002-07

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A"

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

En términos del artículo 175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES PARA APOYAR SU OPERACIÓN

Enero - septiembre de 2015

(Pesos)

Ramo	Dependencia / Entidad Paraestatal que otorga el subsidio	Nombre o razón social de la Sociedad o Asociación Civil beneficiada	Monto de recursos otorgados Enero-septiembre
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Amigos de la Tierra A.C.	2,447,450.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	APIS Sureste: Fundación para la Equidad, A.C.	2,788,495.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Asesoría Capacitación y Asistencia en Salud, A.C.	3,118,579.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Centro de Orientación y Protección a Víctimas de Violencia Intrafamiliar A.C.	3,512,315.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Centro de Protección de Mujer a Mujer, A.C.	2,788,225.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Con Decisión Mujeres por Morelos, A.C	3,835,777.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Secretaría de la Mujer del Gobierno del Estado de Guerrero. SEMUJER	1,875,163.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	INAPVI Instituto Nayarita de Apoyo y Prevención de Violencia Intrafamiliar, A.C.	1,615,845.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Instituto Chihuahuense de la Mujer	1,360,867.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Instituto Municipal de la Mujer Oaxaca de Juárez	1,454,935.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Instituto Municipal de las Mujeres de Chihuahua	1,130,995.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Instituto Queretano de las Mujeres	2,057,874.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Municipio de Hermosillo (Direccion General de Atención a la mujer del municipio de Hermosillo, Sonora)	647,955.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Empecemos Hoy el Futuro de Mañana, A.C.	1,499,245.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	En Familia Rompamos el Silencio, A.C.	2,267,727.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Espacio Mujeres para una Vida Digna Libre de Violencia, A.C.	3,919,011.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Formación de la Joven Guanajuatense, A.C.	3,059,925.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Fundación 66 Servicio Social de Apizaco, A.C.	2,945,395.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Fundación DIARO, I.A.P.	3,755,375.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Fundación Luz y Esperanza, A.C.	3,931,398.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Fundación Vive 100% Mujer, A.C.	3,661,875.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Instituto Quintanarroense de la Mujer	961,928.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Mas dulce que la Miel, A.C.	3,589,609.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Movimiento de Asistencia a la Mujer Veracruzana, A.C.	2,902,775.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Mujer Contemporánea, A.C.	3,743,255.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Mujeres Solidarias en la Acción de la Laguna, A.C.	3,109,325.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Otra OportUnidad, A.C.	3,645,585.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Por el Valor de la Mujer, A.C.	3,581,619.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Por la Superación de la Mujer, A.C.	3,250,775.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Refugio Santa Fe, I.A.P.	3,092,950.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Sin Violencia, A.C.	2,017,995.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Báz	1,607,787.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Durango	1,729,116.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Una Puerta a la Esperanza, A.C.	3,171,104.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Unidas por la Paz, I.A.P.	3,778,286.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Vida Integral para la Mujer, A.C.	3,345,150.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Fortaleza, Centro de Atención Integral a la Mujer, I.A.P.	4,094,867.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Centro de Apoyo Opciones Dignas, A.C.	3,084,285.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Centro de Asesoría y Desarrollo entre Mujeres CADEM, A.C.	2,822,875.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPROD	Patronato para el Centro de Atención a la Violencia Intrafamiliar en Mexicali, A.C.	4,458,118.0

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" **POP-DIF-PO-002-07**

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

En términos del artículo 175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas de enero al período que se reporta

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES PARA APOYAR SU OPERACIÓN

Enero - septiembre de 2015

(Pesos)

Ramo	Dependencia / Entidad Paraestatal que otorga el subsidio	Nombre o razón social de la Sociedad o Asociación Civil beneficiada	Monto de recursos otorgados Enero-septiembre
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODU	Instituto Municipal de la Mujer (Municipio De Merida Yucatan)	1,498,898.5
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODU	Alternativas Pacificas, A.C.	3,531,592.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODU	Binni Za Gunna Lu Xhono Cubidxa Biu Rigaltaahigao Grupo de Mujeres 8 de Marzo, A.C.	4,019,069.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODU	Gobierno del Estado de Tabasco (Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco)	1,041,873.0
12	L00 CENTO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODU	Sistema Municipal DIF Tlalnepantla de Baz	1,007,787.5
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COLECTIVO SOL AC	122,199,748.5 2,400,000.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	DEMOCRACIA Y SEXUALIDAD AC	419,998.8
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA	480,000.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	INSTITUTO NACIONAL DE SALUD PUBLICA	600,000.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	SEXUALIDADES AC	175,602.3
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	EXPLORA T AC	177,965.2
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CENTRO DE INVESTIGACION EN SALUD DE COMITAN, A.C.	247,484.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COMUNIDAD METROPOLITANA AC	337,178.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	FATIMA IBP	371,492.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	SALUD, INTERCULTURALIDAD Y DESARROLLO HUMANO A.C.	403,680.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	GRUPO INTERDISCIPLINARIO VIDA Y SALUD AC	438,980.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	GENTE TRABAJANDO POR EL PORVENIR Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD AC	469,528.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	YAAXIL TU SER, DESARROLLO E INTEGRIDAD AAC	476,180.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	VOCES H AC	394,715.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	YOLIUZTLI TLANEMANI, A.C.	395,100.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	FUERZA CIUDADANA QUIROZ, A.C.	445,060.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	EXPLORA T AC	190,472.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	SEXUALIDADES AC	208,794.1
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	GENTE TRABAJANDO POR EL PORVENIR Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD AC	479,326.9
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	SALUD, INTERCULTURALIDAD Y DESARROLLO HUMANO A.C.	490,050.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	GRUPO INTERDISCIPLINARIO VIDA Y SALUD AC	405,060.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	VOCES H AC	395,620.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	YOLIUZTLI TLANEMANI, A.C.	489,090.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	IRAPUATO VIVE, A.C.	191,875.3
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	MUJERES EN FRECUENCIA, A.C.	213,500.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	ASIDENY DESARROLLO HUMANISTICO INTEGRAL, A.C.	280,520.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COLEGA, O A.C.	283,260.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CENTRO DE INVESTIGACIONES SOCIALES INTERDISCIPLINARIOS A.C	284,900.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	INTERMEDIOS ORGANIZACION DE PROFESIONALES DE LA COMUNICACION AC	271,800.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	MESON DE LA MISERICORDIA DIVINA AC	277,763.3
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	PROGRAMA COMPANEROS, A.C.	295,962.8
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	NO DEJARSE ES INJURSE, A.C.	336,910.0

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" **POP-DIF-PO-002-07**

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

En términos del artículo 175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas de enero al período que se reporta

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES PARA APOYAR SU OPERACIÓN

Enero - septiembre de 2015

(Pesos)

Ramo	Dependencia / Entidad Paraestatal que otorga el subsidio	Nombre o razón social de la Sociedad o Asociación Civil Beneficiada	Monto de recursos otorgados Enero-septiembre
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CENTRAL DE URGENCIAS MEDICAS DE YURECUARO A.C.	364,440.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	ACCIONES VOLUNTARIAS SOBRE EDUCACION EN MEXICO AC	368,760.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	VIDI VICI VIDEH VIDA DIGNA CIUDADANIA Y DERECHOS HUMANOS SC	393,889.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	RESILENCIA SOCIAL AC	393,938.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	FUNDACION NACIONAL DE MUJERES POR LA SALUD COMUNITARIA	395,720.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	ACCION COLECTIVA POR LOS DERECHOS DE LAS MINORIAS SEXUALES, A.C.	404,372.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COMUNIDAD METROPOLITANA AC	448,560.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	UNA MANO AMIGA EN LA LUCHA CONTRA EL SIDA A.C.	471,760.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	PROSPERIDAD, SALUD Y BIENESTAR PARA LA FAMILIA AC	489,700.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	PROSPERIDAD, SALUD Y BIENESTAR PARA LA FAMILIA AC	508,336.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CHECCOS A.C.	523,992.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COMUNIDAD MEXICANA NACIONAL DE ASOCIACIONES CIVILES POR LOS DERECHOS HUMANOS AC	812,242.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	PERSONAS CON VOZ VIDA Y SALUD AC	187,168.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CONVIVENCIA JOVEN, A.C.	203,396.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	ACCIONES CIUDADANAS PARA COMBATIR LAS VIOLACIONES DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES Y LOS DERECHOS HUMANOS, A.C.	258,120.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	REDMEXICANA DE PERSONAS QUE VIVEN CON VIH SIDA	272,396.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	KARUNA, SALUD Y DESARROLLO, A.C.	365,280.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	AMIGOS POTOSINOS EN LUCHA CONTRA EL SIDA, A.C.	439,966.9
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	GRUMALE AC	491,140.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	MOVIMIENTO MEXICANO DE CIUDADANIA POSITIVA AC	491,940.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	FUNDACION PRESMANES JIMENEZ DIAZ AC	889,190.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	COHESION DE DIVERSIDADES PARA LA SUSTENTABILIDAD AC	485,440.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CUENTA CONMIGO DIVERSIDAD SEXUAL INCLUYENTE A.C.	183,220.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	JOVENES POR UNA CONCIENCIA COLECTIVA, A.C.	309,600.0
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	CONSULTORIA SOCIAL INTEGRAL VINNI CUBI AC	417,089.2
12	K00 - Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/Sida	INSPIRA CAMBIO, A.C.	333,621.2
			24,775,784.0
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Voluntarias Vicentinas de la Santa Cruz del Pedregal, I.A.P.	1,214,460.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Dauvare, A.C.	363,300.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundación de Socorros Aguilón Gonzalez. De Casa, I.A.P	908,761.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Voluntarias Vicentinas de la Ciudad de México, A.C.	885,696.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Casa Hogar Villa Naranjos, A.C.	601,662.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Capacitación y Desarrollo Integral, A.C.	2,350,471.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Las Nieves, A.C.	109,026.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundación de Obras Sociales de San Vicente I.A.P.	558,363.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Hogar Nuestra Señora de la Consolación para niños incurables, I.A.P	1,805,193.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Casa Hogar Eugenio Olaez A.C.	52,494.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundación Estancia Sagrado Corazón de Jesús, I.A.P.	1,868,400.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundación Fraternidad sin Fronteras, I.A.P.	794,070.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Ser Humano AC	1,214,460.00

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" POP-DIF-PO-002-07

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

En términos del articulo 175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas de enero al periodo que se reporta

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES PARA APOYAR SU OPERACIÓN
Enero - septiembre de 2015
(Pesos)

Ramo	Dependencia / Entidad Paraestatal que otorga el subsidio	Nombre o razón social de la Sociedad o Asociación Civil beneficiada	Monto de recursos otorgados Enero-septiembre
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Internado Infantil Guadalupano, A.C.	226,128.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundación de Ayuda al Débil Mental, A.C.	2,043,717.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Mensajeros de la Paz México, I.A.P.	411,876.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Grupo Norte Unido, A.C.	65,052.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Casa Hogar y Centro de Discapacitados de Amecameca, I.A.P.	804,450.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Hogar Infantil María de Jesús Romero Rodríguez, I.A.P.	710,688.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Comunidad Emaus A.C.	711,030.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Hogares Providencia I.A.P.	589,548.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundacion Niños de Eugonia I.A.P.	72,684.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Asistencia Psicoterapeutica "Casa del Medio Camino", A.C.	60,255.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Centro de Vida Independiente Social y Familiar, A.C.	1,897,350.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Aldeas Infantiles SOS México, I.A.P.	363,420.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Asilo de Ancianos Rosa Loroño, I.A.P.	264,690.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Residencia Rosa Fernández Veraud, I.A.P.	51,900.00
12	Secretaría de Salud/Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Fam	Fundacion El Mexicanito, I.A.P.	214,014.00
			21,213,158.00
12	Secretaría de Salud/Instituto Nacional de Psiquiatría Ramon de la Fuente M	1_/	

Nota: 1_/ ES IMPORTANTE ACLARAR QUE EL RECURSO QUE FUE ASIGNADO A LA PARTIDA 43001 SE ESTA EJERCIENDO EN EL SIGUENTE INDICADOR CAPACITACIÓN A PROFESIONALES DE SALUD PARA SENSIBILIZARLOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS MEDICIONES ANTROPOMÉTRICAS Y EL MANEJO DE LA ALIMENTACIÓN EN ALGUNAS PATOLOGÍAS MENTALES; DICHO INDICADOR SE REPORTA EN EL SISTEMA DEL PORTAL APLICATIVO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO (PASH) TRIMESTRALMENTE, NUESTRA METAL ANUAL ES CAPACITAR A 100 PROFESIONALES DE LA SALUD EN EL RUBRO DE REFORZAR LAS ACCIONES CONTRA LA OBESIDAD CON PERSPECTIVA DE GÉNERO. POR TANTO SE HA CONTRATADO ALGUNOS PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LLEVAR A CABO EL CUMPLIMIENTO DE ESTE INDICADOR. ALGUNAS ACCIONES QUE SE LLEVAN A CABO SON: SESIONES PSICOEDUCATIVAS QUE OFREZCAN A LOS PACIENTES Y SUS FAMILIARES, HERRAMIENTAS SENCILLAS PARA REDUCIR EL SOBREPESO Y ADOPTAR HÁBITOS SALUDABLES DE ALIMENTACIÓN DIRIJIDO A HOMBRES Y MUJERES PARA PREVENIR LA OBESIDAD; CAPACITAR A PROFESIONALES DE LA SALUD PARA SENSIBILIZARLOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LAS MEDICIONES ANTROPOMÉTRICAS Y SESIONES PSICOEDUCATIVAS A PACIENTES Y FAMILIARES HOSPITALIZADOS Y DE CONSULTA EXTERNA DEL INPRFM SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA ALIMENTACIÓN EN EL MANEJO DE ALGUNAS PATOLOGÍAS: POR EJEMPLO FIBROMIALGIA, EZQUIZOFRENIA, ETC.
HASTA ESTE MOMENTO SE HA CUMPLIDO CON LA CAPACITACIÓN DE 25 PROFESIONALES DE SALUD EN EL PRIMER TRIMESTRE.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" POP-DIF-PO-002-07

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES

En términos del artículo 175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Cifras acumuladas de enero al período que se reporta

SUBSIDIOS OTORGADOS A SOCIEDADES Y ASOCIACIONES CIVILES PARA APOYAR SU OPERACIÓN

Enero - septiembre de 2015

(Pesos)

Ramo	Dependencia / Entidad Paraestatal que otorga el subsidio	Nombre o razón social de la Sociedad o Asociación Civil beneficiada	Monto de recursos otorgados Enero-septiembre

Reporte de monto y ejercicio de los Subsidios Otorgados por las Dependencias y Entidades
En termino del articulo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Cifras en pesos acumuladas desde enero al periodo que se reporta
Ramo / Entidad: 0012 Secretaría de Salud.

POP-DIF-PO-002-08

43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos

Unidad	Original 2015	Modificado Enero-sep 2015	Ejercido Enero-sep 2015
Unidad 310 Dirección General de Promoción de la Salud	62,867,215.00	55,739,599.42	55,672,215.00
Unidad 610 Dirección General de Calidad y Educación en Salud	43,532,166.00	4,508,106.05	3,738,128.00
Unidad 611 Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	110,384,164.00	0.00	0.00
Unidad K00 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	124,799,479.00	82,637,836.75	82,637,836.75
Unidad L00 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	373,428,393.00	125,657,748.50	125,657,748.50
Unidad M7F Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	1,000,000.00	461,106.76	459,213.31
Unidad NHK Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	391,309,530.00	21,213,158.00	21,213,158.00
Unidad U00 Comisión Nacional de Protección Social en Salud	63,359,114,101.00	48,343,927,846.55	48,297,463,709.81

Elaboró

Benjamín Sánchez Alva

Autorizó

Mtro. Arturo Ordoñez Martínez

Reporte de monto y ejercicio de los Subsidios Otorgados por las Dependencias y Entidades
En termino del artículo 75, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Cifras en pesos acumuladas desde enero al periodo que se reporta
Ramo / Entidad: 0012 Secretaría de Salud.

POP-DIF-PO-002-08

43801 Subsidios a las Entidades Federativas

Unidad	Original 2015	Modificado Enero-septiembre 2015	Ejercido Enero-septiembre 2015
Total Unidad 310 Dirección General de Promoción de la Salud	247,000,000.00	247,000,000.00	246,999,999.60
Total Unidad 313 Secretariado Técnico del Consejo Nacional de Salud Mental	19,500,000.00	49,500,000.00	49,500,000.00
Total Unidad 315 Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes	39,725,000.00	35,987,947.32	35,987,947.32
Total Unidad 316 Dirección General de Epidemiología	194,970,966.00	129,377,082.84	129,377,082.84
Total Unidad 500 Subsecretaría de Administración y Finanzas	4,113,123,811.00	2,040,857.33	0.00
Total Unidad 610 Dirección General de Calidad y Educación en Salud	27,350,590.00	15,121,258.26	15,121,258.26
Total Unidad 611 Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud	372,595,728.00	358,667,444.20	358,667,444.20
Unidad K00 Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA	0.00	9,160,000.00	9,160,000.00
Unidad L00 Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva	1,065,697,635.00	865,770,594.40	865,770,594.40
Unidad NHK Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	321,706,729.00	233,445,785.78	213,641,934.00
Unidad O00 Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades	555,620,003.00	341,083,408.00	341,083,408.00
Unidad R00 Centro Nacional para la Salud de la Infancia y Adolescencia	164,612,809.00	164,612,718.26	164,612,718.26
Unidad S00 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	314,100,000.00	344,400,000.00	344,400,000.00
Unidad U00 Comisión Nacional de Protección Social en Salud	4,279,368,204.00	4,451,661,014.46	4,451,661,014.46
Unidad X00 Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones	280,900,000.00	105,481,292.49	105,481,292.49

Elaboró

Benjamín Sánchez Alva

Autorizó

Mtro. Arturo Ordoñez Martínez

SECRETARÍA DE SALUD

POP-DIF-PO-002-09

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

PROGRAMAS SUJETOS A REGLAS DE OPERACIÓN

(miles de pesos)

UNIDAD: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
PROGRAMA: COMUNIDADES SALUDABLES
PERIODO: TERCER TRIMESTRE 2015 (ENERO-SEPTIEMBRE)

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO ANUAL		Enero-septiembre	
		APROBADO	MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO
1000 Servicios Personales		15,097.16	14,920.77	9,609.77	9,609.77
	1100	1,585.4	1,585.4	1,578.4	1,578.4
	1200	3,788.4	3,409.6	2,270.3	2,270.3
	1300	1,043.8	1,123.4	37.3	37.3
	1400	1,675.7	1,995.1	1,303.9	1,303.9
	1500	7,003.9	6,807.3	4,419.9	4,419.9
2000 Materiales y Suministros		-	-	-	-
3000 Servicios Generales		-	-	-	-
4000 Subsidios y Transferencias		62,867.22	62,867.22	55,739.60	55,672.22
	4300	62,867.2	62,867.2	55,739.6	55,672.2
Gasto Corriente		77,964.4	77,788.0	65,349.4	65,282.0
5000 Bienes Muebles e		-	-	-	-
6000 Obra Pública		-	-	-	-
Gasto de Inversión		0.0	0.0	0.0	0.0
Total		77,964.4	77,788.0	65,349.4	65,282.0

SALUD

al de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Información Financiera

POP-DIF-PO-002-10

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 20061251081366 Coordinación Sectorial: Secretaría de Salud Ramo: 012 Salud Trimestre: Tercera 2015

Unidad Responsable: U08 Comisión Nacional de Protección Social en Salud Denominación: Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso Grupo Temático: Subsidios y Apoyos Financieros Fideicomitente: SHCP

Fiduciaria: BANDaRAS Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato: 24 - Programa Nacional de Salud

Misión: Crear un mecanismo ágil y transparente que permita al Gobierno Federal la aplicación de recursos para apoyar económicamente los tratamientos y medicamentos asociados a los mismos, que se consideren gastos catastróficos que sufran principalmente los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud. Así como crear un Fondo de Previsión Presupuestal, conforme a lo establecido en el art. 77 Bis 18 de la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables.

Saldo final del ejercicio fiscal anterior	$55,344,592,223.33
Ingresos acumulados en el periodo que se reporta en la cuenta o subcuenta.	$16,230,568,858.25
+ Rendimientos Financieros	$1,410,664,815.80
+ Aportaciones de recursos Fiscales	$0.00
Partida presupuestaria	4328
+ Aportaciones de recursos propios (públicos federales)	$14,816,904,042.45
+ Otras Aportaciones	$0.90
+ Otros productos y beneficios:	$0.08
Saldo Anterior + Ingresos:	$71,581,161,061.58

Concepto de otras aportaciones y beneficios

Egresos:	$7,386,168,679.50
-Pago de honorarios y comisiones (fiduciarios o bancarios)	$1,576,863.60
- Enteros a la Tesofe:	
-Egresos acumulados en el periodo que se reporta (Sin Honorarios)	$7,384,531,986.90
Saldo neto del periodo a informar	$64,195,852,451.68

Destino de los recursos:

Disponibilidad 2087	$6,547,859,387.74
Monto Aportación Inicial	$125,800.89
Fiscalización de Recursos	Si
Sesión del Comité Técnico	Si
Fecha de Aportación Inicial	noviembre 17, 2005
Fecha Última Fiscalización	2015
Fecha de la Última Sesión del Comité Técnico	Septiembre 30, 2015 VI EXTRAORDINARIA

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección de Información Financiera

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 700012NHK069 **Coordinacion Sectorial:** Secretaría de Salud **Ramo:** 00012 Salud **Trimestre:** Tercero 2015

Unidad Responsable: NHK - Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia **Denominación:** DIF Bosques de las Lomas

Tipo Acto Juridico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos **Fideicomitente:** Federal

Fiduciario: Santander Mexicano **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

Misión: La venta en su totalidad o en lotes de los poligonales 1, 2, 3 y el producto de estas ventas para que fueran entregados al Instituto Mexicano de la Niñez actualmente, Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Saldo final del ejercicio fiscal anterior	**$30,761.07**
Ingresos acumulados en el periodo que se reporta en la cuenta o subcuenta.	**$380.35**
+ Rendimientos Financieros	
+ Aportaciones de Recursos Fiscales	$380.35
Partida presupuestaria	N/A
+ Aportaciones de Recursos Propios (Públicos Federales)	$0.00
+ Otras Aportaciones	$0.00
+ Otros productos y beneficios:	$0.00
Saldo Anterior + Ingresos:	**$31,141.42**

Concepto de otras aportaciones y beneficios

Rendimientos financieros del periodo.

Tipo de Disponibilidad (DTS) Fórmula de la Disponibilidad del Saldo Trimestral de los Criterios

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección de Información Financiera

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 700012NHK069 **Coordinacion Sectorial:** Secretaria de Salud **Ramo:** 00012 Salud **Trimestre:** Tercero 2015

Unidad Responsable: NHK - Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia **Denominación:** DIF Bosques de las Lomas

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos **Fideicomitente:** Federal

Fiduciario: Santander Mexicano **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

Egresos:	**$0.00**
-Pago de honorarios y comisiones (fiduciarios o bancarios)	$0.00
- Enteros a la Tesofe:	$0.00
-Egresos acumulados en el periodo que se reporta (Sin Honorarios)	$0.00
Saldo neto del periodo a informar	**$31,141.42**

Destino de los recursos:

Los recursos solamente están disponibles para la liquidación de los gastos por extinción del fideicomiso.

Monto aportación inicial	**En Especie (Terrenos)**	**Disponibilidad 2013**	**$30,123.36**
Fiscalización de Recursos	**SI**	**Fecha de aportación inicial**	**marzo 13, 1976**
Sesión del Comité Técnico	**SI**	**Fecha Última Fiscalización**	**1998**
		Fecha de la Última Sesión del Comité Técnico	**octubre 24, 2001**

SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuestal
Subdirección de Información Programática Presupuestal

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 700019GYR345 **Coordinacion Sectorial:** Secretaría de Salud **Ramo:** 012 Salud **Trimestre:** Tercer 2015

Unidad Responsable: NDF Instituto Nacional de Rehabilitación **Denominación:** Fideprótesis

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos Financieros **Fideicomitente:** IMSS, ISSSTE

Fiduciario: Nacional Financiera SNC **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

Misión: Creación de un fondo de inversión para proporcionar ayuda económica a los pensionados y jubilados del IMSS e ISSSTE para la adquisición de prótesis órtesis y aparatos ortopédicos.

Saldo final del ejercicio fiscal anterior	**$22,382,865.18**
Ingresos acumulados en el periodo que se reporta en la cuenta o subcuenta.	**$503,011.71**
+ Rendimientos Financieros	$503,011.71
+ Aportaciones de recursos Fiscales	
Partida presupuestaria	N/A
+ Aportaciones de recursos propios (públicos federales)	
+ Otras Aportaciones	
+ Otros productos y beneficios:	
Saldo Anterior + Ingresos:	**$22,885,876.89**

Concepto de otras aportaciones y beneficios:

No se obtuvieron ingresos en el rubro de Otros productos y beneficios debido a que no existieron depositos realizados por los Fideicomitentes.

SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General Adjunta de Control y Gestión Presupuestal
Subdirección de Información Programática Presupuestal

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 700019GYR345 **Coordinacion Sectorial:** Secretaria de Salud **Ramo:** 012 Salud **Trimestre:** Tercer 2015

Unidad Responsable: NDF Instituto Nacional de Rehabilitación **Denominación:** Fideprótesis

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos Financieros **Fideicomitente:** IMSS, ISSSTE

Fiduciario: Nacional Financiera SNC **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

Egresos: **$198,496.16**

-Pago de honorarios y comisiones (fiduciarios o bancarios) $169,256.14

- Enteros a la Tesofe:

-Egresos acumulados en el periodo que se reporta (Sin Honorarios) $29,240.02

Saldo neto del periodo a informar **$22,687,380.73**

Destino de los recursos:

No se otorgaron ayudas económicas en el segundo trimestre a jubilados y pensionados del IMSS e ISSSTE para adquisición de Órtesis, Prótesis y Aparatos Ortopédicos. Apoyos Financieros por parte de la fiduciaria.

Tipo de Disponibilidad	(DTS) Fórmula de la Disponibilidad del Saldo Trimestral de los Créditos	**Fecha de Aportación Inicial**	**agosto 25, 1993**
Monto Aportación Inicial	**$14,000,000.00**	**Fecha Ultima Fiscalización**	**Julio a Septiembre 2005**
Fiscalización de Recursos	**Si**	**Fecha de la Última Sesión del Comité Técnico**	**Julio 18 , 2011**
Sesión del Comité Técnico	**Si**		

SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Información Financiera

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 20041251001386 **Coordinacion Sectorial:** Secretaría de Salud **Ramo:** 012 Salud **Trimestre:** Tercero 2015

Unidad Responsable: U00 Comisión Nacional de Protección Social en Salud **Denominación:** Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos Financieros **Fideicomitente:** SHCP

Fiduciario: BANOBRAS **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

Misión Crear un mecanismo ágil y transparente que permita al Gobierno Federal la aplicación de recursos para apoyar económicamente los tratamientos y medicamentos asociados a los mismos, que se consideren gastos catastróficos que sufran principalmente los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud.Así como crear un Fondo de Previsión Presupuestal, conforme a lo establecido en el art. 77 Bis 18 de la Ley General de Salud y demás disposiciones legales aplicables.

Saldo final del ejercicio fiscal anterior	**$55,344,592,223.33**
Ingresos acumulados en el periodo que se reporta en la cuenta o subcuenta.	**$16,236,568,858.25**
+ Rendimientos Financieros	$1,419,664,815.80
+ Aportaciones de recursos Fiscales	$0.00
Partida presupuestaria	4328
+ Aportaciones de recursos propios (públicos federales)	$14,816,904,042.45
+ Otras Aportaciones	$0.00
+ Otros productos y beneficios:	$0.00
Saldo Anterior + Ingresos:	**$71,581,161,081.58**

Concepto de otras aportaciones y beneficios

Egresos:	**$7,386,108,670.50**
-Pago de honorarios y comisiones (fiduciarios o bancarios)	$1,576,683.60
- Enteros a la Tesofe:	

Destino de los recursos:

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Información Financiera

Informe Trimestral de Fideicomisos

Clave de Registro: 20041251001386 **Coordinacion Sectorial:** Secretaria de Salud **Ramo:** 012 Salud **Trimestre:** Tercero 2015

Unidad Responsable: U00 Comisión Nacional de Protección Social en Salud **Denominación:** Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud

Tipo Acto Jurídico: Fideicomiso **Grupo Temático:** Subsidios y Apoyos Financieros **Fideicomitente:** SHCP

Fiduciario: BANOBRAS **Programa al que está vinculado el Fideicomiso o Contrato:** 24 - Programa Nacional de Salud

-Egresos acumulados en el periodo que se reporta (Sin Honorarios)	$7,384,531,986.90		
Saldo neto del periodo a informar	**$64,195,052,411.88**	**Disponibilidad 2007**	**$6,047,059,307.74**
Monto Aportación Inicial	**$125,000.00**	**Fecha de Aportación Inicial**	**noviembre 17, 2005**
Fiscalización de Recursos	**Si**	**Fecha Última Fiscalización**	**2015**
Sesión del Comité Técnico	**Si**	**Fecha de la Última Sesión del Comité Técnico**	**Septiembre 30, 2015 VI EXTRAORDINARIA**

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Oficio No. 315-A-3021

México, D. F. a 8 de octubre de 2015

LIC. MARCELA VELASCO GONZÁLEZ
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 107, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), y 284 de su Reglamento, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), integrará los informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública (Informes Trimestrales), correspondientes al tercer trimestre de 2015.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, 4, segundo párrafo, 7 y 107, fracción I, de la LFPRH; 283 a 294 de su Reglamento; y 65 Apartados A fracción I y B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015 (DPEF 2015), solicito a usted muy atentamente remitir la información que se lista a continuación, al cierre del tercer trimestre de 2015.

DISPOSICIÓN: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
5, fracción I, inciso f)	Informes de los ejecutores de gasto con autonomía presupuestaria, conforme a lo previsto en la Ley.
50, último párrafo	Monto total erogado correspondiente a los contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios. Los montos reportados correspondientes al anual autorizado o modificado 2015 deberán coincidir con los registrados en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCP), ubicado en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN).
51, cuarto párrafo	Suspensiones, diferimientos o reducciones en la ministración de recursos, en caso de incumplimiento por parte de las dependencias del Gobierno Federal a las disposiciones de la LFPRH y su Reglamento, o en caso de situaciones supervenientes que puedan afectar la estabilidad financiera.
80, fracción V	Erogaciones con cargo a la partida de gasto correspondiente, el nombre o razón social, montos y fines específicos de los donativos otorgados por los ejecutores de gasto.

DISPOSICIÓN: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
92, segundo párrafo	Explicaciones a las variaciones a las metas aprobadas de las dependencias o entidades, en su caso, derivadas de adecuaciones presupuestarias.
175 Bis, segundo párrafo y 175 Ter, fracción IV	Monto de los recursos públicos otorgados como subsidios por las dependencias y entidades con cargo a sus presupuestos, para apoyar la operación de sociedades y asociaciones civiles, (beneficiarios), conforme a los convenios que se hubieren celebrado.

SALUD
09 OCT. 2015

SALUD OFICIALÍA DE PARTES
09 OCT. 2015
RECIBIDO
HOMBRE HORA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

DISPOSICIÓN: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015	
1. penúltimo párrafo	Principales causas de variación del gasto neto total, respecto del presupuesto autorizado modificado, por ramo y entidad.
19. antepenúltimo párrafo	Remuneraciones del personal civil de apoyo asignado a quienes han desempeñado el cargo de Titular del Ejecutivo Federal. (Oficina de la Presidencia de la República).
43	Ejercicio y destino de los recursos entregados al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y a los Centros Públicos de Investigación, obtenidos por concepto de las sanciones económicas que, en su caso, aplique el Instituto Nacional Electoral, derivado del régimen disciplinario de los partidos políticos durante 2015.

Por otra parte, en cuanto a la información que se lista a continuación, la dependencia o entidad competente deberá remitirla directamente al Congreso de la Unión, por conducto de las Comisiones correspondientes, a más tardar el 30 de octubre de 2015, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 177, último párrafo, y 285 del Reglamento de la LFPRH, y demás disposiciones aplicables:

DISPOSICIÓN: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
69. último párrafo	Contrataciones por honorarios realizadas por los ejecutores de gasto.
75. fracción X	Reporte sobre el ejercicio de los subsidios otorgados por las dependencias y entidades, detallando los elementos a que se refieren las fracciones I a IX, incluyendo el importe de los recursos.
78. último párrafo	Resultado de las evaluaciones de los programas sujetos a reglas de operación.
DISPOSICIÓN: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	
177	De los programas sujetos a reglas de operación, a través de los cuales se otorguen subsidios para fortalecer a los intermediarios que participan en el sector de ahorro y crédito popular, otros intermediarios financieros, y de los programas en los que, por conducto de dichas instituciones se otorguen subsidios a la población de menores ingresos, se reportará lo siguiente:
Fracción III	• Padrón de beneficiarios directos, de intermediarios financieros y no financieros que participen como mecanismos de distribución de apoyo, o en su caso, sean beneficiarios directos de éstos, así como sus respectivas actualizaciones.
Fracción VI	• La información relativa a la situación que guarde el cumplimiento de la aplicación de los criterios de regulación prudencial básica y normas de contabilidad establecidas en las respectivas reglas de operación.
Fracción VII	• La información relativa a la ejecución del gasto, los padrones de beneficiarios directos y, en su caso, los intermediarios financieros y no financieros, la distribución territorial de los recursos por municipio y los avances en las metas anuales de los programas registrados durante el periodo.

Las dependencias y entidades que remitan directamente información al Congreso de la Unión conforme a las disposiciones enunciadas en el cuadro anterior, deberán turnar copia a la SHCP, por conducto de esta área, considerando lo dispuesto en el artículo 65 Apartados A, fracción I y B, fracciones XXIII y XXIV, del Reglamento Interior de la SHCP.

En lo que se refiere al cumplimiento de lo previsto en el artículo 50, último párrafo, de la LFPRH, respecto la obligación de informar sobre el monto total erogado correspondiente a los contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios, al periodo que se

reporta, la dependencias y entidades que no reportan en el a través del MASCP, se solicita que de igual forma reporten la información correspondiente.

Asimismo, para dar cumplimiento de lo previsto en el artículo 1, penúltimo párrafo del DPEF 2015, relativo a la obligación de informar sobre las principales causas de variación del gasto neto total, al trimestre que corresponda, respecto del presupuesto autorizado modificado, se deberá observar lo siguiente:

i. La fuente de información será el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).

ii. La información que se obtendrá, en el caso del Gobierno Federal, se refiere únicamente a las explicaciones sobre la evolución del gasto, en virtud de que las estadísticas que se integran a los Informes Trimestrales proceden de los registros de la Tesorería de la Federación (gasto pagado).

Por otra parte, como es usual, en el caso del gasto en flujo de efectivo de las entidades, la fuente de información, tanto para las estadísticas como para las causas de variación será el SII.

iii. La información se captará a través de los siguientes formatos:

a) **Formato 146 Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido respecto al programa modificado**, disponible para todos los ramos administrativos y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

b) **Formato 119 Explicación de las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes respecto al programa modificado,** disponible para todas las entidades paraestatales no financieras de la Administración Pública Federal.

Es importante recordar que el plazo para el registro de la información, para ambos casos, será el día 12 del mes posterior al que se informa, conforme a lo dispuesto en los instructivos de dichos formatos.

Por otra parte, las dependencias y entidades deberán remitir los avances en la aplicación de las medidas previstas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), así como lo relativo al Programa Anual de Evaluación, en los términos que establezca la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos.

En lo relativo a donativos, se envió a cada dependencia vía archivo electrónico la información de las dependencias del Gobierno Federal relacionada con el gasto pagado al periodo que se reporta, a través de las partidas de donativos, por lo que se solicita complementar la

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Subsecretaría de Egresos
Dirección General de Programación y Presupuesto "A"

información en los términos del artículo 80, fracción V, de la LFPRH. En el caso del sector paraestatal, se deberá adicionar la información que corresponda de las erogaciones con cargo a sus recursos propios.

La información sobre fideicomisos, mandatos y actos análogos; indicadores de desempeño; programas y proyectos de inversión; y evolución de las erogaciones a que se refieren los artículos 107, fracción I, inciso b), subinciso iv), de la LFPRH, y 1, penúltimo párrafo y 24, quinto, sexto y séptimo párrafos, del DPEF 2015, correspondientes a los anexos transversales y para la igualdad entre mujeres y hombres, respectivamente, deberá remitirse a través de los sistemas de información correspondientes, contenidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y MSSN y en coordinación con las áreas competentes de la Subsecretaría de Egresos, en los términos de las disposiciones aplicables.

En virtud del plazo establecido por la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública para la entrega de la información bajo la responsabilidad de esta Subsecretaría, mucho agradeceré gire sus apreciables instrucciones para que la información solicitada sea remitida a esta Dirección General en archivo electrónico e impresión, a más tardar el día 13 de octubre de 2015. No omito señalar que, de acuerdo con el artículo 288 del Reglamento de la LFPRH, la información que no sea entregada en la fecha señalada no será incorporada.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

ACT. CÉSAR J. CAMPA CAMPOS

SECRETARÍA DE SALUD
Subsecretaría de Administración y Finanzas
09 OCT. 2015
RECIBIDO
HORA: 11:40

C.C.P. C. SUBSECRETARIO DE EGRESOS.- PRESENTE.
C. TITULAR DE LA UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO.- PRESENTE

Vol.CDGP/PA15-7630

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 13 de octubre de 2015
DGPOP-9-03656 -15

ACT. CÉSAR J. CAMPA CAMPOS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO "A" EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
P R E S E N T E

Me refiero a su oficio 315-A-03021, enviado a la Lic. Marcela Velasco González Subsecretaria de Administración y Finanzas de esta Secretaría, mediante el cual solicita la información relativa al Informe de la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública con cifras al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015.

Al respecto y con fundamento en el artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y los artículos 20 fracción II, 50 último párrafo, 51 cuarto párrafo, 60 y 80 fracción V, 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), 7, 92 segundo párrafo, 175 Bis, segundo párrafo, 175 Ter, fracción IV y 284 de su Reglamento; anexo en impreso los formatos correspondientes a esta Secretaría con la finalidad de integrar el informe trimestral en comento:

TEMA	OBSERVACIONES
Adecuaciones a los montos presupuestarios que ocasionen en su conjunto o por una sola vez, una variación mayor al 5 por ciento del presupuesto total de ramo o del presupuesto de una entidad.	Anexo
Donativos otorgados.	Anexo
Ingresos excedentes y su aplicación.	Anexo
Monto total erogado sobre contratos plurianuales de obras públicas, adquisiciones y arrendamientos o servicios.	Anexo
Suspensiones, diferimientos o reducciones en la ministración de recursos ante incumplimiento de la Ley o su Reglamento	Anexo
Contrataciones por Honorarios que realizan los ejecutores del gasto	Anexo
Subsidios otorgados a Sociedades y Asociaciones Civiles	Anexo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD OFICIALÍA DE PARTES
16 OCT. 2015
RECIBIDO

SALUD

Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Por otra parte, le informo que con relación al numeral iii incisos a) y b) se anexan los acuses de transmisión del SII@web de los formatos 146 *"Explicaciones a las variaciones del gasto acumulado ejercido, respecto al programa modificado disponible"* y 119 *"Explicación de las variaciones en el flujo de efectivo acumulado al mes respecto al programa modificado"*.

Cabe señalar que los formatos electrónicos fueron enviados a las direcciones yuriza_lopez@hacienda.gob.mx blanca_riosc@hacienda.gob.mx y carlos_horacio@hacienda.gob.mx con esta fecha.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL.
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró y Revisó
Arturo Ordóñez Martínez

Validó
Alfonso González Coronado

C.C.D Lic. Marcela Velasco González, Subsecretaria de Administración y Finanzas. Presente.
Unidad de control de Gestión de la Subsecretaría de Administración y Finanzas. Para desahogo del folio 315-A-03021

Sección/Serie 3C.2c
F-315-A-03021
AOM

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

México, D.F., a 29 de octubre de 2015.
DGPOP-9 -2015.
03818

LIC. ENRIQUE ALBERTO SÁNCHEZ ARCINIEGA
DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
P R E S E N T E.

Me refiero a lo establecido en el artículo 11 párrafo III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el que se establece que, las dependencias y entidades deberán poner a disposición del público en general, el manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, a través de medios electrónicos de comunicación.

Al respecto, con fundamento en el Artículo 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (SS) y de conformidad con el Artículo 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, anexo en impreso y CD, los formatos en archivo PDF, de los Fideicomisos a cargo de esta Secretaría, con la finalidad de que sean incorporados al portal de la página de Internet de la SS, mismos que corresponden al tercer trimestre del 2015.

Órgano-Entidad responsable	Denominación	Estatus
1.- Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud	Vigente
2.- Instituto Nacional de Rehabilitación.	Fideprótesis	Vigente
3.- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)	Bosques de las Lomas	En espera de instrucciones de la SHCP, para llevar a cabo el proceso de baja.

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró	Revisó	Validó
Benjamín Sánchez Alva	Arturo Ordóñez Martínez	Alfonso González Coronado
Soporte Administrativo	Director de Información Financiera	Director General Adjunto

C.c.p. Lic. Marcela Velasco González. Subsecretaria de Administración y Finanzas.- Presente.
Lic. Carlos Sandoval Leyva.- Director General de Comunicación Social.- Presente.

Sección Serie 12C.7
AOM
F-DIF-126-2015

F- 0382-15

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN (SII)

1. PROPÓSITO

Consolidar, analizar, remitir y supervisar la información programática presupuestal de las unidades responsables de la Secretaría de Salud a través del Sistema Integral de Información, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, para que las unidades centrales, órganos desconcentrados y entidades rindan información uniforme y compatible con los requerimientos normativos, así como oportuna, confiable y adecuada para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno.- Aplica a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto por ser la Entidad que representa a la Secretaria de Salud ante el Comité Técnico de Información (SHCP) al firmar oficios para dar a conocer los lineamientos, formatos e instructivos a las Áreas Centrales, a la Dirección de Información Financiera, al recibir la notificación de la publicación de los lineamientos de operación del SII@Web, a la Subdirección de Información Programática Presupuestal al recibir los lineamientos de operación, y al Departamento de Procesamiento de Información al recibir los lineamientos y consultar los formatos e instructivos en el SII@Web.

2.2 A nivel externo.- Aplica al H. Cámara de Diputados, Secretaría de la Función Pública, Banco de México e INEGI como usuarios de la información generada, al Comité Técnico de Información al ser quien emite lineamientos (formatos e instructivos, emite fechas de vencimiento), recibe y consolida la información transmitida. y de 4 unidades centrales (Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Infraestructura Física y Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Dirección de Control del Ejercicio Presupuestal), 14 Órganos Desconcentrados y 21 Entidades Paraestatales, agrupadas administrativamente en el Sector.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Con fundamento en el Acuerdo Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 23 de agosto de 1988, en el artículo 75 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 y en los lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web) para el Ejercicio Fiscal 2006, las Unidades Administrativas Centrales se consideran informantes, por lo que están obligadas a remitir los reportes respectivos al Comité Técnico de Información de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.2 La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, firma oficio para dar a conocer los lineamientos, formatos e instructivos a las Áreas Centrales.

3.3 La Dirección de Información Financiera, es el área responsable de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Información en el portal del SII@Web (https://www.sii.hacienda.gob.mx) en materia de ingresos y gasto público de las Áreas Centrales.

3.4 La Subdirección de Información Programática Presupuestal, es la responsable de que se cumpla el envío de información en tiempo y forma en materia de ingresos y gasto público de las Áreas Centrales, de acuerdo a las fechas establecidas en los lineamientos del SII@Web

emitidos por el Comité Técnico de Información, así como de darlos a conocer a las áreas centrales.

3.5 Departamento de Procesamiento de Información es el responsable de analizar, consolidar y llenar los formatos en materia de ingresos y gasto público de las Áreas Centrales, y transmitirlos al portal SII@Web.

3.6 Las Áreas Centrales remiten los formatos correspondientes con información financiera a la Dirección de Información Financiera para su validación y transmisión al portal del SII@Web.

3.7 Los Órganos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales, enviarán sus formatos con información financiera en forma directa al Comité Técnico de Información, la información del SII@Web y la Dirección de Información financiera vigilará su cumplimiento.

3.8 El Comité Técnico de Información, verificará que los Informantes envíen la información dentro de los plazos señalados en los instructivos de cada Requerimiento de información 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.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)	1	Elabora lineamientos de operación y adjunto (calendario de vencimientos, formatos, aviso Comité Técnico de Información (CTI) e instructivos) para su correcto requisitado y transmisión con información financiera del estado del ejercicio presupuestal, correspondientes al Sistema Integral de Información (SII@Web), y los publica en el Portal para la consulta de Áreas Centrales, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.	• lineamientos de operación, • Anexos (Calendario de Vencimientos, Formatos, Aviso CTI, Instructivos)
Director de Información Financiera	2	Consulta en el portal lineamientos de operación y adjunto (calendario de vencimientos, formatos, aviso Comité Técnico de Información (CTI) e instructivos) para su requisitado con información financiera del estado del ejercicio presupuestal correspondiente al SII@Web para Áreas Centrales; y turna a la Subdirección de Información Programática Presupuestal para su atención.	• lineamientos de operación, • Anexos (Calendario de Vencimientos, Formatos, Aviso CTI, Instructivos)
Subdirector de Información Programática Presupuestal	3	Recibe vía correo electrónico lineamientos de operación y adjunto (calendario de vencimientos, formatos, aviso Comité Técnico de Información (CTI) e instructivos) para su requisitado con información correspondiente al SII@Web para Áreas Centrales; y turna por correo electrónico al Departamento de Procesamiento de Información para su análisis.	• lineamientos de operación, • Anexos (Calendario de Vencimientos, Formatos, Aviso CTI, Instructivos)
Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	4 5 6	Recibe vía correo electrónico lineamientos de operación y adjunto (calendario de vencimientos, formatos, aviso Comité Técnico de Información (CTI) e instructivos) del SII@web. Analiza y elabora oficios (para el envío de formatos e instructivos del SII@Web de las Áreas Centrales correspondientes) y se archiva lineamientos de operación, anexos (formato aviso CTI, Calendario de vencimientos, instructivos) en una carpeta. Turna oficios con formatos e instructivos a la Subdirección de Información Programática Presupuestal.	• lineamientos de operación, Anexos (Calendario de Vencimientos, Formatos, Aviso CTI, Instructivos) • Oficios • Formatos e instructivos.

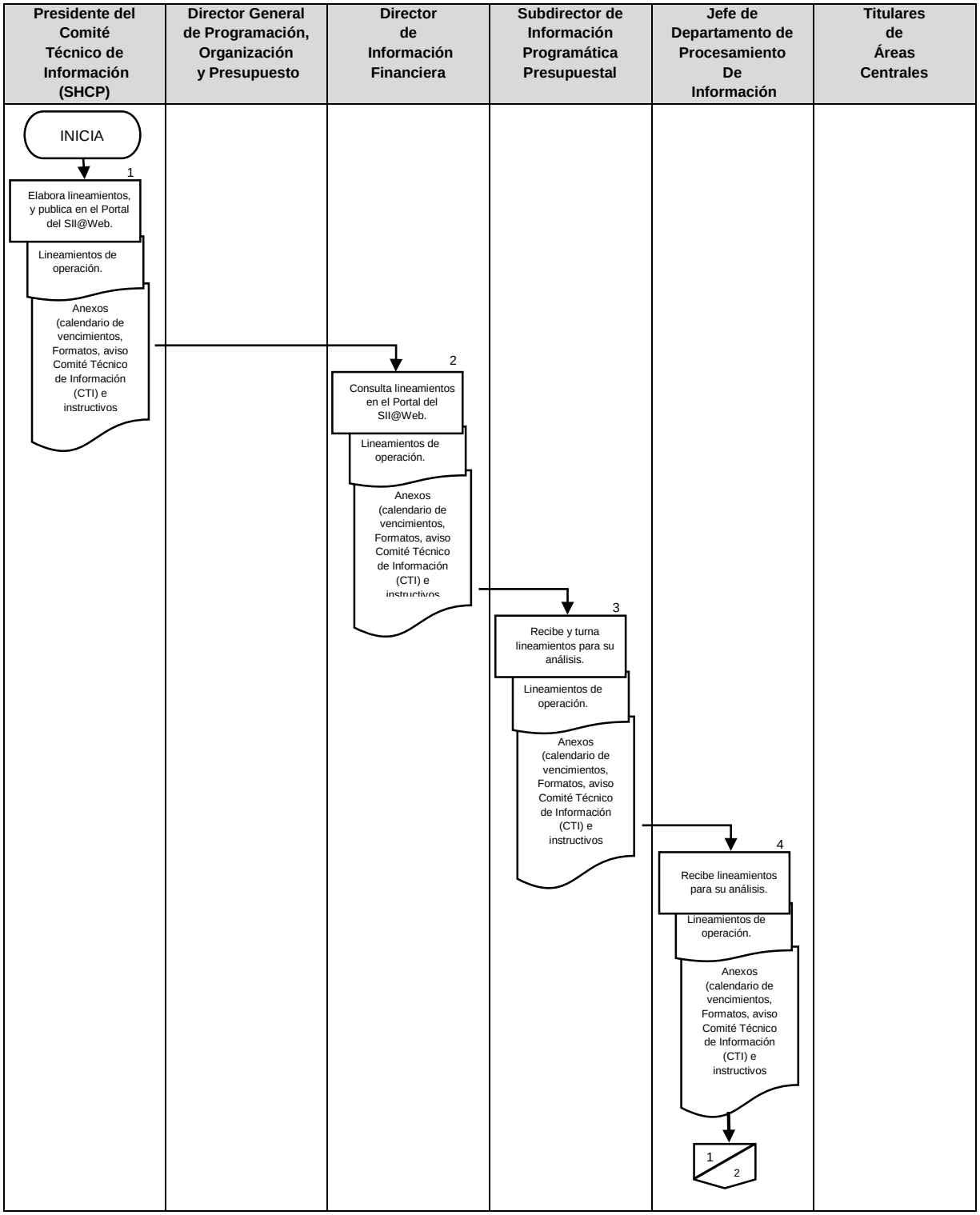
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Subdirector de Información Programática Presupuestal	7	Recibe oficios con formatos e instructivos con información del SII@Web correspondientes a las Áreas Centrales y lo turna a la Dirección de Información Financiera.	• Oficios. • Formatos e instructivos.
Director de Información Financiera	8	Recibe oficios con formatos e instructivos del SII@Web de las Áreas Centrales correspondientes para recabar firma del Titular de la Dirección General Programación, Organización y Presupuesto. Turna.	• Oficios. • Formatos e instructivos.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	9	Recibe oficios con formatos e instructivos, firma y los turna a la Dirección de Información Financiera.	• Oficios. • Formatos e Instructivos.
Director de Información Financiera	10	Recibe Oficios firmados, formatos e instructivos del SII@Web y los envía a las Áreas Centrales correspondientes. Y queda en espera de la respuesta.	• Oficios. • Formatos e instructivos.
Titulares de las Áreas Centrales	11	Reciben oficios, formatos e instructivos de información, los requisitán de acuerdo a los instructivos y envían a la Dirección de Información Financiera.	• Oficios. • Formatos e instructivos.
Director de Información Financiera	12	Recibe oficios y formatos requisitados con la información financiera de las Áreas Centrales para su envío al SII@Web, y turna a la Subdirección de Información Programática Presupuestal.	• Oficios. • Formatos requisitados.
Subdirector de Información Programática Presupuestal	13	Recibe oficios y formatos requisitados con la información financiera de las Áreas Centrales para su envío al SII@Web y turna al Departamento de Procesamiento de Información para su análisis.	• Oficios. • Formatos requisitados.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	14	Recibe oficios y formatos requisitados con la información financiera de las Áreas Centrales para su envío al SII@Web y se guardan los oficios en carpeta.	• Oficios. • Formatos requisitados.
	15	Llena los formatos correspondientes a la Direccion de Información Financiera y revisa que los formatos de las Áreas Centrales se hayan requisitado de acuerdo a lo indicado en los instructivos. ¿Esta correcta la información recibida?	
	16	No: Turna vía correo electrónico a las Áreas Centrales para su corrección ya que la información financiera en los formatos presenta errores y se guarda en archivo electrónico, regresa a la actividad 11	
	17	Sí: Transmite los formatos debidamente requisitados con información financiera al portal SII@Web del Comité Técnico de información y se guardan en archivo electrónico los antecedentes del envío.	
Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)	18	Recibe la información financiera transmitida por Áreas Centrales, (además de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales) verifica que cumplan con los lineamientos y que se hayan transmitido todos los formatos en tiempo y forma acorde a calendario.	
Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	19	Consulta acuses de transmisión de información financiera correspondientes a las Áreas Centrales en el portal SII@Web y envía a la Subdirección de Información Programática Presupuestal en correo electrónico.	• Correo electrónico • Acuses de Transmisión
Subdirector de Información Programática Presupuestal	20	Recibe por correo electrónico, acuses de transmisión de información financiera correspondientes a las Áreas Centrales y envía a la Dirección de Información Financiera en correo electrónico.	• Correo electrónico • Acuses de Transmisión

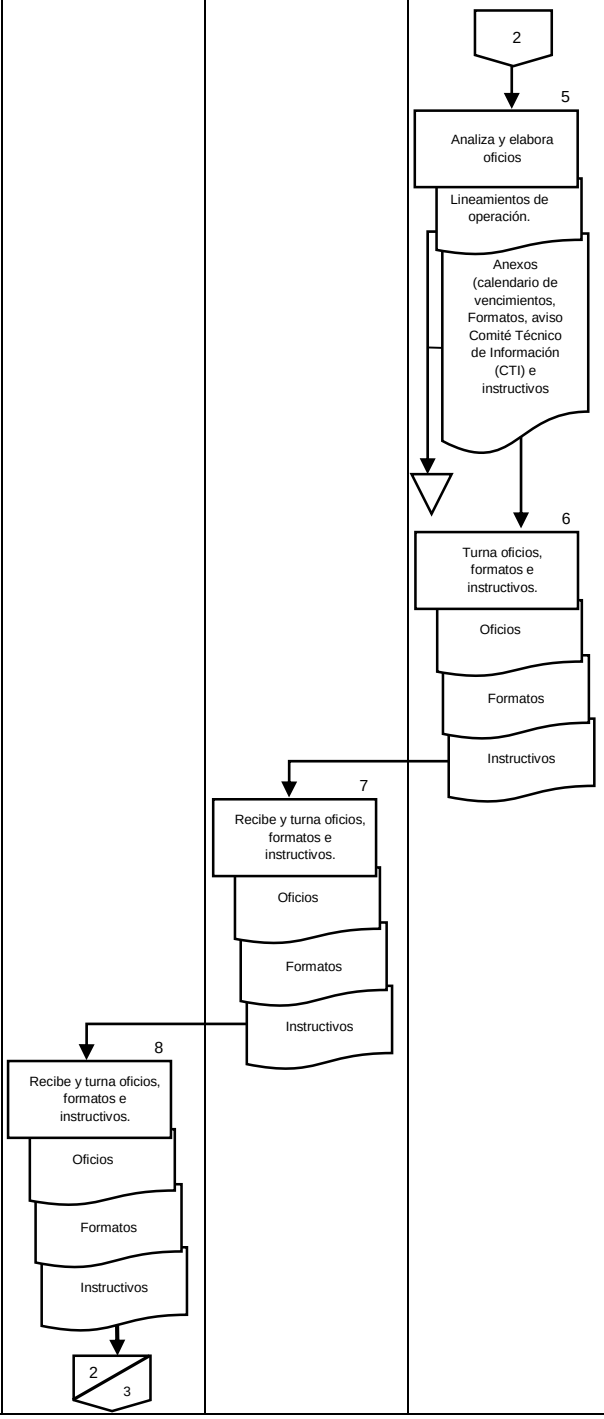
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Información Financiera	21 22	Recibe por correo electrónico, acuses de transmisión de información financiera correspondientes a las Áreas Centrales y los guarda en archivo electrónico. Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Información Programática Presupuestal que se monitoree la transmisión de los formatos con información financiera de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales.	• Correo electrónico • Acuses de Transmisión
Subdirector de Información Programática Presupuestal	23	Solicita que se monitoree la transmisión de los formatos con información financiera de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales al Departamento de Procesamiento de Información.	• Correo electrónico
Jefe de Departamento de Procesamiento de Información	24 25 26	Supervisa que los Órganos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales transmitan su información financiera en tiempo y forma en el plazo establecido en los lineamientos del SII@Web emitidos por el Comité Técnico de Información publicados en el portal del mismo. Emite correo electrónico, de prevención a aquellos Órganos Desconcentrados y Entidades paraestatales que al vencimiento registren incumplimiento en el plazo de entrega de la información financiera, la envíen dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores y eviten retrasos en lo sucesivo. Genera acuses de transmisión de los formatos con información financiera de los Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales del portal del SII@Web y se envían por correo electrónico a la Subdirección de Información Programática Presupuestal	• Correo Electrónico • Acuses de transmisión
Subdirector de Información Programática Presupuestal	27	Recibe acuses de transmisión de los formatos con información financiera del portal del SII@Web de los Órganos Desconcentrados o las Entidades Paraestatales y turna a la Dirección de Información Financiera	• Correo Electrónico • Acuses de transmisión

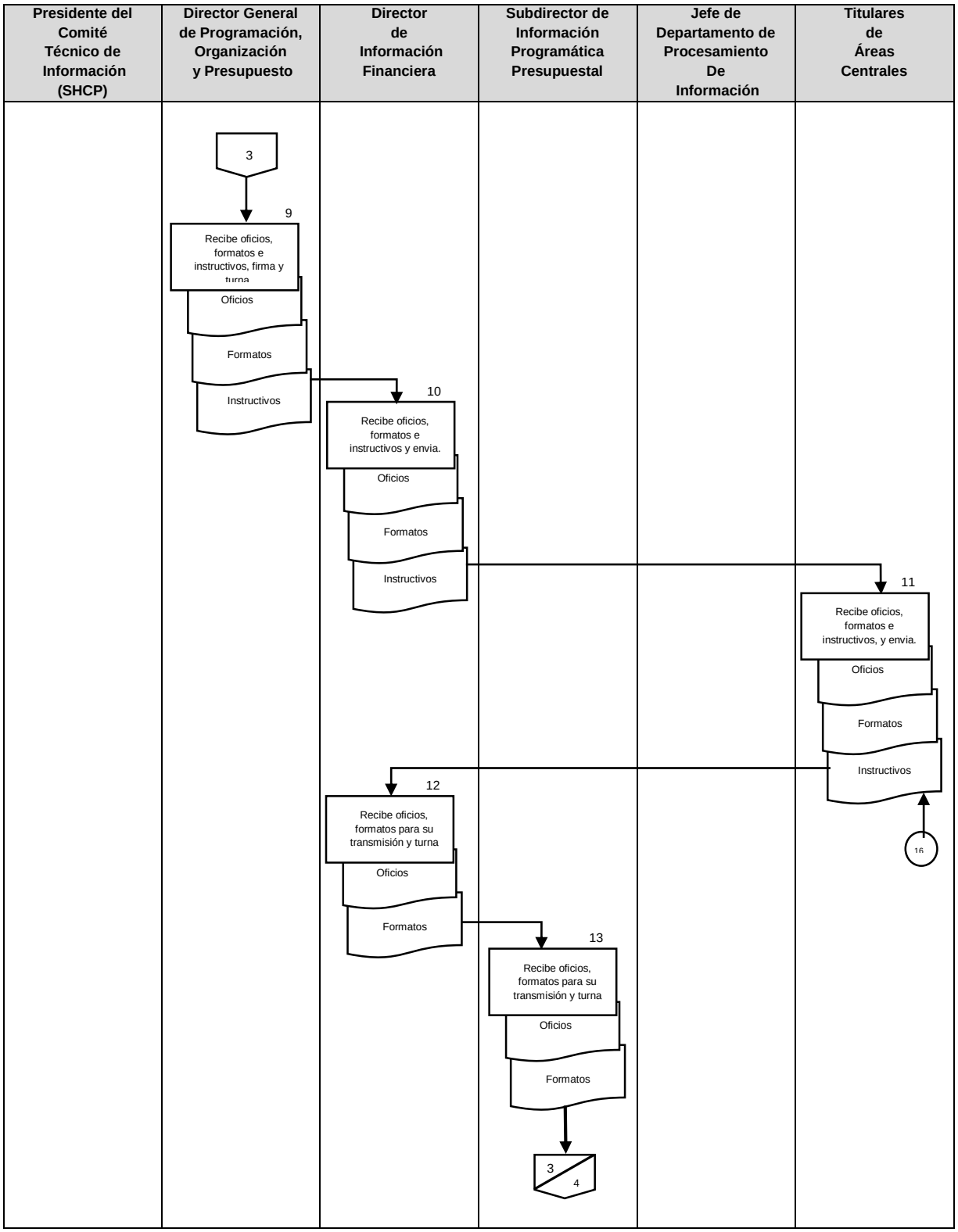
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Director de Información Financiera	28	Recibe acuses de transmisión del portal del SII@Web de los Órganos Desconcentrados o las Entidades Paraestatales y archiva en medio electrónico. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	• Correo Electrónico • Acuses de transmisión.

5. DIAGRAMA DE FLUJO

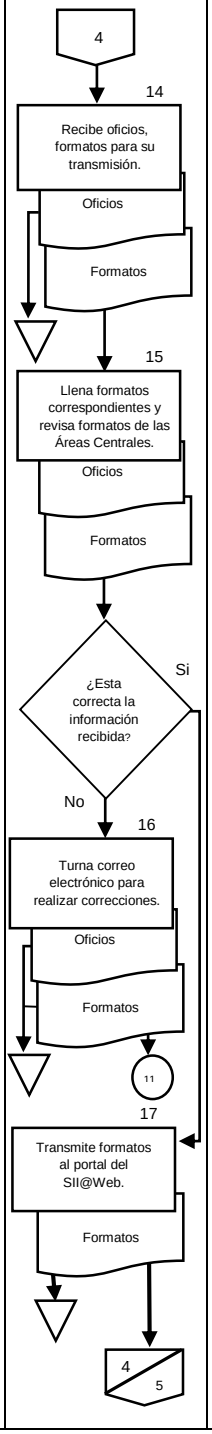


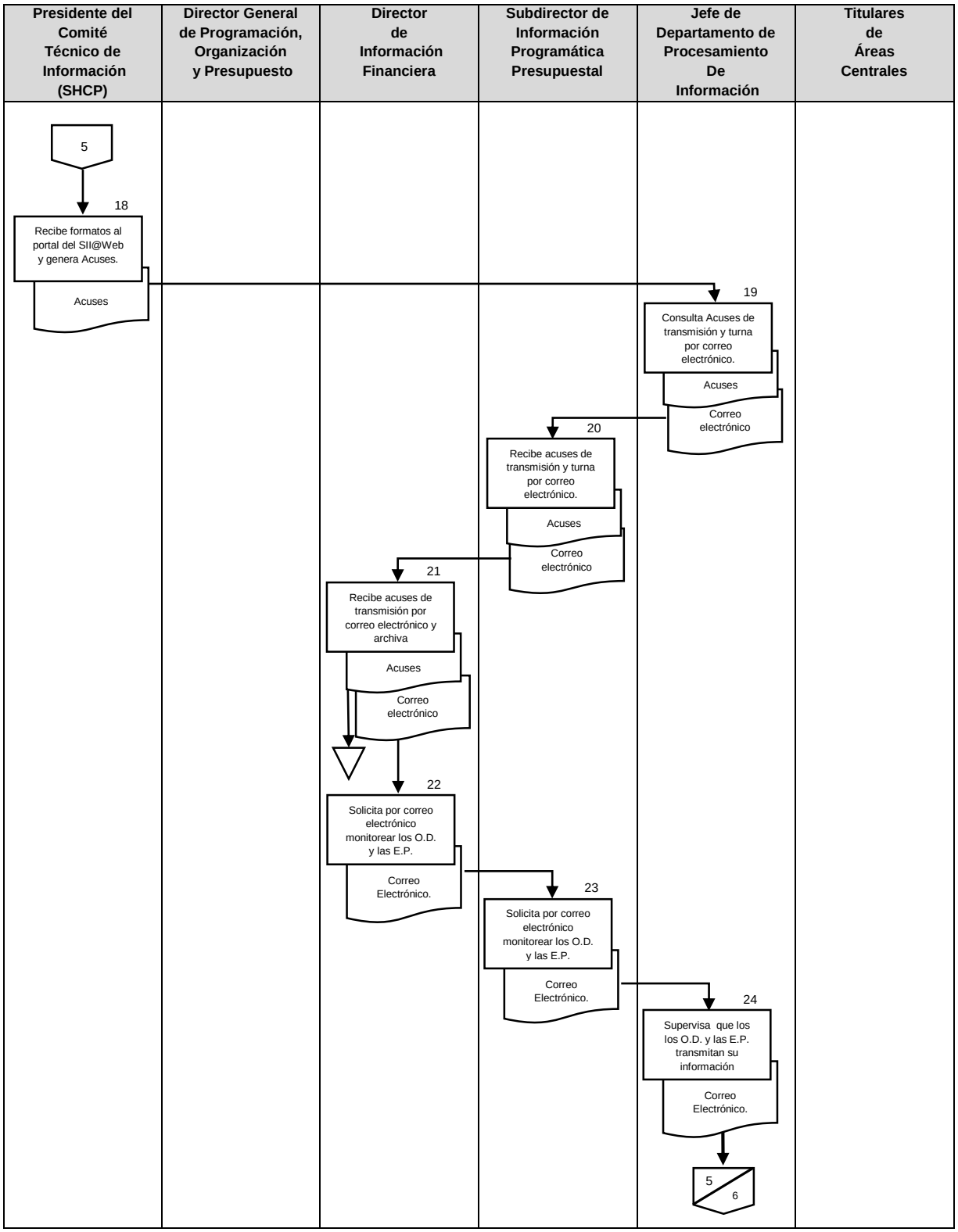
Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Jefe de Departamento de Procesamiento De Información	Titulares de Áreas Centrales



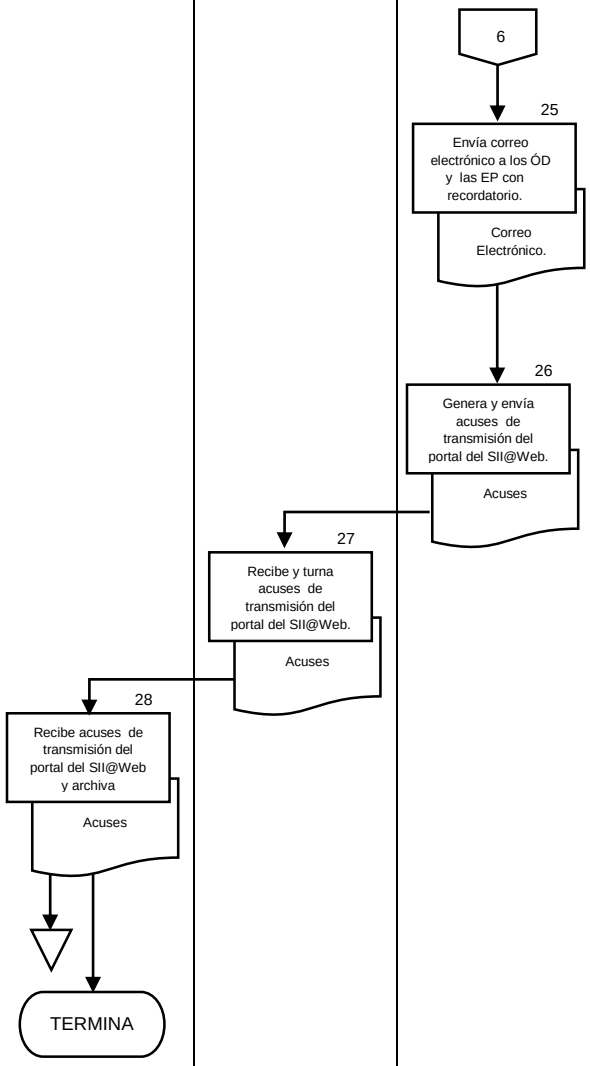

Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Director de Información Financiera
Subdirector de Información Programática Presupuestal
Jefe de Departamento de Procesamiento De Información
Titulares de Áreas Centrales
3
9
Recibe oficios, formatos e instructivos, firma y turna
Oficios
Formatos
Instructivos
10
Recibe oficios, formatos e instructivos y envia.
Oficios
Formatos
Instructivos
11
Recibe oficios, formatos e instructivos, y envia.
Oficios
Formatos
Instructivos
16
12
Recibe oficios, formatos para su transmisión y turna
Oficios
Formatos
13
Recibe oficios, formatos para su transmisión y turna
Oficios
Formatos
3
4

Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Jefe de Departamento de Procesamiento De Información	Titulares de Áreas Centrales




Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)
Director General de Programación, Organización y Presupuesto
Director de Información Financiera
Subdirector de Información Programática Presupuestal
Jefe de Departamento de Procesamiento De Información
Titulares de Áreas Centrales
5
18
Recibe formatos al portal del SII@Web y genera Acuses.
Acuses
19
Consulta Acuses de transmisión y turna por correo electrónico.
Acuses
Correo electrónico
20
Recibe acuses de transmisión y turna por correo electrónico.
Acuses
Correo electrónico
21
Recibe acuses de transmisión por correo electrónico y archiva
Acuses
Correo electrónico
22
Solicita por correo electrónico monitorear los O.D. y las E.P.
Correo Electrónico.
23
Solicita por correo electrónico monitorear los O.D. y las E.P.
Correo Electrónico.
24
Supervisa que los los O.D. y las E.P. transmitan su información
Correo Electrónico.
5
6

Presidente del Comité Técnico de Información (SHCP)	Director General de Programación, Organización y Presupuesto	Director de Información Financiera	Subdirector de Información Programática Presupuestal	Jefe de Departamento de Procesamiento De Información	Titulares de Áreas Centrales



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (Cuando Aplique)
6.1 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2014.	N/A
6.2 Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 2014.	N/A
6.3 Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público 2014.	N/A
6.4 Clasificador por Objeto del Gasto 2015.	N/A
6.5 Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.	N/A
6.6 Acuerdo por el que se Crea con Carácter Permanente la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento y sus Modificaciones 1988.	N/A

7. REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico mediante el cual se envían los formatos a transmitir al portal del SII@Web.	3 años	Departamento de Procesamiento de información	N/P
7.2 Formatos debidamente requisitados.	3 años	Departamento de Procesamiento de información	Numero de formato
7.3 Acuses de transmisión de información al portal del SII@Web.	3 años	Departamento de Procesamiento de información	Numero de Acuse

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Acuses de transmisión.-** Listado de acuses de transmisión generados por el SII@Web.

8.2 **CTI.-** Comité Técnico de Información, Órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.

8.3 **Eficacia.-** Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados.

8.4 **Entidad paraestatal.-** Denominación genérica para referirse a los organismos que conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal forman parte de la misma y cuentan con personalidad jurídica y patrimonio propio.

8.5 **Lineamiento.-** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que éstos deberán tener.

8.6 **Órgano Desconcentrado.-** Son instancias jerárquicamente subordinadas a las dependencias, con facultades específicas para resolver asuntos en la materia encomendada de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio.

8.7 **SII@Web.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

8.8 **Validar.-** Dar validez; calidad de válido conforme a políticas, normas y lineamientos establecidos por una dependencia y/o entidad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Numero de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del Cambio
1	Diciembre, 2017	Se adecua a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos, septiembre 2013.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato Aviso Comité Técnico de Información.

10.2 Lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Información.

10.3 Ejemplo de formatos enviados al SII@Web.

10.4 Ejemplo de Instructivo de llenado de Formato para envío al SII@Web.

10.5 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Áreas Centrales.

10.6 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Órganos Desconcentrados.

10.7 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Entidades Paraestatales.

10.8 Calendario de Vencimientos

10.1 Formato Aviso Comité Técnico de Información

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública
Dirección General de Finanzas Públicas
Comité Técnico de Información

"2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón"

Aviso CTI/2015/01

México, D. F., 15 de enero de 2015.

INFORMANTES DE LAS DEPENDENCIAS Y
RAMOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL.

El Comité Técnico de Información informa que ya se encuentran disponibles en la plataforma tecnológica del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@web) los formatos que estarán vigentes para reportar la información correspondiente al ejercicio presupuestario de 2015, conforme a lo establecido en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público Décimo Sexto, Décimo Séptimo y Décimo Octavo.

Los requerimientos de información para 2015 presentan ciertas modificaciones respecto a los vigentes en 2014, entre las que destacan: la eliminación de algunos formatos y la incorporación de otros, así como precisiones en conceptos. A continuación se exponen las modificaciones y recomendaciones realizadas para la preparación y envío de la información.

1. Eliminación de formatos

Para el ejercicio fiscal 2015 se dejarán de reportar a través del SII@web los siguientes formatos:

Programas y Proyectos de Inversión (PPIs):

- 671 "Seguimiento a licitaciones y estudios en programas y proyectos de inversión".
- 672 "Oficio de liberación de programas y proyectos de inversión. (PDF)".
- 673 "Calendario de ejecución en el año de los programas y proyectos de inversión".
- 674 "Fechas del calendario de ejecución de los programas y proyectos de inversión".
- 675 "Seguimiento al avance físico y financiero de programas y proyectos de inversión".

Página 1 de 11

Insurgentes Sur 1971, torre III, piso 9, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, C. P. 01020, México, D. F. Tel.: (55) 3688 1159

10.2 Lineamientos emitidos por el Comité Técnico de Información.

Viernes 21 de noviembre de 2014 DIARIO OFICIAL (Primera Sección)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

LINEAMIENTOS del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.- Banco de México.

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, JULIÁN ALFONSO OLIVAS UGALDE, Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas en ausencia del Secretario de la Función Pública en términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7, fracción XII, y 86 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y AGUSTÍN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Gobernador del Banco de México, con fundamento en los artículos 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 298 y 299 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

CONSIDERANDO

Que el artículo 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece que las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como el Banco de México, establecerán los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público;

Que el mismo artículo 108 mencionado establece que las comisiones de Hacienda y Crédito Público y de Presupuesto y Cuenta Pública de la Cámara de Diputados tendrán acceso al Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público en términos de lo que establezcan los lineamientos del sistema;

Que los artículos 102, fracción VI, de la Ley de Petróleos Mexicanos, y 104, fracción VI, de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad, establecen respectivamente, que dichas Empresas Productivas del Estado, deberán enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la integración de los informes mensuales y trimestrales a que hace referencia el artículo 107 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como para la integración de la Cuenta Pública y otros informes de rendición de cuentas, la información presupuestaria, de endeudamiento y financiera, en los formatos y términos que dicha Secretaría establezca, exclusivamente para efectos de la presentación homogénea de dicha información;

Que la finalidad del sistema es que las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados, las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, proporcionen con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, para satisfacer las necesidades de las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, y de otras áreas integradoras de información a fin de cubrir los requerimientos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en otros ordenamientos, y

Que asimismo, mediante el sistema antes citado se unifican los requerimientos de información que sean solicitados por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las dependencias o, en su caso entidades paraestatales que realizan funciones de coordinadoras de sector, así como por el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información, hemos tenido a bien emitir los siguientes

LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Sección I

Disposiciones Generales

PRIMERO.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el funcionamiento, organización y requerimientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.

SEGUNDO.- El objetivo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público es hacer compatibles los requerimientos de información en materia de ingreso, gasto y financiamiento público, con el fin de racionalizar los flujos de información en la Administración Pública Federal y proveer a las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública información oportuna que satisfaga los requerimientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

TERCERO.- Las definiciones previstas en los artículos 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 2 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, serán aplicables en estos lineamientos. Adicionalmente, para efectos de estos lineamientos se entenderá por:

10.3 Ejemplo de Formatos enviados al SII@Web

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO

Definición del Documento

oct-15

formato 252

Saldos contables de las disponibilidades financieras y otros activos financieros con un fin específico - Dependencias

cve_institucion_financiera	no_cuenta	clave_sii	cve_instrumento	saldo_contable
13-006	021180040188868612	112010	IE009	99,771.59
13-006	021180040297414449	112010	IE009	15,718.26
13-006	021180040140643561	112010	IE009	13,546.73
13-006	021180040140641330	112010	IE009	2,613.01
13-006	021180040232250558	112010	IE009	76,554.18
13-006	021180040218729731	112010	IE009	229.23
13-006	021180040207849486	112010	IE009	19,550.67
13-006	021180040217372260	112010	IE009	42.13
13-006	021180040259590576	112010	IE009	23,609.82
13-006	021180040259589435	112010	IE009	18,245.47
13-006	021180040259595607	112010	IE009	68,336.30
13-006	021180040259589846	112010	IE009	40,611.89
13-006	02118004035575356	112010	IE009	0.00
13-006	021180040297410304	112010	IE009	61.64
13-006	021180040297410485	112010	IE009	14,012.13
13-006	021180040210433698	112010	IE009	8,021.85
13-006	21180040457530883	112010	IE009	14,653.67
13-006	021180040189273507	112010	IE009	52,705.18
13-006	021180041774149108	112010	IE009	0.00
13-006	021180040210433931	112010	IE009	18,804.31
13-006	021180040355749959	112010	IE009	63.67
13-006	021180040259589503	112010	IE009	19,860.25
13-006	021180040259589684	112010	IE009	49,267.63
13-006	021180040259590246	112010	IE009	37,542.83
13-006	02118004035575448	112010	IE009	4.02
13-006	021180040152067177	112010	IE009	13,810.03
13-006	02118004035575232	112010	IE009	2.73
13-006	021180040210433779	112010	IE009	0.78

10.4 Ejemplo de Instructivo de llenado de Formato para envío al SII@Web.

SII Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

Instructivo de los Formatos
210, 251 y 252

Disponibilidades y otros activos financieros, Dependencias

2015_V1

10.5 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Áreas Centrales.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Monitoreo y acuses por Informante

DATOS DEL INFORMANTE
Clave de la Entidad: 112010
Nombre de la Entidad: Secretaría de Salud

DATOS DEL REPORTE
Ciclo: 2015
Fecha Inicial: 02/11/2015
Fecha Final: 24/11/2015

FECHAS DE ENVÍO
Fecha de Consulta: 24/11/2015
Hora de Consulta: 11:04:01 AM

Formato	Descripcion Formato	Periodo	Version de Informacion	Fecha de Recepcion	Acuse
142	Presupuesto del Gobierno Federal, Ejercido	10	1	07/11/2015	mskCGPZbmrMw/l9WcOGiuQ==
143	Presupuesto del Gobierno Federal, Modificado	10	1	08/11/2015	+UFdEZ1P3UZRYx2w CAQBmw ==
145	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Original	10	1	11/11/2015	Goe16MTw Hitw rIVw iHcPvA==
146	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Modificado	10	1	11/11/2015	5xsiWg7eJOR5ZDBcuAS2tw ==
147	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra Año Anterior	10	1	12/11/2015	bJAUrPoiQe1pT+PsNXfH6A==
251	Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - Dependencias	10	1	10/11/2015	JaVLpXp5ew Vn72BxlgCaaA==
543	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Programa modificado	10	1	12/11/2015	x1vdzJq1TjDlsSWnavmgkA==
325	Análisis Programático Funcional para Dependencias, Ejercido (a partir del 2012)	10	1	08/11/2015	5H+mhGvOJ5F64Re4K3b2DA==
342	Acuerdos de Ministración de Fondos (a partir del 2015)	10	1	09/11/2015	5d2zK/vfkH2a6mPRk7TkLA==
372	Gasto transferido a entidades federativas, Ejercido	10	1	08/11/2015	lb/umw 8eVT+qc7hGGvAHrg==
373	Gasto transferido a entidades federativas, Modificado	10	1	08/11/2015	CoFq/8igUPoF9qe22lgcTg==
542	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Observado	10	1	12/11/2015	QuLC2zVf5LmfhhoryO10tQ==
252	Saldos contables de disponibilidades y activos financieros - Dependencias	10	1	23/11/2015	SbCA/Fxak5NE5yXGBAd29g==

10.6 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Órganos Desconcentrados.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Monitoreo y acuses por formato

DATOS DEL USUARIO
Nombre del Usuario:

Sector: 2 Órganos Desconcentrados
Fecha Inicial: 01/10/2015
Fecha Final: 27/11/2015

DATOS DEL REPORTE
Ciclo: 2015

FECHAS DE ENVÍO
Fecha de Consulta: 27/11/2015
Hora de Consulta: 12:56:22 PM

Entidad	Descripcion_Entidad	Periodo	version de informacion	Fecha de Recepcion	Acuse
312170	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	10	1	11/11/2015	jAM/cpuYPam4M0rN0l7UHA==
312171	Centros de Integración Juvenil, A.C.	10	1	12/11/2015	w KBfBoNivWedAic9xso4Mg==
312172	Hospital Juárez de México	10	1	10/11/2015	45HloNl/LVp+NaunSWLXXQ==
312173	Hospital General Dr. Manuel Gea González	10	1	12/11/2015	M3sQSuRv/MsjxrDD+tRKRQ==
312174	Hospital General de México	10	1	12/11/2015	ump8HyqXRBWFn53lY90COw ==
312175	Hospital Infantil de México Federico Gómez	10	1	12/11/2015	LlE0Bt0hCPQd3S/fB/rjmQ==
312176	Instituto Nacional de Cancerología	10	1	12/11/2015	KBMz0y8Vh8vsyQnEAw 6UTg==
312177	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	10	1	11/11/2015	2XvlLgxkeCiBllxkD1+Y4Q==
312178	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias	10	1	12/11/2015	oBXCow eGWYxnbQKTeHW1Xg==
312179	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	10	1	12/11/2015	s1PCw bJN9AtJA5w hCZw R5g==
312180	Instituto Nacional de Medicina Genómica	10	1	12/11/2015	FBmxkvv8LV2AHpkgjLF62Q==
312181	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	10	1	09/11/2015	nw /0w ujESPv4+Us7mV1FZg==
312182	Instituto Nacional de Pediatría	10	1	11/11/2015	8cChtiFufujnEixNBrLDJA==
312183	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	10	1	10/11/2015	ssTluJ4vMFw SlXQ+4pOPXA==
312184	Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	10	1	12/11/2015	7/8DJh+iTw 8RRP0xOhe9fw ==
312185	Instituto Nacional de Salud Pública	10	1	12/11/2015	E1pZGc4aQXyoELS3zeGFlg==
312186	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.	10	1	10/11/2015	x6kmQF73s6DM+f52LTJB8A==
312187	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	10	1	12/11/2015	VjX/8bPOgZSz90XkM09K+g==
312264	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	10	1	09/11/2015	w hC34A/JK4WjrQMmn/HRXQ==
312265	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	10	1	11/11/2015	BRCXh6w UpMmOX9GlFKxrFQ==
312266	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	10	1	11/11/2015	0G5Z1TLX3uBh3pzrpBtphw ==
312268	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	10	1	11/11/2015	vpKKkxEo46KBw ZF0ApFXNQ==
312312	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010	10	1	11/11/2015	UU1ESX4riFXw Uw SnCVpjsg==
312323	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	10	1	12/11/2015	4hxEbG2NOXt/oRVsCpZV0A==

10.7 Ejemplo de Acuses de transmisión al SII@Web correspondientes a Entidades Paraestatales

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Monitoreo y acuses por formato

DATOS DEL USUARIO
Nombre del Usuario: ADRIAN FORTIS MEDINA

DATOS DEL REPORTE
Ciclo: 2015

FECHAS DE ENVÍO
Fecha de Consulta: 27/11/2015
Hora de Consulta: 12:55:28 PM

Sector: 3 Entidades Paraestatales
Fecha Inicial: 01/10/2015
Fecha Final: 27/11/2015
Formato: (117) Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior

Entidad	Descripcion_Entidad	Periodo	version_de_informacion	Fecha_de_Recepcion	Acuse
312170	Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz	10	1	11/11/2015	jAM/cpuYPam4M0rN0l7UHA==
312171	Centros de Integración Juvenil, A.C.	10	1	12/11/2015	w KBfBoNivWedAic9xso4Mg==
312172	Hospital Juárez de México	10	1	10/11/2015	45HloNl/LVp+NaunSWLXXQ==
312173	Hospital General Dr. Manuel Gea González	10	1	12/11/2015	M3sQSuRv/MsjxrDD+tRKRQ==
312174	Hospital General de México	10	1	12/11/2015	ump8HyqXRBWFn53lY90COw ==
312175	Hospital Infantil de México Federico Gómez	10	1	12/11/2015	LIE0Bt0hCPQd3S/fB/rjmQ==
312176	Instituto Nacional de Cancerología	10	1	12/11/2015	KBMz0y8Vh8vsyQnEAw 6UTg==
312177	Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez	10	1	11/11/2015	2XvILgxkeCiBllxkD1+Y4Q==
312178	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias	10	1	12/11/2015	oBXCow eGWY xnbQKTeHW1Xg==
312179	Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán	10	1	12/11/2015	s1POw bJN9AtJA5w hCZw R5g==
312180	Instituto Nacional de Medicina Genómica	10	1	12/11/2015	FBmxkvv8LV2AHpkgjLF62Q==
312181	Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez	10	1	09/11/2015	nw /0w ujESPv4+Us7mV1FZg==
312182	Instituto Nacional de Pediatría	10	1	11/11/2015	8cChtiFufujnEixNBrLDJA==
312183	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	10	1	10/11/2015	ssTluJ4vMFw SlXQ+4pOPXA==
312184	Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra	10	1	12/11/2015	7/8DJh+iTw 8RRP0xOhe9fw ==
312185	Instituto Nacional de Salud Pública	10	1	12/11/2015	E1pZGc4aQXyoELS3zeGFlg==
312186	Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V.	10	1	10/11/2015	x6kmQF73s6DM+f52LTJB8A==
312187	Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	10	1	12/11/2015	VjX/8bPOgZSz90XkM09K+g==
312264	Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca	10	1	09/11/2015	w hC34A/JK4WjrQMmn/HRXQ==
312265	Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas	10	1	11/11/2015	BRCXh6w UpMmOX9GlFKxrFQ==
312266	Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío	10	1	11/11/2015	0G5Z1TLX3uBh3pzrpBtphw ==
312268	Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán	10	1	11/11/2015	vpKKkxEo46KBw ZF0ApFXNQ==
312312	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria Bicentenario 2010	10	1	11/11/2015	UU1ESX4riFXw Uw SnCVpjsg==
312323	Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	10	1	12/11/2015	4hxEbG2NOXt/oRVsCpZV0A==

10.8 Calendario de Vencimientos

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS Y GASTO PÚBLICO

Calendario de vencimientos

DATOS DEL INFORMANTE
Clave de la Entidad: 112010
Nombre de la Entidad: Secretaría de Salud

DATOS DEL REPORTE
Ciclo: 2015

Fecha Inicial: 02/02/2015
Fecha Final: 27/11/2015

FECHAS DE ENVÍO
Fecha de Consulta:
Hora de Consulta:

FORMATO	DESCRIPCION	EJERCICIO	PERIODO	FECHA_VENCIMIENTO	PERIODICIDAD
141	Presupuesto del Gobierno Federal, Original	2015	1	10/02/2015	Anual
142	Presupuesto del Gobierno Federal, Ejercido	2015	1	10/02/2015	Mensual
143	Presupuesto del Gobierno Federal, Modificado	2015	1	10/02/2015	Mensual
145	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Original	2015	1	12/02/2015	Mensual
146	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra el Programa Modificado	2015	1	12/02/2015	Mensual
147	Explicaciones a las Variaciones del Gasto Acumulado Ejercido contra Año Anterior	2015	1	12/02/2015	Mensual
251	Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros - Dependencias	2015	1	10/02/2015	Mensual
252	Saldos contables de disponibilidades y activos financieros - Dependencias	2015	1	23/02/2015	Mensual
325	Análisis Programático Funcional para Dependencias, Ejercido (a partir del 2012)	2015	1	10/02/2015	Mensual
341	Acuerdos de Ministración de Fondos (a partir del 2012)	2015	1	09/02/2015	Mensual
342	Acuerdos de Ministración de Fondos (a partir del 2015)	2015	1	09/07/2015	Mensual
371	Gasto transferido a entidades federativas, Aprobado	2015	1	10/02/2015	Anual
372	Gasto transferido a entidades federativas, Ejercido	2015	1	10/02/2015	Mensual
373	Gasto transferido a entidades federativas, Modificado	2015	1	10/02/2015	Mensual
541	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Programa original	2015	1	20/02/2015	Anual
542	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Observado	2015	1	20/02/2015	Mensual
543	Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en Dependencias. Programa modificado	2015	1	20/02/2015	Mensual
680	Documento de Planeación de los Programas y Proyectos de Inversión	2015	1	31/03/2015	Anual
681	Anexo al Documento de Planeación	2015	1	31/03/2015	Anual