



## OFICIALÍA MAYOR

# Manual de Trámites de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Noviembre, 2010

# Manual de Trámites de la DGPOP



## ÍNDICE

1. Resumen Ejecutivo	2
Justificación	2
Fundamentación	2
Objeto	2
2. Marco Jurídico de Referencia	3
3. Ámbito de Aplicación	6
4. Glosario de términos	7
5. Descripción de la ficha de trámite contenida en el Manual de Trámites	14
Transitorios	16

## ANEXO A

Relación de fichas de trámite y formatos aplicables

## ANEXO B

Fichas de trámite

## ANEXO C

Formatos

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

## 1. Resumen Ejecutivo

### Justificación

El presente Manual de Trámites, se emite con la finalidad de dar a conocer a las unidades responsables, coordinaciones administrativas, delegaciones y subdelegaciones federales, órganos desconcentrados y entidades coordinadas de la Secretaría de Economía, la información referente a los trámites presupuestarios, de organización y de mejora regulatoria que se presentan ante la DGPOP.

### Fundamentación

Este Manual de Trámites fue elaborado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través de la Dirección de Organización y Modernización Administrativa, adscrita a la Oficialía Mayor, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Artículo 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

### Objetivo

Proporcionar información útil, clara y transparente a los usuarios de los trámites presupuestarios, de organización y de mejora regulatoria, con el objeto de facilitar dicha presentación ante la DGPOP y obtener respuesta favorable de manera oportuna y confiable de conformidad con la normatividad aplicable.

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

## 2. Marco Jurídico de Referencia

Disposición	Fecha de publicación en DOF	Reforma más reciente
<b>Leyes y Códigos</b>		
1. Código Civil Federal	31/08/1928	28/01/2010
2. Código Fiscal de la Federación	31/12/1981	07/12/2009
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	30/03/2006	31/12/2008
4. Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	
5. Ley del Servicio de Tesorería de la Federación	31/12/1985	01/10/2007
6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	04/01/2000	28/05/2009
7. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	04/01/2000	28/05/2009
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado	29/12/1978	07/12/2009
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta	01/01/2002	19/11/2010
10. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	29/12/1976	17/06/2009
11. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	29/05/2009	18/06/2010
12. Ley Federal de Procedimiento Administrativo	04/08/1994	30/05/2000
13. Ley Federal de las Entidades Paraestatales	14/05/1986	28/11/2008
14. Ley de Ingresos de la Federación (para el ejercicio fiscal que corresponda)		
<b>Reglamentos</b>		
15. Reglamento del Código Fiscal de la Federación	07/12/2009	
16. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	28/06/2006	04/09/2009
17. Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación	15/03/1999	07/05/2004
18. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y	28/07/2010	

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Disposición	Fecha de publicación en DOF	Reforma más reciente
<b>Servicios del Sector Público</b>		
19. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	28/07/2010	
20. Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta	17/10/2003	04/12/2006
21. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado	04/12/2006	
22. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía	22/11/2002	17/08/2009
<b>Decretos</b>		
23. Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal	04/12/2006	
24. Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo (del sexenio que corresponda)		
25. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda)		
<b>Acuerdos</b>		
26. Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos	06/09/2004	
27. Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros	15/07/2010	
28. Acuerdo por el que se fijan los plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio	26/07/2010	
<b>Lineamientos</b>		
29. Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal	29/12/2006	
30. Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control		

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

Disposición	Fecha de publicación en DOF	Reforma más reciente.
del Ejercicio Presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal que corresponda.		
31. Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal	31/01/2007	
32. Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes	24/12/2009	
<b>Otras disposiciones</b>		
33. Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal	13/10/2000	01/02/2008
34. Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal	28/12/2007	
35. Manual de Organización General de la Secretaría de Economía	01/06/2009	
36. Manual de Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía	11/07/2003	
37. Manual de Programación y Presupuesto (del año fiscal que corresponda, es emitido por la SHCP)		
38. Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio que corresponda		
<b>Oficios circulares</b>		
39. Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, de fecha 8/12/2009, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos		
40. Oficio Circular No. 307-A.-2009 VQZ. SE.284/08 de fecha 24/10/2008 emitido conjuntamente por la SHCP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante el cual dan a conocer los "Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas correspondientes".		
41. Oficio Circular No. 307-A-0576 de fecha 04/05/2004, emitido por la SHCP, mediante el cual da a conocer el "Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto		

## Manual de Trámites de la DGPOP



y modificación de perfiles".
42. Oficio Circular No. 307-A-0552 de fecha 13/07/2005, emitido por la SHCP, sobre los "Lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos, en el marco del sistema proceso integral de programación y presupuesto (PIPP)".
43. Oficio Circular No. 307-A-0594 de fecha 19/07/2005, emitido por la SHCP para precisar el rol de las coordinadoras sectoriales en los "Lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos, en el marco del sistema proceso integral de programación y presupuesto (PIPP)".
44. Oficio Circular No. 307-A-0751 de fecha 29/06/2006, emitido por la SHCP, sobre los "Lineamientos complementarios sobre la información que deben proporcionar a través del módulo de fideicomisos del PIPP, y adicionalmente se establecen preceptos específicos para cumplir con las disposiciones aplicables al respecto".
<b>Normas internas de la SE</b>
45. Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración, vigentes.
46. Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración, vigentes.
47. Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía vigentes.
48. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios vigentes.
49. Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, vigentes.
50. Manual de Operación del Sistema Electrónico de Difusión del Marco Normativo Interno de la Secretaría de Economía vigente.

### 3. Ámbito de Aplicación

La información contenida en este Manual de Trámites, aplica:

- A los servidores públicos de las unidades responsables centrales y desconcentradas (delegaciones y subdelegaciones federales), órganos desconcentrados y entidades coordinadas, que requieren presentar ante la DGPOP algún trámite presupuestario en su caso, a través de su coordinación administrativa o área equivalente.

## Manual de Trámites de la DGPOP



- A los servidores públicos de las coordinaciones administrativas o área equivalente que gestionan los trámites presupuestarios ante la DGPOP.
- A los servidores públicos de las unidades administrativas que presentan trámites en materia de organización y de mejora regulatoria ante la DGPOP.
- A los servidores públicos de la DGPOP que atienden y resuelven sobre los trámites.

### 4. Glosario de términos

Para efecto del presente Manual de Trámites se definen los siguientes términos:

Término	Definición
<b>Actividad Institucional:</b>	Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las dependencias y entidades por conducto de las unidades responsables con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les señala su respectiva ley orgánica o el ordenamiento jurídico que les es aplicable.
<b>Acuerdos de Ministración</b>	Mecanismo presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que otorga la posibilidad a las dependencias y entidades solicitar recursos que les permitan atender contingencias o, en su caso, gastos urgentes de operación, siempre y cuando éstos se regularicen con cargo a sus respectivos presupuestos invariablemente mediante la expedición de una cuenta por liquidar certificada, siempre que la solicitud respectiva se motive y justifique; así como también las actividades correspondan a su quehacer institucional.
<b>Adecuación Presupuestaria:</b>	Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.
<b>Adjudicación de Pedidos y Contratos</b>	Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de bienes y servicios del Gobierno Federal, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

## Manual de Trámites de la DGPOP

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Término	Definición
Análogos	Acuerdo de voluntades que por sus características particulares establecidas en los ordenamientos legales aplicables, no se puede considerar como fideicomiso o mandato, sin embargo participa de los elementos esenciales de estas figuras jurídicas como sería el hecho de que se encomienda a un tercero, que en la mayoría de los casos se trata de una institución de crédito, para realizar diversas actividades en la consecución de los fines de ese acuerdo de voluntades, y que en algunos casos también representa una transferencia de recursos a dicho tercero.
Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal	Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
Clave de Identificación	Número de control otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al inscribir programas con reglas de operación que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios.
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, entidad, subprograma, proyecto, unidad responsable, partida, dígito identificador y tipo de pago.
Clave de Registro	Número de control otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al inscribir fideicomisos, mandatos o análogos en el Registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal.
COFEMER	Comisión Federal de Mejora Regulatoria.
Comisión Oficial	Orden o instrucción por escrito que se da a un servidor público para que realice su tarea o función oficial en un lugar distinto al de su adscripción.
Conciliación de la cuenta bancaria	Estado que muestra las diferencias entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco. Entre estas diferencias se encuentran los cheques pendientes y los depósitos en tránsito.
Contrato	El convenio que produce o transfiere obligaciones y derechos (Artículo 1793 del Código Civil Federal).
Contrato Plurianual	Acuerdo de voluntades cuyo objeto puede ser materia de compromiso y obliga en consecuencia a las partes con derechos y obligaciones, con una vigencia de 2 o más años.

## Manual de Trámites de la DGPOP



<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Convenio</b>	Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones (Artículo 1792 del Código Civil Federal).
<b>Deudores Diversos</b>	Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de créditos a cargo de varias personas, los cuales no están clasificados como "clientes", "documentos por cobrar" u otro concepto similar.
<b>DGI</b>	Dirección General de Informática.
<b>DGPOP</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
<b>DGRH</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>DGRMSG</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Aviso de Reintegro para su revisión</b>	Documento, por medio del cual las dependencias reintegran recursos presupuestarios a la Tesorería de la Federación, o a las instituciones bancarias con abono al Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de pagos en demasía o indebidos.
<b>DOMA</b>	Dirección de Organización y Modernización Administrativa.
<b>Entidades Coordinadas (EC)</b>	Son las entidades que el Ejecutivo Federal agrupe en los sectores coordinados por las dependencias, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
<b>Fideicomiso</b>	Es un instrumento que permite, con la participación de un tercero (en este caso una institución fiduciaria), realizar determinadas erogaciones que no pueden ejecutarse directamente y que en algunos casos representa la convergencia de recursos de distintas instancias tanto de los sectores público federal estatal, como del sector privado social.
<b>Fideicomiso público</b>	Son fideicomisos públicos los que constituye el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en su carácter de fideicomitente única de la administración pública centralizada, o las entidades, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo (Artículo 9 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).

## Manual de Trámites de la DGPOP



Término	Definición
<b>Fondo Rotatorio</b>	<p>Es un préstamo que tiene por objeto proporcionar recursos financieros de inmediato y con la amplitud adecuada a las unidades responsables, a fin de permitirles sufragar aquellos gastos emergentes por conceptos específicos aprobados, y cuyo pago pueda tramitarse también de inmediato en forma directa, afectando el presupuesto. El monto del préstamo generalmente es mayor al del "fondo révolvente" y también es definido y autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.</p>
<b>Formato</b>	<p>Para efecto de los formatos a inscribirse en el Registro Federal de Trámites y Servicios, por formato se entiende al acto administrativo de carácter general por el que se recaban los datos y documentos necesarios para que un particular realice un trámite y, que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.</p>
<b>Mandato</b>	<p>Es un contrato por el cual el mandatario se obliga a ejecutar por cuenta del mandante los actos jurídicos que éste le encarga (Artículo 2546 del Código Civil Federal).</p>
<b>Manual de Organización</b>	<p>Documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, atribuciones, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.</p>
<b>Manual de Procedimientos</b>	<p>Es un instrumento de apoyo administrativo que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que integran el Manual, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse.</p>
<b>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</b>	<p>Establece procedimientos generales para orientar las actividades que conforme al ciclo presupuestario y en ejercicio de sus atribuciones lleven a cabo las oficialías mayores o sus equivalentes en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el cual se integra de diversos procesos y subprocesos asociados a la administración de recursos financieros, en congruencia con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y las disposiciones que de acuerdo con sus atribuciones emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP



Término	Definición
MIR	Manifestación de Impacto Regulatorio - Es un documento público en el que las dependencias y organismos descentralizados federales, justifican la creación o modificación de regulaciones, con el objeto de dar transparencia a la elaboración y aplicación de dichas regulaciones, asegurando que los beneficios sean mayores a los costos de cumplimiento para los particulares, asimismo facilita la participación efectiva de los sectores productivos y del público en general en la formulación y revisión de las regulaciones.
Oficio de Comisión	Documento que contiene la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objetivo, temporalidad y lugar de la comisión oficial, que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66 fracción III, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Órgano Desconcentrado (OD)	Forma de organización que pertenece a las Secretarías de Estado, 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 situación por la ley. En el caso de la Secretaría de Economía, estos son, la Comisión Federal de Competencia (COFECO), la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES).
Paridad	Equivalencia del peso con respecto a otras monedas de países con los cuales se comercia. Esta equivalencia se modifica por ajustes en el valor del peso respecto al dólar y de éste con relación a otras divisas extranjeras.
Pasajes Internacionales	Asignaciones que se otorgan al personal para cubrir sus gastos de transportación cuando en el cumplimiento de una comisión oficial deban trasladarse de su lugar de adscripción al extranjero y viceversa, o bien de una ciudad o población a otra distinta del lugar de su adscripción en el extranjero.
Pasajes Locales	Asignaciones que se otorgan al personal para cubrir sus gastos de transportación y estacionamiento, que se originen por trasladarse dentro de su lugar de adscripción, con motivo de una comisión.
Pasajes Nacionales	Asignaciones que se otorgan al personal para cubrir sus gastos de transportación cuando en el cumplimiento de una comisión oficial deban trasladarse desde su lugar de adscripción a otro, dentro del mismo país en que se encuentre éste, y que sea distinto del pasaje local.

## Manual de Trámites de la DGPOP



<b>Término</b>	<b>Definición</b>
<b>Presupuesto de Egresos de la Federación</b>	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.
<b>Proveedor</b>	Persona física o moral a quien se puede encomendar mediante pedido o contrato el abastecimiento de mercancías, materias primas o bienes muebles en favor de la Secretaría. En las fases previas a la adjudicación de pedidos o contratos, a los proveedores se les denominará "concursantes".
<b>Prórroga</b>	Aplazamiento de la realización de una diligencia o de un acto por una razón determinada.
<b>Reglas de Operación (RO)</b>	Las disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos (Artículo 2 fracción XLV de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
<b>Resolución de la SHCP</b>	Es la autorización o rechazo de la SHCP, a través del Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, en respuesta a una solicitud de autorización normativa.
<b>RFTS</b>	Registro Federal de Trámites y Servicios - Es un inventario en línea de todos los trámites y formatos de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, que se encuentran sujetos al Título Tercero "A" de la Mejora Regulatoria de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que brinda transparencia y certeza jurídica a los particulares, al contener información de consulta para las empresas y los ciudadanos, ya que, en principio, las autoridades no pueden aplicar trámites que no estén inscritos, ni exigir el cumplimiento de obligaciones y requisitos en forma distinta a como aparecen en el RFTS. Puede ser consultado en la dirección electrónica: <a href="http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp">http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp</a>
<b>SE</b>	Secretaría de Economía.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SICOP</b>	Sistema de Contabilidad y Presupuesto: Sistema informático establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las dependencias de la Administración Pública Federal, para el ejercicio y seguimiento del proceso presupuestario y contable.

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Término	Definición
SIAFF	Sistema Integral de Administración Financiera Federal - Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público, y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto, así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.
Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos (SCTF)	Módulo del Portal Aplicativo de la SHCP, a través del cual, las UR's cargan información y documentación de manera electrónica para facilitar la gestión de inscripción, renovación o baja de la clave de registro de programas con reglas de operación, fideicomisos, mandatos y análogos.
Solicitud de autorización normativa a la SHCP	Es la solicitud que una UR realiza a la DGPOP, mediante el SCTF y notificación por correo electrónico, para gestionar ante la SHCP, autorizaciones presupuestarias en materia de Claves de Registro (CR), referentes a los siguientes trámites.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Trámite	En términos del Artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por trámite se entiende, cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia y organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.
Unidad Administrativa	Es una dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interior. Puede ser también un órgano que tiene funciones propias que lo distinguen de los demás en la institución. Elemento de la clave que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.
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.

## Manual de Trámites de la DGPOP



Término	Definición
Viáticos	Asignaciones económicas que se otorgan al personal que ha sido comisionado, para cubrir sus gastos necesarios por concepto de hospedaje, alimentación, transporte local, servicio de internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros gastos relacionados con la comisión.

### 5. Descripción de la ficha de trámite contenida en el Manual de Trámites

Cada una de las fichas que integran el Manual de Trámites de la DGPOP, contiene la siguiente información:

- 1) **Nombre del trámite:** indica el nombre por el cual se identifica el trámite que se desea presentar.
- 2) **Código:** se refiere a la clave asignada al trámite para su control.
- 3) **Objetivo:** indica lo que se pretende al realizar el trámite.
- 4) **Descripción:** se explica de manera general las condiciones, criterios y casos en los que se debe presentar el trámite.
- 5) **Usuarios:** se señala a los sujetos o entidades que son susceptibles de presentar el trámite ante la DGPOP.
- 6) **Resolución a obtener:** se señala el documento o respuesta que se obtendrá de la DGPOP para el trámite presentado.
- 7) **Tiempo de respuesta:** indica el tiempo compromiso de la DGPOP para que emita la resolución correspondiente al trámite que se presente, este tiempo se calcula a partir de que la solicitud ingresa a la ventanilla de recepción en la DGPOP.
- 8) **Requisitos:** contiene la descripción detallada de los documentos que se requieren para presentar el trámite, entre otros, se mencionan los formatos que deben llenarse, la

## Manual de Trámites de la DGPOP



omisión de cualquiera de estos documentos es motivo de rechazo, cabe resaltar que la presentación de todos los documentos no implica la obtención de una respuesta favorable, toda vez que la resolución se obtendrá cuando se verifiquen otros aspectos como la disponibilidad presupuestal, el cumplimiento de la normatividad aplicable, el correcto llenado de los formatos, las autorizaciones que correspondan, etc.

- 9) **Normatividad Aplicable:** se listan las disposiciones normativas internas y externas que aplican para el trámite que se desea realizar.
- 10) **Procedimiento a realizar para su presentación:** contiene los pasos a seguir por parte de las unidades responsables y coordinaciones administrativas para la presentación del trámite ante la DGPOP.
- 11) **Responsable:** indica el nombre y datos del servidor público de la DGPOP, responsable de atender el trámite.
- 12) **Horario de atención:** indica el horario y el lugar en el que se debe presentar el trámite.
- 13) **Atención de quejas y sugerencias:**
  - Quejas y sugerencias sobre el trámite: Que contiene los datos del servidor público de la DGPOP que estará disponible para recibir las quejas y sugerencias sobre el trámite que se presenta, este servidor público canalizará la atención del comentario recibido al responsable del trámite para su atención y deberá notificar al usuario la respuesta, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la queja o sugerencia.
  - Quejas y denuncias sobre servidores públicos: Contiene los datos para interponer una queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, respecto de algún servidor público de la DGPOP relacionado con la atención del trámite que se presenta.

# Manual de Trámites de la DGPOP



14) **Elaboró y Autorizó:** contiene el nombre y firma de los servidores públicos de la DGPOP que elaboran y autorizan el contenido de la ficha del trámite.

## Transitorios

**PRIMERO:** El presente Manual de Trámites entrará en vigor al siguiente día de su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía.

**SEGUNDO:** A partir de su entrada en vigor, este Manual de Trámites deja sin efectos al Manual de Trámites de la DGPOP aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 26 de agosto de 2009.

**TERCERO:** Para mantener permanentemente actualizados los datos de los servidores públicos de la DGPOP, las fichas se actualizarán en la sección correspondiente sin someter dicho cambio a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía.

**CUARTO.-** Con la finalidad de proporcionar mayor información acerca de los trámites que se presentan ante la DGPOP, para la incorporación de nuevas fichas de trámite y formatos a este Manual, únicamente se modificarán los anexos que correspondan.

El Oficial Mayor

Lic. José Víctor Valencia Zavala

El Director General de Programación  
Organización y Presupuesto

Lic. José Luis García Ramos Larrauri

El presente Manual de Trámites de la DGPOP fue aprobado por el Pleno del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Economía, dentro de su Sexta Sesión Ordinaria, de fecha 8 de Diciembre de 2010 y su publicación en la Normateca Interna de la Secretaría de Economía, tuvo lugar el 14 de Diciembre de 2010.

Manual de Trámites de la DGPOP



## ANEXO A

### Relación de fichas de trámite y formatos aplicables

---

Oficialía Mayor - DGPOP

## Manual de Trámites de la DGPOP



A continuación, se presenta la relación de los trámites que en materia presupuestaria, de organización y de mejora regulatoria se presentan ante la DGPOP, asimismo, se listan los formatos para la presentación de dichos trámites, mismos que pueden manejarse en el paquete Word o Excel, no se señalan los formatos que se obtienen a través de los sistemas informáticos establecidos.

No.	Nombre del trámite	Código	Formatos aplicables	
			Nombre	Tipo de archivo
<b>En materia de Adecuaciones Presupuestarias</b>				
1.	Adecuaciones Externas	SE-DA-S01-712-GP-T01	Justificación a la Solicitud de Adecuación Presupuestaria	Word
2.	Adecuaciones Internas con Notificación Registro MAP	SE-DA-S01-712-GP-T02	Justificación a la Solicitud de Adecuación Presupuestaria	Word
3.	Adecuaciones Internas sin notificación	SE-DA-S01-712-GP-T03		
<b>En materia de Gestión de Pagos:</b>				
4.	Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones	SE-DA-S01-712-GP-T04	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Solicitud de suficiencia presupuestal de partida restringida	Excel
5.	Registro de compromiso en el SICOP	SE-DA-S01-712-GP-T05		
6.	Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Acta de Recepción de Servicios / Bienes	Word
7.	Donativos, Subsidios y Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos	SE-DA-S01-712-GP-T13	Relación de Documentos para Trámite	Excel
8.	Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados	SE-DA-S01-712-GP-T19	Relación de Documentos para Trámite	Word
			Oficio de Comisión	Word
9.	Pago de Boletos de Avión (Pasajes Aéreos).	SE-DA-S01-712-GP-T20	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Oficio de Comisión	Word

Oficialía Mayor - DGPOP

# Manual de Trámites de la DGPOP



No.	Nombre del trámite	Código	Formatos aplicables	
			Nombre	Tipo de archivo
10.	Pago de Pasajes Terrestres para el desarrollo de comisiones oficiales (autobús, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres)	SE-DA-S01-712-GP-T21	Relación de Documentos para Trámite	Excel
11.	Pago de gastos de alimentación dentro de las instalaciones de la Secretaría	SE-DA-S01-712-GP-T35	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Recibo de recuperación de Gastos	Word
			Justificación para gastos de alimentación en reuniones de trabajo dentro de la Secretaría Partida 2204	Word
			Justificación de gastos de alimentación por actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de la Secretaría Partida 2206	Word
12.	Pago de pasajes locales al personal de mensajería	SE-DA-S01-712-GP-T36	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Pago de Pasajes Locales - Recuperación de Fondo Rotatorio	Excel
			Pago de Pasajes Locales	Excel
13.	Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Orden internacional de pago	Excel
			Justificación de pago a organismos internacionales	Word
			Acta de Recepción de Servicios / Bienes	Word
			Justificación de Asesorías, Estudios e Investigaciones	Word
<b>En materia de Fondo Rotatorio:</b>				
14.	Recuperación de Gastos a través de Fondo Rotatorio (excepto viáticos y pasajes de comisiones oficiales)	SE-DA-S01-712-GP-T14	Relación de Documentos para Trámite	Excel
			Recibo de Recuperación de Gastos a Fondo Rotatorio	Word
			Especificación de Gastos Efectuados a través de Fondo Rotatorio	Excel
15.	Conciliación Bancaria del Fondo Rotatorio asignado a las Unidades Administrativas	SE-DA-S01-712-GP-T27	Conciliación Bancaria de Fondo Rotatorio	Excel
			Relación de Deudores Diversos de la Cuenta de Fondo Rotatorio	Excel

Oficialía Mayor - DGPOP

*[Handwritten signature]*

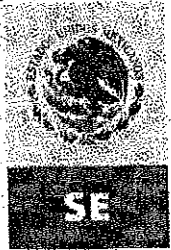
# Manual de Trámites de la DGPOP



No.	Nombre del trámite	Código	Formatos aplicables	
			Nombre	Tipo de archivo
<b>En materia de Reintegros</b>				
16.	Reintegros Presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17		
17.	Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18		
<b>En materia de Registro de Firmas y Cuentas Bancarias</b>				
18.	Registro de Firmas de Servidores Públicos de las unidades responsables de la Secretaría de Economía que podrán autorizar documentos para la gestión de trámites de pagos	SE-DA-S01-712-GP-T25	Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago de factura por adquisición de bienes o servicios	Word
19.	Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario	SE-DA-S01-712-GP-T28	Alta o Baja de Cuentas Bancarias en el Catálogo de Beneficiarios	Word
			Orden internacional de pago	Excel
<b>En materia de autorizaciones presupuestarias</b>				
20.	Solicitud de autorización de celebración de contrato plurianual	SE-DA-S01-712-GP-T37	Oficio para solicitar Autorización de Contrato Plurianual	Word
			Solicitud de verificación de Contrato Plurianual	Word
21.	Solicitud de autorización de celebración de Acuerdos de Ministración	SE-DA-S01-712-GP-T38	Oficio para solicitar Autorización de Acuerdos de Ministración	Word
			Solicitud de Verificación de Acuerdos De Ministración	Word
			Oficio para solicitar Autorización de prórroga para regularización de Acuerdos de Ministración	Word
			Solicitud de Autorización de Prórroga para regularizar Acuerdos de Ministración	Word
22.	Gestión de autorizaciones presupuestarias para los proyectos de contratos de constitución y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y/o análogos de la Secretaría de Economía (CC)	SE-DA-S01-712-PP-T39		
23.	Gestión de autorizaciones presupuestarias a las reglas de operación (RO), de la Secretaría de Economía	SE-DA-S01-712-PP-T40		

Oficialía Mayor - DGPOP

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

No.	Nombre del trámite	Código	Formatos aplicables	
			Nombre	Tipo de archivo
24.	Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía	SE-DA-S01-712-PP-T42		
<b>En materia de Organización y Mejora Regulatoria</b>				
25.	Dictaminación de Manuales de Organización	SE-DA-S02-712-OM-T29		
26.	Dictaminación de Manuales de Procedimientos	SE-DA-S02-712-OM-T30		
27.	Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico – administrativas ante la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32		
28.	Actualización de información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)	SE-DA-M01-712-OM-T33	Ficha para la eliminación/baja de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios	Word
			Solicitud de Asignación de Claves de Acceso - Portal de la MIR y Sistema de Trámites en Línea	Excel
29.	Dictaminación de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía	SE-DA-M01-712-OM-T34		

Oficialía Mayor - DGPOP

Manual de Trámites de la DGPOP

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## ANEXO B

### Fichas de trámite

En este apartado se integra las fichas del Manual de trámites de la DGPOP.

A handwritten signature in black ink is located in the bottom right corner of the page, below a horizontal line.

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Externas	SE-DA-S01-712-GP-T01

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Transferir recursos presupuestarios a las funciones, programas, actividades prioritarias, de gasto de capital y obra pública a gasto corriente, y movimiento de calendario, ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto, cuando las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades Apoyadas lo soliciten, en los casos en que se requiere la autorización previa de la SHCP.

### Descripción

Las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Organos Desconcentrados y Entidades Apoyadas que requieren adecuar su presupuesto a las necesidades de operación, solicitan a su Coordinación Administrativa o Área de Administración y Finanzas gestione ante la DGPOP, mediante Adecuación Presupuestaria, vía Sistema la validación correspondiente.

La solicitud de Adecuaciones Externas al Presupuesto requieren estar debidamente fundamentadas motivadas y justificar ampliamente el movimiento presupuestal, así como determinar el posible impacto en las metas internas y externas, según corresponda.

### Usuarios

Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Organos Desconcentrados y las Entidades Apoyadas (tratándose de recursos fiscales)

### Resolución a obtener

Autorización de la Adecuación Presupuestaria en el Sistema.

### Tiempo de respuesta

5 días hábiles posteriores a su recepción para el envío a la SHCP

### Requisitos

- Adecuación Presupuestaria capturada en el Sistema.
- Justificación a la Adecuación Presupuestaria.
- Dictamen y memoria de cálculo de la SHCP (cuando la adecuación corresponda al capítulo 1000 Servicios Personales y partidas equivalentes del capítulo 4000).

### Normatividad Aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Oficio Circular No. 309-A-0752/2009 del 8/12/2009 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.4 Adecuaciones presupuestarias



Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Externas	SE-DA-S01-712-GP-T01

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas</b></p> <p>Determina las funciones, programas, actividades prioritarias, en donde se requiere modificar su presupuesto, así como el impacto en las metas de los recursos que amplía.</p> <p>Determina las funciones, programas, actividades prioritarias, en que por existir ahorros o economías sea posible realizar la modificación, así como el impacto en las metas de los recursos que reduce.</p> <p>Determina las funciones, programas, actividades prioritarias, en donde se requiere movimiento de calendario, así como el impacto en las metas de los recursos que reduce y amplía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las funciones, programas, actividades prioritarias, en que por existir ahorros o economías sea posible reducir.</li> <li>• Para este tipo de adecuaciones se requiere que la transferencia de recursos presupuestales sean:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De un ramo a otro ramo.</li> <li>✓ Incrementar las asignaciones del grupo de las funciones de gobierno (1)</li> <li>✓ Modificar las asignaciones de los programas sujetos a reglas de operación (S).</li> <li>✓ De gasto de capital y obra pública a gasto corriente.</li> <li>✓ Por incrementos al presupuesto regularizable de servicios personales y otras medidas contingentes derivados de la aplicación de las previsiones salariales y económicas.</li> <li>✓ De servicios personales a otros capítulos de gasto y viceversa, sin incrementar la asignación global de servicios personales, o se trate de movimientos compensados en servicios personales entre ramos administrativos y generales.</li> <li>✓ Variaciones en las asignaciones de subsidios, salvo las excepciones previstas en las disposiciones aplicables.</li> <li>✓ Por incrementos o disminuciones a los conceptos del capítulo 7000 tratándose de las erogaciones por concepto de donativos en ningún caso podrá incrementarse la asignación original aprobada en el Presupuesto de Egresos.</li> <li>✓ Afectaciones en las asignaciones destinadas para servicios de comunicación social.</li> <li>✓ Modificaciones a los calendarios de presupuesto no compensadas y en su caso, las compensadas que establezca la SHCP.</li> <li>✓ Ampliaciones líquidas al Presupuesto de Egresos derivadas de la generación o captación de ingresos excedentes.</li> <li>✓ Reducciones líquidas al Presupuesto de Egresos.</li> <li>✓ Los Movimientos a través del ramo general relativo a provisiones salariales y económicas.</li> <li>✓ Cuando amplíen o reduzcan las partidas del concepto 1100 y no estén compensadas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Para algunos casos descritos anteriormente se requerirá la autorización previa de la SHCP</p>



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Externas	SE-DA-S01-712-GP-T01

## Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa y/o Área de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Captura en el Sistema el detalle de las reducciones, ampliaciones, fundamentando, motivando y justificando la AP y los envía a través del Sistema a la DGPOP para su trámite</li> <li>Elabora justificación en archivo de Word, fundamentándola, motivándola y justificando la AP detallando ampliamente el impacto en las metas internas y externas, según corresponda, e imprime tanto la Adecuación Presupuestaria (AP) como la justificación.</li> <li>Envía adecuación presupuestaria vía correo electrónico, archivo pdf firmado, justificación con las firmas autorizadas y registradas en la DGPOP.           <p><b>Nota 1:</b> Se requiere Autorización del C. Secretario (en el caso de que la normatividad para realizar la adecuación presupuestaria, así lo determine), dictamen SHCP y memoria de cálculo en el caso del capítulo 1000 y 4000 (servicios personales).</p> <p><b>Nota 2:</b> Para adecuaciones entre Ramos, se requiere el Convenio firmado por el Oficial Mayor.</p> </li> </ol> <p><b>DGPOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza la viabilidad del movimiento de la Adecuación Presupuestaria Externa, tramita en el Sistema y envía en su caso a la SHCP para su autorización.</li> <li>Recibe dictamen y en caso de aprobarse la adecuación presupuestaria, la DGPOP registra la autorización del presupuesto en el Sistema para las Unidades Administrativas, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Descóncetrados y Entidades Apoyadas y en caso negativo, se cancela la AP en el Sistema.</li> </ol> <p><b>Coordinación Administrativa y/o Área de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifican en el Sistema la autorización respectiva.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Coordinaciones Administrativas las Áreas de Administración y Finanzas capturarán en el Sistema, la ampliación o reducción, según sea el caso, en archivo csv.</li> <li>Se requiere que ambos documentos cuenten con firma del Coordinador Administrativo (para el área central y delegaciones y subdelegaciones), y para el caso de los órganos desconcentrados y entidades apoyadas la firma del responsable del área de administración y finanzas.</li> </ul> <p>No se tramitarán las solicitudes de adecuación presupuestaria que no cuenten con las firmas de los servidores públicos autorizados por las áreas correspondientes y registradas ante DGPOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe contar con disponibilidad presupuestaria en los calendarios a reducir y presupuesto modificado en los calendarios a reducir en las funciones, programas y actividades.</li> </ul>



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Externas	SE-DA-S01-712-GP-T01

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Responsable	Horario de atención
<p><b>Miguel Cuevas Reza</b>            Director General Adjunto de Gestión Presupuestal            Torre Ejecutiva, Piso 5            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17304            Correo electrónico: miguel.cuevas@economia.gob.mx</p> <p><b>María de Jesús Sosa</b>            Directora de Programación Financiera y Evaluación            Torre Ejecutiva, Piso 5            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17305            Correo electrónico: maria.sosa@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 12:30 horas.            Ventanilla Única de Adecuaciones Presupuestarias de la DGPOP.            ubicada en Torre Ejecutiva:            Alfonso Reyes No. 30 5° piso            Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc,            C.P. 06140, México, D.F.            Ext. 17336            correo electrónico de acceso a todos los usuarios:            ventanillappto@economia.gob.mx  <b>Todos los correos que lleguen después de las 12:30 hrs. Se considerarán para el siguiente día hábil</b></p>

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3            Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300            Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7            Teléfonos:            - Directo: 56 29 95 52            - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218            Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04            Correos electrónicos:            jacobomischne@economia.gob.mx,            maritell.castellanosr@economia.gob.mx</p>

Elaboro	Reviso	Aprobo
<p>Esta ficha del Manual fue elaborada por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Celia Villareal Huerta </li> <li>o José Emilio Aguilar Galván </li> <li>o Margarita Torres García </li> <li>o Martha Patricia Martínez Luna </li> <li>o Olga Arriaga Guerrero </li> <li>o Raúl Neri Hernández </li> </ul>	<p>  <b>María de Jesús Sosa</b>            Directora de Programación Financiera y Evaluación</p>	<p>  <b>Miguel Cuevas Reza</b>            Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas con Notificación Registro MAP	SE-DA-S01-712-GP-T02

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Transferir recursos presupuestarios de un concepto a otro y de una unidad a otra cuando las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas lo soliciten, en los casos en que no se requiere la autorización previa de la SHCP.

### Descripción

Las Unidades Responsables, Delegaciones y Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, que requieren adecuar su presupuesto a las necesidades de operación, solicitan a su Coordinación Administrativa o Área de Administración y Finanzas informe a la DGPOP para que proceda a su registro, mediante el formato de Adecuación Presupuestaria, la transferencia correspondiente.

Este tipo de adecuaciones requiere que la Coordinación Administrativa o Área de Administración y Finanzas justifique, fundamente y motive el movimiento y el posible impacto en las metas internas y externas.

La DGPOP recibe, analiza y envía la documentación de la Adecuación Presupuestaria Registro MAP, a la SHCP, para su dictamen. Una vez obtenido el dictamen se registra la autorización en el SICOP

### Usuarios

Las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas

### Resolución a obtener

Autorización de la Adecuación Presupuestaria en el Sistema SICOP.

### Tiempo de respuesta

3 días hábiles para su envío a la SHCP, posteriores a la recepción.

### Requisitos

- Solicitud de Adecuación Presupuestaria, capturada en el sistema, cubriendo los siguientes aspectos:
  - No modificar la clase de adecuación que da el SICOP, siempre y cuando esté correcto (I, R, E).
  - Se requiere que la justificación de las adecuaciones presupuestarias, sea suficiente, fundada y motivada en la propia adecuación (el espacio es suficiente).
  - Firma electrónica del Coordinador Administrativo.

### Normatividad Aplicable

- Arts. 2, 5, 19, 21, y 57 al 59 de la LFPRH.
- Arts. 92 al 104 y del 107 al 117 del RLFPRH.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Oficio Circular No. 309-A-0752/2009 de fecha 8/12/2009 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.4 Adecuaciones presupuestarias

## Manual de Trámites de la DGPOP



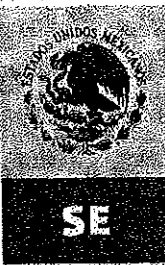
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas con Notificación Registro MAP	SE-DA-S01-712-GP-T02

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas</b></p> <p>Determina las partidas y los montos en donde se requiere modificar su presupuesto.</p> <p>Determina las partidas y los montos en donde por existir economías es posible realizar la modificación presupuestal, así como el impacto en las metas de los recursos que reduce y amplia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las partidas, en que por existir ahorros o economías sea posible reducir.</li> <li>• Para este tipo de adecuaciones se requiere que la transferencia de recursos presupuestales sea de la misma unidad, entre partidas del mismo concepto del Anexo 1 "Niveles de Agregación por Objeto del Gasto del Manual de Programación y Presupuestación 2010".</li> <li>✓ Entre unidades responsables</li> <li>✓ Grupo funcional</li> <li>✓ Función</li> <li>✓ Subfunción</li> <li>✓ Programas externos</li> <li>✓ Actividades institucionales Programas presupuestarios Partidas y/o conceptos</li> <li>✓ Tipos de gastos</li> <li>✓ Mismo calendario</li> </ul> <p>En que las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas los necesitan, en los casos en que no se requiere la autorización previa de la SHCP</p>
<p><b>Coordinación Administrativa y/o Área de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Captura en el Sistema el detalle de las reducciones y ampliaciones y envía a la DGPOP para su trámite la Adecuación Presupuestaria por el mismo sistema.</li> <li>2. Captura la justificación fundamentada, motivada y amplia del movimiento con el impacto en las metas internas y externas e imprime la Adecuación Presupuestaria.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se requiere que ambos documentos cuenten con firma del Coordinador Administrativo (para el Área Central), y para el caso de los Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas la firma del responsable del Área de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p>No se tramitarán las Adecuaciones Presupuestarias que no cuenten con las firmas de los servidores públicos autorizados por las áreas correspondientes y registradas ante DGPOP.</p>



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas con Notificación Registro MAP	SE-DA-S01-712-GP-T02

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>3. Envía adecuación presupuestaria vía correo electrónico, (archivo pdf firmado).</p> <p><b>DGPOP</b></p> <p>4. Recibe en el sistema la Adecuación Presupuestaria, analiza y notifica la adecuación presupuestaria a la SHCP, posteriormente obtiene dictamen.</p> <p>5. Registra la autorización de la adecuación presupuestaria al tercer día hábil de su recepción en el Sistema para las Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas.</p> <p><b>Coordinación Administrativa y/o Área de Administración y Finanzas</b></p> <p>6. Las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas, ven el registro de su movimiento en su presupuesto autorizado en el Sistema.</p> <p><b>Unidades Responsables Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades Apoyadas</b></p> <p>7. Consulta el estatus de la Adecuación Presupuestaria en el Sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe contar con disponibilidad presupuestal en las partidas de reducción.</li> </ul>

Responsable	Horario de atención
<p><b>Miguel Cuevas Reza</b>            Director General Adjunto de Gestión Presupuestal            Torre Ejecutiva, Piso 5            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17304            Correo electrónico: miguel.cuevas@economia.gob.mx</p> <p><b>María de Jesús Sosa</b>            Directora de Programación Financiera y Evaluación            Torre Ejecutiva, Piso 5            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17305            Correo electrónico: maria.sosa@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, Recepción de adecuaciones presupuestarias en la bandeja del Revisor 4 del Sistema.</p> <p>Alfonso Reyes No. 30 5° piso            Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc,            C.P. 06140, México, D.F.            Ext. 17336  <b>correo electrónico de acceso a todos los usuarios:</b>            ventanillappto@economia.gob.mx</p>



## Manual de Trámites de la DGPOP



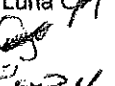


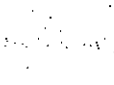

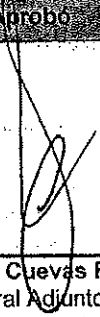
Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas con Notificación Registro MAP	SE-DA-S01-712-GP-T02

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3            Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300            Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7            Teléfonos:            - Directo: 56 29 95 52            - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218            - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04            Correos electrónicos:            jacobomischne@economia.gob.mx,            maritell.castellanosr@economia.gob.mx</p>

Elaboro	Reviso	Aprobo
<p>Esta ficha del Manual fue elaborada por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Celia Villareal Huerta </li> <li>o José Emilio Aguilar Galván </li> <li>o Margarita Torres García </li> <li>o Martha Patricia Martínez Luna </li> <li>o Olga Arriaga Guerrero </li> <li>o Raúl Neri Hernández </li> </ul>	<p>  <b>María de Jesús Sosa</b>            Directora de Programación Financiera y Evaluación</p>	<p>  <b>Miguel Cuevas Reza</b>            Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite

Código

Adecuaciones Internas Sin Notificación

SE-DA-S01-712-GP-T03

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Transferir recursos presupuestarios entre partidas del mismo concepto cuando las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades apoyadas lo soliciten, en los casos en que no se requiere la autorización previa de la SHCP.

### Descripción

Las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones y Órganos Desconcentrados que requieren adecuar su presupuesto a las necesidades de operación, solicitan a su Coordinación Administrativa o Áreas de Administración y Finanzas, informe a la DGPOP mediante la Adecuación Presupuestaria, para su registro.

Este mismo procedimiento lo harán directamente las Entidades, tratándose de recursos fiscales.

Este tipo de adecuaciones requiere que la Coordinación Administrativa o Área de Administración y Finanzas la envíe de forma electrónica, incluyendo el nombre y puesto de quien autoriza el movimiento, e informe vía correo electrónico a la DGPOP del mismo.

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa (Área Central, Delegaciones y Subdelegaciones) o del Área de Administración y Finanzas (Órganos Desconcentrados), el contar con el soporte documental del trámite solicitado.

### Usuarios

Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, y Órganos Desconcentrados

### Resolución a obtener

- Autorización de la adecuación presupuestaria

### Tiempo de respuesta

1 día posterior a la recepción para contar con la autorización de disponibilidad

### Requisitos

- Solicitud de Adecuación Presupuestaria, capturada en el sistema, cubriendo los siguientes aspectos:
  - No modificar la clase de adecuación que da el SICOP, siempre y cuando esté correcto (I, R, E).
  - Se requiere que la justificación de las adecuaciones presupuestarias, sea suficiente, fundada y motivada en la propia adecuación (el espacio es suficiente).
  - Firma electrónica del Coordinador Administrativo.



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas Sin Notificación	SE-DA-S01-712-GP-T03

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Normatividad Aplicable

- Arts. 2, 5, 19, 21, y 57 al 59 de la LFPRH.
- Arts. 92 al 104 y del 107 al 117 del RLFPRH.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Oficio Circular No. 309-A-0752/2009 de fecha 8/12/2009 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15/julio/2010).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.4 Adecuaciones presupuestarias.

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable, Delegaciones, Subdelegaciones, y Organos Desconcentrados</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determina las partidas del mismo concepto y montos en donde se requiere modificar su presupuesto.</li> <li>2. Determina las partidas y montos en donde, por existir economías, es posible realizar la modificación presupuestal.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las partidas del mismo concepto, en que sea posible reducir.</li> <li>• Para este tipo de adecuaciones se requiere que la transferencia de recursos presupuestales sea de la misma unidad, entre partidas del mismo concepto del Anexo 1 "Niveles de Agregación por Objeto del Gasto del Manual de Programación y Presupuestación 2010".</li> </ul> <p>Mismo (a) o distinto (a):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Subunidad</li> </ul> <p>Mismo (a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calendario</li> <li>✓ Tipo de gasto</li> <li>✓ Fuente de financiamiento</li> <li>✓ Grupo funcional</li> <li>✓ Función</li> <li>✓ Subfunción</li> <li>✓ Programa presupuestario</li> <li>✓ Actividad institucional</li> </ul> <p>En que las Unidades Responsables, Delegaciones, Subdelegaciones, Organos Desconcentrados los necesitan, en los casos en que no se requiere la autorización previa de la SHCP.</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas Sin Notificación	SE-DA-S01-712-GP-T03

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa y/o Área de Administración y Finanzas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Captura en el Sistema el detalle de las reducciones, ampliaciones, justificación fundamentada, motivada e impacto en metas, nombre y puesto de quien autoriza el movimiento y envía a la DGPOP a través de correo electrónico para su trámite.</li> <li>Imprime y firma la Adecuación Presupuestaria.</li> <li>Informa a la DGPOP vía correo electrónico el envío del movimiento indicando el número de adecuación presupuestaria, proceso y archivo pdf generado de la adecuación presupuestaria.</li> </ol> <p><b>DGPOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe en forma electrónica y revisa el movimiento de la adecuación presupuestaria en el sistema el cual se refleja en el presupuesto autorizado al siguiente día hábil de su recepción, no obstante el disponible es actualizado en el tiempo de respuesta (1 día).</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sólo se requiere original de la AP con firma del Coordinador Administrativo o responsable del Área de Administración y Finanzas, para resguardo de la Unidad Responsable, Delegación, Subdelegación, Órgano Desconcentrado que tramita.</li> <li>Sólo se requiere envío electrónico de la Adecuación Presupuestal a la DGPOP.</li> </ul>
Responsable	Horario de atención
<p><b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal Torre Ejecutiva, Piso 5 Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17304 Correo electrónico: miguel.cuevas@economia.gob.mx</p> <p><b>María de Jesús Sosa</b> Directora de Programación Financiera y Evaluación Torre Ejecutiva, Piso 5 Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17305 Correo electrónico: maria.sosa@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas, Recepción de adecuaciones presupuestarias en la bandeja del Revisor 4 del Sistema.</p> <p>Alfonso Reyes No. 30 5° piso Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Ext. 17336 correo electrónico de acceso a todos los usuarios: ventanillappto@economia.gob.mx</p>

# Manual de Trámites de la DGPOP




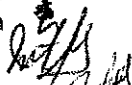

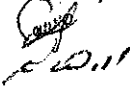

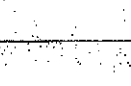


Nombre del trámite	Código
Adecuaciones Internas Sin Notificación	SE-DA-S01-712-GP-T03

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

## Atención de Quejas y Supercanjes

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3                      Tel. (01-55) 56 29 95.00 Ext. 27300                      Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7                      Teléfonos:                      - Directo: 56 29 95 52                      - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218                      - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04                      Correos electrónicos:                      jacobomischne@economia.gob.mx,                      maritell.castellanosr@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<p>Esta ficha del Manual fue elaborada por los siguientes integrantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Celia Villareal Huerta </li> <li>o José Emilio Aguilar Galván </li> <li>o Margarita Torres García </li> <li>o Martha Patricia Martínez Luna </li> <li>o Olga Arriaga Guerrero </li> <li>o Raúl Neri Hernández </li> </ul>	<p>  <b>María de Jesús Sosa</b>                      Directora de Programación Financiera y Evaluación</p>	<p>  <b>Miguel Cuevas Reza</b>                      Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

Manual de Trámites de la DGPOP	
Presupuestos	
Nombre del trámite	Código
Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones	SE-DA-S01-712-GP-T04



**Objetivo:**  
 Validar la suficiencia presupuestaria registrada por la Coordinación Administrativa en el SICOP, mediante la cual se reservan los recursos necesarios para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles, pago de subsidios, donativos, solicitados por las unidades responsables de la Secretaría de Economía.

**Descripción:**  
 Las unidades responsables que requieran celebrar un contrato o pedido para la adquisición de bienes, contratación de servicios o arrendamiento de bienes muebles y pago de subsidios, cuando el monto antes del IVA, sea superior al equivalente a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el D.F., solicitan a su Coordinación Administrativa, la reserva de los recursos para realizar posteriormente el compromiso del mismo para el pago del bien, servicio, subsidios, donativos y arrendamiento de bienes muebles contratado.  
 La Coordinación Administrativa, Dirección General de Recursos Materiales o Dirección General de Informática, registran y envían en el SICOP, la suficiencia presupuestaria y la presentan en la Ventanilla de Gestión de Pagos.  
 Para la ampliación, reducción y/o cancelación de la suficiencia presupuestaria, previamente validada por la DGPOP, la coordinación administrativa, deberá registrar y enviar en el SICOP, los cambios que se requieran y presentarlos en la Ventanilla de Gestión de Pagos.  
 Para el caso de las partidas restringidas (33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38301 y 38401), el trámite es realizado por la DGPOP mediante solicitud por escrito de las unidades responsables a través de su coordinación administrativa.

**Usuarios:**

- Unidades Responsables que requieran reservar los recursos presupuestarios para su posterior compromiso, a través de su coordinación administrativa.
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección General de Informática que requieren reservar los recursos para su posterior compromiso, de aquéllos contratos que administran.

**Revolución a obtener:**

- Suficiencia presupuestaria validada en formato impreso y autorizada en el SICOP
- Voiante de Rechazo (en caso de no proceder)

**Tiempo de respuesta:**  
 2 días hábiles, a partir de su ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos.

**Regulación:**  
**Para partidas restringidas (33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38301 y 38401)**

- Oficio de la coordinación administrativa (original) dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, con la petición expresa de tramitar la suficiencia presupuestaria de partida restringida indicando el monto.
- Formato "Solicitud de suficiencia presupuestal de partida restringida" (original y copia), debidamente requisitado y con la firma autógrafa de autorización del coordinador administrativo.

# Manual de Trámites de la DGPOP

## Presupuesto

Nombre del trámite	Código
Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones	SE-DA-S01-712-GP-T04



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

## Requisitos

### Para el resto de las partidas

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia).
- Formato de Suficiencia Presupuestaria emitido por el SICOP, que cumpla con los siguientes requisitos:
  - Enviada a revisor 4 mediante el SICOP.
  - Capturar el número de proceso otorgado por el SICOP, en el apartado de justificación
  - 4 formatos en original con las siguientes firmas autógrafas:
    - o Para las Coordinaciones Administrativas: firma de elaboró por parte de la Coordinación Administrativa y de autorizó por el Coordinador Administrativo, y por parte de la Unidad Responsable.
    - o Para la DGRMSG y DGI: firma de elaboró y autorizó por parte de la Unidad Responsable.

## Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.5 Presupuesto Precomprometido.

## Procedimiento a realizar para su presentación

### Paso 1

### Requisitos

### PARA EL REGISTRO DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA DE PARTIDAS RESTRINGIDAS

#### Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática

1. Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, solicitando se registre y valide la suficiencia presupuestaria de partida restringida, indicando el monto.
2. Requisita formato "Solicitud de suficiencia presupuestal de partida restringida", imprime en dos tantos y obtiene la firma del Coordinador Administrativo o del servidor público que se designe en la DGRMSG o DGI, según corresponda.
3. Presenta en la Subdirección de Gestión de Pagos el oficio y formato anexo en original, y obtiene sello de acuse.

#### DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)

4. Revisa los documentos recibidos, aplica los roles de capturista, revisor y autorizador e imprime la suficiencia presupuestaria en el SICOP y firma de "valida por la DGPOP"; en su caso elabora Volante de Rechazo.

Manual de Trámites de la DGPOP	
Presupuestario	
Nombre de trámite	Código
Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones	SE-DA-S01-712-GP-T04



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento a seguir para su presentación	
Paso	Requisitos
<p>5. Elabora y firma oficio de respuesta a la solicitud de suficiencia presupuestaria de partida restringida.</p>	
<p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <p>6. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el oficio de respuesta y la Suficiencia Presupuestaria en tres tantos con firmas autógrafas o el Volante de Rechazo en caso de no proceder el trámite y firma de recibido.</p> <p><b>PARA EL RESTO DE LAS PARTIDAS</b></p> <p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <p><b>Captura</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al SICOP, con el rol de captura descentralizado y registrar importes y la calendarización de los recursos así como la clave presupuestal a ejercer de la Suficiencia Presupuestal.</li> <li>Imprime e indica los nombres de los servidores públicos que elaboraron, autorizaron y validaron la disponibilidad de la suficiencia presupuestaria por parte de la Unidad Responsable, recaba las firmas de elaboración y autorización y avanza a revisor 1.</li> </ol> <p><b>Revisor 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa en el SICOP la información capturada y avanza al autorizador 1.</li> </ol> <p><b>Autorizador 1</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la información capturada sea la correcta y autoriza en el SICOP para su envío a revisor 4 en la DGPOP.</li> <li>Elabora Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se debe contar con disponibilidad en la clave presupuestaria congruente en monto y calendario con los pagos requeridos para la adquisición de bienes, contratación de servicios, subsidios, donativos o arrendamiento de bienes muebles.</li> <li>Se requiere impresión de 4 originales.</li> </ul>

# Manual de Trámites de la DGPOP

Presupuesto

Nombre del trámite

Código

Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones

SE-DA-S01-712-GP-T04



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

## Procedimiento a realizar para la atención

Pasos	Requisitos
<p>6. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos la Suficiencia Presupuestaria para su trámite, y obtiene sello de acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p><b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b></p> <p>7. Revisa la suficiencia presupuestaria y, de proceder la valida, finalizando el proceso en el SICOP, firma formatos. De no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <p>8. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger la Suficiencia Presupuestaria en tres tantos con firmas autógrafas y firma de recibido en un tanto o el Volante de Rechazo en caso de no proceder el trámite.</p>	<p>La unidad administrativa debe dar seguimiento, bajo su responsabilidad, a las solicitudes de reservas presupuestarias para conocer el estado en que se encuentran sus requerimientos (en trámite, autorizada o cancelada).</p> <p>NOTA: La Coordinación Administrativa o la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Dirección General de Informática, dispondrá de un máximo de quince días hábiles para entregar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la suficiencia presupuestaria para el trámite de contratación correspondiente. Después de este plazo la suficiencia presupuestaria prescribe su validez.</p>

Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>                      Anexo a Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300                      Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas</p> <p>Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas en el SICOP el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>



Manual de Trámites de la DCPOR	
Presupuestario	
Nombre del trámite	Código
Suficiencia Presupuestaria y sus modificaciones	SE-DA-S01-712-GP-T04



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y sugerencias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx,</p>

Elaboró	Revisó
	
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos</p>	<p><b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

# Manual de Trámites de la DGPOP

## Presupuesto

### Nombre del trámite

### Código

Registro de compromiso en el SICOP

SE-DA-S01-712-GP-T05



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

## Objetivo

Registrar en el SICOP, el compromiso de los recursos de las suficiencias presupuestarias previamente validadas por la DGPOP, para el pago de los contratos, pedidos o convenios, que formalicen y administren las unidades responsables.

## Descripción

Las unidades responsables una vez que cuenten con la validación de la suficiencia presupuestaria por parte de la DGPOP, y formalicen su pedido, contrato o convenio, solicitan a su coordinación administrativa registre el compromiso en el SICOP. La Coordinación Administrativa debe registrar el compromiso en el SICOP (con rol centralizado), de manera previa al ingreso de la solicitud de pago en la Ventanilla de Gestión de Pagos.

Tratándose de partidas restringidas (33101, 33102; 33103, 33104, 33501, 38301 y 38401), la Coordinación Administrativa solicitará a la DGPOP mediante oficio dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, se realice el registro del compromiso correspondiente, la solicitud deberá presentarse a la Subdirección de Gestión de Pagos, con al menos 3 días hábiles de anticipación a la presentación del trámite para pago.

## Usuarios

- Unidades responsables que hayan obtenido la validación de la suficiencia presupuestaria de la DGPOP, a través de su coordinación administrativa.
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Dirección General de Informática que requieren registrar el compromiso de los recursos para el pago de aquéllos contratos que administran.

## Resultados a obtener

### Para registro de compromiso de partidas restringidas:

- Compromiso registrado en el SICOP
- Volante de Rechazo (en caso de no proceder)

## Tiempo de respuesta

### Para registro de compromiso de partidas restringidas:

3 días hábiles, a partir de su ingreso a la Subdirección de Gestión de Pagos

## Requisitos

### Para registro de compromiso de partidas restringidas.

- Oficio dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, especificando lo siguiente:
  - Número de reserva (número de suficiencia presupuestaria), Número de contrato, Beneficiario, importe y calendario a comprometer y Partida
- Copia del contrato, convenio o pedido.

## Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

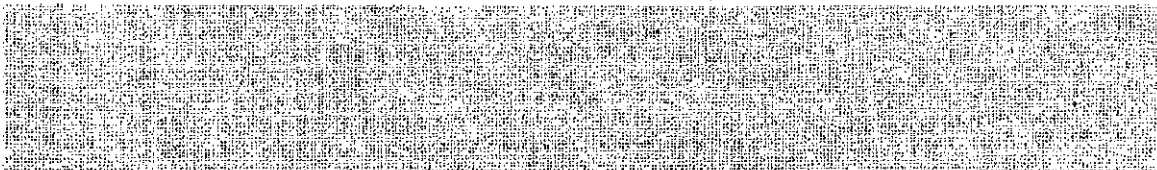
Manual de procedimientos de la DGPOP	
Procedimiento	
Número de trámite	Código
Registro de compromiso en el SICOP	SE-DA-S01-712-GP-T05



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>PARA EL REGISTRO DE COMPROMISO DISTINTO A PARTIDAS RESTRINGIDAS.</b></p> <p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <p><b>Captura centralizada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingresar al SICOP, con rol de captura centralizado para el registro del compromiso, recupera la suficiencia presupuestal validada por la DGPOP, captura el beneficiario, calendario del compromiso, número de contrato, convenio o pedido, montos máximos y mínimos y valida el monto del mismo.</li> <li>Imprime el formato del compromiso y envía a revisor.</li> </ol> <p><b>Revisor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la información capturada para el compromiso y envía a autorizador.</li> </ol> <p><b>Autorizador</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la información y autoriza el proceso, para finalizarlo.</li> </ol> <p><b>PARA EL REGISTRO DE COMPROMISO DE PARTIDAS RESTRINGIDAS.</b></p> <p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, solicitando se registre el compromiso de partida restringida. El oficio deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de suficiencia presupuestal</li> <li>Número de contrato</li> <li>Beneficiario, importe y calendario a comprometer</li> <li>Partida</li> </ul> </li> <li>Presenta en la Subdirección de Gestión de Pagos el oficio, acompañado de la copia del Contrato, Convenio o Pedido y obtiene sello de acuse.</li> </ol> <p><b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa los documentos recibidos, realiza los roles de captura, revisor y autorizador e imprime el compromiso en el SICOP o en su caso elabora Volante de Rechazo.</li> </ol>	<p>La Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Dirección General de Informática, verifica que el contrato, convenio o pedido, se encuentre formalizado y registrado conforme a la legislación y normatividad aplicables. Asimismo verifica el calendario de pagos, la evidencia documental de la recepción de los bienes y servicios y que las cantidades e importes de los mismos correspondan a lo establecido en el Contrato, Convenio o Pedido.</p> <p>Una vez que el compromiso quede registrado en el SICOP, la Coordinación Administrativa, la DGRMSG o la DGI, deberán dar seguimiento a los entregables, los importes ejercidos y los montos máximos y mínimos establecidos en los Contratos, Convenios o Pedidos, incluidos los que corresponden a partidas restringidas.</p>



<b>Manifiesto de Trámites de la DEPEP</b>	
Procedimiento	
Número de trámite	Fecha
Registro de compromiso en el SICOP	SE-DA-S01-712-GP-T05



<b>Procedimiento de solicitud para su presentación</b>	
Objetivo	Requisitos
<b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b>  4. Acude al tercer día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger copia del compromiso de partida restringida o el Volante de Rechazo en caso de no proceder el trámite y firma de recibido.	

Responsable	Horario de atención
<b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirección de Gestión de Pagos Anexo a Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 15 horas y de 16:30 a 18:00 horas Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas en el SICOP el primer día hábil del mes siguiente. <b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> , ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339

<b>Atención de la Ventanilla de Gestión de Pagos</b>	
Organismo responsable de la Ventanilla	Órgano Interno de Control
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobo.mischne@economia.gob.mx,

<b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	<b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06

### Objetivo

Realizar a solicitud de las unidades responsables, el trámite de gestión de pago a los proveedores por las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamiento de bienes muebles en apego a las disposiciones legales y normatividad aplicable.

### Descripción

Las unidades responsables, gestionarán a través de sus Coordinaciones Administrativas y/o Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o Informática y/o Recursos Humanos; los trámites de pago ante la DGPOP, derivados de las adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos de bienes muebles realizadas por éstas, con apego a las disposiciones legales y normatividad aplicable.

### Usuarios

- Unidades Responsables
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. (centro de costos)
- Dirección General de Informática. (centro de costos)
- Dirección General de Recursos Humanos. (centro de costos)

### Resolución a obtener

- Cuenta por Liquidar Certificada o Volante de Rechazo

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, Volante de Rechazo.
  - 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación tramite el pago respectivo.
- Nota: Las solicitudes que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registrados el primer día hábil del mes siguiente.

### Requisitos

- Suficiencia presupuestaria y registro del compromiso en el SICOP.
- Relación de Documentos para Trámite (formato original y copia)
- Factura del proveedor con los siguientes datos anotados, preferentemente en el reverso:
  - U. R.,
  - Actividad
  - Proyecto institucional,
  - Proceso, partida,
  - Artículo de la LAASSP
  - Mes a ejercer,
  - Número de cuenta bancaria para depósito
  - Número de reserva (suficiencia presupuestaria vigente).
  - Número de compromiso y número de contrato o pedido.
  - Nombre, firma y cargo del titular de la unidad administrativa responsable que autoriza el pago, o de quien éste autorice.
  - Nombre, firma y cargo del Coordinador Administrativo que da el visto bueno al trámite de pago, previa verificación de la recepción a satisfacción del bien o servicio correspondiente y que cuente con la disponibilidad presupuestaria, excepto para el caso de centro de costos administrado por las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o Informática y/o Recursos Humanos.
- Para centro de costos administrado por las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, y/o

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06

### Requisitos

Informática y/o Recursos Humanos, nombre, firma y cargo del titular de la unidad administrativa responsable que autoriza el pago, o de quien éste autorice.

- Documentos señalados en el Anexo I, según corresponda.
- Pedido o contrato formalizado (copia) a partir de los 300 salarios mínimos vigente en el D.F. **(En el primer trámite de pago)**

**Nota:** El proceso de contratación, la formalización, el control, seguimiento, calendario de pagos y entregables de los contratos y/o pedidos, lo llevará a cabo bajo su responsabilidad, la Unidad Administrativa contratante, de acuerdo a las condiciones estipuladas en el mismo.

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Resolución Miscelánea Fiscal del año que corresponda.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal que corresponda,).Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010 y su modificación del 15 de julio de 2011) Proceso 6. Administración, Control y Ejercicio del Gasto Público, Subproceso 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios, Subproceso 6.10 Gasto de inversión.Oficio Circular No. 700.2011.0110.

Paso	Requisitos
------	------------

**Coordinación Administrativa y/o Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Dirección General de Informática y/o Dirección General de Recursos Humanos.**

1. Recibe de la unidad administrativa, la documentación comprobatoria y justificativa para el trámite de pago correspondiente.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Faso	Requisitos
<p>2. Revisa que la documentación se encuentre completa y que cumpla íntegramente con los requisitos legales, fiscales y normativos.</p> <p>3. Verifica que el Contrato y/o Pedido, se encuentre legal y debidamente formalizado y que el trámite corresponda en tiempo, cantidad e importe conforme a lo estipulado en el mismo.</p> <p>4. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestaria y compromiso.</p> <p>5. Registra en la factura del proveedor, los datos que se especificaron en la sección de requisitos</p>	<p>La factura del proveedor debe reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento. Artículo 29 A, del Código Fiscal de la Federación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de Facturas Electrónicas o Comprobantes Fiscales Digitales, las Coordinaciones Administrativas, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Informática, la Dirección General de Recursos Humanos; verifica la validez del comprobante fiscal en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> del Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>• Ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Institucional: 047</li> <li>- Proyecto Institucional: I101</li> <li>- Proceso: P001</li> <li>- Partida: 51101</li> <li>- Artículo de la LAASSP: 42</li> <li>- No. de cuenta bancaria para depósito: 740108610135112788</li> <li>- Suficiencia presupuestaria: 00273</li> <li>- Compromiso: 00060</li> </ul> </li> </ul>
<p>6. Requisita la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p>7. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y recaba acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p style="text-align: center;"><b>DGPOP/Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>8. Verifica que el trámite de pago cuente con la documentación comprobatoria y justificativa, presentada por la Coordinación Administrativa, y/o las Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales, de Informática, y de Recursos Humanos, en el caso de ser procedente, realiza el proceso de registro del trámite de pago en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). De no proceder, genera volante de rechazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de <b>"Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago"</b>, de la DGPOP.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06

Paso	Requisitos
<b>Coordinación Administrativa y/o Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática (partidas centralizadas).</b> 9. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el trámite.	

Responsable	Horario de atención
<b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>  Anexo "A" Torre Ejecutiva  Teléfono: 57 29 91 00 Ext. 17300  Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.  <b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> , ubicada en Anexo "A" Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>  Torre Picacho, Piso 3  Tel. 56 29 95 00 Ext. 27300  Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:  Torre Picacho, Piso 7,  Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04  Correo electrónico: gloria.sanchez@economia.gob.mx,

Elaboro	Reviso
<b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	<b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**ANEXO I**

**REQUISITOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES**

**1. Acuerdo de Autorización del C. Oficial Mayor.**

Partidas: 33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38201, 38301 y 38401.

Fundamento jurídico:

- Artículo 62 y 63 de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Acuerdo mediante el cual se delegan en el oficial mayor de la Secretaría de Economía, las facultades que se indican (DOF 22/02/2011).
- Numerales 120 y 126 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**2. Verificación de No existencia de trabajos iguales o similares**

Partidas: 33101, 33102, 33103, 33104 y 33501.

Fundamento jurídico:

- Artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Numerales 119, 125 y 126 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**3. Soporte del Trabajo**

Partida 36101 y 36201

- Firma de autorización del Director General de Comunicación Social en la factura
- Anexar un ejemplar del trabajo realizado como puede ser video, revista, periódico, etc.
- Anexar oficio de autorización de la Secretaría de Gobernación.

Fundamento jurídico:

- Artículo 20, párrafo séptimo del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-MT-O-712-DGA-06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

#### 4. No existencia de almacén

Partidas: 21101, 21601, 21201, 29101, 29201, 29301, 29401, 29601, 29801, 29901, 24101, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24701, 24801 y 24901.

##### Fundamento jurídico:

- Artículo 12, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### 5. Formato: Acta de Recepción de Servicios

Partidas: 31701, 32601, 32301, 33101, 33102, 33103, 33104, 33301, 33302, 33501, 33601, 33604, 35101 y 35501.

##### Fundamento jurídico:

- Artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### 6. Visto Bueno de la DGI (Oficio)

En el caso de que las Unidades Responsables realicen la adquisición de bienes o servicios relacionados con TIC's, deberán contar con el visto bueno por escrito de la Dirección General de Informática, previa a la contratación.

Partidas: 21401, 21501\*, 24601\*, 29101\*, 29401, 31401, 31501, 31601, 31701, 31901, 32301, 32701, 33301, 33903\*, 35301 y 35701\* y 51501.

(\* ) Cuando el objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio esté relacionado con software, bienes o servicios informáticos.

##### Fundamento jurídico:

- Numerales 113 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Oficio Circular número 700.2011.0110 del 23 de marzo del 2011, emitida por la Oficialía Mayor, de esta Secretaría.

#### 7. Visto Bueno de la DGRH (Oficio)

En el caso de que las Unidades Responsables realicen directamente la adquisición de bienes o servicios, relacionados con la partida de capacitación, deberán contar con el visto bueno de la Dirección General de Recursos Humanos.

Partidas: 33401 (capacitación)

##### Fundamento jurídico:

- Numerales 122 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

#### 8. Oficio de Liberación de Inversión para Capítulo 5000 y 6000.

##### Fundamento jurídico:

- Artículo 156 fracción II, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Requisitos

- Deberá contar con la suficiencia presupuestaria validada por la DGPOP y el registro del compromiso en el SICOP, finalizado.
  - Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
  - Factura del proveedor con los siguientes datos anotados en el reverso:
    - U. R.,
    - Actividad
    - Proyecto institucional,
    - Proceso, partida,
    - Artículo de la LAASSP,
    - Mes a ejercer,
    - Número de cuenta bancaria para depósito
    - Número de reserva (suficiencia presupuestaria) y fecha.
    - Número de compromiso y número de contrato, convenio o pedido.
    - Nombre, firma y cargo del titular de la unidad administrativa responsable que autoriza el pago
    - Nombre, firma y cargo del Coordinador Administrativo que da visto bueno al pago, previa verificación y cumplimiento con la normatividad y legislación vigente establecida y que cuenta con la disponibilidad presupuestal.
  - Documentos señalados en el Anexo I, según corresponda.
  - Pedido, contrato o convenio formalizado (copia) a partir de los 300 salarios mínimos vigentes en el D.F.
- Nota:** La formalización, el control, seguimiento, calendario de pagos y entregables de los contratos, pedidos o convenios, lo llevará a cabo la Unidad Responsable.

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Resolución Miscelánea Fiscal del año que corresponda.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas, Bases y lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal que corresponda.) Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios, Subproceso 6.10 Gasto de inversión. Oficio Circular No. 700.2011.0110.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa y/o Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la unidad administrativa, la factura y/o documentación comprobatoria para el trámite de pago correspondiente.</li> <li>2. Revisa que la documentación se encuentre completa y que cumpla con los requisitos legales, fiscales y normativos.</li> <li>3. Verifica que el Contrato, Convenio o Pedido, se encuentre legal y debidamente formalizado y que el trámite corresponda en tiempo, cantidad e importe a lo estipulado en el mismo.</li> <li>4. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestaria y la disponibilidad en el compromiso registrado en caso de ser un pago derivado de un contrato, pedido o Convenio.</li> <li>5. Registra en la factura del proveedor, los datos que se especificaron en la sección de requisitos.</li> <li>6. Requisita la Relación de Documentos para Trámite.</li> <li>7. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y recaba acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol> <p><b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa y analiza la documentación presentada por la Coordinación Administrativa, y en su caso, realiza el proceso de registro en los sistemas correspondientes para gestionar el trámite de pago. De no proceder, genera volante de rechazo.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La factura del proveedor debe reunir los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.</li> <li>• Para el caso de Facturas Electrónicas o Comprobantes Fiscales Digitales, la Coordinación Administrativa, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ó la Dirección General de Informática, verifica la validez del comprobante fiscal en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> del Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>• Ejemplo:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Institucional: 047</li> <li>- Proyecto Institucional: 1101</li> <li>- Proceso: P001</li> <li>- Partida: 51101</li> <li>- Artículo de la LAASSP: 42</li> <li>- No. de cuenta bancaria para depósito: 740108610135112788</li> <li>- Suficiencia presupuestaria: 00273</li> <li>- Compromiso: 00060</li> </ul> </li> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago", de la DGPOP.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPPR

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa y/o Direcciones Generales de Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática (partidas centralizadas).</b></p> <p>9. Consulta en el SICOP el estatus del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>10. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el pago.</p>	
Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>                      Anexo a Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300                      Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas</p> <p>Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>



## Manual de Trámites de la DGERP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Atención de Quejas y Superencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos:                      - Directo: 56 29 95 52                      - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218                      - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04                      Correos electrónicos:                      jacobomischne@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago a Proveedores	SE-DA-S01-712-GP-T06

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### ANEXO I

#### DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE PAGO A PROVEEDORES

1. Acuerdo del C. Secretario

Partidas: 33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38301 y 38401.

2. Verificación de No existencia de trabajos iguales o similares

Partidas: 33101, 33102, 33103, 33104 y 33501.

3. Soporte del Trabajo

Partida 36101 y 36201

- Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del servidor público que autoriza el gasto
- Firma de autorización del Director General de Comunicación Social en la factura
- Anexar un ejemplar del trabajo realizado como puede ser video, revista, periódico, etc.
- Anexar oficio de autorización de la Secretaría de Gobernación.

4. No existencia de almacén

Partidas: 21101, 21601, 21201, 29101, 29201, 29301, 29401, 29601, 29801, 29901, 24101, 24201, 24301, 24401, 24501, 24601, 24701, 24801 y 24901.

5. Formato: Acta de Recepción de Servicios (Original)

Partidas: 31701, 32601, 32301, 33101, 33102, 33103, 33104, 33301, 33302, 33501, 33601, 33604, 35101 y 35501.

6. Autorización de la DGI

Partidas: 21401, 21501\*, 24601\*, 29101\*, 29401, 31401, 31501, 31601, 31701, 31901, 32301, 32701, 33301, 33903\*, 35301 y 35701\* y 51501.

(\*) Cuando el objeto de la adquisición, arrendamiento o servicio esté relacionado con software, bienes o servicios informáticos.

7. Autorización de la DGRH

Partidas: 33401 (capacitación) y 33303 (seguimiento de certificación de la calidad)

8. Oficio de Liberación de Inversión para Capítulo 5000

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Donativos, Subsidios y Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos	SE-DA-S01-712-GP-T13



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Efectuar el pago de los donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos solicitados por las Unidades Administrativas.

### Descripción

Las Unidades Administrativas que realizan donativos, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos, gestionan a través de su Coordinación Administrativa, el pago correspondiente ante la DGPOP.

### Usuarios

Las Unidades Administrativas a través de su Coordinación Administrativa.

### Resolución a obtener

- Cuenta por Liquidar Certificada o volante de rechazo

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

#### Documentos Generales

- Relación de documentos para trámite (original y copia).
- Suficiencia presupuestaria de recursos generada en SICOP (copia), debidamente validada por la DGPOP.
- Compromiso generado en el SICOP, debidamente autorizado por la Coordinación Administrativa.
- Recibo, factura y/o carta compromiso que compruebe la aportación de la donación, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos (original y copia) que contenga requisitos fiscales y en donde se registren al reverso los siguientes datos:  
U.R Clave programática completa, No. de la CLABE o cuenta bancaria para depósito según sea el caso, código de entidad cuando aplique, Número de compromiso generado por el SICOP, número de la suficiencia presupuestaria de recursos y el mes a afectar.
- En caso de donativos si el recibo o factura no incluye los requisitos fiscales, éste deberá estar redactado en papel membretado con los datos del donatario y se anexará al mismo declaratoria por escrito con el fundamento normativo o legal, por el cual no está obligado a expedir recibos con requisitos fiscales, **estos requisitos aplican en el caso de los subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos, cuando el gobierno del estado funja como organismo promotor y no esté obligado a expedir recibos con los requisitos fiscales, anexando el nombramiento del responsable del área de finanzas.**
- Contrato, convenio o acuerdo que sustenta el monto y destino del donativo, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos debidamente formalizado.
- Autorización del titular de la Dependencia (Acuerdo Secretarial debidamente firmado).
- Los siguientes documentos se deberán presentar en hoja membretada, conteniendo el RFC si le aplica, domicilio oficial y firmada por el representante legal de la donataria, o de la persona que recibe el subsidio y aportaciones a fideicomisos y mandatos.
- Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa la verificación de las facturas o comprobantes fiscales digitales ante el SAT.
- Demostrar estar al corriente en sus obligaciones fiscales, declaratoria de acuerdo al artículo 32D del Código Fiscal de la Federación (CFF) (anexar copia de la última declaración anual).

## Manual de Trámites de la DGPOF

Nombre del trámite	Código
Donativos, Subsidios y Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos	SE-DA-S01-712-GP-T13



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Regulaciones

- o En caso de que no le apliquen las obligaciones fiscales presentar declaratoria por escrito indicando el sustento legal o normativo que lo exime de dichas obligaciones.
- o Declaratoria de que sus principales ingresos no provienen del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- o Declaratoria de que no está sujeto a ningún proceso legal por irregularidades en su funcionamiento.
- o Presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad del monto a financiar con el donativo y en qué aspecto apoya al logro de los objetivos de la dependencia.
- o Presentar un presupuesto debidamente desglosado del destino del donativo.

### DOCUMENTOS ESPECÍFICOS ADICIONALES POR TIPO DE ORGANIZACIÓN

#### PARA ASOCIACIONES NO LUCRATIVAS:

- Copia simple del acta constitutiva que demuestre que es una asociación sin fines de lucro y copia simple del poder notarial del representante legal.

#### PARA FIDEICOMISOS:

- En la autorización del Titular de la Dependencia, se deberá especificar que es un donativo aportado a un fideicomiso señalando los datos de dicho fideicomiso (Acuerdo Secretarial debidamente firmado).

### Normatividad Especial

- Código Fiscal de la Federación
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda
- Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F) el 6 de septiembre de 2004. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6. Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.11 Subsidios, 6.13 Fideicomisos, mandatos y contratos análogos y 6.17 Donativos.

### Procedimiento a realizar en el presupuesto

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la unidad administrativa el recibo para el pago correspondiente. Documentos (generales y específicos según el tipo de organización). Ver sección de requisitos de esta ficha.</li> <li>2. Verifica que la documentación se encuentren completa y que cumplan con los requisitos fiscales y normativos que le son aplicables.</li> </ol>	

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Donativos, Subsidios y Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos	SE-DA-S01-712-GP-T13



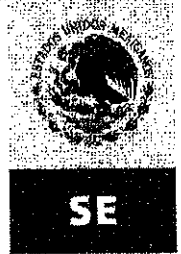
SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p>3. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestal.</p> <p>4. Requisita en el recibo, factura y/o carta compromiso que compruebe la aportación de la donación, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos los siguientes datos: nombre, firma y cargo de la persona de la unidad responsable que autoriza el pago, así como visto bueno de la Coordinación Administrativa.</p> <p>5. Requisita en el anverso del recibo, factura y/o carta compromiso que compruebe la aportación de la donación, subsidios y aportaciones a fideicomisos y mandatos los datos señalados en la sección de requisitos de esta ficha, Documentos Generales.</p> <p>6. Elabora la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p>7. Presenta en la ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y recaba acuse en la relación de documentos para trámite.</p>	<p>Durante un mismo ejercicio fiscal, no se podrá incrementar el monto de los recursos asignados a las partidas de donativos, es decir, no se podrán llevar a cabo adecuaciones presupuestarias para incrementar los montos autorizados por la Cámara de Diputados en sus presupuestos.</p> <p>Las firmas deben estar incluidas en el registro de firmas para autorización de pagos (que el titular de la unidad y la Coordinación Administrativa hayan enviado a la DGPOP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplo:</li> </ul> <p>Clave Programática</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ UNI: 200</li> <li>○ GF: 3</li> <li>○ F: 4</li> <li>○ SF: 01</li> <li>○ At: 003</li> <li>○ PP: S020</li> <li>○ OG: 43301</li> <li>○ TG: 6</li> <li>○ FF: 1</li> <li>○ CC: 0000200000</li> <li>○ CO: 11</li> <li>○ CG: 00</li> <li>○ PL: 000</li> <li>○ PYE: 000000000000</li> <li>○ OFIN: 000</li> <li>○ AUX1: 00900</li> <li>○ AUX2: 01100</li> <li>○ AUX3: 0000000000</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de compromiso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 000993</li> </ul> </li> <li>• Número de suficiencia presupuestal de recursos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 00646</li> </ul> </li> <li>• Mes a afectar:</li> <li>• Abril</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Donativos, Subsidios y Aportaciones a Fideicomisos y Mandatos	SE-DA-S01-712-GP-T13



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>DGPOP/Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>8. Recibe documentación, y realiza el registro en los sistemas para gestionar el trámite de pago, de no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>9. La Coordinación Administrativa consulta en el SICOP el status del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>10. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el trámite</p>	<p>Los servidores públicos competentes para ejercer recursos presupuestarios y los titulares de las unidades administrativas que hayan gestionado el otorgamiento de los recursos, serán responsables de llevar a cabo el seguimiento de la aplicación de los recursos para el destino al cual fueron otorgados</p>
Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirectora de Gestión de Pagos</b>                      Anexo a Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300                      Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.</p> <p>Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas en el SICOP el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>
Atención de Quejas y Supercanjes	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>                      Torre Picacho, Piso 3                      Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300                      Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:                      Torre Picacho, Piso 7,                      Teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directo: 56 29 95 52</li> <li>- Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>- Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04</li> </ul> <p>Correos electrónicos:                      jacobomischne@economia.gob.mx</p>
Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos, los recursos necesarios para la realización de las comisiones oficiales que se les asignen.

### Descripción

Las unidades responsables solicitan a la DGPOP a través de su Coordinación Administrativa, los recursos de acuerdo con las cuotas autorizadas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28/Diciembre/2007), para realizar las comisiones oficiales que asignen a los servidores públicos.

Sólo se podrá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, los programas o las funciones conferidas a la Secretaría de Economía, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades de la Secretaría, entre otros. No podrán autorizarse viáticos y pasajes para comisiones que tengan por objeto realizar tareas o funciones que puedan ser efectuadas por el personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales o de las Representaciones Comerciales en el extranjero que tenga la Secretaría en el lugar de la comisión.

El viático será depositado en la cuenta bancaria que se especifique en la solicitud del mismo y con los recursos se podrán cubrir los gastos necesarios para el cumplimiento de una comisión, como serían transporte local, alimentación, hospedaje, servicio de Internet, fax, fotocopiado, llamadas telefónicas, propinas, lavandería, tintorería, entre otros.

Una vez concluida la comisión, el servidor público comisionado, deberá rendir un informe al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de dicha comisión y deberá enviar la documentación comprobatoria correspondiente conforme se indica en la presente ficha.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa verificar que a los servidores públicos que se les otorguen viáticos sean empleados de la Secretaría de Economía.

Usuarios	Resolución a obtener
Servidores públicos de la Secretaría que han sido comisionados.	Depósito bancario o volante de rechazo

### Tiempo de respuesta

- A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:
- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
  - 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

Presentar la siguiente documentación completa y con las firmas de los servidores públicos facultados para ello, en caso de no presentar cualquiera de los requisitos señalados se generará volante de rechazo.

- I. **PARA LOS VIÁTICOS ANTICIPADOS** - Solicitar el trámite con una anticipación mínima de dos días hábiles al inicio de la comisión (corte a las 13:30 hrs.).
  - a) Relación de Documentos para Trámite (original y copia).
  - b) Oficio de comisión en el formato establecido por la DGPOP, firmado por el servidor público autorizado, mismo que deberá especificar:
    - Número total de días en que el servidor público ha tenido comisiones oficiales, incluyendo las autorizadas en el oficio de comisión.
    - Se sugiere establecer la responsabilidad del servidor público de emitir un informe sobre la comisión oficial el cual debe entregarse al servidor público que autorizó la comisión dentro de los 10 días hábiles siguientes a la conclusión de la comisión.
    - Se sugiere marcar copia de conocimiento del oficio de comisión a la DGPOP.

Manual de Límites de la DGPOP	
Nombre del ítem	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

**Resolución**

c) Oficio de Aviso de Comisión emitido por el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) el cual deberá señalar en el apartado de comentarlos la clave presupuestaria, partida, mes a afectar, la cuenta bancaria del comisionado y/o la de fondo rotatorio a 18 dígitos (CLABE) y especificar el tipo de trámite solicitado.

d) En su caso, la autorización obtenida **previamente** que corresponda a:

- **Comisiones con mayor duración a la establecida**  
*La duración máxima de las comisiones en que se autorice el pago de viáticos y pasajes no podrá exceder de 24 días naturales para las realizadas en territorio nacional y de 20 para las realizadas en el extranjero. La realización de dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.*  
*Excepcionalmente el Oficial Mayor, podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida, siempre y cuando dichos periodos se encuentren justificados.*
- **Adquisición de pasajes categoría de negocios.**  
*El Oficial Mayor, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, sólo podrán autorizar pasajes con categoría de negocios, su equivalente o superior, cuando:*
  - a) *Por las condiciones físicas o de salud del servidor público comisionado, se justifique como plenamente necesario el viaje en dicha categoría;*
  - b) *Se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico J hasta G, o*
  - c) *Se trate de vuelos internacionales que por tramo sencillo tengan duración superior a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquico L y K.*
- **Autorización de montos distintos de tarifa de viáticos**  
*Las cuotas máximas de viáticos para el desempeño de comisiones serán las establecidas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.*  
*El Oficial Mayor, por excepción, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas, incluyendo la homologación de cuotas en caso de que en el desempeño de una comisión un servidor público participe en ésta con algún superior jerárquico, sujetándose a lo siguiente:*
  - a. *Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a disponibilidad presupuestaria;*
  - b. *Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia o entidad de que se trate, y*
  - c. *Las autorizaciones se otorgarán bajo su responsabilidad.*

*Los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales.*

II. **PARA VIÁTICOS DEVENGADOS Y/O PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS:** Adicionalmente a los documentos señalados para viáticos anticipados, deberá presentar:

- e) Registro Único de Comisión emitido por el SICOP.
- f) Detalle de comprobación de gastos emitido por el SICOP, **señalando si el trámite es viático devengado o comprobación de viático.**

*Nota: En caso de que el prestador de servicios tanto nacionales como internacionales (restaurantes, hospedaje, etc.), no se encuentre en el catálogo correspondiente, deberá solicitar su alta a Capturar en el catálogo de documentación comprobatoria del SICOP a los prestadores de servicios (restaurantes, hospedaje, etc.), tanto nacionales como internacionales, solicitando a la Subdirección de Procesos Contables de la DGPOP mediante un correo electrónico a la dirección [eleazar.zamorano@economia.gob.mx](mailto:eleazar.zamorano@economia.gob.mx)*

Manual de Manuales de: DGPOF	
Nombre del manual	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Requisitos	
g)	<p>Comprobación de los recursos otorgados en una comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para viáticos nacionales presentar los comprobantes de los gastos realizados (original), emitidos por terceros que reúnan los requisitos fiscales, se podrá no comprobar con documentación de terceros hasta un 10% del total de viáticos recibidos en cada ocasión, sin exceder de \$15,000.00 en el ejercicio fiscal de que se trate.</li> </ul> <p><b>Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa la verificación de las facturas o comprobantes fiscales digitales ante el SAT.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Para viáticos internacionales se comprobarán como efectivamente erogados con la documentación relativa a los gastos de hospedaje, pasaje de avión y un Informe de los demás gastos efectuados en dicha comisión, firmado por el comisionado, este informe deberá incluir la fecha, concepto y monto de cada pago realizado y podrá comprender gastos tales como la adquisición de divisas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> La secretaría podrá asignar a los servidores públicos tarjetas de crédito, servicios o débito, para que los gastos efectuados con motivo de una comisión se cubran preferentemente con dicho medio de pago, los gastos de comisión que hayan sido cubiertos por este medio de pago podrán ser comprobados con el estado de cuenta en que aparezcan estos gastos.</p>
h)	<p>Documento que ampare el tipo de cambio utilizado en los casos en que formen parte de la comisión para viáticos internacionales (copia).</p> <p><b>Nota:</b> En los casos en que la moneda sea el dólar o moneda diferente al dólar, las comprobaciones se realizarán al tipo de cambio correspondiente al último día de estancia en cada uno de los destinos que formen parte de la comisión.</p>
III.	<p><b>PARA LA COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS ANTICIPADOS CON REINTEGRO:</b> Adicionalmente a los documentos señalados para viáticos devengados, deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Aviso de Reintegro para su Revisión, emitido por el SICOP (copia del acuse del reintegro en caso de recursos no devengados), ver trámite Reintegros Presupuestarios. (SE-DA-S01-712-GP-T17).</li> <li>ii) Ficha de depósito y/o transferencia electrónica (copia).</li> </ul>

Requisitos	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento</li> <li>Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28/Diciembre/2007).</li> <li>Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.2 Viáticos y pasajes.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de viáticos de la unidad responsable.</li> <li>2. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestaria.</li> <li>3. Verifica que a los servidores públicos que se les otorguen viáticos sean empleados de la Secretaría de Economía.</li> <li>4. Elabora el Oficio de Comisión en el formato establecido por la DGPOP.  Ingresa al SICOP con rol de Captura y registra los datos de la comisión, imprime el Oficio de Aviso de Comisión del SICOP, en caso de ser viático devengado, registra la documentación comprobatoria.</li> </ol>	<p>La unidad responsable debe contar con los recursos necesarios para proseguir con el trámite.</p> <p>El Oficio de Comisión en este formato, deberá contener lo señalado en la sección de "Requisitos" de esta ficha.</p> <p>El Oficio de Aviso de Comisión del SICOP, deberá señalar en el apartado de comentarios, los datos señalados en la sección de "Requisitos" de esta ficha.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recaba las firmas correspondientes en los Oficios de Comisión.</li> </ol>	<p><b>Para Comisiones Nacionales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Al titular de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito el servidor público comisionado.  En caso de que dicho titular no tenga como mínimo nivel jerárquico de Director General Adjunto o equivalente, dicha autorización corresponderá al superior jerárquico que cumpla este requisito.</li> </ol> <p><b>Para Comisiones Internacionales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Al Secretario de Economía respecto de los inferiores jerárquicos inmediatos La facultad de autorización del Secretario, podrá ser delegada al Oficial Mayor.</li> <li>ii) A los titulares de las subsecretarías o equivalentes, así como al Oficial Mayor, a las cuales se encuentre adscrito el servidor público comisionado.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de que alguna comisión sea cancelada, y ya se tenga oficializada a través del Oficio de Comisión correspondiente, el comisionado deberá informarlo mediante oficio al servidor público que autorizó la comisión y marcar copia del comunicado a la DGPOP.</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Envía a la DGPOP a través del SICOP los datos de la comisión oficial.</li> <li>7. Elabora Relación de Documentos para Trámite, anexando la documentación señalada en la sección de "Requisitos" de esta ficha.</li> <li>8. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y obtiene sello de acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol>	

# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>DGPOP/ Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>9. Recibe documentación, y realiza el registro en los sistemas para gestionar el trámite de pago; de no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>10. La Coordinación Administrativa consulta en el SICOP el status del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>11. Acude a la ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el volante de rechazo; en caso de no proceder el pago.</p> <p><b>PARA LA COMPROBACIÓN DE LOS VIÁTICOS ANTICIPADOS</b></p> <p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>12. Recibe la documentación comprobatoria y revisa que este completa y que cumpla con los requisitos normativos.</p> <p>13. Ingresa al SICOP y registra la documentación comprobatoria.</p> <p>14. Envía a la DGPOP a través del SICOP los datos de la documentación comprobatoria.</p> <p>15. Elabora Relación de Documentos para Trámite, anexando la documentación señalada en la sección de "Requisitos" de esta ficha para la comprobación de viáticos anticipados.</p> <p>16. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y obtiene sello de acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p><b>DGPOP / Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>17. Recibe documentación, revisa y realiza el trámite de comprobación de viáticos, en su caso, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>18. Acude a la ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el volante de rechazo, en caso de no proceder la comprobación del viático anticipado.</p>	<p>Una vez finalizada la Comisión oficial, dentro de los primeros 5 días hábiles, el comisionado debe remitir a la Coordinación Administrativa la documentación comprobatoria y en su caso el reintegro que corresponda, a efecto de que la Coordinación Administrativa presente ante la DGPOP la comprobación de los recursos otorgados, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término de la comisión, de no realizarse dicho trámite, la DGPOP no estará en posibilidad de otorgar viáticos al mismo comisionado, hasta que se subsane la omisión.</p>

Manual de Trámites de H. DE P.G.T.	
Nombre del trámite	Código
Viáticos anticipados, devengados y comprobación de viáticos anticipados.	SE-DA-S01-712-GP-T19

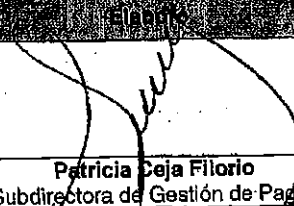



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Responsable	Horario y lugar de atención
<b>Patricia Ceja Filorio</b> <b>Subdirectora de Gestión de Pagos</b> Anexo A Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: <a href="mailto:patricia.ceja@economia.gob.mx">patricia.ceja@economia.gob.mx</a>	<b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Extensión 17339

Área de Atención al Ciudadano	Órganos y Unidades de Atención al Ciudadano
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Áculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Pliso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: <a href="mailto:jacqueline.mendoza@economia.gob.mx">jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</a>	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Áculco, Delegación-Magdalena Contreras, C.P.-10700, México D.F., Pliso 7 Teléfonos: • Directo: 56 29 95 52 • Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 • Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: <a href="mailto:jacobo.mischne@economia.gob.mx">jacobo.mischne@economia.gob.mx</a>

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Boletos de Avión (Pasajes Aéreos).	SE-DA-S01-712-GP-T20



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

### Objetivo

Otorgar los recursos necesarios para el pago de los boletos de avión utilizados para la transportación de los servidores públicos que realizan comisiones oficiales.

### Descripción

Las unidades responsables a través de su Coordinación Administrativa solicitan a la Agencia de Viajes contratada por la Secretaría, los boletos de avión requeridos para trasladarse fuera de su lugar de adscripción para la realización de comisiones oficiales. Una vez realizada la comisión a través de su Coordinación Administrativa presentan a la DGPOP el trámite correspondiente para el pago de la factura correspondiente.

Previamente las unidades responsables a través de su Coordinación Administrativa, comprometen recursos de su presupuesto mediante una Suficiencia presupuestaria (SE-DA-S01-712-GP-T04) y solicitan a la Subdirección de Gestión de Pagos el registro del compromiso (SE-DA-S01-712-GP-T05).

### Quiénes

Unidades responsables que requieren adquirir boletos de avión para la realización de comisiones oficiales.

### Resolución a obtener

Cuenta por Liquidar Certificada o volante de rechazo

### Tiempo de resolución

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Oficio de Comisión en el formato establecido por la DGPOP.
- Cupón del boleto ó Boleto Electrónico, según sea el caso.
- Pases de abordar, pase de abordar electrónico o documento expedido por la agencia de viajes que acredite la utilización del boleto de avión.
- Factura de cargos ó Comprobante Fiscal Digital por servicio (original).
- Documento de servicio emitido por la agencia de viajes (original).

### Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Miscelánea Fiscal.Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de2010), Subproceso 6.2 Viáticos y pasajes y 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite

Código

Pago de Boletos de Avión (Pasajes Aéreos).

SE-DA-S01-712-GP-T20

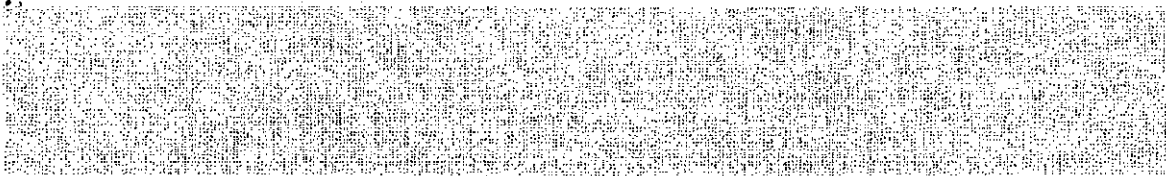


SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para la emisión

Título	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estima y compromete, mediante suficiencia presupuestaria, los recursos para la compra consolidada de boletos de avión y solicita el registro del compromiso</li> <li>2. Solicita a la Agencia de Viajes los boletos requeridos, para la realización de las comisiones asignadas</li> <li>3. Recibe de la Agencia de Viajes los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Boleto de avión</li> <li>• Cupón del boleto original ó Boleto Electrónico, según sea el caso.</li> <li>• Factura</li> <li>• Documento de servicio.</li> </ul> </li> <li>4. Entrega el boleto de avión al comisionado y verifica, que haya iniciado la comisión, de lo contrario solicita a la Agencia de Viajes la cancelación del boleto de avión y/o emisión de MCO, conforme a lo establecido en el contrato vigente.</li> <li>5. Al término de la comisión recibe del comisionado los pases de abordar.</li> <li>6. Pega la factura y el Documento de Servicio expedidos por la Agencia de Viajes, cada uno en hoja blanca y especifica los siguientes datos: Clave Presupuestaria, número de contrato, número de suficiencia presupuestaria, número de compromiso, artículo de la LAASSP, cuenta bancaria del beneficiario, mes del cual se tomarán los recursos, nombre, firma y cargo de la persona que autoriza el pago y del Coordinador Administrativo.</li> <li>7. Para el caso de Facturas Electrónicas o Comprobantes Fiscales Digitales, la Coordinación Administrativa verifica la validez del comprobante fiscal en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> del Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>8. Recaba firmas en la factura y en el Documento de Servicio.</li> <li>9. Elabora Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver trámite de Suficiencia Presupuestarias y sus Modificaciones (SE-DA-S01-712-GP-T04) y trámite Registro de compromiso (SE-DA-S01-712-GP-T05).</li> <li>• Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad Institucional: 047</li> <li>- Proyecto Institucional: 1101</li> <li>- Proceso: P001</li> <li>- Partida: 51101</li> <li>- Mes a ejercer</li> <li>- Artículo de la LAASSP: 42</li> <li>- No. de cuenta bancaria para depósito: 740108610135112788</li> <li>- Suficiencia presupuestaria: 00273</li> <li>- Compromiso: 00060</li> <li>- Clave de Beneficiario SIAFF:</li> </ul> </li> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago", que previamente se envió a la DGPOP.</li> </ul>



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Boletos de Avión (Pasajes Aéreos).	SE-DA-S01-712-GP-T20



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

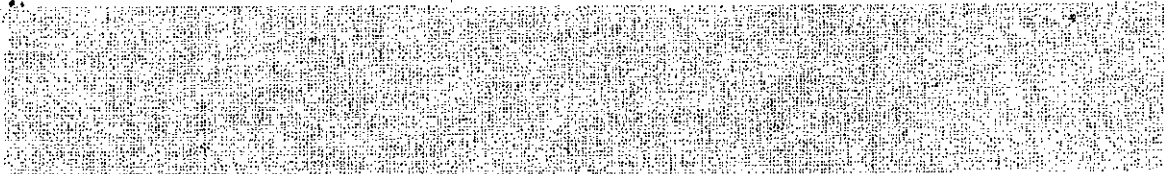


### Procedimiento a realizar para su presentación

Proceso	Requisitos
<p>10. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos señalados en la sección de Requisitos de esta ficha y recaba sello de acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p><b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b></p> <p>11. Revisa y analiza la documentación presentada por la Coordinación Administrativa, y en su caso, realiza el proceso de registro en los sistemas correspondientes para gestionar el trámite de pago. De no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa.</b></p> <p>12. Consulta en el SICOP el estatus del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>13. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el pago.</p>	

Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>            Anexo a Torre Ejecutiva            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300            Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.</p> <p>Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>

Handwritten initials or signature.



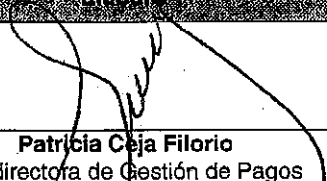

### Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Boletos de Avión (Pasajes Aéreos).	SE-DA-S01-712-GP-T20



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y Reclamos sobre el Poder Judicial
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx,

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Pasajes Terrestres para el desarrollo de comisiones oficiales (autobús, tren, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres)	SE-DA-S01-712-GP-T21



### Objetivo

Otorgar los recursos necesarios para el pago de boletos de autobús, taxi, tren para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres o para cubrir los importes de peaje y gasolina que se utilizan por los servidores públicos en el desempeño de comisiones oficiales encomendadas.

### Descripción

El comisionado deberá entregar al Coordinador Administrativo de la unidad responsable, una vez efectuada la comisión, los comprobantes que reúnan los requisitos fiscales, de los gastos efectuados para el pago de pasajes por los siguientes conceptos:

- Autobús
- Tren
- Peajes
- Gasolina
- Taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres

Las unidades responsables autorizan el pago y a través de su Coordinación Administrativa presentan a la DGPOP el trámite correspondiente.

### Usuarios

Servidores públicos comisionados de la Secretaría de Economía.

### Resolución a obtener

- Depósito bancario o volante de rechazo

### Tiempo de realización

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para emitir la cuenta por liquidar certificada.

### Requisitos

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia).
- Registro Único de Comisión emitido por el SICOP (copia)
- Detalle de comprobación de gastos emitido por el SICOP (copia), señalando que se requiere el pago de pasajes terrestres y señalar la clave presupuestaria, partida, mes a afectar y la cuenta bancaria del comisionado y/o al fondo rotatorio a 18 dígitos CLABE.
- Capturar en el catálogo de documentación comprobatoria del SICOP a los prestadores de servicios de pasajes, tanto nacionales como internacionales, solicitando al área de informática de la DGPOP el alta de dichos beneficiarios.
- Documentos originales que reúna los requisitos fiscales, dependiendo del medio de transporte:
  - Boleto de autobús.
  - Boleto de tren.
  - Comprobantes de pago de peaje
  - Facturas de gasolina

## Manual de Trámites de la DCFOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Pasajes Terrestres para el desarrollo de comisiones oficiales (autobús, tren, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres)	SE-DA-S01-712-GP-T21



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Requisitos

- Facturas o comprobantes que expidan las empresas en los aeropuertos o centrales terrestres.

Nota: De conformidad con el numeral 2, inciso h) de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones oficiales en la Administración Pública Federal, los gastos de pasajes que se efectúen en el lugar de la comisión (transportación local) debe considerarse dentro del viático; y los pasajes que se generen para trasladarse al lugar de la comisión, ya sea porque no hay aeropuerto o central terrestre en dicho lugar, podrán pagarse con las partidas de pasajes terrestres nacionales o internacionales en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.

Será responsabilidad de la Coordinación Administrativa la verificación de las facturas o comprobantes fiscales digitales ante el SAT.

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal (DOF 28/Diciembre/2007).
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.2 Viáticos y pasajes.

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de la unidad administrativa para pago de pasajes terrestres.</li> <li>2. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestal.</li> <li>3. Recibe del comisionado una vez concluida la comisión los comprobantes originales.</li> <li>4. Captura en el SICOP los datos de los gastos de pasajes terrestres e imprime el formato Detalle de comprobación de gastos.</li> <li>5. Recaba firmas en el formato Detalle de comprobación de gastos.</li> <li>6. Elabora Relación de Documentos para Trámite y anexa la documentación señalada en la sección de requisitos de esta ficha.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La unidad responsable debe contar con los recursos necesarios para proseguir con el trámite.</li> <li>• El Detalle de comprobación de gastos, deberá contener lo señalado en la sección de "Requisitos" de esta ficha.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de Pasajes Terrestres para el desarrollo de comisiones oficiales (autobús, tren, peaje, gasolina, taxis para traslado hacia o desde los aeropuertos o centrales terrestres)	SE-DA-S01-712-GP-T21





SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p>7. Presenta en Ventanilla de Gestión de Pagos, los documentos requeridos y obtiene sello de acuse de recibo en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p><b>DGPOP/ Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>8. Recibe documentación, y realiza el registro en los sistemas para gestionar el trámite de pago, de no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>9. La Coordinación Administrativa consulta en el SICOP el status del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>10. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo, en caso de que el trámite no haya procedido.</p>	

Responsable	Horario y lugar de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos</p> <p>Anexo A Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: <a href="mailto:patricia.ceja@economia.gob.mx">patricia.ceja@economia.gob.mx</a></p>	<p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b></p> <p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas. Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Extensión 17339</p>

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b></p> <p>Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: <a href="mailto:jacqueline.mendoza@economia.gob.mx">jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</a></p>	<p><b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b></p> <p>Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directo: 56 29 95 52</li> <li>• Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>• Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04</li> </ul> <p>Correos electrónicos: <a href="mailto:jacobo.mischne@economia.gob.mx">jacobo.mischne@economia.gob.mx</a>,</p>

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de gastos de alimentación dentro de las instalaciones de la Secretaría	SE-DA-S01-712-GP-T35



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Reintegrar los recursos que erogaron los servidores públicos por la adquisición de productos alimenticios y bebidas para su consumo en oficinas, inherentes a la realización de reuniones de trabajo o por actividades sustantivas extraordinarias, en las instalaciones de la Secretaría, que son necesarios para el desarrollo de las funciones de carácter sustantivo de las unidades responsables y que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de los programas que tienen a su cargo.

### Descripción

Las unidades administrativas que efectúen gastos de alimentación necesarios para el desarrollo de sus funciones de carácter sustantivo, gestionaran ante la DGPOP, a través de su Coordinación Administrativa, el reembolso de los recursos que erogaron los servidores públicos.

### Unidades

- Servidores públicos de la Secretaría de Economía.

### Resolución a obtener

- Cuenta por Liquidar Certificada o volante de rechazo

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Factura del proveedor que cumpla con los requisitos fiscales, (original y copia).
- Formato "Recibo de Recuperación de Gastos", autorizado por el Titular de la unidad responsable y con visto bueno de la Coordinación Administrativa, señalando el beneficiario, número de cuenta bancaria y mes a ejercer (original y copia)

Para la Partida 22104 – Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades:

- Formato "Justificación para gastos de alimentación en reuniones de trabajo dentro de la Secretaría Partida 22104".

Para la Partida 22106 – Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias:

- Formato "Justificación de gastos de alimentación por actividades extraordinarias dentro de las instalaciones de la Secretaría Partida 22106".

### Normatividad

- Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Decreto que establece las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Miscelánea Fiscal.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios

## Manual de Trámites de la DGROP

Nombre del trámite	Código
Pago de gastos de alimentación dentro de las instalaciones de la Secretaría	SE-DA-S01-712-GP-T35



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su presentación

Procedimiento	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la unidad responsable, dentro de los 5 días hábiles posteriores de haber efectuado la erogación, los documentos requeridos para el trámite.</li> <li>2. Revisa que la documentación se encuentre completa y correcta y que la factura cumpla con los requisitos fiscales.</li> <li>3. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestal.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los comprobantes de las erogaciones por concepto de adquisiciones de comestibles para consumo en oficinas o para uso en reuniones de trabajo, y por productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias, deberán presentarse para el reembolso ante las Coordinaciones Administrativas, a más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores en que se efectuaron las erogaciones.</li> </ul> <p>Partida 22104 – Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En esta partida se aplicarán los gastos por concepto de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de la dependencia, derivado de la ejecución de programas que requieran de la permanencia dentro de las instalaciones.</li> <li>• También se aplicarán los gastos de alimentación en las instalaciones de la dependencia, inherentes a la realización de reuniones de trabajo para el desahogo de los asuntos sustantivos de la unidad responsable que corresponda.</li> </ul> <p>Partida 22106 – Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El pago se autorizará cuando exista la necesidad de que el personal labore fuera de su horario normal de trabajo y por el ejercicio de actividades sustantivas de la unidad responsable, dentro de las instalaciones de la Secretaría.</li> <li>• La factura del proveedor debe reunir los requisitos fiscales establecidos en los artículos 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación.</li> <li>• Para el caso de Facturas Electrónicas o Comprobantes Fiscales Digitales, la Coordinación Administrativa verifica la validez del comprobante fiscal en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> del Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>• Las facturas se deben obtener a favor de la Secretaría de Economía con los siguientes datos: Nombre, R.F.C. y Domicilio completo de cualquier inmueble de la Secretaría.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Pago de gastos de alimentación dentro de las instalaciones de la Secretaría	SE-DA-S01-712-GP-T35



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Pago	Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Requisita el recibo de recuperación de gastos e indica el RFC y clave SIAFF del beneficiario; RFC del Titular de la Unidad Responsable y RFC del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable.</li> <li>5. Formaliza el recibo con la firmas de cada servidor público.</li> <li>6. Requisita la Relación de Documentos para Trámite.</li> <li>7. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y recaba acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol> <p><b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Revisa y analiza la documentación presentada por la Coordinación Administrativa, y en su caso, realiza el proceso de registro en los sistemas correspondientes para gestionar el trámite de pago. De no proceder, genera volante de rechazo.</li> </ol> <p><b>Coordinación Administrativa o Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Dirección General de Informática</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Consulta en el SICOP el estatus del trámite de pago registrado en los sistemas.</li> <li>10. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el pago.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "<b>Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pagos</b>", que previamente se envió a la DGPOP, dichas firmas no podrán ser de servidores públicos con cargo inferior al de Director de Área, con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.</li> </ul>

Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>                      Anexo a Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300                      Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.</p> <p>Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>

## Manual de Trámites de la DEOP



Nombre del trámite	Código
Pago de gastos de alimentación dentro de las instalaciones de la Secretaría	SE-DA-S01-712-GP-T35



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobc.mischne@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Revisó
 <p><b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos</p>	 <p><b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Nombre del trámite	Código
Pago de pasajes locales al personal de mensajería	SE-DA-S01-712-GP-T36

### Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos que desempeñan funciones de mensajería, los recursos necesarios para cubrir gastos de transportación que se originan por trasladarse dentro de su lugar de adscripción.

### Descripción

Las unidades responsables que requieren el pago de pasajes locales a su personal de mensajería, solicitan a la Coordinación Administrativa gestione ante la DGPOP, los recursos necesarios.

### Usuarios

Unidades responsables que requieren el pago de pasajes locales.

### Resolución a obtener

- Cuenta por Liquidar Certificada o volante de rechazo.

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

- Formato "Pago de Pasajes Locales" o Formato "Pago de Pasajes Locales - Recuperación de Fondo Rotatorio", debidamente autorizado por el titular de la unidad administrativa y con el Vo. Bo. de la Coordinación Administrativa
- Relación de Documentos para Trámite (original y copia).

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los formatos para pago de pasajes locales debidamente llenados de la unidad responsable.</li> <li>2. Verifica en el SICOP la disponibilidad presupuestal.</li> <li>3. Elabora Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol>	

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Nombre del trámite	Código
Pago de pasajes locales al personal de mensajería	SE-DA-S01-712-GP-T36

### Procedimiento a realizar para su presentación

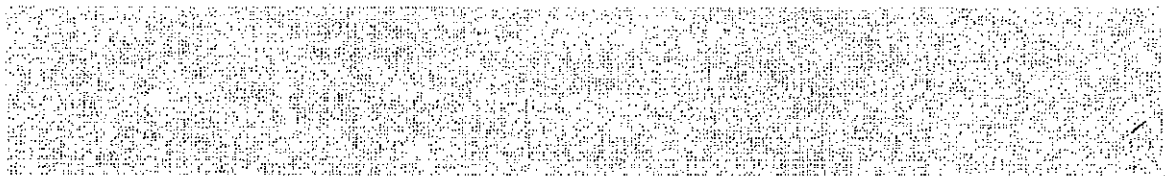
Paso	Requisitos
<p>4. Presenta en Ventanilla de Gestión de Pagos, los documentos requeridos y obtiene sello de acuse de recibo en la Relación de Documentos para Trámite.</p> <p>5. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el volante de rechazo, en caso de que el trámite no haya procedido.</p>	

Responsable	Horario de atención
<p><b>Subdirección de Gestión de Pagos</b> Anexo a Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: miguel.carrillo@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente. <b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx, maritell.castellanosr@economia.gob.mx,</p>

Elaboró	Revisó
<p>Miguel Ángel Carrillo Ojeda Subdirector de Gestión de Pagos</p>	<p>Miguel Cuevas Reza Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44



### Objetivo

Realizar el trámite de pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Economía en el extranjero, a través de las unidades responsables facultadas para ello, tales como: sueldos, honorarios y gastos de operación de las representaciones comerciales en el extranjero, cuotas a organismos internacionales, así como bienes y servicios diversos.

### Descripción

Las Representaciones Comerciales en el Extranjero de la Secretaría, a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, la Dirección General de Recursos Humanos o las Unidades Responsables que requieren el pago de bienes y servicios diversos al extranjero, solicitan a la Subdirección de Gestión de Pagos se realice el trámite correspondiente para radicar a los beneficiarios que correspondan, los recursos a las cuentas bancarias registradas para tal efecto en el Banco de México en moneda extranjera.

Previamente las unidades responsables a través de su Coordinación Administrativa, comprometen recursos de su presupuesto mediante una Suficiencia presupuestaria (SE-DA-S01-712-GP-T04) y registran el compromiso (SE-DA-S01-712-GP-T05).

### Usuarios

Dirección General de Recursos Humanos, para el pago de sueldos  
 Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior  
 Unidades responsables que requieren el pago de diversos bienes y servicios al extranjero

### Resolución a obtener

Cuenta por Liquidar Certificada o volante de rechazo

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir, en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

- Formatos del SICOP: "Documentación comprobatoria" y "Solicitud de pago".

#### Para Sueldos de las Representaciones Comerciales en el Extranjero:

- Oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, solicitando la radicación de recursos por concepto de sueldos (original), se deberá especificar el Importe total en moneda extranjera, tipo de moneda, la partida, mes al que corresponde, beneficiario e importe por beneficiario, número de proceso y número de solicitud de pago registrados en SICOP.

#### Para Honorarios y Gastos de Operación de las Representaciones Comerciales en el Extranjero:

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Oficio firmado por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Comercio Exterior, solicitando la radicación de recursos por concepto de honorarios o de gastos de operación (original), se deberá especificar el importe total en moneda extranjera, tipo de moneda, la partida, mes al que corresponde, beneficiario e importe por beneficiario, número de proceso y número de solicitud de pago registrados en SICOP.
- Formato de Orden Internacional de Pago, autorizada mediante firma autógrafa del Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Comercio Exterior.



Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44



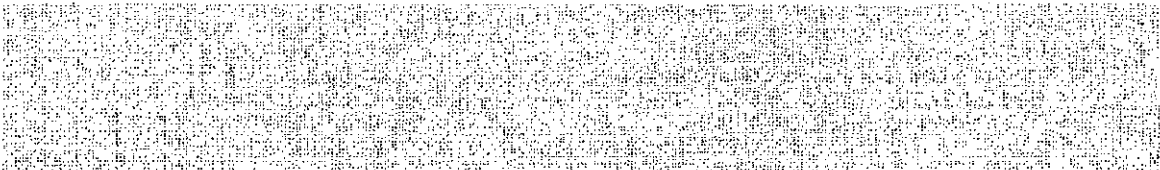
**Requisitos**

**Para Cuotas a Organismos Internacionales:**

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Factura o Recibo del Organismo Internacional en original con los siguientes datos anotados:
  - U. R.,
  - Actividad
  - Proyecto institucional,
  - Proceso, partida,
  - Mes a ejercer,
  - Número de cuenta bancaria para depósito
  - Código de Entidad otorgado por Banco de México
  - En su caso, número de reserva (suficiencia presupuestaria).
  - En su caso, número de compromiso
  - Número de proceso de la Solicitud de Pago
  - Número de proceso de la Documentación Comprobatoria
  - Nombre, firma y cargo del titular de la unidad administrativa responsable que autoriza el pago
  - Nombre, firma y cargo del Coordinador Administrativo que da visto bueno al pago.
- Formato de Justificación de Pago a Organismos Internacionales, debidamente firmado por el Titular de la Unidad Responsable y el Coordinador Administrativo.
- Formato de Orden Internacional de Pago, debidamente autorizada por el Coordinador Administrativo.

**Para bienes y servicios diversos:**

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Factura original del proveedor de bienes o servicios o en su caso, Recibo original con los siguientes datos anotados:
  - U. R.,
  - Actividad
  - Proyecto institucional,
  - Proceso, partida,
  - Artículo de la LAASSP,
  - Número de cuenta bancaria para depósito
  - Código de Entidad otorgado por Banco de México
  - En su caso, número de reserva (suficiencia presupuestaria) y fecha.
  - En su caso, número de compromiso y número de contrato o pedido
  - Número de proceso de la Solicitud de Pago
  - Número de proceso de la Documentación Comprobatoria
  - Nombre, firma y cargo del titular de la unidad administrativa responsable que autoriza el pago
  - Nombre, firma y cargo del Coordinador Administrativo que da visto bueno al pago.
- Acta de recepción de servicios (original) o Alta de Almacén según corresponda.
- Carta Compromiso, Contrato o Pedido (original o copia).
- Para las partidas 33101, 33102, 33103, 33104, 33501, 38301 y 38401: Acuerdo del C. Secretario; Formato de Justificación de Asesorías, Estudios e Investigaciones y Verificación de No Existencia de Trabajos Iguales o Similares (excepto para el



## Manual de Trámites de la DGPGP

Nombre del trámite	Código
Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44



Requisitos
<p>pago de panelistas).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Orden Internacional de Pago, debidamente autorizada por el Coordinador Administrativo</li> </ul>

Normalidad
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento</li> <li>• Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>• Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.</li> <li>• Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.</li> <li>• Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal que corresponda.</li> <li>• Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.9 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</li> </ul>

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa / Dirección General de Recursos Humanos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la unidad administrativa o elabora la documentación especificada en la sección de Requisitos de esta ficha.</li> <li>2. Revisa que la documentación se encuentre completa y que cumpla con los requisitos legales y normativos.</li> <li>3. Ingresa al SICOP con el rol de captura, e inicia el registro de la solicitud de pago, captura los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Movimiento</li> <li>• Tipo de solicitud.</li> <li>• Tipo de moneda</li> <li>• Tipo de pago.</li> <li>• Clave del beneficiario</li> <li>• En el campo de R. F. C. captura el Código de Entidad proporcionado por Banco de México</li> <li>• Tipo de documento.</li> <li>• Origen del presupuesto.</li> <li>• Tipo de cambio</li> <li>• Clave leyenda</li> <li>• Fecha de referencia</li> </ul> </li> </ol>	<p>Para el caso de bienes y servicios derivados de un contrato o pedido, la Coordinación Administrativa verifica que dichos instrumentos jurídicos se encuentren legal y debidamente formalizados y que el trámite corresponda en tiempo, cantidad e importe conforme a lo estipulado en los mismos.</p>

Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44

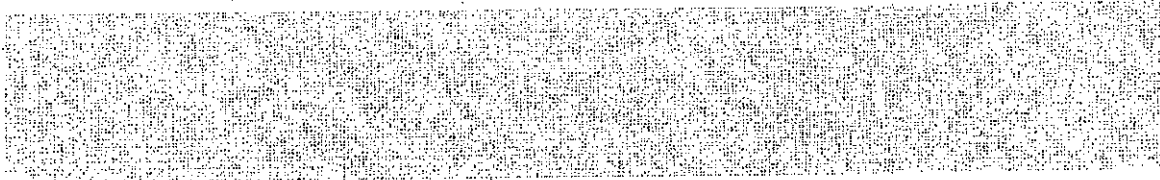


SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Procedimiento a realizar para su presentación	
Pagos	Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto</li> <li>• Documento de referencia</li> <li>• Unidad</li> <li>• Partida</li> <li>• Mes inicial</li> <li>• Mes final</li> <li>• Compromiso (solo en caso de pago de compromisos) y meses a ejercer</li> </ul>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Valida la información del SICOP y envía a revisor 4.</li> <li>5. Inicia proceso de registro de documentación comprobatoria, con el rol de captura.</li> <li>6. Captura número de solicitud de pago y recupera los datos.</li> <li>7. Registra en el multilinea: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ramo</li> <li>• Factura</li> <li>• Fecha de factura</li> <li>• Beneficiario</li> <li>• Operación</li> <li>• Tipo de IVA</li> <li>• Importe bruto</li> <li>• Desglose de IVA y/o retenciones</li> <li>• Número de contrato o pedido, en su caso</li> <li>• Desglose de factura (descripción del pago)</li> </ul> </li> <li>8. Envía en el SICOP, el proceso de la documentación comprobatoria a revisor 6.</li> <li>9. Imprime en el SICOP, los formatos de "Documentación Comprobatoria", "Solicitud de Pago" y los anexa a la documentación comprobatoria.</li> <li>10. Registra en la factura, los datos precisados en la sección de requisitos de esta Ficha.</li> <li>11. Requisita la Relación de Documentos para Trámite.</li> <li>12. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y recaba acuse en la Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago", previamente enviadas a la DGPOP.</li> </ul>

*f. J.*



### Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Radicaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b>	
<p>13. Revisa y analiza la documentación presentada por la Coordinación Administrativa, y en su caso, realiza el proceso de registro en los sistemas correspondientes para gestionar el trámite de pago. De no proceder, genera volante de rechazo.</p> <p><b>Coordinación Administrativa / Dirección General de Recursos Humanos</b></p> <p>14. Consulta en el SICOP el estatus del trámite de pago registrado en los sistemas.</p> <p>15. Acude al siguiente día hábil a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el Volante de Rechazo en caso de no proceder el pago.</p>	

Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirección de Gestión de Pagos</b>            Anexo A Torre Ejecutiva            Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300            Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00            Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente.  <b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>



*J.*

Manual de Trámites de la DGOP	
Nombre del trámite	Código
Radikaciones y pagos al extranjero	SE-DA-S01-712-GP-T44



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx</p>

Elabora	Revisa
 <p><b>Patricia Ceja Florio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos</p>	 <p><b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Recuperación de Gastos efectuados a través de Fondo Rotatorio (excepto viáticos y pasajes de comisiones oficiales)	SE-DA-S01-712-GP-T14

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Objetivo

Abonar a las cuentas bancarias de fondo rotatorio de las unidades administrativas responsables de la Secretaría de Economía, los recursos de los pagos efectuado por gastos urgentes de operación, por conceptos incluidos y autorizados dentro de los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales".

### Descripción

Las unidades responsables de administrar recursos de fondo rotatorio, proporcionan a su Coordinación Administrativa la documentación original comprobatoria de los pagos que han realizado, para que gestione ante la DGPOP la recuperación de los recursos correspondientes.

Las unidades administrativas a través de su Coordinación Administrativa, deberán presentar ante la DGPOP la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos del fondo rotatorio, a más tardar, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al día de su ejercicio, así mismo deberán informar sobre el manejo del fondo rotatorio y en su caso, reintegrar oportunamente los recursos.

### Usuarios

Las unidades administrativas responsables del nivel central que tienen autorizado fondo rotatorio.

### Resolución a obtener

- Depósito bancario o volante de rechazo.

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de Gestión de Pagos de la DGPOP:

- 1 día hábil para emitir en su caso, volante de rechazo.
- 2 días hábiles para generar la CLC en el SIAFF, a fin de que la Tesorería de la Federación realice el pago respectivo.

### Requisitos

- Relación de Documentos para Trámite (original y copia)
- Recibo de Recuperación de Gastos a Fondo Rotatorio, en su caso (original y copia)
- Especificación de Gastos Efectuados a través de Fondo Rotatorio (original)
- Documentación requerida de acuerdo al tipo de pago que se solicite de conformidad con lo establecido en la Ficha de Trámite "Pago a Proveedores" SE-DA-S01-712-GP-T06.

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda
- Código Fiscal de la Federación
- Miscelánea Fiscal
- Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.1 Fondo rotatorio o revolvente y 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Recuperación de Gastos efectuados a través de Fondo Rotatorio (excepto viáticos y pasajes de comisiones oficiales)	SE-DA-S01-712-GP-T14



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe petición de las unidades administrativas responsables para compra urgente de bienes o servicios, solicita al área de recursos materiales y/o a la Dirección General de Informática, informe la existencia del bien solicitado en el almacén de la Secretaría</li> <li>2. Si no hay existencia del bien requerido, verifica en el SICOP la disponibilidad en la partida presupuestal de la unidad requirente.</li> <li>3. Cotiza y procede a la compra del bien o servicio con recursos del fondo rotatorio.</li> <li>4. Recibe la factura, corrobora datos correctos y verifica que el bien o servicio cumpla con las características acordadas.</li> <li>5. Requisita el Recibo de Recuperación de Gastos a Fondo Rotatorio y recaba firma de autorización del titular de la unidad responsable y el visto bueno del Coordinador Administrativo</li> <li>6. Requisita el formato de Especificación de Gastos Efectuados a través de Fondo Rotatorio, relacionando las facturas.</li> <li>7. Elabora Relación de Documentos para Trámite.</li> <li>8. Presenta en la Ventanilla de Gestión de Pagos los documentos requeridos y obtiene sello de acuse en Relación de Documentos para Trámite.</li> </ol> <p><b>DGPOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Analiza la documentación presentada por la coordinación administrativa y en su caso, autoriza el pago.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para el caso de facturas electrónicas o comprobantes fiscales digitales, la Coordinación Administrativa verifica la validez del comprobante fiscal en la página <a href="http://www.sat.gob.mx">www.sat.gob.mx</a> del Servicio de Administración Tributaria (SAT).</li> <li>• La factura original debe cumplir con los requisitos fiscales.</li> <li>• Se debe registrar en cada factura, la cuenta bancaria del beneficiario en la que deben abonarse los recursos.</li> <li>• Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pagos", que previamente se envió a la DGPOP, dichas firmas no podrán ser de servidores públicos con cargo inferior al de Director de Área y contar con el visto bueno de la Coordinación Administrativa.</li> <li>• Se debe contar con disponibilidad en la clave presupuestal correspondiente.</li> </ul>

9.

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Nombre del trámite	Código
Recuperación de Gastos efectuados a través de Fondo Rotatorio (excepto viáticos y pasajes de comisiones oficiales)	SE-DA-S01-712-GP-T14

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<b>Coordinación Administrativa</b>  10. Acude a la Ventanilla de Gestión de Pagos a recoger el vorante de rechazo, en caso de no proceder el pago.	

### Responsable y Horario de atención

Responsable	Horario de atención
<b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos Anexo A Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	<b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas.  Las solicitudes de pago que se reciban a partir del día 26 de cada mes, o el día hábil inmediato anterior a esta fecha, serán registradas en el SICOP el primer día hábil del mes siguiente.  Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Extensión 17339

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: • Directo: 56 29 95 52 • Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 • Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correo electrónico: jacob.mischne@economia.gob.mx,

### Elaboración y Revisión

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Conciliación Bancaria del Fondo Rotatorio asignado a las Unidades Administrativas.	SE-DA-S01-712-GP-T27



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Objetivo

Verificar en los reportes mensuales de conciliaciones bancarias que la administración de los recursos otorgados a las unidades administrativa, Delegaciones y Subdelegaciones Federales de la Secretaría, por concepto de fondo rotatorio, se realice conforme a lo establecido en los artículos 81 y 86 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

### Descripción

Cada unidad responsable con apoyo de su Coordinación Administrativa y las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, deben elaborar los formatos que integran la conciliación bancaria, tomando como base los movimientos registrados en el estado de cuenta bancario y remitir dicho informe a la Subdirección de Gestión de Pagos, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al cierre de cada mes.

Los servidores públicos designados como administradores serán los responsables de informar sobre el manejo del fondo rotatorio, así como, en su caso, de reintegrar oportunamente los recursos a la DGPOP.

### Usuarios

Unidades Administrativas, Delegaciones y Subdelegaciones Responsables en la Secretaría de Economía, a las cuales se les asigna Fondo Rotatorio.

### Resolución a obtener

- Integración de cifras en reporte de saldos en cuentas bancarias a través del Sistema Integral de Información.

### Tiempo de respuesta

Dentro de los 10 primeros días hábiles posteriores al mes que se informa

### Requisitos

- Oficio de entrega de conciliación bancaria del Fondo Rotatorio, firmado por el Coordinador Administrativo, el delegado o subdelegado federal, o por personal autorizado para firma de documento. (Original)
- Carátula de Conciliación Bancaria firmado por el Coordinador Administrativo, el delegado o subdelegado federal, o por personal autorizado para firma de documento (Original)
- Partidas en conciliación
- Reporte de cheques expedidos y pagados por el banco
- Auxiliar contable
- Integración de saldo (Original)
- Relación de Deudores Diversos de la Cuenta de Fondo Rotatorio(Original)
- Estado de Cuenta Bancario (Copia)

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Manual Administrativo de aplicación general en

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Conciliación Bancaria del Fondo Rotatorio asignado a las Unidades Administrativas.	SE-DA-S01-712-GP-T27



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Normatividad aplicable

materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.1 Fondo rotatorio o revolving.

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p style="text-align: center;"><b>Coordinación Administrativa, Delegación y Subdelegación Federal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acude a la sucursal bancaria el primer día hábil de cada mes y solicita el estado de cuenta bancario del mes inmediato anterior.</li> <li>Verifica los movimientos de cargos y abonos e integra la conciliación bancaria.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La conciliación bancaria deberá incluir:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carátula de Conciliación Bancaria</li> <li>- Partidas en conciliación</li> <li>- Reporte de cheques expedidos y pagados por el banco</li> <li>- Auxiliar contable</li> <li>- Integración de saldo</li> <li>- Relación de deudores diversos</li> <li>- Estado de cuenta bancario</li> </ul> </li> <li>• Se deben presentar durante los primeros 5 días hábiles posteriores al mes que se reporta</li> <li>• El saldo registrado en el estado de cuenta al cierre del mes, debe coincidir con el final que se obtenga en la carátula de la conciliación bancaria, dicho saldo es el resultado de los movimientos efectuados (cargos-abonos) durante el período que se informa.</li> <li>• La relación de deudores debe incluir el nombre de los servidores públicos, pendientes de reintegrar los recursos del fondo rotatorio, indicando la fecha de expedición del cheque en el que se le otorgaron los recursos.</li> </ul>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Remite con oficio la conciliación bancaria a la Subdirección de Gestión de Pagos</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de que se le requiera, hace las aclaraciones respectivas y/o corrección de formatos vía telefónica o por correo electrónico.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme a gestiones realizadas ante la Subdirección de Gestión de Pagos para la recuperación de recursos del fondo rotatorio, se debe corroborar el abono de cada trámite en el estado de cuenta, así como los correctos cargos que realiza la institución bancaria por cheques expedidos.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Conciliación Bancaria del Fondo Rotatorio asignado a las Unidades Administrativas.	SE-DA-S01-712-GP-T27

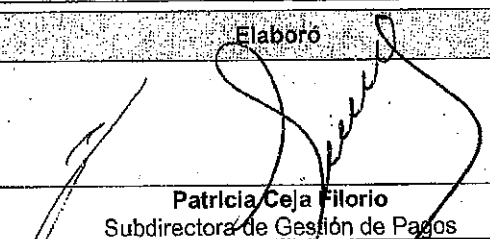
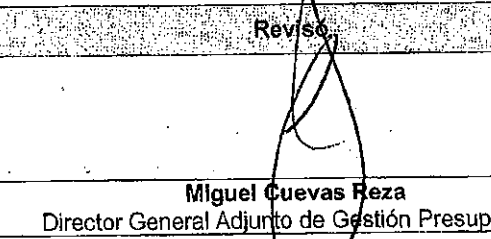


SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las unidades administrativas que tienen aperturada cuenta bancaria "Productiva", la DGPOP realizará durante los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, el retiro de los intereses generados para su entero global a la Tesorería de la Federación, dichos movimientos deben registrarse en la conciliación bancaria.</li> </ul>
Responsable	Horario de atención
<b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos Anexo A Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	<b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Extensión 17339

Atención de Quejas y Sugerecias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: • Directo: 56 29 95 52 • Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 • Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite

Código

Reintegros presupuestarios

SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Reintegrar al presupuesto de la Secretaría de Economía a través de la Tesorería de la Federación, los recursos que no fueron devengados en su totalidad durante el ejercicio presupuestal que corresponda.

### Descripción

Las unidades responsables que no hayan ejercido en su totalidad los recursos asignados, solicitarán a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (DGPOP) la línea de captura TESOFE para el pago en ventanilla bancaria o internet.

En el caso de reintegros de recursos en Servicios Personales, la Dirección General de Recursos Humanos enviará oficio de solicitud de "Línea de Captura TESOFE", indicando el ejercicio presupuestal, adjuntando los cheques cancelados, y en respuesta a ello se le enviará la Línea de Captura TESOFE y copia del comprobante de la operación bancaria.

Las unidades responsables a través de su Coordinación Administrativa tramitarán ante la DGPOP los reintegros de recursos, mediante el "Documento Aviso de Reintegro para su revisión" generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), o "Documento Múltiple (Aviso de Reintegro)" para años anteriores a 2011 generado en el Sistema de Gestión Financiera (SIGEFI).

Los reintegros se deberán realizar dentro de los tres días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución o realizado el pago de las nóminas para los cuales fueron entregados. En el caso de excedentes de servicios personales enviados al interior de la República o fuera del país, el reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles después de realizado el pago respectivo.

El reintegro de recursos respecto de los subsidios y transferencias, deberá realizarse en conjunto con los rendimientos que se hubiesen obtenido, a fin de enterarlos a la TESOFE.

El incumplimiento en el reintegro oportuno generará, sin exceder los presupuestos autorizados correspondientes, la obligación de las Dependencias y Entidades de cubrir cargas financieras a la TESOFE, que no serán cubiertas por ésta Secretaría.

### Usuarios

Las unidades responsables que requieran reintegrar recursos presupuestales no ejercidos.

### Relación de documentos

- Acuse de recibo de "Aviso de Reintegro para su Revisión" ó "Documento Múltiple (Aviso de Reintegro)", en su caso, oficio y/o volante de rechazo.

### Tiempo de respuesta

4 días hábiles

### Regulaciones

- Oficio de solicitud de Reintegro.
- Relación de Cheque(s) cancelado(s) en caso de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Cheques cancelados en caso de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Aviso de reintegro para su revisión generado en SICOP señalando el número de proceso.
- Documento Múltiple Aviso de Reintegro (en caso de años anteriores a 2011), generado en SIGEPUA.
- Ficha de depósito original o transferencia bancaria para los ejercicios fiscales de 2003 a 2008
- Línea de Captura TESOFE, con su respectiva ficha de depósito y/o transferencia bancaria, para el caso de reintegros de 2009 a 2011.

Nota: Deberá incluir un solo aviso de reintegro por comprobante de operación bancaria ("Línea de Captura TESOFE").

# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Reintegros presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



## Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación y su Reglamento. Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.16 Avisos de reintegro y oficios de rectificación. Oficio Circular 700.11.C.001.

## Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos																			
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <p>1. Recibe de la unidad responsable, solicitud de aviso de reintegro con la documentación soporte.</p>	<p>La Unidad Responsable a través de su Coordinación Administrativa respectiva, solicitará a la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP, vía correo electrónico la "Línea de Captura TESOFE" para los ejercicios presupuestales 2009, 2010 y 2011 considerándose lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si es Línea de captura para Reintegro o Entero de rendimientos</li> <li>• Año en el que se realiza el reintegro</li> <li>• Monto a reintegrar</li> <li>• Medio de pago (Ventanilla ó Internet)</li> <li>• Coordinación Administrativa (Nombre del Titular)</li> <li>• Nombre completo del Servidor Público (como aparece en su credencial expedida por la Secretaría de Economía) que realiza el reintegro</li> <li>• Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito.</li> </ul> <p><b>Nota: En caso de error en el año presupuestal de la Línea de Captura solicitada ó tipo de Línea de captura (Reintegros o Enteros) y que haya sido pagada, por estipulación de la TESOFE, no existe un procedimiento a seguir para su corrección, por lo tanto no podrá continuarse con el trámite correspondiente y no se podrán recuperar los recursos. Asimismo el documento del "aviso de reintegro para su revisión" deberá entregarse a la DGPOP para su trámite a más tardar dos días después de haber solicitado la Línea de Captura TESOFE.</b></p> <p>Los pagos con "Línea de Captura TESOFE" se pueden hacer a través de Internet ó Ventanilla Bancaria los cuales comprenden traspasos de fondos, así como depósitos en efectivo o depósitos con cheque del mismo banco, respectivamente, en las siguientes Instituciones de crédito autorizadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DE LA INSTITUCION</th> <th>MEDIO DE PAGO</th> <th>CONVENIO CLAVE CUENTA</th> <th>NÚMERO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banco Mercantil de Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE</td> <td>Ventanilla o Internet</td> <td>CEP</td> <td>62626</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Banco Santander, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander</td> <td>Ventanilla</td> <td>CONVENIO</td> <td>2151</td> </tr> <tr> <td>Internet</td> <td>Cuenta de Traspaso de Fondos, <b>NO SPEI</b></td> <td>65502508090</td> </tr> <tr> <td>HSBC, México, S.A.</td> <td>Ventanilla o</td> <td>Clave RAP</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table>	NOMBRE DE LA INSTITUCION	MEDIO DE PAGO	CONVENIO CLAVE CUENTA	NÚMERO	Banco Mercantil de Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE	Ventanilla o Internet	CEP	62626	Banco Santander, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander	Ventanilla	CONVENIO	2151	Internet	Cuenta de Traspaso de Fondos, <b>NO SPEI</b>	65502508090	HSBC, México, S.A.	Ventanilla o	Clave RAP	100
NOMBRE DE LA INSTITUCION	MEDIO DE PAGO	CONVENIO CLAVE CUENTA	NÚMERO																	
Banco Mercantil de Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE	Ventanilla o Internet	CEP	62626																	
Banco Santander, S.A. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander	Ventanilla	CONVENIO	2151																	
	Internet	Cuenta de Traspaso de Fondos, <b>NO SPEI</b>	65502508090																	
HSBC, México, S.A.	Ventanilla o	Clave RAP	100																	

*J.* *A.*

# Manual de Límites de la DGPOP

Nombre del ítem	Código
Reintegros presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

## Procedimiento para el pago de reintegros

Pago	Requisitos		
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC	Internet		
BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer	Ventanilla o Internet	Convenio CIE	889466
Banco Nacional de México, S.A. (BANAMEX)	Ventanilla o Internet	No aplica	No aplica
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. (Banjercito).	Ventanilla o Internet	No Aplica	No Aplica

**NOTA:** Para el pago por internet se refiere a que el depositante tenga su cuenta bancaria establecida en la misma institución de crédito en la que la TESOFE mantiene una cuenta aperturada para este servicio, y podrá acceder a través del servicio de internet y banca electrónica que ofrecen las instituciones de Crédito para realizar el pago o entero correspondiente mediante el pago de servicios que se traduce en un TRASPASO DE FONDOS.

- La unidad administrativa, genera en SICOP el Aviso de Reintegro para su Revisión, en caso de reintegros 2011.
- **Para reintegros 2010**, las Coordinaciones Administrativas o las áreas administrativas correspondientes de las Entidades, llevarán a cabo el registro del "aviso de reintegro" en el sistema para Economías 2010, posteriormente deberán ingresar en la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP el documento "aviso de reintegro" con el comprobante original del depósito o transferencia bancaria de "Línea de Captura TESOFE" y copia de la "Línea de Captura TESOFE" solicitada previamente a la DGPOP.
- **Para reintegros 2009**, estos se seguirán realizando a través del Sistema de Gestión Presupuestal de Unidades Administrativas (SIGEPUA), ingresar en la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP, el documento "aviso de reintegro", adjuntando el comprobante de original del depósito o transferencia bancaria la "Línea de Captura TESOFE" y copia de la Línea de Captura TESOFE solicitada previamente a la DGPOP.
- **En relación con los reintegros de los ejercicios 2003 a 2008**, éstos se seguirán realizando con depósito o transferencia de recursos a la cuenta que a continuación se indica, hasta que la Tesorería de la Federación informe que se incorporan a la nueva forma de entero a través de "Línea de Captura TESOFE".

*J.* *o*

# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Reintegros presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
	<p>El depósito en efectivo y/o transferencia de recursos para reintegros de 2003 a 2008 en moneda nacional se deberá realizar a favor de la Tesorería de la Federación, en la siguiente cuenta:</p> <p>Banco Santander, S.A. Cuenta bancaria 65501538777 Clabe del banco 014180655015387778 Sucursal número 35 Plaza 001</p> <p>• Los reintegros en dólares americanos, para cualquier ejercicio presupuestal, se deberá realizar a la siguiente cuenta:</p> <p>Banco Santander, S.A. Cuenta 82-50009342-8</p> <p>Deberá proporcionar a su banco de servicio los siguientes datos:</p> <p>Moneda: Dólar Americano Banco corresponsal: J.P. Morgan Chase Ciudad: New York Código Swift/ABA: 021000021 CHASUS33 Cuenta del Banco: 400047144 BMSXMXMM</p> <p>Beneficiario: Tesorería de la Federación</p> <p><b>Nota:</b> Para reintegros en moneda extranjera, la cuenta bancaria seguirá siendo la misma hasta que la TESOFE informe algún cambio.</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Número del trámite	Código
Reintegros presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para la operación

Paso	Requisitos
<p>2. Presenta a la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos de la DGPOP el "Aviso de Reintegro para su revisión" o "Documento Múltiple (Aviso de Reintegro)" en un tanto y recaba acuse.</p> <p><b>Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>3. Coteja información registrada en SICOP y/o SIGEPUA, contra la contenida en el "Aviso de Reintegro para su Revisión" o "Documento Múltiple" (Aviso de Reintegro), "Línea de Captura TESOFE" y el comprobante de depósito o transferencia (el cual debe de coincidir con la "Línea de Captura" TESOFE proporcionada previamente). En caso de inconsistencia, se elabora oficio y/o volante de rechazo.</p> <p>4. Realiza el trámite de reintegro correspondiente ante la TESOFE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Aviso de Reintegro para su revisión generado en SICOP, deberá considerar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de proceso del reintegro</li> <li>Importe de la operación conforme comprobante de la operación bancaria ("Línea de Captura TESOFE")</li> </ul> </li> <li>El Documento Múltiple (Aviso de Reintegro) generado en SIGEPUA debe considerar:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de reintegro (lo genera en forma automática el sistema)</li> <li>Importe (número y letra)</li> <li>Clave Presupuestaria</li> <li>Importe de la operación conforme a la ficha del depósito o transferencia bancaria</li> </ul> </li> <li>Para ambos casos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto del reintegro (indicar las aclaraciones que permitan la identificación de los recursos reintegrados)</li> <li>Nombre, cargo y firma del funcionario que generó el viático (en su caso).</li> </ul> </li> <li>Las firmas deben estar incluidas en el Registro de "Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago", que previamente se envió a la DGPOP.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Reintegros presupuestarios	SE-DA-S01-712-GP-T17



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Responsable	Horario de atención
<b>Subdirección de Gestión de Pagos</b> Anexo a Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas Las solicitudes que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas el primer día hábil del mes siguiente. <b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> , ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y sugerencias sobre servidores públicos
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel.: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorlo</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**Objetivo**

Gestionar el registro del entero ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los recursos generados por la Secretaría de Economía por concepto de derechos, productos y aprovechamientos (DPA's).

**Descripción**

Las unidades responsables enteran recursos a la TESOFE a través del esquema electrónico E5cinco provenientes de diferentes conceptos:

- Por uso y goce de los espacios dentro de los inmuebles de propiedad federal
- Enajenación de bienes muebles inventariados Indemnizaciones
- Venta de bienes muebles
- Enajenación de bienes muebles no inventariados
- Desechos de bienes del gobierno federal inventariados
- Desechos de bienes del gobierno federal no inventariados
- Indemnizaciones
- Aprovechamientos otros- Donativos Internacionales
- Aprovechamientos otros -Otros ingresos
- Rendimientos generados en cuentas productivas.
- Otros

Los pagos de DPA's que se deberán hacer a través de "Línea de Captura TESOFE" serán únicamente aquellos enteros que realice directamente la Dependencia, como por ejemplo: Intereses de valores (rendimiento generados en las cuentas bancaria que las unidades administrativas mantienen en las instituciones de crédito para el manejo de recursos presupuestales).

Unidad	Resolución a obtener
<p>Las unidades responsables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestadoras de bienes y servicios publicados en la página del esquema e5cinco de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Que realicen enteros directamente a la TESOFE, derivados de operaciones de esta Secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo del Oficio de notificación de Entero</li> </ul>

**Tiempo de respuesta**

No Aplica

**Requisitos**

- Oficio de notificación de entero.
- Recibo Bancario de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales (Ficha de depósito original o transferencia electrónica, los cuales indican la clave de referencia y cadena de la Dependencia que se aplicó).
- Ficha de depósito original o transferencia bancaria de la "Línea de Captura TESOFE"
- Copia de "Línea de Captura TESOFE" proporcionada previamente por la DGPOP.

*J.* *et*

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento
- Ley de Ingresos de la Federación
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa:</b></p> <p>1. Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Gestión de Pago, la "Línea de captura TESOFE" para entero, indicando la Información que corresponde al mismo.</p>	<p>En caso de enteros que realice la Dependencia como por ejemplo: Intereses de valores (rendimiento generados en las cuentas bancaria que las unidades administrativas mantienen en las instituciones de crédito para el manejo de recursos presupuestales, deberá proporcionar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar si la Línea de captura es para Entero de rendimientos</li> <li>• Ejercicio Presupuestal</li> <li>• Periodo que se paga</li> <li>• Monto a enterar</li> <li>• Medio de pago (Ventanilla ó Internet)</li> <li>• Coordinación Administrativa (Nombre del Titular)</li> <li>• Nombre completo del Servidor Público (como aparece en su credencial expedida por la Secretaría de Economía) que realiza el entero</li> <li>• Unidad Responsable a la que se encuentra adscrito el servidor público.</li> </ul> <p><b>Nota :</b> En caso de error en el año presupuestal de la Línea de Captura solicitada ó tipo de Línea de captura (Enteros o Reintegros) y que haya sido pagada, por estipulación de la TESOFE, no existe un procedimiento a seguir para su corrección, por lo tanto no podrá continuarse con el trámite correspondiente y no se podrán recuperar los recursos</p>

J. et

## Manual de Trámites de la DCPOP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su Presentación

Paso	Requisitos
------	------------

2. Realiza el depósito y/o transferencia correspondiente en los bancos establecidos para pago a través de la línea de captura y obtiene comprobante bancario.

- Los pagos con "Línea de Captura TESOFE" se pueden hacer a través de Internet ó Ventanilla Bancaria los cuales comprenden traspasos de fondos, así como depósitos en efectivo o depósitos con cheque del mismo banco, respectivamente, en las siguientes Instituciones de crédito autorizadas:

NOMBRE DE LA INSTITUCION	MEDIO DE PAGO	CONVENIO CLAVE CUENTA	NUMERO
Banco Mercantil de Norte, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BANORTE	Ventanilla o Internet	CEP	62626
Banco Santander, S.A Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander	Ventanilla	CONVENIO	2151
	Internet	Cuenta de Traspaso de Fondos, <b>NO SPEI</b>	65502506090
HSBC, México, S.A, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC	Ventanilla o Internet	Clave RAP	100
BBVA Bancomer, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer	Ventanilla o Internet	Convenio CIE	889466
Banco Nacional de México, S.A. (BANAMEX)	Ventanilla o Internet	No Aplica	No Aplica
Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada S.N.C. (Banjercto).	Ventanilla o Internet	No Aplica	No Aplica

**NOTA:** Para el pago por internet se refiere a que el depositante tenga su cuenta bancaria establecida en la misma institución de crédito en la que la TESOFE mantiene una cuenta perturbada para este servicio, y podrá acceder a través del servicio de internet y banca electrónica que ofrecen las Instituciones de Crédito para realizar el pago o entero correspondiente mediante el pago de servicios que se traduce en un TRASPASO DE FONDOS.

*J.* *Q*

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimientos a realizar para su presentación	
Pago	Requisitos
	<p>En caso de enteros de derechos, productos y aprovechamientos que tengan que realizar terceros (Personas físicas o morales) a ésta Dependencia a través de la Página del esquema electrónico e5cinco de la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar a la página del esquema electrónico e5cinco <a href="http://www.e5cinco.economia.gob.mx">http://www.e5cinco.economia.gob.mx</a>, misma que muestra los trámites y servicios de las Unidades Administrativas y Órganos de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Identificar el trámite o servicio que requiere y si éste es sujeto al pago de DPA's;</li> <li>• Selecciona hoja de ayuda para presentar en ventanilla bancaria, misma que deberá requisitarse con los datos de la persona física o moral que realizará el pago;</li> <li>• Acudir a la institución de crédito autorizada como auxiliares de la TESOFE mismas que se pueden consultar en la siguiente liga de la Página de internet de la SHCP: <a href="http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/Tesoreria/elaFederación/Paginas/Institucionescredito autorizadas.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/Tesoreria/elaFederación/Paginas/Institucionescredito autorizadas.aspx</a>.</li> </ul> <p>NOTA: Cabe señalar que el pago también se puede realizar a través del portal de internet de la institución de crédito autorizada que le proporciona el servicio de banca electrónica, para lo cual deberá ingresar al portal de la institución, seleccionar la opción de pago de los DPA's y procede a capturar los datos solicitados.</p> <p><b>En caso de Enteros en moneda Extranjera: La cuenta bancaria aperturada por la Tesorería de la Federación para la recepción de enteros en dólares americanos es la siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco: Santander, S.A.</li> <li>• Número de Cuenta: 82-50009342-8</li> <li>• Clabe: 01418082500093428-3</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p>3. Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos, solicitando se realice la gestión para el registro del entero ante la TESOFE, para lo cual anexa la ficha del depósito original y/o transferencia bancaria, así como la línea de captura TESOFE.</p> <p>4. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio.</p> <p><b>DGPOP/Subdirección de Gestión de Pagos</b></p> <p>5. Revisa, registra, archiva y envía al área correspondiente para su aplicación contable.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de Productos, obtiene certificación de la TESOFE del entero realizado</p>	<p>Deberá proporcionar a su banco de servicio los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Moneda: Dólar Americano</li> <li>- Banco corresponsal: J.P. Morgan Chase</li> <li>- Ciudad: New York</li> <li>- Código Swift/ABA: 021000021 CHASUS33</li> <li>- Cuenta del Banco: 400047144 BMSXMM</li> <li>- Beneficiario: Tesorería de la Federación</li> </ul> <p>Para enteros en moneda extranjera, la cuenta bancaria seguirá siendo la misma para cualquier ejercicio presupuestal hasta que la TESOFE informe algún cambio.</p> <p><b>IMPORTANTE:</b> La Unidad Responsable a través de su coordinación administrativa, deberá indicar el concepto al que se aplicarán los recursos depositados a la TESOFE en moneda extranjera, de lo contrario no será posible continuar con los trámites de regularización de recursos.</p> <p>La Unidad Responsable a través de su Coordinación Administrativa, deberá entregar a la DGPOP el comprobante original de pago de la "Línea de Captura TESOFE", copia de la Línea de Captura solicitada previamente, así como la documentación respectiva del entero de recursos <b>a más tardar tres días después de haber solicitado la "Línea de Captura TESOFE"</b>.</p>

## Manual de Trámites de la DGROP

Nombre del trámite	Código
Entero de Recursos a la Tesorería de la Federación	SE-DA-S01-712-GP-T18


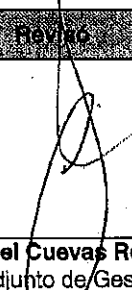


SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Responsable	Horario y lugar de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b>  <b>Subdirectora de Gestión de Pagos</b>                      Anexo A Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300                      Correo electrónico: <a href="mailto:patricia.ceja@economia.gob.mx">patricia.ceja@economia.gob.mx</a></p>	<p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>                      De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas.                      Las solicitudes de reintegro que se reciban a partir del día 26 de cada mes, serán registradas en el SICOP el primer día hábil del mes siguiente.                      Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F.  <b>Extensión 17339</b></p>

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Colonia San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3                      Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300                      Correo electrónico: <a href="mailto:jacqueline.mendoza@economia.gob.mx">jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</a></p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7                      Teléfonos:                      - Directo: 56 29 95 52                      - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218                      - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04                      Correos electrónicos: <a href="mailto:jacobo.mischne@economia.gob.mx">jacobo.mischne@economia.gob.mx</a></p>

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite

Código

Registro de Firmas de Servidores Públicos de las unidades responsables de la Secretaría de Economía que podrán autorizar documentos para la gestión de trámites de pagos

SE-DA-S01-712-GP-T25



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Registrar las firmas de los servidores públicos de las unidades responsables de la Secretaría de Economía facultados para autorizar documentos para la gestión de trámites de pagos.

### Descripción

Los titulares de las unidades responsables facultados solicitan a su Coordinación Administrativa, gestione ante la DGPOP el registro de su firma y la de los servidores públicos a los que delegan la autorización del pago de documentos (facturas, recibos, comisiones, nóminas, etc.), incluyendo la del Coordinador Administrativo para dar visto bueno; utilizando el formato "Firmas de Servidores Públicos que Podrán Autorizar Documentos para Pago".

La actualización del registro de firmas se deberá realizar cuando se presente algún cambio de los servidores públicos registrados o cuando el titular de la unidad responsable así lo determine.

### Usuarios

Los titulares de las unidades responsables de la Secretaría de Economía.

### Resultado a obtener

Registro de firmas de servidores públicos que podrán autorizar documentos para pago.

### Tiempo de respuesta

No aplica

### Requisitos

- Oficio de solicitud de registro
- Formato Firmas de Servidores Públicos que podrán autorizar documentos para pago de factura por adquisición de bienes o servicios.

### Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones de la Administración Pública Federal (DOF 28/Diciembre/2007).
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.9 Adquisición de bienes y contratación de servicios.

### Procedimiento a realizar en su presentación

RAV

Requisito

#### Coordinación Administrativa

1. Recibe del titular de la unidad responsable, los nombres y cargos de los servidores públicos en los que se delegará la facultad de autorizar el trámite de documentos para pago.

- Se deberá considerar que la firma en las facturas implica que el bien o servicio, se recibe a entera satisfacción y se cuenta con la documentación que lo comprueba y justifica.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Registro de Firmas de Servidores Públicos de las unidades responsables de la Secretaría de Economía que podrán autorizar documentos para la gestión de trámites de pagos	SE-DA-S01-712-GP-T25



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**SE**

Procedimiento a realizar para el trámite	
Actividades	Regulaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>Requisita el formato "Firmas de Servidores Públicos que Podrán Autorizar Documentos para Pago", incluyendo la del Coordinador Administrativo como Visto Bueno.</li> <li>Recaba la firma del titular de la unidad responsable y del personal al que se faculta.</li> <li>Entrega mediante oficio el formato "Firmas de Servidores Públicos que Podrán Autorizar Documentos para Pago" a la Subdirección de Gestión de Pagos, y obtiene sello de acuse.</li> </ol> <p><b>Subdirección de Gestión de Pagos (DGPOP)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe oficio y formato de la Coordinación Administrativa, revisa y actualiza el catálogo de firmas, en su caso rechaza mediante oficio para la corrección respectiva.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El formato deberá venir firmado por el titular de la unidad responsable.</li> <li>Es responsabilidad de la unidad la actualización de las firmas.</li> </ul>
Responsable	Horario de atención
<p><b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirección de Gestión de Pagos Anexo A Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.</p> <p><b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b>, ubicada en Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F., Extensión 17339</p>

Manual de Trámites de la SE-POF	
Nombre del trámite	Código
Registro de Firmas de Servidores Públicos de las unidades responsables de la Secretaría de Economía que podrán autorizar documentos para la gestión de trámites de pagos	SE-DA-S01-712-GP-T25



Atención al Ciudadano y Subordinados	
Quiere saber cómo hacer un trámite	Quiere y necesita saber sobre el servicio público
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Torre Picacho, Piso 7, Teléfonos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directo: 56 29 95 52</li> <li>- Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>- Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04</li> </ul> Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx

Elaboró	Revisó
 <b>Patricia Ceja Filorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos	 <b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario	SE-DA-S01-712-GP-T28

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



Objetivo
Incorporar a los empleados de la Secretaría, así como a los prestadores de bienes y servicios al Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema presupuestario establecido para la gestión de trámites de pago, con el fin de que la Tesorería de la Federación realice los depósitos que correspondan, mediante abono de recursos a la cuenta bancaria del beneficiario, así como disponer de un catálogo general de beneficiarios ágil y confiable, respaldado con la documentación que proporcionen para el efecto las coordinaciones administrativas de la Secretaría de Economía.

Descripción
La Coordinación Administrativa solicita a las unidades responsables la documentación necesaria para su registro en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema y lo presenta ante la ventanilla de la Subdirección de Gestión de Pagos, con al menos 5 días hábiles de anticipación a la gestión de un trámite para pago, a efecto de que éste, se deposite directamente a la cuenta del beneficiario. El registro previo de la cuenta bancaria y la información correspondiente de cada beneficiario de un pago, será indispensable para poder recibir el mismo.  Las Coordinaciones Administrativas deberán informar a los proveedores el estatus del registro de su información.

Usuarios	Resolución a obtener
Unidades Administrativas responsables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro del beneficiario en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias del Sistema</li> </ul>

Tiempo de respuesta
5 días hábiles

Requisitos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de "Alta o Baja de Cuentas Bancarias", en el que se debe registrar nombres y firmas mancomunadas del beneficiario y del titular de la unidad administrativa, si se trata de empleados, es suficiente la firma del beneficiario. (Original).</li> <li>• Estado de cuenta bancario a nombre del beneficiario, con una antigüedad máxima de 3 meses (Copia).</li> <li>• Registro Federal de Contribuyentes (Copia).</li> <li>• Comprobante del domicilio fiscal del beneficiario con una antigüedad máxima de 3 meses. (Copia).</li> </ul> <p><b>Para personas físicas y empleados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación oficial con fotografía y firma de la persona física y representante legal en su caso, (Copia).</li> <li>• Clave Única de Registro de Población (CURP), sólo para personas físicas (Copia).</li> </ul> <p><b>Para personas morales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta Constitutiva (Copia).</li> <li>• Poder notarial del representante legal (Persona moral) (Copia).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para el caso de proveedores de bienes o servicios, se deberá requisitar el formato para Cadenas Productivas de NAFIN.</p> <p><b>Para beneficiarios radicados en el extranjero:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de pago internacional autorizada por el titular de la unidad responsable y con el visto bueno del coordinador administrativo (Original).</li> <li>• Estado de cuenta bancario (Copia), o carta expedida por la institución bancaria en el extranjero (Original), que acredite el número de cuenta bancaria del beneficiario y su titularidad.</li> <li>• Pasaporte para personas físicas (Copia).</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario	SE-DA-S01-712-GP-T28



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros (D.O.F. 15 de julio de 2010), Subproceso 6.14. Registro de beneficiarios y cuentas bancarias.
- Lineamientos séptimo, octavo, noveno, décimo y décimo primero, de los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Coordinación Administrativa</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe de la unidad responsable la documentación de los empleados o prestadores de bienes y servicios de la Secretaría.</li> <li>2. Verifica que la documentación esté completa y elabora oficio de solicitud de registro de beneficiarios, dirigido a la Subdirección de Gestión de Pagos.</li> <li>3. Presenta solicitud y documentación anexa en la Ventanilla de Gestión de Pagos y obtiene acuse.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada unidad administrativa, debe solicitar a los beneficiarios la documentación requerida para su registro en los catálogos.</li> <li>• La solicitud deberá presentarse con al menos 5 días hábiles de anticipación, a cualquier solicitud de trámite para pago.</li> <li>• Para el registro de Alta de cuentas bancarias en el extranjero, la gestión correspondiente deberá realizarse con al menos 12 días de anticipación a la solicitud de pago.</li> <li>• La Coordinación Administrativa, deberá notificar en tiempo y forma sobre la cancelación o cambio de la cuenta bancaria, razón social o domicilio fiscal, en su caso del beneficiario.</li> <li>• En el caso de cambio de cuenta bancaria, la Subdirección de Gestión de Pagos modificará el registro del Catálogo de la Secretaría de Economía y de la Tesorería de la Federación, conforme a la documentación proporcionada por la Coordinación Administrativa para tal fin.</li> <li>• La Secretaría de Economía y la Tesorería de la Federación darán de baja del catálogo a beneficiarios y cuentas bancarias de los proveedores que no registren movimientos durante un año.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario	SE-DA-S01-712-GP-T28



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b> 4. Analiza la documentación presentada por la coordinación administrativa y en su caso, autoriza el registro o la actualización de los datos.	
<b>Coordinación Administrativa</b> 5. Verifica en SICOP, el registro del beneficiario en el catálogo	
<b>DGPOP (Subdirección de Gestión de Pagos)</b> 6. Resguarda la documentación proporcionada en el expediente que corresponda.	
Responsable	Horario y lugar de atención
<b>Patricia Ceja Fitorio</b> Subdirectora de Gestión de Pagos Anexo a Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17300 Correo electrónico: patricia.ceja@economia.gob.mx	<b>Ventanilla de Gestión de Pagos</b> De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas Anexo A Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, Planta Baja, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. Extensión 17339
Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	<b>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:</b> Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directo: 56 29 95 52</li> <li>• Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>• Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04</li> </ul> Correo electrónico: jacobomischne@economia.gob.mx,

Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Registro de Beneficiarios y Cuentas Bancarias para pago en el Sistema Presupuestario	SE-DA-S01-712-GP-T28



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Elaboró	Revisó
Patricia Ceja Filorio Subdirectora de Gestión de Pagos	Miguel Cuevas Reza Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de contrato plurianual	SE-DA-S01-712-GP-T37

### Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para la celebración de compromisos que impliquen asignaciones de recursos para dos o más ejercicios fiscales, en materia de obra pública, adquisiciones y arrendamientos o servicios, que requieran las Unidades Responsables y Órganos Desconcentrados coordinados por la Secretaría de Economía.

### Descripción

Las unidades responsables y órganos desconcentrados de la Secretaría de Economía, analizarán y determinarán la factibilidad de obtener mejores condiciones de precio y calidad en la compra de bienes y en la contratación de servicios necesarios para su operación, a través de la formulación de un contrato plurianual, lo cual deberán justificar y documentar. Verificando que la solicitud cuente con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

Deberán remitir a la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de gestión de una autorización plurianual para su análisis y, en su caso, trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Usuarios

Unidades Responsables (UR) y Órganos Desconcentrados (OD) coordinados por la Secretaría de Economía (Comisión Federal de Competencia, Comisión Federal de Mejora Regulatoria y Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad), que requieren celebrar contratos plurianuales de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

### Resolución a obtener

- Oficio de Resolución de la SHCP
- Oficio de Notificación de la DGPOP

### Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición de la UR/OD para que la DGPOP solicite la autorización a la SHCP debidamente fundada, motivada y justificada en apego a la normatividad aplicable, o bien solicite la DGPOP los requisitos faltantes a la UR/OD solicitante.
- 10 días hábiles para que la SHCP emita su resolución, si al término de dicho plazo no se ha emitido la resolución, se tendrá por autorizada, en tal caso, la DGPOP podrá solicitar a la SHCP lo informe por escrito, para lo cual la SHCP deberá hacerlo dentro de un plazo de 5 días hábiles.
- 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución de la SHCP, para que la DGPOP notifique a la UR/OD la resolución de la SHCP.

### Requisitos

Para la autorización de contrato plurianual

- Oficio de solicitud de autorización para celebrar contrato plurianual (original)
- Formato de solicitud de verificación de contrato plurianual (original)
- Evidencia documental de la disponibilidad presupuestaria emitida por el SICOP, para el ejercicio fiscal en el que se solicita la autorización de contrato plurianual. (original)
- Evidencia documental del Presupuesto Modificado Autorizado emitido por el SICOP de la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado. (original)

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de contrato plurianual	SE-DA-S01-712-GP-T37

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Decreto que establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 04/XII/2006)
- Lineamientos Específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. (DOF 29/XII/2006)
- Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6 Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.6 Plurianualidades

### Procedimiento a realizar para su presentación

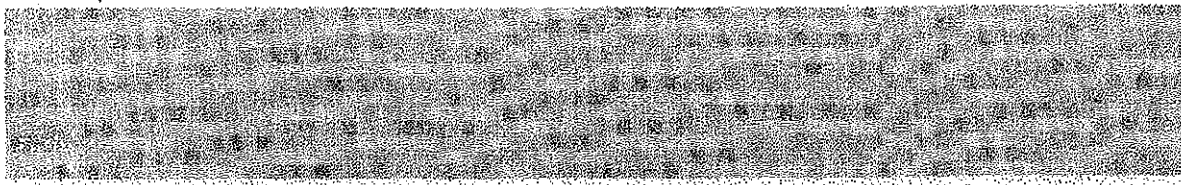
Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizan la factibilidad de contratar obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios derivados de sus necesidades.</li> <li>2. Envía a la DGPOP, el oficio de solicitud para comprometer recursos de manera plurianual con su documentación anexa.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El periodo para presentar las solicitudes de autorización de contratos plurianuales es el comprendido entre el primer día hábil del mes de enero y como límite dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de agosto de cada año y solo se podrán presentar solicitudes con posterioridad al plazo establecido siempre que se trate de gastos administrativos o de apoyo al desempeño de las funciones de la SE y que se encuentre debidamente justificada su extemporaneidad.</li> <li>• La UR/OD deberá verificar que se cumple con la normatividad aplicable para contratos plurianuales</li> <li>• No deberá rebasar el 20% del gasto total aprobado para el año en que se celebren en las partidas de gasto correspondientes (en su caso deberá presentar justificación de caso excepcional).</li> </ul>

Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de contrato plurianual	SE-DA-S01-712-GP-T37



Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<b>DGPOP</b>	
3. Recibe oficio de solicitud de la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado y verifica esté completa de acuerdo al Formato de Solicitud de Verificación de Contrato Plurianual.	
4. Solicita en su caso, mediante correo electrónico la documentación faltante a la Unidad Responsable u Órgano Desconcentrado y en caso de estar correcta la información solicita mediante oficio a la SHCP la autorización de celebración de contrato plurianual, anexando la solicitud de la UR u OD.	
5. Recibe oficio de resolución de la SHCP, elabora oficio de notificación a la UR u OD y comunica vía correo electrónico y mediante oficio la resolución de su solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la resolución de la SHCP sea negativa la UR u OD deberá atender las observaciones efectuadas por la SHCP y la UR/OD realizará nuevamente su solicitud.</li> </ul>
<b>Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado</b>	
6. Recibe notificación de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 147 de su Reglamento.</li> </ul>

Responsable	Horario y lugar de atención
<b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal Piso 5, Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17304 Correo electrónico: miguel.cuevas@economia.gob.mx	Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, 5º. Piso, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs



### Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de contrato plurianual	SE-DA-S01-712-GP-T37



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Jacqueline Méndez Cabrera</b>            Directora de Organización y Modernización Administrativa            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3            Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300            Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7            Teléfonos:            - Directo: 56 29 95 52            - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218            - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04            Correos electrónicos:            jacobomischne@economia.gob.mx,            maritell.castellanosr@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Autorizó
<p><b>Rocío Flores Aburto</b>            Jefa del Departamento de Integración de Informes Financieros y Seguimiento de Auditorías</p>	<p><b>Miguel Cuevas Reza</b>            Director General Adjunto de Gestión Presupuestal</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de Acuerdos de Ministración	SE-DA-S01-712-GP-T38



### Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autorización para la celebración de Acuerdo de Ministración, que permita dotar de suficiencia de recurso, a las Unidades Responsables, Órganos Desconcentrados y Entidades coordinados por la Secretaría de Economía, para atender contingencias, gastos urgentes de operación, así como para actividades que correspondan al ejercicio de sus atribuciones o a su quehacer institucional.

### Descripción

Las unidades responsables, órganos desconcentrados y entidades de la Secretaría de Economía, justificarán la necesidad de solicitar un acuerdo de ministración para atender contingencias, gastos urgentes de operación o actividades que correspondan al ejercicio de las atribuciones de las dependencias y entidades, a fin de cubrir los respectivos compromisos de pago.

Deberán remitir a la Oficialía Mayor, a través de la DGPOP, la solicitud de gestión de una Acuerdo de ministración para su análisis y, en su caso, trámite correspondiente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

### Usuarios

Unidades Responsables (UR), Órganos Desconcentrados (OD) y Entidades Coordinadas (EC) por la Secretaría de Economía, que requieren celebrar Acuerdos de Ministración.

### Resolución a obtener

- Oficio de Resolución de la SHCP
- Oficio de Notificación de la DGPOP

### Tiempo de respuesta

- 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la petición de la UR/OD/EC para que la DGPOP elabore proyecto de oficio para firma del Oficial Mayor debidamente fundado, motivado y justificado en apego a la normatividad aplicable, o bien la DGPOP solicite los requisitos faltantes a la UR/OD/EC solicitante.
- 1 día hábil siguiente a la fecha de recepción del oficio, debidamente firmado por el Oficial Mayor, para que la DGPOP solicite la autorización a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la resolución de la SHCP, para que la DGPOP notifique a la UR/OD/EC la resolución de la SHCP.

### Requisitos

Para la autorización de Acuerdos de Ministración

- Oficio de solicitud de Acuerdos de Ministración (original)
- Formato de solicitud de verificación de Acuerdos de Ministración (original)

### Normatividad aplicable

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de Acuerdos de Ministración	SE-DA-S01-712-GP-T38

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Normatividad aplicable

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal, vigente.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros (DOF 15 de julio de 2010) Proceso 6 Administración, Ejercicio y Control del Gasto Público, Subproceso 6.15 Acuerdos de Ministración

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado/Entidad Coordinada</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitan recursos que les permitan solventar sus compromisos de pago mediante Acuerdos de Ministración, siempre que la solicitud respectiva se motive y justifique; las actividades correspondan a su quehacer institucional, y las erogaciones se encuentren previstas en su presupuesto aprobado o modificado autorizados o servicios derivados de sus necesidades.</li> <li>2. Envía a la DGPOP, el oficio de solicitud de Acuerdos de Ministración con su documentación anexa.</li> </ol> <p><b>DGPOP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe oficio de solicitud verifica que esté completo de acuerdo al Formato de Solicitud de Verificación de Acuerdos de Ministración.</li> <li>4. Solicita en su caso, mediante correo electrónico el mismo día, la documentación faltante a la Unidad Responsable, Órgano Desconcentrado ó Entidad Coordinada y en caso de estar correcta la información elabora proyecto de oficio de solicitud de autorización de Acuerdos de Ministración para rúbrica del DGPOP y firma del Oficial Mayor, anexando la solicitud de la UR, OD ó EC.</li> <li>5. Recibe oficio firmado por el Oficial Mayor.</li> <li>6. Envía oficio de solicitud de autorización de Acuerdos de Ministración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando la solicitud de la UR, OD ó EC.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El periodo para presentar las solicitudes de autorización de Acuerdos de Ministración es el comprendido entre el primer día hábil del mes de enero y sin exceder del día 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, salvo en los casos de excepción, los cuales no podrán rebasar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente.</li> <li>• La UR/OD/EC deberá verificar que se cumple con la normatividad aplicable.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Solicitud de autorización de celebración de Acuerdos de Ministración	SE-DA-S01-712-GP-T38

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

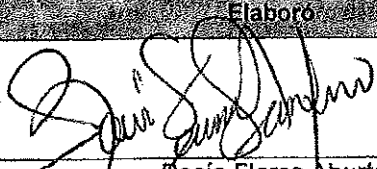

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
7. Recibe oficio de resolución de la SHCP, comunica vía correo electrónico, elabora oficio de notificación a la UR, OD ó EC	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que la resolución de la SHCP sea negativa la UR/OD/EC deberá atender las observaciones efectuadas por la SHCP y la UR/OD/EC realizará nuevamente su solicitud.</li> </ul>
<b>Unidad Responsable/Órgano Desconcentrado</b>	
8. Recibe notificación de la resolución.	

Responsable	Horario y lugar de atención
<b>Miguel Cuevas Reza</b> Director General Adjunto de Gestión Presupuestal Piso 5, Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17304 Correo electrónico: miguel.cuevas@economia.gob.mx	Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30, 5º. Piso, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06140, México, D.F. De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 18:00 hrs

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
Dirección de Organización y Modernización Administrativa Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300, 27309 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: Correo electrónico: jacobomischne@economia.gob.mx maritell.castellanosr@economia.gob.mx

Elaboró	Autorizó
 Rocío Flores Aburto Jefa del Departamento de Integración de Informes Financieros y Seguimiento de Auditorías	 Miguel Cuevas Reza Director General Adjunto de Gestión Presupuestal

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias para los proyectos de contratos de constitución y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y/o análogos de la Secretaría de Economía (CC)	SE-DA-S01-712-PP-T39



### Objetivo

Obtener la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del proyecto de Contrato de Constitución y/o del Convenio Modificatorio del fideicomiso, mandato y/o análogo, para proceder a la formalización de la suscripción del Contrato de Constitución y/o del Convenio Modificatorio del acto jurídico entre el Fideicomitente y la Fiduciaria.

### Descripción

La Unidad Responsable (UR) de la Secretaría de Economía (SE) que con cargo a su presupuesto haya otorgado recursos o que coordine la operación del fideicomiso, mandato y/o análogo (acto jurídico), solicita a la DGPOP mediante oficio, gestionar la autorización presupuestaria y opinión jurídica del proyecto de Contrato de Constitución y/o del Convenio Modificatorio del acto jurídico, cumpliendo con los requisitos normativos especificados en los artículos 9 y 11 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 215, 216 y 219 de su Reglamento.

### Usuarios

UR que aporta recursos y/o coordina la operación del acto jurídico.

### Resolución a obtener

Autorización presupuestaria de la SHCP al proyecto de Contrato y/o Convenio del acto jurídico y opinión jurídica.

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de la DGPOP:

- 2 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la UR para solicitar, en su caso, elementos adicionales.
- 5 días hábiles a partir del cumplimiento de requisitos para enviar el oficio de solicitud de autorización a la SHCP.
- 2 días hábiles contados a partir de recibida la respuesta de la SHCP, para comunicar a la UR la resolución.

### Documentos requeridos

- Proyecto de Contrato Constitutivo, o en su caso, del Convenio Modificatorio al contrato constitutivo del acto jurídico explicando y justificando los cambios a realizarse, ambos documentos debidamente rubricados por el titular de la UR, y elaborados, conforme al modelo difundido en la página de Internet de la SHCP: <http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html>, ingresar a la sección "Fideicomisos" y seleccionar "Modelo de fideicomiso público no considerado entidad paraestatal".

Una vez formalizado el contrato constitutivo o convenio modificatorio del acto jurídico entre el Fideicomitente y la Fiduciaria, se requerirá enviar a la SHCP un tanto a efecto de actualizar su expediente (original y/o copia certificada).

- Oficio con la opinión favorable del fiduciario o mandataria respecto al proyecto de contrato y/o convenio (original).
- Oficio indicando que el proyecto de contrato y/o convenio fue elaborado a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) de la Secretaría de Economía (SE) (original).
- Oficio de solicitud de la UR firmado por el titular (original).
- Oficio o documento que ampare el presupuesto original y/o modificado autorizado para el ejercicio fiscal en curso, o el proyecto de presupuesto del subsecuente ejercicio fiscal, con los recursos del acto jurídico (copia).

### Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento (RLFPRH).

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias para los proyectos de contratos de constitución y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y/o análogos de la Secretaría de Economía (CC)	SE-DA-S01-712-PP-T39

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Normatividad

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Código Civil Federal.

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
Unidad Responsable que aporta recursos y/o coordina la operación del fideicomiso, mandato y/o análogo.	
<p>1. Elabora el proyecto de Contrato de Constitución del acto jurídico, o en su caso, el proyecto de Convenio Modificatorio al contrato constitutivo del acto jurídico, explicando y justificando los cambios a realizarse.</p> <p>Cada proyecto deberá cumplir con los requisitos normativos especificados en la normatividad aplicable y, serán rubricados por el titular de la UR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De conformidad con los artículos 215, 216 y 219 del RLFPRH, el proyecto de contrato o convenio deberá cumplir con lo siguiente:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Comité Técnico cuente entre sus integrantes con derecho a voto, con la mayoría de servidores públicos.</li> <li>- Elaborar el proyecto de contrato, conforme al modelo difundido en la página del portal de Internet de la SHCP <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/index.html</a>, a través de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SE, el cual deberá señalar:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>o El monto y composición del patrimonio.</li> <li>o El plazo de vigencia.</li> <li>o La unidad responsable de la dependencia o entidad con cargo a cuyo presupuesto se vayan a aportar los recursos presupuestarios, o que coordine su operación.</li> <li>o La declaración de que no se duplicarán funciones, fines y estructuras orgánicas existentes en la Administración Pública Federal.</li> <li>o La instrucción del fideicomitente al fiduciario para que:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Transparente y rinda cuentas sobre el manejo de los recursos presupuestarios que se hubieren aportado al fideicomiso, o análogo.</li> <li>b) Proporcione los informes que permitan su vigilancia y fiscalización, así como las facilidades para realizar auditorías y visitas de inspección por parte de las instancias fiscalizadoras federales.</li> </ul> </li> <li>o La declaración de que el propósito del fideicomiso cumple con lo dispuesto en el artículo 9 de la LFPRH.</li> <li>o La facultad expresa del fideicomitente para revocar el fideicomiso.</li> </ul> </li> <li>- Contar con la opinión favorable de la fiduciaria.</li> <li>- Obtener la autorización presupuestaria y opinión jurídica de la SHCP.</li> </ul> </li> </ul>
2. Solicita la opinión favorable de la fiduciaria y/o mandataria respecto al proyecto de contrato y/o convenio modificatorio del acto jurídico.	
3. Solicita la opinión del área jurídica de la elaboración del proyecto de contrato y/o convenio modificatorio del acto jurídico.	

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias para los proyectos de contratos de constitución y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y/o análogos de la Secretaría de Economía (CC)	SE-DA-S01-712-PP-T39



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>4. Elabora oficio, anexando en medio impreso y en electrónico el proyecto contrato constitutivo o convenio modificatorio del mismo, en éste caso acompañado del comparativo, todos los documentos deberán estar firmados y rubricados respectivamente y, envía solicitud a la DGPOP para su trámite ante la SHCP.</p> <p>DGPOP</p>	<p>De conformidad con el Artículo 215, fracción IV inciso o), del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en el oficio se deberá manifestar que el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No duplicará funciones, fines y estructuras orgánicas existentes en la administración pública federal.</li> <li>De que el propósito del fideicomiso es auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias y estratégicas del desarrollo.</li> </ul>
<p>5. Recibe oficio de solicitud de la Unidad Responsable y verifica que esté completa.</p>	
<p>6. Si la solicitud está incompleta, solicita mediante correo electrónico la documentación faltante a la Unidad Responsable.</p>	<p>En caso de que la DGPOP no reciba respuesta o que no se atiendan los requerimientos adicionales por parte de la UR, en un máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud de información adicional, se dará por desistido el trámite.</p>
<p>7. En caso de estar correcta la información, solicita mediante oficio a la SHCP la autorización del proyecto de contrato constitutivo o convenio modificatorio, anexando la solicitud de la UR y la documentación soporte.</p>	
<p>8. Recibe oficio de resolución de la SHCP, elabora y envía oficio de notificación a la Unidad Responsable (en su caso, lo comunica vía correo electrónico).</p> <p>Unidad Responsable que aporta recursos y/o coordina la operación del fideicomiso, mandato y/o análogo.</p>	<p>En caso de que la resolución de la SHCP sea negativa la Unidad Responsable deberá atender las observaciones efectuadas por la SHCP y realizará nuevamente su solicitud.</p>
<p>9. Recibe oficio de la DGPOP (en su caso en medio electrónico), mediante el cual notifica el oficio de resolución (autorización y/o rechazo) de la SHCP.</p>	
<p>10. Formaliza la suscripción del Contrato de Constitución y/o del Convenio Modificatorio del acto jurídico entre el Fideicomitente y la Fiduciaria, remitiendo un tanto en original y/o copia certificada, por conducto de la DGPOP, a la SHCP para actualizar su expediente (ver ficha Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la SE)</p>	

## Manual de Trámites de la DGPOP


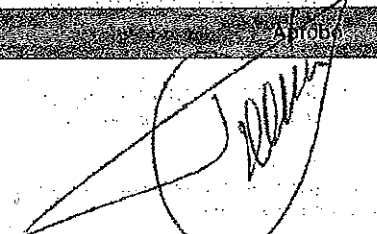
Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias para los proyectos de contratos de constitución y convenios modificatorios de fideicomisos, mandatos y/o análogos de la Secretaría de Economía (CC)	SE-DA-S01-712-PP-T39



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Responsable	Horario de atención
Luis Ramón Ballesteros Calderón Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos Piso 5 de la Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17347 Correo electrónico: luis.ballesteros@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas Ventanilla, ubicada en el Piso 5 de la Torre Ejecutiva: Alfonso Reyes No. 30 Col. Hipódromo Condesa, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 06140, México, D.F. Ext. 17310

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y sugerencias sobre servidores públicos
Dirección de Organización y Modernización Administrativa Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: • Directo: 56 29 95 52 • Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 • Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx, marytell.castellanos@economia.gob.mx

Elaboró	Aprobó
	
Luis Ramón Ballesteros Calderón Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos	José Luis García Ramos L. Director General de Programación, Organización y Presupuesto

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias a las reglas de operación (RO), de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T40



### Objetivo

Obtener la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al proyecto de reglas de operación de los programas nuevos de la Secretaría de Economía, y/o de modificación a las vigentes, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, del ejercicio fiscal que correspondá, para que una vez cubiertos los requisitos establecidos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

### Descripción

La Unidad Responsable (UR) de la Secretaría de Economía responsable del programa sujeto a reglas de operación señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente, solicita a la DGPOP mediante oficio, gestionar ante la SHCP la autorización presupuestaria al proyecto de Reglas de Operación del programa nuevo y/o de modificación a las vigentes, el cual deberá cumplir con los requisitos normativos de los artículos 75, 77 y 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, 176 de su Reglamento.

Una vez obtenida la autorización presupuestaria, la UR gestionará, primero el dictamen regulatorio ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y, segundo la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Economía.

### Usuarios

UR que coordina el programa sujeto a reglas de operación.

### Resolución a obtener

Autorización presupuestaria de la SHCP al proyecto de Reglas de Operación.

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de la DGPOP:

- 2 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la UR para solicitar, en su caso, elementos adicionales.
- 5 días hábiles siguientes al cumplimiento de requisitos para enviar el oficio de solicitud de autorización a la SHCP.
- 2 días hábiles contados a partir de recibida la respuesta de la SHCP, para comunicar a la UR la resolución.

### Documentos requeridos

- Proyecto de Reglas de Operación del programa nuevo o de modificación de las vigentes acompañado de un comparativo explicando y justificando cada uno de los cambios a realizar, ambos documentos debidamente rubricados por el titular de la UR.
- Oficio de solicitud de la UR firmado por su titular.

### Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento (RLFPRH).
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda.
- Oficio Circular No. 307-A.-2009 VQZ, SE.284/08 emitido conjuntamente por la SHCP y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, mediante el cual dan a conocer los "Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los programas correspondientes".

# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias a las reglas de operación (RO), de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T40



SECRETARÍA

SE

## Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Responsable que coordina el programa sujeto a reglas de operación</b></p> <p>1. Elabora el proyecto de acuerdo de las reglas de operación del programa nuevo, o de modificación a las vigentes y, prepara cuadro comparativo entre la versión vigente y la propuesta de modificación, explicando y justificando cada uno de los cambios a realizarse.</p> <p>Cada proyecto deberá cumplir con los requisitos normativos especificados en la normatividad aplicable.</p> <p>2. Elabora oficio para firma del titular de la UR, anexando en medio impreso y en electrónico el proyecto de acuerdo de las reglas de operación del programa nuevo y/o de modificación a las vigentes, en éste caso acompañado del comparativo.</p>	<p>De conformidad con la LFPRH y su reglamento, el proyecto deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p><b>Artículo 75 (LFPRH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar con precisión a la población objetivo.</li> <li>- Prever montos máximos por beneficiario.</li> <li>- Especificar que los recursos se canalicen a la población objetivo.</li> <li>- Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación.</li> <li>- Evitar duplicación en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.</li> <li>- Prever la temporalidad en su otorgamiento.</li> <li>- Prever el reporte de informes trimestrales.</li> </ul> <p><b>Artículo 77 (LFPRH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proyecto deberá observar los criterios generales, establecidos por la SHCP y la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>- Presentar los proyectos de reglas del programa nuevo y/o de modificación a las vigentes, durante el ejercicio fiscal y a más tardar el 21 de noviembre, en su caso, incluir la justificación del retraso.</li> </ul> <p><b>Artículo 78 (LFPRH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prever la evaluación de resultados por conducto de instituciones académicas, de investigación u organismos especializados.</li> </ul> <p><b>Artículo 176 (RLFPRH)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prever la obligación de reintegrar a la TESOFE los recursos, que no se destinen a los fines autorizados y que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.</li> <li>- Prever la obligación de integrar un padrón de beneficiarios directos como mecanismos de distribución de apoyos.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los documentos deberán estar firmados y rubricados respectivamente</li> <li>• Para dar cumplimiento al Artículo 179 del RLFPRH, en el oficio se deberá manifestar que el proyecto:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se contrapone, afecta o presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficio, apoyos otorgados y población objetivo.</li> <li>- Cumple con los "Lineamientos para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los programas correspondientes".</li> </ul> </li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias a las reglas de operación (RO), de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T40

SECRETARÍA

CF

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>3. Envía oficio de solicitud a la DGPOP con la documentación anexa, para su trámite ante la SHCP.</p> <p>DGPOP</p> <p>4. Recibe oficio de solicitud de la unidad responsable y verifica que esté completa.</p> <p>5. Si la solicitud está incompleta, solicita mediante correo electrónico la documentación faltante a la Unidad Responsable.</p> <p>6. En caso de estar correcta la información, solicita mediante oficio a la SHCP la autorización del proyecto de acuerdo de Reglas de Operación del programa nuevo y/o de modificación a las vigentes, anexando la solicitud de la UR y la documentación soporte.</p> <p>7. Recibe oficio de resolución de la SHCP, elabora y envía oficio de notificación a la Unidad Responsable (en su caso, lo comunica vía correo electrónico).</p> <p>Unidad Responsable que coordina el programa sujeto a reglas de operación</p> <p>8. Recibe oficio de la DGPOP (en su caso en medio electrónico), mediante el cual notifica el oficio de resolución (autorización y/o rechazo) de la SHCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la DGPOP no reciba respuesta o que no se atiendan los requerimientos adicionales por parte de la UR, en un máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud de información adicional, se dará por desistido el trámite.</li> <li>• Una vez que cuente con la autorización presupuestaria de la SHCP, deberá:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el dictamen regulatorio de las reglas de operación del programa nuevo y/o de modificación a las vigentes ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. (ver trámite "Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico - administrativas ante la COFEMER" (SE-DA-M01-712-OM-T32).</li> <li>- Solicitar a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la publicación del Acuerdo de reglas de operación.</li> </ul> </li> </ul>

Responsable	Horario de atención
<p>Luis Ramón Ballesteros Calderón                      Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos                      Piso 5 de la Torre Ejecutiva                      Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17347                      Correo electrónico: luis.ballesteros@economia.gob.mx</p>	<p>De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas                      Ventanilla, ubicada en el Piso 5 de la Torre Ejecutiva:                      Alfonso Reyes No. 30                      Col. Hipódromo Condesa, Delegación Miguel Hidalgo,                      C.P. 06140, México, D.F.                      Ext. 17310</p>

R #

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones presupuestarias a las reglas de operación (RO), de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T40


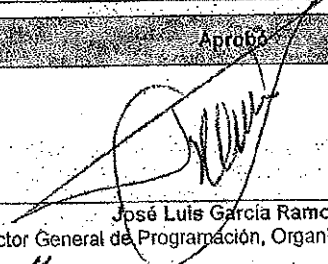


SECRETARÍA

SE

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p>Dirección de Organización y Modernización Administrativa                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco,                      Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3                      Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300                      Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía,                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco,                      Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7                      Teléfonos:                      • Directo: 56 29 95 52                      • Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218                      • Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04                      Correos electrónicos:                      jacobomischne@economia.gob.mx,                      marytell.castellanos@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Aprobó
	
<p>Luis Ramón Ballesteros Calderón                      Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de                      Operación y Fideicomisos</p>	<p>José Luis García Ramos L.                      Director General de Programación, Organización y Presupuesto</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



### Objetivo

Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomiso (SCTF) en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), las autorizaciones de inscripción, renovación, actualización y/o modificación y, baja de la clave de registro de los actos jurídicos, en el Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos, así como las autorizaciones de identificación, continuidad, modificación de información y baja de la clave de registro de programas que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a su población objetivo, con el propósito de cumplir con las disposiciones normativas aplicables en la materia y coadyuvar en la aplicación transparente de los recursos públicos.

### Descripción

La Unidad Responsable (UR) de la Secretaría de Economía que coordina la operación del fideicomiso, mandato y/o análogo, ya sea federal (constituido por el gobierno federal) o mixto (constituido por una entidad federativa y/o particular), o el programa con reglas de operación, notifica a la DGPOP mediante correo electrónico, el registro de la solicitud de autorización presupuestarias en el SCTF, para su transmisión electrónica a la SHCP, previo cumplimiento de los requisitos normativos que correspondan, referentes a los siguientes trámites:

Actos jurídicos:

➤ **Actos jurídicos:**

- Inscripción en el Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos (IRF),
- Renovación de la Clave de Registro (RCR),
- Actualización de la Clave de Registro (ACR),
- Modificación de la Información del Expediente del Acto Jurídico (MIE) y,
- Baja del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos (BRF).

➤ **Programas con Reglas de Operación:**

- Identificación como Programa que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios (CIP),
- Modificación de Información del Programa (MIP),
- Continuidad de la Clave de Identificación de Programas con Reglas (CCI) y,
- Baja de la Clave de Identificación (BCI).

Usuarios	Resolución a obtener
UR que coordina la operación del fideicomiso, mandato y/o análogo o el programa sujeto a reglas de operación	Autorización de la SHCP a través del SCTF.

### Tiempo de respuesta

A partir del ingreso a la Ventanilla de la DGPOP:

- 2 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del correo electrónico de la UR, en el cual notificó la captura de la solicitud en el SCTF, para que la DGPOP solicite, en su caso, elementos adicionales a la UR.
- 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del correo electrónico de la UR; en el cual notificó la captura de la solicitud en el SCTF, para transmitir electrónicamente la solicitud de autorización normativa a la SHCP, previo cumplimiento de requisitos.
- 1 día hábil contado a partir de recibida la respuesta de la SHCP a través del SCTF, para transmitir electrónicamente la resolución y comunicarla por correo electrónico a la UR.

### Documentos requeridos

- Documentos señalados en la relación anexa, según el trámite que corresponda.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Codigo
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



### Normatividad

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LEPRH) y su Reglamento (RLFPRH).
- Oficio Circular No. 307-A-0552 emitido por la SHCP, mediante el cual da a conocer los "lineamientos para el manejo y entrega de información sobre fideicomisos sin estructura, mandatos o análogos, en el marco del sistema del proceso integral de programación y presupuesto".
- Oficio Circular No. 307-A-0576, del 4 de mayo de 2004, emitido por la SHCP, mediante el cual da a conocer el "Procedimiento para el registro de usuarios en el sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto y modificación de perfiles".
- Oficio Circular No. 307-A-0751, del 29 de junio del 2006, emitido por la SHCP, sobre los "Lineamientos complementarios en materia de fideicomisos sin estructura, mandatos o actos análogos, en el marco del sistema proceso integral de programación y presupuesto".

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>UR que coordina la operación del acto jurídico o programa sujeto a reglas de operación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresar al SCTF del PASH, elige la sección y el apartado del trámite a realizar</li> <li>2. Llena formulario electrónico con la información necesaria, según el trámite que corresponda</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El usuario que opera el sistema, debe contar con una clave de acceso.</li> <li>• En caso de no contar con dicha clave, se deberá llenar el formato "Alta de Usuario", mismo que se encuentra disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2005/formato_alta_usuarios_pipp_2005.doc">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2005/formato_alta_usuarios_pipp_2005.doc</a>, enviarlo a la DGPOP para su trámite ante la SHCP, quien notificará a la unidad responsable por correo electrónico, el usuario y la clave de acceso.</li> <li>• Inscripción en el Registro de Fideicomisos (IRF)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo, ámbito administrativo, rol, ramo, unidad responsable del acto jurídico.</li> <li>- Clave programática (ciclo, grupo funcional, función, subfunción y programa).</li> <li>- Fecha de constitución, vigencia, denominación, objeto, grupo temático, fiduciario, reglas de operación, cuenta o subcuenta y fideicomisario.</li> <li>- Integrantes del Comité Técnico del acto jurídico.</li> <li>- Solo para el caso de los actos jurídicos federales, se deberá indicar los números de los siguientes oficios:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo de ministración del Secretario de Economía.</li> <li>✓ Opinión presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) y de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP).</li> <li>✓ Opinión jurídica de la Dirección General Jurídica de Egresos (DGJE) y de la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Renovación de la Clave de Registro (RCR),</li> <li>• Actualización de la Clave de Registro (ACR),             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo, ramo, unidad responsable y clave de acto jurídico.</li> <li>- Destino, aplicación y resultados acumulados.</li> <li>- Registrar información del saldo, aportaciones, balance general y estado de resultados.</li> <li>- Metas previstas y cumplidas, aplicable solo para el acto jurídico federal</li> </ul> </li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>3. Digitaliza el soporte documental y lo anexa al SCTF, en caso de que se requiera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Modificación de la Información del Expediente del Acto Jurídico (MIE)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección de información                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambito administrativo.</li> <li>- Oficios de autorización.</li> <li>- Soporte documental.</li> <li>- Información general del acto: clave programática (ciclo, grupo funcional, función, subfunción y programa), fecha de constitución, vigencia, denominación, objeto, grupo temático, fiduciario, reglas de operación, cuenta o subcuenta, fideicomisario e integrantes del Comité Técnico.</li> </ul> </li> <li>Modificación por convenio modificatorio                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha, vigencia, objeto o fin, honorarios, integrantes del comité técnico, patrimonio y otros, del convenio modificatorio al contrato constitutivo del acto jurídico.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Baja del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos (BRF).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo, ramo, unidad responsable y clave de acto jurídico.</li> <li>- Fecha del convenio de extinción.</li> <li>- Causa de baja.</li> <li>- Fecha de aplicación, monto y destino de remanentes.</li> <li>- Documento comprobatorio de la aplicación de los recursos públicos federales remanentes, aplicable solo para el acto jurídico mixto</li> </ul> </li> <li>• <b>Identificación como Programa que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios (CIP)</b> <p>Deberá tener las reglas de operación vigentes del programa, para obtener la información general a llenar en el formulario electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramo</li> <li>- Unidad responsable</li> <li>- Denominación.</li> <li>- Objeto o fin.</li> <li>- Actos jurídicos con los que se relaciona.</li> <li>- Liga electrónica de la dependencia o entidad responsable.</li> </ul> </li> <li>• <b>Modificación de Información del Programa (MIP)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se requiere llenar formulario.</li> </ul> </li> <li>• <b>Continuidad de la Clave de Identificación de Programas con Reglas (CCI)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se requiere llenar formulario.</li> </ul> </li> <li>• <b>Baja de la Clave de Identificación (BCI).</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No se requiere llenar formulario.</li> </ul> </li> </ul> <p>Debe incorporar la documentación señalada en la relación anexa, según el trámite que corresponda.</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
<p>4. Envía solicitud mediante transmisión electrónica a través del SCTF del PASH, fundamentando y motivando normativamente la solicitud de autorización normativa a la SHCP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir los plazos establecidos para el registro del acto jurídico, de acuerdo a lo siguiente, en caso de incumplimiento, se deberá justificar la extemporaneidad del trámite:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para la Inscripción del Acto Jurídico en el Registro (IRF) 20 días naturales posteriores a su formalización, o de realizada la primera aportación a cargo del Gobierno Federal en aquéllos constituidos por las entidades federativas o por particulares.</li> <li>- Para la Renovación y/o Actualización de la Clave de Registro (RCR) Periodo comprendido entre el primer día hábil del ejercicio y a más tardar el último día hábil del mes de marzo.</li> <li>- Para la Baja de la Clave de Registro (BCR) 15 días hábiles posteriores a la formalización del convenio de extinción y/o terminación.</li> </ul> </li> </ul>
<p>5. Envía correo electrónico a la DGPOP notificando el envío de la solicitud electrónica realizada en el SCTF.</p> <p>DGPOP</p>	
<p>6. Recibe notificación de envío de la solicitud electrónica, verifica que esté completa, en su caso, solicita a la unidad responsable, los requisitos faltantes o adicionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la DGPOP no reciba respuesta o que no se atiendan los requerimientos adicionales por parte de la UR, en un máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la solicitud de información adicional, se dará por desistido el trámite.</li> </ul>
<p>7. Envía la solicitud de la unidad responsable, mediante transmisión electrónica a través del SCTF del PASH.</p>	
<p>8. Notifica a la SHCP mediante correo electrónico, el envío de la solicitud a través del SCTF.</p>	
<p>9. Verifica diariamente en el SCTF el estatus de la solicitud, y cuando la SHCP emite su resolución, la transmite electrónicamente la respuesta a través del SCTF y la comunica vía correo electrónico a la UR solicitante.</p>	
<p>UR que coordina la operación del acto jurídico o programa sujeto a reglas de operación</p>	
<p>10. Recibe correo electrónico de la DGPOP, con el que se notifica sobre la resolución de la SHCP, emitida a través del SCTF del PASH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que la resolución de la SHCP sea negativa la UR deberá atender las observaciones efectuadas y realizar nuevamente su solicitud en un plazo no mayor a los cinco días hábiles.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



### ANEXO 1

Relación de documentos requerido para el trámite (se deben ingresar al sistema digitalizados y en formato PDF)

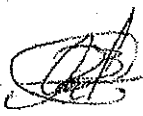
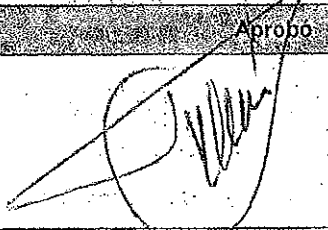
- Inscripción en el Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos (IRF).
  - Para acto jurídico federal
    - Contrato constitutivo formalizado (original o copia certificada)
  - En su caso:
    - Acuerdo de ministración del Secretario de Economía.
    - Opinión presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPp) y de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP).
    - Opinión jurídica de la Dirección General Jurídica de Egresos (DGJE) y de la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF).
  - Para acto jurídico mixto
    - Contrato constitutivo y convenio que ampare la aportación de recursos federales, ambos formalizados (copia certificada).
- Modificación de la Información del Expediente del Acto Jurídico (MIE)
  - Para acto jurídico federal y acto jurídico mixto
    - Convenio modificatorio al contrato constitutivo del acto jurídico.
    - Reglas de operación.
  - Nota: Solo en el caso de que alguno de los anteriores documentos hayan sido actualizados y/o modificados
- Renovación de la Clave de Registro (RCR).
  - Actualización de la Clave de Registro (ACR), Para acto jurídico federal y acto jurídico mixto
    - Balance general.
    - Estado de resultados.
    - Estado de cuenta bancario.
    - Reporte de las aportaciones realizadas (aplicable solo para el acto jurídico federal).
    - Reporte de metas alcanzadas (aplicable solo para el acto jurídico federal).
  - Nota: La anterior información deberá ser al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Baja del Registro de Fideicomisos, Mandatos y Análogos (BRF).
  - Para acto jurídico federal
    - Convenio de extinción y/o terminación (original o copia certificada).
    - Documento que acredite la concentración de los recursos remanentes en la TESOFE o en la Tesorería de la Entidad.
    - Último estado de cuenta bancario.
  - Para acto jurídico mixto
    - Documento de las unidades responsables que manifieste de que no existen recursos presupuestarios remanentes.
- Identificación como Programa que utilizan actos jurídicos como medio para canalizar recursos presupuestarios a los beneficiarios (CIP).
- Modificación de Información del Programa (MIP).
- Continuidad de la Clave de Identificación de Programas con Reglas (CCI) y,
- Baja de la Clave de Identificación (BCI).
- Ningún documento

Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Gestión de autorizaciones mediante el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, para los fideicomisos, mandatos y análogos y programas con reglas de operación de la Secretaría de Economía.	SE-DA-S01-712-PP-T42



Responsable	Horario de atención
Luis Ramón Ballesteros Calderón Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos Piso 5 de la Torre Ejecutiva Teléfono: 5729 91 00 Ext. 17347 Correo electrónico: luis.ballesteros@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas Ventanilla, ubicada en el Piso 5 de la Torre Ejecutiva; Alfonso Reyes No. 30 Col. Hipódromo Condesa, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 06140, México, D.F. Ext. 17310

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
Dirección de Organización y Modernización Administrativa Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Teléfono: (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directo: 56 29 95 52</li> <li>• Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>• Fax: 56 29-95-94 y 56 29 95 04</li> </ul> Correos electrónicos: jacobomischne@economia.gob.mx, marytell.castellanos@economia.gob.mx

Elaboro	Aprobo
	
Luis Ramón Ballesteros Calderón Subdirector de Gestión de Autorizaciones a Programas con Reglas de Operación y Fideicomisos	José Luis García Ramos L. Director General de Programación, Organización y Presupuesto

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Organización	SE-DA-S02-712-OM-T29



### Objetivo

Emitir el dictamen del Manual de Organización de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, de conformidad con los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Descripción

Las unidades administrativas solicitan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) mediante oficio, el dictamen de su Manual de Organización derivado de los cambios en la operación y/o modificación al maestro de puestos.

La Dirección de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) de la DGPOP, revisa y analiza el Manual de Organización conforme a los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración y emite el dictamen o las observaciones que correspondan.

### Usuarios

Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía (UA)

### Resolución a obtener

Oficio de Dictamen, Dictamen y copia de Manual de Organización con sello de "Dictaminado" en original

### Tiempo de respuesta

Plazo máximo para emitir el dictamen u observaciones al Manual de Organización: 25 días hábiles, a partir de la fecha de recepción en la DGPOP.

### Requisitos

#### Para revisión del Manual de Organización:

- Solicitud de revisión mediante correo electrónico o vía oficial, acompañada del proyecto de Manual de Organización.

#### Para la solicitud del dictamen correspondiente, una vez revisado y acordado el Manual de Organización:

- Oficio de solicitud de dictamen de Manual de Organización.
- Manual de Organización debidamente firmado y rubricado, acompañado de la Hoja de Reconocimiento de Firmas y Rúbricas, impreso y en medio electrónico.

### Normatividad Aplicable

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.
- Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración vigentes.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Organización	SE-DA-S02-712-OM-T29



### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<b>Unidad Administrativa (UA)</b>	
1. El enlace designado (ED) por el titular de la UA, solicita a las áreas que la integran la actualización y/o elaboración del Manual de Organización atendiendo lo establecido en los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración ( <a href="http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop">http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>El titular de la UA mediante oficio o correo electrónico debe designar a un servidor público con nivel mínimo de subdirector, quien fungirá como enlace ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para la actualización o elaboración del Manual de Organización.</li> </ul>
2. El ED envía a la DOMA mediante correo electrónico u oficio, la solicitud de dictamen junto con la propuesta del Manual de Organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>La propuesta del Manual de Organización debe enviarse en archivo electrónico, no debe contener firma ni rúbrica de los responsables.</li> </ul>
<b>DGPOP</b>	
3. La DOMA revisa el contenido del Manual de Organización, verificando que se apegue a lo establecido en los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Organización y Metodología para su Elaboración que se encuentren vigentes, emite el dictamen o las observaciones que correspondan y las envía al ED por el mismo medio en que recibió el Manual de Organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo de la DOMA para emitir el dictamen o las observaciones es de 25 días hábiles.</li> <li>Las observaciones se remiten al ED con control de cambios en el Manual de Organización revisado.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa (UA)</b>	
4. El ED recibe de la DOMA por el mismo medio en que envió el Manual de Organización las observaciones para su atención o bien, la notificación para recabar firma y rúbrica de los responsables una vez que el Manual de Organización haya sido acordado con la DOMA.	
5. El ED atiende, conjuntamente con las áreas responsables de la UA, las observaciones que la DOMA efectuó al Manual de Organización y envía a la DOMA mediante correo electrónico para su revisión, o en su caso, recaba firma y rúbrica de los responsables y envía a la DGPOP mediante oficio o nota para su dictamen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El plazo máximo para que la UA atienda las observaciones será de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</li> <li>El ED envía el Manual de Organización firmado y rubricado por los responsables, así como el archivo electrónico.</li> </ul>
6. La UA recibe de la DGPOP, dictamen, oficio de dictamen y copia del Manual de Organización dictaminado con sello de "Dictaminado" en original.	

*[Handwritten signature]*



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Organización	SE-DA-S02-712-OM-T29

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
DGPOP	
7. La DOMA incorpora a la intranet y página de internet de la SE, el Manual de Organización dictaminado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Manual se integrará a la Intranet de la Secretaría para su consulta en el apartado &lt;AREAS ADMINISTRATIVAS — DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO — Manuales de Organización y de Procedimientos&gt;, asimismo, se podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Economía, en la sección &lt; CONOCE LA SE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS&gt;.</li> </ul>
8. El Titular de la UA difunde entre su personal el Manual de Organización para su conocimiento y observancia, conserva en su área de adscripción copia impresa del Manual así como los archivos electrónicos correspondientes.	
9. El Titular de la UA conserva la evidencia de difusión y entrega del Manual de Organización dictaminado al personal adscrito y remite a la DGPOP copia certificada de dicha evidencia de recepción.	

Responsable	Horario de atención
<b>Jacqueline Mendoza Cabrera</b> Directora de Organización y Modernización Administrativa Torre Picacho, Piso 3. Teléfono: 5729 91 00 Ext. 27300 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs. Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 3 Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México, D.F. Ext: 27300

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
Dirección de Organización y Modernización Administrativa Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F., Piso 3	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10400, México D.F., Piso 7



# Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Organización	SE-DA-S02-712-OM-T29

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

## Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p>Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300</p> <p>Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Teléfonos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Directo: 56 29 95 52</li> <li>- Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218</li> <li>- Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04</li> </ul> <p>Correos electrónicos:</p> <p>jacobo.mischne@economia.gob.mx,</p>

## Aprobo

**Hitario Macrín Rojas Merino**

Jefe de Departamento de Mejora Continua de Procedimientos

**Olga Cárdenas Olvera**

Jefa de Departamento de Dictaminación Administrativa de Normalidad, Negociaciones Internacionales, OM, Asuntos Jurídicos y PRONAFIM

**María Gloria García Vera**

Jefa de Departamento de Dictaminación Administrativa del Secretariado Técnico, PYMES, Minería, Delegaciones Federales e industria y Comercio

**Jacqueline Mendoza Cabrera**

Directora de Organización y Modernización Administrativa



Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Procedimientos	SE-DA-S02-712-OM-T30

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Emitir el dictamen del Manual de Procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, de conformidad con los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración con el propósito de dar cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

### Descripción

Las unidades administrativas solicitan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) mediante oficio, el dictamen de su Manual de Procedimientos derivado de los cambios en la operación y/o modificación al maestro de puestos.

La Dirección de Organización y Modernización Administrativa (DOMA) de la DGPOP, revisa y analiza el Manual de Procedimientos conforme a los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración y emite el dictamen o las observaciones que correspondan.

Usuarios
Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía (UA)

Resolución a obtener
Oficio de Dictamen, Dictamen y copia de Manual de Procedimientos con sello de "Dictaminado" en original

### Tiempo de respuesta

Plazo máximo para emitir el dictamen u observaciones al Manual de Procedimientos: 25 días hábiles, a partir de la fecha de recepción en la DGPOP.

### Requisitos

Para revisión del Manual de Procedimientos:

- Solicitud de revisión mediante correo electrónico o vía oficial, acompañada del proyecto de Manual de Procedimientos.

Para solicitud del dictamen correspondiente, una vez revisado y acordado el Manual de Procedimientos:

- Oficio de solicitud de dictamen de Manual de Procedimientos.
- Manual de Procedimientos debidamente firmado y rubricado impreso y en medio electrónico.

### Normatividad Aplicable

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía
- Manual de Organización General de la Secretaría de Economía
- Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración vigentes.

*[Handwritten signatures]*  
Página: 1 de 4



## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Codigo
Dictaminación de Manuales de Procedimientos	SE-DA-S02-712-OM-T30

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<b>Unidad Administrativa (UA)</b>	
<p>1. El enlace designado (ED) por el titular de la UA, solicita a las áreas que la integran la actualización y/o elaboración del Manual de Procedimientos atendiendo lo establecido en los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración (<a href="http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop">http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop</a>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El titular de la UA mediante oficio o correo electrónico debe designar a un servidor público con nivel mínimo de subdirector, quién fungirá como enlace ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para la actualización o elaboración de procedimientos.</li> </ul>
<p>2. El ED envía a la DOMA mediante correo electrónico u oficio, la solicitud de dictamen de procedimientos junto con la propuesta del Manual de Procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta del Manual de Procedimientos debe enviarse en archivo electrónico, no debe contener firma ni rúbrica de los responsables.</li> </ul>
<b>DGPOP</b>	
<p>3. La DOMA revisa el contenido del Manual de Procedimientos, verificando que se apege a lo establecido en los Lineamientos para la Dictaminación de Manuales de Procedimientos y Metodología para su Elaboración que se encuentren vigentes, emite el dictamen o las observaciones que correspondan y las envía al ED por el mismo medio en que recibió el Manual de Procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo de la DOMA para emitir el dictamen o las observaciones es de 25 días hábiles.</li> <li>• Las observaciones se remiten al ED con control de cambios en los procedimientos revisados.</li> </ul>
<b>Unidad Administrativa (UA)</b>	
<p>4. El ED recibe de la DOMA por el mismo medio en que envió los procedimientos las observaciones para su atención o bien, la notificación para recabar firma y rúbrica de los responsables una vez que los procedimientos hayan sido acordados con la DOMA.</p>	
<p>5. El ED atiende, conjuntamente con las áreas responsables de la UA, las observaciones que la DOMA efectuó al Manual de Procedimientos y envía a la DOMA mediante correo electrónico para su revisión, o en su caso, recaba, firma y rúbrica de los responsables y envía a la DGPOP mediante oficio o nota para su dictamen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plazo máximo para que la UA atienda las observaciones será de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción.</li> <li>• El ED envía procedimientos firmados y rubricados por los responsables, así como el archivo electrónico.</li> </ul>
<p>6. La UA recibe de la DGPOP, dictámenes, oficio de dictamen y copia del Manual de Procedimientos dictaminado con sello de "Dictaminado" en original.</p>	



Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Procedimientos	SE-DA-S02-712-OM-T30

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Procedimiento a realizar para su presentación	
Paso	Requisitos
DGPOP	
7. La DOMA incorpora a la intranet y página de internet de la SE, el Manual de Procedimientos dictaminado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Manual se integrará a la Intranet de la Secretaría para su consulta en el apartado &lt;AREAS ADMINISTRATIVAS — DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO — Manuales de Organización y de Procedimientos&gt;, asimismo, se podrá consultar en la página de internet de la Secretaría de Economía, en la sección &lt; CONOCE LA SE, MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS&gt;.</li> </ul>
8. El Titular de la UA difunde entre su personal el Manual de Procedimientos para su conocimiento y observancia y conserva en su área de adscripción copia impresa del Manual así como los archivos electrónicos correspondientes.	
9. El Titular de la UA conserva la evidencia de difusión y entrega de los procedimientos dictaminados al personal adscrito y remite a la DGPOP copia certificada de dicha evidencia de recepción.	

Responsable	Horario de atención
<b>Jacqueline Mendoza Cabrera</b> Directora de Organización y Modernización Administrativa Torre Picacho, Piso 3 Teléfono: 5729 91 00 Ext. 27309 Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx	De lunes a viernes de 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs. Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Piso 3 Col. San Jerónimo Lidice, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México, D.F. Ext. 27300


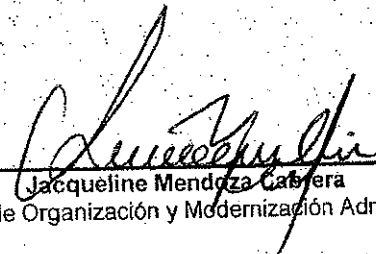




Manual de Trámites de la DGPOP	
Nombre del trámite	Código
Dictaminación de Manuales de Procedimientos	SE-DA-S02-712-OM-T30

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Atención de Quejas y Sugerencias	
Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Dirección de Organización y Modernización Administrativa</b>            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3            Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300            Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:            Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7.            Teléfonos:            - Directo: 56 29 95 52            - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218            - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04            Correos electrónicos:            jacobomischne@economia.gob.mx</p>

Aprobo	
<p>  <b>Hilario Macrin Rojas Merino</b>            Jefe de Departamento de Mejora Continua de Procedimientos</p>	<p>  <b>Jacqueline Mendoza Cabrera</b>            Directora de Organización y Modernización Administrativa</p>
<p>  <b>Olga Cárdenas Olvera</b>            Jefa de Departamento de Dictaminación Administrativa de Normatividad, Negociaciones Internacionales, OM, Asuntos Jurídicos y PRONAFIM</p>	
<p>  <b>María Gloria García Vera</b>            Jefa de Departamento de Dictaminación Administrativa del Secretariado Técnico, PYMES, Minería, Delegaciones Federales e industria y Comercio</p>	

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico – administrativas de la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Enviar a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) los anteproyectos de disposiciones jurídico – administrativas y manifestaciones de impacto regulatorio (MIR's) que las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Economía (SE) elaboran y pretenden publicar en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de obtener el dictamen requerido para dicha publicación en términos del artículo 69-H y 69 J de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

### Descripción

Las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE que elaboren anteproyectos de disposiciones jurídico – administrativas y en su caso la MIR, solicitan a la DGPOP vía correo electrónico, la gestión del dictamen correspondiente ante la COFEMER.

### Usuarios

Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE.

### Resolución a obtener

- Oficio de dictamen de la COFEMER.

### Tiempo de respuesta

- Envío de la solicitud de dictamen a la COFEMER: a más tardar el siguiente día hábil posterior a su recepción en la DGPOP.

#### Respuesta de la COFEMER:

- **Solicitud de Exención:** Hasta cinco días hábiles correrá a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación. (Artículos 5 fracción II, inciso e) y 7 del Acuerdo)
- **Solicitud de emisión de opinión de Tratados Internacionales:** Hasta cinco días hábiles correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación (La opinión se emite previamente a su suscripción) (Artículos 5 fracción II, inciso f) y 7 del Acuerdo)
- **Anteproyectos de Impacto Moderado (AIM):** Hasta diez días hábiles correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación. (Artículos 6, fracción I y 7 del Acuerdo)
- **Anteproyectos de Alto Impacto (AAI):** Hasta treinta días hábiles correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación. (Artículos 6, fracción II y 7 del Acuerdo)
- **Anteproyectos de Emergencia o Formato de solicitud de autorización para presentar la MIR de Emergencia:** Hasta cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación, para que resuelva si autoriza que la MIR se presente hasta veinte días hábiles después de que se someta el Anteproyecto al Titular del Ejecutivo Federal o se expida la disposición, o bien para que emita el dictamen sobre el Anteproyecto y la MIR cuando ésta haya sido presentada hasta veinte días hábiles después o de manera previa a que se someta el anteproyecto al Titular del Ejecutivo Federal o se haya expido la disposición, según corresponda. (Artículos 5, fracción II, incisos b), c) y d) y 7 del Acuerdo)
- **Anteproyectos de Actualización Periódica o Solicitud de autorización para presentar la MIR de actualizaciones periódicas el mismo día en que se expide la disposición o se somete a consideración del Titular del Ejecutivo Federal:** Hasta diez días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación para emitir el dictamen sobre la Mir y el Anteproyecto y hasta cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación para que resuelva si autoriza a que la MIR se presente hasta en la misma fecha en que se someta el Anteproyecto al Titular del Ejecutivo Federal o se expida la disposición. (Artículos 5, fracciones I y II inciso a) y 7 del Acuerdo)
- **Reglas de Operación:** 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la fecha en que la COFEMER reciba la solicitud (Art. 77, frac. II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
- **Solicitud de ampliaciones y correcciones:** 10 días hábiles a partir del día hábil siguiente a la notificación de la respuesta que emita la SE (Art. 69-I de la LFPA y artículo 7 del Acuerdo).
- **Dictamen parcial o total:** 30 días hábiles siguientes a la recepción en la COFEMER, respecto de la MIR, de las ampliaciones o correcciones a la MIR o de los comentarios del experto designado (Art. 69-J, primer párrafo de la LFPA).
- **Dictamen final:** 5 días hábiles siguientes a que la COFEMER reciba respuesta al dictamen parcial o total (Art. 69-J, tercer párrafo de la LFPA).

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico administrativas de la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32



### Nota:

- La Comisión podrá emitir un dictamen total o parcial con efectos de dictamen final, en cualquier momento dentro de los plazos mencionados para los anteproyectos de AIM y AAI (Artículo 6, último párrafo del Acuerdo)
- Los plazos antes señalados podrán ser ampliados, hasta en los máximos señalados en la LFPA según corresponda, (Artículo 8, tercer párrafo del Acuerdo)
- Los plazos mencionados no aplicarán en los casos en que la SE solicite la constancia de publicación a que se refiere el artículo 10 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los artículos 24 y 25 de su Reglamento (Artículo 9 del Acuerdo)
- Envío electrónico del dictamen a la unidad administrativa solicitante: 2 días hábiles posteriores a su recepción en la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

### Requisitos

- Captura de la solicitud de dictamen en el formulario que corresponda, en el Portal de la MIR, sección "Mi Buzón":
  - **Solicitud de Exención:** Este formulario es aplicable cuando se estima que el anteproyecto no implica costos de cumplimiento para los particulares
  - **Solicitud de emisión de opinión de Tratados Internacionales:** Esta solicitud es aplicable en el caso de que el anteproyecto que se somete a consideración de la COFEMER tenga la naturaleza jurídica de un Tratado Internacional en términos del artículo 2, fracción I, de la Ley sobre la Celebración de Tratados, es decir cuando se pretenda suscribir un Tratado celebrado entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y uno o varios sujetos de derecho internacional público.
  - **MIR de Impacto Moderado:** Es la MIR que se debe presentar cuando, como resultado del uso de la Calculadora de Impacto de la Regulación (CIR) determine que el anteproyecto requiere de menor información, en comparación con la MIR de alto impacto, para su análisis y dictaminación, incrementando la eficiencia y elevando la calidad de la regulación.
  - **MIR de Alto Impacto:** Este formulario se debe presentar cuando, como resultado del uso de la CIR, determine que el anteproyecto representa impactos potenciales considerables sobre la sociedad y que, por consiguiente, es sujeto a un análisis detallado y a profundidad de los costos y beneficios que implicaría su implementación, También se deberá presentar la MIR de Alto Impacto en aquellos casos en que, a pesar de que el resultado de la CIR haya sido moderado, la COFEMER lo solicite mediante el oficio de ampliaciones y correcciones a la MIR.
  - **MIR de Emergencia o Formato de solicitud de autorización para presentar la MIR de Emergencia:** Se presenta hasta 20 días después de que se expide la disposición o se somete a consideración del titular del Ejecutivo Federal. Este formulario es aplicable para anteproyectos que pretenden resolver una situación de emergencia y que encuadren en los siguientes aspectos:
    - I. Si las medidas propuestas en el anteproyecto tienen una vigencia no mayor a seis meses,
    - II. Si el objeto del anteproyecto es evitar un daño inminente o atenuar o eliminar un daño existente, a la salud o bienestar de la población, al medio ambiente o a los recursos naturales, y
    - III. Si no se ha solicitado previamente trato de emergencia para un anteproyecto con contenido equivalente.
  - **MIR de Actualización Periódica o Solicitud de autorización para presentar la MIR de actualizaciones periódicas el mismo día en que se expide la disposición o se somete a consideración del Titular del Ejecutivo Federal:** Para poder optar por este tipo de MIR, el anteproyecto debe ser una actualización o renovación de la vigencia de un ordenamiento previamente en vigor, sin imponer a los particulares obligaciones adicionales a las ya existentes. Es importante recordar que una MIR de actualización periódica es

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico - administrativas de la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Requisitos

precisamente una actualización de parte de la información contenida en la MIR ordinaria presentada cuando se expidió la disposición por primera ocasión.

- **Formulario de Reglas de operación.**- Este formulario es aplicable para los anteproyectos de reglas de operación correspondientes a los programas señalados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, o, en su caso, las modificaciones de aquellas que continúen vigentes (Artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).
- **Solicitud de baja de expediente:** Este formulario es aplicable cuando se requiera solicitar la baja de alguna solicitud previamente enviada a la COFEMER.

### Normatividad aplicable

- Título Tercero A de la **Mejora Regulatoria de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA)**.
- Acuerdo por el que se fijan plazos para que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria resuelva sobre anteproyectos y se da a conocer el Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio (DOF 26/07/2010) (Acuerdo)
- Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>Unidad Administrativa (UA) u Órgano Desconcentrado (OD) -área solicitante</p> <p>1. El área solicitante registra en el Portal de la MIR (<a href="http://www.cofemermir.gob.mx">www.cofemermir.gob.mx</a>) la solicitud de dictamen, considerando el tipo de formulario aplicable.</p> <p>Nota: El área responsable del anteproyecto podrá solicitar la no publicidad del mismo, cuando dicha publicidad pudiera comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 69-K de la LFPA, para lo cual en caso de que haya llenado un formulario de exención de MIR, deberá escribir en el apartado 2. Indique si se solicita la no publicación del anteproyecto en los términos del artículo 69-K de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo detallando los motivos por los cuales se hace esta petición, (en caso de responder afirmativamente, proporcione la justificación correspondiente), para los demás formularios, deberá solicitar la no publicidad por correo electrónico a la DGPOP; la COFEMER determinará si la no publicidad es procedente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área solicitante debe contar con una clave de acceso al Portal de la MIR.</li> <li>• Se deberán considerar los plazos estipulados en el artículo 69-H de la LFPA para la presentación de la MIR ante la COFEMER.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico - administrativas de la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>2. Solicita a la DGPOP, por correo electrónico (jacqueline.mendoza@economia.gob.mx, maria.galvan@economia.gob.mx), el envío de la solicitud registrada en el Portal de la MIR a la COFEMER, en su caso deberá señalar que se solicita la no publicidad del anteproyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La DGPOP enviará a la COFEMER la solicitud de dictamen, a más tardar al siguiente día hábil posterior a la recepción de dicha solicitud, siempre que el formulario este completo.</li> <li>• En su caso la DGPOP notificará a la COFEMER mediante correo electrónico, que se solicita la no publicidad del anteproyecto antes de su envío a través del Portal de la MIR.</li> <li>• Si el anteproyecto que se requiere enviar a la COFEMER, incluye un formato, la DOMA verificará que dicho formato sea el que se dictaminó previamente de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.</li> <li>• En caso de que el formato no sea el mismo que se dictaminó o no cuente con el dictamen correspondiente, la DGPOP remitirá la solicitud a la COFEMER solo si el área solicitante realiza la petición expresa de dicha situación, es decir que se envíe sin el dictamen de la DOMA.</li> </ul>
<p>3. Recibe notificación electrónica de la DOMA en la que se informa que la solicitud ha sido enviada a la COFEMER.</p>	
<p>4. Recibe por correo electrónico el oficio de dictamen que emite la COFEMER acompañado en su caso, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las observaciones a la MIR y/o al anteproyecto.</li> <li>• Comentarios realizados durante la consulta pública en la página electrónica de la COFEMER.</li> </ul> <p>Nota: En caso de que la COFEMER envíe el anteproyecto sellado y rubricado y el área solicitante lo requiera, deberá solicitarlo mediante oficio a la DGPOP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El dictamen de la COFEMER, será notificado al área solicitante, dentro de los 2 días hábiles posteriores a su recepción en la DGPOP.</li> </ul>

Responsable	Horario y lugar de atención
<p>Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27309 Correo electrónico: <a href="mailto:maria.galvan@economia.gob.mx">maria.galvan@economia.gob.mx</a></p>	<p>Torre Picacho: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F. Piso 3 De 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs.</p>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Gestión de dictámenes de disposiciones jurídico - administrativas de la COFEMER	SE-DA-M01-712-OM-T32

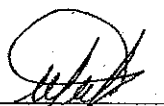
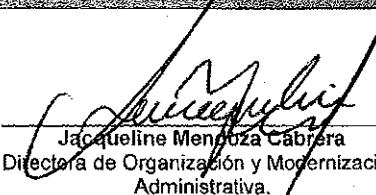
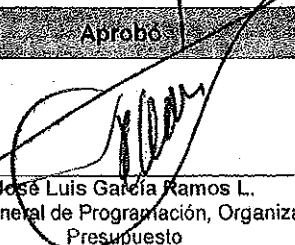


SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
<p><b>Jacqueline Mendoza Cabrera</b>                      Directora de Organización y Modernización Administrativa                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3                      Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300                      Correo electrónico: jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</p>	<p>Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía:                      Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7                      Teléfonos:                      - Directo: 56 29 95 52                      - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218                      - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04                      Correos electrónicos:                      jacobomischne@economia.gob.mx,                      maritell.castellanosr@economia.gob.mx</p>

Elaboró	Revisó	Aprobó
 María de la Luz Galván Terán Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	 Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Modernización Administrativa	 José Luis García Ramos L. Director General de Programación, Organización y Presupuesto

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Código
Actualización de información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)	SE-DA-M01-712-OM-T33

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Objetivo

Mantener actualizada la información inscrita en el RFTS, acerca de los trámites que la Secretaría de Economía aplica a los particulares, con el fin de que dispongan de información vigente y se facilite la presentación de dichos trámites.

### Descripción

Las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE solicitan a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) gestione ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), la actualización de la información en el RFTS, derivada de la publicación de disposiciones jurídico-administrativas, cambios en la operación de los trámites o cambios en los datos para informes, quejas y denuncias.

### Usuarios

Unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SE que aplican trámites a los particulares.

### Resolución a obtener

- Copia del oficio de actualización del RFTS o de observaciones emitido por la COFEMER.
- Información actualizada en el RFTS (<http://www.cofemer.gob.mx/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp>).

### Tiempo de respuesta

- Envío de la solicitud a COFEMER para la:
  - Inscripción o modificación de trámite mediante el Sistema de Trámites en Línea: 2 días hábiles.
  - Eliminación de trámite vía oficio: 3 días hábiles.
- Actualización del RFTS por la COFEMER: 5 días hábiles (Artículo 69-N de la LFPA)
- Notificación de la actualización: 2 días hábiles posteriores a la recepción del oficio de la COFEMER en la DGPOP, en el que se notifica la actualización del RFTS o las observaciones.

### Requisitos

#### Para eliminación de trámite:

- Oficio de solicitud de eliminación de trámite dirigido a la DGPOP, acompañado del formato "Ficha para la eliminación/baja de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)"

#### Para modificación o inscripción de trámite:

- Captura de la información del trámite en el Sistema de Trámites en Línea ([www.cofemertramites.gob.mx](http://www.cofemertramites.gob.mx)), sección "Mi Buzón" y envío del mismo al buzón del Oficial Mayor.

### Normatividad aplicable

- Título Tercero A de la Mejora Regulatoria, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (LFPA).

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**SE**

Nombre del trámite	Código
Actualización de información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)	SE-DA-M01-712-OM-T33

## Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p><b>Unidad Administrativa (UA) u Organo Desconcentrado(OD) - (área responsable del trámite)</b></p> <p>1.- Identifica la necesidad de actualizar la información del RFTS, derivada de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en el DOF de disposiciones jurídico-administrativas.</li> <li>• Cambios en la operación del trámite.</li> <li>• Cambios en los datos para informes, quejas o denuncias.</li> </ul> <p>2.- Realiza la captura de la información del trámite a inscribir o modificar en el Sistema de Trámites en Línea (<a href="http://www.cofemertramites.gob.mx">www.cofemertramites.gob.mx</a>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforme al artículo 69-B de la LFPA y para efectos de este servicio, por trámite se entiende cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar, no comprendiéndose aquella documentación o información que sólo tenga que presentarse en caso de un requerimiento de una dependencia u organismo descentralizado.</li> <li>• El servidor público designado para ejercer lo dispuesto en el Artículo 69-D de la LFPA es el Oficial Mayor, de conformidad con el artículo 10, fracción X, del Reglamento Interior vigente</li> <li>• Los usuarios del Sistema de Trámites en Línea deben contar con una clave de acceso, en caso de no tenerla, se deberá solicitar dicha clave a la DGPOP mediante oficio, anexando el formato "Solicitud de Asignación de Claves de Acceso - Portal de la MIR (<a href="http://www.cofemermir.gob.mx">www.cofemermir.gob.mx</a>) y Sistema de Trámites en Línea (<a href="http://www.cofemertramites.gob.mx">www.cofemertramites.gob.mx</a>)" debidamente llenado.</li> <li>• Las claves de acceso las asigna la COFEMER.</li> <li>• Las claves de acceso pueden tener uno de los 3 niveles de privilegio y seguridad:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Editor: captura información.</li> <li>- Responsable: revisa la información capturada y aparece como responsable de trámite en el RFTS.</li> </ul> </li> <li>• Vo. Bo.: único usuario con permiso de enviar trámites al buzón del Oficial Mayor, solo puede ser un usuario de este tipo por unidad administrativa y es recomendable que sea el titular.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Actualización de información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)	SE-DA-M01-712-OM-T33



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<p>3.- Envía solicitud de actualización del RFTS a la DGPOP:</p> <p>a) <b>Eliminación de trámite o modalidad:</b> Envía oficio firmado por el titular de la unidad administrativa o responsable del trámite, dirigido al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, solicitando se gestione ante la COFEMER, la eliminación de trámite del RFTS, acompañado de la "Ficha para la eliminación/baja de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)", conforme a lo dispuesto por los artículos 69-M Y 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo".</p> <p>b) <b>Modificación o inscripción de trámite:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario de Vo. Bo., remite mediante el Sistema de Trámites en Línea, el trámite a inscribir o modificar al Buzón del Oficial Mayor.</li> <li>• Solicita a la DGPOP vía correo electrónico (maria.galvan@economia.gob.mx, ana.romero@economia.gob.mx), el envío del trámite a la COFEMER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los titulares de las unidades administrativas deben notificar al responsable a que se refiere el artículo 69-D de la LFPA – es decir al Oficial Mayor-, las modificaciones al RFTS dentro de los cinco días posteriores a la entrada en vigor de la disposición que fundamente dicha modificación, a efecto de no tener responsabilidades o incumplimientos de conformidad con el artículo 70-A, fracción II de la LFPA.</li> <li>• La Secretaría de Economía debe notificar a la COFEMER cualquier modificación a la información inscrita en el RFTS, dentro de los diez días hábiles siguientes a que entre en vigor la disposición que fundamente dicha modificación, de conformidad con el artículo 69-N de la LFPA.</li> <li>• La ficha de eliminación/baja deberá estar firmada por el responsable del trámite o por el titular de la UA.</li> <li>• La DGPOP revisará la información remitida por el área responsable del trámite y en su caso someterá a su consideración propuestas y sugerencias.</li> </ul>
<p>4.- Recibe de la DGPOP:</p> <p>a) <b>Eliminación de trámite:</b> copia del oficio de solicitud de eliminación de trámites del RFTS dirigido a la COFEMER y firmado por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>b) <b>Modificación, inscripción de trámite o eliminación de modalidad:</b> copia del correo electrónico dirigido a la COFEMER en el que la DGPOP le notifica el envío de los trámites para su actualización en el RFTS, mediante el Sistema de Trámites en Línea.</p>	
<p>Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER)</p> <p>5.- La COFEMER inscribe, modifica o elimina la información de los trámites solicitados por la Secretaría de Economía y emite oficio de actualización del RFTS y/o observaciones a la información recibida.</p>	

## Manual de Trámites de la DGPOP



Nombre del trámite	Codigo
Actualización de información en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS)	SE-DA-M01-712-OM-T33

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<b>Area responsable del trámite</b>  6.- Recibe: a) Eliminación de trámite: oficio de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, notificando la eliminación del trámite en el RFTS o en su caso las observaciones emitidas por la COFEMER (copia del oficio de la COFEMER anexo).  b) Modificación o inscripción de trámite: correo electrónico, para notificar la actualización del RFTS, o en su caso las observaciones emitidas por la COFEMER (oficio de la COFEMER anexo al correo).	<ul style="list-style-type: none"> <li>La DGPOP verifica que las modificaciones solicitadas se reflejen en el RFTS correctamente.</li> </ul>

Responsable	Horario y lugar de atención
Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria Torre Picacho, piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27309 Correo electrónico: <a href="mailto:maria.galvan@economia.gob.mx">maria.galvan@economia.gob.mx</a>	Torre Picacho: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 De 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs.

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
Jefatura de Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27303 Correo electrónico: <a href="mailto:ana.romero@economia.gob.mx">ana.romero@economia.gob.mx</a>	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: <a href="mailto:jacobo.mischne@economia.gob.mx">jacobo.mischne@economia.gob.mx</a> , <a href="mailto:maritell.castellanosr@economia.gob.mx">maritell.castellanosr@economia.gob.mx</a> ,

Elaboró	Revisó	Aprobó
 María de la Luz Galván Terán Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	 Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Modernización Administrativa.	 José Luis García Ramos L. Director General de Programación, Organización y Presupuesto

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.	SE-DA-M01-712-OM-T34



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

### Objetivo

Dictaminar los formatos que son elaborados y actualizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Economía (SE) de conformidad con los Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía (publicados en la Normateca interna de la Secretaría de Economía el 11 de diciembre de 2008), con el fin de que dichos formatos cuenten con los atributos de claridad, sencillez y fundamentación y se facilite su llenado y presentación, brindando transparencia y certidumbre jurídica a los particulares.

### Descripción

Las unidades administrativas de la SE solicitan a la Dirección de Organización y Modernización Administrativa (DOMA), mediante correo electrónico, el dictamen de sus formatos elaborados o modificado en razón de la emisión de normatividad que implique cambios en la operación de los trámites o cambios en los datos para informes, quejas y denuncias.

### Usuarios

Unidades administrativas de la SE que aplican trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios.

### Resolución a obtener

- Cédula de dictamen de formato.
- Formato dictaminado.

### Tiempo de respuesta

- Para emitir recomendaciones y propuestas: 4 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Dirección de Organización y Modernización Administrativa.
- Para emitir la Cédula de dictamen de formato: 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud en la Dirección de Organización y Modernización Administrativa o posteriores a la respuesta de la unidad administrativa a las recomendaciones y propuestas que emita la DOMA.

### Requisitos

- Solicitud de dictamen del formato (vía electrónica)
- Proyecto de formato elaborado o modificado
- En su caso, anteproyecto de la normatividad que da origen a la elaboración o actualización del formato.

### Normatividad aplicable

- Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.
- Normatividad aplicable al formato elaborado o actualizado.

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.	SE-DA-M01-712-OM-T34



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
<b>Unidad Administrativa (área responsable del trámite)</b>	
<p>1. Identifica la necesidad de elaborar o actualizar los formatos como resultado de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones jurídico – administrativas que se pretendan publicar en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>• Cambios en la operación del trámite.</li> <li>• Cambios en los datos para informes, quejas o denuncias</li> </ul> <p>2. Elabora o actualiza el formato.</p> <p>3. Solicita a la DOMA (vía correo electrónico – jacqueline.mendoza@economia.gob.mx, maria.galvan@economia.gob.mx), el dictamen del formato, adjuntado el proyecto del formato elaborado o actualizado y el anteproyecto de la normatividad que da origen a su elaboración o actualización.</p> <p><b>En caso de existir recomendaciones por parte de la DOMA:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los formatos deben ser elaborados o actualizados, conforme a los "Lineamientos para la elaboración, actualización y dictaminación de los formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía", disponibles en la intranet de la Secretaría de Economía (<a href="http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop">http://www.intranet.economia.gob.mx/swb/es/intranet/norm_dgpop</a>).</li> <li>• La unidad administrativa enviará a la DOMA el proyecto de formato elaborado o modificado, con al menos 5 días de anticipación a aquél en que se pretenda remitir a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para su dictamen.</li> <li>• Cuando la unidad administrativa solicite enviar a la COFEMER un anteproyecto que incluya un formato y este no haya sido dictaminado por la DOMA previamente, la unidad administrativa solicitará de manera expresa mediante correo electrónico, el envío del formato a la COFEMER, sin que cuente con dicho dictamen.</li> <li>• La unidad administrativa se asegura de que, en el caso de que los formatos sean electrónicos, la aplicación informática en la que el particular capture la información no solicitará más datos o documentos de los que se establecen en el formato inscrito en el RFTS.</li> </ul>
<p>4. Recibe mediante correo electrónico las recomendaciones y en su caso, propuesta de formato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las recomendaciones y/o propuesta de formato serán emitidas por la DOMA, dentro de los 4 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.</li> </ul>
<p>5. Atiende, las recomendaciones y/o propuestas que considere procedentes, o bien comenta las razones por las cuales no se atenderán y notifica a la DOMA mediante correo electrónico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El dictamen será emitido por la DOMA, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a las recomendaciones y/o propuesta.</li> </ul>

## Manual de Trámites de la DGPOP

Nombre del trámite	Código
Dictaminación de formatos que utilizan los particulares para realizar trámites ante la Secretaría de Economía.	SE-DA-M01-712-OM-T34



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

**SE**

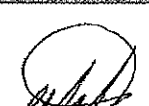
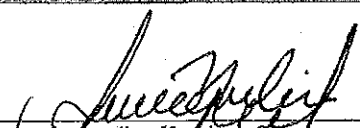
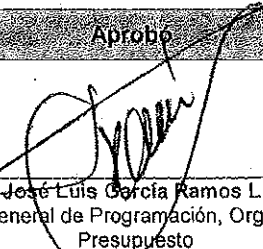
### Procedimiento a realizar para su presentación

Paso	Requisitos
En caso de que la DOMA dictamine el formato:	
6. Recibe oficio de notificación de dictamen, acompañado de Cédula de Dictamen de Formato y el Formato dictaminado con el sello de dictamen en cada hoja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>El dictamen será emitido por la DOMA, dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la respuesta a las recomendaciones y/o propuesta.</li> </ul>

Responsable	Horario y lugar de atención
Subdirección de Seguimiento a la Mejora Regulatoria Torre Picacho, Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27309 Correo electrónico: <a href="mailto:maria.galvan@economia.gob.mx">maria.galvan@economia.gob.mx</a>	Torre Picacho: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F. Piso 3 De 9:00 a 14:30 hrs. y de 15:30 a 18:00 hrs.

### Atención de Quejas y Sugerencias

Quejas y sugerencias sobre el trámite	Quejas y denuncias sobre servidores públicos
Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Modernización Administrativa Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 3 Tel. (01-55) 56 29 95 00 Ext. 27300 Correo electrónico: <a href="mailto:jacqueline.mendoza@economia.gob.mx">jacqueline.mendoza@economia.gob.mx</a>	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía: Boulevard Adolfo López Mateos No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Delegación Magdalena Contreras, C.P. 10700, México D.F., Piso 7 Teléfonos: - Directo: 56 29 95 52 - Conmutador: 56 29 95 00, Ext. 21200, 21212, 21213 y 21218 - Fax: 56 29 95 94 y 56 29 95 04 Correos electrónicos: <a href="mailto:jacobo.mischne@economia.gob.mx">jacobo.mischne@economia.gob.mx</a> , <a href="mailto:maritell.castellanosr@economia.gob.mx">maritell.castellanosr@economia.gob.mx</a>

Elaboro	Reviso	Aprobo
 María de la Luz Galván Terán Subdirectora de Seguimiento a la Mejora Regulatoria	 Jacqueline Mendoza Cabrera Directora de Organización y Modernización Administrativa.	 José Luis García Ramos L. Director General de Programación, Organización y Presupuesto

# Manual de Trámites de la DGPOP



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



## ANEXO C

### Formatos

En este anexo se integran los formatos referenciados en las fichas del Manual de Trámites de la DGPOP.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JUSTIFICACIÓN A LA SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_

Unidad responsable 

--	--	--

--	--	--

 \_\_\_\_\_

Unidad                      Sub                      Nombre  
Unidad

Número de Adecuación Presupuestaria \_\_\_\_\_

Tipo de adecuación presupuestaria: \_\_\_\_\_

**Transferencia de recursos conforme a lo siguiente:**

Movimientos en reducción: \_\_\_\_\_

Movimientos de ampliación: \_\_\_\_\_

Afecta Metas: \_\_\_\_\_

Marco Normativo aplicable: \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Cargo

\_\_\_\_\_

Nombre y firma



DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Número Consecutivo UR	Unidad Responsable que trámita el documento	Concepto												
			Nombre de la partida											
	IVA	Importe Total	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Importe Total														
Periodo del Servicio														

Elaboró

Autoriza

Subdirector de Recursos Financieros

Coordinador Administrativo

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO



ACTA DE RECEPCIÓN DE SERVICIOS/BIENES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Lugar y fecha

Unidad responsable

--	--	--

Unidad

--	--	--

Sub  
Unidad

Nombre

Con fundamento en los artículos, 66, fracciones I, II y III del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y, en cumplimiento a lo establecido en el contrato de fecha XX de XXXXXXXX de XXXX, celebrado con XXXX (Nombre, denominación o razón social de la persona física o moral) XXXX y, registrado bajo el No. XXXXX en la Unidad Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, por este conducto se hace constar que los servicios correspondientes a la partida XXXX – XXXX (descripción de la partida) XXXX, cuyo objeto fue XXXX (descripción del servicio) XXXX, correspondiente al XXXX(período o fecha al que corresponde el servicio) XXXX por un monto de \$99,999.99 (importe en letra 00/100 M.N.), fueron recibidos a entera satisfacción de esta unidad y

fue(ron) entregado(s) como producto(s) de este servicio, lo(s) siguiente(s):

- Reporte(s) de la(s) asesoría(s)
- Estudio(s) realizados
- Documentación técnica
- Documentación de usuario
- Otros, especifique:

Titular de la Unidad Responsable

Visto Bueno

Nombre, Cargo y firma

Nombre, Cargo y firma

"2010, Año de la Patria: Bicentenario del Inicio de la Independencia y Centenario del Inicio de la Revolución"



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Oficio No. XXX.2010.  
Asunto: Autorización de comisión (nacional o internacional, según sea el caso).  
México, D.F. a (1)

(2)  
(3)

**Presente**

Con fundamento en el numeral 5 de las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, comunico a usted la autorización de la siguiente comisión:

**Ciudad**  
(4)

**Período**  
(5)

**Objetivo de la comisión**  
(6)

Con esta comisión se esperan obtener beneficios para el cumplimiento del objetivo institucional de.(7)

Conforme al procedimiento establecido será necesario elaborar el informe de comisión, así como solicitarle a su coordinación administrativa los viáticos que correspondan, y aplicarlos conforme a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.

**Total de días de comisión autorizados**

Nacional (8)

Internacional (9)

**Total** (10)

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

Atentamente

Cargo de la persona facultada para autorizar la comisión

**NOMBRE DE LA PERSONA FACULTADA PARA FIRMAR LA COMISIÓN**

C.c.p. José Luis García Ramos L.- Director General de Programación, Organización y Presupuesto.  
XXXXXXXX.- Coordinador Administrativo de XXXXXXXXXX. (11)

"2010, Año de la Patria. Bicentenario del Inicio de la Independencia  
y Centenario del Inicio de la Revolución"



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Incluyen los días autorizados mediante el presente oficio

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE COMISIONES**

- (1) Incluir la fecha en que se presente la solicitud de autorización de comisión
- (2) Nombre del servidor público comisionado
- (3) Cargo del servidor público comisionado
- (4) Nombre de la ciudad destino del comisionado
- (5) Indicar la fecha de inicio y fin de la comisión, considerando lo definido para tales efectos en la Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, numeral 6. "computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso".
- (6) Incluir la razón por la cual se realizará la comisión así como el beneficio en los programas de la Secretaría y en su caso actividades a desarrollar de manera sucinta.
- (7) Incluir el objetivo institucional que se persigue.
- (8) Número de días de comisión oficial nacional a la fecha de la autorización. (incluyendo los que se están autorizando en el oficio).
- (9) Número de días de comisión oficial internacional a la fecha de la autorización (incluyendo los que se están autorizando en el oficio).
- (10) Suma de días de comisión oficial del servidor público.
- (11) Nombre y cargo del Coordinador Administrativo que realiza el trámite de solicitud de autorización de comisión.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**RECIBO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Número consecutivo UR:

Lugar y fecha:

Unidad responsable

--	--	--	--

Unidad

--	--	--	--

Sub  
Unidad

Nombre

Proceso

--	--	--	--

Actividad Institucional

--	--	--	--	--	--

Proyecto Institucional

--	--	--	--	--	--

Bueno por:

\$99,999.99 (importe con letra 00/100 M.N.)

Abonar a la cuenta bancaria

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria

Recibí de la Secretaría de Economía la cantidad de \$ 999,999.99 (cantidad con letra 00/100 M.N.), por concepto de descripción del concepto, erogación de la partida XXXX - Descripción de la partida

Descripción del bien o servicio:

Uso del bien o servicio en la UR:

Artículo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Beneficiario	Autoriza Titular de la UR	Vo. Bo. Coordinador Administrativo
_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma	_____ Nombre y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JUSTIFICACIÓN PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN EN REUNIONES DE TRABAJO DENTRO DE LA SECRETARÍA  
PARTIDA 2204



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Unidad responsable: \_\_\_\_\_

Importe \_\_\_\_\_

Moneda \_\_\_\_\_

DATOS DEL EVENTO

Lugar \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Objetivo: \_\_\_\_\_

Asistentes:

Nombre	Institución o dependencia

Autorizó  
El titular de la Unidad  
Responsable

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

JUSTIFICACIÓN PARA GASTOS DE ALIMENTACIÓN POR ACTIVIDADES  
EXTRAORDINARIAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA  
PARTIDA 2206

Unidad responsable:		
Importe		Moneda
Lugar		Fecha:

DATOS DE LAS ACITVDADES EXTRAORDINARIAS

Período en el que se desarrollaron las actividades extraordinarias: \_\_\_\_\_

Actividades desarrolladas: \_\_\_\_\_

Personal que  
desarrolló las  
actividades  
extraordinarias

Nombre	Cargo

Motivo por el cual no fue  
posible desarrollar estas  
actividades durante la  
jornada de trabajo \_\_\_\_\_

Autorizó  
El titular de la Unidad  
responsable

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

Nombre y firma

Nombre y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN  
Y PRESUPUESTO

PAGO DE PASAJES LOCALES - Recuperación de Fondo  
Rotatorio



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

No. consecutivo de la UR \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Unidad  
Responsable

--	--	--

Unidad

--	--	--

Sub Unidad

Nombre de la unidad \_\_\_\_\_

Para abono en cuenta \_\_\_\_\_

Clave Presupuestal \_\_\_\_\_

Periodo de pago \_\_\_\_\_

Nombre	RFC	Importe	Firma
<b>Total</b>		\$	

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

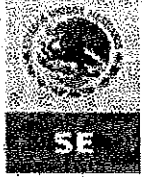
Autoriza  
Titular de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO

PAGO DE PASAJES LOCALES



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

No. consecutivo de la UR \_\_\_\_\_

Lugar y fecha \_\_\_\_\_

Unidad  
Responsable

--	--	--

Unidad

--	--	--

Sub Unidad

Nombre, firma y R.F.C. del beneficiario \_\_\_\_\_

Para abono en cuenta \_\_\_\_\_

Clave Presupuestal : \_\_\_\_\_

Período de pago \_\_\_\_\_

Nombre	RFC	Importe	Firma
<b>Total</b>		\$	

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

Autoriza  
Titular de la Unidad Administrativa

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, puesto y firma



**DIRECCIÓN GENERAL DE NEGOCIACIONES MULTILATERALES Y REGIONALES**

**JUSTIFICACIÓN DE PAGO A ORGANISMOS INTERNACIONALES**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Datos Generales		
Lugar y Fecha: _____		
Unidad responsable	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Sub unidad <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Nombre: _____

Datos de la Justificación	
De conformidad con las disposiciones establecidas en el Artículo Décimo Séptimo del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006, deberán proporcionar lo siguiente:	
Nombre del Organismo:	_____
Importe de la cuota en divisa:	_____
Tipo de cambio en operación:	_____
Importe de la cuota en pesos:	_____

Documentos que deben anexarse:

- Justificación de pago de la conveniencia de ser miembro de organismos internacionales y los beneficios obtenidos para el país
- Orden de pago internacional (original)
- Documentación justificativa del gasto (acuerdo, convenio, contrato u otro documento mediante el cual la Secretaría se obliga al pago)

Autoriza Titular de la UR	Vo. Bo Coordinador Administrativo
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

JUSTIFICACIÓN DE ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Datos Generales

Lugar y Fecha:

Unidad responsable

Sub unidad

Nombre:

Datos de Contratación

Partida

Actividad institucional

Proyecto Institucional

Vigencia del:

al:

Monto (CON IVA):

Tipo de Procedimiento:

No aplica

Licitación Pública

Invitación restringida

Objeto del Contrato:

Evaluación

Conforme al artículo 6° fracción X del Acuerdo que establece las disposiciones de Ahorro en la Administración Pública Federal, y el 31 fracción VI del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2010, se informa a la UCI lo siguiente:

1) Congruencia con los objetivos y metas dentro de los programas sectoriales: No aplica

xxx

2) Justificación de la Contratación:

3) Existencia de trabajos o estudios similares

Si

No

Documento que debe anexarse:

- Acuerdo del C. Secretario de Economía que autoriza la erogación

Autoriza Titular de la UR

Nombre y firma

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO

RECIBO DE RECUPERACIÓN DE GASTOS A FONDO ROTATORIO



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

Número consecutivo UR:

Lugar y fecha:

Unidad responsable

--	--	--

Unidad

--	--	--

Sub  
Unidad

Nombre

Proceso

--	--	--	--

Actividad Institucional

--	--	--	--	--	--

Proyecto Institucional

--	--	--	--	--	--

Bueno por:

\$99,999.99 (importe con letra 00/100 M.N.)

Abonar a la cuenta bancaria

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nombre del beneficiario de la cuenta bancaria

Recibí de la Secretaría de Economía la cantidad de \$ 999,999.99 (cantidad con letra 00/100 M.N.), por concepto de descripción del concepto, erogación de la partida XXXX – Descripción de la partida

Descripción del bien o servicio:

Uso del bien o servicio en la UR:

Artículo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

Autoriza  
Titular de la UR

Vo. Bo.  
Coordinador Administrativo

Nombre y firma

Nombre y firma



CONCILIACIÓN BANCARIA DE FONDO ROTATORIO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Unidad Administrativa:			
Conciliación bancaria al mes de:			
Fecha de elaboración (DD/MM/AAAA):			
Cuenta No.:		Banco	

(Cifras en pesos)

Saldo en auxiliares del mes anterior

Más depósitos del mes:

Menos cargos del mes:

Saldo en auxiliares al:

\$

Más:

Cheques en tránsito

Cheques cancelados

Cargos efectuados por el banco, no correspondidos por la Secretaría de Economía

Abonos efectuados por la Secretaría de Economía, no correspondidos por el banco

Intereses generados


\$
----

Menos:

Abonos efectuados por el banco, no correspondidos por la Secretaría de Economía

Cargos efectuados por la Secretaría de Economía, no correspondidos por el banco

Comisiones e impuestos


\$
----

Saldo en el banco al:

Saldo reportado por el banco:

\$

Elaboró	Vo. Bo
_____ Nombre, cargo y firma	_____ Nombre, cargo y firma

Nota: Elaborar y anexar relación de los rubros que lo requieran.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**



**FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN AUTORIZAR DOCUMENTOS PARA PAGO**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**SE**

Unidad responsable	<table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td></tr> </table> Unidad				<table border="1" style="width:100%; height:20px;"> <tr><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td><td style="width:33%;"></td></tr> </table> Sub Unidad				Nombre
Lugar y fecha									

**A) Servidores Públicos facultados para autorizar documentos para pago**

La firma en los documentos implica que, se autoriza el pago al proveedor o contratista con cargo al presupuesto de la unidad responsable, en virtud de haberse recibido el bien o servicio a entera satisfacción y contar con la documentación soporte que lo comprueba. Asimismo se manifiesta que se cumplió lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

NOMBRE:	NOMBRE:
R.F.C.:	R.F.C.:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
R.F.C.:	R.F.C.:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:

**B) Visto bueno de la Coordinación Administrativa**

La firma en los documentos implica que se verificaron y cumplen con la normatividad vigente establecida y cuenta con disponibilidad presupuestal.

NOMBRE:
R.F.C.:
PUESTO:
FIRMA:

**C) Designación para la autorización de comisiones oficiales**

La firma en los documentos implica que está facultado para comunicar a los servidores públicos comisionados de la unidad responsable, la autorización por parte del servidor público superior.

NOMBRE:	NOMBRE:
R.F.C.:	R.F.C.:
PUESTO:	PUESTO:
FIRMA:	FIRMA:



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**A) SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR DOCUMENTOS PARA PAGO**

- En el campo 1 llenar con los datos y firma del Responsable de la Unidad (puede ser el C. Secretario, los Subsecretarios, el Secretario Técnico de la Competitividad, los Coordinadores Generales, el Oficial Mayor, los Jefes de Unidad o los Directores Generales, según corresponda)
- En los campos 2,3 y 4 Delegación de firma, hasta nivel de Director de Área, o su equivalente (no se deberá incluir al Coordinador Administrativo).

**B) VISTO BUENO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

- Llenar con los datos y firma del Coordinador Administrativo

**C) DESIGNACIÓN PARA LA AUTORIZACIÓN DE COMISIONES OFICIALES**

- Llenar con los datos y firma del Secretario Particular o Director General

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Número de registro de cuenta bancaria

--

Ramo:	10
Dependencia:	Secretaría de Economía

1) Tipo de movimiento:  Alta  Baja    2) Fecha de elaboración (dd/mm/aaaa) 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3) Unidad responsable \_\_\_\_\_

I	DATOS GENERALES DEL BENEFICIARIO A REGISTRAR																					
4) Nombre, denominación o razón social	_____																					
5) Número Telefónico y correo electrónico	_____																					
6) Registro federal de contribuyentes	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
7) CURP	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
8) Domicilio:	_____																					
	Calle	<table border="1" style="width: 100px; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
Número y/o letra	Colonia	Código Postal																				
	Ciudad, Municipio o Delegación	Entidad Federativa																				
9) Nombre del Represente Legal de la empresa	_____																					

II	DATOS DE LA CUENTA BANCARIA EN LA QUE SE REALIZARÁ EL DEPÓSITO																					
10) No. de cuenta de cheques	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					11) No. de sucursal
12) Clave bancaria estandarizada	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
13) No. De plaza	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					14) Fecha de apertura(dd/mm/aaaa)
15) Nombre del banco	_____																					

Nombre y firma del beneficiario de la cuenta bancaria o del representante legal	Nombre, puesto y firma del titular de la Unidad Administrativa	

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**SOLICITUD DE ALTA O BAJA DE CUENTAS BANCARIAS EN EL  
CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS**



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

SE

**Instructivo de llenado**

1. Marcar con una "X" el movimiento que se solicita
2. Escribir la fecha de elaboración del documento, en orden de día mes y año.
3. Anotar el nombre de la unidad administrativa responsable a la cual prestó el servicio el proveedor o a la que pertenece el empleado.
4. Nombre completo del empleado o del proveedor (persona física o moral), deberá ser idéntico al del Registro Federal de Causantes
5. Anotar número de teléfono y correo electrónico, en los que se pueda solicitar cualquier tipo de aclaración
6. Anotar el registro federal de contribuyentes, conforme a la cédula de identificación fiscal (12 o 13 posiciones, según corresponda).
7. Anotar la Clave Única de Registro de Población (CURP) a 18 posiciones.
8. Anotar el domicilio completo sin abreviaturas, del beneficiario, en caso del proveedor, deberá ser el domicilio fiscal
9. Proporcionar el nombre del representante legal de la empresa.
10. Anotar el número de la cuenta bancaria a 11 posiciones, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
11. Indicar el número de la sucursal en la cual está aperturada la cuenta bancaria, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
12. Anotar la clave bancaria estandarizada (CLABE) a 18 posiciones, la cual es proporcionada por la institución bancaria en donde radica la cuenta, conforme a la carta de certificación de la cuenta bancaria.
13. Anotar el número de plaza de la sucursal bancaria.
14. Anotar la fecha de apertura de la cuenta bancaria.
15. Anotar completo y sin abreviaturas el nombre de la institución bancaria en donde se encuentra aperturada la cuenta
16. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal, o en su caso, por el titular de la cuenta, asimismo, deberá estar firmada por el titular de la unidad responsable

**Para conocer los documentos que deben ir anexos a la presente solicitud, se deberá consultar la ficha del trámite: SE-DA-S01-712-GP-T28 "Registro de Cuentas Bancarias ante la Secretaría de Economía y la Tesorería de la Federación"**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**  
**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE CONTRATO  
PLURIANUAL**



SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA

Número de Oficio: (1)

Asunto: Solicitud de autorización para  
comprometer recursos de los años  
(2) a (3) para la (4)  
México, D.F. a XX de XXXX de 2010 (5).

**LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA RAMOS LARRAURI**  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto  
**Presente**

Con fundamento en los artículos 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 147 de su reglamento, y 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Decreto que establece las Medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, y a los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, me permito solicitar se tramite la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para que la (4) pueda comprometer recursos de su gasto corriente de los años de (2) a (3), como se describe en el "Formato de Solicitud de Verificación de Contrato Plurianual" que se anexa al presente oficio.

Atentamente

(6)

ccp.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**  
**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE CONTRATO  
PLURIANUAL**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- 1.- Anotar el número de oficio asignado por la UR ó OD.
- 2.-Escribir el año a partir del que comienza el contrato plurianual, verificando que sea el ejercicio fiscal en el que se está presentando la solicitud.
- 3.-Anotar el año en el que concluye el contrato plurianual.
- 4.-Escribir el nombre de la UR ó OD que solicita la autorización del contrato plurianual.
- 5.-Señalar la fecha de la solicitud de autorización de contrato plurianual.
- 6.-Manifestar el nombre y cargo del servidor público responsable que solicita la autorización de contrato plurianual, así como su firma.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO PLURIANUAL



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

En cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, las unidades administrativas, **analizan y determinan** la factibilidad de obtener **mejores condiciones de precio y calidad** en la compra de bienes y en la contratación de servicios necesarios para su operación, a través de la formulación de un contrato plurianual, lo cual deberán justificar y documentar

Lugar y fecha: (1)

Nota: El período para presentar las solicitudes de autorización de contratos plurianuales es el comprendido entre el primer día hábil del mes de enero y como límite dentro de los 5 primeros días hábiles del mes de agosto de cada año.

Unidad Responsable

Unidad (2)

Sub Unidad (3)

(4)

Nombre

1) Indicar el tipo de contrato (5)

Obra pública

Adquisiciones

Arrendamiento o servicio

2) Especificar la obra, adquisición, arrendamiento o servicio a contratar:

(6)

3) Señalar el tipo de gasto: (7)

Gasto corriente

Inversión

4) Detallar las ventajas económicas o términos y condiciones por las cuales el contrato plurianual que solicita es más favorable respecto a la celebración de contratos por un solo ejercicio fiscal:

(8)

5) Manifiestar el plazo de contratación (9)

Del:

Al:

6) Justificar el plazo de contratación:

(10)



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

**FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE CONTRATO PLURIANUAL**

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



(18)

11) Comprobar la condición del cuarto párrafo del artículo 147 del RLFPRH. Porcentajes de contratos autorizados

Monto total de los contratos plurianuales autorizados (A)	Gasto total aprobado (B)	% del monto total de los contratos autorizados entre el gasto total aprobado (A/B*100)
(19)	(20)	(21)

Nota: (A) Incluye el presupuesto autorizado por la SHCP vía resolución para el año en el que se solicita el plurianual mas el importe del presupuesto que se está solicitando en la petición para el año en curso.

Nota (B): El gasto total aprobado, será el calendario del presupuesto modificado para la partida que se está solicitando en el plurianual y la cual es emitida por el SICOP.

12) En caso de que el porcentaje calculado en el punto anterior, rebase el 20%, presentar la justificación correspondiente del caso excepcional, en términos de la normatividad en materia de austeridad.

(22)

13) Conclusión

*Se concluye que la petición presentada cumple con lo establecido en la normatividad para su presentación y trámite aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (23)*

Autoriza Titular de la UR  (24)  _____ Nombre y firma	Vo. Bo. Coordinador Administrativo  (25)  _____ Nombre y firma
---	--

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE  
CONTRATO PLURIANUAL**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Escribir el lugar y la fecha de elaboración del formato.
2. Anotar el número de la Unidad Responsable.
3. Incluir el número de la Subunidad de la Unidad Responsable.
4. Incorporar el nombre completo de la Subunidad.
5. Marcar con una "X" el tipo de contrato que se va a realizar.
6. Señalar el nombre específico del servicio a contratar, detallando ampliamente qué incluye éste.
7. Marcar con una "X" el tipo de gasto al que corresponde el contrato.
8. Describir cuales son las ventajas económicas que ofrece la realización del contrato de manera plurianual, respecto a la celebración de dichos contratos por un solo ejercicio fiscal
9. Indicar el inicio de la contratación (MM/DD/AA), así como el término de la misma (MM/DD/AA).
10. Describir la justificación del plazo de contratación, conforme a lo establecido en los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (APF).
11. Incluir el párrafo señalado en el formato.
12. Señalar la partida presupuestaria a la que corresponde la clasificación del servicio a contratar y que será utilizada para cubrir el importe del mismo, del presente ejercicio fiscal y de los subsecuentes.
13. Especificar los años que abarca la contratación.
14. Anotar el importe en pesos mexicanos para cada año que comprende el contrato plurianual.
15. Asentar el nombre de la unidad responsable u órgano desconcentrado, que presentó la solicitud.
16. Indicar el año en el que se presenta la solicitud.
- 16.bis. Indicar el número de reserva de la suficiencia presupuestaria emitida por el SICOP.
17. Establecer los años que abarca el contrato plurianual.
18. En caso de obra pública, anotar los avances físicos realizados.
19. Incluir el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vía resolución para el año en el se solicita el contrato plurianual, más el importe del presupuesto que se está solicitando en la petición para el año en curso.
20. Escribir el importe total aprobado para la partida presupuestal en el presente ejercicio fiscal, que corresponde a la solicitud de contrato plurianual.
21. Calcular el porcentaje que resulta de la siguiente operación:
  - Cifra obtenida del punto 16 entre la cifra obtenida del punto 17 de este instructivo por cien.
22. Anotar la justificación del incremento del 20%, de conformidad con los Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal (APF).
23. Incluir el párrafo señalado en el formato.
24. Incorporar la firma del Titular de la Unidad Responsable y rúbrica del Titular de la Subunidad.
25. Plasmar la firma de visto bueno del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable que está presentado la solicitud ó su equivalente en los Órganos Desconcentrados.

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**  
**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE ACUERDOS  
DE MINISTRACIÓN**



Número de Oficio:     (1)    

Asunto: Solicitud de autorización para celebrar  
Acuerdos de Ministración para la     (2)      
México, D.F. a XX de XXXX de XXXX (3).

**LIC. JOSÉ LUIS GARCÍA RAMOS LARRAURI**  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto  
**Presente**

Con fundamento en lo establecido en el artículo primero del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación     (4)     y con fundamento en los artículos 46 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,     (5)     de su Reglamento y 96 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, me permito solicitar se tramite la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para que la     (6)     pueda celebrar un Acuerdos de Ministración, como se describe en el "Formato de Solicitud de Verificación de Acuerdos de Ministración" que se anexa al presente oficio.

Atentamente

    (7)    

ccp.-

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**  
**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE ACUERDOS  
DE MINISTRACIÓN**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el número de oficio asignado por la UR/OD/EC.
2. Escribir el nombre de la UR ó OD/EC que solicita la autorización de Acuerdos de Ministración.
3. Señalar la fecha de la solicitud de autorización de Acuerdos de Ministración.
4. Indicar el año del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación al que corresponde la solicitud.
5. Fundamentar en los artículos 81 ó 82 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de acuerdo a la UR/OD/EC, que requiera Acuerdos de Ministración.
6. Escribir el nombre de la UR/OD/EC que solicita la autorización Acuerdos de Ministración.
7. Manifiestar el nombre y cargo del servidor público responsable que solicita la celebración de Acuerdos de Ministración.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE ACUERDOS DE MINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SE

Lugar y fecha:

(1)

Nota: El periodo para presentar las solicitudes de autorización de Acuerdos de Ministración es el comprendido entre el primer día hábil del mes de enero y sin exceder del día 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, salvo en los casos de excepción, los cuales no podrán rebasar el último día hábil de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Unidad Responsable

--	--	--

Unidad  
(2)

--	--	--

Sub  
Unidad (3)

(4)

Nombre

1) Fundamentar conforme a la normatividad aplicable. (5)

2) Justificar y motivar ampliamente la solicitud de Acuerdos de Ministración:

--

(6)

3) Señalar los datos de la cuenta bancaria para el depósito de los recursos:

BANCO:

(7)

BENEFICIARIO:

(8)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

(9)

SUCURSAL:

(10)

NÚMERO DE CUENTA:

(11)

CLABE:

(12)

DEUDOR DIVERSO:

Oficial Mayor de la SE

(13)

4) Conclusión

*Se concluye que la petición presentada cumple con lo establecido en la normatividad para su presentación y trámite aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (14)*

Autoriza

Titular de la UR  
(15)

Nombre y firma

Vo. Bo.

Coordinador Administrativo  
(16)

Nombre y firma

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**FORMATO DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE  
ACUERDOS DE MINISTRACIÓN**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Escribir el lugar y la fecha de elaboración del formato.
2. Anotar el número de la Unidad Responsable.
3. Incluir el número de la Subunidad de la Unidad Responsable.
4. Incorporar el nombre completo de la Subunidad.
5. Indicar la fundamentación, mediante la cual se solicitará la autorización de Acuerdos de Ministración.
6. Describir la justificación y motivación de solicitud de autorización de Acuerdos de Ministración, mediante el cual se atenderán contingencias o gastos urgentes de operación.
7. Indicar, según sea el caso:
  - a) El nombre de la Institución Bancaria en la que se depositarán los recursos solicitados, o
  - b) Que los recursos serán depositados en la TESOFE, a través del mecanismo presupuestario que se establezca.
8. Anotar el nombre de la persona moral, que recibirá los recursos.
9. Señalar la clave que tiene toda persona física o moral que realice alguna actividad lícita que esté obligada a pagar impuestos, sin excepción.
10. Escribir el número de sucursal en la que se depositarán los recursos.
11. Incluir el número de cuenta de la institución bancaria del punto número 7 de este instructivo.
12. Anotar la CLABE. Clave Bancaria Estandarizada, es un código estandarizado que permitirá realizar transferencias interbancarias de forma electrónica, que comprende 18 dígitos.
13. Invariablemente, se anotará al Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, con fundamento en el tercer párrafo del artículo 81 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
14. Incluir el párrafo señalado en el formato.
15. Incorporar la firma del Titular de la Unidad Responsable y rúbrica del Titular de la Subunidad.
16. Plasmar la firma de visto bueno del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable que está presentado la solicitud ó su equivalente en los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.



**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**FORMATO DE OFICIO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA  
PARA REGULARIZAR ACUERDO DE MINISTRACIÓN**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Anotar el número de oficio asignado por la UR/OD/EC.
2. Señalar el Núm. del Acuerdo de Ministración que se va a regularizar.
3. Señalar la fecha de la solicitud de autorización de la prórroga de regularización de Acuerdo de Ministración.
4. Fundamentar en los artículos 81 ó 82 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, de acuerdo a la UR/OD/EC, que requiera la prórroga de regularización de Acuerdo de Ministración.
5. Manifiestar el nombre y cargo del servidor público responsable que solicita la prórroga de regularización del Acuerdo de Ministración.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PARA REGULARIZAR ACUERDOS DE MINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ (1)

Unidad Responsable 

--	--	--

--	--	--

 \_\_\_\_\_ (4)

Unidad (2) Sub Unidad (3) Nombre

1) Fundamentar conforme a la normatividad aplicable.

\_\_\_\_\_ (5)

2) Justificar y motivar ampliamente la solicitud de autorización de prórroga del Acuerdo de Ministración:

\_\_\_\_\_ (6)

3) Señalar la fecha en la que se regularizará el Acuerdo de Ministración.

\_\_\_\_\_ (7)

4) Conclusión

*Se concluye que la petición presentada cumple con lo establecido en la normatividad para su presentación y trámite aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (8)*

Autoriza	Vo. Bo.		
<table border="1"><tr><td>Titular de la UR (9)</td></tr></table>	Titular de la UR (9)	<table border="1"><tr><td>Coordinador Administrativo (10)</td></tr></table>	Coordinador Administrativo (10)
Titular de la UR (9)			
Coordinador Administrativo (10)			
Nombre y firma	Nombre y firma		

**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y  
PRESUPUESTO**

**FORMATO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRÓRROGA PARA  
REGULARIZAR ACUERDOS DE MINISTRACIÓN**

SECRETARÍA  
DE ECONOMÍA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. Escribir el lugar y la fecha de elaboración del formato.
2. Anotar el número de la Unidad Responsable.
3. Incluir el número de la Subunidad de la Unidad Responsable.
4. Incorporar el nombre completo de la Subunidad.
5. Indicar la fundamentación, mediante la cual se solicitará la prórroga de regularización de Acuerdos de Ministración.
6. Describir la justificación y motivación de solicitud de prórroga de regularización de Acuerdos de Ministración.
7. Señalar la fecha en la que se regularizará, que cumpla con los 120 días naturales estipulados en el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
8. Incluir el párrafo señalado en el formato.
9. Incorporar la firma del Titular de la Unidad Responsable y rúbrica del Titular de la Subunidad.
10. Plasmear la firma de visto bueno del Coordinador Administrativo de la Unidad Responsable que está presentado la solicitud ó su equivalente en los Órganos Desconcentrados y Entidades Coordinadas.

Ficha para la eliminación/baja de trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), conforme a lo dispuesto por los artículos 69-M Y 69-N de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Eliminación del trámites del RFTS  
 Baja del trámite del RFTS

<b>I</b>	<b>Datos del trámite del RFTS</b>	
Homoclave: _____ Modalidad (en su caso): _____		
Nombre: _____		
Nombre de la modalidad (en su caso): _____		
<b>II</b>	<b>Fundamentación jurídica del (los) ordenamiento(s) que sustentan la eliminación/baja del trámite del RFTS<sup>1</sup></b>	
	<b>Nombre del ordenamiento</b>	<b>Preceptos aplicables (artículo, fracción, párrafo)</b>
		<b>Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación y sus reformas</b>
<b>III</b>	<b>Justificación de la eliminación/baja del trámite del RFTS</b>	
<b>IV</b>	<b>Autorización (responsable del trámite o titular de la unidad administrativa)</b>	

<sup>1</sup> Describir todos los fundamentos jurídicos que sustentan la eliminación del trámite, puede agregar tantas filas sea necesario.

