

MARINA

SECRETARÍA DE MARINA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN

NOVIEMBRE 2023

**SECRETARÍA DE MARINA-ARMADA DE MÉXICO
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN**

NOVIEMBRE 2023



ACUERDO SECRETARIAL NÚM. 507 /2023

JOSÉ RAFAEL OJEDA DURÁN, Secretario de Marina, con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en ejercicio de la facultad que me confiere la Fracción XIV del Artículo 6, apartado A del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, expido el presente:

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE ADMINISTRACIÓN**

Dado en la Ciudad de México, a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

**ALMIRANTE
SECRETARIO DE MARINA
JOSÉ RAFAEL OJEDA DURÁN**



Índice

- I. Introducción
- II. Responsabilidad
- III. Fundamento Legal
- IV. Procedimientos

Dirección General Adjunta de Administración

Dirección de Ejercicio Presupuestario

Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios

DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-01	Verificación de suficiencia de recursos presupuestarios y trámite de pago de las cuentas por liquidar de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción.
DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-02	Trámite de adecuaciones presupuestales internas de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción.
DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-03	Autorización de las remuneraciones adicionales del Personal Naval.
DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-04	Trámite de reintegros presupuestales de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción.
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-01	Aplicación de descuentos de instituciones terceras al sistema integral de administración presupuestaria.
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-02	Envío de descuentos aplicados al personal naval a favor de las instituciones terceras
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-03	Reintegro de la compensación de servicios por reingreso al servicio activo de la Armada de México.
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-04	Aportaciones del Gobierno Federal (ISSFAM, BANJERCITO)
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-05	Elaboración de la declaración informativa múltiple (DIM)
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-06	Timbrado de nómina digital
DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-07	Carga de cuentas interbancarias

Subdirección de Comisiones y Cargos.

DIGADMON-DEP-SCC-01	Realizar el pago e integrar la comprobación por concepto de: "Servicios para la capacitación a servidores públicos", del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades y establecimientos de la Institución.
DIGADMON-DEP-SCC-02	Extraer los recursos presupuestales extraordinarios que se autoricen por conducto del Comisionado Habilitado.

NP-DUP

DIGADMON-DEP-SCC-03	Establecer el control de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias destinadas para los recursos presupuestales asignados.
DIGADMON-DEP- SCC-DPD-01	Ejercicio del presupuesto de las partidas: apoyos a la capacitacion de servidores públicos, fletes y maniobras, servicios bancarios y financieros, y otros impuestos y derechos, instalación de personal federal y arrendamiento de vehiculos terrestres, aéreos, marítimos, fluviales y lacustres.
DIGADMON-DEP- SCC -DPV-01	Trámite de pago por concepto de viáticos nacionales y al extranjero.
DIGADMON-DEP- SCC-DPV-02	Autorización para pasajes aéreos y terrestres.

Subdirección de Seguros y Siniestros

DIGADMON-DEP-SSS-DPS-01	Anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa anual de seguros de la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-02	Integración y adjudicación del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-03	Determinación de coberturas de acuerdo a las características de cada bien del programa anual de seguros de la secretaria de marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-04	Integración del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-05	Estado financiero mensual del programa anual de seguros de la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-06	Devolución de recursos por estadías en tierra.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-07	Trámite de pólizas especiales.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-08	Verificación de fianzas a favor del personal de la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DEP-SSS-DPS-09	Registro del sistema integral de administración de riesgos.

Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales

DIGADMON-DCP-SEC-DS-01	Revisión y proceso de requisiciones.
DIGADMON- DCP -SEC-DS-02	Elaboración del folio contable
DIGADMON- DCP-SEC-DLS-01	Revisión y proceso de requisiciones.
DIGADMON-DCP-SEC-DLS-02	Elaboración de folio contable
DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-01	Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (área Metropolitana).
DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-02	Elaboración de avisos de reintegro (área metropolitana).

Subdirección de Radicacion de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros

DIGADMON-DCP-SRRDSMS- DSB-01	Asignación de recursos para pago de servicio de energía eléctrica.
---------------------------------	--

NP-DUP

NP-DUP

DIGADMON-DCP-SRRDSMS-DSB-02	Asignación de recursos para pago de servicio de fotocopiado.
DIGADMON-DCP-SRRDSMS-DSB-03	Asignación de recursos para pago de servicio telefónico convencional.
DIGADMON-DCP-SRRDSMS-DSB-04	Asignación de recursos para pago de servicio de agua.
DIGADMON-DCP-SRRSMS-DRRUE-01	Asignación de recursos presupuestarios a las unidades responsables.
DIGADMON-DCP- SRRSMS -DPA-01	Autorización de cuotas de los productos y aprovechamientos
DIGADMON-DCP- SRRSMS -DPA-02	Para el control de la facturación.
DIGADMON-DCP- SRRSMS -DPA-03	Procedimiento para informar sobre los ingresos obtenidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-04	Procedimiento para elaborar el reporte de ingresos percibidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos en el primer semestre, estimación de ingresos para el segundo semestre del año en curso y estimación de ingresos para el año entrante.
DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-05	Para solicitar la notificación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos a la unidad de política de ingresos.
DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-06	Para solicitar la ampliación líquida al presupuesto con cargo a ingresos excedentes.
DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-07	Coordinación del mandato con petroleos mexicanos.

Subdirección de Control y Analisis

DIGADMON-DCP-SCA-DRC-01	Carga del presupuesto autorizado.
DIGADMON-DCP-SCA-DRC-02	Solicitud de adecuación presupuestaria.
DIGADMON-DCP-SCA-DRC-03	Adecuación presupuestaria interna enviada al sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y modulo de adecuación presupuestaria (MAP) de la SHCP.
DIGADMON-DCP-SCA-DRC-04	Solicitud de autorización de gasto.
DIGADMON-DCP-SCA-DRC-05	Asignación de recursos presupuestarios a las unidades responsables.
DIGADMON-DCP-SCA-DRC-06	Revisión y autorización de adecuaciones presupuestarias internas enviadas al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), por las Administraciones Portuarias Integrales (API'S).
DIGADMON-DCP-SCA-DA-01	Elaboración de reporte del presupuesto original

NP-DUP

DIGADMON-DCP-SCA-DA-02	Transmisión de datos del ejercicio presupuestario.
DIGADMON-DCP-SCA-DA-03	Elaboración de reportes de conciliación
DIGADMON-DCP-SCA-DA-04	Análisis de redistribuciones y movimientos compensados
DIGADMON-DCP-SCA-DA-05	Elaboración de formatos (SII)
DIGADMON-DCP-SCA-DA-06	Elaboración de avance de transversales
DIGADMON-DCP-SCA-DA-07	Elaboración del panorama presupuestal
DIGADMON-DCP-SCA-DA-08	Revisión continua de las normas y lineamientos presupuestarios

Subdirección de Sistemas Presupuestarios

DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-01	Pago de la cuenta por liquidar certificada de gasto corriente, inversión y obra pública.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP -02	Alta, baja y modificación de beneficiarios.
DIGADMON-DCP-SSP- DSIAP-03	Rectificación de la cuenta por liquidar certificada.
DIGADMON-DCP-SSP- DSIAP-04	Retroalimentación del sistema integral de administración presupuestal.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-01	Reporte de saldos de gasto corriente, gasto de inversión y servicios personales en el sistema integral de administración financiera federal.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-02	Pago electrónico de contribuciones por retención de impuesto.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-03	Remisión de documentación a contabilidad gubernamental.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-04	Apertura y registro de cuentas bancarias en tesofe.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-05	Asesorar a los rue's en las actualizaciones de los sistemas hacendarios.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-06	Actualizaciones y modificaciones de los sistemas hacendarios.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-07	Registro de cuentas por liquidar certificadas de servicios personales.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-09	Entero de rendimientos financieros por medio del PEC.
DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-10	Pago de 5 al millar y penalización por medio del PEC.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-01	Revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAP.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-02	Revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAFF.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-03	Elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y reparación de equipos de cómputo.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-04	Implementación, integración y mantenimiento de los sistemas computacionales.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-05	Configuración de pc para su conexión con la red institucional.
DIGADMON-DCP-SSP-DMS-06	Creación de usuarios, asignación de rol y corrección de errores en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).

NP-DUP

NP-DUP

DIGADMON-DCP-SSP-DMS-07 Desbloqueo de usuarios del sistema SIAP.

Dirección de Contabilidad Gubernamental

Subdirección de Recepción Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas

DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01	Registro y control de documentación contable.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-02	Archivo, resguardo y consulta de documentación contable.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01	Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como unidades y establecimientos adscritos a los mismos.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-02	Solventación de observaciones de Glosa correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01	Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-02	Solventación de observaciones de glosa correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.

Subdirección de Recepción Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas

DIGADMON-DCG-SRRGCC-DG-01	Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como unidades y establecimientos adscritos a los mismos.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DG-02	Solventación de Observaciones de Glosa correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DG-03	Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DG-04	Solventación de observaciones de glosa correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01	Registro y control de documentación contable.
DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-02	Archivo, resguardo y consulta de documentación contable.

Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central

DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-01	Registro de reintegros de años anteriores pendientes por afectar activo o gasto
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-02	Seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero y contabilización de los enteros a la Tesorería de la Federación.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-03	Integración de la información financiera para la elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-04	Conciliación de registros contables de bienes muebles e inmuebles.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-05	Registro contable de saldos de los recursos presupuestarios de las cuentas concentradoras de la zona metropolitana y de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-06	Recuperaciones del capital por clasificar a corto plazo de bienes inventariables de inversiones públicas

NP-DUP

NP-DUP

DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-07	Conciliación del Ejercicio del Gasto entre centros de registro.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-08	Registro Contable de los bienes muebles bajo nombramiento de depositaria y/o comodato.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCPF-09	Registro del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado (FONAC).
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCEP-01	Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el informe de avance de gestión financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCEP-02	Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCEP-03	Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCEP-04	Analiza la información contabilizada, el libro mayor y los registros contables en el SICOP, efectuados en cuentas contables de almacén, para generar pólizas contables extrapresupuestarias.
DIGADMON-DCG-SRCIEF-DCEP-05	Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.

Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal

DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-01	Integración de la Información Financiera para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Entidades Paraestatales Sectorizadas.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-02	Recuperaciones de Capital por Inversiones en Valores.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-03	Conciliación del Ejercicio del Gasto de Entidades Paraestatales Sectorizadas entre centros de Registro.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-04	Análisis de Estados Financieros emitidos por las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Marina.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-05	Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-06	Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-07	Recepción, integración y seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio de presupuesto" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-08	Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.
DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09	Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.

NP-DUP

Departamento de Gestión y Control Administrativo

DIGADMON-DGCA-01	Recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación girada a la Dirección General Adjunta.
DIGADMON-DGCA-02	Trámite de requerimientos de material de oficina y limpieza.
DIGADMON-DGCA-03	Gestión, ministración y control de vestuario y equipo al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Administración.
DIGADMON-DGCA-04	Actualización del inventario físico valorado del cargo y coadyuvar en la actualización de los inventarios de las distintas áreas de la Dirección General Adjunta.
DIGADMON-DGCA-05	Coordinar e integrar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de gasto corriente y de operación de la Dirección General Adjunta de Administración.
DIGADMON-DGCA-06	Elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración.

I. Introducción

El presente manual ha sido formalizado conforme a propuesta de la Dirección General Adjunta de Administración, integra los procedimientos que sustentan los procesos que en esta se realizan a fin de estandarizar la ejecución cotidiana de las actividades de los diferentes puestos de estructura establecidos en el Manual de Organización. En ellos se refleja el conocimiento y la experiencia de los que laboran, con un enfoque al uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta.

El Manual de Procedimientos es de uso obligatorio para todo el personal que labora en las diferentes áreas que conforman esta Dirección General Adjunta de Administración.

Con la emisión del presente manual se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en lo relativo a mantener permanentemente actualizados los manuales, y a lo señalado en los artículos 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

II. Responsabilidad

La veracidad, integridad, legalidad, soporte y confiabilidad de la información contenida en el presente Manual Administrativo es responsabilidad del Servidor Público nombrado como Director General Adjunto de Administración; quien deberá velar por mantenerlo actualizado y vigente de acuerdo a los cambios que se generen resultado de la mejora continua de los procesos que se ejecutan.

El proceso de actualización y formalización del mismo se realiza a través de la Oficialía Mayor de Marina conforme lo establecido en la normatividad vigente en la materia.

III. Fundamento Legal
Disposiciones jurídicas y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación 29-XII-1976. Artículos 14, 16, 19, 26 y 30 Fracción I.

Ley Orgánica de la Armada de México. Diario Oficial de la Federación 14-X-2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Marina. Diario Oficial de la Federación 7-VI-2021. Artículos 1, 3 Fracción I Inciso B y Fracción II Inciso D, Numeral 5, Artículos 4, 5, 6 Fracción XVIII, 8 Fracción X, 12, 13 Fracción IX, 25 Fracción VII y 26.

Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Acuerdo Secretarial Número 497 del 9 de noviembre de 2023.

Las demás leyes, reglamentos y disposiciones que por la naturaleza jurídica de las atribuciones asignadas, puedan cobrar aplicación supletoria.

IV. Procedimientos


Dirección General Adjunta de Administración

DIRECCIÓN DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-01		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Verificación de suficiencia de recursos presupuestarios y trámite de pago de las cuentas por liquidar de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		El DRUE de los diferentes mandos elabora en el sistema integral de administración presupuestal (siap) la clc global para el pago correspondiente a servicios personales, productos alimenticios y/o pagas de defunción y la reporta vía telefónica al Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		
	1	Verifica en el SIAP que las clc's globales reportadas por los diferentes RUE'S se encuentren elaboradas correctamente		
	2	Verifica si existen saldos suficientes para procesar la CLC.		
	3	<u>Si existen saldos suficientes:</u> Procesa la CLC y la envía a la subdirección de Sistemas Presupuestales para la gestión de pago ante la TESOFE. <u>Si no existen saldos suficientes</u> Elabora adecuación presupuestaria para dotar de saldos a las partidas deficitarias. Cuando la adecuación se encuentra transmitida ante los sistemas hacendarios, continua al punto 2 Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORO: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-02		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Trámite de adecuaciones presupuestales internas de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		Se verifica la disponibilidad de saldos presupuestales en el sistema integral de administración presupuestal (SIAP) para el pago de las clc's de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción.		
	1	Captura en el SIAP las claves presupuestarias con saldos deficitarios con objeto de realizar ampliación de recursos.		
	2	Captura en el siap las claves presupuestarias con saldos excedentes con objeto de realizar reducción de recursos.		
	3	Carga compromisos de las ampliaciones y reducciones		
	4	Remite el reporte impreso de la adecuación presupuestal al departamento de registro y control de la subdirección de control de análisis para su tramite ante los sistemas presupuestarios de la shcp		
Departamento de Registro y Control	5	Informa a DERAN una vez que la adecuación fue transmitida correctamente		
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORO: Jefe del Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		REVISO: Subdireccion de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-03		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Autorización de las remuneraciones adicionales del personal naval.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales	1	Recibe de los diferentes mandos, unidades y establecimientos, las solicitudes para el pago de remuneraciones adicionales		
	2	Analiza la documentación recibida y en su caso, verifica en el sistema de información para el personal de la armada de México (SIPAM). <u>Si cumple con los requisitos</u> Elabora documento de autorización del beneficio económico adicional. Captura en el sistema integral de administración presupuestal la partida adicional que corresponda. Informa al mando correspondiente para que proceda a su pago. <u>No cumple con los requisitos</u> Elabora documento para informar al mando Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORO: Jefe del Depto. de Remuneraciones y Asignaciones Navales		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		
EMISION:		SERIAL:		PAGINA
Noviembre 2023		DIGADMON-DEP-SIES-DERAN-04		
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Trámite de reintegros presupuestales de servicios personales, productos alimenticios y pagas de defunción.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		Los Mandos Navales informan vía radiograma el número de aviso de reintegro global y la fecha, importe y número de cuenta en la que se efectuó el depósito.		
	1	Verifica en el sistema integral de administración presupuestal que el aviso de reintegro global se encuentre correctamente capturado		
	2	Verifica que el depósito se encuentre efectuado en la cuenta correspondiente		
	3	<u>Si es correcto</u> Procesa el aviso de reintegro Informa a la Subdirección de Sistemas Presupuestales para su transmisión a los sistemas hacendarios.		
	4	<u>Si no es correcto</u> Informa al mando para la corrección correspondiente. Verifica información y regresa al punto 3 Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORO:		REVISO:		
Jefe del Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales		Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-01		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Aplicación de descuentos de instituciones terceras al sistema integral de administración presupuestaria.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		Las instituciones terceras (BANJERCITO, ISSFAM y METLIFE) envían al Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras un archivo electrónico con los descuentos correspondientes del personal naval.		
	1	Recibe el archivo digital de los descuentos del personal naval.		
	2	Exporta en el sistema integral de administración presupuestaria el archivo digital de los descuentos a plicar del personal naval.		
	3	Verifica que la información del archivo digital de los descuentos al personal naval lo puedan visualizar los representantes de las unidades ejecutoras (RUE)		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-02		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Envío de descuentos aplicados al personal naval a favor de las instituciones terceras				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras	1	Genera reportes de la información de los descuentos que por nomina se le efectúan al personal naval a favor de las instituciones terceras (BANJERCITO, ISSFAM y METLIFE) del Sistema Integral de Administración Presupuestaria.		
	2	Verifica el reporte de las instituciones terceras, que el monto pagado coincida con el listado de la nomina personalizada de los descuentos que se les realizarán al personal naval.		
	3	Transmite por vía electrónica a las instituciones terceras, el archivo correspondiente a los descuentos realizados al personal naval		
Instituciones Terceras (BANJERCITO, ISSFAM y METLIFE)	4	Las instituciones terceras (BANJERCITO, ISSFAM y METLIFE) recibe el pago y los archivos correspondientes a la nomina personalizada de los descuentos que se le realizaron al personal naval para que este aplique el descuento a la deuda adquirida.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-03		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Reintegro de la compensación de servicios por reintegro al servicio activo de la Armada de México.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
		<p>La tesorería de la federación radica los recursos por concepto de compensación de servicios por reintegro al servicio activo de la Armada de México a la cuenta de cheques a cargo de la Subdirección de Comisiones y Cargos de la Dirección General Adjunta de Administración.</p>		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras.	1	Elabora relación del personal naval que está reintegrando la compensación de servicios por reintegro al SAAM y solicita por conducto de la Dirección General Adjunta de Administración a la Subdirección de Comisiones y Cargos elabore la transferencia a favor del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM).		
Subdirección de Comisiones y Cargos	2	Elabora la transferencia electrónica como se le solicitó y lo remite a la Subdirección de Servicios Personales, Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras.		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras.	3	Elabora oficio remitiendo copia de la transferencia emitida al Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas (ISSFAM) recaba rubricas y firma del Subdirector de Ingresos y Egresos por Servicios, Director del Ejercicio Presupuestario, Director General Adjunto de Administración.		
Dirección General Adjunta de Administración.	4	Recibe y firma el oficio de remisión de la transferencia a favor del citado Instituto. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-04		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Aportaciones del gobierno federal (ISSFAM, BANJERCITO)				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras	1	Genera reportes del total de las aportaciones del gobierno federal quincenalmente a favor de las instituciones terceras (ISSFAM y BANJERCITO) en base a la información nominal registrada en el siap, asimismo elabora la c.l.c correspondiente y la informa a través de un volante firmado por la Subdirección de Servicios Personales a la subdirección de sistemas presupuestarios para el pago ante tesofe.		
	2	Envía por medio por correo electrónico la nómina individualizada de las aportaciones correspondientes a las instituciones terceras.		
	3	Elaborar oficio, ya una vez radicados los recursos a las instituciones terceras (banjercito, issfam.) Para la remisión de la clc de las aportaciones del gobierno federal. Y recaba las rubricas y firma de la subdirección de ingresos y egresos, dirección de ejercicio presupuestario, dirección general adjunta de administración.		
	4	Se envía a la dirección de contabilidad gubernamental oficio para y clc para la cuenta comprobada. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley del instituto de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas 				
ELABORO: Jefe del Depto. de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-05		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Declaración Informativa Múltiple (DIM)				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras	1	Solicita a las diferentes subdirecciones pertenecientes a esta institución la información de percepciones y retenciones del personal que labora durante el ejercicio fiscal.		
	2	Genera los archivos digitales del personal naval que labora en el año fiscal		
	3	Recupera el programa de la declaración informativa en el portal de la página del SAT por medio electrónico.		
	4	Registra y valida la información en el programa del SAT. Valida.		
	5	Lleva a la administración tributaria (SAT) la información de la declaración para su validación y acuse de recibo		
	6	Elabora radiograma para las regiones, zonas y sectores en el cual se indica el procedimiento para generar la declaración informativa.		
	7	Importa el archivo en el sistema integral de administración presupuestaria para que el RUC entregue las constancias correspondientes al personal de su unidad Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley del Impuesto Sobre la Renta 				
ELABORO: Jefe del Depto. de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-06		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Timbrado de nomina digital				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras	1	Recopila la información quincenalmente del personal naval		
	2	Genera los archivos del personal naval militar y civil de la nómina centralizada		
	3	Recupera el programa de la declaración informativa en el portal de la página del SAT por medio electrónico.		
	4	Elabora paquetes de envío al sat para poder (poder dar un código digital) timbrado. De las percepciones y deducciones que se le realizan al personal.		
		El servicio de administración tributaria (SAT) enviara un acuse de recibo de dichos paquete que fueron enviados.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:				
<ul style="list-style-type: none"> Ley del impuesto sobre la renta y resoluciones micelaneas fiscales 				
ELABORO:		REVISO:		
Jefe del depto. de Obligaciones con Instituciones Terceras		Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Ingresos y Egresos por Servicios Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SIES-DOIT-07		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestario de servicios personales.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Carga de cuentas interbancarias				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Los Representantes de Unidades Ejecutoras (RUE)	1	Envia lista con la informacion del personal naval a su cargo con la clave interbancaria de 18 dígitos.		
Departamento de Obligaciones con Instituciones Terceras	2	Carga en el sistema integral de administracion presupuestaria (SIAP) en el apartado de invernmina la cuentas claves de 18 digitos verificando que este dado de alta el RFC en SIPAM Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Radiograma 0382/10 				
ELABORO: Jefe del Depto. de Obligaciones con Instituciones Terceras		REVISO: Subdireccion de Ingresos y Egresos por Servicios		

Subdirección de Comisiones y Cargos

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-01		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestal.			1	De 2
PROCEDIMIENTO: Realizar el pago e integrar la comprobación por concepto de: "Servicios para la capacitación a servidores públicos", del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades y establecimientos de la Institución.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe y acuerda solicitudes de recursos de "Servicios para Capacitación a Servidores Públicos", turnando citadas solicitudes a la Subdirección de Comisiones y Cargos.		
Subdirección de Comisiones y Cargos	2	Recibe las solicitudes acordadas por la Dirección General Adjunta de Administración y verifica que la documentación recibida sea correcta y este completa para iniciar su trámite de pago.		
	3	Turna la documentación a la mesa de trabajo de "Servicios para la Capacitación a Servidores Públicos" para proceder a efectuar el pago correspondiente.		
Mesa de trabajo de Servicios para Capacitación a Servicios Públicos.	4	Recibe de la Subdirección de Comisiones y Cargos las solicitudes de recursos acordadas y procede a cotejar y a revisar que la documentación esté correcta.		
	5	Coordina con la Subdirección de Comisiones y Cargos la ministración de los recursos para el pago del concepto correspondiente.		
	6	¿Cuenta con recursos?		
	6.1	Si: Efectúa el pago mediante transferencia bancaria o recibo del interesado, así como el pago de las pensiones alimenticias que correspondan, informando a las Unidades y Establecimientos involucrados sobre el pago efectuado solicitando la comprobación correspondiente.		
	6.2	No: Informa a las Unidades y Establecimientos involucradas mediante que no procede la solicitud en razón de no contar con disponibilidad de recursos presupuestales.		
	7	Establece un control de todos los recursos pagados al personal de Capacitadores y registra en auxiliares contables los ingresos y egresos correspondientes.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-01		PAGINA
PROCESO: Ejercicio presupuestal.			2	De 2
PROCEDIMIENTO: Realizar el pago e integrar la comprobación por concepto de: "Servicios para la capacitación a servidores públicos", del personal que presta sus servicios en las diferentes unidades y establecimientos de la Institución.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración Subdirección de Comisiones y Cargos Mesa de trabajo de Servicios para Capacitación a Servidores Públicos.	8	Recibe la documentación comprobatoria que remitan las unidades y establecimientos involucrados por concepto del pago de Servicio de capacitación.		
	9	Turna a la Subdirección de Comisiones y Cargos la documentación comprobatoria recibida.		
	10	Recibe la documentación comprobatoria de los recursos pagados y la turna a la mesa de trabajo correspondiente para su revisión e integración.		
	11	Revisa que la documentación comprobatoria se encuentre correcta conforme a los montos pagados y que corresponda a la partida que se está comprobando.		
	12	Relaciona y formula los oficios para remitir la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria correspondiente. Termina el procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de junio 2017.				
ELABORO: Subdirector de Comisiones y Cargos.			REVISÓ: Director de Ejercicio Presupuestario.	


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-02		PAGINA
PROCESO: Comisionado Habilitado.			1	De 2
PROCEDIMIENTO: Extraer los recursos presupuestales extraordinarios que se autoricen por conducto del Comisionado Habilitado.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos	1	Recibe y acuerda las solicitudes de extracción de recursos presupuestales extraordinarios por conducto de las unidades y establecimientos, turnando citada documentación a la Dirección de Ejercicio Presupuestario (Subdirección de Comisiones y Cargos).		
	2	Recibe las solicitudes acordadas por la Dirección General Adjunta de Administración y verifica que la documentación recibida sea correcta y este completa para iniciar su trámite de extracción de recursos presupuestales extraordinarios.		
	3	Se autoriza la solicitud?		
	3.1	Si: Efectúa la solicitud para la elaboración de la C.L.C. correspondiente por el monto autorizado, con el fin de que los recursos gestionados sean depositados en la Cuenta Bancaria de la Subdirección de Comisiones y Cargos destinada para citado fin.		
	3.2	No: Informa a las Unidades y Establecimientos solicitantes que no procede la solicitud en razón de no contar con disponibilidad de recursos presupuestales o no cumplen con los lineamientos establecidos.		
	4	Una vez radicados los recursos presupuestales en la cuenta correspondiente, coordina con las Unidades y Establecimientos solicitantes, la entrega de los recursos en mención mediante la expedición de cheque o transferencia electrónica.		
	5	Establece un control de todos los recursos entregados a las unidades y establecimientos solicitantes y registra en auxiliares contables los ingresos y egresos correspondientes.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-02		PAGINA
PROCESO: Comisionado Habilitado.			2	De 2
PROCEDIMIENTO: Extraer los recursos presupuestales extraordinarios que se autoricen por conducto del Comisionado Habilitado.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración	6	Recibe la documentación comprobatoria que remitan las unidades y establecimientos involucrados por concepto de los recursos presupuestales entregados.		
	7	Turna a la Dirección de Ejercicio Presupuestario (Subdirección de Comisiones y Cargos) la documentación comprobatoria recibida.		
Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos	8	Recibe la documentación comprobatoria de los recursos pagados y la turna a Departamento de Pagos Diversos para su revisión e integración.		
Departamento de Pagos Diversos	9	Revisa que la documentación comprobatoria recibida se encuentre correcta conforme a los montos pagados y que corresponda a la partida que se está comprobando.		
	10	Relaciona la documentación y formula los oficios para remitir la Dirección de Contabilidad Gubernamental la documentación comprobatoria correspondiente. Termina el procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de junio 2017.				
ELABORO: Subdirector de Comisiones y Cargos.			REVISÓ: Director de Ejercicio Presupuestal.	


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-03		PAGINA
PROCESO: Control de cuentas bancarias.			1	De 1
PROCEDIMIENTO: Establecer el control de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias destinadas para los recursos presupuestales asignados.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe y acuerda las solicitudes de ingresos y egresos de recursos presupuestales por conceptos diversos que administra la Subdirección de Comisiones y Cargos.		
Subdirección de Comisiones y Cargos	2	Recibe las solicitudes acordadas de ingresos y egresos de recursos presupuestales por la Dirección General Adjunta de Administración y verifica que la documentación soporte recibida sea correcta y este completa para iniciar su trámite correspondiente.		
	3	¿Está correcta la documentación?		
	3.1	Si: Elabora la documentación correspondiente para justificar los ingresos y egresos de los recursos presupuestales que hayan sido autorizados. (Cheques, transferencias, recibos, CLC, ampliaciones presupuestarias etc.)		
	3.2	No: Informa a las Unidades y Establecimientos solicitantes que no proceden las solicitudes de ingresos y egresos por no contar con suficiencia presupuestaria o no cumplir con los requisitos correspondientes.		
	4	Una vez identificados los ingresos y egresos de recursos presupuestales autorizados, procederá a establecer los controles necesarios para llevar a cabo de manera eficiente, la Contabilidad de los recursos en mención, mediante auxiliares contables, conciliaciones bancarias, cotejo de estados de cuentas, depósitos no identificados, cheques en tránsito etc.		
Termina el procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal de junio 2017.				
ELABORO: Subdirector de Comisiones y Cargos.			REVISÓ: Director de Ejercicio Presupuestal.	


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pagos Diversos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-DPD-01		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	De	2
PROCEDIMIENTO: Ejercicio del presupuesto de las partidas: apoyos a la capacitación de servidores públicos, fletes y maniobras, servicios bancarios y financieros, y otros impuestos y derechos, instalación de personal federal y arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, fluviales y lacustres.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe y acuerda solicitudes de recursos, de apoyos a la capacitación, fletes y maniobras, servicios bancarios y financieros, otros impuestos y derechos, y capacitación, turnando dichas solicitudes a la Subdirección de Comisiones y Cargos.		
Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pagos Diversos	2	Recibe solicitudes acordadas por la Dirección General Adjunta de Administración, y verifica que la documentación, recibida sea competencia de la subdirección.		
	3	Remite a los Departamentos de Pagos Diversos y Viáticos y Pasajes las solicitudes acordadas por la Dirección General Adjunta.		
	4	Recibe de la Subdirección de Comisiones y Cargos las solicitudes de las unidades y establecimientos navales del área metropolitana y foránea, por concepto de apoyos a la capacitación para servidores públicos, instalación del personal federal, fletes y maniobras, otros impuestos y derechos, servicios bancarios y financieros así como el arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres, fluviales para la ejecución de programas de seguridad nacional, etc.		
	5	Coordina con la Subdirección de Comisiones y Cargos, los requerimientos de recursos presupuestales para atender oportunamente las solicitudes y efectuar el pago de las diferentes partidas que se ejercen acorde con el calendario presupuestal establecido.		
	5.1	¿Cuenta con recursos? Si: Efectua los pagos mediante deposito bancario, transferencia electrónica o se realiza el pago al interesado, informando a los mandos correspondientes mediante radiograma de los depositos o pagos efectuados asimismo solicita la documentación comprobatoria de dichos recursos.		
	5.2	No: Informa a las diferentes unidades y establecimientos navales mediante oficios y radiogramas que en apego a las normas pptales. No es posible atender su solicitud ya que no es procedente o en su caso que no se cuenta con recursos para cubrir su solicitud.		
	Las unidades y establecimientos navales reciben notificación y elevan nuevamente su solicitud a la Dirección General Adjunta de Administración.			
Lleva control de todos los recursos proporcionados a las diferentes direcciones, regiones, zonas y sectores de las partidas que se llevan en el departamento, registra en auxiliares los ingresos y egresos.				

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pagos Diversos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-DPD-01		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Ejercicio del presupuesto de las partidas: apoyos a la capacitación de servidores públicos, fletes y maniobras, servicios bancarios y financieros, y otros impuestos y derechos, instalación de personal federal y arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, fluviales y lacustres.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Pagos Diversos	6	Actualiza los registros contables que surjan del manejo de recursos presupuestales por concepto de apoyos a la capacitación para servidores públicos, gastos de instalación de personal federal, fletes y maniobras, otros impuestos y derechos, servicios bancarios y financieros así como el arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres, fluviales que se asignan a este Departamento, apegándose a la normatividad vigente en cada caso.		
Dirección General Adjunta de Administración	7	Recibe la documentación comprobatoria que envían las direcciones, así como de las regiones, zonas y sectores		
	8	Turna a la subdirección de comisiones y cargos documentación comprobatoria.		
Subdirección de Comisiones y Cargos	9	Recibe documentación comprobatoria de los recursos proporcionados por esta subdirección.		
	10	Remite la comprobación recibida al departamento de pagos diversos.		
Departamento de Pagos Diversos	11	Recibe la documentación comprobatoria remitiendo a la mesa correspondiente.		
	12	Revisa que la documentación de comprobación sea por el monto que se otorgo y que corresponda a la partida que se está comprobando.		
	13	Relacionan y formulan oficios para la Dirección de Contabilidad Gubernamental y por los conductos regulares turna a firma de la dirección.		
	14	Archiva y turna copias a la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección del Ejercicio Presupuestario y a la Subdirección de Comisiones y Cargos.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal de junio del 2017 y la tabla de cuotas para el personal por jerarquía designado a tomar cursos en el extranjero proporcionada por la Oficialía Mayor de fecha 2 de diciembre del 2014.				
ELABORO: Jefe Departamento de Pagos Diversos		REVISÓ: Subdirector de Comisiones y Cargos		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pasajes y Viáticos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-DPV-01		PAGINA
PROCESO: Ejecucion presupuestal de gasto corriente y de inversion.		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Trámite de pago por concepto de viáticos nacionales y al extranjero.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pasajes y Viáticos	1	Recibe de la dirección del ejercicio presupuestario la documentación correspondiente a solicitudes de viáticos nacionales y al extranjero con acuerdo del director general adjunto de administración, turnándola al departamento de pasajes y viáticos.		
	2	Entrega al departamento de pasajes y viáticos los recursos económicos presupuestales por concepto de viáticos nacionales y al extranjero, con anotación de la cuenta por liquidar certificada, autorización de gasto, partida presupuestal y calendario a que correspondan.		
	3	Recibe de la subdirección de comisiones y cargos los recursos económicos presupuestales por concepto de viáticos nacionales y al extranjero, así como los oficios de solicitud para pago de viáticos nacionales y al extranjero.		
	4	Elabora la ministración de viáticos tomando en cuenta lo acordado ya sea con apoyo o sin apoyo, así como las cuotas autorizadas por entidades geográficas, partida presupuestal, autorización de gasto y firmas autorizadas de los funcionarios responsables.		
	5	Efectúa el pago en efectivo y moneda nacional al personal beneficiario, recabando la firma en la ministración correspondiente.		
Departamento de Pasajes y Viáticos		El beneficiario recibe los recursos en efectivo para el desempeño de su comisión del servicio y al término de la misma en el caso de viáticos sin apoyo, entrega el 70% del importe ministrado en documentación comprobatoria de los gastos efectuados (alimentación, hospedaje, etc.)		
	6	Recibe del interesado la documentación comprobatoria de los gastos efectuados (alimentación, hospedaje, etc.) y la anexa a la ministración correspondiente.		
	7	Registra en auxiliares los ingresos y egresos para efectos de control de saldos por cuenta por liquidar certificada y autorización de gasto.		
	8	Elabora relación remitiendo la documentación comprobatoria original a la dirección de contabilidad gubernamental con anotación de la cuenta por liquidar certificada que corresponda para su integración a la cuenta comprobada.		

[illegible]


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pasajes y Viáticos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-DPV-02		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Autorización para pasajes aéreos y terrestres.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Comisiones y Cargos	1	Recibe de la dirección de ejercicio presupuestario la documentación correspondiente a solicitudes de pasajes aéreos y terrestres del personal que marche en comisión del servicio o cambio de adscripción, así como solicitudes de reintegros de pasajes del personal de las diferentes unidades administrativas.		
Departamento de Pasajes y Viáticos	2	Recibe de la subdirección de cargos y comisiones los oficios y radiogramas de solicitudes de pasajes aéreos y terrestres, así como reintegros de pasajes del personal que cubrió con recursos propios citado servicio.		
	3	Coordina con la agencia de aeromexico, s.a. de c.v., en caso de ser pasaje aéreo la gestión de pasajes aéreos del personal naval que marcha en comisión del servicio dentro y fuera del país.		
		La agencia de aeromexico entrega facturas de boletos expedidos al personal de la armada y derechohabientes que viajaron vía aérea a diferentes puntos de la república mexicana y al extranjero, para su revisión y trámite de pago.		
	4	Elabora volantes y oficios para remitir a la subdirección de subrogados y departamento de pagos diversos las facturas correspondientes para el pago de boletos aéreos expedidos por la citada agencia.		
	5	Coordina con la empresa ticket bus de yeshua sa. de c.v. Del personal naval que marcha en comisión del servicio o cambio de adscripción, así como a sus derechohabientes que acuden al servicio médico conforme a las directivas.		
		Diversas líneas de autotransportes entregan ordenes de servicio de pasajes terrestres proporcionados al personal naval, que marchó en comisión del servicio o cambio de adscripción, así como a sus derechohabientes que viajaron a diferentes puntos de la república mexicana, para su revisión		
	6	Revisa las solicitudes de reintegro de pasajes debiendo contener solicitud del interesado, boletos originales, oficio de comisión u hoja de contrareferencia, credencial de identidad del militar y/o de sus derechohabientes, en caso de no cubrir los requisitos se solicitan vía radiograma a la unidad que correspondan. El interesado firma y recibe pago de reintegro		
7	Formula volantes para remitir al departamento de pagos diversos las órdenes de servicio de boletos expedidos al personal de la armada y sus derechohabientes para su pago con cargo a la partida correspondiente.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Comisiones y Cargos Departamento de Pasajes y Viáticos		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SCC-DPV-2		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión		2	De	2
PROCEDIMIENTO: Autorización para pasajes aéreos y terrestres.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
	8	Archiva documentación en expedientes de las unidades y establecimientos correspondientes. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Oficio circular: c.-00028 del 4 de febrero de 1995. Girada por la oficialia mayor Of. Num. 0483/06 de fecha 21 de febrero del 2006 girada por Oficialia Mayor (se informa acuerdo en materia de recursos para pasajes, viáticos y gastos de imprevistos.)				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Pasajes y Viáticos		REVISÓ: Subdirector de Comisiones y Cargos		

Subdirección de Seguros y Siniestros

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-01		PAGINA	
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	2	
PROCEDIMIENTO: Anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa anual de seguros de la secretaría de marina.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Pólizas de Seguro	1	<p>Anualmente, la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, elabora el anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa de seguros, relativo a parque vehicular, embarcaciones y aeronaves, bienes que se requiere sean asegurados; por lo cual las diversas áreas de acuerdo a sus lineamientos de administración de riesgos que se anexan, realizan lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos. 2. Evaluar los riesgos. 3. Reducir y eliminar riesgos. 4. Determinar los bienes que requieren póliza de seguro. <p>Analiza la información del ejercicio presupuestario anterior relativo al programa de seguros en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Cuales son las coberturas necesarias en cada una de las ramas de seguros. •Qué bienes estan expuestos a una mayor posibilidad de sufrir siniestros y estima la magnitud de los daños. •Se evalúa que tipo de cobertura es necesaria en cada una de las ramas de seguros. • Determina los riesgos de cada bien y las consecuencias. •Determina cuales son los bienes que deben de asegurarse de acuerdo a las posibilidades presupuestales. •Analizar riesgos y el costo beneficio que representa. 			
Departamento de Pólizas de Seguro	2	Elabora el llenado de los formatos del anteproyecto de ejercicio presupuestario para el programa de seguros.			
Subdirector de Seguros y Siniestros	3	Revisa los formatos y los remite para aprobación del director de ejercicio presupuestario			
Director de Ejercicio Presupuestario	4	Evalua los formatos del anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa de seguros y los acuerda con el director general adjunto de administración.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-01		PAGINA
PROCESO: Ejecucion presupuestal de gasto corriente y de inversion.		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa anual de seguros de la secretaría de marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Director General Adjunto de Administración	5	Valida los formatos del anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa de seguros ¿Estan correctos?		
	5.1	No: turna por los conductos regulares al Departamento de pólizas de seguro, para su corrección.		
	5.2	Si: turna por los conductos regulares al director general adjunto de programacion, para su aprobación.		
DIGAPROP	6	Aprueba el anteproyecto del ejercicio presupuestario para el programa de seguros.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. 2. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. 3. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO: Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISO: Subdirector de Seguros y Siniestros		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-02		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.			1	DE 2
PROCEDIMIENTO: Integración y adjudicación del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		Anualmente, la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, sub dir. De seguros y siniestros, a través del depto. De pólizas de seguro, determina las prioridades de aseguramiento a través del análisis de los factores de riesgo y las prioridades de la institución para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a los recursos presupuestarios.		
Departamento de Pólizas de Seguro	1	Elabora proyecto de solicitud de información a las diferentes areas		
Subdirección de Seguros y Siniestros	2	Verifica que el proyecto sea claro respecto a la información de los bienes que puedan ser objeto de ser considerados dentro del programa integral de seguros del ejercicio que corresponda		
Director de Ejercicio Presupuestario	3	Supervisa que la información solicitada sea la necesaria para realizar una adecuada transferencia de los riesgos.		
General Adjunto de Administración	4	Analiza el proyecto de solicitud y lo turna a acuerdo del director general de administración y finanzas.		
Director General de Administración y finanzas	5	Solicita al oficial mayor su aval para dar tramite a la solicitud de información necesaria para integrar el programa anual de seguros patrimoniales		
Oficial Mayor	6	Rubrica la solicitud de informacion y se turna por los conductos regulares para su tramite		
Areas Usuaras	7	Reciben la solicitud y remiten sus requerimientos de forma expedita		
Departamento de Pólizas de Seguro Y Subdirección de Seguros y Siniestros	8	Recibe los requerimientos de pólizas de seguro y elabora el programa anual d seguros patrimoniales		
Subdirección de seguros y siniestros	9	Remite formato para que la dir. Gral. Adj. De programación considere el contrato para la prestación del servicio de seguros patrimoniales en la solicitud de autorización ante la s.h.c.p., para comprometer recursos del siguiente ejercicio fiscal e iniciar los procedimientos de adjudicación de contratos de continuidad.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-02		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.			2	DE 2
PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
DIGAPROP	10	Remite autorización de la shcp para comprometer recursos del siguiente ejercicio		
Departamento de Pólizas de Seguro	11	Elabora tarjeta para superior acuerdo del oficial mayor sobre las alternativas para el procedimiento de adjudicación del contrato anual de seguros de bienes patrimoniales, turnandola por los conductos regulares al oficial mayor		
Oficial Mayor	12	Determina el procedimiento más adecuado girando instruccciones al director general de administración y finanzas al respecto		
DIGAFIN	13	Gira instrucciones a fin que se inicie el procedimiento de adjudicación del contrato de seguros patrimoniales		
		<p>Propuesta del programa anual de seguros de bienes patrimonialesue es requerida para el analisis de los bienes que son susceptibles de ser considerados en los realizar el analizar contenga la descripción de elabora tarjeta con diferentes propuestas de aseguramiento a contratar supervisada por el subdirector inmediato.</p> <p>Analiza las propuestas y propone el aseguramiento a contratar, para aprobación del oficial mayor de marina.</p> <p>Recibe la tarjeta por los conductos regulares en la que se autoriza el programa de aseguramiento que se va a contratar.</p>		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes.				
ELABORO: Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISO: Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-03		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	3
PROCEDIMIENTO: Determinación de coberturas de acuerdo a las características de cada bien del programa anual de seguros de la secretaría de marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento Pólizas de Seguros	1	La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Subdir. de Rad. de Rec. para Serv. Mats. y Sum, a través del Depto. de Pólizas de Seguros solicita se informen las necesidades de aseguramiento de bienes a las áreas usuarias, para poder determinar las coberturas que son necesarias de acuerdo a las características y funciones de cada bien.		
	2	Determina las coberturas necesarias en cada rama de seguros para evaluar el tipo de cobertura de acuerdo a las características de cada bien, así como proporcionar a la compañía aseguradora la información relativa a las estadías en tierra de las aeronaves y los motivos.		
	3	Elabora y turna por los conductos regulares oficio de solicitud de necesidades a las áreas usuarias.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	3.1	Recibe solicitud de las áreas usuarias y analiza con el subdirector inmediato.		
	4	Si son acordes las solicitudes, al programa contratado, turna por los conductos regulares al departamento de pólizas de seguros.		
Departamento de Pólizas de Seguros	5	Determina y ordena al departamento de pólizas de seguros realice el trámite de aseguramiento correspondiente.		
	6	Elabora solicitud a la compañía aseguradora de aseguramiento de bienes (parque vehicular, embarcaciones y aeronaves), turnandolo por los conductos regulares al subdirector inmediato.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	7	Revisa la solicitud dirigida a la compañía aseguradora y turna por los onductos regulares al director general adjunto de administración, para supervisión del director general adjunto de administración.		
	8	Supervisa la solicitud de aseguramiento, para autorización del director general de administración y finanzas.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-03		PAGINA
PROCESO: Ejecucion presupuestal de gasto corriente y de inversion.		2	DE	3
PROCEDIMIENTO: Determinación de coberturas de acuerdo a las características de cada bien del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Director General de Administración y Finanzas	8	Aprueba la solicitud de aseguramiento y remite por los conductos regulares al Oficial Mayor para su autorización.		
Oficial Mayor de la Secretaría de Marina	9	Autoriza la solicitud de aseguramiento de bienes de la institución.		
Departamento de Pólizas de Seguros	10	Proporciona mediante oficio por los conductos regulares a la compañía aseguradora la información relativa a las estadías en tierra de las aeronaves y los motivos, turnandolo por los conductos regulares, al subdirector inmediato para su supervisión.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	11	Revisa que la información contenida en el oficio sea correcta.		
Director General Adjunto de Administración	12	Supervisa la información contenida en el oficio dirigido a la compañía aseguradora, y turna por los conductos regulares al Director General de Administración y finanzas el citado oficio para su aprobación.		
Departamento de Pólizas de Seguros	13	Recibe por la compañía aseguradora oficio conteniendo las pólizas de los bienes que se solicito por esta institución aseguramiento.		
	14	Elabora oficio de remisión de pólizas, por los conductos regulares para la debida entrega a las áreas usuarias, turnando el citado oficio por los conductos regulares para revisión del subdirector inmediato.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	15	Determina si el oficio esta acorde con los datos y si está correctamente dirigido a las áreas correspondientes. ¿Es correcto?		
	15.1	No: Turna por los conductos regulares al departamento de seguros para la debida corrección del mismo.		
	15.2	Si: Turna por los conductos regulares al director general adjunto de administración para su supervisión.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-03		Página
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.			3	DE 3
PROCEDIMIENTO: Determinación de coberturas de acuerdo a las características de cada bien del programa anual de seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Director General Adjunto de Administración	15	Supervisa que el oficio de remisión de pólizas a las áreas correspondientes sea correcto en fondo y forma, remitiendo por los conductos regulares para su aprobación al director general de administración y finanzas.		
Director General de Administración y Finanzas	16	Aprueba el oficio de remisión de pólizas a las distintas áreas usuarias. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISO Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN:		SERIAL:		PAGINA
Noviembre 2023		DIGADMON-DEP-SSS-DPS-04		
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.				1 DE 3
PROCEDIMIENTO: Integración del Programa Anual de Seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	Nº.	ACTIVIDAD		
		<p>La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Sub de Seguros y Siniestros, a través del Depto. de pólizas de seguros solicita se informen las altas, bajas y modificaciones del parque vehicular, aeronaves y embarcaciones a las distintas áreas usuarias para tener en la medida de lo posible la mayor parte de bienes cubiertos primordialmente los de mayor riesgo y eliminar coberturas innecesarias.</p>		
Departamento de Pólizas de Seguros	1	Requiere a las áreas usuarias sus necesidades a fin de eliminar coberturas innecesarias.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	2	Elabora y turna por los conductos regulares oficio solicitando se informen altas bajas o modificaciones en su parque vehicular, errores en los datos de las pólizas de embarcaciones y aeronaves, al subdirector inmediato para su determinación.		
Director de Ejercicio presupuestario	3	Supervisa que el oficio este correctamente elaborado.		
Director General Adjunto de Administración	4	Aprueba el oficio, para que las áreas usuarias hagan del conocimiento del departamento de pólizas de seguros, las modificaciones, altas y bajas.		
	5	Recibe los oficios de respuesta solicitando las modificaciones, altas o bajas.		
Departamento de Pólizas de Seguros	6	Elabora y turna por los conductos regulares oficio de remisión de pólizas, en el caso de altas o endosos con las correcciones solicitadas por las áreas usuarias según sea el caso.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	7	Supervisa que el oficio de remisión de endosos o pólizas sea correctamente elaborado. (Conecta con la actividad 3).		
Director de Ejercicio Presupuestario	8	Aprueba el oficio de remisión de endosos y pólizas a las distintas áreas usuarias.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-05		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		2	DE	3
PROCEDIMIENTO: Integración del programa anual de seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		<p>Anualmente la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Seguros y Siniestros elabora el Programa de Seguros de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Marina, de conformidad a las necesidades de las áreas usuarias y al presupuesto asignado para ello, considerando los riesgos señalados en el numeral uno consistentes en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los riesgos. 2. Evaluar los riesgos. 3. Reducir y eliminar riesgos. 4. Determinar los bienes que requieren póliza de seguro. 		
Departamento de Pólizas de Seguros	9	Elabora el Programa Anual de Seguros de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Marina.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	10	Elabora y turna por los conductos regulares oficio de solicitud de necesidades de las áreas usuarias, ya con modificaciones altas y bajas de los bienes que tienen a cargo cada una de ellas.		
Director de Ejercicio Presupuestario	11	Analiza las solicitudes de cada área y se establecen dentro del Programa Anual de Seguros los bienes que son primordiales de aseguramiento, por el riesgo a que son sujetos los mismos y después los bienes que son de menor riesgo, de conformidad con el presupuesto autorizado a este programa.		
	12	Coordina con el Subdirector de Seguros y Siniestros y con el Departamento de Pólizas de Seguros para la elaboración del Programa anual de seguros.		
	13	Determina el programa anual de seguros.		
Director General de Administración y Finanzas	14	Aprueba el programa anual de seguros de bienes de la Secretaría de Marina, y turna por los conductos regulares al Oficial Mayor dicho programa para su autorización.		
Oficial Mayor	15	Autoriza el programa anual de seguros de bienes de la Secretaría.		
	16	Si no turna por los conductos regulares las observaciones que deberán corregirse. (Conecta con la actividad 4, 5 y 6).		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DSS-05		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.			3	DE 3
PROCEDIMIENTO: Integración del Programa anual de Seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Oficial Mayor	17	Aprueba y autoriza el Programa Anual de Seguros de Bienes Patrimoniales de la institución (una vez hechas las modificaciones). Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. 2. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. 3. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISÓ: Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-05		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Estado financiero mensual del programa anual de seguros de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Pólizas de Seguros		Mensualmente la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Seguros y Siniestros, Departamento de Pólizas de Seguros reporta el estado financiero mensual del programa de seguros, coordinando con las diferentes áreas usuarias para la realización de dicho informe.		
	1	Reporta el estado financiero mensual del programa de seguros, contemplando la alta, baja o modificación en el costo de las pólizas, así como analizar riesgos y el costo beneficio que presenta, asesorando y coordinando con las diferentes áreas usuarias de pólizas de seguros.		
	2	Realiza con supervisión del Subdirector el informe del estado financiero.		
	3	Remite al Director General Adjunto de Administración dicho informe para ser remitido a la Oficialía Mayor, para la toma de decisiones.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO		REVISO		
Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-06		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.				1 DE 1
PROCEDIMIENTO: Devolución de recursos por estadías en tierra.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Pólizas de Seguros		Mensualmente la dirección general de administración y finanzas, dirección general adjunta de administración, dirección de ejercicio presupuestario, subdirección de seguros y siniestros, departamento de pólizas de seguros reporta el estado financiero mensual del programa de seguros, coordinando con las diferentes áreas usuarias para la realización de dicho informe.		
	1	Tramita ante la aseguradora la devolución de recursos por estadías en tierra por baja siniestralidad.		
	2	Elabora oficio y se turna por los conductos regulares a la dirección general adjunta de aeronáutica naval solicitando el informe trimestral para la devolución de primas.		
	3	Elabora oficio haciendo del conocimiento a la compañía aseguradora el informe trimestral, solicitando la devolución de primas por baja siniestralidad.		
	4	Aplica los recursos por concepto de devolución de primas, al programa vigente.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO		REVISO		
Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-07		PAGINA
PROCESO: Ejecución Presupuestal de Gasto Corriente y de Inversión.			1	DE 1
PROCEDIMIENTO: Trámite de pólizas especiales.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Pólizas de Seguros		La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Seguros y Siniestros, departamento de pólizas de seguros tramita las pólizas especiales de vida y accidentes personales, cuando así lo requiera el alto mando, con la finalidad de cumplir con la comisión o cargo asignado.		
	1	Tramita las pólizas especiales (vida y accidentes personales).		
	2	Elabora oficio y turnarlo por los conductos regulares, solicitando al asegurado haga la gestión correspondiente, proporcionando para ello los datos necesarios para dicha gestión.		
	3	Elabora oficio solicitando datos complementarios del asegurado al área correspondiente en caso de que se requiera por la aseguradora, información complementaria.		
	4	Realiza oficio mediante el cual se remiten las pólizas correspondientes, al o los interesados.		
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISÓ Subdirector de Seguros y Siniestros		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Polizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-08		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Verificación de fianzas a favor del personal de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Atención a Siniestros		La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario, Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios Materiales y Suministros, Departamento de Seguros y Siniestros, verifica que la compañía aseguradora otorgue las fianzas convenidas a favor del personal que esta involucrado en un siniestro, coordinando con justicia naval.		
	1	Verifica que se otorguen las fianzas convenidas a favor del personal que se ve involucrado en un siniestro.		
	2	Verifica con la compañía aseguradora se otorguen las fianzas que correspondan al personal involucrado en un siniestro.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:				
Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO: Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		REVISO: Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-09		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Registro del sistema integral de administración de riesgos.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Pólizas de Seguros		La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Ejercicio Presupuestario, Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros previo nombramiento de servidores públicos autorizados, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público realiza el inventario de bienes asegurados.		
	1	Realiza las coordinaciones necesarias con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para inventario de bienes asegurados, propiedad y/o a cargo de esta secretaría.		
	2	Elabora oficio para nombrar a los servidores públicos que están autorizados para ingresar al sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
	3	Registra los bienes asegurados (propiedad y/o a cargo de la dependencia), en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 2. Ley sobre el Contrato de Seguro. 3. Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. 4. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. 5. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales. 				
ELABORO		REVISO		
Jefe de Departamento de Pólizas de Seguro		Subdirector de Seguros y Siniestros		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Ejercicio Presupuestario Subdirección de Seguros y Siniestros Departamento de Pólizas de Seguros		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DEP-SSS-DPS-10		PAGINA
PROCESO: Ejecución presupuestal de gasto corriente y de inversión.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Registro de siniestralidad.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		<p>La Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección General Adjunta de Administración, Subdirección de Seguros y Siniestros, Departamento de Pólizas de Seguros elabora un registro de siniestralidad mensual y elabora los reportes correspondientes, y en casos necesarios proponer las medidas preventivas o correctivas para dichas situaciones.</p>		
Departamento de Atención a Siniestros	1	Registra la siniestralidad mensual de cada una de las ramas de bienes y elaborar los reportes correspondientes, proponiendo las medidas correctivas en los casos que se requieran.		
Subdirector de Seguros y Siniestros	2	Elabora informe de siniestralidad turnándolo por los conductos regulares, a la Oficialía Mayor, para la toma de decisiones.		
Director de Ejercicio Presupuestario	3	Elabora propuestas de medidas preventivas, a través de directivas con revisión del sub dir. Inmediato, visto bueno del dir. Gral. Adj. Aprobación de digafin y autorización de la oficialia mayor.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Ley sobre el contrato de seguro. Ley general de instituciones y sociedades mutualistas de seguros. Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales. Directivas para el control de vehículos terrestres de la secretaría de marina en caso de accidentes, menajes, carga y los aspectos legales.				
ELABORO: Jefe de Atención a Siniestros		REVISO: Subdirector de Seguros y Siniestros		

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTARIO

Subdirección de Erogaciones Centrales

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Saldos			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DS-01		1	2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Revisión y proceso de requisiciones.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Saldos		<p>En el ejercicio del presupuesto las UR's elaboran y validan las requisiciones para los trámites de adquisición de bienes nacionales o extranjeros correspondientes a los capítulos de gasto 2000 y 5000, las remiten a la Dirección de Control Presupuestario, Subdirección de Erogaciones Centrales, Departamento de Saldos para su revisión y proceso en el Sistema de Adquisiciones (SIADQUIS).</p>			
	1	Recibe de las UR's las requisiciones validadas en tres tantos para su proceso en el SIADQUIS, revisado y autorizado.			
	2	<p>Verifica que la requisición, contenga la información necesaria, firmas y sellos del que elabora y el visto bueno del responsable de la UR.</p> <p>Información a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número económico b) Concepto c) Clave presupuestaria d) Rubro y subrubro e) Autorización de gasto f) Importe en moneda nacional y/o en moneda extranjera según corresponda g) Calendario h) Sello y firma autógrafa original del área que elabora y del director de la UR requirente i) Cargo, grado y nombre del Director General de Administración y Finanzas y Director de Control Presupuestario j) Que la fecha de elaboración de la requisición sea actual <p>¿Está completa la información?</p>			
	2.1	No. Regresa a la UR para su corrección. (conecta con la actividad 1)			
	2.2	Si. Procesa en SIADQUIS.			
	3	Recaba firmas del Director de Control Presupuestario y Director General de Administración y Finanzas.			

[illegible]


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Saldos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SEC-DS-02		PÁGINA 1
				DE 2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)				
PROCEDIMIENTO: Elaboración de folio contable				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Saldos		Elaboración de folio contable para la emisión de la CLC, el Departamento de Saldos, captura en el Sistema Integral de Administración Presupuestal (SIAP) folio contable correspondiente a los capítulos 2000, 4000 y 5000, para cubrir a través de CLC los compromisos de pago adquiridos por las UR's.		
	1	Recibe de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones (DIGADQUIS) relación de solicitud de pago de las facturas en original y dos copias con documentación comprobatoria o justificante que se generó del trámite de adquisición de bienes.		
	2	Verifica que la documentación comprobatoria y/o justificante reúna los requisitos e información necesaria para la elaboración del folio contable, como son: <ul style="list-style-type: none"> a) CFDI, sellado y firmado por el almacén b) Xml c) Verificación del SAT d) Contrato o pedido e) Vale del almacén f) Acta de entrega-recepción g) Número compromiso SICOP h) Clave presupuestaria completa i) Autorización de gasto j) Calendario correspondiente k) Suficiencia presupuestal en SIAP y SICOP l) Datos bancarios del beneficiario (cuenta, clabe, banco, país) 		
		¿Está completa la documentación e información?		
	2.1	No: Devuelve a DIGADQUIS para su corrección y coordinación correspondiente (conecta con la actividad 1).		
	2.2	Si: Asigna número de folio contable y se da de alta en el SIAP.		
	3	Captura información y procesa.		

[illegible]


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Liquidación de Servicios			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DLS-01		1	2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Revisión y proceso de requisiciones.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Liquidación de Servicios.		<p>En el ejercicio del presupuesto las UR's elaboran y validan las requisiciones para los trámites de adquisición de servicios nacionales o extranjeros correspondientes a los capítulos de gasto 3000, las remiten a la Dirección de Control Presupuestario, Subdirección de Erogaciones Centrales, Departamento de Liquidación de Servicios para su revisión y proceso en el Sistema de Adquisiciones (SIADQUIS).</p>			
	1	Recibe de las UR's las requisiciones validadas en tres tantos para su proceso en el SIADQUIS.			
	2	<p>Verifica que la requisición, contenga la información necesaria, firmas y sellos del que elabora y el visto bueno del responsable de la UR.</p> <p>Información a revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Número económico. b) Concepto. c) Clave presupuestaria. d) Rubro y subrubro. e) Autorización de gasto. f) Importe en moneda nacional y/o en moneda extranjera según corresponda g) Calendario. h) Sello y firma autógrafa original del área que elabora y del director de la UR requirente. i) Cargo, grado y nombre del Director General de Administración y Finanzas y Director de Control Presupuestario. j) Que la fecha de elaboración de la requisición sea actual. <p>¿Está completa la información?</p>			
	2.1	No: Regresa a la UR para su corrección. (Conecta con la actividad 1).			
	2.2	Si: Procesa en SIADQUIS.			
	3	Recaba firmas del Director de Control Presupuestario y Director General de Administración y Finanzas.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Liquidación de Servicios			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DLS-02		1	DE 2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de folio contable					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Liquidación de Servicios.		Elaboración de folio contable para emitir CLC, el Departamento de Liquidación de Servicios, captura en el sistema integral de administración presupuestal (SIAP) folio contable correspondiente a los capítulos 3000 y 6000, para cubrir a través de CLC los compromisos de pago adquiridos por las UR's.			
	1	Recibe de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones (DIGADQUIS) relación de solicitud de pago de las facturas en original y dos copias con documentación comprobatoria o justificante que se generó del trámite de adquisición de servicios.			
	2	Verifica que la documentación comprobatoria y/o justificante reúna los requisitos e información necesaria para la elaboración del folio contable, como son: <ul style="list-style-type: none"> a) CFDI b) Xml c) Verificación del SAT d) Contrato o pedido e) Acta de entrega-recepción f) Número compromiso sicop g) Clave presupuestaria completa h) Autorización de gasto i) Calendario correspondiente j) Suficiencia presupuestal en SIAP y SICOP k) Datos bancarios del beneficiario (cuenta, clabe, banco, país, etc.) 			
		¿Está completa la documentación e información?			
	2.1	No: Devuelve a DIGADQUIS para su corrección y coordinación correspondiente (Conecta con la actividad 1).			
	2.2	Si: Asigna número de folio contable, y se da de alta en el SIAP			
	3	Captura información y procesa.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Liquidación de Servicios			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DLS-02		2	DE 2
PROCESO: Ejercicio del Presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de folio contable					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Liquidación de Servicios	4	Envía relación de folios contables para elaboración de CLC al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas. Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Dof-03-02-2016 Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios (Acuerdo Núm. 221/04) 					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Liquidación de Servicios			Subdirector de Erogaciones Centrales		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-01		1	DE 2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (Área Metropolitana)					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas		<p>La Subdirección de Erogaciones Centrales, tiene a su cargo el ejercicio del presupuesto de las partidas 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000. En el Departamento de Cuentas por Liquidar, mediante la expedición de una Cuenta por Liquidar Certificada las unidades administrativas del Área Metropolitana cubren sus obligaciones de pago con cargo a su presupuesto asignado.</p>			
	1	Recibe de los Departamentos de Saldos y Liquidación de Servicios la relación de folios contables procesados para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada.			
	2	<p>Verifica que la documentación justificante y/o comprobatoria reúna los requisitos para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) CFDI, sellado y firmado por el almacén, según corresponda b) Xml c) Verificación del SAT d) Contrato o pedido e) Vale del almacén f) Acta de entrega-recepción g) Clave presupuestaria completa h) Autorización de gasto i) Calendario correspondiente j) Suficiencia presupuestal k) Datos bancarios del beneficiario (cuenta, clabe, banco, país, etc.) 			
		¿Está completa la documentación e información?			
	2.1	No: Devuelve al departamento solicitante para su coordinación con la unidad administrativa (conecta con la actividad 1)			
	2.2	Si: Asigna número de Cuenta por Liquidar Certificada			
	3	Da de alta en el SIAP con el número de folio contable asignando número de CLC por los Departamentos de Saldos y Liquidación de servicios.			
	4	Verifica que la información capturada en el folio contable este correcta			
		¿Esta correcta?			
	4.1	No: Regresa al departamento que corresponde según la partida presupuestal para su corrección. (conecta con la actividad 1)			
4.2	Si: Captura CLC en el SIAP y procesa, captura solicitud de pago y procesa.				

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-01		2	DE 2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas (Área Metropolitana)					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas	5	Imprime CLC y elabora relación para su remisión a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios, Departamento de SIAP.			
Departamento de SIAP		El Departamento de SIAP, recibe CLC interna, crea interface entre el SIAP y el SICOP y elabora CLC directa en el SIAFF para su transmisión a la Tesorería de la Federación para el pago correspondiente a través del Banco de México (BANXICO).			
Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas	6	En un promedio de 3 a 5 días la CLC se pagará al beneficiario, debiendo figurar en la CLC directa el estatus de "pagado".			
	7	Imprime CLC directa, anexa a la CLC interna y a la documentación comprobatoria y/o justificante.			
	8	Turna para firmas correspondientes de los funcionarios (Director de Control Presupuestario y Director General Adjunto de Administración).			
	9	Elabora relación de CLC's con documentación comprobatoria y remite a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. 2. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada dof 30-12-2015 3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria última reforma publicada dof 13-08-2015					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			Subdirector de Erogaciones Centrales		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-02		1	2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra pública)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de avisos de reintegro (Área Metropolitana).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas		<p>Mediante la expedición de un reintegro, las entidades realizan la devolución de recurso al presupuesto de egresos de la federación; la Subdirección de Erogaciones Centrales tiene a su cargo la elaboración de los avisos de reintegros al presupuesto de egresos que corresponden a las partidas 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000. Las Unidades Responsables del presupuesto dependientes de la Secretaría de Marina, realizan las solicitudes de reintegros al Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas, por los reintegros al presupuesto, derivados de un pago en demasía elaborara; un reintegro con línea de captura, y a solicitud de la Tesorería de la Federación mediante un oficio de diferencias cambiarias, solicita los reintegros compensados que se generan por las diferencias cambiarias a favor, derivadas de los pagos al extranjero con otra divisa.</p>			
	1	Recibe de las UR's y de la TESOFE, las solicitudes de elaboración de aviso de reintegro u oficio de diferencias cambiarias, respectivamente.			
	2	<p>Verifica que la documentación comprobatoria reúna los requisitos e información necesaria para la elaboración del aviso de reintegro, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Oficio girado por la UR (solicitud de reintegro con línea de captura) u oficio de la TESOFE para reintegro compensado) b) Ficha de depósito o transferencia bancaria (reintegros con línea de captura) c) Monto a reintegrar d) Número de CLC del pago original e) Autorización de gasto f) Clave presupuestal completa g) Calendario <p>¿Está completa la documentación e información?</p>			
	2.1	No: Devuelve a la UR solicitante para su corrección (Conecta con la actividad 1)			
	2.2	Si: Asigna número de reintegro.			
	3	Da de alta el reintegro en el SIAP de acuerdo a la información del oficio de solicitud.			
	4	Captura información, procesa e imprime aviso de reintegro en el SIAP.			
	5	Turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales y Dirección de Control Presupuestario para las firmas correspondientes.			
	6	Elabora relación de avisos de reintegro y remite a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios, Departamento de SIAFF.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Erogaciones Centrales Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SEC-DCLC-02		2	DE 2
PROCESO: Ejercicio del presupuesto (gasto corriente, inversión y obra)					
PROCEDIMIENTO: Elaboración de avisos de reintegro (Área Metropolitana).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de SIAP		El Departamento de SIAFF, recibe aviso de reintegro, crea interface entre el SIAP y el SIAFF para su transmisión a la Tesorería de la Federación.			
	7	En un promedio de 3 a 5 días el estatus del reintegro SIAFF será de "aplicado" el recurso regresará al techo presupuestal a disposición de la UR que corresponda.			
Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas	8	Imprime reintegro SIAFF y anexa al aviso de reintegro y a la documentación comprobatoria.			
	9	Turna para firma al Director de Control Presupuestario.			
	10	Elabora relación de avisos de reintegro con documentación justificante y remite a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.			
Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de organización de la Dirección General de Administración y Finanzas. 2. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada DOF 30-12-2015 3. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria última reforma publicada DOF 13-08-2015.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Cuentas por Liquidar Certificadas			Subdirector de Erogaciones Centrales		


**Subdirección de Radicación de Recursos para
Servicios, Materiales y Suministros**


		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-01		PÁGINA 1
				De
				2
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago de servicio de energía eléctrica.				
ÁREA		No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Servicios Básicos.		1	El Departamento de Servicios Básicos deberá consultar diario el correo electrónico para descargar las facturas generadas por la Comisión Federal de Electricidad.	
		2	Recibe solicitudes de los Mandos Navales de centralizar el servicio de energía eléctrica, pago de aportación de obra y pagos extraordinarios de dicho servicio.	
		3	Solicita a la Comisión Federal de Electricidad se genere Factura, por concepto de aportaciones de obras, anticipo mensual del servicio de energía eléctrica y pagos extraordinarios de dicho servicio.	
		4	Descarga del correo electrónico las facturas generadas por la Comisión Federal de Electricidad por concepto del servicio de energía eléctrica, pago de aportación de obra y pagos extraordinarios de dicho servicio.	
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.		5	Elabora oficio, solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	
		5.1	Revisa que los datos del oficio correspondan a la factura generada por la Comisión Federal de Electricidad. ¿Corresponden?	
		3.2	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos para su corrección (conecta con actividad 4). Si: Rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.	
Dirección de Control Presupuestario.		4	Descarga del correo electrónico las facturas generadas por la Comisión Federal de Electricidad por concepto del servicio de energía eléctrica, pago de aportación de obra y pagos extraordinarios de dicho servicio.	
		4.1	Elabora oficio, solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	
		4.2	Revisa que los datos del oficio correspondan a las facturas generadas por la Comisión Federal de Electricidad. ¿Corresponden?	
		4.1	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos para su corrección por los conductos regulares (conecta con actividad 4).	
		4.2	Si: Firma y turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales para la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente.	


		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-01		1	De 2
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago de servicio de energía eléctrica.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
		<hr/> El Departamento de Servicios Básicos deberá consultar diario el correo electrónico para descargar las facturas generadas por la Comisión Federal de Electricidad. <hr/>			
Subdirección de Erogaciones Centrales.	5	Formula la cuenta por liquidar certificada para el pago al proveedor y la turna a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	6	Procesa el pago al proveedor. Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Servicios Básicos			Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección general Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIADMON-DCP-SRRSMS-DSB-02		1	DE 1
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio de fotocopiado.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Servicios Básicos.	1	Recibe la factura por concepto de las copias generadas en el área metropolitana y de interior del país.			
	2	Elabora oficio, solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros,			
	3	Revisa que los datos del oficio correspondan a los de la factura generada por el proveedor. ¿Corresponden?			
	3.1	No: regresa al Departamento de Servicio Básicos para su corrección (conecta con actividad 2).			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	3.2	Si: rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
	4	Revisa que los datos del oficio correspondan a los de la factura generada por el proveedor. ¿Corresponden?			
Dirección de Control Presupuestario.	4.1	No: regresa al Departamento de Servicio Básicos por los conductos regulares para su corrección (conecta con actividad 2).			
	4.2	Si: firma y turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales para la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente.			
Subdirección de Erogaciones Centrales.	5	Formula la cuenta por liquidar certificada para el pago al proveedor y lo turna a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	6	Procesa el pago al proveedor.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Servicios Básicos.			Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-03		1	DE 1
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio telefónico convencional.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Servicios Básicos.	1	El Departamento de Servicios Básicos deberá consultar diario las facturas de Teléfonos de México en el sistema SIANA.			
	2	Descarga del sistema SIANA las facturas generados por Teléfonos de México.			
	3	Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	3	Revisa que los datos del oficio correspondan a las facturas generadas por Teléfonos de México.			
	3.1	¿Corresponden?			
	3.2	No: regresa al Departamento de Servicio Básicos para corrección (conecta con actividad 2).			
Dirección de Control Presupuestario.	4	Si: rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
	4.1	Revisa que los datos del oficio correspondan a las facturas generadas por Teléfonos de México.			
	4.2	¿Corresponden?			
Subdirección de Erogaciones Centrales.	5	No: regresa al Departamento de Servicio Básicos por los conductos regulares para corrección (conecta con actividad 2).			
	6	Si: firma y turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales para la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente.			
	7	Formula la cuenta por liquidar certificada para el pago al proveedor y lo turna a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	8	Procesa el pago al proveedor.			
	9	Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Servicios Básicos.			Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		


		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-03		1	DE 1
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio de internet.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Servicios Básicos.	1	El Departamento de Servicios Básicos deberá consultar diario las facturas de teléfonos de México en el sistema SIANA.			
	2	Descarga del sistema SIANA las facturas generados por Teléfonos de México.			
	3	Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	3	Revisa que los datos del oficio correspondan a las facturas generadas por Teléfonos de México. ¿Corresponden?			
	3.1	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos para corrección (conecta con actividad 2).			
	3.2	Si: Rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
Dirección de Control Presupuestario.	4	Revisa que los datos del oficio correspondan a las facturas generadas por Teléfonos de México. ¿Corresponden?			
	4.1	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos por los conductos regulares para corrección (conecta con actividad 2).			
	4.2	Si: Firma y turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales para la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente.			
Subdirección de Erogaciones Centrales.	5	Formula la cuenta por liquidar certificada para el pago al proveedor y lo turna a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	6	Procesa el pago al proveedor.			
Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Servicios Básicos.			Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		


		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-04		1	DE 3
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio de agua.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Servicios Básicos.	1	Bimestralmente el gestor de trámites administrativos de la Dirección General Adjunta de Administración, recoge en las oficinas del Sistema de Aguas de la Ciudad de México, el reporte de cuentas y las boletas bimestrales del consumo del agua en el área metropolitana.			
	2	Recibe del gestor de trámites administrativos de la Dirección General Adjunta de Administración, el reporte de cuentas y las boletas bimestrales del consumo del agua en el área metropolitana.			
	3	Elabora oficio, solicitando a la Subdirección de Erogaciones Centrales la formulación de la Cuenta por Liquidar Certificada, para el pago correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	3	Revisa que los datos del oficio correspondan a los del reporte de cuentas generado por el Sistema de Agua de la Ciudad de México. ¿Corresponden?			
	3.1	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos para su correccion (conecta con actividad 2).			
	3.2	Si: Rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
Dirección de Control Presupuestario.	4	Revisa que los datos del oficio correspondan a los del reporte de cuentas generado por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México. ¿Corresponden?			
	4.1	No: Regresa al Departamento de Servicio Básicos por los conductos regulares para su corrección (conecta con actividad 2).			
	4.2	Si: Firma y turna a la Subdirección de Erogaciones Centrales para la formulación de la cuenta por liquidar certificada para el pago correspondiente.			
Subdirección de Erogaciones Centrales.	5	Formula la cuenta por liquidar certificada para el pago al proveedor y lo turna a la Subdirección de Sistemas Presupuestarios.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	6	Procesa el pago al proveedor.			
Departamento de Servicios Básicos.	7	Elabora oficio, solicitando a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México los recibos de pago para la comprobación correspondiente y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.			

		Dirección general Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-04		2	DE 3
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio de agua.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	8	Revisa que los datos del oficio sean correctos. ¿Son correctos?			
	8.1	No: Regresa al Departamento de Servicios Básicos para su corrección (conecta con actividad 7).			
	8.2	Si: Rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
Dirección de Control Presupuestario.	9	Revisa que los datos del oficio sean correctos. ¿Son correctos?			
	9.1	No: Regresa al Departamento de Servicios Básicos por los conductos regulares para su corrección (conecta con actividad 7).			
	9.2	Si: Rubrica y turna a la Dirección General Adjunta de Administración.			
Dirección General Adjunta de Administración.	10	Revisa que los datos del oficio sean correctos. ¿Son correctos?			
	10.1	No: Regresa al Departamento de Servicios Básicos por los conductos regulares para su corrección (conecta con actividad 7).			
	10.2	Si: Firma y turna a la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.			
Gestor de Trámites Administrativos.	11	Recoge en la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México los recibos para la comprobación del pago del servicio de agua y lo turna al Departamento de Servicios Básicos.			
Departamento de Servicios Básicos.	12	Elabora oficio de remisión de la documentación comprobatoria del servicio de agua a la Dirección de Contabilidad Gubernamental y lo turna a la Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.			
Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros.	13	Revisa que los datos del oficio sean correctos. ¿Son correctos?			
	13.1	No: Regresa al Departamento de Servicios Básicos para su corrección (conecta con actividad 12).			
	13.2	Si: Rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
Dirección de Control presupuestario.	14	Revisa que los datos del oficio sean correctos. ¿Son Correctos?			

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Servicios Básicos.			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SRRSMS-DSB-04		3	DE 3
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos para pago del servicio de agua.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Servicios Básicos	13.1	No: Regresa al departamento de servicios básicos por los conductos regulares para su corrección (conecta con actividad 12).			
	13.2	Si: Firma y turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.			
	14	Recibe de mandos navales solicitud de recursos para realizar el pago del servicio de agua.			
		¿Se cuenta con recursos?			
	14.1	No: Solicita a la Subdirección de Control y Análisis radicar el recurso a la autorización de gasto correspondiente.			
	14.2	Si: Radican recursos a la autorización de gasto correspondiente.			
		Termina procedimiento.			
Documentación de referencia:					
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
Elaboró:			Revisó:		
Jefe del Departamento de Servicios básicos.			Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		


	Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos					
	EMISIÓN Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DRRUE-01	PÁGINA <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">1</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DE</td> <td style="width: 33%;">2</td> </tr> </table>		1	DE
1	DE	2				
PROCESO: Ejecucion presupuestaria de gasto corriente.						
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos presupuestarios a las unidades Responsables.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe solicitud de recursos presupuestarios de las unidades y establecimientos navales y gira instrucciones.				
Dirección de Ejercicio Presupuestario/Subdirección de Radicación de Recursos para Servicios, Materiales y Suministros	2	Toman conocimiento y turnan al departamento de radicación de recursos a unidades y establecimientos.				
Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos	3	Coordina con el Departamento de Registro y Control para la asignación de recursos.				
Departamento de Registro y Control	4	Elabora la adecuación presupuestaria en las partidas requeridas y coordina la asignación de los mismos.				
Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos	5	Elabora la autorización de gasto.				
Dirección General Adjunta de Administración	6	Comunica mediante radiograma a la unidad o establecimiento solicitante la asignación de los recursos y turna por los conductos regulares para la firma.				
	7	Recibe, firma y turna al departamento de radicación de recursos a unidades y establecimientos.				
	8	Gestiona la redistribución y transferencia de recursos presupuestarios, si la unidad o establecimiento lo solicita.				
	9	Da el seguimiento del ejercicio presupuestario de los recursos presupuestarios asignado a las unidades y establecimientos foráneos mediante el siap.				
	10	Informa mensualmente y turna al Departamento de Gestión y Control Administrativo, el seguimiento del ejercicio presupuestario para su envío a la Dirección General de Administración y Finanzas. Termina procedimiento.				


	Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos		
	EMISIÓN Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DRRUE-01	PÁGINA 1 DE 2
PROCESO: Ejecucion presupuestaria de gasto corriente.			
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos presupuestarios a las unidades Responsables.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.			
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos.		REVISÓ: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.	

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Productos y Aprovechamientos		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DPA-01		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Autorización de cuotas de los productos y aprovechamientos				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos	1	En el mes de enero de cada año, solicita mediante oficio a las diferentes unidades administrativas locales, sus propuestas actualizadas de cuotas por concepto de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal.		
	2	Recibe las propuestas de cuotas por productos y aprovechamientos y revisa que las propuestas de cuotas estén debidamente justificadas y soportadas.		
	3	¿La información es correcta?		
	3.1	No: Devuelve a la unidad administrativa local correspondiente para su corrección.		
	3.2	Si: Remiten las cuotas a la unidad de política de ingresos de la secretaria de hacienda y crédito público para su autorizacion correspondiente.		
	4	Reciben las cuotas autorizadas por la unidad de política de ingresos de la secretaria de hacienda y crédito público y se comunica la autorizacion a las diferentes unidades administrativas locales para su difusion correspondiente.		
	5	Se archiva. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de ingresos de la federación • Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. • Código fiscal de la federación • Decreto del presupuesto de egresos • Manual de normas presupuestarias para la administración publica federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros Departamento de Productos y Aprovechamientos		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DPA-02		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Para el control de la facturación.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos	1	Recibe solicitud para dar de alta usuarios con el fin de ingresar al sistema de facturación.		
	2	Informa vía telefónica al responsable de la facturación electrónica su usuario y contraseña.		
	3	Coordina en línea con el sistema de facturación para ampliar el número de folio cuando se le terminen a algún usuario, así como el soporte técnico por presentar fallas en el sistema en caso que los mandos o establecimientos navales no pueden facturar.		
	4	Coordina en línea con el sistema de facturación para el sistema de facturación		
	5	Coordina con las unidades administrativas para que en los primeros 10 días de cada mes envíen digitalmente el reporte de las facturas que expidieron durante el mes inmediato anterior.		
	6	Coteja la información recibida por parte del sistema sat5 con la información que remitieron las diferentes unidades administrativas para su debido control y archiva.		
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de ingresos de la federación 2. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. 3. Código fiscal de la federación 4. Decreto del presupuesto de egresos 5. Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros Departamento de Productos y Aprovechamientos		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DPA-03		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para informar sobre los ingresos obtenidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos		La Unidad de Política de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el mes de febrero, envía oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, solicitando el reporte de los ingresos percibidos durante el ejercicio fiscal anterior.		
	1	Elabora el reporte para informar sobre los montos de ingreso que por concepto de derechos productos y aprovechamientos se enteraron a la tesorería durante el ejercicio fiscal inmediato anterior.		
	2	Una vez revisado el reporte se carga al sistema depamin de la unidad de política de ingresos de la secretaria de hacienda y crédito público a más tardar el día treinta y uno del mes de marzo.		
	3	Se archiva. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de ingresos de la federación 2. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. 3. Código fiscal de la federación 4. Decreto del presupuesto de egresos 5. Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		


		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Productos y Aprovechamientos.		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DPA-04		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Procedimiento para elaborar el reporte de ingresos percibidos por concepto de derechos. Productos y aprovechamientos en el primer semestre, estimación de ingresos para el segundo semestre del año en curso y estimación de ingresos para el año entrante.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos		La Unidad de Política de Ingresos de la secretaria de hacienda y crédito publico en el mes de junio, envía oficio a la Dirección General Adjunta de Administración, solicitando, elaborar el reporte de ingresos percibidos en el primer semestre, estimación de ingresos para el segundo semestre del año en curso y estimación de ingresos para el año entrante.		
	1	Elabora el reporte de los ingresos estimados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos para el segundo semestre del año en curso y estimación de ingresos para el año entrante, dicho reporte deberá ir desglosado por concepto, calendario y sin iva.		
	2	Revisa el reporte		
		¿Los datos son correctos?		
	2.1	No: Efectúa correcciones		
	2.2	Si: Elabora formato carga en el sistema depamin de la unidad de política de ingresos, a más tardar el día quince de julio.		
	3	Se archiva		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de ingresos de la federación 2. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. 3. Código fiscal de la federación 4. Decreto del presupuesto de egresos 5. Manual de normas presupuestarias para la administración publica federal 				
ELABORO:		REVISO:		
Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Productos y Aprovechamientos.		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-05		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Para solicitar la notificación de ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos a la unidad de política de ingresos.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos	1	Integra reporte de los derechos productos y aprovechamientos percibidos y excedentes por el periodo que corresponda del ejercicio fiscal en curso.		
	2	Elabora relación de enteros efectuados en el periodo correspondiente y se pasa a firma para la certificación por parte del Oficial Mayor, una vez firmada se escanea.		
	3	Ingresa al modulo de adecuaciones presupuestarias (map) de la secretaria de hacienda y crédito público y captura la información correspondiente, adjuntandose archivo con la relación de enteros escaneada firmada por el oficial mayor.		
	4	Verifica si la notificación de ingresos excedentes ya fue autorizada.		
	5	Imprime la notificación autorizada.		
	6	Se archiva Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de ingresos de la federación 2. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. 3. Código fiscal de la federación 4. Decreto del presupuesto de egresos 5. Manual de normas presupuestarias para la administración pública federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Productos y Aprovechamientos.		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP- SRRSMS-DPA-06		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Para solicitar la ampliación liquida al presupuesto con cargo a ingresos excedentes.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos	1	Entrega impresion de la notificacion de ingresos excedentes al subdirector de ingresos y egresos por servicios.		
	2	Coordina con la direccion de control presupuestario en que seran utilizados dichos recursos.		
	3	Integra y escanea la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de productos y aprovechamientos, estimados, percibidos y excedentes por el periodo que corresponda del año en curso, la notificación de ingresos excedentes que autorizo previamente la unidad de política de ingresos y la justificación del gasto adicional. 		
	4	Remite la documentación antes mencionada impresa y escaneada en disco a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto para continuar con el trámite de ampliación liquida.		
	5	Informa a la Direccion de Control Presupuestal y archiva. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> Ley de ingresos de la federación Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaría. Código fiscal de la federación Decreto del presupuesto de egresos Manual de normas presupuestarias para la administración publica federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

		Dirección General Adjunta de administración. Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros. Departamento de Productos y Aprovechamientos.		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SRRSMS-DPA-07		Pagina
PROCESO:		1	De	1
PROCEDIMIENTO: Coordinación del mandato con petroleos mexicanos.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Productos y Aprovechamientos	1	La DIGECOSNAV solicita que se le facture a pemex.		
	2	Envia factura a banjercito.		
	3	Reciben estados de cuenta del mandato.		
	4	Coteja el estado de cuenta con las facturas elaboradas.		
	5	Se archiva.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ley de Ingresos de la Federación • Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. • Código Fiscal de la Federación • Decreto del Presupuesto de Egresos • Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal 				
ELABORO: Jefe del Departamento de Productos y Aprovechamientos		REVISO: Subdirección de Radicación de Recs. para Servicios, Materiales y Suministros.		

Subdirección de Control y Análisis


	Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Registro y Control				
	EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-01	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>2</td> </tr> </table>	1	DE
1	DE	2			
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Carga del presupuesto autorizado.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe el presupuesto autorizado a nivel clave presupuestaria de la dirección general adjunta de programación, organización y presupuesto y este es turnado a la dirección de control presupuestario.			
Dirección de Control Presupuestario	2	Recibe y turna a la subdirección de control y análisis.			
Subdirección de Control y Análisis	3	Toma conocimiento y turna al departamento de registro y control.			
Departamento de Registro y Control	4	Recibe el presupuesto autorizado del ramo.			
	4.1	Concilia y compara contra el presupuesto autorizado por la secretaría de hacienda y crédito público en el módulo de adecuaciones presupuestarias (map).			
		¿Datos correctos?			
	4.2	No: Devuelve a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para su corrección.			
		La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto efectúa la corrección de acuerdo a la observación realizada y turna al Departamento de Registro y Control. (Conecta con la actividad número 4).			
	4.3	Si: Genera plantilla en archivo csv y realiza la carga del presupuesto original en el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) de la secretaría de hacienda y crédito público.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-01		PÁGINA	
				2	DE
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión.					
PROCEDIMIENTO: Carga del presupuesto autorizado.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y Control	4.4	Verifica rubro y subrubro en el sistema del proceso de presupuestación de gasto, sistema interno a cargo de la dirección general adjunta de programación, organización y presupuesto. ¿Datos correctos?			
	4.5	No: Devuelve a la dirección general adjunta de programación, organización y presupuesto, para su corrección. La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto efectúa la corrección en el modulo de presupuesto.			
	4.6	Si: Informa a la Dirección General Adjunta de Comunicaciones e informática para su validación y carga en el sistema integral de administración presupuestal (siap). Termina procedimiento.			
DOCUMENTO DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento. Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor. 					
ELABORÓ: Departamento de Registro y Control.		REVISÓ: Subdirección de Control y Analisis			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-02		PÁGINA	
				1	DE
					2
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Solicitud de adecuación presupuestaria.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria de la unidad administrativa y lo turna a la Dirección de Control Presupuestario.			
Dirección de Control Presupuestario	2	Recibe y turna a la Subdirección de Control y Análisis.			
Subdirección de Control y Análisis	3	Toma conocimiento y turna al Departamento de Registro y Control.			
Departamento de Registro y Control	4	Recibe solicitud de adecuación presupuestaria de la unidad administrativa.			
	4.1	Revisa y valida clave presupuestaria, monto y calendario.			
		¿Datos correctos?			
	4.2	No: Devuelve a la unidad administrativa para su corrección.			
		La unidad administrativa efectúa la corrección de acuerdo a la observación realizada y turna al departamento de registro y control (conecta con la actividad número 4).			
	4.3	Si: Valida la solicitud de adecuación presupuestaria en el sistema integral de administración presupuestal (siap).			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-02		PÁGINA	
				2	DE 2
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Solicitud de adecuación presupuestaria.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y Control	5	Imprime la adecuación presupuestaria que solicitó la unidad administrativa.			
	6	Turna a la Subdirección de Control y Análisis para trámite de firma.			
Subdirección de Control y Análisis	7	Recibe, revisa y rubrica.			
Dirección de Control Presupuestario	8	Recibe, firma y turna.			
Dirección General Adjunta de Administración	9	Recibe, firma y devuelve al Departamento de Registro y Control.			
Departamento de Registro y Control	10	Recibe y distribuye por libreta a las siguientes unidades administrativas:			
		A.- Original a la unidad responsable. B.- Original para el archivo del departamento. C.- Copia a la Dirección de Contabilidad Gubernamental. Termina procedimiento.			
DOCUMENTO DE REFERENCIA:					
1. Artículo 58 de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y 97 del reglamento de dicha ley.					
ELABORÓ: Departamento de Registro y Control.			REVISÓ: Subdirección de Control y Analisis		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-03		PÁGINA	
				1	DE 1
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Adecuación presupuestaria interna enviada al sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) y modulo de adecuación presupuestaria (MAP) de la SHCP.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y Control	1	Archiva la adecuación presupuestaria que no sufre ningún cambio en su estructura programática.			
	2	Genera archivo csv en el sistema integral de administración presupuestal, (SIAP).			
	3	Carga el archivo generado en el siap en el sistema de contabilidad y presupuesto.			
	4	Verifica y valida en el sistema de contabilidad y presupuesto la información cargada para aplicación e interface en el módulo de adecuación presupuestaria (MAP).			
	5	Autoriza mediante firma electrónica (Director General de Administración y Finanzas) el movimiento de recursos presupuestario en el módulo de adecuación presupuestaria. Termina procedimiento.			
DOCUMENTO DE REFERENCIA: 1. Artículo 9 del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria. 2. Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.					
ELABORÓ: Departamento de Registro y Control.		REVISÓ: Subdirección de Control y Analisis			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-04		PÁGINA	
				1	DE
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Solicitud de autorización de gasto.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y Control	1	Recibe de las Unidades Responsables autorización de gasto, verifica clave presupuestaria, monto, calendario, localidad y entidad federativa. ¿Datos correctos?			
	1.1	No: Devuelve a la unidad administrativa, para su corrección. La unidad administrativa realiza la corrección de acuerdo a la observación y turna al departamento de registro y control (conecta con la actividad número 1).			
	1.2	Si: Procesa la autorización de gasto en el sistema integral de administración presupuestal (siap).			
Dirección General Adjunta de Administración	2	Recibe la autorización de gasto de la unidad administrativa en dos tantos con firma autógrafa para firma de la expresada.			
Dirección de Control Presupuestario	3	Recibe y turna a la subdirección de control y análisis.			
Subdirección de Control y Análisis	4	Recibe y turna al departamento de registro y control.			
Departamento de Registro y Control	5	Recibe y distribuye por libreta a las siguientes unidades administrativas: A.- Original a la unidad responsable. B.- Original para el archivo del departamento.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTO DE REFERENCIA: 1. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento. 2. Presupuesto de egresos de la federación, en vigor.					
ELABORÓ: Departamento de Registro y Control			REVISÓ: Subdirección de Control y Análisis		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN:		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SCA-DRC-05			
		1		DE 2	
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos presupuestarios a las unidades responsables.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Dirección General Adjunta de Administración	1	Recibe solicitud de recursos presupuestarios adicionales de las unidades responsables y gira instrucciones.			
Dirección de Control Presupuestario	2	Toma conocimiento y determinan la procedencia de los recursos con los cuales se va atender dicha solicitud:			
	2.1	Cuando la solicitud de recursos es mayor a 500 mil pesos, gira instrucciones a la subdirección de control y análisis para elaborar oficio de comunicación administrativa.			
	2.2	Solicitudes de requerimientos menores a 500 mil pesos, se acuerda sobre citado documento y remite a la subdirección para su atención.			
Subdirección de Control y Análisis	3	Elabora, rubrica y turna oficio de comunicación administrativa.			
	3.1	Recibe la solicitud para coordinar su atención y remite al departamento de registro y control (conecta con actividad número 8).			
Dirección de Control Presupuestario	4	Recibe comunicación, rubrica y turna a la dirección general adjunta.			
Dirección General Adjunta de Administración	5	Recibe, rubrica y turna a la dirección general de administración y finanzas.			
Dirección general de administración y finanzas	6	Recibe y firma comunicación administrativa.			
Dirección de Control Presupuestario	7	Distribuye la comunicación administrativa a la unidad responsable que giro dicha solicitud de recursos e implica una modificación a su presupuesto original.			
Departamento de Registro y control	8	Recibe solicitud de asignación de recursos o comunicación administrativa.			
		¿La unidad es local?			
	8.1	Si: Coordina la asignación con la unidad responsable (continua con la actividad número 9)			
	8.2	No: Coordina con el Departamento de Radicación de Recursos a unidades y establecimientos navales foráneos.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DRC-05		PÁGINA	
				2	DE
PROCESO: Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos presupuestarios a las unidades responsables.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y Control	9	Elabora la adecuación presupuestaria para la asignación de recursos que solicita la unidad administrativa.			
	9.1	Turna la adecuación presupuestaria a la subdirección de control y análisis.			
Subdirección de Control y Análisis.	10	Recibe y revisa. ¿Es correcto? Si: Rubrica y turna. No: Devuelve al Departamento de Registro y Control para corregir las observaciones.			
Dirección de Control Presupuestario	11	Recibe, firma y turna.			
Dirección General Adjunta de Administración	12	Recibe, firma y turna al Departamento de Registro y Control. Termina procedimiento.			
DOCUMENTO DE REFERENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria y su reglamento. Presupuesto de egresos de la federación, en vigor. 					
Elaboró: Departamento de Registro y Control.			Revisó: Subdirección de Control y Analisis		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección del Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Registro y Control			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SCA-DRC-06		1	DE 1
PROCESO : Ejecución presupuestaria de gasto corriente y de inversión					
PROCEDIMIENTO: Revisión y autorización de adecuaciones presupuestarias internas enviadas al Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Registro y control	1	Recibe de las Administraciones Portuarias Integrales (API'S), correo electrónico solicitando la revisión y autorización de adecuaciones presupuestarias internas.			
	2	Contesta el correo electrónico antes mencionado para que citadas API'S procedan a cargar en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), las adecuaciones presupuestarias internas.			
	3	Ingresa al MAPE para verificar que las adecuaciones se encuentren cargadas en el mismo.			
	3.1	Revisión de los documentos adjuntos a citadas adecuaciones para verificar que correspondan a las mismas así como que las justificaciones sean correctas y los montos de los movimientos realizados en citadas adecuaciones cuadren.			
	3.2	¿Datos correctos? No: Rechaza la adecuación presupuestaria interna en el MAPE y en la justificación se explica el motivo por el cual no fue procedente la afectación presupuestaria y se avisa a la Unidad Responsable.			
		La API responsable de citado movimiento efectúa la corrección de acuerdo a la observación realizada y registra nuevamente en el MAPE la adecuación interna (Conecta con la actividad número 3).			
	3.3	Si: Autoriza las adecuaciones presupuestarias internas en el MAPE. Termina procedimiento.			
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Departamento de Registro y Control.			Subdirección de Control y Análisis.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Analisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-01		PAGINA
PROCESO: Analizar la información del presupuesto autorizado en el presupuesto de egresos de la federación		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración de reporte del presupuesto original.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	1	Descarga del sistema del modulo de adecuación presupuestal el documento de presupuesto modificado a principio de año.		
Subdirección de Control y Analisis	2	Concilia las cifras con el documento del pef creado por digaprop.		
	3	Analiza las diferencias del presupuesto de egresos de la Federación entre años anteriores y el año en curso		
	4	Genera un reporte con las conclusiones obtenidas		
	5	Informa al subdirector de control y análisis		
Dirección de Control Presupuestario	6	Toma conocimiento e informa al director de control presupuestario.		
Dirección General Adjunta de Administración	7	Se entera e informa al director general adjunto de administración.		
	8	Se entera		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:				
1. Fundamento en los art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 106, 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; título séptimo, capítulo i, sección i y ii del Reglamento de la Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Analisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-02		PAGINA
PROCESO: Analizar la información del presupuesto modificado a través de los sistemas hacendarios				1 DE 1
PROCEDIMIENTO: Transmision de datos del ejercicio presupuestario.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis Subdirección de Control y Analisis Dirección de Control Presupuestario Dirección General Adjunta de Administración	1	Descarga el informe del presupuesto modificado a través del portal map de hacienda diariamente.		
	2	Se ingresa la base de datos en las plantillas predeterminadas para su analisis		
	3	Se crea un informe utilizando los datos obtenidos de dicho análisis.		
	4	Informa a la subdirección.		
	5	Toma conocimiento e informa al director de control presupuestario.		
	6	Se entera e informa al director general adjunto de administración.		
	7	Se entera Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:				
1. Fundamento en los art. 31 de la ley organica de la administracion publica federal; 106, 107 y 108 de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Análisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-03		PAGINA
PROCESO: Integrar reportes en base al ejercicio del presupuesto a las unidades responsables para que realicen su conciliación con digaprop			1	DE 1
PROCEDIMIENTO: Elaboración de reportes de conciliación.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis Subdirección de Control y Analisis Dirección de Control Presupuestario Dirección General Adjunta de Administración	1	Descarga del sistema recfinap el documento “modificado” que contiene el presupuesto modificado.		
	2	Concilia las cifras con el presupuesto modificado del modulo de adecuación presupuestal (map).		
	3	Concilia las adecuaciones correspondientes al mes con el departamento de registro y control		
	4	Concilia el presupuesto modificado con el departamento de registro y control		
	5	Genera y proporciona a las unidades responsables un reporte de los movimientos presupuestarios para que puedan conciliarla con digaprop		
	6	Informa al Subdirector de Control y Análisis		
	7	Toma conocimiento e informa al director de control presupuestario.		
	8	Se entera e informa al Director General Adjunto de Administración.		
	9	Se entera. Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: 1. Fundamento en los art. 31 de la ley organica de la administracion publica federal; 106, 107 y 108 de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Analisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-04		PAGINA
PROCESO: Efectuar el análisis de las redistribuciones y movimientos compensados en el Sistema de Administración Presupuestaria (SIAP)		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Analisis de redistribuciones y movimientos compensados.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	1	Descarga del portal del siap el documento "modificado"		
	2	Concilia el presupuesto del archivo "modificado" con el archivo otorgado por el departamento de registro y control.		
	2.1	¿Es correcto? No: Devuelve al Departamento de Registro y Control		
		El Departamento de Registro y Control efectúa la corrección de acuerdo a la observación realizada y turna al departamento de análisis. (Conecta con actividad numero 2)		
		Si: Elabora informe del seguimiento del ejercicio presupuestario: original, modificado, ejercido y por ejercer por clave presupuestaria desagregada		
Subdirección de Control y Analisis	2.2	Se analiza el informe obtenido Informa a la subdirección		
Dirección de Control Presupuestario	3	Toma conocimiento e informa al Director de Control Presupuestario.		
Dirección General Adjunta de Administración	4	Se entera e informa al Director General Adjunto de Administración.		
	5	Se entera.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:				
1. Fundamento en los art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 106, 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Analisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-05		PAGINA
PROCESO: Integrar, elaborar y enviar información del presupuesto a el sistema integral de información (SII) de la Secretaria de Hacienda Y Crédito Público		1	DE	2
Procedimiento: Elaboración de formatos (SII).				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	1	Descarga de el portal del sistema integral de información (sii) de la secretaria de hacienda y crédito público la Información de los formatos que deberán ser remitidos dentro del periodo en curso.		
	2	Analiza que áreas dentro de la secretaria son las que integran y elaboran la información requerida por el sistema integral de información (sii), así como solicitar que dichas áreas remitan la información requerida al departamento.		
	3	Analiza si la información remitida coincide con la requerida en el formato.		
	3.1	¿Es correcto? No: Devuelve la información a el área correspondiente.		
	3.2	El área correspondiente efectúa la corrección de acuerdo a la observacion realizada y turna al departamento de analisis (conecta con actividad numero 3) Si: Integra la información obtenida en el formato proporcionado por el (SII). La información es remitida de manera electrónica en la interfaz del sistema integral de información (sii) de la secretaria de hacienda y crédito público a través de los diferentes formatos		
	4	Imprime los comprobantes de envío.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Análisis		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-05		PAGINA
PROCESO: Integrar, elaborar y enviar información del presupuesto a el sistema integral de información (SII) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Elaboración de formatos (SII)				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	6	Informa a la subdireccion.		
Subdirección de Control y Analisis	7	Toma conocimiento e informa al Director de Control Presupuestario.		
Dirección de Control Presupuestario	8	Entera e informa al Director General Adjunto de Administración.		
Dirección General Adjunta de Administración	9	Se entera. Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: Fundamento en los art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 106, 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y anAlisis		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Análisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-06		PAGINA
PROCESO: Integrar, elaborar y enviar información de los programas transversales a través del modulo de adecuación de transversales (MAT) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Elaboración de avance de transversales.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	1	Descarga de el portal del modulo de adecuación de transversales (mat) el archivo que contiene el presupuesto modificado cuyo nombre es "cierre al mes"		
	2	Concilia el presupuesto del archivo "cierre al mes" con el archivo modificado del siap.		
		¿Es correcto?		
	2.1	No: Solicita a la unidad responsable un desglose de los movimientos del programa transversal		
		La unidad responsable crea un reporte del movimiento presupuestal del programa y lo turna al departamento de analisis (conecta con actividad numero 2)		
	2.2	Si: Integra la información obtenida en el formato proporcionado por el modulo de adecuación de transversales (mat)		
	3	La información es remitida de manera electrónica en la interfaz del modulo de adecuación de transversales (mat) de la secretaria de hacienda y crédito público a través de su formato		
	4	Se imprimen los comprobantes de envío		
5	Informa a la Subdirección			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Análisis Departamento de Análisis		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-06		PAGINA
PROCESO: Integrar, elaborar y enviar información de los programas transversales a través del modulo de adecuación de transversales (MAT) a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Elaboración de avance de transversales				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Control y Análisis	6	Toma conocimiento e informa al Director de Control Presupuestario.		
Dirección de Control Presupuestario	7	Se entera e informa al Director General Adjunto de Administración.		
Dirección General Adjunta de Administración	8	Se entera		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: Fundamento en los art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 106, 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; título séptimo, capítulo i, sección i y ii del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Análisis		REVISÓ: Subdirector De control y Análisis		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Análisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-07		PAGINA
PROCESO: Elaborar el reporte presupuestal de los recursos autorizados adicionalmente a las unidades		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración del panorama presupuestal				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Análisis	1	Hace acopio de la siguiente información: asignación original, ahorros presupuestales, ingresos excedentes (dpa's) y déficits de unidades urgentes y de alta prioridad (ineludibles y presiones de gasto).		
	2	Crea el documento base del panorama presupuestal		
	3	Se monitorean los cambios en los déficits y requerimientos de las unidades conforme se les asignan recursos adicionales para su actualización constante		
	4	El panorama presupuestal actualizado semanalmente se informa al subdirector de control y análisis		
Subdirección de Control y Analisis	5	Toma conocimiento e informa al director de control presupuestario.		
Dirección de Control presupuestario	6	Se entera e informa al director general adjunto de administración.		
Dirección general adjunta de Administración	7	Se entera Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA: 1. Fundamento en los art. 31 de la ley organica de la administracion publica federal; 106, 107 y 108 de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Analisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Control y Analisis Departamento de Análisis		
EMISION: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SCA-DA-08		PAGINA
PROCESO: Conocer las normas y lineamientos presupuestarios a fin de dar asesoramiento al Subdirector de Control y Análisis.		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Revisión continua de las normas y lineamientos presupuestarios.				
AREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Analisis	1	Se monitorean de forma continua las reformas que se le hacen a las leyes y reglamentos que impactan el ejercicio presupuestal		
	2	Los cambios son analizados de manera que cualquier cambio que afecte al funcionamiento de la semar sea tomado en cuenta de manera inmediata		
	3	Se informa al subdirector de control y análisis los cambios relevantes		
Subdirección de Control y Analisis	4	Toma conocimiento e informa al director de control presupuestario.		
Dirección de Control Presupuestario	5	Se entera e informa al director general adjunto de administración.		
Dirección General Adjunta de Administración	6	Se entera		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTO DE REFERENCIA:				
1. Fundamento en los art. 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 106, 107 y 108 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; titulo septimo, capitulo i, seccion i y ii del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Análisis		REVISÓ: Subdirector de Control y Analisis		

Subdirección de Sistemas Presupuestarios

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-01		PÁGINA 1
				DE 3
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Pago de la cuenta por liquidar certificada de gasto corriente, inversión y obra pública.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de SIAP		Para realizar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas ante la secretaría de hacienda y crédito público, es necesario realizar el trámite en el sistema integral de administración presupuestal (siap) y los sistemas hacendarios sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y sistema de administración financiera federal (siaff).		
	1	Recibe de las diversas unidades responsables las cuentas por liquidar certificadas globales, para su trámite de pago correspondiente.		
	2	Gira instrucciones al Departamento para que se inicie el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas globales.		
	3	Recibe la relación la relación de las cuentas por liquidar certificadas globales en forma impresa del área metropolitana y las de los mandos navales, ingresa al sistema integral de administración presupuestal (siap), para la impresión de las mismas.		
	4	Revisa en el sistema integral de administración presupuestal (siap) que las cuentas por liquidar certificadas globales, se encuentren capturadas y procesadas de forma correcta, así como la solicitud de pago para continuar con su pago ante la tesorería de la federación mediante los sistemas hacendarios sicop y siaff.		
		¿Están correctos los datos?		
	4.1	Si: Relacionan por unidad responsable y se integran en un lote de pago para ser ingresadas al sistema integral de administración presupuestal (siap). (conecta con la actividad número 5)		
	4.2	No: Desprocesa del sistema y se le informa a la unidad responsable que la cuenta por liquidar certificada global no está correctamente capturada para su corrección.		
		La Unidad Responsable verifica en el sistema integral de administración presupuestal (siap) el error, corrige y la procesa nuevamente e informa que ya está lista para el trámite de pago. (conecta con la actividad número 3)		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-01		2	DE 3
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Pago de la cuenta por liquidar certificada de gasto corriente, inversión y obra pública.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de SIAP	5	En el sistema integral de administración presupuestal (siap), módulo siaff 2017, se ingresa el lote de las cuentas por liquidar certificadas globales para que nos genere dos archivos electrónicos llamados "doccom" (que contiene los datos de la documentación comprobatoria como son: número de factura, importe, número de pedido, etc.) Y "solpag", (que contiene información del beneficiario, como son: beneficiario, cuenta bancaria, importe, tipo de pago, clave presupuestal, etc.), que serán enviados al sistema de contabilidad y presupuesto (sicop).			
	6	En el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop), primero se sube el archivo "doccom" y posteriormente el archivo "solpag" y el sistema verifica que la información este correcta y cuente con saldo disponible. ¿Tiene saldo disponible?			
	6.1	Si: Avanzan los archivos por los diversos procesos del sistema para su envío al sistema de administración financiera federal (siaff). (conecta con la actividad número 7)			
	6.2	No: Cancelan los procesos del sistema sicop, se saca de lote y se desprocesa del sistema siap, se le informa a la unidad responsable que cuenta con saldo disponible para su pago correspondiente.			
	La Unidad Responsable verifica que si existan los saldos disponibles y en su caso los solicita al área correspondiente y nuevamente la envía al departamento del siap para que continúe el trámite de pago. (conecta con la actividad número 4)				
Departamento de SIAP	7	Se finaliza primero el archivo "doccom" y posteriormente el archivo "solpag" hasta llegar al proceso de "envío siaff-web", en este paso se le captura la fecha probable de pago en la que será pagada al beneficiario y se envía al departamento del siaff.			
Departamento del SIAFF	8	Verifica que en el sistema de administración financiera federal (siaff), la información se haya recibido del sistema sicop y válida la información para ver si existe el beneficiario, la clave presupuestal y el saldo suficiente con el fin de tramitar el pago ante la tesorería de la federación ¿Están correctos los datos?			
	8.1	Si: Recibe la información para su revisión y autorización y su posterior envío a la tesorería de la federación. (conecta con la actividad número 9)			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-01		3	DE 3
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Solicitud de formatos de hojas de liberación de papel seguridad solicitud ante la secretaría de la defensa nacional.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento del SIAFF	8.2	No: Cancela el proceso del sistema siaff, se regresa vía electrónica la información al sistema sicop. (conecta con la actividad número 6.2)			
	9	El sistema de administración financiera federal (siaff), envía la información a la tesorería de la federación para que efectúe el pago al beneficiario en tiempo y forma.			
	10	El departamento del siaff, regresa el lote de pago revisado y autorizado con el número de cuenta por liquidar certificada que le asigno el sistema de administración financiera federal (siaff), para su archivo correspondiente.			
Departamento de SIAP	11	Recibe el lote de pago y procede a dar parte la subdirección de sistemas presupuestarios que se concluyó el pago de las cuentas por liquidar certificadas.			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios	12	Ordena se archive el lote.			
Departamento de SIAP	13	Archiva la documentación.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, capítulo ii de la ministración, el pago y la concentración de recursos, artículo 52, párrafo primero, publicada en diciembre de 2015. 2. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, titulo cuarto, del ejercicio del gasto público federal, capítulo i del registro y pago de obligaciones presupuestarias, sección i, del registro y pago, artículo 64, inciso iii, publicado en marzo de 2016.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			Subdirector de Sistemas Presupuestarios		

	<p align="center">Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria</p>						
EMISIÓN Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-02	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">2</td> </tr> </table>			1	DE	2
1	DE	2					
PROCESO:							
PROCEDIMIENTO: Alta, baja y modificación de beneficiarios.							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de SIAP		Para poder realizar el trámite de pago de una cuenta por liquidar certificada ante la secretaría de hacienda y crédito público, es necesario dar de alta el beneficiario en el sistema integral de administración presupuestal (siap) y los sistemas hacendarios sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y sistema de administración financiera federal (siaff).					
	1	Recibe de las diversas unidades responsables la solicitud para el alta, baja o modificación de datos de un beneficiario nacionales o en el extranjero.					
	2	Gira instrucciones al Departamento, para que se inicie el trámite de alta, baja o modificación de datos del beneficiario.					
	3	Recibe la solicitud para el alta, baja o modificación de datos del beneficiario en el sistema integral de administración presupuestal (siap) y los sistemas hacendarios sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y sistema de administración financiera federal (siaff)					
		¿Es beneficiario en el extranjero?					
	3.1	Si: Elabora oficio de solicitud de asignación de cadena a la tesorería de la federación. (conecta con la actividad número 4)					
	3.2	No: Verifica que la unidad responsable haya capturado previamente el beneficiario en el sistema integral de administración presupuestal (siap). (conecta con la actividad número 6)					
	4	Elabora y envía oficio a la tesorería de la federación para que se asigne número de cadena al beneficiario, ya que es un requerimiento del sistema de administración financiera federal (siaff) para poder dar de alta un beneficiario en el extranjero.					
	5	La Tesorería de la Federación informa mediante el sistema siaff, el número de cadena le fue asignado al beneficiario, para que continúe su trámite de alta en los sistemas hacendario sicop y siaff. (conecta con la actividad número 6.1)					
	6	¿Es alta de un beneficiario nuevo?					


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-02		2	DE 2
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Pago de la cuenta por liquidar certificada de gasto corriente, inversión y obra pública.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
	6.1	Si: Captura los datos correspondientes a la cuenta bancaria para su registro posterior en el sistema de administración financiera federal (SIAFF). (Conecta con la actividad número 9)			
	6.2	No: Ingresa al sistema integral de administración presupuestal (SIAP) para modificar los datos del beneficiario en caso de solicitud de baja o modificación de datos. (Conecta con la actividad número 7).			
	7	En las solicitudes baja de beneficiarios únicamente se inactiva el beneficiario en los sistemas siap, SICOP y SIAFF.			
	8	En las solicitudes de modificación de datos se ingresa primero al sistema siap, posteriormente al sicop y por último al SIAFF, para modificar los datos necesarios.			
	9	Se inicia un proceso de registro de beneficiario nuevo en el sistema SIAFF, capturando todos sus datos en el catálogo de beneficiarios del siaff, se revisa y autoriza para que quede registrado.			
	10	Se inicia un proceso de registro en el sistema sicop, capturando los datos del beneficiario en los diversos catálogos, y el sistema le asigna un número consecutivo de beneficiario llamado "Clave SICOP".			
	11	Ingresa al sistema integral de administración presupuestal (SIAP) y se busca el beneficiario en la base del catálogo de beneficiarios y se captura la "Clave SICOP".			
	12	Se le informa a la unidad responsable que el beneficiario se encuentra registrado y listo para trámite de pago en los sistemas siap, SICOP y SIAFF. Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, título cuarto, del ejercicio del gasto público federal, capítulo i del registro y pago de obligaciones presupuestarias, sección i, del registro y pago, artículo 68, inciso iii, publicado en marzo de 2016.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			Subdirección de Sistemas Presupuestarios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-03		1	2
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Rectificación de la cuenta por liquidar certificada.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de SIAP		<p>Este documento sirve para corregir a una cuenta por liquidar certificada que fue pagada con errores en la clave presupuestal, calendario de pago y/o autorización de gasto en el sistema integral de administración presupuestal (siap) y los sistemas hacendarios sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y sistema de administración financiera federal (siaff).</p>			
	1	Recibe de la unidad responsable la solicitud para corregir el pago de una cuenta por liquidar certificada.			
	2	Gira instrucciones al Departamento, para que se inicie el trámite de rectificación de la cuenta por liquidar certificada.			
	3	Verifica el estatus de la cuenta por liquidar certificada en los sistemas siap, sicop y siaff. ¿La cuenta por liquidar certificada está en estatus de pagada?			
	3.1	Si: Inicia un proceso de captura en el sistema integral de administración presupuestal (siap), de la información que se requiere rectificar de la cuenta por liquidar certificada. (conecta con la actividad número 4)			
	3.2	No: se le indica a la unidad responsable, que se realizara la rectificación hasta que la cuenta por liquidar certificado este en estatus de pagado. (conecta con la actividad número 3)			
	4	El sistema integral de administración presupuestal (siap), se genera el archivo "ofrect", que contienen la información que requiere el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) para realizar la rectificación correspondiente.			
	5	En el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) se avanza en los diferentes procesos que tiene el sistema para su envío electrónico al sistema de administración financiera federal (siaff), para su revisión y autorización correspondiente.			
6	Se envía al Departamento del SIAFF la solicitud de rectificación de cuenta por liquidar certificada para que sea revisada, validada y autorizada por el sistema de administración financiera federal (siaff).				


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-03		2	DE 2
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Rectificación de la cuenta por liquidar certificada.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento del SIAFF	7	En el sistema de administración financiera federal (SIAFF), se revisa y autoriza la solicitud de rectificación de cuenta por liquidar certificada y la devuelve al departamento del siap.			
Departamento de SIAP	8	Recibe la rectificación revisada y autorizada y le informa a la unidad responsable que ya está aplicada en los sistemas siap, sicop y siaff.			
	9	Archiva los documentos.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Reglamento de la ley federal de presupuesto y responsabilidad hacendaria, titulo cuarto, del ejercicio del gasto público federal, capítulo i del registro y pago de obligaciones presupuestarias, sección i, del registro y pago, artículo 68, inciso ii, publicado en marzo de 2016.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria			Subdirección de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAP-04		PÁGINA 1 DE 1
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Retroalimentación del Sistema Integral de Administración Presupuestal.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de SIAP	1	Para que las unidades responsables puedan verificar en el sistema integral de administración presupuestal, el estatus de sus cuentas por liquidar certificadas, es necesario retroalimentar el sistema con los archivos que se generan en los sistemas hacendarios sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y sistema de administración financiera federal (SIAFF). Gira instrucciones al Departamento, para que se realice la retroalimentación del sistema.		
	2	Ingresa al sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) y genera un archivo llamado "clc sicop", el cual será enviado al sistema integral de administración presupuestal (siap) para cotejar que son iguales la información contenida en ambos sistemas y verificar la fecha en que se le pago a un proveedor.		
	3	Ingresa al sistema de administración financiera federal (siaff) y genera un archivo llamado "clc siaff", el cual será enviado al sistema integral de administración presupuestal (siap) para cotejar la información contenida en ambos sistemas son iguales.		
	4	En el sistema integral de administración presupuestal (siap), se carga primeramente el archivo de "clc sicop" y posteriormente el archivo "clc siaff".		
	5	Una vez cargada la información de los archivos, en el módulo SIAFF, se selecciona la opción de proceso pago, para que el sistema valide la información y cambie el estatus a pagadas las cuentas por liquidar certificadas. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Sistema integral de administración presupuestal, manual de usuario, modulo siaff, publicado en 2013.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Presupuestaria		REVISÓ: Subdirección de Sistemas Presupuestarios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal					
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-01		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>1</td> </tr> </table>	1	DE	1
1	DE	1					
PROCESO:							
PROCEDIMIENTO: Reporte de saldos de gasto corriente, gasto de inversión y servicios personales en el sistema integral de administración financiera federal.							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Departamento del SIAFF		Para el control de saldos y ejercicio del presupuesto, se efectúan los trámites correspondientes (clcs y reintegros) para el pago a los diferentes beneficiarios que tiene registrado en los sistemas hacendarios la Secretaría de Marina.					
	1	Descarga en el sistema integral de administración financiera federal, base de datos del ejercicio del presupuesto de forma calendarizada.					
	2	Abre un archivo en blanco de excel y se descarga la base de datos del ejercicio del presupuesto.					
	3	Extrae en la última columna de la base de saldos, el capítulo de gasto con la formula =extrae(celda objeto de gasto,1,1)*1000.					
	4	Inserta tabla dinámica con las columnas "mes, ogto, capítulo, unidad y por ejercer".					
	5	Filtra de la columna "ogto" las partidas 22101, 39101 y 39801, a fin de que no se reflejen en el saldo actual por ser de servicios personales.					
	6	Asienta manualmente en un recuadro el saldo del día anterior.					
	7	Asienta la formula en un recuadro para restar al saldo anterior el saldo pendiente por ejercer y con esto identificar lo pagado en el día.					
	8	Inserta una segunda tabla dinámica para extraer el saldo disponible de servicios personales, agregando en un recuadro el importe de las partidas 22101, 39101 y 39801.					
	9	Imprime reportes de saldos de gasto, gasto de inversión y servicios personales, entregando a la subdirección de sistemas presupuestarios.					
Subdirección de Sistemas Presupuestarios.	10	Entrega reporte de saldos al director de control presupuestario.					
		Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.							
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios					


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal						
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMÓN-DCP-SSP-DSIAFF-02		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>1</td> </tr> </table>		1	DE	1
1	DE	1						
PROCESO:								
PROCEDIMIENTO: Pago electrónico de contribuciones por retención de impuesto.								
ÁREA	No.	ACTIVIDAD						
Departamento del SIAFF	1	Para el pago de impuesto se efectúa previamente el pago directo a los beneficiarios finales a través de cuentas por liquidar certificadas, reteniéndose el impuesto que le corresponda. Recibe de la mesa de nómina naval y del departamento del siap, la relación de cuentas por liquidar certificadas (clc's), el tipo de impuesto (iva e isr de servicios profesionales, isr salarios) y el importe del impuesto a enterar.						
	2	Integra en el sistema integral de administración presupuestaria (siap) las clc's al lote del mes que corresponda enterar.						
	3	Realiza cálculo en el siap del lote de impuesto a enterar, con el fin de verificar que las clc's procesadas se hayan integrado correctamente.						
		¿Se integraron correctamente?						
	3.1	Si: se genera archivo plano de solicitud nomina para ser cargado en el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop).						
	3.2	No: identifica las clc's que no estén integradas en el lote generado. (Conecta con la actividad número 2).						
	4	Carga archivo de solicitud nomina en el sicop.						
	5	Verifica que contengan saldos las partidas presupuestarias. ¿Tienen disponibilidad de saldo las partidas?						
	5.1	Si: Avanza los procesos de revisor y autorizador en el sicop para finalizar la solicitud.						
	5.2	No: Identifica las claves presupuestales con deficiencia de saldos y la turna a la Subdirección de Servicios Personales (conecta con la actividad número 5.1).						
Subdirección de Servicios Personales.	6	Asigna saldo a las claves presupuestarias solicitadas.						
Departamento del SIAFF	7	Captura clc ajena en sicop y extrae solicitudes de nómina y servicios personales.						
	8	Finaliza clc ajena en sicop asentando fecha propuesta de pago.						
Termina procedimiento.								
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.								
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios						


		<p align="center">Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal</p>		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-03		PÁGINA <div> <div>1</div> <div>DE</div> <div>1</div> </div>
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Remisión de documentación a Contabilidad Gubernamental.				
ÁREA		No.	ACTIVIDAD	
Departamento del SIAFF			Para la remisión de documentación a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, se gestionan con anterioridad el pago de avisos de reintegros por medio del sistema contabilidad y presupuesto (sicop) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).	
		1	Extrae una base de reintegros de los sistemas sicop y siaff.	
		2	Identifica los folios de reintegros internos con los folios existentes en el sicop y siaff.	
		3	Filtra los reintegros por las fechas que se vayan a remitir a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	
		4	Realiza relación y volante de reintegros aplicados en el siaff.	
		5	Remite relación de reintegros aplicados a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.	
Dirección de Contabilidad Gubernamental		6	Archiva reintegros aplicados en el siaff con su cuenta comprobada correspondiente.	
			Termina procedimiento.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal			REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios	

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal					
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-04		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>1</td> </tr> </table>	1	DE	1
1	DE	1					
PROCESO:							
PROCEDIMIENTO: Apertura y registro de cuentas bancarias en TESOFE.							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Departamento del SIAFF		Para la apertura y registro de cuentas se recibe por parte de las unidades de los distintos mandos foráneos y locales de la secretaria de marina, la solicitud de intensión de apertura de una nueva cuenta bancaria, para el manejo de recursos presupuestales a fin de controlar los recursos en efectivo que se requiere en esa unidad.					
	1	Recibe y revisa la solicitud de la unidad, con el fin de verificar si es o no procedente la apertura de la cuenta bancaria: ¿Es correcta?					
	1.1	Si: Elabora oficio de intensión de apertura de cuenta bancaria remitiéndolo a la tesorería de la federación.					
	1.2	No: Informa vía oficial a la unidad el motivo de la negación.					
Tesorería de la Federación	2	Recibe solicitud, asienta sello y asigna folio del sistema de registro de cuentas bancarias (rcb).					
Departamento del SIAFF	3	Recibe oficio visado por la tesofe e informa vía oficial a la unidad solicitante, remitiendo copia del oficio de intensión de apertura, con el fin de que dicha unidad continúe con el trámite de apertura ante la institución bancaria que haya elegido.					
Unidad Solicitante	4	Recibe oficio visado y procede a la apertura de la cuenta bancaria, contando con un plazo de 15 días naturales a partir de su activación en el banco para remitir a la digadmon el contrato, confirmación de datos y oficio de consentimiento expreso.					
Departamento del SIAFF	5	Recibe documentación y revisa que contenga los requisitos necesarios para su remisión.					
	5.1	¿Es correcta? Si: Remite documentación a tesofe para su registro en rcb.					
	5.2	No: Informa a la unidad para su corrección o gestión correspondiente. (Conecta con la actividad número 4).					
Tesorería de la Federación	6	Recibe documentación y registra la cuenta bancaria en rcb , remitiendo oficio a la digamon.					
Departamento del SIAFF	7	Recibe oficio, registra en base de datos la nueva cuenta y controla sus rendimientos mensuales.					
		Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.							
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios					


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal					
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP- DSIAFF-05		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>1</td> </tr> </table>	1	DE	1
1	DE	1					
PROCESO:							
PROCEDIMIENTO: Asesorar a los rue's en las actualizaciones de los sistemas hacendarios.							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Departamento del SIAFF	1	Recibe llamada del representante de la unidad ejecutora (rue) de los diversos mandos navales, por problemáticas existente en el sistema integral de administración presupuestaria (SIAP).					
	2	Identifica la problemática existente en SIAP.					
	3	Evalúa e identifica posibles soluciones para la problemática del SIAP. ¿Es posible resolverla en la DIGADMÓN?					
	3.1	Si: asesora al rue para que realice las pruebas correspondientes.					
	3.2	No: turna la llamada a la dirección general adjunta de comunicaciones e informática para que se atienda la problemática.					
	Representante de la Unidad Ejecutora	4	Realiza pruebas para corroborar que se haya resuelto la problemática. ¿Se resolvió la problemática?				
	4.1	Si: ejecuta y finaliza el procedimiento solicitado en el SIAP.					
	4.2	No: vuelve a realizar coordinaciones con el departamento del SIAFF. (Conecta con la actividad número 1).					
		Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.							
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios					


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-06		PÁGINA 1 DE 1
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Actualizaciones y modificaciones de los sistemas hacendarios.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento del SIAFF		Cuando existen actualizaciones o modificaciones en los sistemas hacendarios, la secretaría de hacienda y credito público (tesofe) informa vía oficial a la Secretaría de Marina.		
	1	Recibe circular emitida por la tesofe, donde describen las modificaciones o actualizaciones para los sistemas sicop (sistema de contabilidad y presupuesto) y siaff (sistema integral de administración financiera federal).		
	2	Identifica las modificaciones o actualizaciones que serán necesarias implementar en el siaff.		
	3	Elabora oficio a la Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática, asentando la actualización que se requiere en el siap (sistema de administración presupuestaria).		
		La Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática recibe oficio e implementa las modificaciones en el SIAP.		
	4	Realiza las pruebas en el siap, con el fin de verificar si se actualizaron todos los módulos. ¿Se implementaron correctamente?		
	4.1	Si: Comunica oficialmente a los representantes de las unidades ejecutoras, las nuevas actualizaciones.		
4.2	No: Informa a la Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática las novedades derivadas de las actualizaciones (conecta con la actividad número 3).			
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		
EMISIÓN Noviembre 2023.		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-07		PÁGINA 1 DE 2
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas de servicios personales.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Servicios Personales. Departamento del SIAFF. Mesa de autorizadores.		Previo al proceso de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLS'S) en el Sistema Integral de Administración Presupuestaria (SIAP), Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), se realiza una captura de información por parte del RUE de los diferentes Mandos Navales en el SIAP.		
	1	Remite relación de CLC'S al departamento del SIAFF para su pago correspondiente.		
	2	Recibe relación de CLC'S y asigna un número de lote consecutivo a cada una de ellas.		
	3	Extrae información, genera cálculo e imprime CLC mediante lote asignado.		
	4	Genera archivo plano de solicitud de pago nómina.		
	5	Carga archivo de solicitud de pago nómina en SICOP y coteja que la información corresponda a la CLC en proceso de pago.		
	5.1	¿La información es correcta? Si: Avanza los pasos de revisor y autorizador en SICOP, con el fin de finalizar la solicitud.		
	5.2	No: Cancela la solicitud de pago nómina. (Conecta con la actividad número 5.1).		
	6	Captura en SIAP el número de solicitud nómina generada por SICOP y genera archivo plano CLC nómina. Carga archivo de CLC nómina en SICOP y coteja que la información corresponda a la CLC en proceso de pago.		
	6.1	¿La información es correcta? Si: Avanza los pasos de revisor y autorizador en SICOP, con el fin de finalizar la CLC, asentando la fecha de pago propuesta y turnándola a la mesa de autorizadores.		
6.2	No: Carga nuevamente la CLC de pago nómina. (Conecta con la actividad número 6.1).			
7	Ingresa al SIAFF para revisar si la información registrada en citado sistema, se encuentra conforme a la CLC impresa.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023.		DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-07		2	DE 2
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Registro de Cuentas por Liquidar Certificadas de servicios personales.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Mesa de autorizadores.		¿La información es correcta?			
	7.1	Si: Avanza del estatus de capturista al estatus revisor dentro del SIAFF, firmando el proceso con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), asignándole número de fólico CLC directa.			
	7.2	No: Cancela el proceso y la devuelve al departamento del SIAFF. (Conecta con la actividad número 3).			
Departamento del SIAFF.	8	Realiza el cálculo en el SIAP de la CLC nómina y genera archivo de vínculo para ser cargado en SIAFF.			
Mesa de autorizadores.	9	Carga archivo de vínculo en SIAFF, haciendo referencia al folio CLC directa, turnando el proceso a la Mesa de Autorizadores.			
	10	Avanza del estatus de revisor al estatus autorizador dentro del SIAFF, firmando el proceso con la Firma Electrónica Avanzada (FIEL), finalizando el proceso en el sistema.			
		Termina el procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal			Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-08		1	DE 1
PROCESO:					
PROCEDIMIENTO: Pago de reintegros presupuestales en los sistemas hacendarios.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Servicios Personales/ Subdirección de Erogaciones Centrales. Departamento del SIAFF.		Previo al proceso de pago de reintegros en los sistemas hacendarios, los representantes de las unidades ejecutoras, realizan el depósito de los recursos a la cuenta bancaria de la digadmon designada para este concepto, procesando en el siap (sistema integral de administración presupuestaria) el reintegro correspondiente.			
	1	Remite relación de reintegros presupuestales para su pago correspondiente.			
	2	Asigna lote e imprime reintegro para su pago en los sistemas presupuestarios.			
	3	Genera cálculo, extrae información y genera archivo plano para cargarse en el sicop (sistema de contabilidad y presupuesto).			
	4	Avanza los procesos de revisor y autorizador en el sicop, verificando que la información en el sistema sea la misma que se encuentra en el reintegro.			
	4.1	¿La información es correcta? Si: finaliza el reintegro enviándolo a siaff.			
	4.2	No: elimina el proceso generado y devuelve al solicitante (conecta con la actividad número 2).			
	5	Genera línea de captura del reintegro en siaff, buscándolo por el folio de la dependencia.			
Subdirección de Comisiones y Cargos.	6	Remite relación de reintegros y líneas de capturas generadas a la subdirección de comisiones y cargos.			
Departamento del SIAFF.	7	Efectúa transferencia a la tesofe de reintegros solicitados, turnando copia al departamento del siaff.			
	8	Imprime y remite a la dirección de contabilidad gubernamental los folios de los reintegros que se hayan aplicado en el siaff. TERMINA PROCEDIMIENTO.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal			Subdirector de Sistemas Presupuestarios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGAFIN-DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-09		PÁGINA 1 DE 1
PROCESO:				
PROCEDIMIENTO: Entero de rendimientos financieros por medio del PEC.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Representante de la unidad Ejecutora. Departamento del SIAFF. Subdirección de Comisiones y Cargos. Subdirección de Comisiones y Cargos. Departamento del SIAFF.	1	Previo al proceso de entero de rendimientos por medio del pec (pago electrónico de contribuciones federales), las cuentas bancarias aperturadas con el rfc de la secretaria de marina, deben estar debidamente registradas ante la tesofe.		
	2	Informa vía radiograma los rendimientos financieros generados por las unidades bajo la jurisdicción, adjuntando copia de ficha de depósito.		
	3	Recibe radiogramas y captura en hoja de cálculo excel las cuentas bancarias que generaron rendimiento, a fin de identificar el importe total a enterar a la tesofe.		
	3.1	Revisa que los totales de cada radiograma cuadre con el total depositado en la ficha ¿La información es correcta?		
	3.2	Si: imprime tabla de importes para generar línea de captura.		
	4	No: informa vía telefónica al rue, a fin de que realice la corrección correspondiente (conecta con la actividad número 2).		
	5	Ingresa al sistema para el pago pec (pago electrónico de contribuciones), seleccionando derechos, productos y aprovechamientos, y genera la línea de captura del importe total.		
	6	Elabora volante a la subdirección de comisiones y cargos remitiendo línea de captura.		
	8	Realiza transferencia bancaria a la tesofe, pagando la línea de captura generada.		
	9	Elabora volante remitiendo copia de la transferencia bancaria.		
10	Recibe transferencia bancaria e imprime el recibo por parte del pec en el correo electrónico institucional.			
		Remite recibos generados a la dirección de contabilidad gubernamental.		
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de control presupuestal Subdirección de sistemas presupuestarios Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal					
Emisión Noviembre 2023		Serial: DIGADMON-DCP-SSP-DSIAFF-10		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>De</td> <td>1</td> </tr> </table>	1	De	1
1	De	1					
Proceso:							
Procedimiento: Pago de 5 al millar y penalización por medio del PEC.							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Departamento del SIAP. Departamento del SIAFF.		Previo al proceso de pago de 5 al millar y penalización, se efectúa el pago de clc's (cuentas por liquidar certificadas), con la transferencia directa al beneficiario extrayendo la cantidad proporcional por cada concepto.					
	1	Efectúa proceso de pago de cuentas por liquidar certificadas que contienen 5 al millar y penalización.					
	2	Turna relación de cuentas por liquidar certificadas que contienen 5 al millar y penalización al departamento del siaff.					
	3	Revisa que las cuentas por liquidar certificadas contengan pago del 5 al millar y penalización ¿La información es correcta?					
	3.1	Si: ingresa al sistema para el pago pec (pago electrónico de contribuciones).					
	3.2	No: devuelve relación al departamento del siap (conecta con la actividad número 2).					
	4	Procesa dentro del pec el pago de 5 al millar y penalización haciendo referencia a cada concepto por separado y a la cuenta por liquidar certificada capturada en los sistemas hacendarios.					
	5	¿Fue aceptado el pago pec?					
	5.1	Si: imprime recibo pec.					
	5.2	No: vuelve a realizar el procedimiento de pago pec (conecta con la actividad número 3).					
	6	Remite recibos generados a la dirección de contabilidad gubernamental. Termina procedimiento.					
Documentación de referencia: Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.							
Elaboró: Jefe del Departamento del Sistema Integral de Administración Financiera Federal		Revisó: Subdirector de Sistemas Presupuestarios					

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-01		PAGINA
Proceso: Mantenimiento de sistemas.		1	DE	2
Procedimiento: Revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAP.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		La revisión del funcionamiento del siap nos permite brindarle servicio de red a las diferentes áreas de esta dirección general adjunta, a fin de que puedan operar el sistema siap para el ejercicio del presupuesto de la secretaria de marina.		
	1	Ordena que el departamento de mantenimiento de sistemas conserve en adecuadas condiciones la conexión entre los equipos de cómputo y el sistema siap.		
	2	Verifica diariamente el funcionamiento de los equipos de cómputo y su conexión con el sistema siap.		
		Cuando el departamento del siap detecta inexistencia de conectividad con el sistema lo comunica al departamento de mantenimiento de sistemas.		
		¿Existen problemas de conexión?		
	2.1	No: Registra en la libreta correspondiente los trabajos de soporte técnico informático que se realizaron y pasa a la actividad 8.		
	2.2	Si: Realiza pruebas de conexión con el sistema siap.		
	3	¿Existe conexión?		
	3.1	Si: Pasa a la actividad número 6.		
	3.2	No: Revisa que el cable de red esté debidamente conectado.		
	4	¿El cable de red está debidamente conectado?		
	4.1	Si: Verifica el funcionamiento del servidor.		
4.2	No: Conecta el cable de red y prueba la conexión.			
5	Revisa que el swicht se encuentre encendido y esté en correcto funcionamiento.			
	¿El swicht está encendido?			
5.1	No: Enciende el swicht y verifica la conexión con el equipo de cómputo.			
5.2	Si: Comunica a la dirección general adjunta de comunicaciones e informática para que verifique el funcionamiento del servidor siap que tiene a su cargo.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-01		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAP.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas		La Dirección General Adjunta de Comunicaciones e Informática verifica la conexión del sistema siap, resuelve el problema y comunica al departamento de mantenimiento de sistemas que la conexión del sistema se encuentra reestablecida.		
	6	Avisa al Departamento de SIAP que la conexión del sistema siap se encuentra reestablecida.		
	7	Registra en la libreta correspondiente los trabajos de soporte técnico informático que se realizaron.		
	8	Informa diariamente al Subdirector de Sistemas Presupuestarios sobre los trabajos de soporte técnico que se realizaron.		
		Termina procedimiento		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:				
1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Mantenimiento de Sistemas		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestal Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-02		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	De	2
PROCEDIMIENTO: Revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAFF.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios	1	Este procedimiento nos ayuda para solventar en tiempo y forma alguna falla de conexión que pudiera afectar el funcionamiento del sistema siaff y el ejercicio del presupuesto.		
	2	Ordena que el Departamento de Mantenimiento de Sistemas conserve en adecuadas condiciones la conexión entre los equipos de cómputo y el sistema siaff.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	2	Verifica diariamente el funcionamiento de los equipos de cómputo y su conexión con el sistema siaff.		
		Cuando el departamento del siaff detecta inexistencia de conectividad con el sistema, lo comunica al departamento de mantenimiento de sistemas.		
		¿Existen problemas de conexión?		
	2.1	No: registra en la libreta correspondiente los trabajos de soporte técnico informático que se realizaron y pasa a la actividad 11.		
	2.2	Si: realiza pruebas de conexión con el sistema siaff.		
	3	¿Existe conexión?		
	3.1	Si: pasa a la actividad número 8.		
	3.2	No: revisa que el cable de red esté debidamente conectado.		
	4	¿El cable de red está conectado?		
	4.1	Si: verifica el funcionamiento del servidor.		
4.2	No: conecta el cable de red y prueba la conexión.			
5	Revisa que el swicht se encuentre encendido y esté en correcto funcionamiento.			
	¿El swicht está encendido?			
5.1	No: enciende el swicht y verifica la conexión con el equipo de cómputo.			
5.2	Si: comunica a la secretaría de hacienda y crédito público para que verifique el funcionamiento del servidor siaff.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-02		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	De	2
PROCEDIMIENTO: revisión del funcionamiento del servidor del sistema SIAFF.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas Departamento del SIAFF Departamento de Mantenimiento de Sistemas		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público asesora telefónicamente al Departamento de mantenimiento de sistemas para reestablecer la conexión del sistema.		
	6	¿Se reestableció la conexión?		
	6.1	Si: Continúa con la actividad número 8.		
	6.2	No: Envía personal para verificar la falla y corregirla.		
	7	Apoya al personal de la secretaría de hacienda y crédito público para la reconexión del sistema.		
	8	Avisas al departamento del siaff que la conexión del sistema se encuentra reestablecida.		
	9	Revisa si existe la conexión con el sistema siaff.		
	9.1	No: regresa a la actividad número 7.		
	9.2	Si: informa al departamento de mantenimiento de sistemas que la conexión con el sistema siaff se encuentra reestablecida.		
	10	Recibe confirmación de conexión del sistema siaff y registra en la libreta correspondiente los trabajos de soporte técnico informático que se realizaron.		
	11	Informa diariamente al subdirector de sistemas presupuestarios sobre los trabajos de soporte técnico que se realizaron. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas		Revisó: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-03		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	DE	4
PROCEDIMIENTO: Elaboración, ejecución del mantenimiento preventivo y reparación de equipos de cómputo.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		El mantenimiento preventivo permite optimizar el funcionamiento de los equipos de cómputo y alargar el tiempo de vida de los mismos		
Dirección de Control Presupuestario	1	Ordena la elaboración del programa de mantenimiento preventivo anual de los equipos de cómputo de la dirección general adjunta de administración.		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios	2	Instruye al departamento de mantenimiento de sistemas la elaboración del programa de mantenimiento preventivo anual.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	3	Recibe instrucciones y elabora el programa de mantenimiento preventivo anual, conforme a lo siguiente:		
	4	Recopila el inventario de los equipos de cómputo por dirección y departamentos.		
	5	Fija fechas por departamento para el mantenimiento del equipo de cómputo.		
	6	Remite el programa de mantenimiento preventivo anual a la subdirección de sistemas presupuestarios para su revisión.		
Subdirección de Sistemas Presupuestarios	7	Recibe el programa de mantenimiento preventivo anual y lo revisa. ¿Determina cambios? Si: Regresa a la actividad número 3. No: Remite el programa a la dirección de control presupuestario para su autorización.		
Dirección de Control Presupuestario	8	Aprueba el programa y lo remite al departamento de mantenimiento de sistemas para su ejecución.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	9	Recibe el programa autorizado.		
	10	Avisa anticipadamente a los jefes de departamento, las fechas en que se realizara el mantenimiento a su equipo de cómputo.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-03		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	DE	4
PROCEDIMIENTO: Elaboración, ejecución del mantenimiento preventivo y reparación de equipos de cómputo.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	11	Prepara los aditamentos y materiales específicos para el mantenimiento de hardware.		
	12	Realiza la revisión completa del estado de los equipos, utilizando el test de diagnóstico de hardware y software.		
	13	Efectúa el mantenimiento del monitor, retirando la carcasa y limpiando internamente. Verifica los contactos y conexiones, repone la carcasa y limpia externamente. Verifica su funcionamiento antes y después de realizada la limpieza.		
	14	Limpia interna y externamente el teclado incluyendo cada una de sus partes, manejando los utensilios y líquidos necesarios de acuerdo al tipo de teclado.		
	15	Efectúa el mantenimiento al cpu, destapando y realizando limpieza de la board, fuente, tarjetas controladoras, slots, buses de datos, memorias, puertos y fuente de poder y verifica las conexiones.		
	16	Limpia las unidades de disquetes, efectúa limpieza externa y lubricación de los circuitos integrados, revisa la pasta disipadora de calor del procesador y con ayuda de una goma de borrar realiza limpieza de las memorias ram; de igual forma procede con dispositivos como unidades de cd, cd-writer, zipdrive, dvd, entre otros.		
	Una vez que termina el mantenimiento al equipo de cómputo.			
	17	Reconecta los periféricos y verifica los voltajes de la fuente, la memoria, la velocidad de procesamiento, el estado operacional del disquete, unidad de cd, disco duro, y demás dispositivos que posea la cpu, procede a tapar la cpu y realizar la prueba y diagnóstico para certificar la operatividad del equipo.		
18	Registra en la libreta de control de mantenimiento preventivo, entrega el equipo y solicita la firma de recibido del responsable del mismo.			
Cuando un equipo de cómputo presenta alguna falla, el área usuaria lo remite al departamento de mantenimiento de sistema para su revisión y reparación.				

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-03		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		3	DE	4
PROCEDIMIENTO: Elaboración, ejecución del mantenimiento preventivo y reparación de equipos de cómputo.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	19	Solicitan al departamento de mantenimiento de sistemas la revisión y/o reparación de equipo de cómputo.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	20	Recibe solicitud de revisión y/o reparación de equipo de cómputo.		
	21	Revisa las causas que originaron la falla.		
	21.1	Determina que el problema es de software y pasa a la actividad número 6.		
	21.2	Determina que el problema es de hardware y continúa con el procedimiento.		
	22	Revisa el hardware y determina si tiene reparación inmediata.		
		¿Tiene reparación inmediata?		
	22.1	Si: realiza los ajustes necesarios y coloca el hardware en su ranura.		
	22.2	No: determina la (s) refacción (es) que necesita.		
	23	Verifica en la lista de existencia de insumos de cómputo, si cuenta con la (s) refacción (es) necesaria (s).		
		¿Cuenta con refacción (es)?		
	23.1	Si: realiza el reemplazo.		
	23.2	No: elabora reporte técnico, solicita la refacción al área correspondiente y repara el equipo. Pasa a la actividad número 8.		
	24	Busca el driver apropiado para reemplazar el dañado.		
	25	Verifica configuración de la computadora y restaura el sistema para su correcto funcionamiento.		
	26	Asienta en la libreta los datos del equipo y el procedimiento que se le realizó.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-03		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		4	DE	4
PROCEDIMIENTO: Elaboración, ejecución del mantenimiento preventivo y reparación de equipos de cómputo.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	27	Entrega al departamento solicitante el equipo de cómputo en funcionamiento.		
	28	Informa diariamente al Subdirector de Sistemas Presupuestarios sobre el equipo al que se le dio mantenimiento preventivo o efectuó reparación.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-04		Página
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	De	2
PROCEDIMIENTO: Implementación, integración y mantenimiento de los sistemas computacionales.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	1	La implementación de sistemas permite la automatización de los procesos que se llevan a cabo para el ejercicio de las funciones que llevan a cabo las diferentes áreas. Recibe software para ser implementado en el área correspondiente de la dirección general adjunta de administración.		
	2	Remite por medio de oficio el software al departamento de mantenimiento de sistemas para ser instalado.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	3	Recibe el software y realiza las gestiones necesarias para su implementación.		
	4	Instala el software y con base al instructivo verifica su funcionamiento.		
	5	Realiza las pruebas necesarias a fin de familiarizarse con el sistema y así poder manipularlo.		
	6	Capacita al personal para el uso del sistema.		
	7	Verifica semanalmente que el sistema funcione correctamente, registrando en la libreta correspondiente los trabajos de implementación que se realizaron.		
		Cuando se presenta la necesidad de actualización de software, se realizan las siguientes actividades.		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	8	Solicita al Departamento de Mantenimiento de Sistemas la interacción de dicho sistema a su computadora.		
	9	Verifica compatibilidad de sistema con el equipo de cómputo.		
	10	Instala el sistema en el equipo de cómputo.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	11	Realiza configuración necesaria para que el sistema quede integrado a la computadora.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-04		PAGINA	
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.			2	De	2
PROCEDIMIENTO: Implementación, integración y mantenimiento de los sistemas computacionales.					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas		12 13 14	Realiza pruebas del funcionamiento adecuado del sistema. Verifica que el usuario haga pruebas con el sistema y su funcionamiento. Registra en la libreta correspondiente los trabajos de integración y mantenimiento que se realizaron e informa al subdirector de sistemas presupuestarios. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.					
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas			REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-05		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	De	2
PROCEDIMIENTO: Configuración de PC para su conexión con la red Institucional.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	1	La configuración de los equipos de cómputo permite realizar conexión con los diferentes sistemas utilizados para el control, registro y ejercicio del presupuesto.		
	2	Reciben equipo de cómputo para solventar sus necesidades.		
	3	Solicitan al departamento de mantenimiento de sistemas la instalación y la configuración de dicho equipo.		
	4	Registra en el inventario físico las características del equipo descompuesto y el departamento al que pertenece.		
	5	Hace la conexión de todos los cables de la computadora y prueba su funcionamiento.		
	6	Instala la paquetería de office y demás software necesario.		
	7	Configura la tarjeta de red y asigna una dirección ip para que pueda existir conexión con la red institucional.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	7	Realiza pruebas de conexión con la red institucional y entrega el equipo de cómputo al personal usuario.		
	En caso de presentarse alguna falla en la conexión del equipo de cómputo con la red institucional, se realizan las siguientes actividades.			
	8	Realiza pruebas de conexión con la red institucional y entrega el equipo de cómputo al personal usuario.		
	9	En caso de presentarse alguna falla en la conexión del equipo de cómputo con la red institucional, se realizan las siguientes actividades.		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	8	Solicitan al departamento de mantenimiento de sistemas la revisión de la conexión.		
	9	Verifica que las tarjetas de red instaladas en la computadora se encuentren en buen estado.		
	10	Revisa que los sistemas instalados en las computadoras funcionen correctamente.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	11	Comprueba que la dirección ip corresponda a cada una de las computadoras para evitar duplicidad.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-05		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Configuración de PC para su conexión con la red institucional.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	12	Revisa que el cable de red se encuentre conectado adecuadamente al equipo de cómputo.		
	13	Verifica que el servidor se encuentre en servicio y en funcionamiento.		
	14	Avisa al departamento correspondiente de la existencia de conexión de equipo con la red institucional.		
	15	Asienta en la libreta correspondiente los datos del equipo y el procedimiento que se le realizó e informa diariamente al subdirector de sistemas presupuestarios.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento De Mantenimiento de Sistemas		REVISÓ: Subdirector De Sistemas Presupuestarios		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-06		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	DE	3
PROCEDIMIENTO: Creación de usuarios, asignación de rol y corrección de errores en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		Para el registro, control y ejercicio del presupuesto es necesario contar con usuario y un rol para generar los procesos que permitan dar seguimiento a los momentos contables.		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	1	Solicitan al departamento de mantenimiento de sistemas la creación de usuario y asignación de rol para el procesamiento en el sistema de contabilidad y presupuesto (sicop).		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	2	Recibe solicitud de las diferentes áreas con los nombres de los usuarios y el rol que desea que se le asigne a cada usuario.		
	3	Ingresa al sistema de contabilidad y presupuesto (sicop) para crear los usuarios solicitados.		
	4	Asigna el rol correspondiente a cada usuario.		
	5	Envía al departamento correspondiente la relación de los usuarios creados con sus respectivas contraseñas.		
		En caso de que las áreas necesiten generar una extracción o reporte, se realizan las siguientes actividades.		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	6	Solicitan al departamento de mantenimiento de sistemas la asignación de las extracciones que requiere.		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	7	Recibe solicitud e ingresa al sistema mac-seguridad para asignar los permisos a las extracciones solicitadas.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-06		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	DE	3
PROCEDIMIENTO: Creación de usuarios, asignación de rol y corrección de errores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	8	Informa al departamento correspondiente la asignación de los permisos de las extracciones solicitadas para su verificación.		
	9	Cuando se presenta algún error al momento de cargar los procesos en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) o durante el envío del proceso a los sistemas (Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) y modulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN)), el área usuaria reporta al Departamento de Mantenimiento de Sistemas para su revisión.		
Departamentos de la Dirección General Adjunta de Administración	10	Solicitan al Departamento de Mantenimiento de Sistemas la revisión y/o corrección de error que presenta el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	11	Recibe solicitud de las diferentes áreas y analiza el error.		
	12	Determina la causa del error. ¿El error se originó por mala captura del usuario?		
	12.1	Si: le indica al usuario donde está el error.		
	12.2	No: levanta un ticket del incidente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para su validación y solución.		
		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público recibe solicitud de solución del incidente y nos genera un ticket para llevar el seguimiento del problema. Analiza el error y nos envía la solución.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-06		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		3	DE	3
PROCEDIMIENTO: Creación de usuarios, asignación de rol y corrección de errores en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (Sicop).				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	13	Recibe la solución e informa al Departamento correspondiente.		
	14	Informa al Subdirector de Sistemas Presupuestarios.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-07		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Desbloqueo de usuarios del sistema SIAP.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas		Las unidades responsables para el ejercicio de su presupuesto asignado, requieren de un usuario para ingresar al sistema siap y elaborar las cuentas por liquidar certificadas, cuando dicho usuario se encuentra bloqueado el departamento de mantenimiento de sistema la habilita para su uso a petición de las unidades responsables.		
	1	Recibe llamada de las diferentes direcciones de la secretaría, unidad o establecimiento solicitando al departamento de mantenimiento de sistemas apoyo para verificar una cuenta de usuario siap ya que no tiene acceso al módulo (ejercicio presupuestario., estado de fuerza, rue y hoja de ayuda).		
	2	Pregunta al usuario el motivo por el cual no tiene acceso al módulo. ¿El mensaje que despliega el sistema es usuario bloqueado/inhabilitado?		
	2.1	Si: ingresa al módulo de excepciones y activa el usuario bloqueado/inhabilitado. Pasa a la actividad número 4.		
	2.2	No: invita al usuario para que corrobore su usuario y contraseña al momento de ingresarla al módulo que desea acceder.		
	3	¿El mensaje que despliega el sistema es que el usuario ya se encuentra firmado en la aplicación?		
	3.1	Si: indica al usuario que ingrese al módulo los datos correctos: usuario y contraseña, ya que el mensaje lo origina el sistema cuando dichos datos son incorrectos. Pasa a la actividad número 4.		
	3.2	No: invita al usuario a verificar su conexión de red y que corrobore que sea correcto el modulo al que intenta acceder.		
4	Informa a la dirección, unidad o establecimiento que su usuario ya se encuentra habilitado, asimismo le indica que al momento de ingresar al módulo le solicitará una nueva contraseña por cuestiones de seguridad o mal uso de la misma. Exhorta al usuario a extremar cuidado en el manejo de sus cuentas.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Control Presupuestario Subdirección de Sistemas Presupuestarios Departamento de Mantenimiento de Sistemas		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCP-SSP-DMS-07		PAGINA
PROCESO: Mantenimiento de Sistemas.		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Desbloqueo de usuarios del sistema SIAP.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Mantenimiento de Sistemas	5	Informa al Subdirector de Sistemas Presupuestarios. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Manual de Organización de la Dirección General de Administración y Finanzas.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Mantenimiento de Sistemas		REVISÓ: Subdirector de Sistemas Presupuestarios		

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Subdirección de Recepción Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01		PÁGINA 1 DE 4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.				
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Documentación Contable.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		Diariamente recibe documentación contable y administrativa, como son las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) Globales e Internas, cuentas comprobadas, complementos a las cuentas comprobadas, solventación de observaciones de glosa, avisos de reintegros, oficios, radiogramas, etc. de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales y Área Metropolitana.		
Mesa de Gestión de Documentación	1	Recibe y registra en la base de datos de recepción de documentación por fecha, origen y asunto.		
	2	Turna la documentación para revision del jefe de Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable	3	Turna la documentación para acuerdo del Director de Contabilidad Gubernamental.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental	4	Recibe, rubrica y clasifica conforme al ámbito de competencia. A. Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas. B. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros.		
Mesa de Gestión de Documentación	5	Recibe y turna la documentación acordada por el Director de Contabilidad Gubernamental a las subdirecciones correspondientes las cuales firman acuse de recibido.		
Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros	6	Recibe, revisa, acuerda y turna a los jefes de departamentos correspondientes.		
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable	7	Recibe y clasifica la documentación contable, que corresponde al departamento, separando las cuentas comprobadas, las CLC globales y los avisos de reintegros y turna a los integradores correspondientes.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01		2	DE 4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.					
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Documentación Contable.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Mesa de gestión de documentación.	8	Informa al jefe de departamento cuando falta algún documento de los relacionados en su oficio de remisión.			
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable	9	Establece comunicación vía telefónica con el responsable de la elaboración o envió de la información al DCPA, a fin de solventar a la brevedad posible el requerimiento.			
Mesa de gestión de documentación.	10	Elabora reporte mensual de las unidades que no remitieron su Cuenta Comprobada y elabora los radiogramas correspondientes, los turna al jefe de departamento.			
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable	11	Recibe y revisa el radiograma.			
		¿Esta correcto?			
	11.1	No: Regresa a la actividad número 10.			
	11.2	Si: Rubrica y turna para visto bueno del Subdirector de recepción, registro y glosa de cuentas comprobadas, para que recabe la firma del C. Director de Contabilidad Gubernamental.			
Mesa de gestión de documentación.	12	Recibe radiogramas firmados y dar seguimiento.			
	13	Turna los expedientes a los integradores de las cuentas comprobadas.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01		PÁGINA 3 DE 4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.				
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Documentación Contable.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Integradores	14	Recibe los expedientes y elaborar carátula para el legajo de las cuentas comprobadas con los siguientes datos: A. Nombre de las Regiones, Zonas, Sectores navales o área metropolitana. B. Mes y año. C. Documentación que ampara CLC. Globales, cuenta comprobada o reintegros. D. Siglas del responsable integrador del legajo de la cuenta comprobada. E. Clave alfabética que le corresponde conforme al orden.		
	15	Cada ejercicio fiscal, la Dirección de Control Presupuestario vía radiograma da a conocer las líneas de crédito específicas y el numeral de CLC por localidad geográfica; en esta Dirección de Contabilidad Gubernamental, se les asigna una clave alfanumérica conforme a la estructura autorizada a cada localidad por unidades administrativas, operativas, terrestres, aéreas y navales que sirven para referencia sobre la comprobación del gasto del ejercicio presupuestario. Integra los legajos, revisar la información de los expedientes y coser por separado de acuerdo al código alfanumérico las cuentas comprobadas, conforme al siguiente orden: A. Oficio de remisión. B. Carátula. C. Estado de fuerza. D. Lista de devengado (nomina). E. Pliegos adicionales <ul style="list-style-type: none"> • Productos alimenticios • Gasto corriente • Pagos atrasados • Pagos adelantados F. Relacion de altas y bajas. G. Relacion de documentación faltante con anotación de la causa por la cual no se envía. H. Movimientos de personal I. Relacion de archivos digitales (proveedores) J. Resumen de claves presupuestarias K. Relación de CLC nomina el mes. L. CLC con su documentación comprobatoria. M. Reintegros.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-01		PÁGINA 4
				De
				4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.				
PROCEDIMIENTO: Registro y Control de Documentación Contable.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Integradores.	16	Recibe, revisa y registra el legajo, en la libreta de registro de folio, asignando número de folio consecutivo que le corresponde con los siguientes datos: A. Número de folio. B. Unidad ejecutora. C. Número de documento. D. Fecha de documento. E. Mes de la cuenta. F. Clave alfabética de la unidad. G. Número de legajos H. Nombre del glosador que recibe la cuenta I. Fecha que reciben la cuenta comprobada.		
	17	Turna el legajo de las cuentas comprobadas de documentación contable de los Mandos Navales y Área Metropolitana al glosador correspondiente.		
Mesa de gestión de documentación.	18	Turna a los integradores los complementos de las cuentas comprobadas para ser integrados en los legajos correspondientes y entregar los legajos al glosador.		
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable	19	Recibe y registra las cuentas comprobadas glosadas conforme a legajos contables, para su resguardo en el archivo de trámite. Termina procedimiento.		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:				
1. Disposiciones aplicables al archivo contable Gubernamental (emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público). 2. Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG-01).				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		REVISÓ: Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA
				1 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Glosa Foráneos Glosador	1	Diariamente el Departamento de Registro y Control de Documentación Contable, entrega los legajos de las cuentas comprobadas de las diferentes Regiones, Zonas, y Sectores Navales, debidamente integradas y foliadas con clave alfanumérica.		
	2	Verifica que el glosador reciba los legajos correspondientes de su unidad ejecutora (UE) asignada para su glosa.		
	2	Recibe las cuentas comprobadas de la UE asignada (Regiones, Zonas, Sectores Navales) y coordinar con los mismos que los legajos, contengan la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a. Oficio de remisión. b. Caratula. (relación de documentación que integran la cuenta comprobada) c. Estado de fuerza. d. Lista de devengado. e. Pliegos adicionales (pagos atrasados, adelantados y pliegos de ajustes). f. Documentación justificativa (certificado de último pago global, actas de policía judicial militar y todo documento que justifique deserciones y bajas del SAAM). g. Resumen por claves presupuestarias (anotando el número de reintegro y el importe que afecta a cada partida). h. Relación de C.L.C., elaboradas en el período. i. Cuenta por liquidar certificada con su documentación comprobatoria debidamente requisitada. j. Reintegros, anotando a que C.L.C. Afecta. k. Relación de documentación faltante con anotación de causa por la cual no se envía. 		
Departamento de Glosa Foráneos	3	Informa al Jefe del Departamento de Glosa cuando falte algún documento de los relacionados en su oficio de remisión.		
	4	Coordina vía telefónica con el Departamento de Control y Revisión del Presupuesto Armada (DCPA), responsable de la elaboración o envío de la información, a fin de solventar a la brevedad posible la documentación faltante.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA 2 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Glosador	5	Revisa el oficio de remisión, que especifique el mes al que corresponde el legajo.		
	6	Examina la caratula que describa los apartados que componen la cuenta comprobada.		
	7	Concilia que el estado de fuerza concuerde con la lista de devengado en cantidades y jerarquía.		
	8	Revisa que la lista de devengado contenga las cuotas autorizadas por jerarquía.		
	9	Verifica los pliegos adicionales por pagos atrasados y/o adelantados, con los conceptos descritos y los periodos que ampara.		
	10	Analiza que la documentación justificativa coincida con los datos de los militares, montos hasta los que fueron pagados, fechas de baja, etc.		
	11	Revisa que el importe bruto del resumen de claves presupuestarias sea igual que la suma de la relación de cuentas por liquidar certificadas, así como el siguiente desglose: <ul style="list-style-type: none"> • La estructura programática autorizada para el ejercicio fiscal que se glosa. • El presupuesto ejercido por unidad responsable, capítulo, concepto y partida de gasto. • Los importes correctos. • Los reintegros. 		
	12	Revisa que la relación de cuentas por liquidar certificadas contenga los importes brutos, deducciones e importes netos; así como, además en el caso de las nóminas se encuentre desagregado el impuesto sobre la renta retenido.		
13	Verifica las Cuentas por Liquidar Certificadas y la documentación comprobatoria (relaciones obtenidas del SIAP del personal que cobra mediante transferencia electrónica bancaria (CUT) y que por cualquier motivo no haya sido pagado por este medio, nomina de pensión alimenticia cuente con ficha de depósito original y/o comprobante de la transferencia electrónica a cuenta del beneficiario(a), detall, CFDIs, resumen de pagos a terceros, etc.), sea original con firmas autógrafas y sellos oficiales de los funcionarios responsables, no debiendo presentar tachaduras, enmendaduras o alteraciones.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA 3 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
Área	No.	Actividad		
Glosador	14	Verifica que las cuentas por liquidar certificadas contengan: <ul style="list-style-type: none"> A. La fecha y el dígito identificador asignado. B. Las claves presupuestarias correctas conforme a la estructura programática y al clasificador por objeto del gasto. C. El nombre del beneficiario. D. Los importes brutos y netos (correspondan a la documentación comprobatoria). E. Los sellos de recibido y pagado del departamento del representante de la unidad ejecutora (DRUE). F. Las notas aclaratorias. G. Las deducciones, desagregadas por rubros de: <ul style="list-style-type: none"> • Impuesto sobre la renta • Fondo de ahorro naval. • Préstamo bancario. • Crédito hipotecario. • Seguro colectivo de retiro. • Seguro de vida individual. • Pensiones alimenticias. • Descuentos por orden judicial mercantil • Otros descuentos por nómina que se ordenen. • Reintegro por compensación de servicios. (reingreso) • Pagas en demasia y resp. Nomina • Cementerio militar. 		
	15	Revisa que la documentación comprobatoria de la nómina para todo el personal, se apeguen a que: <ul style="list-style-type: none"> A. Se efectúen los pagos conforme a las cuotas autorizadas por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Haberes. • Sobrehaber regional. • Ayuda para gastos de transporte. • Prevision social multiple. • Prima vacacional cuando corresponda. • Prima de perseverancia. • Asignaciones diversas. • Compensaciones diversas y adicionales • Gratificación de fin de año. • Pagas de marcha militares. 		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA 4 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Glosador	15	B. Las operaciones aritméticas estén correctas. C. Las sumas totales de los documentos correspondan a la cuenta por liquidar certificada. D. Relaciones obtenidos del SIAP del personal que cobra mediante transferencia electrónica bancaria (CUT) y que por cualquier motivo cobro en efectivo con firma autógrafa, ficha de depósito original y/o comprobante de la transferencia electrónica a cuenta del militar.		
	16	Revisa que la documentación comprobatoria de los CFDI contengan: A. El nombre de la secretaría de marina y de la unidad administrativa, que efectúa la compra en la parte de cliente. B. Impreso el registro federal de contribuyentes del proveedor. C. Descripción del artículo. D. Precio unitario. E. Cantidad. F. Subtotal. G. Impuesto al valor agregado. H. Total. I. Los requisitos fiscales correspondientes al Art. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y se apege a la guía 20 para el llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), versión 4, Emitidas por el SAT. J. Conforme al clasificador por objeto del gasto nombre de los bienes adquiridos y clasificador único de las contrataciones publicas. K. Monto con letra. L. Cadena original. M. Código QR se encuentre legible.		
	17	Revisa que el documento de aviso multiple de reintegro contenga: A. Número de reintegro interno y global. B. La cantidad que se reintegra con letra y número. C. Claves presupuestarias correctas. D. Los montos de las percepciones. E. El total de los montos de las deducciones. F. Contenga el número de cuenta por liquidar certificada de referencia, el periodo y concepto. G. Motivo que originó este reintegro. H. línea de captura y transferencia electrónica de fondos a TESOFE.		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA 5 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Glosador	18	Anexa el comprobante de los importes parciales y totales de todos los documentos glosados al legajo.		
	19	Lleva registro de documento comprobatorio, C.L.C. globales, reintegros globales, por unidad responsable para detectar los documentos faltantes, formulando la observación correspondiente.		
	20	Concilia documentación comprobatoria, C.L.C. Global, avisos de reintegros, y transferencia electrónica de fondos efectuados por el DRUE a la cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación.		
	21	Extrae del legajo el original del CFDI en los casos de adquirir activos fijos y obras públicas, es decir, extrae de la cuenta comprobada el original del CFDI correspondiente, así mismo la documentación original se integra a un expediente identificado con el nombre del activo fijo al que corresponda y obras públicas, posteriormente se remite este expediente al Departamento de Registro y Control de Documentación Contable y la copia fotostática, se integra a la cuenta comprobada correspondiente.		
	22	Separa en caso fortuito la documentación original que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades extrayéndola de la cuenta comprobada y se reemplaza por una copia certificada		
	23	Elabora el auxiliar de trabajo de glosa, conforme a la documentación comprobatoria o justificante con irregularidades.		
	24	Captura en una hoja de cálculo de Excel los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> A. Número de observación progresivo. B. Fecha de la C.L.C. C. Número de Cuenta por Liquidar Certificada. D. Partida presupuestal. E. Concepto. F. Unidad que ejerce. G. Importe de la C.L.C. H. Importe pendiente por comprobar. I. Autorización de Gasto. J. Observaciones. K. El número de folio de legajo (el que asigna el departamento de registro y control de documentación contable). 		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		PÁGINA 6 DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA			ACTIVIDAD	
Glosador	25	Elabora el formato de las observaciones de glosa, con los siguientes datos: A. Fecha en la que se elabora la observación. B. Mando, unidad o establecimiento al que pertenece la unidad responsable o la unidad ejecutora. A. Número progresivo por observación. B. Mes del ejercicio C. Número de folio del legajo. D. Número de la cuenta por liquidar certificada que tiene la observación E. Numero del documento que ampara la CLC. F. Texto de observaciones de glosa, especificando documentación o información faltante y/o incorrecta que la origino G. Texto de recomendaciones para solventación. H. Cantidad a solventar I. Grado y nombre del glosador, Jefe de departamento, Subdirector y Director de área.		
Departamento de Glosa Foráneos	26	Turna para revisión del jefe del departamento el formato de observaciones de observaciones de glosa con el legajo.		
	27	Recibe y revisa el formato de observaciones de glosa con el legajo, en caso de ser necesario corrige, rubrica y turna al subdirector de recepción, registro y glosa de cuentas comprobadas.		
Glosador	28	Registra en los controles de requerimientos de observaciones de glosa. A. Número de oficio de observaciones. B. Fecha. C. Región, zona, sector naval. D. Unidad responsable. E. Tipo de requerimiento de observaciones de glosa G. Número de anexos.		
	29	Captura, imprime y turna para revisión el radiograma y requerimiento de observaciones de glosa por mando naval, al jefe de departamento de glosa.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-01		7	DE 7
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales, así como Unidades y Establecimientos adscritos a los mismos.					
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.					
Área	No.	Actividad			
Departamento de Glosa Foráneos	30	Revisa, rubrica y turna el radiograma y el requerimiento de observaciones de glosa al subdirector de recepción, registro y glosa de cuentas comprobadas para visto bueno.			
Subdirección de recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas.	31	Revisa, rubrica y turna el radiograma y el requerimiento de observaciones de glosa al Director de Contabilidad Gubernamental para revisión y firma del Director General Adjunto de Administración.			
Departamento de Glosa Foráneos	32	Recibe y remite a las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales el radiograma con el requerimiento de las observaciones de glosa y turnar copia a la Dirección General de Administración y Finanzas.			
Glosador.	33	Recibe y archiva el acuse del radiograma con el requerimiento de observaciones de glosa en el expediente de cada Mando.			
	34	Remite el legajo al Departamento de Registro y Control de Documentación Contable (conecta con el procedimiento de archivo, resguardo y consulta de documentación contable digadmon-DCGSRRGCC-DRCDC-02).			
		Termina el procedimiento			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: 1. Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 3. Ley del Impuesto Sobre la Renta. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Código Fiscal de la Federación. 6. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto. 8. Presupuesto Autorizado Anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe de Departamento de de Glosa Foráneos			Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-02		PÁGINA 1 De 2
PROCESO: Solventación de Observaciones de Glosa correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales.				
PROCEDIMIENTO: Solventación e integración de la documentación justificativa y comprobatoria.				
Área	No.	Actividad		
Departamento de Glosa Foráneos Glosador		El Departamento de Registro y Control de Documentación Contable entrega los oficios y documentación Comprobatoria o justificante complementaria para solventar el requerimiento de observaciones de Glosa de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales.		
	1	Supervisa que el glosador reciba el oficio y la documentación complementaria, que le es entregada por el Departamento de Registro y Control de Documentación Contable.		
	2	Verifica que el glosador solviente e integre la documentación comprobatoria o en su caso modifique la observación por documentación que no cumple con los requisitos normativos vigentes para solventar las observaciones formuladas.		
	3	Recibe y revisa que el oficio y la documentación complementaria correspondan al requerimiento de observaciones que contiene el expediente de la unidad.		
	4	Solicita a la sección de archivo contable del Departamento de Registro y Control de Documentación Contable, el legajo correspondiente a la cuenta comprobada.		
	5	Verifica los montos de las cuentas por liquidar certificadas y la documentación complementaria (nóminas de pension alimenticia, relaciones obtenidas del SIAP del personal que cobra mediante transferencia electrónica bancaria (CUT) y que por cualquier se le pago a travez de ficha de deposito original y/o transferencia electrónica, recibos, facturas, etc.) Que las unidades administrativas remiten para solventar las observaciones de glosa formuladas.		
	6	Revisa que la documentación complementaria sea original y no presente tachaduras ó enmendaduras.		
	7	Reconoce que la documentación comprobatoria tenga las firmas autografas y los sellos; así como, que cumpla con las especificaciones legales y fiscales.		
8	Regresa el legajo de la cuenta comprobada a la sección de archivo Contable del Departamento de Registro y Control de Documentación Contable.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Foráneos			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGF-02		2	DE 2
PROCESO: Solventación de Observaciones de Glosa correspondiente a Regiones, Zonas y Sectores Navales.					
PROCEDIMIENTO: Solventación e integración de la documentación justificativa y comprobatoria.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Glosador	9	Informa al jefe de departamento en caso de existir alguna anomalía u omisión en la documentación complementaria.			
	10	Coordina vía telefónica con el responsable para informarle que la documentación remitida no cumple con los requisitos normativos vigentes.			
	11	Anexa al expediente el oficio y marca en el formato de observaciones de glosa, lo solventado (dicho expediente se consultará en los períodos de seguimiento de observaciones). El seguimiento de las solventaciones de los requerimientos de observaciones pendientes, se envía el segundo requerimiento tres meses después del primero y el tercer requerimiento seis meses después del primero; en caso de ser necesario, al inicio del siguiente año se elaborará el último.			
Departamento de Glosa Foráneos	12	Revisa los expedientes de las unidades y turna a captura un nuevo requerimiento de observaciones de glosa de la documentación que aún no se ha solventado.			
Glosador	13	Captura, imprime y turna para revisión el radiograma y el requerimiento de observaciones de glosa (primero, segundo o tercer requerimiento) por localidad geográfica al jefe de departamento de glosa.			
	14	Rubrica y turna para visto bueno del subdirector de recepción, registro y glosa de cuentas comprobadas, para que por los conductos regulares recabe la firma del Director General Adjunto de Administración. Termina el procedimiento			
Departamento de Glosa Foráneos					
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:					
1. Ley federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 3. Ley del Impuesto Sobre la Renta. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Código Fiscal de la Federación. 6. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto. 8. Presupuesto Autorizado Anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe de Departamento de de Glosa Foráneos			Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas		


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01		PÁGINA 1 DE 5
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable. Departamento de Glosa Central Glosador	1	Se recibe de la Subdirección de Erogaciones Centrales, la relación de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) con documentación justificativa y comprobatoria. Integra el legajo de las Cuentas por Liquidar Certificadas con su documentación comprobatoria, clasificar por tipo de gasto y asignar un folio de control para remitir al Departamento de Glosa Central.		
	2	Recibe del Departamento de Registro y Control de Documentación Contable, los legajos contables de las cuentas por liquidar certificadas, con su documentación justificativa y comprobatoria de las diferentes Unidades Responsables (UR) y Unidades Ejecutoras (UE) del ejercicio presupuestal.		
	3	Recibe los legajos contables de las cuentas por liquidar certificadas debidamente legajadas correspondientes a la UR y UE del ejercicio presupuestal.		
	4	Recibe conforme a su responsabilidad y verificar que los legajos contables de las cuentas por liquidar certificadas ejercidas, contengan la documentación comprobatoria y justificativa del gasto como son: a) CFDI, debidamente certificado por la UR. b) Archivo XML. c) Verificación del SAT. d) Contrato o pedido según el monto. e) Vale del almacén sellado y firmado. f) Acta de entrega-recepción de entera satisfacción. g) Número compromiso SICOP. h) Clave presupuestaria. i) Autorización de gasto. j) Calendario correspondiente. k) Suficiencia presupuestal en SIAP Y SICOP.		
	5	Efectúa la glosa de las cuentas por liquidar certificadas ejercidas en el área metropolitana.		
	6	Genera la base anual de C.L.C. pagadas y contabilizadas del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).		
	7	Coteja la información de la C.L.C. física extraída del Sistema Integral de Administración Presupuestal (SIAP).		
	8	Verifica la transferencia en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central		
EMISION Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01		PÁGINA 2 DE 5
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Glosador	9	Verifica los CFDI emitidos por los proveedores que reúnan los requisitos fiscales establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y se apegue a la guía 20 para el llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), versión 3.3., emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) así mismo su validación en el portal, se encuentren con estatus vigente al momento de efectuar la glosa.		
	10	Revisa que las facturas se encuentren certificadas por las unidades ejecutoras del gasto y cuenten con los sellos de los Jefes de Departamento que realizan el trámite para el pago correspondiente.		
	11	Comprueba que en el SIAP, se encuentre cargado el archivo XML, para cotejarlo.		
	12	Verifica el contrato o pedido en original, debidamente requisitado y firmado por los funcionarios autorizados.		
	13	Coteja el vale del Almacén Central General en original, debidamente requisitado y firmado por los funcionarios autorizados, que den fe y legalidad a la entrada de los efectos adquiridos al citado almacén.		
	14	Revisa el acta administrativa de la recepción de los efectos en tiempo y forma por la Unidad Ejecutora del gasto, en original debidamente requisitado y firmada por los funcionarios autorizados.		
	15	Concilia en caso de una adquisición en el extranjero, con la Subdirección de Control de Recursos Financieros en el Extranjero, perteneciente a la Oficialía Mayor, con la finalidad de contar con la comprobación original especificada en cada pago.		
	16	Verifica cuando se realiza un pago por diferencias cambiarias, que cuente con el oficio enviado por la TESOFE, donde se solicita que se regularice el pago correspondiente.		
	17	Recibe oficio cuando se realiza un pago por medio del Comisionado Habilitado, por la unidad ejecutora solicitando el pago correspondiente por la Subdirección de Comisiones y Cargos siendo la responsable de remitir la documentación comprobación original al Departamento de Glosa Central.		
18	Recibe oficio de la estimación cuando se realiza un pago de obras, con el CFDI original incluyendo las retenciones del 2% y el 5% al millar.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central				
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA		
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01		3 DE		5
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.						
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Glosador	19	Comprueba con un Pago Electrónico de Contribuciones (PEC), los pagos de penalizaciones de CFDI descontados a los proveedores, que apliquen por no cumplir con lo establecido.				
	20	Recibe documentación comprobatoria extemporánea para proceder a su solventación e integración a la C.L.C. correspondiente.				
	21	Genera reporte de C.L.C's faltantes registradas en el SICOP, mismas que fueron ejercidas y pagadas y no se cuenta con ellas físicamente.				
	22	Digitaliza una base de datos con la siguiente información: A. Número progresivo. B. Fecha de la C.L.C. C. Numero de CLC. D. Partida presupuestal. E. Concepto. F. Unidad que ejerce. G. Importe de la C.L.C. H. Importe pendiente por comprobar. I. Autorización de Gasto. J. Número de folio de legajo. K. Observaciones.				
	23	Elabora el oficio, en caso de encontrar inconsistencias con la documentación comprobatoria, para levantar las observaciones de glosa a las Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas, así como unidades que ejerzan recurso presupuestal, con los siguientes datos: A. Número progresivo por observación. B. Número de folio del legajo. C. Fecha en la que se elabora la observación. D. Dirección General y/o Dirección General Adjunta así como a la unidad ejecutora del gasto que le corresponda. E. Mes al que corresponda la observación. F. Número de la cuenta por liquidar certificada. G. Montos o documentación faltante o incorrecta que originaron las observaciones de glosa. H. Antefirma de los funcionarios responsables.				

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01		PÁGINA 4 DE 5
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.				
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Glosador	24	Imprime y turna para revisión el oficio de observaciones de glosa de la unidad ejecutora del gasto, al jefe de Departamento de Glosa Central.		
Departamento de Glosa Central	25	Recibe y revisa el oficio de observaciones de glosa, verificando que se mencione la observación de glosa detectada, número de C.L.C, número de documento, así como la documentación comprobatoria.		
	26	Solicita a la unidad ejecutora se solvente citadas observaciones.		
	27	¿Esta correcta? No: Regresa a la actividad número 24.		
	28	Si: Rubrica y turna el oficio de observaciones de glosa a la Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de cuentas comprobadas para revisión correspondiente.		
Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas	29	Recibe y revisa el oficio de Observaciones de Glosa Central.		
	30	¿Esta correcta? No: Regresa a la actividad número 24		
	31	Si: Turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para recabar la firma del mismo.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	32	Revisa y firma, para recabar la firma del Dirección General Adjunta de Administración.		
Glosador	33	Recibe y remite a las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas, así como a las unidades ejecutoras del gasto, el oficio con las observaciones de glosa y turnar copia a la Dirección General de Administración y Finanzas.		
	34	Archiva el acuse del oficio de las observaciones de glosa en la carpeta de la minuta de oficios.		
Departamento de Glosa Central	35	Lleva el seguimiento de citado oficio hasta su solventación por parte de la Unidad ejecutora del gasto.		

		<p align="center">Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central</p>			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-01		5	DE 5
PROCESO: Glosa de la documentación justificativa y comprobatoria, correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.					
PROCEDIMIENTO: Formular observaciones de Glosa, derivadas de incumplimientos legales y normativos en la documentación justificativa y comprobatoria.					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Glosa Central		36	<p>Realiza de forma mensual las conciliaciones del comportamiento de las C.L.C's, presupuesto Ejercido y Pagado, con las diferentes Unidades Ejecutoras, con la finalidad de verificar el seguimiento de las C.L.C.'s, desde su elaboración, pago, comprobación y en su caso observaciones, seguimiento y solventación de las mismas.</p> <p>Termina procedimiento.</p>		
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 3. Ley del Impuesto Sobre la Renta. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Código Fiscal de la Federación. 6. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto. 8. Presupuesto Autorizado Anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Anexo 20 Guía de llenado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet. 					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe Departamento de Glosa Central			Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central.		
EMISION Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-02		PÁGINA 1 De 2
PROCESO: Solventación de observaciones de glosa correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.				
PROCEDIMIENTO: Solventación e Integración de la documentación justificativa y comprobatoria.				
Área	No	Actividad		
Departamento de Glosa Central Glosador		El Departamento de Registro y Control de Documentación Contable entrega los oficios y documentación Comprobatoria complementaria para solventar el requerimiento de observaciones de glosa de las diferentes Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas.		
	1	Verifica que el glosador reciba la documentación complementaria, que es entregada por el Departamento de Registro y Control de Documentación Contable.		
	2	Supervisa que el glosador solvante e integre la documentación complementaria o en su caso modifique la observación por documentación que no cumple con los requisitos normativos vigentes, para solventar las observaciones formuladas.		
	3	Recibe y revisa que la documentación complementaria corresponda al requerimiento de observaciones de la unidad.		
	4	Verifica las observaciones de las cuentas por liquidar certificadas y la documentación complementaria que las unidades administrativas remiten para solventar las observaciones de glosa formuladas.		
	5	Revisa que la documentación complementaria sea original y no presente tachaduras ó enmendaduras.		
	6	Revisa que la documentación complementaria se encuentre con las firmas autografadas y los sellos oficiales; así mismo que cumpla con las especificaciones legales y fiscales.		
	7	Informa al Jefe de Departamento de Glosa Central en caso de existir alguna anomalía u omisión en la documentación complementaria.		
8	Coordina vía telefónica con el responsable de la comprobación del gasto, para informarle que la documentación remitida no cumple con los requisitos normativos vigentes.			

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Glosa Central			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DGC-04		2	DE 2
PROCESO: Solventación de observaciones de glosa correspondiente al ejercicio del gasto de la Zona Metropolitana.					
PROCEDIMIENTO: Solventación e Integración de la documentación justificativa y comprobatoria.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Glosa Central	9	Revisa los oficios de las unidades responsables y turnar al glosador para capturar un nuevo oficio de observaciones de glosa de la documentación que aún no se ha solventado.			
Glosador.	10	Captura, imprime y turna para revisión, el oficio de observaciones de glosa de la unidad ejecutora del gasto al jefe de Departamento de Glosa Central.			
Departamento de Glosa Central	11	Recibe y revisa que este correcta la información: ¿Esta correcta?			
	12	No: Regresa a la actividad número 11.			
	13	Si: Rubrica y turna para visto bueno del Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de cuentas comprobadas.			
Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas	14	Recibe y revisa el oficio de Observaciones de Glosa Central. ¿Esta correcta? No: Regresa a la actividad número 11.			
	15	Si: Turna a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para recabar la firma del mismo.			
Director de Contabilidad Gubernamental.	16	Revisa y firma para recabar la firma del Director General Adjunto de Administración.			
Glosador.	17	Remite los legajos contables de las Cuentas por Liquidar Certificadas al Departamento de Registro y Control de Documentación Contable para su resguardo.			
		Termina en procedimiento			
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:					
1. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 2. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 3. Ley del Impuesto Sobre la Renta. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Código Fiscal de la Federación. 6. Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto. 8. Presupuesto Autorizado Anualmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe de Glosa Central.			Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-02		PÁGINA 1 DE 4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.				
PROCEDIMIENTO: Archivo, resguardo y consulta de documentación contable.				
Área	No.	Actividad		
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable.	1	Diariamente recibe de los Departamentos de Glosa, legajos con la documentación contable de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales y Área Metropolitana.		
	2	Recibe y registra los legajos integrados y glosados en el control del archivo de trámite.		
	3	Resguarda los legajos por año y mes de cada Mando naval o unidad responsable, separando la facturas y comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI) correspondientes al capítulo 5000 (activo fijo).		
	4	Integra los legajos en paquetes que no excedan de 40 cms. de alto.		
Glosador	5	Distribuye los paquetes en los estantes por áreas de: -Mandos Navales. -Área Metropolitana.		
	6	En la Dirección de Contabilidad Gubernamental hay una Sección de archivo contable, que resguarda los legajos del ejercicio fiscal vigente; por lo que cada año se remite documentación a la unidad especializada de archivo contable perteneciente a la Dirección de Patrimonio Documental (DIPAD).		
Archivista de Sección de Archivo contable.	5	Solicita mediante vale un legajo o información del: -Ejercicio fiscal vigente, lo solicita al archivista de sección de archivo contable. -Ejercicios fiscales anteriores, lo solicita al archivista de Unidad especializada de archivo contable		
	6	Busca por Mando Naval o Zona metropolitana, número de folio y clave alfanúmerica.		

		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-02		2	DE 4
PROCESO: Recepción y Clasificación De Documentación.					
PROCEDIMIENTO: Archivo, Resguardo y Consulta de Documentación Contable.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Mesa de Gestión de documentación	7	Registra al usuario del legajo en el vale que contiene los siguientes datos: A. Fecha de prestamo. B. Lugar geográfico. C. Personal que solicita la documentación. D. Clave alfanúmerica. E. Fecha de entrega. F. Responsable de la recepción de la documentación. G. Firma			
Glosador.	8	Elabora carátula para los paquetes (que contiene varios legajos) con los siguientes datos: A. Año. B. Mes. C. Número de paquete. D. Nombre de la línea de crédito. E. Legajo. F. Recuadro de folio, póliza, clave alfanúmerica de la unidad y observaciones.			
Archivista de Sección de Archivo contable.	9	Remite a la unidad especializada de archivo contable.			
	10	Recibe y revisa el paquete: ¿Está correcto?			
	10.1	No: Regresa a la actividad número 8.			
	10.2	Si: Coloca por año en los anaqueles correspondientes.			
	11	Conserva en expedientes por separado la documentación que ampara los originales de la C.L.C. y CFDI de los de activos fijos, así como la documentación contable que se encuentre en un proceso legal en curso y la que se encuentre en el plazo de resguardo establecido en la normatividad vigente.			


		Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas Departamento de Registro y Control de Documentación Contable			
EMISIÓN		SERIAL:		PÁGINA	
Noviembre 2023		DIGADMON-DCG-SRRGCC-DRCDC-02		3	De 4
PROCESO: Recepción y Clasificación de Documentación.					
PROCEDIMIENTO: Archivo, resguardo y consulta de documentación contable.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Integrador.	12	Recibe y atiende los requerimientos de información de la documentación solicitada por entes internos y externos, acordados por el Director de Contabilidad Gubernamental.			
Glosador	12.1	Localiza en su archivo de control de CLC'S en que folio y paquete se encuentra la CLC solicitada.			
Mesa de gestión documental	12.2	¿La documentación solicitada es del año vigente? Si: Busca el documento solicitado en los paquetes por mes, que contienen los estantes, para entregar al solicitante del legajo o documentación.			
Departamento de Registro y Control de Documentación Contable.	12.3	No: Busca el documento solicitado por el año que corresponda en los estantes para entregar al solicitante del legajo o documentación.			
	13	Regresa, una vez devuelto el documento, al lugar de donde se extrajo dicha información. <hr/> Cada ejercicio fiscal se transfiere al archivo de concentración de la DIPAD., la documentación que ha cumplido con el período de guarda y custodia, para baja definitiva tal y como lo marcan las disposiciones aplicables al archivo contable gubernamental emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
	14	Elabora y turna en original y copia, el oficio y el formato de "inventario para baja documental" que contiene: A. Número de paquete. B. Nombre o título del documento (cuenta comprobada, CLC., etc.). C. Periodo (año depurado). D. Valor documental. E. Observaciones (describe el tipo de documentación) F. Datos y firma, del que formula, "Jefe de Departamento de Registro y Control de Documentación Contable", del que revisó, "Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas" y visto bueno del Director de Contabilidad Gubernamental.			
Termina procedimiento.					
DOCUMENTOS DE REFERENCIA:					
1. Disposiciones aplicables al archivo contable Gubernamental emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Norma de Archivo Contable Gubernamental (NACG01)					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe de Departamento de Registro y Control de Documentación Contable			Subdirector de Recepción, Registro y Glosa de Cuentas Comprobadas		

Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSC-DCPF-01		PÁGINA	
		1		DE 2	
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO: Registro de Reintegros de Años Anteriores pendientes por Afectar Activo o Gasto					
Área	No.	Actividad			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera. Analista	1	Realizar el asiento contable de un reintegro a la Tesorería de la Federación los recursos provenientes de una Cuenta por Liquidar Certificada que hayan sido devueltos por las Unidades Responsables y que correspondan a los ejercicios fiscales de años anteriores al actual.			
	2	Recibe mensualmente de la Tesorería de la Federación, el Informe de Reintegros Presupuestarios de Año en Curso y de Años Anteriores.			
	3	Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.			
	4	Verifica que la documentación reúna los requisitos e información necesaria para la reclasificación en la Cuenta Contable que correspondan dichos Reintegros.			
	5	Turna al analista para su registro contable.			
	5.1	Recibe y concilia la información con la Balanza de Comprobación y el Libro Mayor de la cuenta 11393 (Reintegros de Años Anteriores Pendiente de Afectar Activo o Gasto), del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).			
	5.2	¿Es correcto?			
	6	No: Regresa al punto número tres.			
	7	Si: Continúa con el proceso.			
	8	Genera del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) del módulo Extractor de Información la base (EXT_RANGO_REFA), donde despliega los considerados como Reintegros Fiscales de Años Anteriores (REFAS), que se encuentran pendientes por Afectar Activo o Gasto.			
9	Imprime en el Sistema Integral de Administración Presupuestal (SIAP), del módulo Ejercicio Presupuestal del año que corresponda el Reintegro Interno.				
10	Elabora hoja de trabajo con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> A. Número de Reintegro B. Unidad Responsable C. Partida Presupuestal D. Importe 				
Analista.	9	Elabora la póliza de diario en formato Excel conforme a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.			
	10	Captura póliza de diario mediante un proceso en el módulo Registro de Transacciones Extrapresupuestarias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).			
Guarda y turna para su revisión.					

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-01		PÁGINA
		2		DE 2
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
PROCEDIMIENTO: Registro de Reintegros de Años Anteriores pendientes por Afectar Activo o Gasto				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	11	Recibe y revisa.		
	11.1	¿Es correcto?		
	11.2	No: Regresa al analista actividad número 5 Si: Valida y turna al autorizador.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	12	Mediante la Firma Electrónica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transacción Finalizada.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	13	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) esté correcta.		
	13.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7.		
	13.2	Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal SICOP y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes.		
Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-02		PÁGINA
		1		DE
				3
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero y contabilización de los enteros a la tesorería de la federación.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera Analista.	1	Recibe del Departamento de Registro y Control de Documentación Contable el oficio con el seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero de las diferentes unidades que tienen presupuesto autorizado así como el entero mensual de los rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación por los intereses generados en la cuenta bancaria en el extranjero.		
	2	Recibe, acuerda y turna al departamento		
	3	Recibe y verifica que la documentación reúna los requisitos e información necesaria para la elaboración de los registros contables y turna al analista.		
	4	Recibe y clasifica por unidad administrativa el oficio y el seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero.		
	4	Elabora hoja de trabajo en Excel con la siguiente información: A. Número de cuenta por liquidar certificada. B. Fecha. C. Autorización de gasto. D. Monto en moneda nacional. E. Tipo de cambio a la fecha de la operación F. Equivalente en dólares. G. Número de requisición. H. Número de contrato con el proveedor. I. Comprometido en (Cami) J. Autorización de pago. K. Número de factura. L. Pagado en dólares. M. Penalización. N. Usuario final y tipo de bien y/o servicio adquirido. Ñ. Saldo por pagar. O. Saldo en dólares pendiente por ejercer.		

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-02		PÁGINA
				2 DE 3
PROCESO:		Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		
PROCEDIMIENTO:		Seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero y contabilización de los enteros a la tesorería de la federación.		
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Analista.	5	Verifica la información del entero de los rendimientos financieros en los siguientes formatos: A.- La declaración general de pago de productos y aprovechamientos (se registran en pesos los intereses generados al tipo de cambio). B.- El formulario múltiple de pago (se registran los centavos).		
	6	Registra en el control manual del seguimiento de intereses generados en la cuenta bancaria en el extranjero la siguiente información: A. Número de volante. B. Período. C. Importe en dólares. D. Tipo de cambio. E. Importe en moneda nacional. F. Diferencia de cierre en dólares. G. Importe total.		
	7	Elabora la póliza de diario de la cuenta "11132" bancos moneda extranjera, en formato Excel conforme a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente		
	8	Captura póliza de diario mediante un proceso en el módulo Registro de Transacciones Extrapresupuestarias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Guarda y turna para su revisión.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera	9	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No: Regresa al analista actividad número 5 Si: Valida y turna al autorizador.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	10	Mediante la Firma Electrónica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transacción Finalizada.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	11	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) este correcta.		

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.				
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC-DCPF-02				
		PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>3</td> <td>DE</td> <td>3</td> </tr> </table>		3	DE	3
3	DE	3				
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la adquisición de bienes y servicios en el extranjero y contabilización de los enteros a la tesorería de la federación.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
	11.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7.				
	11.2	Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes. Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.						
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.				


		Dirección general adjunta de administración. Dirección de contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.				
Emisión: Noviembre 2023		Serial: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC-DCPF-03	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>De</td> <td>2</td> </tr> </table>	1	De	2
1	De	2				
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público		Procedimiento: Integración de la información financiera para la elaboración del informe de la cuenta de la hacienda pública federal.				
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD				
Director de Contabilidad Gubernamental.	1	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público difunde los lineamientos a través de su página de internet www.shcp.gob.mx para el informe de cuenta pública (enero-diciembre)				
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	2	Solicita a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que le otorguen la clave de acceso a la información que compete a la Secretaría de Marina vía internet.				
Departamento de contabilidad Presupuestaria y Financiera.	3	Analiza los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para turnar al jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera, lo relacionado a la información financiera y económica.				
Analista.	4	Recibe y analiza los requerimientos de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna al analista.				
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	5	Imprime la información anual del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) sobre: <ul style="list-style-type: none"> A. La balanza de comprobación. B. Los auxiliares contables de las cuentas que se requieran 				
	6	Concilia con el Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto la contabilización del presupuesto ejercido anual y en su caso se efectúan las correcciones correspondientes.				
	6.1	Revisa que la información de la Balanza de Comprobacion y de los Libros Mayores esté correcta. ¿Están correctos?				
	6.2	No: regresa a la actividad número 2. Si: integra al informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal				

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-03		PÁGINA
		2		DE 2
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
PROCEDIMIENTO: Integración de la información financiera para la elaboración del informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal				
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	7	Coordina con la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el fin de que se valide la información presentada.		
	8	Se firma el Acta de Confirmación de Saldos donde interviene personal de Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Dependencia.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-04	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>DE</td> <td>2</td> </tr> </table>	1	DE	2
1	DE	2			
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO: Conciliación de registros contables de bienes muebles e inmuebles.					
Área	No.	Actividad			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	1	Recibe del Departamento de Registro y Control de Documentación Contable "legajos" de entradas y salidas de almacén de activo fijo por año que contienen pólizas de diario elaboradas por la Dirección General Adjunta de Abastecimiento (DIGABAS) de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales y Área Metropolitana y los turna al departamento.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	2	Recibe los legajos de entradas y salidas de almacén de activo fijo por año que contienen pólizas de diario elaboradas por la DIGABAS de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales y Área Metropolitana y los turna al analista			
Analista	3	Revisa que las pólizas de diario cumplan con la normatividad establecida en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. ¿Están correctas? No: Coordina con la DIGABAS para su corrección. Si: Turna al analista			
	4	Elabora hoja de trabajo con la siguiente información: A.- Número de cuenta según el catalogo de cuentas. B.- Nombre de la cuenta. C.- Saldo anterior. D.- Importe de movimiento deudor E.- Importe de movimiento acreedor. F.- Saldo final.			
	5	Turna al Jefe del departamento			
	6	Concilia el seguimiento de bienes muebles e inmuebles por cuenta contable contra los auxiliares del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). ¿Está correcto?			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	6.1	No: regresa a la actividad 3.			
	6.2	Si: Turna al analista.			
	7	Elabora la poliza de diario en formato Excel conforme a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.			
Analista	8	Captura póliza de diario mediante un proceso en el modulo Registro de Transacciones Extrapresupuestarias del SICOP. Guarda y turna para su revisión.			

		Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.				
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC-DCPF-04	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>DE</td> <td>2</td> </tr> </table>	2	DE	2
2	DE	2				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.						
PROCEDIMIENTO: Conciliación de registros contables de bienes muebles e inmuebles.						
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD				
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	7	Recibe y revisa.				
	7.1	¿Es correcto?				
	7.2	No: Regresa al analista actividad número 5				
		Si: Valida y turna al autorizador.				
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	8	Mediante la Firma Electrónica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transaccion Finalizada.				
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	9	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del SICOP este correcta.				
	9.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7.				
	9.2	Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal del SICOP y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para recabar las firmas correspondientes.				
		Termina procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 						
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central				

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-05		PÁGINA
		1		DE
				3
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Saldos de los Recursos Presupuestarios de las cuentas concentradoras de la zona metropolitana y de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales.				
Área	No.	Actividad		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	1	Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.		
	2	Recibe del departamento de Registro y Control de Documentación Contable, los Estados de Cuenta de las cuentas concentradoras (Recursos Presupuestales) enviados por los Representantes de la Unidades Ejecutoras (RUE) de las diferentes Regiones, Zonas, Sectores Navales y Área Metropolitana.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	3	Turna al jefe de departamento. Recibe los primeros cinco días de cada mes en el correo digadmon.contab_presup@naval.sm, copia de dichos Estados de Cuenta. Verifica que cuenta sea la concentradora registrada ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que los saldos finales del estado de cuenta del mes anterior correspondan con los iniciales del mes actual Turna al analista para su registro contable.		
	4	Turna al jefe de departamento. Recibe los primeros cinco días de cada mes en el correo digadmon.contab_presup@naval.sm, copia de dichos Estados de Cuenta. Verifica que cuenta sea la concentradora registrada ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que los saldos finales del estado de cuenta del mes anterior correspondan con los iniciales del mes actual Turna al analista para su registro contable.		
Analista	5	Turna al jefe de departamento. Recibe los primeros cinco días de cada mes en el correo digadmon.contab_presup@naval.sm, copia de dichos Estados de Cuenta. Verifica que cuenta sea la concentradora registrada ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que los saldos finales del estado de cuenta del mes anterior correspondan con los iniciales del mes actual Turna al analista para su registro contable.		
	6	Turna al jefe de departamento. Recibe los primeros cinco días de cada mes en el correo digadmon.contab_presup@naval.sm, copia de dichos Estados de Cuenta. Verifica que cuenta sea la concentradora registrada ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que los saldos finales del estado de cuenta del mes anterior correspondan con los iniciales del mes actual Turna al analista para su registro contable.		

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC-DCPF-05		PÁGINA
		2		DE
				3
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
PROCEDIMIENTO: Registro Contable de Saldos de los Recursos Presupuestarios de las cuentas concentradoras de la zona metropolitana y de las Fuerzas, Regiones, Zonas y Sectores Navales.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Analista	7	Descarga el layout o plantilla de la siguiente manera: A) Ingresar a la liga SICOP B) Operación C) Documentos D) Carga de archivo (csv) E) Seleccionar el flujo de "Extrapresupuestarias" F) Sección de documentos, en la columna csv, al tipo documento "DOC_EXTRAPRESUP2" G) Sección de documentos, en la columna csv, al tipo documento "DOC_EXTRAPRESUP2" H) Aceptar en el cuadro de dialogo (abrir con) Carga de Archivo (CSV). I) Carga de Archivo "Extrapresupuestarias" J) CSV (DOC_EXTRAPRESUP2.CSV) K) Abrir con Microsoft Excel (Predeterminada)		
	8	Requisita el layout, guarda en formato ZIP la plantilla de Excel		
	9	Guarda en formato XLSX, uno con encabezado y el otro sin encabezados para referencia en un futuro		
	10	Guarda en formato CSV sin encabezados y para no perder el formato de los datos que han sido asignados, todo lo que el archivo pregunte al darle guardar como.CSV debe decirse si o aceptar, todo lo que pregunte al darle cerrar debe decir no. Guarda y turna para su revisión.		
	11	Recibe y revisa. ¿Es correcto?		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		11.1	No: Regresa a la actividad 4.	
		11.2	Si: Valida y turna al autorizador.	
Dirección de Contabilidad Gubernamental.		12	Mediante la Firma Electrónica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transacción Finalizada.	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC-DCPF-05		PÁGINA	
				3	DE
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO:					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		13 13.1 13.2	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) este correcta. No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7. Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal del SICOP y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes. <div style="text-align: center;">Termina procedimiento.</div>		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ: <div style="text-align: center;">Jefe de Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.</div>			REVISÓ: <div style="text-align: center;">Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central</div>		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCPF-06		PÁGINA
		1	DE	2
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
Procedimiento: Recuperaciones del capital por clasificar a corto plazo de bienes inventariables de inversiones públicas.				
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera Analista		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), envía la información mensual de la recuperación de capital por la venta de bienes inventariables, así mismo se recibe de la Dirección General Adjunta de Abastecimiento (DIGABAS) oficios con copia de la documentación generada por la venta de los diversos desechos provenientes de las diferentes Unidades y Establecimientos de esta Secretaría de Marina.		
	1	Recibe el reporte mensual de de la SHCP por la recuperación de bienes inventariables.		
	2	Turna al jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.		
	3	Verifica que la documentación reúna los requisitos e información necesaria para la consiliación por la recuperación de bienes inventariables.		
	4	Turna al analista para su registro contable.		
	5	Recibe y concilia la información recibida por la SHCP y de la DIGABAS		
		¿Es correcto? No: Continúa regresa a la actividad número 3 Si: Continúa con el proceso.		
	6	Elabora hoja de trabajo de los pagos realizados de los Derechos Productos y Aprovechamientos (DPA), según oficios de remisión girados por la DIGABAS, con los siguientes datos. A. Número de cuenta B. Unidad responsable C. Monto total de la recuperación del mes correspondiente.		
	7	Elabora la póliza de diario en formato Excel.		
	8	Captura póliza de diario mediante un proceso en el modulo Registro de Transacciones Extrapresupuestarias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). Guarda y turna para su revisión.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera	9	Recibe y revisa poliza		
	9.1	¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 5		
	9.2	Si: Valida y turna.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCPF-06		PÁGINA	
				2	DE
				2	
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Procedimiento: Recuperaciones de el Capital por Clasificar a Corto Plazo de Bienes Inventariables de Inversiones Publicas					
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	de	10	Mediante la Firma Electronica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transaccion Finalizada.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	de	11	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación SICOP esté correcta.		
	y	11.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7.		
		11.2	Si: Imprime póliza extrapresupuestal del SICOP y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes.		
Analista		12	Imprime y turna la conciliación para firma.		
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera		13	Recibe y revisa ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 12 Si: Firma y turna para firma.		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	de	14	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 13 Si: Firma y remite a la SHCP.		
Termina procedimiento.					
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCPF-07		PÁGINA	
		1		DE 2	
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Procedimiento: Conciliación del Ejercicio del Gasto entre centros de Registro.					
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera. Analista	1	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) informa mensualmente las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Sistema de Administración Financiera Federal y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes por las diferencias que se observen.			
	2	Recibe de la Tesorería de la Federación las carátulas con los saldos de la cuentas conectoras números 11191, 21192, 21295 y la 21916.			
	3	Acuerda y turna al departamento			
	4	Recibe y revisa los saldos de las carátulas			
	5	Turna al analista			
	6	Descarga del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los libros mayores de las cuentas conectoras.			
	7	Concilia los saldos por cuenta contable entre los Libros Mayores y las carátulas enviadas por la Tesorería de la Federación.			
	8	Elabora hoja de trabajo en Excel con la siguiente información:			
	9	A. Fecha de aplicación B. Mes de aplicación C. Ramo D. Subcuenta E. Descripción F. Debe G. Haber y; H. Vínculo			
	10	Identifica los importes vinculados que fueron enviados por la TESOFE, con los cargados en los libros.			
	11	Requisita las carátulas enviadas por la TESOFE con la anotación de si existe o no diferencia.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	11.1	Imprime y turna las carátulas para firma.			
	11.2	Recibe y revisa ¿Es correcto?			
	11.2	No: Regresa a la actividad número 7 Si: Firma y turna para firma.			

<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central</p>			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCPF-07	
		PÁGINA	
		2	DE 2
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Procedimiento: Conciliación del Ejercicio del Gasto entre centros de registros			
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD	
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	12	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 13 Si: Firma y remite a la TESOFE. <div align="right">Termina procedimiento.</div>	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.			
ELABORÓ: <div align="center">Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.</div>		REVISÓ: <div align="center">Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central</div>	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-08		PÁGINA	
		1		DE	
				2	
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO: Registro Contable de los Bienes Muebles bajo nombramiento de Depositaria y/o Comodato.					
Área	No.	Actividad			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera. Analista.	1	Contrato en el cual una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie, mueble o raíz, para que haga uso de ella, y esta tiene cargo restituir la misma especie después de terminado el uso. Recibe mensualmente de la Unidad Jurídica en forma digitalizada e impresa la relación de los bienes otorgados a esta Dependencia por el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), bajo nombramiento de Depositaria y/o Comodato. Recibe de la Unidad Jurídica las cédulas de determinación de valor de los bienes otorgados a esta Dependencia bajo dicho regimen, así como los volantes mediante los cuales notifican su remoción, respectivamente.			
	2	Recibe y revisa que la documentación reúna los requisitos y que la información recibida sea correcta.			
	3	Turna al analista para su registro contable.			
	4	Recibe y elabora hojas de trabajo en Excel con la siguiente información. <ul style="list-style-type: none"> Relación de contratos de comodatos con cédula de valor. <ul style="list-style-type: none"> (a) Subtipo de bien. (b) Descripción. (c) Número de nombramiento. (d) Cédula de valor. 			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	5	Elabora la póliza de diario en formato excel de altas y bajas según corresponda, conforme a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.			
	6	Captura póliza de diario mediante un proceso en el módulo extrapresupuestales del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).			
	7	Guarda y turna para su revisión.			
	8	Recibe y revisa.			
		¿Es correcto?			
	8.1	No: Regresa a la actividad número 4			
	8.2	Si: Valida y turna al autorizador			

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-08		PÁGINA	
				2	DE
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO: Registro Contable de los Bienes Muebles bajo nombramiento de Depositaria y/o Comodato.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	de 9	Mediante la Firma Electrónica autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transacción Finalizada.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	de 10	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del SICOP.			
		¿Esta correcta?			
	10.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad número 6.			
	10.2	Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes.			
		Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Código Civil Federal. 3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 5. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-09		PÁGINA	
		1		DE 2	
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
PROCEDIMIENTO: Registro del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).					
Área	No.	Actividad			
		La aportación de los participantes es quincenal descuento vía nómina y el importe lo determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su depósito en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) de los Trabajadores al Servicio del Estado.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	1	Recibe de la Unidad de Operaciones y Control del FONAC, los reportes quincenales de aportaciones.			
	2	Recibe de la Unidad de Operaciones y Control del FONAC, el Estado de Cuenta mensual.			
	3	Revisa y turna al Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	4	Verifica que la documentación reúna los requisitos e información necesaria para la elaboración del Estado de Situación Financiera.			
	5	Elabora mensualmente el Estado de Situación Financiera del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado y remite mediante oficio a la Unidad de Operaciones y Control del FONAC.			
	6	Turna al analista para su registro contable.			
Analista	7	Recibe y elabora hojas de trabajo en Excel con la siguiente información. A. Aportaciones del personal de base. a. Patrimonio b. Del Gobierno Federal c. Aportaciones del Personal d. Del Sindicato B. Aportaciones del personal de confianza. a. Patrimonio b. Del Gobierno Federal c. Aportaciones del Personal d. Rendimientos			
	8	Elabora la póliza de diario en formato Excel conforme a la Guía Contabilizadora del Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.			


		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.				
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG- SRCIEFSC- DCPF-09	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>2</td> <td>DE</td> <td>2</td> </tr> </table>	2	DE	2
2	DE	2				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.						
PROCEDIMIENTO: Registro del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	9	Captura poliza de diario mediante un proceso en el modulo Registro de Tansacciones Extrapresupuestarias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).				
	10	Guarda y turna para su revisión.				
	11	Recibe y revisa.				
		¿Es correcto?				
	11.1	No: Regresa al analista para su corrección.				
	11.2	Si: Valida y turna al autorizador.				
Direccion de Contabilidad Gubernamental.	12	Mediante la Firma Electrónica autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transaccion Finalizada.				
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera.	13	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación del SICOP esté correcta.				
	13.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 8.				
	13.2	Si: Imprime Póliza Extrapresupuestal del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integracion de Estados Financieros del Sector Central y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes.				
Termina procedimiento.						
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. 7. Manual de Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado. 8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 						
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Central.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central				

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-01		PÁGINA	
				1	DE
					6
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.		Cada mes se ingresa a la liga Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), donde se utiliza el navegador Mozilla Firefox https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop13/jsp/principal.jsp			
	1	Captura en el SICOP el Usuario, Contraseña y Rol a utilizar en el menú principal.			
	2	Selecciona una de las opciones en el Módulo de Extracción de la información de las Bases del SICOP: A) EXT_RANGO_SOL_PAGO, para Solicitud de Pago. B) EXT_RANGO_AVI_REINTEGRO, para Reintegro de Año en curso. C) EXT_RANGO_RECTIFICA, para Rectificaciones a Cuentas por Liquidar. D) EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, para Cuentas por Liquidar Certificadas. E) EXT_RANGO_EXTRAPRE, para extracción de Pólizas Extra presupuestales.			
	3	Recibe la asignación el número de ticket del SICOP.			
	4	Captura en el número de ticket del SICOP y selecciona descargar el archivo digital correspondiente: A) EXT_RANGO_SOL_PAGO, para Solicitud de Pago. B) EXT_RANGO_AVI_REINTEGRO, para Reintegro de Año en curso. C) EXT_RANGO_RECTIFICA, para Rectificaciones a Cuentas por Liquidar. D) EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, para Cuentas por Liquidar Certificadas. E) EXT_RANGO_EXTRAPRE, para extracción de Pólizas Extra presupuestales.			
	5	Integra una carpeta mensual con las Bases del SICOP.			
	6	Guarda la carpeta mensual con las Bases del SICOP en la carpeta compartida en la red Institucional del Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.			
7	Proporciona las Bases mensuales del SICOP a: - Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera. - Departamento de Glosa, Mesas de trabajo de Becas Zona Metropolitana y Zona Foránea.				

[illegible]

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto</p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-01	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">6</td> </tr> </table>		3	DE	6
3	DE	6				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		Anualmente la SHCP remite los Lineamientos para la Integración de la Cuenta Pública.				
	12	Recibe y revisa los informes de los montos del presupuesto contabilizado: <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación. 				
	12.1 12.2	¿Están Correctos? No, regresa actividad número 10. Si, imprime los informes, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación. 				
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	13	Recibe, firma de revisó y turna al Director de Contabilidad Gubernamental: <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación. 				

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central</p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-01	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">4</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">6</td> </tr> </table>		4	DE	6
4	DE	6				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	14	Recibe, firma de cónstame y turna al Director General Adjunto de Administración para firma de Vo.Bo.: <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación. 				
		La Dirección de Control Presupuestario, Subdirección de Sistemas Presupuestales, remite anualmente el archivo magnético de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).				
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	15	Recibe y turna anualmente el archivo magnético de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para su conciliación Estado del Ejercicio Presupuestario y la Balanza de Comprobación.				
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	16	Recibe anualmente el archivo magnético de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) para su conciliación Estado del Ejercicio Presupuestario y la Balanza de Comprobación.				
		¿Están Correctos?				
	16.1	No, continúa procedimiento.				
	16.2	Si, imprime los informes, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> - El Informe de cierre de Cuenta Pública del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe del Estado del Ejercicio Presupuestario de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. - El Informe de la Balanza de Comprobación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. 				

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto</p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-01	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td>5</td> <td>DE</td> <td>6</td> </tr> </table>		5	DE	6
5	DE	6				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	17	Elabora la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros para su revisión.				
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	18	Recibe y revisa anualmente la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.				
	18.1	¿Está Correcta? No, regresa a actividad 17.				
	18.2	Si, turna al jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto para su captura en el SICOP la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS.				
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	19	Recibe y turna al analista para su captura en el SICOP la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS.				
Analista.	20	Recibe y captura en el SICOP la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS.				
	21	Imprime en el SICOP la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS y el acta de registros extemporáneos con las firmas del Director de Contabilidad Gubernamental, del Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central y del Jefe de Departamento.				
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	22	Recibe y firma la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS y el acta de registro extemporáneos con las firmas del DCG y el Subdirector				


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-01		PÁGINA	
				6	DE
PROCESO:		Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	23	Recibe y firma la Póliza Extrapresupuestaria por concepto de ADEFAS y el acta de registros extemporáneos y turna firma del Director de Contabilidad Gubernamental.			
		Para las cifras definitivas del cierre de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, asignan cita para la Minuta de Reunión de la Firma de Acta de Confirmación de Saldos y comentar las Observaciones a la Información Contable con funcionarios de la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.			
		Termina Procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02		PÁGINA
				1 DE 6
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		La Dirección de Control Presupuestario remite durante el ejercicio fiscal: -Comunicación del Presupuesto autorizado por de objeto de gasto de la Secretaría de Marina. -Adecuaciones Presupuestarias internas y externas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nivel de folio de Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y fecha de las modificaciones al presupuesto de la Dependencia. -Relación de las adecuaciones presupuestarias mensuales.		
Director de Contabilidad Gubernamental.	1	Recibe, acuerda y remite al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	2	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	3	Recibe, revisa y turna al analista.		
Analista.	4	Recibe y clasifica las adecuaciones presupuestarias por mes y folio del MAP. ¿SON ADECUACIONES LÍQUIDAS? No, se continúa con el procedimiento.		
	4.1	Si, se integra al legajo de Adecuaciones Presupuestarias Liquidadas y se turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		
	4.2	Capturar en hoja de trabajo de Excel la relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes de recibir.		
	5	Capturar en hoja de trabajo de Excel la relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes de recibir.		

	Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central						
	EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02	PÁGINA <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">2</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">DE</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">6</td> </tr> </table>		2	DE	6
	2	DE	6				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público							
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).							
ÁREA	No.	ACTIVIDAD					
Analista. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	6	Concilia mensualmente con el Reporte General de Adecuaciones Presupuestales Líquidas Autorizadas (Ampliaciones y Reducciones), generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).					
		Se imprime anualmente del SICOP el Reporte General de Adecuaciones Líquidas del ejercicio Fiscal.					
	7	Elaborar e integra el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.					
		Actualiza y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.					
		Recibe y revisa el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.					
	9	Recibe y revisa el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.					
		¿ESTA CORRECTO?					
		9.1 No, regresa a la actividad número 6.					
	9.2	Si, continúa procedimiento.					
		Firma de elaboró el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse y turna al Subdirector para su firma.					
	10	Firma de elaboró el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse y turna al Subdirector para su firma.					
		Firma de revisó y remite el informe mensual de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse, al Director de Contabilidad Gubernamental para su Vo. Bo.					

		<p>Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto</p>			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02		PÁGINA	
				3	DE 6
PROCESO:		Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento “Estado del Ejercicio” que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	12	Elabora y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto legajo de Adecuaciones Presupuestarias Líquidas del ejercicio fiscal.			
	13	Elabora e integra el archivo de la Relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.			
		Imprime anualmente del SICOP el Reporte General de Adecuaciones Líquidas del ejercicio Fiscal.			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	14	Actualiza y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto el archivo de la Relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.			
	15	Recibe y revisa el archivo de la Relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.			
		¿ESTA CORRECTO?			
	15.1	No, regresa a la actividad número 6.			
	15.2	Si, continúa procedimiento.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	16	Firma de elaboró el archivo de la Relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes por recibirse y turna al Subdirector para su firma.			
	17	Firma de revisó y remite el informe mensual de la Relación de Adecuaciones Presupuestarias pendientes por recibirse, al Director de Contabilidad Gubernamental para su Vo. Bo.			

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02		PÁGINA	
				4	DE
					6
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	18	Coordinar anualmente con el Departamento de Registro y Control de Documentación Contable para remitir al Archivo General los legajos de las Adecuaciones Presupuestarias del penúltimo ejercicio fiscal			
	19	Recibe y revisa el legajo de Adecuaciones Presupuestarias Líquidas del ejercicio fiscal.			
		La Dirección de Control Presupuestario, Subdirección de Control y Análisis, Departamento de Análisis remite mensualmente el archivo magnético del informe del Ejercicio Presupuestario del Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	20	Recibe y turna mensualmente al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto, el archivo magnético del informe del ejercicio presupuestario del MAT, para su conciliación con las cuentas contables del presupuesto contabilizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) del informe del Estado del Ejercicio Presupuestario.			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	21	Recibe, copia y turna al analista mensualmente el archivo magnético del informe del Ejercicio Presupuestario del MAT, para su conciliación con el presupuesto contabilizado en el SICOP de la SHCP.			
Analista.	22	Recibe y copia mensualmente el archivo magnético del informe del Ejercicio Presupuestario del MAT, para su conciliación con el presupuesto contabilizado en el SICOP de la SHCP.			
	23	Concilia mensualmente los registros del archivo magnético del Ejercicio Presupuestario del MAT, con el informe del Estado del Ejercicio Presupuestario generado en el SICOP de la SHCP, conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad Responsable. • Actividad institucional. • Función y subfunción. • Objeto del gasto y • Tipo de gasto (dígito 1, 2 y 3) • Presupuesto aprobado. 			


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02		PÁGINA	
				5	DE
					6
PROCESO:		Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.		<ul style="list-style-type: none"> • Ampliaciones y Reducciones compensadas y liquidadas. • Presupuesto modificado. • Presupuesto comprometido, • Presupuesto disponible, • Presupuesto devengado, • Presupuesto comprometido no devengado • Presupuesto sin devengar, • Presupuesto ejercido, • Presupuesto pagado y/o • Cuentas por pagar. 			
	24	Captura en el archivo magnético del Ejercicio Presupuestario del MAT las cuentas contables que le correspondan por objeto del gasto y tipo de gasto.			
	25	Elabora y turna al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto los informes de los montos del presupuesto contabilizado: <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe de la Balanza de Comprobación cuentas contables del presupuesto. 			
	26	Recibe y revisa los informes de los montos del presupuesto contabilizado: <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe de la Balanza de Comprobación cuentas contables del presupuesto. 			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.					
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	26.1	¿Están Correctos? No, regresa actividad número 23.			
	26.2	Si, imprime los informes, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros. <ul style="list-style-type: none"> - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. 			


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC-DCEP-02		PÁGINA	
				6	DE 6
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y dar seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Dirección de Contabilidad Gubernamental.	27	Recibe, firma de revisó y turna al Director de Contabilidad Gubernamental: - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento.			
	28	Recibe, firma de cónstame y turna al Director General Adjunto de Administración para firma de Vo.Bo.: - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. Termina procedimiento.			
Documentación de referencia: <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 					
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG-SRCIEF- SRCIEFSC-03		PÁGINA	
				1	DE 3
Proceso:		Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.			
Procedimiento:		Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.			
ÁREA	NO.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		Periódicamente en el transcurso del ejercicio fiscal, existen áreas que solicitan información específica del presupuesto contabilizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de esta Dependencia.			
	1	Recibe y turna el oficio solicitando información específica del presupuesto contabilizado en el SICOP de la SHCP, al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.			
	2	Recibe y analiza el oficio solicitando información específica del presupuesto contabilizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).			
	<p>La información solicitada generalmente corresponde a las siguientes áreas:</p> <p><u>Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Control Presupuestario:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pasajes y viáticos. Información solicitada en forma Trimestral. - Impuesto sobre nóminas. Información solicitada en forma Anual. - Pago del servicio de agua. Información solicitada en forma Anual. <p><u>Auditoría Superior de la Federación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado del Ejercicio del Presupuesto cifras definitivas del ejercicio fiscal. Información solicitada en forma Anual. - Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente. Información solicitada en forma Anual. <p><u>Instituto Nacional de Estadística Geografía:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado del Ejercicio del Presupuesto. Información solicitada en forma Anual. 				
Analista.	3	Específica al analista la integración de la solicitud de información:			
	5	Concilia el monto global del período por objeto del gasto en el Estado del Ejercicio del Presupuesto generado en el SICOP de la SHCP.			

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-03		PÁGINA
		2	DE	3
Proceso: : Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
Procedimiento: Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Analista.	6	Integra el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente conforme a las bases de datos generadas en el SICOP de la SHCP: <ul style="list-style-type: none"> • Número progresivo. • Fecha. • Póliza de Egresos. • Número de Cuenta por Liquidar Certificada, Reintegro o/y rectificación en caso de existir. • Clave presupuestaria. • Monto. 		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	7	Turna al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto para su revisión.		
	8	Recibe y revisa el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto. ¿Están Correctos?		
	8.1	No: Regresa actividad número 5.		
	8.2	Si: Firma de elaboró el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	9	Recibe, firma de revisó el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y elabora oficio de remisión, para turnar al Director de Contabilidad Gubernamental.		
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	10	Recibe y firma de Cóntame el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y turna al Director General Adjunto de Administración.		
Dirección General Adjunta de Administración.	11	Recibe y firma de Vo.Bo. el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto para su remisión a la instancia que solicito la información.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-03		PÁGINA
		3	DE	3
Proceso: : Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
Procedimiento: Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		Cuando se presenten, procederá a solventar las recomendaciones que emitan las diversas instancias.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:				
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.				
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		


	<p align="center"> Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central </p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-04	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">3</td> </tr> </table>		1	DE	3
1	DE	3				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Analiza la información contabilizada, el libro Mayor y los registros contables en el SICOP, efectuados en cuentas contables de almacén, para generar pólizas contables extrapresupuestarias.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Analista.		Cada mes se ingresa a la liga Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), se utiliza el navegador Mozilla Firefox : https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop13/jsp/principal.jsp				
	1	Registra en el SICOP el Usuario, Contraseña y rol en el menú principal.				
	2	Selecciona la opción EXT_RANGO_EXTRAPRE para extracción de Pólizas Extra presupuestales.				
	3	Recibe del SICOP y captura en la pantalla el número de ticket del sistema.				
	4	Selecciona descargar el archivo digital EXT_RANGO_EXTRAPRE para extracción de pólizas Extra presupuestales.				
	5	Verifica el saldo final por cuenta contable para la integración de los montos conforme a la información de las Bases del SICOP.				
	6	Integra la Información de las Bases del SICOP. ¿Está Correcta?				
	6.1	No, entra al SICOP para efectuar la extracción del Archivo digital del Libro Mayor.				
	6.2	Sí. Continúa procedimiento 9				
	7	Revisa los registros contables del libro mayor, conciliando con las bases del SICOP.				
	8	Verifica los registros contables que no corresponde por: <ul style="list-style-type: none"> - Reintegros de años anteriores. - Rectificaciones - Solicitudes de pago canceladas. 				
	9	Elabora hoja de trabajo para captura de póliza extrapresupuestaria.				


	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central</p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-04	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">2</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">3</td> </tr> </table>		2	DE	3
2	DE	3				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Analiza la información contabilizada, el libro Mayor y los registros contables en el SICOP, efectuados en cuentas contables de almacén, para generar pólizas contables extrapresupuestarias...						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Analista Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto	10	Captura en el módulo de póliza extrapresupuestaria en el SICOP los números de Proceso y Folio asignados por el sistema.				
	11	Captura en el módulo póliza extrapresupuestaria: A) La parametrización asignada por la SHCP. B) Unidad Responsable. C) Objeto del gasto y los montos correspondientes. D) Descripción del destino de las solicitudes de pago.				
	12	Revisa, válida y turna a autorización al Jefe del Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto. La póliza extrapresupuestaria del SICOP.				
	13	Recibe la hoja de trabajo y entra al sistema a la póliza extrapresupuestaria del SICOP.				
	14	Revisa la póliza extrapresupuestaria del SICOP: - Unidad responsable - Objeto del gasto y los montos correspondientes. - Descripción del destino de las solicitudes de pago ¿Está Correcta?				
	14.1	No. Regresa a la actividad número 8				
	14.2	Si. Autoriza en el Módulo de pólizas extrapresupuestarias del SICOP.				
	15	Revisa que en la póliza extrapresupuestaria del SICOP se refleje en los saldos finales.				
	16	Revisa el libro de mayor el número de póliza que le asigno el SICOP.				
	17	Imprime la póliza extrapresupuestaria del SICOP.				
Analista						

	<p align="center"> Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central </p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-04	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">3</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">3</td> </tr> </table>		3	DE	3
3	DE	3				
PROCESO: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público						
PROCEDIMIENTO: Analiza la información contabilizada, el libro Mayor y los registros contables en el SICOP, efectuados en cuentas contables de almacén, para generar pólizas contables extrapresupuestarias.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
	18	Turna a firma: A) Al Jefe del Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto en calidad de Elaboró. B) Al Subdirector de Registro Contable e Integración e Estados Financieros del Sector Central en calidad de Revisó. C) Al Director de Contabilidad Gubernamental en calidad de V/o. B/o.				
	19	Archiva la póliza extrapresupuestaria del SICOP con la hoja del trabajo. Termina Procedimiento.				
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: <ol style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Manual Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 						
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central				

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central</p>					
EMISIÓN: Noviembre 2023	SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-05	PÁGINA <table border="1"> <tr> <td align="center">1</td> <td align="center">DE</td> <td align="center">5</td> </tr> </table>		1	DE	5
1	DE	5				
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.						
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o rempazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaria de Marina.						
ÁREA	No.	ACTIVIDAD				
Departamento de Consolidación del Ejercicio Presupuesto.	1	Ingresa trimestralmente a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio , con el usuario y contraseña asignado; a la información del Artículo 70, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), coordinada por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).				
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.	2	Imprime, rúbrica, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros los informes de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 				
Director de Contabilidad Gubernamental.	3	Firma de revisó y turna al Director de Contabilidad Gubernamental los informes de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 				
Director General Adjunto de Administración.	4	Firma de cónstame y turna al Director General Adjunto de Administración los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 				
Analista.	5	Recibe para su digitalización los informes firmados de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 				
Analista.	6	Los informes digitalizados se llevan a la Unidad de Transparencia, para integrarlos y asignarles espacio digital y la liga de internet en la Plataforma de esta Dependencia, para capturar los datos en los formatos correspondientes y permita el acceso para consulta. Accesa a la información contable y financiera de la página de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de la LFTAIP, Artículo 70, para actualizar la fecha de validación de los archivos de los formatos de períodos anteriores.				

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Central			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-05		PÁGINA	
				2	DE
					5
PROCESO:		Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.			
PROCEDIMIENTO:		Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	7	Entrega y turna los formatos digitales actualizados al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.			
Departamento de Consolidación Ejercicio Presupuesto.	8	Recibe y revisa los formatos digitalizados actualizados de la LFTAIP, Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			
	9	Analiza la información contable y financiera solicitada en las diferentes fracciones.			
	10	Determina la información contable y financiera a utilizar con base a los diversos informes y documentos elaborados en los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> A. DIGADMÓN-DCG-SRCIEF-DCEP-02, Registro y control por cuenta contable de los movimientos presupuestarios. B. DIGADMÓN-DCG-SRCIEF-DCEP-03, Conciliación del ejercicio del presupuesto, e C. DIGADMÓN-DCG-SRCIEF-DCEP-05, Integración de la información presupuestaria-contable para la Elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. D. 			
Analista	11	Integra las cifras e información de los informes digitalizados en los formatos actualizados de la LFTAIP, del Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. 			

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-05		PÁGINA	
				3	DE
					5
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	12	<ul style="list-style-type: none"> XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. <p>Turna la información digitalizada al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			
Departamento Consolidación Ejercicio Presupuesto.	de del 13	<p>Recibe y revisa la información digitalizada de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-05		PÁGINA	
				4	DE
					5
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Consolidación Ejercicio Presupuesto.	de del del	¿Está correcto?			
	13.1	No: Regresa a la actividad número 11.			
	13.2	Si: Continúa procedimiento.			
Analista.	14	Imprime y entrega al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> • XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información contable. ▪ Información presupuestaria. ▪ Información complementaria. • XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. • XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. • XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			
Departamento Consolidación Ejercicio Presupuesto.	de del del	15	Recibe la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70; e informa al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMÓN-DCG- SRCIEFSC- DCEP-05		PÁGINA	
		5		DE 5	
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		16	<p>Entrega para su remisión al Jefe de Departamento de Gestión y Control Administrativo la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados del Artículo 70, de las fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información contable. ▪ Información presupuestaria. ▪ Información complementaria. • XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. • XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. • XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. <p>Termina procedimiento.</p>		
Documentación de referencia:					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. 6. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 7. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal. 9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. 					
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto			REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Central		

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN:		SERIAL:		PÁGINA	
NOVIEMBRE 2023		DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-01		1	DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Integración de la Información Financiera para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Entidades Paraestatales Sectorizadas.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Director de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. Analista.	1	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público difunde los Lineamientos en la página www.cuentapublica.hacienda.gob.mx para el Informe de Cuenta Pública.			
	2	Solicita a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que le otorguen la Clave de Acceso a la Información Contable de la Secretaría de Marina al correo electrónico cp2023@hacienda.gob.mx .			
	3	Analiza en el link https://icp.hacienda.gob.mx/CuentaPublica/login los requerimientos de Información Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para turnar al Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal, lo relacionado a la Información Financiera y Económica.			
	4	Recibe y analiza los requerimientos de información Contable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y turna al analista.			
	5	Imprime en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la siguiente información Contable:			
	6	A. La balanza de comprobación. B. Los Libros Mayores de las cuentas que se requieran			
	6.1	Concilia con el Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal la Contabilización del Presupuesto Ejercido Anual y en su caso se efectúan las correcciones correspondientes.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	6.2	Revisa que la información de la Balanza de Comprobación y de los Libros Mayores sea correcta.			
	7	¿Están correctos? No: Regresa a la actividad número 2. Si: Integra al informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal Coordina con la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con el fin de que se valide la información presentada.			


		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-01		PÁGINA	
				2	DE 2
PROCESO:		Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Integración de la Información Financiera para la elaboración del Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de Entidades Paraestatales Sectorizadas.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	8	Se firma el Acta de Confirmación de Saldos donde interviene personal de Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Dependencia. Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN:		SERIAL:		PÁGINA	
NOVIEMBRE 2023		DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-02		1	DE 2
PROCESO:		Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Recuperaciones de Capital por Inversiones en Valores.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. Analista.		La Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), envía la información mensual de la recuperación de capital por Inversiones en Valores, así mismo se recibe de la Dirección General Fomento y Administración Portuaria los oficios con copia de la documentación generada por la Recuperación de Capital por Inversiones en Valores provenientes de las diferentes Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría de Marina.			
	1	Recibe el reporte mensual del SAT Recuperación de Capital por Inversiones en Valores.			
	2	Turna al Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
	3	Verifica que la documentación reúna los requisitos e información necesaria para la conciliación por la Recuperación de Capital por Inversiones.			
	4	Turna al analista para su registro contable.			
	5	Recibe y concilia la información recibida por la SHCP y de la Dirección General Fomento y Administración Portuaria. ¿Es correcto? No: Continúa regresa a la actividad número 3 Si: Continúa con el proceso.			
	6	Elabora hoja de trabajo de los pagos realizados de los Derechos Productos y Aprovechamientos (DPA), según oficios de remisión girados por la Dirección General Fomento y Administración Portuaria, con los siguientes datos. A. Número de cuenta B. Unidad responsable C. Monto total de la recuperación del mes correspondiente.			
	7	Elabora la póliza de diario en formato Excel.			
	8	Captura póliza de diario mediante un proceso en el módulo Registro de Transacciones Extrapresupuestarias del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).			
	8.1	Guarda y turna para su revisión.			
9	Recibe y revisa póliza				
9.1	¿Es correcto?				
9.2	No: Regresa a la actividad número 5 Si: Valida y turna.				


		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-02		PÁGINA	
				2	DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Recuperaciones de Capital por Inversiones en Valores.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Dirección de Contabilidad Gubernamental. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. Analista	10	Mediante la Firma Electrónica (FIEL) autoriza y finaliza el proceso para obtener un estatus de Transacción Finalizada.			
	11	Verifica que la aplicación contable en el Libro Mayor y Balanza de Comprobación SICOP esté correcta.			
	11.1	No: Solicita la cancelación del proceso al Director de Contabilidad Gubernamental y regresa a la actividad 7.			
	11.2	Si: Imprime póliza extrapresupuestal del SICOP y turna a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal y a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para las firmas correspondientes			
	12	Imprime y turna la conciliación para firma.			
	13	Recibe y revisa ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 12 Si: Firma y turna para firma. Recibe y revisa. ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 13 Si: Firma y remite a la SHCP. Termina procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		

Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.					
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-03		PÁGINA	
				1	DE 2
PROCESO:		Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Conciliación del Ejercicio del Gasto de Entidades Paraestatales Sectorizadas entre Centros de Registro.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. Analista.	1	La Tesorería de la Federación (TESOFE) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), informa mensualmente las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Sistema de Administración Tributaria (SAT) y en su caso, efectuar las aclaraciones correspondientes por las diferencias que se observen.			
	2	Recibe de la Tesorería de la Federación (TESOFE) la carátula con el saldo de la cuenta conectora número 21915.			
	3	Acuerda y turna al departamento			
	4	Recibe y revisa los saldos de las carátulas			
	5	Turna al analista			
	6	Descarga del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), los libros mayores de la cuenta conectora.			
	7	Concilia el saldo de la cuenta contable entre el Libro Mayor y la carátula enviada por la Tesorería de la Federación (TESOFE).			
	8	Elabora hoja de trabajo en Excel con la siguiente información:			
	9	E. Fecha de aplicación F. Mes de aplicación G. Ramo H. Subcuenta I. Descripción J. Debe K. Haber y; L. Vínculo			
	10	Identifica los importes vinculados que fueron enviados por la Tesorería de la Federación (TESOFE), con los cargados en el libro Mayor.			
	11	Requisita la carátula enviada por la Tesorería de la Federación (TESOFE) con la anotación de si existe o no diferencia.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.	11.1	Imprime y turna la carátula para firma.			
	11.2	Recibe y revisa ¿Es correcto?			
	11.3	No: Regresa a la actividad número 7 Si: Firma y turna para firma.			


	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.		
	EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023	SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-03	PÁGINA 2 DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO: Conciliación del Ejercicio del Gasto de Entidades Paraestatales Sectorizadas entre Centros de Registro.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	10	Recibe y revisa. ¿Es correcto? No: Regresa a la actividad número 13 Si: Firma y remite a la TESOFE. Termina procedimiento.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Ley de la Tesorería de la Federación. 5. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 7. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 8. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.			
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCPFSP-04		PÁGINA	
				1	DE 2
PROCESO:		Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO:		Análisis de Estados Financieros emitidos por las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Marina			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Dirección de Contabilidad Gubernamental. Dirección General de Fomento y Administración Portuaria,	1	Análisis y evaluación de la información financiera y contable de las Entidades, así como emisión de los informes financieros.			
	2	Recibe Estados Financieros dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término de cada mes de las Entidades Paraestatales Sectorizadas,			
	3	Turna los Estados Financieros y los turna al Departamento de contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal para su análisis.			
	3	Analiza los Estados Financieros de Las Entidades Paraestatales incluyendo la Balanza de Comprobación y Auxiliares Contables que permitan realizar una adecuada evaluación de presentación de los Estados Financieros.			
		¿Son correctos?			
	3.1	Si: Informa a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. que los Estados Financieros se elaboraron correctamente.			
	3.2	No: Acuerda con la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal las observaciones encontradas en los Estados Financieros para su corrección..			
	4	Emite informe de observaciones de los Estados Financieros			
	5	Informa a la Dirección General Adjunta de Administración, sobre las observaciones encontradas en los Estados Financieros.			
	6	Coordina con la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria, a fin que solicite las correcciones pertinentes de los Estados Financieros, a la Fiduciaria.			
	7	Corrige y emite nuevamente la información de acuerdo a las observaciones emitidas.			
	8	Acuerda y turna los Estados Financieros corregidos a la Dirección General Adjunta de Administración..			

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN:		SERIAL:		PÁGINA	
NOVIEMBRE 2023		DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-04		2	DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Análisis de Estados Financieros emitidos por las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría de Marina					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	9	Revisa y turna al Departamento de contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal, para que se verifique que se hayan realizados las correcciones a los Estados Financieros.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.	10	Verifica que se hayan realizado las correcciones a los Estados Financieros e informa a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	11	Informa a la Dirección de Contabilidad Gubernamental sobre la Situación Financiera de la Entidad Paraestatal.Sectorizada.			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	12	Informa a la Dirección General Adjunta de Administración, sobre la Situación Financiera que guarda la Entidad Paraestatal Secorizada.			
Dirección General Adjunta de Administración	13	Valida el análisis de la información financiera del fideicomiso e informa al Mando correspondiente. Termina Procedimiento.			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		


		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN:		SERIAL:		PÁGINA	
NOVIEMBRE 2023		DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-05		1	DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
		La Secretaría de Hacienda y Crédito Público solicita a través de oficio se remita la información a cargo de esta Dependencia, a fin de integrar el Informe de Avance de Gestión Financiera, dicho oficio es remitido al C. Oficial Mayor de Marina y a través de los conductos regulares se hace llegar al Director General Adjunto para su atención.			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	1	Recibe el requerimiento por parte de la SHCP y turna al Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. para su debida atención.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	2	Recibe el oficio y gira instrucciones al Departamento de contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. para atender citado requerimiento.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.	3	Revisan, analizan e integran la información solicitada por la SHCP y la turnan Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	4	Revisa y analiza el contenido del Informe. ¿Es correcto? No: Hace observaciones y las comunica al Departamento de contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal. (Conecta con la actividad número 3) Si: Continúa con el procedimiento y turna al Director de Evaluación.			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	5	Aprueba el informe y recaba por los conductos regulares las rúbricas y firma correspondiente, instruyendo a la Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal para su envío.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	6	Instruye al Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal para que lo remita a la SHCP.			
Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.	7	Remite el informe a la SHCP, recaba el acuse de recibo y lo turna al Subdirector de Evaluación del Presupuesto junto con una copia del informe.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	8	Archiva el acuse con la copia del informe.			

	Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.		
	EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023	SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP- DCPFSP-05	PÁGINA <div>2 DE 2</div>
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Informe de Avance de Gestión Financiera.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
		Termina procedimiento.	
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.			
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Contabilidad Presupuestaria y Financiera del Sector Paraestatal.		REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.		
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-06		PÁGINA
				1 DE 3
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público				
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Analista	1	Cada mes se ingresa a la liga Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), donde se utiliza el navegador Mozilla Firefox https://sicop.hacienda.gob.mx/sicop13/jsp/principal.jsp Captura en el SICOP el Usuario, Contraseña y Rol a utilizar en el menú principal.		
	2	Selecciona una de las opciones en el Módulo de Extracción de la información de las Bases del SICOP:		
		A) EXT_RANGO_SOL_PAGO, para Solicitud de Pago. B) EXT_RANGO_AVI_REINTEGRO, para Reintegro de Año en curso. C) EXT_RANGO_RECTIFICA, para Rectificaciones a Cuentas por Liquidar. D) EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, para Cuentas por Liquidar Certificadas. E) EXT_RANGO_EXTRAPRE, para extracción de Pólizas Extra presupuestales.		
	3	Recibe la asignación el número de ticket del SICOP.		
	4	Captura en el número de ticket del SICOP y selecciona descargar el archivo digital correspondiente:		
		A) EXT_RANGO_SOL_PAGO, para Solicitud de Pago. B) EXT_RANGO_AVI_REINTEGRO, para Reintegro de Año en curso. C) EXT_RANGO_RECTIFICA, para Rectificaciones a Cuentas por Liquidar. D) EXT_RANGO_CLC_FIL_UR, para Cuentas por Liquidar Certificadas. E) EXT_RANGO_EXTRAPRE, para extracción de Pólizas Extra presupuestales.		
5	Integra una carpeta mensual con las bases del SICOP.			
6	Selecciona en los catálogos del SICOP la extracción digital de la información contable y presupuestaria mensual de los siguientes reportes:			
		A) Balanza de Comprobación. B) Estado del ejercicio del presupuesto. C) Libros de Mayor por cuenta contable del gasto corriente. D) Pólizas del gasto corriente.		

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.</p>		
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023	SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-06	PÁGINA <div> <div>2</div> <div>DE</div> <div>3</div> </div>	
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	7	Turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal, para su revisión la extracción digital de la información contable y presupuestaria mensual de los siguientes reportes:	
	8	<div> <div> A) Balanza de Comprobación. B) Estado del ejercicio del presupuesto. C) Libros de Mayor por cuenta contable del gasto corriente. D) Pólizas del gasto corriente. </div> <div> Recibe y revisa la extracción digital de la información contable y presupuestaria mensual de los siguientes reportes: <div> <div>A) Informe de Balanza de Comprobación:</div> <div> - Saldos de las cuentas contables que corresponden a gasto corriente. - Saldos finales de cuentas contables que corresponda al presupuesto autorizado y adecuaciones presupuestarias. </div> </div> <div> <div>B) Informe del Estado del Ejercicio Presupuestario:</div> <div> - Presupuesto Autorizado. - Adecuaciones presupuestarios (Concilia con el procedimiento DIGADMON-DCG-SRLIER-DCEP-01, Registro y control de Adecuaciones Presupuestarias contabilizadas para el seguimiento del presupuesto modificado, Actividad 6). - Presupuesto Modificado. - Presupuesto Ejercido. - Presupuesto Pagado. - Presupuesto pendiente por ejercer. </div> </div> </div> <div> Imprime los informes, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. <div> <div>- El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento.</div> <div>- El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario.</div> <div>- El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación.</div> </div> </div> </div>	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-06		PÁGINA	
				3	DE 3
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Elabora los movimientos contables y presupuestarios a fin de integrar los informes trimestrales, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		Recibe, firma de revisó y turna al Director de Contabilidad Gubernamental: - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación.			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.		Recibe, firma de constame y turna al Director General Adjunto de Administración para firma de Vo.Bo.: - El Informe mensual del presupuesto contabilizado del gasto de inversión, para su remisión a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Estado del Ejercicio Presupuestario. - El Informe trimestral, el Informe de Avance de Gestión Financiera semestral y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Balanza de Comprobación. Termina procedimiento			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		

	<p align="center">Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.</p>		
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023	SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-07	PÁGINA <div> <div>1</div> <div>DE</div> <div>2</div> </div>	
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público			
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio de presupuesto" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD	
Dirección de Contabilidad Gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal. Analista		La Dirección de Control Presupuestario remite durante el ejercicio fiscal: -Comunicación del Presupuesto autorizado por de objeto de gasto de la Secretaría de Marina. -Adecuaciones Presupuestarias internas y externas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a nivel de folio de Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) y fecha de las modificaciones al presupuesto de la Dependencia. -Relación de las adecuaciones presupuestarias mensuales.	
	1	Recibe, acuerda y remite al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	
	2	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.	
	3	Recibe, revisa y turna al analista.	
	4	Recibe y clasifica las adecuaciones presupuestarias por mes y folio del MAP. Integra al legajo de Adecuaciones Presupuestarias Liquidadas y se turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	
	5	Concilia mensualmente con el Reporte General de Adecuaciones Presupuestales Líquidas Autorizadas (Ampliaciones y Reducciones), generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
	6	Elabora e integra el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente. Se imprime anualmente del SICOP el Reporte General de Adecuaciones Líquidas del ejercicio Fiscal.	

		Dirección General de Administración y Finanzas. Dirección General Adjunta de Administración. Dirección de Contabilidad gubernamental. Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-07		PÁGINA	
				2	DE 2
PROCESO: Informes Contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público					
PROCEDIMIENTO: Recepción, integración y seguimiento de las Adecuaciones Presupuestarias que se integraron en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) y que fueron contabilizadas en el Sistema de Contabilidad Presupuestaria (SICOP), así mismo se concilia el documento "Estado del Ejercicio de presupuesto" que genera el SICOP contra el que genera el Módulo de Adecuaciones Transversales (MAT).					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	7	Actualiza y turna al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.			
	8	Recibe y revisa el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse mensualmente.			
	9	Firma de elaboró el archivo de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal para su firma.			
	10	Firma de revisó y remite el informe mensual de la relación de adecuaciones presupuestarias pendientes por recibirse, al Director de Contabilidad Gubernamental para su Vo. Bo.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		Termina procedimiento			
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.					
2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.					
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.					
4. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.					
5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.					
6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente.					
7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-08		PÁGINA	
				1	DE 3
Proceso: Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Procedimiento: Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.					
ÁREA		NO.	ACTIVIDAD		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			Periódicamente en el transcurso del ejercicio fiscal, existen áreas que solicitan información específica del presupuesto contabilizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) de esta Dependencia.		
		1	Recibe y turna el oficio solicitando información específica del presupuesto contabilizado en el SICOP de la SHCP, al Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto.		
		2	Recibe y analiza el oficio solicitando información específica del presupuesto contabilizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).		
		La información solicitada generalmente corresponde a las siguientes áreas: <u>Dirección General Adjunta de Administración, Dirección de Control Presupuestario:</u> - Pasajes y viáticos. Información solicitada en forma Trimestral. - Impuesto sobre nóminas. Información solicitada en forma Anual. - Pago del servicio de agua. Información solicitada en forma Anual. <u>Auditoría Superior de la Federación:</u> - Estado del Ejercicio del Presupuesto cifras definitivas del ejercicio fiscal. Información solicitada en forma Anual. - Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente. Información solicitada en forma Anual. <u>Instituto Nacional de Estadística Geografía:</u> - Estado del Ejercicio del Presupuesto. Información solicitada en forma Anual.			
		4	Específica al analista la integración de la solicitud de información: - Estado del Ejercicio del Presupuesto. - Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente.		
Analista.		5	Concilia el monto global del período por objeto del gasto en el Estado del Ejercicio del Presupuesto generado en el SICOP de la SHCP.		


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-08		PÁGINA	
				2	DE
					3
Proceso: : Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Procedimiento: Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	6	Integra el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente conforme a las bases de datos generadas en el SICOP de la SHCP: <ul style="list-style-type: none"> • Número progresivo. • Fecha. • Póliza de Egresos. • Número de Cuenta por Liquidar Certificada, Reintegro o/y rectificación en caso de existir. • Clave presupuestaria. • Monto. 			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	7	Turna al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto para su revisión.			
	8	Recibe y revisa el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto. ¿Están Correctos?			
	8.1	No, regresa actividad número 5.			
	8.2	Si, firma de elaboró el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.			
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	9	Recibe, firma de revisó el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y elabora oficio de remisión, para turnar al Director de Contabilidad Gubernamental.			
Dirección de Contabilidad Gubernamental.	10	Recibe y firma de Cóntame el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto y turna al Director General Adjunto de Administración.			
Dirección General Adjunta de Administración.	11	Recibe y firma de Vo.Bo. el Auxiliar presupuestal y/o contable del gasto corriente y/o Estado del Ejercicio del Presupuesto para su remisión a la instancia que solicito la información.			

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: Enero 2023		SERIAL: SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-08		PÁGINA	
		3		DE 3	
Proceso: : Informes contables para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.					
Procedimiento: Proporcionar la información presupuestaria del gasto corriente requerida por las Auditorías Internas y Externas a la Secretaría de Marina; así como solventar las recomendaciones que se emitan.					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
			Cuando se presenten, procederá a solventar las recomendaciones que emitan las diversas instancias.		
			Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 5. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 6. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 7. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ: Jefe de Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal			REVISÓ: Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.		
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DIGADMON-DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09		PÁGINA
		1		DE
				5
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.				
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		Ingresa trimestralmente a la página de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), http://www.plataformadetransparencia.org.mx/web/guest/inicio , con el usuario y contraseña asignado; a la información del Artículo 70, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), coordinada por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	1	Imprime, rúbrica, firma de elaboró y turna al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal. los informes de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 		
Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.	2	Firma de revisó y turna al Director de Contabilidad Gubernamental los informes de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 		
Director de Contabilidad Gubernamental.	3	Firma de cónstame y turna al Director General Adjunto de Administración los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 		
Director General Adjunto de Administración.	4	Firma de Vo. Bo. los formatos de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 		
Analista.	5	Recibe para su digitalización los informes firmados de: <ul style="list-style-type: none"> - La Balanza de Comprobación. - El Estado del Ejercicio Presupuestario. 		
		Los informes digitalizados se llevan a la Unidad de Transparencia, para integrarlos y asignarles espacio digital y la liga de internet en la Plataforma de esta Dependencia, para capturar los datos en los formatos correspondientes y permita el acceso para consulta.		
Analista.	6	Accesa a la información contable y financiera de la página de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), de la LFTAIP, Artículo 70, para actualizar la fecha de validación de los archivos de los formatos de periodos anteriores.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09		PÁGINA	
				2	DE
					5
PROCESO:		Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.			
PROCEDIMIENTO:		Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.			
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	7	Entrega y turna los formatos digitales actualizados al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	8	Recibe y revisa los formatos digitalizados actualizados de la LFTAIP, Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> • XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información contable. ▪ Información presupuestaria. ▪ Información complementaria. • XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. • XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. • XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			
	9	Analiza la información contable y financiera solicitada en las diferentes fracciones.			
	10	Determina la información contable y financiera a utilizar con base a los diversos informes y documentos elaborados en los procedimientos mencionados			
Analista	11	Integra las cifras e información de los informes digitalizados en los formatos actualizados de la LFTAIP, del Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> • XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información contable. ▪ Información presupuestaria. ▪ Información complementaria. • XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. 			


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09		PÁGINA	
				3	DE
					5
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Analista.	12	<ul style="list-style-type: none"> XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. <p>Turna la información digitalizada al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	13	<p>Recibe y revisa la información digitalizada de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 			


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09		PÁGINA	
				4	DE
					5
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia.					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA		No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			¿Está correcto?		
		13.1	No: regresa a la actividad número 11.		
		13.2	Si: continúa procedimiento.		
Analista.		14	Imprime y entrega al Jefe Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> • XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Información contable. ▪ Información presupuestaria. ▪ Información complementaria. • XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. • XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. • XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. 		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.		15	Recibe la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados de la LFTAP, Artículo 70; e informa al Subdirector de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Dirección de Contabilidad Gubernamental Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			
EMISIÓN: NOVIEMBRE 2023		SERIAL: DCG-SRCIEFSP-DCEPSP-09		PÁGINA	
				5	DE
PROCESO: Informes contables para la Instituto Nacional de Transparencia					
PROCEDIMIENTO: Sistematización de los informes contables-financieros trimestrales que se actualizan o remplazan en la Plataforma Nacional de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Marina.					
ÁREA	No.	ACTIVIDAD			
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.	16	Entrega para su remisión al Jefe de Departamento de Gestión y Control Administrativo la evidencia de la carga de los archivos de la información digital a la PNT de los formatos actualizados del Artículo 70, de las fracciones: <ul style="list-style-type: none"> XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de LGCG y demás normatividad aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Información contable. Información presupuestaria. Información complementaria. XXII. La información relativa a la deuda pública, en los términos de la normatividad aplicable. XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros. XXXI. Informes de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero. Termina procedimiento.			
Documentación de referencia:					
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Ley General de Contabilidad Gubernamental. 5. Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados. 6. Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 7. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 8. Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal vigente. 9. Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.					
ELABORÓ:			REVISÓ:		
Departamento de Consolidación del Ejercicio del Presupuesto del Sector Paraestatal.			Subdirección de Registro Contable e Integración de Estados Financieros del Sector Paraestatal.		


Departamento de Gestión y Control Administrativo


		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-01		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Recepción, registro, clasificación, distribución y control de la documentación girada a la Dirección General Adjunta.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Dependencias y Unidades	1	Acuden a la ventanilla de recepción de documentos, se registran en la libreta oficial destinada para ese fin y efectúan la entrega por conducto de la persona autorizada para ese fin.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	2	Recibe y clasifica la documentación girada a la Dirección General Adjunta.		
	2.1	Si la información requiere de la autorización y acuerdo del Director General Adjunto. Turna la documentación con el Director General Adjunto (Pasa a la actividad 3).		
	2.2	Si la documentación es rutinaria y comprobatoria. Procede a direccionarla turnandola a las Direcciones de Área para su acuerdo y atención correspondiente (pasa a la actividad 4).		
Director General Adjunto de Administración	3	Acuerda la documentación.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	4	Distribuye la documentación a las Direcciones de área para ser atendidas.		
Direcciones de Área.	5	Reciben y atienden los requerimientos conforme normatividad, estableciendo sus mecanismos de registro, control y archivo; informando al Director General Adjunto sus avances, limitaciones, problemáticas y aquellos asuntos que requieran de su atención. Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: 1. DAM. 1.1.3 Recursos financieros.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Gestión y Control Administrativo		REVISÓ: Director General Adjunto de Administración		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-02		PAGINA
PROCESO:		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Trámite de los requerimientos de material de oficina y limpieza.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	1	Consolida el material requerido conforme las necesidades de los diferentes cargos que conforman la Dirección General Adjunta.		
Director General Adjunto de Administración.	2	Autoriza se solicite el material ante la Dirección General de Administración y Finanzas.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	3	Remite a la Dirección General de Administración y Finanzas las necesidades de material.		
		La Dirección General de Administración y Finanzas turna la solicitud a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Recursos Materiales y esta a su vez elabora la orden de ministración de material correspondiente de acuerdo a existencias, para que el Almacén Central General proceda a efectuar la ministración correspondiente, indicando la fecha en la que se recogerá el material.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	4	Informa al Director General Adjunto la fecha para recoger el material solicitando su autorización para asignar el personal para que acudan a la Dirección General de Administración y Finanzas y se trasladen al Almacén Central General para que recojan el material.		
Director General Adjunto de Administración.	5	Autoriza se asigne personal para recoger el material.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	6	Coordina con las Direcciones de Área para que asignen personal para que se recoja el material.		
Direcciones de Área.	7	Nombran al personal para recoger el material.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	8	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el material de oficina y limpieza informando al Director General Adjunto las novedades acontecidas, solicitando su autorización para la ministración correspondiente conforme a la propuesta de distribución.		
Director General Adjunto de Administración.	9	Autoriza se efectue la suministración a las Direcciones de Área conforme a propuesta de distribución.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-02		PAGINA
PROCESO:		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Trámite de los requerimientos de material de oficina y limpieza.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Gestión y Control Administrativo.	10	Entrega el material de oficina y limpieza a las Direcciones de Área.		
Direcciones de Área.	11	Reciben, controlan y suministran el material a las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su cargo.		
		Termina procedimiento.		
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Gestión y Control Administrativo		REVISÓ: Director General Adjunto de Administración		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-03		PAGINA
PROCESO:		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Gestión, control y ministración de vestuario y equipo al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Administración.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		De conformidad con el DAM 1.4.9 la superior Directivas para la determinación de necesidades, suministros, y control de vestuario y equipo para el Personal Naval, las unidades y dependencias deberán remitir sus requerimientos de acuerdo con los periodos establecidos para los diferentes tipos de vestuario y equipo.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	1	Coordina con las Direcciones de Área de la Dirección General Adjunta para que el personal de Primeros Maestres, Clases y Marinería informen tallas de los diferentes tipos de vestuario y equipo.		
Direcciones de Área	2	Recopilan la información de tallas de vestuario y equipo del personal mencionado comisionados en las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su Cargo, remitiendo dicha información al Departamento de Gestión y Control Administrativo.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	3	Integra la información y la remite a la Dirección de Vestuario y Equipo solicitando la ministración correspondiente.		
		La Dirección de Vestuario y Equipo elabora la saca para la ministración correspondiente y la remite a la Dirección General Adjunta de Administración, documento que es atendido por el Departamento de Gestión y Control Administrativo.		
Director General Adjunto de Administración.	4	Autoriza se efectúen las coordinaciones para recoger el vestuario y equipo a ministrar.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	5	Coordina la fecha para recoger el vestuario elaborando la solicitud dirigida a la Dirección General Adjunta de Abastecimiento, Dirección de Transportes para el apoyo de vehículo con el fin de acudir a la Dirección de Vestuario y Equipo (Almacén de producto terminado) para recibir el vestuario y equipo.		
Director General Adjunto de Administración.	6	Autoriza se efectue la ministración de vestuario y equipo.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	7	Coordina con las Direcciones de Área para la concentración del personal al Departamento de Gestión y Control Administrativo y proceder a la ministración.		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-03		PAGINA
PROCESO:		2	DE	2
PROCEDIMIENTO: Gestión, control y ministración de vestuario y equipo al personal adscrito a la Dirección General Adjunta de Administración.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Gestión y Control Administrativo Director General Adjunto de Administración. Directores de de Área	8 9	De manera ordenada y de acuerdo a las necesidades del servicio, las Direcciones de Área concentran al personal de Primeros Maestres, Clases y Marinería comisionado en las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento a su Cargo, al Departamento de Gestión y Control Administrativo para que reciban su vestuario correspondiente.		
		Ministra al personal el vestuario y equipo, recabando las firmas de recibido.		
		Exhorta mediante disposición en la orden particular al personal para que informen cualquier novedad del vestuario ministrado.		
		Pasarán una revista mensual al personal naval verificando el buen estado de los uniformes, informando a la Dirección General Adjunta las novedades encontradas a fin de subsanar inconsistencias.		
		Termina el procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: DAM. 1.4.9 Directivas para la determinación de necesidades, suministros, y control de vestuario y equipo para el Personal Naval. 2004.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Gestión y Control Administrativo		REVISÓ: Director General Adjunto de Administración		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-04		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Actualización del inventario físico valorado del cargo y coadyuvar en la actualización de los inventarios físicos valorados de las distintas áreas de la Dirección General Adjunta.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		De conformidad con el DAM 1.1.2.2 Instructivo para la Administración y Control de los Bienes Muebles, Almacenes e Inventarios y Manual de usuario del Sistema de Control de Inventarios (SICINV) las Unidades y Dependencias deberán actualizar la información contenida en el mismo.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo.	1	Imprime en los primeros diez días del inicio del año los inventarios físicos valorados de cada cargo recuperando la firma del responsable para su consolidación y firma ante el Director General Adjunto.		
Director General Adjunto de Administración.	2	Firma cada uno de los inventarios físicos valorados.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo.	3	Entrega a cada uno de los cargos su inventario físico valorado.		
Responsables de cada cargo.	4	Revisan que se encuentren físicamente los efectos que integran su inventario verificando que cumten con códigos de barras y resguardo individual; realizando los trámites que correspondan (altas, bajas, traspasos, correcciones de descripción, entre otros) a fin de mantenerlo en todo momento actualizado.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo.	5	Funge como usuario del SICINV efectuando en mencionado sistema los trámites que sean requeridos conforme a la información proporcionada por los responsables de cada cargo.		
Directores de Área.	6	Inspeccionan efectivamente que el encargado de cada inventario por cargo mantenga en buenas condiciones los bienes asignados: físicamente, operativamente y efectue el mantenimiento preventivo y/o correctivo adecuado.		
Termina procedimiento.				
Documentación de referencia: 1. DAM 1.1.2.2 Instructivo para la administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Gestión y Control Administrativo		REVISÓ: Director General Adjunto de Administración		

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-05		PÁGINA
PROCESO:		1	DE	2
PROCEDIMIENTO: Coordinar e integrar al anteproyecto de presupuesto anual de egresos de gasto corriente y de operación de la Dirección General Adjunta de Administración.				
ÁREA	No.	ACTIVIDAD		
		La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto emite anualmente a las Unidades y Dependencias el calendario de actividades de presupuestación para el año que corresponda.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	1	Turna al Director General Adjunto el calendario de actividades de presupuestación para que se integre el anteproyecto de presupuesto anual de sus respectivas áreas considerando las necesidades prioritarias de gasto corriente y operación.		
Director General Adjunto de Administración	2	Acuerda y ordena se elabore el anteproyecto de presupuesto anual por las diferentes Direcciones.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	3	Solicita a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto las claves de usuarios para ingresar al Sistema de Presupuestación y se proceda a la carga de la información del anteproyecto de presupuesto.		
	4	Entrega a la Dirección de Control Presupuestario y Dirección de Ejercicio Presupuestario el calendario de actividades y las claves de usuario a los departamentos involucrados para la carga de la información los cuales son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Subdirección de Comisiones y cargos. ➤ Subdirección de Seguros y siniestros ➤ Departamento de Remuneraciones y Asignaciones Navales. ➤ Departamento de Servicios Básicos. ➤ Departamento de Radicación de Recursos a Unidades y Establecimientos Foraneos. 		
Áreas involucradas	5	Cargan la información en el Sistema de Presupuestación conforme normatividad en coordinación con la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto imprimiendo los formatos para su firma y formalización ante el Director General Adjunto de Administración.		
Director General Adjunto de Administración	6	Ordena se informe a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto haber finalizado con la carga de la información.		

EMISIÓN
Noviembre 2023

PÁGINA

2	DE	2
---	----	---

ÁREA	No.	ACTIVIDAD
Departamento de Gestión y Control Administrativo	7	<p>Consolida la información y la remite a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.</p> <p>Termina procedimiento.</p>

1. Calendario de actividades de presupuestación que año con año emite la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Director General Adjunto de Administración

		Dirección General de Administración y Finanzas Dirección General Adjunta de Administración Departamento de Gestión y Control Administrativo		
EMISIÓN: Noviembre 2023		SERIAL: DIGADMON-DGCA-07		PAGINA
PROCESO:		1	DE	1
PROCEDIMIENTO: Elaboración o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Administración.				
Area	No.	ACTIVIDAD		
Departamento de Gestión y Control Administrativo.	1	Acuerda con el Director General Adjunto la actualización de los Manuales para que procedan a su actualización.		
Director General Adjunto de Administración	2	Autoriza la actualización y ordena se elaboren los proyectos de Manual de Organización y de Procedimientos.		
Direcciones, Subdirecciones de Area y Jefes de Departamento	3	Actualizan sus funciones y procedimientos de acuerdo con los puestos autorizados de la nueva estructura organica y ocupacional, remitiendo la información de forma consolidada al Departamento de Gestión y Control Administrativo.		
		Durante el proceso de elaboración, se coordina con la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, para que los manuales se apeguen en forma y contenido a la guía para la elaboración de manuales administrativos.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	4	Integra la información, elabora oficio de remision, recaba firma del Director General Adjunto y remite a la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, los proyectos de manuales de organización y de procedimientos, para su formalización correspondiente.		
		En caso de presentarse alguna inconsistencia, la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, coordina directamente con el Departamento de Gestión y Control Administrativo para que se efectúen las correcciones necesarias. Comunica los Manuales de Organización y de procedimientos a la Dirección General Adjunta de Administración.		
Departamento de Gestión y Control Administrativo	5	Acuerda con el Director General Adjunto y remite a las Direcciones de Área los manuales de organización y de procedimientos actualizados para su aplicación.		
		Termina procedimiento.		
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:				
1. Estructura organica y ocupacional autorizada a la Dirección General Adjunta de Administración. 2. Manuales de organización y de procedimientos. 3. Guía para la elaboración de manuales administrativos.				
ELABORÓ: Jefe del Departamento de Gestión y Control Administrativo		REVISÓ: Director General Adjunto de Administración		