



SCG

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Política y Control Presupuestal

*noviembre 2014*

# Manual de Procedimientos

Dirección General de Política  
y Control Presupuestal

## Elaboró

C.P. Alberto Castañeda Rosas/Director  
General de Política y Control  
Presupuestal

## Presentó

Lic. Carlos Tapia Astiazarán/Oficial Mayor

## Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo  
Secretaria de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,  
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder  
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio  
S-2525-2014 de fecha 28/11/2014".

# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

- Listado de Procedimientos

# Introducción

En la Dirección General de Política y Control Presupuestal se deposita la responsabilidad de contribuir con la Oficialía Mayor, en el cumplimiento del mandato que la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público, le confiere en relación a la preparación del Presupuesto de Egresos del Estado, su ejercicio y rendición anual de cuentas sobre el gasto realizado.

En ello cuenta como una de sus principales herramientas administrativas; el presente Manual de Procedimientos que actualiza la documentación de los mismos, siguiendo los lineamientos instituidos por la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, que la Secretaría de la Contraloría General aprueba para su debida documentación los procedimientos conforme a los cuales las Unidades Administrativas ejecutan sus rutinas y atienden a la ciudadanía.

Este Manual de Procedimientos, consiste en la documentación de sus actuales procedimientos, reflejando en ellos los cambios que más recientemente han impactado sobre su marco funcional, entre los que primordialmente se han venido presentando en el ámbito Federal de Gobierno, desde la misma reforma al artículo 150 Constitucional, la Ley General de Contabilidad, el establecimiento de la Comisión Nacional para la Armonización Contable, y desde luego, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ello implicando por disposición normativa que los órdenes Estatal y Municipal de gobierno, se hayan adentrado en un amplio proceso de armonización presupuestal y contable, que entre otros avances obtenidos, se haya homologado con el orden Federal de Gobierno, el Clasificador por Objeto Económico del Gasto, contenido en nuestro Manual de Programación y Presupuestación, así como también desde este año tiene aplicación los Lineamientos Generales para la Adopción del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño, instituidos por la Secretaría de Hacienda, mediante Decreto Número 31 Sección III del 15 de octubre de 2012.

A resultas de lo cual, para la consecución de lo concerniente a los aspectos relacionados con el Presupuesto Basado en Resultados se trabaja en la identificación de los Programas Presupuestarios, así como de las Matrices de Indicadores para Resultados, en las que se basará la evaluación de recursos y ejecución de Programas, en función de que contribuyan o no a la solución efectiva de problemáticas públicas...

Así entonces, el esfuerzo de preparación de este Manual de Procedimientos, es la constatación indirecta de que el quehacer de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, se conduce conforme a las pautas aplicables en materia presupuestal, en tanto que si no nos es permitido hacer lo que la Ley no establece ni nos asigna, por extensión, tampoco debemos de actuar por inspiración, o dejar de actuar incluso eludiendo responsabilidades que se nos han conferido, con el potencial riesgo de desatender aquello que si es mandatado por la norma.

De tal modo que la documentación de los procedimientos que tienen su origen en el diario quehacer de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, en sí misma es una forma de apego a la normatividad instituida, al orden organizacional, al sentido de profesionalidad, a

los valores de la modernización administrativa y la búsqueda permanente de la mejora continua, en los procedimientos de servicio y atención a las dependencias y entidades, quienes constituyen la razón de ser de las actividades.

Es pues en este ámbito de actuación del sector público, que adquiere plena relevancia para nosotros el hecho de que la Secretaría de la Contraloría General, nos haya dotado de una Guía que le confiere nuevos alcances a la metodología que norma la preparación y actualización de nuestros manuales de procedimientos, pues con base en ella, a escala estatal se prepara en lo particular esta tecnología administrativa, que resulta ser de tanta utilidad, teniendo entonces como un primer valor implícito su construcción con base en este soporte metodológico, que entraña mayores requerimientos en la documentación de los Manuales de Procedimientos.

Así que hoy día, gracias a la metodología aplicada en la actualización de nuestro Manual de Procedimientos, podemos vernos en el marco de una red de subprocesos y macroprocesos, por la que sabemos que ocupamos un lugar articulado en los subprocesos y macroprocesos, que ubican a la Secretaría de Hacienda Estatal en el eje rector del Plan Estatal de Desarrollo al que se adscribe por la naturaleza de sus funciones, trazando un camino que lo podemos recorrer tanto en forma descendente desde el eje rector del Plan a los procedimientos documentados en el Manual, como desde los procedimientos del Manual al eje rector con el que la Secretaría identifica su función, en este caso, el eje rector Sonora Ciudadano y Municipalista.

Esto último, conduce a que el cometido final de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, se inscriba de lleno en el marco de la estrategia de un Gobierno Austero que enfatiza la necesidad de garantizar a los sonorenses el uso eficiente de los recursos públicos, mediante una cultura de austeridad, disciplina y rendición de cuentas, con base en la cual podamos arraigar nuevas formas de orientar y ejercer el presupuesto público.

## **Objetivo del Manual**

Documentar los procedimientos y sus cambios por mejora continua, como base del orden con el que se deben desarrollar las actividades institucionales competencia de esta Unidad Administrativa, de conformidad con las funciones y atribuciones que le adjudican la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo vigente, el Reglamento Interno de la propia Secretaría de Hacienda, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, que dispone la obligada difusión de estos y otros documentos básicos disponibles para la ciudadanía, como parte de su derecho al acceso a la información pública, generada por los entes de gobierno, de tal modo que la documentación de los procedimientos contenidos en el presente Manual, además de facilitar el desempeño de funciones, da cumplimiento a lo específicamente dispuesto en este sentido, por la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.



# RED DE PROCESOS

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

Fecha de Elaboración	Hojas
10/07/2014	Hoja 1 de 3
Código de la Red	
17-DPC-RP/Rev.00	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	01	Elaboración del Presupuesto de Egresos	Exposición de Motivos e Iniciativa de Decreto del Proyecto de Presupuesto de Egresos. Analítico de Partidas. Analítico de Plazas	No. de documentos presupuestales elaborados / No. de documentos presupuestales según la normatividad	H. Congreso del Estado. Secretaría de la Contraloría General. Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización. Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. Ciudadanía en General.
6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	02	Preparación y Liberación del Ejercicio	Oficios sobre los montos aprobados por el H. Congreso del Estado para cada una de las dependencias y entidades. Presupuesto liberado para su ejercicio.	No. de oficios elaborados /No. de oficios por elaborar	Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Poderes Legislativo y Judicial organismos autónomos al Estado, gobiernos municipales, así como cualquier otra instancia que reciba recursos con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado.

6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	03	Apertura de Fondos Rotatorios	Oficios de autorización de apertura de Fondos Rotatorios	No. de Fondos Rotatorios aperturados /No. de Fondos Rotatorios estimados.	Dependencias del Poder Ejecutivo
6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	04	Adecuaciones Presupuestales	Recursos y calendarios asignados de acuerdo a las necesidades de las dependencias y entidades. Recursos extraordinarios que por diversos conceptos reciben las dependencias y entidades.	No. de adecuaciones presupuestales elaboradas /No. de adecuaciones presupuestales estimadas.	Dependencias del Poder Ejecutivo
6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	05	Gastos por Comprobar y Comprobación de Gastos	Gastos por comprobar tramitados. Comprobación de Gastos tramitados.	No. de Gastos por Comprobar Revisados/No. de Gastos por comprobar autorizados. No. De Comprobaciones de Gastos Revisados/No. De Comprobaciones de Gastos por Revisar.	Servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.
6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	06	Depuración de la Cuenta Deudores del Erario	Reducción del saldo de la cuenta Deudores del Erario.	Porcentaje de disminución del saldo mayor a 12 meses de Deudores del Erario / Saldo total de la cuenta Deudores del Erario.	Servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo.



6.2	B	02	02	Ejecución del Gasto Público	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Aplicación del Presupuesto Aprobado	Documento Realizado/Documento Programado	07	Expedición de Constancias de Retención de Impuestos	Constancias de retención de impuestos a servidores públicos bajo el régimen de asimilados a sueldos. Constancias de retención de impuestos por arrendamiento de bienes inmuebles.	No. de constancias expedidas /No. de constancias solicitadas	Servidores públicos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Propietarios de bienes inmuebles arrendados por dependencias del Poder Ejecutivo, así como también los prestadores de servicios independientes al Gobierno.
6.2	B	03	08	Evaluación y Rendición de Cuentas	De Soporte	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Informe Trimestral	Documento Realizado/Documento Programado	08	Elaboración de Informes Sobre la Evolución del Gasto Público	Apartado de gasto público para Informes Trimestrales. Apartado de gasto público para Cuenta Pública. Apartado de gasto público para el Informe Anual de Gobierno .	No. de apartados de gasto elaborados /No. de apartados de gasto por elaborar.	Honorable Congreso del Estado, ISAF, Secretaría de la Contraloría General, Secretaría de Hacienda, Oficialía Mayor y ciudadanía en general

Catálogo de Macroprocesos	
01	Planeación del Desarrollo
03	Evaluación del Gasto Público
04	Administración del Recurso Humano
02	Programación del Gasto Público
05	Bienes y Concesiones
06	Planeación y Administración de la Gestión Interna

Catálogo de Facultades	
A	Planeación del Desarrollo
B	Programación del Gasto, Evaluación y Estadística
C	Administración

Elaboró	Revisó	Validó
Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos/Analista de Información	C.P. Alberto Castañeda Rosas/Director General de Política y Control Presupuestal	Lic. Carlos Tapia Astiazarán/Oficial Mayor



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración del Presupuesto de Egresos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P01/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 26/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Planeación para el Estado de Sonora, así como por la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, en materia de planeación, programación y presupuestación de las actividades institucionales del Estado, elaborando para cada ejercicio fiscal el Proyecto de Presupuesto de Egresos

### II.- ALCANCE

Oficialía Mayor  
Secretaría de la Contraloría General  
Poder Ejecutivo  
Poder Legislativo

### III.- DEFINICIONES

SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera.  
DGPCP: Dirección General de Política y Control Presupuestal.  
DPPI: Dirección de Programación e Integración Presupuestal.  
DCP: Dirección de Contro Presupuestal.  
DGP: Dirección de Políticas de Gasto Público.  
DGESGP: Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.  
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos.  
DGIP: Dirección General de Inversiones Públicas.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de Oficialía Mayor
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora

### V.- POLITICAS

1. El paquete económico del Presupuesto de Egresos contendrá los siguientes documentos: Exposición de Motivos, Iniciativa de Decreto del Proyecto de Presupuesto de Egresos, Indicadores de Evaluación y Medición de Avances en Cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, Analítico de Plazas, Analítico de Partidas y Anexo de Gastos Obligados, según lo estipulado en el Artículo 16, párrafo tercero de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
2. Se integrarán los proyectos de presupuesto de egresos presentados por las dependencias, con cifras apegadas a los techos financieros disponibles de acuerdo a las estimaciones contenidas en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Ingresos.
3. Respecto a la exposición de motivos, los textos redactados tendrán una orientación argumentativa, relacionada con la problemática sectorial y regional que atienden las dependencias de gobierno y tendrán una estructura tal que denote que es el titular del Poder Ejecutivo quien explica el proyecto de presupuesto.
4. Se procurará que la extensión del documento guarde equilibrio con el tiempo que requerirá el H. Congreso del Estado, para efectuar la revisión y análisis que antecede a su aprobación.
5. El Analítico de Partidas detallará al nivel de línea de acción la distribución del monto de recursos comunicado a las dependencias en los techos financieros, lo que en conjunto serán equivalentes al monto total del gasto global proyectado, mismo que deberá registrarse en pesos y centavos.
6. La parte superior del formato relativo al analítico de partidas, invariablemente contendrá los datos que identifiquen a la dependencia, unidad administrativa, eje rector, estrategia, función, subfunción y línea de acción en donde quedan ubicados los recursos, debiendo corresponder con lo capturado en el sistema y presentando sumatorias a nivel de subfunción y unidad responsable al finalizar la relación de partidas que llenará el cuerpo del formato.
7. El Analítico de Plazas del Proyecto del Presupuesto de Egresos será el documento que represente la cuantificación de plazas y recursos autorizados a las dependencias en el capítulo 1000 de Servicios Personales, para iniciar la ejecución de sus programas.
8. El Anexo se preparará y entregará al H. Congreso del Estado, en cumplimiento del Decreto No. 208, que reforma el Art. 16 de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, según Boletín Oficial No. 47 del 13 de junio de 2005.
9. El formato diseñado para registrar las plazas y recursos que costea el capítulo 1000 de Servicios Personales, detallará estos costos a nivel de partida específica de gasto y de conformidad con los niveles escalafonarios y sueldos aprobados con el incremento salarial que haya sido autorizado a los trabajadores sindicalizados para el ejercicio fiscal en curso, a fin de que los tabuladores reflejen este impacto.
10. Para el costeo de plazas se utilizará la plantilla de personal de base y de confianza con la que las dependencias hayan cerrado el ejercicio del mes de octubre del año en curso, la cual contendrá el registro tanto de las plazas ocupadas como vacantes a dicho mes.
11. La DGRH turnará a la DGPCP la plantilla vigente al mes de octubre, así como la información requerida para llevar a cabo las bases de cálculo de la plantilla.
12. El cálculo se basará en las partidas que presente el clasificador del gasto por su objeto económico para el capítulo 1000 de Servicios Personales.
13. El número total de plazas a presupuestar en las dependencias se distribuirá de acuerdo con las unidades administrativas, funciones y subfunciones que éstas tengan, debiendo expresar el costo mensual y anual al que da origen la cuantificación de las partidas de gasto autorizadas en el clasificador por objeto del gasto.
14. En la elaboración de este documento se cuidará que la suma de los capítulos de Servicios Personales de cada dependencia presupuestada, dé como resultado el costo proyectado del capítulo de servicios personales a nivel Gobierno del Estado.
15. Relativo a las adecuaciones a los documentos presupuestales aprobados, los reporte sólo comprenderán a los analíticos que acompañaron al paquete presupuestal, por lo que queda excluido el documento relativo a la Exposición de Motivos e Iniciativa de Decreto, y se hará entrega de dichos reporte al H. Congreso del Estado, al ISAF, así como a la Contraloría General, a fin de que dispongan de una misma base de referencia para el seguimiento del ejercicio del gasto y su posterior revisión y fiscalización en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

**VII.- ANEXOS**

**Clave de Anexo**  
17-DPC-P01-A01/Rev.00

**Nombre**  
Diagrama de flujo del procedimiento 17-DCP-P01/Rev.00  
Elaboración del Presupuesto de Egresos

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		En reunión con el Subsecretario de Planeación del Desarrollo, se Analizan los tiempos y los cambios para la preparación del Presupuesto de Egresos	
1.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Reune y gira instrucciones a DPIP y DCP para que se inicie el proceso de preparación y elaboración del Presupuesto de Egresos.	
2		Preparación del proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos	
2.1	Director de Programación e Integración Presupuestal y Director de Control Presupuestal	Analizan y actualizan, en su caso, de catálogos (funcionales, por objeto de gasto, actividades institucionales), manuales y lineamientos relativos al Proceso de Planeación, Programación y Presupuesto, de acuerdo a las disposiciones aplicables.	
2.2		Entregan a dependencias y entidades el manual de Programación y Presupuestación y solicitan que se prepare y entregue el Anteproyecto de Presupuesto.	Oficio para la integración de Anteproyectos de Presupuesto.
2.3		Solicita al SIAF la habilitación del módulo de Planeación, Programación y Presupuestación, autorizando los perfiles del personal que podrá tener acceso al Sistema.	Oficio de solicitud de habilitación del módulo PPP.
2.4		Solicita a las Dependencias y Entidades la integración de sus correspondientes Anteproyectos de Presupuesto bajo los lineamientos establecidos.	
2.5		Solicita a la Subsecretaría de Recursos Humanos la actualización de las plantillas de nómina de las Dependencias de la Administración Pública Estatal, Entidades y Organismos.	
		"Una vez establecidas las bases"	
2.6		De considerarse necesario, realizan reunión con Personal Administrativo de Dependencias para capacitarlos sobre Indicaciones y Lineamientos de las Actividades Institucionales.	
3		Etapa de Programación y Presupuestación	
3.1		Supervisan la integración de Estructuras Programáticas a nivel de línea de acción.	
3.2		Analizan los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos y se proponen Techos Financieros.	
3.3		Supervisan que el proceso de captura que realizan las dependencias y entidades en el Sistema, se apegue a los Techos Financieros y lineamientos que les fueron comunicados.	
3.4		Supervisan que se proceda a la captura de la información correspondiente a las dependencias virtuales y no sectorizables.	

3.5		Coordinan con sectorialistas el costeo del capítulo de Servicios Personales por unidades administrativas, en las que se considera que el total de personal base y de confianza se calcule conforme al Tabulador de Sueldos y Niveles aprobado, con excepción de la Secretaría de Educación y Cultura.	Tabulador de Sueldos y Niveles aprobado
		"Una vez realizada y validada la captura basada en los techos financieros fijados, tanto del Gasto de operación, servicios personales, inversión, gsto no programable como deuda y participaciones a Municipios"	
4		Integración del Paquete Presupuestal	
4.1		Obtienen reportes preliminares del Presupuesto para iniciar la redacción del apartado "A. Exposición de Motivos" del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
5		Proceso supervisión y validación de información de Dependencias y DGPCP	
5.1	Subdirector de Gastos de Inversion	Continúa con el proceso de Presupuestación, supervisando y validando información de lo integrado por las Dependencias y DGPCP, para la consolidación de las cifras y emisión de reportes.	
5.2		Inicia el proceso de supervisión de la captura realizada por las dependencias y con el apoyo de los analistas responsables procede a la captura de la información correspondiente a la DGPCP, reportando avances.	
		"Una vez que concluye el proceso de captura en el sistema"	
6		Generación de Reportes para validación de cifras	
6.1		Genera reportes preliminares validando que cuadren las cifras de Techos Financieros y Proyección Global de Ingresos.	
		"Cuando se consolidan las cifras"	
7		Preparación de reportes y analíticos definitivos	
7.1		Genera reportes definitivos y Preparan archivos de Analítico de Partidas y Analítico de Plazas.	
8		Sustitución de cifras preliminares en el apartado "A. Exposición de Motivos" del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
8.1	Director de Programación e Integración Presupuestal y Director de Control Presupuestal	Sustituyen las cifras y turnan el documento a DGPCP para análisis y validación de contenidos.	
9		Recepción y revisión del Documento por DGPCP	
9.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y Revisa el Documento	
9.2		Integra observaciones y/o correcciones al documento	
10		Si hay observaciones	

10.1		Turna documento a DPIIP para que realice las correcciones	
11		Recepción del documento para incorporar y/o corregir de las observaciones.	
11.1	Director de Programación e Integración	Recibe documento y turna a área responsable de Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para que incorpore observaciones.	
11.2	Subdirector de Gastos de Inversion	Incorpora observaciones y genera archivo del "Apartado A" del Presupuesto de Egresos, turnando vía Red a Área de Cómputo para que reserve temporalmente, con archivo de Analítico de Partidas y Analítico de Plazas.	
12		Generación de Reportes definitivos proporcionados por el Sistema y preparación del documento "Iniciativa de Decreto del Proyecto de Presupuesto de Egresos.	
12.1		Prepara para envío a firma del C. Gobernador del Estado y del C. Secretario de Gobierno 4 juegos del "Transitorio" de la Iniciativa de Decreto de Presupuesto de Egresos, que dispone "El Presente Decreto entrará en vigor el primero de ...", previa publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.	
12.2		Solicita y recibe de la DGESGP archivo electrónico del documento "Indicadores Estratégicos y Evolución Sectorial, turnando a Area de Cómputo para que archive temporalmente.	
		"Una vez que son recabadas las firmas en los 4 juegos del Transitorio de la Iniciativa de Decreto del Presupuesto de Egresos"	
13		Integración de apartados al documento	
13.1		Solicita apoyo del Area de Cómputo para acceder al archivo Exposición de Motivos y realizar lo siguiente:	
13.2		Agrega documento "Indicadores Estratégicos y Evaluación sectorial, "Apartado B".	
13.3		Agrega documento "Iniciativa de Decreto del Proyecto de Presupuesto de Egresos", Apartado C.	
13.4		Imprime para envío a encuadernado en imprenta 4 juegos de Exposición de Motivos e Iniciativa de Decreto del Proyecto de Presupuesto de Egresos (agregando la hoja del "Transitorio" firmada por el C. Gobernador y el C. Secretario de Gobierno), Analítico de Partidas, Analítico de Plazas y Anexo de Gastos Obligados.	
13.5		Envía documentos a encuadernado en imprenta y entrega posteriormente a DGPCP.	
13.6	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y turna a Subsecretaría de Egresos para su envío al H. Congreso del Estado.	
		"En H. Congreso del Estado, en el área de Oficialía Mayor"	
14		Recepción del Programa Fiscal de Presupuesto	

14.1		Recibe documento del Programa Fiscal Propuesto por el Ejecutivo del Estado, sellando de recibido un juego de documento y el oficio de entrega.	
		“Se inicia fase de aprobación del Presupuesto de Egresos.”	
15		Publicado el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos, en Boletín Oficial.	Decreto de Presupuesto Publicado en Boletín Oficial del Estado de Sonora
15.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Verifica cambios en relación al Proyecto, para proceder a realizar adecuaciones al Presupuesto.	
15.2		Gira instrucciones para que sectorialistas de dependencias identifiquen las adecuaciones que deben efectuarse a la Base de Datos del Sistema.	
15.3	Sectorialista de Dependencias	Accesan al Sistema incorporando los cambios procedentes a la Base de Datos, para generar los Archivos Electrónicos, reportando a DCP	
15.4	Director de Control Presupuestal	Recibe: a) Archivo electrónico de Analítico de Partidas Modificado; b) Solicita y Recibe de la DGESGP Archivo de Analítico de Metas y Recursos Modificado y Archivo de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal Modificado; C) Solicita y recibe de DGIP, Archivo del Analítico de Obras Modificado	
15.5		Integra Archivos Electrónicos en CD's enviando mediante Oficio y Acuse de recibo a: Ejecutivo del Estado, Oficial Mayor, Secretario de Hacienda, Secretario de la Contraloría General, Auditor Mayor del ISAF, DGPCP, DGIP y DGESGP	Proyecto de Presupuesto de Egresos con sello de recibido del H. Congreso del Estado. (Oficio de envío de documentos y CD'S)
		“Inicia fase de ejercicio del Presupuesto.”	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos; Analista de Información

**Revisó:**

C.P. Alberto Castañeda Rosas; Director General de Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán; Oficial Mayor del Gobierno del Estado

SIP-F02/REV.02



# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración del Presupuesto de Egresos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P01/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 26/08/2014 01:43:40p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio para la integración de Anteproyectos de Presupuesto	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	5 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
2	Oficio de solicitud de habilitación del módulo PPP	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	5 años	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Se destruye
3	Tabulador de Sueldos y Niveles	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	5 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
4	Proyecto de Presupuesto de Egresos con sello de recibido del H. Congreso del Estado. (Oficio, Documentos y Cd's conteniendo el paquete económico para el ejercicio fiscal)	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Electrónico	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Presupuesto de Egresos	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recibió la instrucción de dar inicio con el proceso de preparación de los documentos del Proyecto del Presupuesto de Egresos.			
2	Se solicitó a las dependencias y entidades la presentación de sus respectivos Anteproyectos de presupuestos de egresos .			
3	Se revisaron los Anteproyectos de presupuestos de egresos presentados por las dependencias y entidades.			
4	Se revisan las plantillas de personal y se alimenta al Sistema con base a las mismas plantillas de personal revisadas y debidamente autorizadas por los responsables.			
5	Se realiza el costeo del capítulo de Servicios Personales al nivel de unidades administrativas, funciones y estrategias, conforme a las partidas del tabulador de sueldos aprobado.			
6	Se fijaron y se dieron a conocer techos presupuestales a las dependencias y entidades, con la instrucción de que realizaran los ajustes conducentes, incorporando sus presupuestos al Sistema.			
7	Se obtuvieron reportes del Sistema, revisando que sus cifras fueran las adecuadas.			
8	Con base en los reportes revisados, se procedió a la elaboración de los diversos apartados que integran el Proyecto de Presupuesto de Egresos.			
9	Se revisó y validó la argumentación que dio el Proyecto de Presupuesto de Egresos.			
10	Se imprimió y se envió a encuadernado la cantidad de libros que conforma el Proyecto del Presupuesto de Egresos.			
11	Se obtuvieron de imprenta los libros encuadernados del Tomo I y se integraron al resto de documentos que conforman el Proyecto del Presupuesto de Egresos.			
12	En su oportunidad, fue enviado al H. Congreso del Estado.			
13	Personal de la Dirección General atiende instrucción de revisar modificaciones realizadas al Proyecto de Presupuesto de Egresos presentado para su aprobación, de acuerdo a como hayan sido afectados en su caso: el Analítico de Partidas y el Analítico de Plazas.			

14	Se imprime y se envía a imprenta para su encuadernado el número de libros indicado de cada Analítico.			
15	Se entregan al H. Congreso del Estado y a la Secretaría de la Contraloría General, los nuevos documentos presupuestales, recabando firmas de recibido.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Preparación y Liberación del Ejercicio	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	17-DPC-P02/Rev.00	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 27/08/2014
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Hacer del conocimiento a las Dependencias, sobre su Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, así como la calendarización y aplicación del gasto.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todos los procedimientos para el ejercicio del gasto para las dependencias del ejecutivo.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
DGPCP: Dirección General de Política y Control Presupuestal. DCP: Director de Control Presupuestal.		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Estado de Sonora</li><li>- Ley de Planeación para el Estado de Sonora</li><li>- Plan Estatal de Desarrollo</li><li>- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal</li><li>- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora</li><li>- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora</li><li>- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora</li><li>- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo</li><li>- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor</li></ul>		
<b>V.- POLITICAS</b>		

1. Apertura del Presupuesto de Egresos autorizado, para que las dependencias estén en condiciones de llevar a cabo los actos necesarios para realizar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieran para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
2. Con la documentación derivada de las adquisiciones de bienes y servicios o ejecución de obras, las unidades administrativas registrarán en el Sistema, las obligaciones contraídas, con cargo a sus presupuestos de egresos autorizados.
3. El registro de compromisos presupuestales en el Sistema consistirá en transcribir la información requerida por el Sistema, misma que ha de estar contenida en los pedidos, contratos, órdenes de servicio, recibos y cualquier otro documento que constituya un compromiso para las dependencias y que tenga que liquidarse con cargo a su presupuesto autorizado.
4. El seguimiento que la Dirección General de Política y Control Presupuestal realice a la ejecución del gasto público por parte de las dependencias y entidades verificará que:
  - a) Se celebren compromisos presupuestales que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos.
  - b) Se cubra el pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos.
  - c) Que los compromisos se realicen de acuerdo con los calendarios financieros anuales y de metas autorizados.
  - d) Que los compromisos no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en que se suscriban.
  - e) Que no impliquen obligaciones con cargo a presupuestos de años posteriores, con las excepciones previstas en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
5. Para autorizar a las entidades la ministración de recursos con cargo al capítulo de transferencias, subsidios, subvenciones, pensiones y jubilaciones, la Dirección General de Política y Control Presupuestal:
  - a) Verificará que el monto sea congruente con el calendario de metas .
  - b) Analizará los estados financieros para determinar los niveles de liquidez y otras razones de tipo financiero que hagan procedente el monto del subsidio en el momento en que se otorgue.
6. Para autorizar ampliaciones de recursos a los montos originalmente asignados a los programas anuales que integran el presupuesto de las dependencias, la Dirección General de Política y Control presupuestal analizará la justificación que respalde las solicitudes de ampliación que requiera presenten oficialmente.
7. Las operaciones presupuestales que debidamente comprometidas, no hubieren sido pagadas al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestal constituirán adeudos de dicho ejercicio e integrarán el pasivo presupuestal de las dependencias y entidades.
8. Las normas de control presupuestal establecen que en el ámbito del Poder Ejecutivo, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que se publiquen como parte del Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos o que la Oficialía Mayor les de a conocer por otros medios, por lo que deberán conocerlas tanto ellos como los responsables de atender a las dependencias en los trámites que las dependencias realicen ante la Dirección General de Política y Control Presupuestal.
9. Las dependencias coordinadoras de sector cuidarán la congruencia de su calendario financiero, en lo referente a las transferencias, con los calendarios de ingreso de sus entidades coordinadas, a fin de evitar la acumulación innecesaria de disponibilidades.
10. Dentro de los primeros 15 días del mes de febrero de cada año, las dependencias coordinadoras de sector remitirán a la Dirección General de Política y Control Presupuestal, los calendarios financieros y de metas de las entidades bajo su coordinación.
11. Estas autorizaciones, así como los compromisos que con base en ellas se contraigan, estarán condicionadas a la aprobación del presupuesto de egreso correspondiente por el Congreso del Estado.
12. En términos del artículo 20 de la Ley, dichos pasivos se cubrirán con cargo al presupuesto del año en que se hayan efectivamente devengado, siempre que se encuentren debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio respectivo.
13. A tales efectos la información contendrá: la clave presupuestal, el número de compromiso, el beneficiario, el importe relativo y deberá acompañar la documentación comprobatoria que originó el registro del compromiso presupuestal correspondiente, a fin de que la Dirección General de Control de Fondos y Pagaduría los verifique y autorice su pago; si procede.
14. Dentro de los primeros días hábiles del mes inmediato siguiente, las entidades que habiendo recibido recursos por concepto de transferencias, subsidios, subvenciones, pensiones y jubilaciones, y que al 31 de diciembre de cada año, no hayan sido totalmente utilizados deberán informar a la Dirección General de Política y Control Presupuestal sobre el estado que guardan los mismos, informando del uso que les darán en función de los objetivos y metas previstos.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b> 17-DPC-P02-A01/Rev.00		<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento 17-DPC-P02/Rev.00 Preparación y liberación del Ejercicio.	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Aprobado el Presupuesto de Egresos y Llegado el tiempo de su Liberación	
1.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Gira instrucciones a la DCP, para que prepare la Liberación del Presupuesto del Gasto.	
1.2	Director de Control Presupuestal	Instruye a Sectorialistas la revisión y emisión del Calendario del Presupuesto de Egresos, con las siguientes consideraciones:	
		A). Calendario del Gasto por Dependencia/Partida	
		B). Calendario del Gasto por Dependencia/Unidad Responsable.	
		C). Calendario del gasto por Dependencia/unidad Responsable/Partida	
2		Preparación de los Calendarios y Oficios de Liberación.	
2.1	Sectorialistas	Atienden indicaciones de la DCP, efectuando revisión de calendarios de las dependencias a su cargo, imprimiendo anexos y preparando oficios de liberación del presupuesto aprobado para firma del C. Oficial Mayor.	Oficios de liberación del presupuesto de egresos y Anexos del Calendario del Presupuesto del gasto.
2.2		Verifican que en la preparación de los oficios de Liberación del Presupuesto, queden marcadas las copias para :El Titular del Ejecutivo, H. Congreso del Estado, Secretaría de la Contraloría y Archivo.	
2.3	DCP	Recibe y acopia Oficios de Liberación y Anexos enviando a DGPCP.	
3		Firma de Oficios de Liberación y Envío a Dependencias.	
3.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe oficios de Liberación y Anexos, Turnándolos para su firma.	
3.2	Subsecretario de Planeación del Desarrollo	Recibe oficios de liberación y anexos del calendario del presupuesto y turna al C. Oficial Mayor para su firma.	
3.3	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y turna oficios de Liberación firmados y sus anexos a Dependencias destinatarias, indicando recabar acuse de recibo.	
3.4	Oficial de mensajería	Recibe oficios y entrega a dependencias recabando acuse de recibido en copia para archivo.	
3.5	Secretaria DGPCP	Recibe copia de oficio y archiva en Libro de Control de acuerdo con el apartado reservado para cada dependencia.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Manuel de Jesús Zayas  
Campos; Analista de  
Información

**Revisó:**

---

C.P. Alberto Castañeda  
Rosas; Director General de  
Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del  
Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Preparación y Liberación del Ejercicio</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P02/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 01:56:08p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
01	Oficios de liberación de presupuesto de egresos y sus anexos.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito.	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	SE DESTRUYE

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación y Liberación del Ejercicio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se solicita y se obtiene de las dependencias, los proyectos de calendario de gasto bajo los cuales proponen aplicar los recursos que les fueron aprobados.			
2	Se revisan y se modifican en el Sistema los calendarios de gasto presentados por las dependencias, efectuando su conciliación con el calendario de ingresos.			
3	Se elaboran y envían a las dependencias los oficios en los que se les comunica la liberación de sus presupuestos, recabando acuse de recibo.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Apertura de Fondos Rotatorios

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P03/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar a las dependencias ejecutoras, al inicio del ejercicio fiscal, un medio más para que puedan solventar obligaciones de pago por montos menores a \$10,000.00.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las unidades administrativas de las dependencias del ejecutivo.

### III.- DEFINICIONES

SPD: Subsecretario de Planeación del Desarrollo  
DGPCP: Director General de Política y Control Presupuestal  
SAD: Subdirector de Atención a Dependencias  
FR: Fondo Rotatorio  
OP: Orden de Pago  
SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

### V.- POLITICAS

1. En la autorización de los Fondos Rotatorios solicitados por las dependencias, la Dirección General de Política y Control Presupuestal se apegará a las normas y políticas que sobre el respecto establezca la Oficialía Mayor
2. Para los efectos de la autorización de los Fondos Rotatorios requeridos por las dependencias, su trámite iniciará con la presentación de un oficio de solicitud ante la Oficialía Mayor.
3. Dicho oficio de solicitud deberá contener la información y requisitos que la Oficialía Mayor dé a conocer a las dependencias en el Manual de Normas y Políticas para la Solicitud, Autorización de Apertura, Ejercicio y Reposición de Fondos Rotatorios (en lo sucesivo "el Manual").
4. Se dará a conocer la autorización del fondo (cuando así proceda), por medio de oficio al que anexará original de orden de pago por cada uno de los Fondos Rotatorios que sean autorizados a cada unidad administrativa.
5. La orden de pago a la que se refiere la anterior disposición, deberá ser operada por la Dirección General de Política y Control Presupuestal, en el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIIAF), debiendo contener los requisitos y datos que su procedimiento de llenado exige.
6. Sin dichas órdenes de pago, la Tesorería del Estado no podrá emitir y entregar a las dependencias los cheques que amparan los montos de los Fondos Rotatorios solicitados.
7. De acuerdo con los lineamientos de "el Manual", además de los fondos autorizados a las dependencias, cuando la Oficialía Mayor así lo autorice, éstas podrán contar con fondos especiales y temporales, aprobados exclusivamente para los objetivos solicitados por las dependencias, teniendo la vigencia que en los mismos oficios de autorización se determine, y que será acorde con los propósitos que motivaron su solicitud.

**VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

<b>Clave de Formato/Instructivo</b>	<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>
	N/A

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b>	<b>Nombre</b>
17-DPC-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento 17-DPC-P03-A01/Rev.00 Apertura de Fondos Rotatorios.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Cuando una Dependencia requiere que la Secretaría de Hacienda le autorice la apertura de fondos rotatorios"	
1		Elaboración y presentación de solicitud de Fondo Rotatorio.	
1.1		Presenta oficio de solicitud de autorización de FR, relacionando las unidades administrativas que los requieren y de los funcionarios que serán los titulares de los FR solicitados.	Oficio de apertura de Fondo Rotatorio.
2		Recepción y validación de solicitud de autorización de Fondo Rotatorio.	
2.1	Subsecretario de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio de solicitud de Autorización de FR turnando a DGPCP, con instrucciones para su análisis.	
2.2	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe oficio con las instrucciones pertinentes para realizar el trámite en la SAD.	
2.3	Subdirector de Atención a Dependencias	Analiza la solicitud de la dependencia en función de las instrucciones recibidas.	
		"Si se determina que no se autorizan los FR solicitados"	
3		Elaboración de Oficio de negativa de FR	
3.1		Genera oficio de respuesta a la dependencia acerca de su trámite de FR y lo presenta al DGPCP para recabar firma del Subsecretario.	Oficio de negativa de Fondo Rotatorio.
3.2	Director General de Política y Control Presupuestal	Revisa, antefirma y remite oficio para firma del Subsecretario.	
3.3	Subsecretario de Planeación del Desarrollo	Recibe, firma y regresa oficio a la DGPCP para terminar su trámite.	
3.4	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe oficio, generando las copias requeridas para los interesados y el acuse de recibo para enviarlo a la dependencia que corresponda terminando así con el trámite.	
		"Si procede autorizar la apertura de los FR solicitados"	
4		Generación de Orden de Pago.	
4.1	Subdirector de Atención a Dependencias	Accesa al SIIAF para generar la OP (original, 1 emisor y 2 archivo) para enviar a la dependencia para firma en espacio de solicitante.	
4.2		Envía en forma económica la OP a dependencia para recabar firma del solicitante.	
4.3		Recibe posteriormente de la dependencia la OP firmada.	
4.4		Genera oficio de autorización del FR y anexa OP para posteriormente remitirlo a la DGPCP para antefirma y recabe la firma del Subsecretario de Planeación del Desarrollo.	Oficio de autorización del Fondo Rotatorio.
5		Autorización de documentos.	

5.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe documentación, antefirma y envía para firma del Subsecretario de Planeación del Desarrollo en oficio y OP.	
5.2	Subsecretario de Planeación del Desarrollo	Recibe, firma oficio y OP y remite a DGPCP para su envío a la dependencia.	
6		Envío de documentos.	
6.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe documentación y organiza para envío:	
		• Original de OP y oficio de autorización para dependencia y copia de emisor y archivo.	
		• Copia de oficio de autorización de FR a Tesorería.	
		• Copia de oficio de autorización de FR a Contraloría.	
		• Copia de oficio de autorización de FR a Oficialía Mayor.	
		• Copia de oficio de autorización de FR y copia de OP para recabar acuse de recibo de las instancias participantes en el procedimiento.	
6.2		Envía documentación con Responsable de Mensajería, indicándole que obtenga copia de acuse de recibo de cada instancia a la que entreguen documentos:	
7		Recepción de acuse de recibo y archivo del Documento.	
7.1	Subdirector de Atención a Dependencias	Recibe oficio de solicitud y copia de oficio de autorización de FR y OP, turnando a Área de Manejo y Control de Correspondencia para su archivo.	Copia de oficio de autorización con acuse de recibo.
7.2	Responsable de Manejo y Control de Correspondencia	Recibe copia de oficio de autorización de FR y OP archivando en Carpeta de Control.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos; Analista de Información

**Revisó:**

C.P. Alberto Castañeda Rosas; Director General de Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Apertura de Fondos Rotatorios</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P03/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 01:57:47p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficios de apertura de Fondos Rotatorio.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye
2	Oficio de Respuesta negativa de apertura de FR.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye
3	Oficio de Autorización de apertura de FR	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de Fondos Rotatorios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se reciben, se analizan y se autorizan las solicitudes de autorización de fondos rotatorios presentadas por las dependencias, cuando son procedentes.			
2	Previo al envío de los oficios de autorización de los fondos rotatorios que resultaron autorizados, se accesa al Sistema y se generan las órdenes de Pago correspondientes, recabando firma del Subsecretario de Planeación del Desarrollo en estos documentos y en el Oficio de Autorización de los fondos rotatorios.			
3	Después de recabar firmas tanto para los Oficios de Autorización como para las órdenes de Pago, es cuando se integra esta documentación enviándola a las instancias correspondientes, incluida la dependencia solicitante.			
4	La Dirección General de Política y Control Presupuestal comunica a las dependencias la fecha para la cual deben haber cancelado los Fondos rotatorios que les fueron autorizados al inicio del ejercicio.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Adecuaciones Presupuestales

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P04/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr que las dependencias del Poder Ejecutivo dispongan de un medio para que, dentro de las restricciones que marcan las políticas establecidas, puedan realizar ajustes presupuestales y ampliaciones de acuerdo a las circunstancias que se les presenten.

### II.- ALCANCE

Aplica para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

### III.- DEFINICIONES

DGPCP: Dirección General de Política y Control Presupuestal  
DCP: Dirección de Control Presupuestal  
SIIAF: Sistema Integral de Información y Administración Financiera  
AP: Adecuación Presupuestal  
APC: Adecuación Presupuestal Compensada  
AL: Ampliación Líquida

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### V.- POLITICAS

1. Para que la Dirección General de Política y Control Presupuestal de curso a una adecuación presupuestal, las dependencias invariablemente tendrán que solicitarlo mediante oficio dirigido al C. Oficial Mayor, oficio que estará firmado por el titular de la dependencia correspondiente, o bien, por la persona a quien éste haya delegado la facultad para tramitar y firmar en su nombre dichas solicitudes.
2. La respuesta que la Oficialía Mayor determine por conducto de la Dirección General de Política y Control Presupuestal, a las solicitudes de adecuaciones presupuestales presentadas por las dependencias, estará en función del análisis que realice respecto del avance que presenten las partidas de gasto a reducir, así como del mérito del argumento presentado para ampliar las partidas que requieran suficiencia presupuestal.
3. En toda solicitud de adecuación presupuestal que proceda, la operación de sus movimientos en el Sistema, necesariamente se complementará con la modificación respectiva de los calendarios de gasto comunicados a las dependencias y entidades.
4. Las ampliaciones líquidas asociadas con los recursos llegados de la federación para programas específicos, invariablemente tendrán que ser soportadas con la póliza de ingresos generada.
5. En el caso de ampliaciones líquidas para dar suficiencia a programas que requieran de recursos adicionales, así como para los nuevos programas, la solicitud deberá venir bien justificada y con elementos que ayuden en el análisis de la propuesta, para ser aprobada.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

17-DPC-P04-I01/Rev.00

**Nombre del Formato/Instructivo**

INSTRUCTIVO PARA CAPTURA DE LAS ADECUACIONES  
PRESUPUESTALES



**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b> 17-DPC-P04-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento 17-DPC-P04-A01/Rev.00 Adecuaciones Presupuestales
--	---

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Cuando las Dependencias y Entidades requieren adecuar el monto y estructura del Presupuesto aprobado, presenta solicitud"	
1		Recepción de oficio solicitud de adecuación Presupuestal.	
1.1	Subsecretario de Planeación del Desarrollo	Recibe oficio de solicitud de la dependencia y la remite a la Dirección General de Política y Control Presupuestal	Solicitud de Adecuación Presupuestal
2		Recepción y análisis de oficio en DGPCP	
2.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe oficio y gira instrucciones a DCP para que analice la solicitud de AP.	
2.2	Director de Control Presupuestal	Recibe y turna a Sectorialista para revisión.	
3		Revisión y análisis de la solicitud	
3.1	Sectorialista de la dependencia	Recibe y analiza oficio de solicitud: Firma autorizada, justificación de los movimientos presupuestales y su apego a la normatividad de suficiencia presupuestal.	
3.2		Considera la naturaleza de la AP: a) ¿ es Adecuación Presupuestal Compensada ?, ¿ es Adecuación Presupuestal por Ampliación Liquida al Presupuesto aprobado ?	
		"Si no procede la AP"	
3.3		Notifica de manera económica lo conducente a la dependencia solicitante para que efectúe los ajustes necesarios.	
		"Si procede la AP"	
3.4		Solicita autorización a la DGPCP para operar en el SIAF la APC ó APL solicitada por la dependencia.	
3.5		Verifica que no sea una APL, en caso de ser así, tienen que definir primero el origen de los recursos.	
3.6		Verifica que siendo recursos Federales, las Dependencias, agregen la documentación pertinente que compruebe que esos recursos ya se encuentran en la Tesorería del Estado.	
3.7		Verifica que no siendo aportaciones federales, definan la clave presupuestal de donde se tomaron los recursos para cubrir la adecuación.	
4		Autorización y captura de APC ó APL	
4.1	Dirección General de Política y Control Presupuesta	Autoriza operar la APC o APL.	
4.2	Sectorialista de Dependencia	Captura de APC o APL (La captura se sigue de acuerdo al Instructivo que se anexa a este procedimiento).	
		"Operada la Adecuación Presupuestal en el sistema, se procede a la emisión del formato"	
5		Emisión del Formato de Adecuación Presupuestal	

5.1		Imprime en el SIIF formato de APC.	Adecuación Presupuestal Compensada
5.2		Entrega impresión de APC a DCP para la firma de autorizado.	
6		Autorización y archivo de la APC	
6.1	Director Control Presupuestal	Firma en espacio correspondiente y remite para su archivo	Documento de Adecuación Presupuestal Autorizado y Operado en Sistema
6.2	Coordinador de Area	Archiva formato en la carpeta de AP.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos; Analista de Información

**Revisó:**

---

C.P. Alberto Castañeda Rosas; Director General de Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Adecuaciones Presupuestales</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P04/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 02:08:18p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio Solicitud de Adecuación Presupuestal	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
2	Documento de Adecuación Presupuestal Autorizada y Operada en el Sistema.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
3	Adecuación Presupuestal Compensada	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adecuaciones Presupuestales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se reciben y se analizan las solicitudes de adecuaciones presupuestales, determinando si procede o no su autorización, así como si son ampliaciones compensadas o ampliaciones líquidas de recursos.			
2	Para las Adecuaciones Presupuestales que proceden, se accesa al Sistema para operar la Adecuación Presupuestal, capturando la información que requiere el procedimiento.			
3	Se imprime y se firma el formato de Adecuación Presupuestal, efectuando el archivo correspondiente.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gastos por Comprobar y Comprobación de Gastos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P05/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a las dependencias este medio de pago para eventos, en los que por el trámite normal no alcanzarían a cubrirlos en tiempo y forma, para lo cual disponen de un costo estimado, mas desconocen el tipo de documentación comprobatoria que finalmente habrán de obtener, así como los montos específicos que ésta respaldará como parte del costo total real del evento realizado.

### II.- ALCANCE

Afecta a los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo que con motivo del desempeño de sus funciones tramitan gastos por comprobar quedando temporalmente en calidad de deudores del erario.

### III.- DEFINICIONES

DGPCP: Dirección General de Política y Control Presupuestal.  
DASGC: Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar.  
DDP: Departamento de Deudores del erario.  
OP: Orden de pago.  
PD: Póliza de Diario.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### V.- POLITICAS

1. Este procedimiento se utilizará cuando las dependencias soliciten la entrega de efectivo para sufragar gastos de los que se conoce con toda certeza el tipo de evento a financiar, mas no se conoce el costo final del mismo ni los montos específicos de los documentos comprobatorios que obtendrán como respaldo de los gastos derivados del evento realizado, no sin antes haber comprobado en un plazo no mayor a un mes la entrega del gasto anterior.
2. Este procedimiento podrá utilizarse cuando en materia de servicios básicos, a las dependencias se les dificulte obtener oportunamente la documentación comprobatoria de los gastos realizados, lo que no las exime de la obligación ineludible de posteriormente presentar los correspondientes originales, en un plazo no mayor a 15 días.
3. Los servidores públicos deberán presentar la documentación que compruebe el monto y el concepto por el que se hizo la OP para gastos por comprobar con su correspondiente suficiencia presupuestal debidamente relacionada.
4. Las facturas o notas deberán cumplir con los requisitos fiscales que para cada caso aplique la reglamentación.
5. Revisada la documentación, el servidor público deberá presentarla ante la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo para que se proceda al descargo de la cuenta de Deudores del Erario.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

**VII.- ANEXOS**

<b>Clave de Anexo</b> 17-DPC-P05-A01/Rev.00	<b>Nombre</b> Diagrama de flujo del procedimiento 17-DCP-P05/Rev.00 Gastos por Comprobar y Comprobación de Gastos
--	---

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Cuando la Dependencia Elabora y Envía Orden de pago de los gastos por comprobar.	
1.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe original y copia Orden de Pago (OP) de gastos por comprobar que realizan las dependencias, relacionados con gasto corriente y de inversión, y remite a DASGC	Orden de Pago
1.2	Director de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar	Recibe y turna documentación al Jefe del Departamento de Deudores del Erario, para su verificación.	
2		Verificación de la Orden de Pago	
2.1	Jefe de Departamento de Deudores del Erario.	Recibe original y copia OP verificando que contenga:	
		- Firmas de funcionarios autorizados para tramitar la OP.	
		- Que presente correcta la cuenta de deudores del erario.	
		- Que el concepto de Gastos por Comprobar se presente en forma detallada.	
		- Que cuando el gasto por comprobar sea por concepto de servicios básicos presente anexa copia de los recibos de agua, luz o teléfono.	
		- Cuando el gasto por comprobar sea por un concepto distinto a los servicios básicos, se anexe oficio dirigido al Secretario, solicitando el recurso, así como también una relación de los gastos aproximados que se requieren en el evento a realizar.	
		"Si los datos de la OP son incorrectos"	
2.2		Regresa a la dependencia que inició el trámite, para que realice las modificaciones que se indican en la OP y reponga el trámite iniciado	
		"Si los datos de la OP son correctos".	
2.3		Certifica OP sellando en anverso de original y copia realizando lo siguiente:	
		"Si la OP es por concepto de servicios básicos".	
2.4		Habla a dependencia solicitante para que recoja documentos para que sigan su trámite.	
2.5		Abre expediente de deudor, archivando en él copia certificada de OP.	
2.6		Entrega directamente a la dependencia para que siga su trámite en tesorería.	
2.7		Abre expediente de deudor, Archivando temporalmente en él copia de OP y de factura o recibo del servicio a pagar.	Expediente del Deudor
2.8		Espera a que la dependencia de inicio al procedimiento de Comprobación de Gastos presentando original de factura por la utilización del servicio básico cuyo pago fue tramitado con copia del mismo documento.	
		"Inicio del proceso de comprobación de gastos por parte de la Dependencia"	



3		Presentación de Documentos Comprobatorios	
3.1		Obtiene y presenta a la DGPCP, facturas o recibos originales que comprueban los gastos realizados.	
4		Recepción de documentos comprobatorios de los gastos realizados	
4.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y turna facturas a DDE para su revisión y aplicación en Póliza de Diario (PD).	
4.2	Sectorialista del Departamento de Deudores del Erario	Recibe y revisa que la documentación cumpla con los requisitos fiscales, que para cada caso aplique la reglamentación.	
		"Cuando la documentación se presenta incorrecta".	
4.3		Notifica a la dependencia para que recoja y corrija los documentos y reinicie el trámite de comprobación de gastos.	
4.4		Accesa a Sistema y procede a elaborar e imprimir PD de aplicación en original y copia, firma PD en espacio correspondiente a "Solicitante" y turna a firma de Director de Política y Control Presupuestal.	Póliza de Diario
5		Firma de autorización, custodia y archivo de documentos	
5.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y firma PD en espacio correspondiente a "Autorización del Titular", turnando a Departamento de Deudores del Erario.	
5.2	Sectorialista de Departamento de Deudores del Erario	Recibe PD, adjunta Factura, OP y copia de cheque, turnando a Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su custodia.	
5.3		Obtiene acuse de recibo en copia de PD, archivando en expediente de deudor del erario.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos; Analista de Información

**Revisó:**

\_\_\_\_\_  
C.P. Alberto Castañeda Rosas; Director General de Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Gastos por Comprobar y Comprobación de Gastos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P05/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 02:10:01p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Orden de Pago	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
2	Expediente del Deudor	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
3	Póliza de Diario	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos por Comprobar y Comprobación de Gastos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P05/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se reciben y revisan las Órdenes de Pago que presentan las dependencias por gastos por comprobar, de conformidad con el procedimiento establecido para ello.			
2	Cuando los datos de las Órdenes de Pago son correctos, se certifica sellando en dicho documento, turnándolo a Tesorería para que sea pagado.			
3	Cuando los datos que presentan las Órdenes de Pago no son correctos, se regresa a la dependencia indicando correcciones a realizar para la reposición del procedimiento.			
4	Se reciben y revisan las facturas que los deudores del erario presentan para la comprobación de gastos realizados, actuando según el tipo de comprobación de que se trate.			
5	Cuando los documentos presentados no son correctos, se regresan a la dependencia indicando correcciones a realizar, para la reposición del procedimiento.			
6	Después se accesa al Sistema para elaborar e imprimir la Póliza de Diario que implica la comprobación del gasto realizado, recabando asimismo las firmas de autorización que lleva este documento.			
7	Se reúnen la Póliza de Diario, la Orden de Pago, copia de cheque y la Factura, siendo turnadas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental para su archivo y custodia, obteniendo acuse de recibo.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Depuración de la Cuenta Deudores del Erario

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P06/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos necesarios que sirvan como base para llevar a cabo la cancelación y depuración de la cuenta de Deudores del Erario, en aquellos casos en los que el saldo no muestre movimientos por un periodo mayor a 12 meses.

### II.- ALCANCE

Los saldos de Deudores del Erario cuya antigüedad sea mayor a 12 meses debido a que la documentación comprobatoria no fue presentada o bien por la falta de claridad y congruencia entre la documentación presentada y el concepto de la OP.

### III.- DEFINICIONES

DGPCP: Director General de Política y Control Presupuestal  
DASGC: Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar  
DGIDE: Departamento de Gasto de Inversión y Deudores del Erario  
OP: Orden de Pago  
PD: Póliza de Diario

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### V.- POLITICAS

1. La Subsecretaría de Planeación del Desarrollo será la encargada de proporcionar al Comité de Análisis y Depuración de Deudores del Erario (Anexo I) la documentación correspondiente a la cuenta de Deudores del Erario.
2. El procedimiento de depuración de la cuenta se llevará a cabo para los siguientes casos:
  - Cuando la documentación soporte no cumpla con todos los requisitos fiscales y de control, pero si comprueba el uso de dichos recursos.
  - Cuando por su escasa cuantía, resulte más costoso el procedimiento de cobranza que el monto total por recuperar.
  - Cuando por su antigüedad de saldos resulte más aconsejable llevar a cabo su cancelación, documentando en forma debida las cancelaciones que se hayan ejecutado.
  - Cuando el servidor público responsable del adeudo ya no labore en la institución, o bien, que ya no resida en la ciudad o en el Estado, por lo que ya no será posible obtener la recuperación de los recursos.
3. En cada caso se revisará la situación actual del Deudor del Erario, así como la documentación soporte y la calidad de la misma.
4. El Comité será el encargado de revisar y emitir acuerdos para cada deudor considerando, en su caso , precedente la depuración de la cuenta de Deudores del Erario.
5. El Comité tendrá la facultad de autorizar la cancelación de la cuenta de Deudores del Erario e informará a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo para que realice los registros necesarios para efectuar dicha cancelación.
6. La afectación presupuestal derivada de la cancelación de la cuenta de Deudores del Erario se llevará contra el resultado de ejercicios anteriores.
7. Cuando el Comité determine que la documentación presentada para la comprobación del gasto del deudor, por cualquier circunstancia, no es suficiente para proceder a su cancelación, procederá a turnar el caso a la Secretaría de la Contraloría General.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
17-DPC-P06-I01/Rev.00	INSTRUCTIVO PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ANALISIS
VII.- ANEXOS	
Clave de Anexo	Nombre
17-DPC-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento 17-DCP-P06/Rev.00 Depuración de la Cuenta Deudores del Erario.

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Selección y depuración de Cuentas Deudoras	
1.1	Director de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar	Instruye a DGIDE para que inicie el proceso de selección y depuración de cuentas	
1.2	Departamento de Gasto de Inversión y Deudores del Erario	Revisa la cuenta de Deudores del Erario, generando el listado que presentan más de 12 meses de antigüedad.	
1.3		Recaba y presenta a DASGC la documentación comprobatoria suficiente para cada uno de los deudores de acuerdo al listado generado.	
1.4	Director de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar	Recibe el reporte y documentos comprobatorios, verificando que estén correctamente integrados y los entrega a la DGPCP.	
1.5	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe la documentación por parte del DASGC y convoca a junta del Comité de Análisis y Depuración de Deudores del Erario.	
1.6		Proporciona al Comité la documentación necesaria para que se realice el análisis de la cuenta Deudores del Erario	
2		Proceso de Depuración	
2.1	Comité de Análisis y Depuración de Deudores del Erario	Revisa la situación actual de cada deudor, así como la documentación correspondiente.	Expediente del Deudor
		"Cuando la documentación del deudor no es suficiente"	
2.2		Prepara expediente con la documentación del caso y turna a la Secretaría de la Contraloría General, recabando acuse de recibo en copia de oficio.	
		"Cuando determina que la documentación es suficiente"	
2.3		Autoriza la cancelación de la Cuenta	
2.4		Turna la autorización y la documentación soporte del caso en particular a la DGPCP	Resolución Del Comité
3		Cancelación de la Cuenta de Deudores	
3.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe el informe y la documentación que autoriza la cancelación de una cuenta en particular y se lo proporciona al DASGC para el registro correspondiente.	
3.2	Director de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar	Recibe documento y turna a DGIDE para la aplicación contable en el sistema	
3.3	Departamento de Gasto de Inversión y Deudores del Erario	Recibe la documentación por parte de DASGC y realiza los registros de comprobación de la deuda.	Póliza de Diario de Cancelación
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Manuel de Jesús Zayas  
Campos; Analista de  
Información

**Revisó:**

---

C.P. Alberto Castañeda  
Rosas; Director General de  
Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del  
Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Depuración de la Cuenta Deudores del Erario</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P06/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 02:11:04p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente del Deudor	Director General de Política y Control Presupuestal	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye
2	Resolución del Comité	Director General de Política y Control Presupuestal	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye
3	Póliza de Diario de cancelación	Dirección General de Contabilidad	Papel	6 años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se Destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Depuración de la Cuenta Deudores del Erario	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P06/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se recaba la documentación suficiente y consistente correspondiente a cada caso de Deudores del Erario.			
2	Se emite resolución sobre el deudor.			
3	Se registra la cancelación de la deuda o, en su caso, se turna a la Secretaría de la Contraloría General.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Constancias de Retención de Impuestos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P07/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que el arrendatario y los prestadores de servicio, así como los empleados bajo el régimen de asimilados a sueldos, cuenten con la constancia por retención de impuestos, ya sea por el arrendamiento de bienes inmuebles que son rentados para diversos fines por las dependencias del Poder Ejecutivo, o a personas que prestan servicios de manera independiente al Gobierno del Estado.

### II.- ALCANCE

A servidores Públicos del Gobierno del Estado que laboran bajo el régimen de asimilados a sueldos y por contrato de Recursos Humanos en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo; a las dependencias que para diversos fines utilizan bienes inmuebles que son propiedad de particulares o requieren de prestadores de servicios.

### III.- DEFINICIONES

DGPCP: Director General de Política y Control Presupuestal.  
DGRH: Dirección General de Recursos Humanos  
DASGC: Dirección de Atención y Seguimiento de Gastos por Comprobar  
DGIDE: Departamento de Gastos de Inversión y Deudores del Erario.  
RE: Relación de Empleados.  
CRI: Constancia de Retención de Impuestos.  
F37: Formato de la Constancia de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario (incluye ingresos por acciones).  
F37A: Constancia de Pagos y Retenciones del ISR, IVA e IEPS.  
ISR: Impuesto Sobre la Renta.  
IEPS: Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
RA: Recibo de arrendamiento.  
OP: Orden de Pago.  
SIIAF: Sistema Integral de Información Financiera.

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### V.- POLITICAS

1. Las constancias de retención de impuestos se elaborarán por parte de la DGPCP, con base en las relaciones de personal que sean proporcionadas por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, así como de las áreas administrativas directamente encargadas de descontar los impuestos en las entidades de la administración descentralizada en las que tenga aplicación retenciones de impuestos.
2. Para la expedición de constancias de retención de impuestos por arrendamiento de inmuebles a las dependencias del Poder Ejecutivo, los arrendatarios que las soliciten deberán presentar a la Dirección General de Política y Control Presupuestal, copia de la orden de pago que cubre el costo mensual por la renta del inmueble de su propiedad o del pago por servicios prestados, así como del correspondiente recibo que hayan extendido a la dependencia que renta el inmueble y el contrato celebrado con la entidad de gobierno.

<b>VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>			
<b>Clave de Formato/Instructivo</b>		<b>Nombre del Formato/Instructivo</b>	
		N/A	
<b>VII.- ANEXOS</b>			
<b>Clave de Anexo</b>		<b>Nombre</b>	
17-DPC-P07-A01/Rev.00		Diagrama de flujo del procedimiento 17-DCP-P07/Rev.00 Expedición de Constancias de Retención de Impuestos.	
<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1		Recepción de Datos	
1.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe de la Dirección General de Recursos Humanos , Relación de Empleados (RE) a los que se les efectuaron retenciones de impuestos, conteniendo los datos que permitan extender la respectiva Constancia de Retención.	Relación de Empleados (Excel)
1.2		Recibe de los particulares que arriendan inmuebles o contratan servicios a las dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, presentan orden pago, recibo de arrendamiento u honorarios y copia del contrato firmado por las partes interesadas, para que se extienda constancia de Retención de Impuestos.	
1.3		Turna la RE al DGIDE, para integración y revisión la documentación, así como emisión de la Constancia de Retención de Impuestos.	
1.4	Jefe de Departamento de Gasto de Inversión y Deudores del Erario.	Recibe y turna RE al Coordinador de Area para que proceda a revisar la información y con ella proceda a elaborar expedientes.	
2		Verificación de Datos y Emisión de Constancias	
2.1	Coordinador de Area del Departamento Deudores del Erario.	Recibe RE verificando que contenga:	
		Nombre completo de empleado, Días trabajados, Sueldo grabado, sueldo exento, Impuesto que se graba, Crédito al salario y Proporción de subsidio.	
		"Al acudir empleados a solicitar CRI".	
2.2		Accesa a programa en Sistema llenando Formato 37 (F-37) e imprime en original y copia turnando a DGPCP para firma.	
3		Firma y entrega de Constancia de Retención de Impuestos.	
3.1	Dirección General de Política y Control Presupuestal	Recibe y firma original y copia de F-37 y regresa a Coordinador de Area para que haga entrega del documento.	
3.2	Coordinador de Area del Departamento Deudores del Erario	Recibe F-37 firmado por DGPCP y entrega al solicitante original de Constancia de Retención de Impuestos.	Constancia de Retención de Impuestos (F-37)
3.3		Obtiene acuse de recibo en copia de F-37 y archiva en expediente	Expediente de solicitante
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Manuel de Jesús Zayas  
Campos; Analista de  
Información

**Revisó:**

---

C.P. Alberto Castañeda  
Rosas; Director General de  
Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del  
Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Expedición de Constancias de Retención de Impuestos</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P07/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 02:16:00p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de Empleados (Excel)	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Electrónico	5 Años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
2	Constancia de Retención de Impuestos (F-37)	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	5 Años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye
3	Expediente del Solicitante	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	5 Años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Se destruye

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de Retención de Impuestos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P07/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se reciben y revisan los documentos que estipulan las Retenciones de Impuestos con las que deben cumplir los empleados por honorarios y asimilables, de acuerdo con los pasos indicados para ello.			
2	Se abre el expediente de este tipo de empleados, a la espera de que en su momento acudan a solicitar la Constancia de Retención de Impuestos, para lo cual se accesa al Sistema llenando el formato F-37, mismo que se imprime y se turna a firma.			
3	Una vez que se obtiene la firma del Director General del Política y Control Presupuestal en el formato F-37, se entrega original del mismo al empleado solicitante, obteniendo el acuse de recibo en copia del mismo formato, que se archiva en su expediente para dar fin al procedimiento.			



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Oficialía Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Elaboración de Informes Sobre la Evolución del Gasto Publico

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 17-DPC-P08/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 27/08/2014

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contribuir para el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad relacionada con el ejercicio, evaluación y fiscalización del Gasto Público, preparando los correspondientes apartados de gasto que se integran a documentos como los Informes Trimestrales, el Informe Anual de Gobierno y la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal .

### II.- ALCANCE

H. Congreso del Estado  
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
Secretaría de Hacienda  
Oficialía Mayor  
Secretaría de la Contraloría General  
Ciudadanía en general

### III.- DEFINICIONES

DGPCP: Director General de Política y Control Presupuestal  
DPIP: Director de Programación e Integración Presupuestal  
DCP: Director de Control Presupuestal  
DGESGP: Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.  
SIP: Subdirector de Inversiones Públicas

### IV.- REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado de Sonora
- Ley de Planeación para el Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora
- Reglamento Interior de la Oficialía Mayor

### V.- POLITICAS

1. La Dirección General de Política y Control Presupuestal será la responsable de la elaboración del Apartado del Gasto que se integra materialmente a los siguientes documentos que la Oficialía Mayor coordina por conducto de la Dirección General de Evaluación y Seguimiento al Gasto Público:
  - a) El Apartado de Gasto para Informes Trimestrales sobre el avance del ejercicio .
  - b) El Apartado de Gasto para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal.
  - c) El Apartado de Gasto del Informe Anual de Gobierno.
2. Al término de cada trimestre del ejercicio fiscal se elaborará y entregará a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público, el correspondiente apartado de gasto público para su integración a los informes trimestrales, que por conducto de la Secretaría, el Ejecutivo envía al Poder Legislativo para informarlo sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda pública y los activos del patrimonio estatal del ejercicio.
3. Dentro del lapso de 45 días –quecontados a partir de la fecha de conclusión de cada trimestre del ejercicio fiscal- el artículo 22 bis de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal concede a la Secretaría para la presentación de los informes trimestrales, de contar con los reportes que el SIAF proporciona para la elaboración del apartado de gasto, la Dirección General de Política y Control Presupuestal entregará el documento de dicho apartado en la fecha que para ello estipule la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.
4. En la elaboración del apartado de gasto para el Informe Anual de Gobierno la Dirección General de Política y control Presupuestal se apegará a los lineamientos técnicos, metodológicos y calendario de trabajo que en su guía proporcione la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.
5. El apartado de gasto del Informe Anual de Gobierno observará las fechas de corte que la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto establezca para la agregación de cifras reales y proyectadas que contendrá el apartado de gasto.
6. Los informes sobre la evolución del gasto público que elaborará la Dirección General de Política y Control Presupuestal, invariablemente se basarán en las cifras que contengan los reportes contables proporcionados por el Sistema Integral de Información y Administración Financiera (SIAF).
7. La Dirección General de Política y Control Presupuestal deberá tener en cuenta que la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, dispone que el registro del gasto se llevará a cabo con base acumulativa, por lo que habrá de hacer referencia a los importes acumulados por trimestres, y de acuerdo con ello establecer que los reportes contables proporcionados por el SIAF muestren dicha agregación.
8. El apartado de gasto que la Dirección General de Política y Control Presupuestal elabore deberá contener por lo menos el análisis y descripción del gasto público conforme a las siguientes clasificaciones: administrativa por funciones, por ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2010-2015 y por objeto económico del gasto, explicando en cada caso, tanto el mayor como el menor ritmo de gasto que se observe con respecto de lo que convencionalmente debiera de presentar el ejercicio que se trate.
9. Se deberá de corroborar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los montos y normas aprobadas por el Poder Legislativo.
10. En los informes sobre la evolución del gasto público se informará al H. Congreso del Estado del destino conferido por el Poder Ejecutivo a los recursos adicionales que pudieran obtenerse, de los rubros aprobados en la Ley de Ingresos, y en su caso, de los empréstitos y financiamientos autorizados.
11. Ponderará la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas por los entes públicos y comprobará si se ha cumplido con las disposiciones legislativas vigentes, alcanzando los objetivos y metas conferidas en los programas operativos.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
	N/A

#### VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
17-DPC-P08-A01/Rev.00	Diagrama de flujo del procedimiento 17-DCP-P08/Rev.00 Elaboración de Informes Sobre la Evolución del Gasto Público.



VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		En los tiempos estipulados de entrega y recepción de los documentos a informar	
1.1	Director General de Política y Control Presupuestal	Solicita a la DPIP que elabore el Apartado de Gasto correspondiente, en función de la fecha de entrega prevista por la Dirección General de Evaluación y Seguimiento al Gasto como instancia coordinadora del proceso general.	
1.2	Director de Programación e Integración Presupuestal y Dirección de Control Presupuestal	Accesan al SIIAF en el Sistema e imprime los reportes contables del avance registrado por el ejercicio fiscal al término del trimestre, así como las cifras del inicio y cierre del ejercicio fiscal.	Reportes sobre avance financiero del ejercicio
2		Preparación e Integración de la Información	
2.1		Compara avance del ejercicio con respecto de los recursos aprobados en el Decreto de Egresos correspondiente, según modalidad de análisis y descripción del gasto.	
2.2		"Para el caso del Informe Anual de Gobierno", analiza cifras de gasto proyectado al bimestre agosto-septiembre.	
2.3		Integra cifras de gasto real y proyectado, corroborando que el gasto total a nivel de gobierno sea congruente con el total de los ingresos que lo conforman.	
2.4	Director de Programación e Integración Presupuestal	inicia con la redacción de textos y elaboración de cuadros de apoyo y complemento que ilustren el ritmo que presenta el ejercicio de los recursos.	
2.5		Turna archivo a Subdirector de Inversiones Públicas para cotejo de cifras contra reportes de gasto y corrección de textos.	Documento sobre apartado de gasto
3		Revisión y Cotejo de Cifras	
3.1	Subdirector de Inversiones Públicas	Recibe y revisa documento, cotejando reportes con números presentados en el documento.	
4		Preparación del formato del documento y entrega para validación	
4.1	Director de Programación e Integración Presupuestal y Dirección de Control Presupuestal	Entrega Apartado de Gasto a Área Cómputo para formateo e impresión.	
4.2		Presenta Apartado de Gasto a Dirección General de Política y Control Presupuestal para validación y observaciones finales.	
4.3	Director General de Política y Control Presupuestal	Recibe y valida documento, en caso de ser necesario señala correcciones.	
4.4	Director de Programación e Integración Presupuestal y Dirección de Control Presupuestal	Realiza correcciones y turna archivo a Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público para su revisión y validación.	
5		Validado el apartado de gasto por la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público	

5.1	Director de Programación e Integración Presupuestal y Dirección Control Presupuestal	Accesan al Sistema e incorpora adecuaciones, en caso de ser necesario.	
5.2		Generan CD del apartado de gasto e imprimen 2 tantos para su distribución:	
		• CD y un tanto del apartado de gasto a Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.	
		• CD y un tanto para archivo de la Dirección General de Política y Control Presupuestal.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

---

Lic. Manuel de Jesús Zayas Campos; Analista de Información

**Revisó:**

---

C.P. Alberto Castañeda Rosas; Director General de Política y Control Presupuestal

**Aprobó:**

---

Lic. Carlos Tapia Aztiazarán ;  
Oficial Mayor del Gobierno del Estado

SIP-F02/REV.02

# INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>Elaboración de Informes Sobre la Evolución del Gasto Publico</b>	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: <b>17-DPC-P08/Rev.00</b>	Fecha de elaboración: 27/08/2014 02:26:38p.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte Sobre Avance Financiero del Ejercicio.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 Años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Archivo Histórico de la Subsecretaría
2	Apartado de Gasto para Informes Trimestrales.	Responsable Designado por el Titular de la Unidad Administrativa para este propósito	Papel	6 Años	Unidad Administrativa y área responsable del procedimiento documentado, en el lugar físico asignado para este propósito.	Archivo Histórico de la Subsecretaría

\* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

# VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Oficialia Mayor

Dirección General de Política y Control Presupuestal

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Informes Sobre la Evolución del Gasto Público	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 17-DPC-P08/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Para la elaboración del Apartado de gasto de los informes trimestrales del ejercicio fiscal, se obtienen del Sistema los reportes que contienen las cifras contables del trimestre que ha concluido.			
2	Se realiza la captura de los argumentos que describen y explican el avance del ejercicio fiscal, lo cual cubre las secciones de gasto por su objeto económico, por dependencias, por funciones de gobierno y ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo.			
3	Cuando se ha concluido con las diversas secciones que conforman el Apartado de Gasto del Informe Trimestral de que se trate, se turna el "borrador" al Área de Revisión para verificar que las cifras de gasto sean las correctas, así como para corregir errores de ortografía.			
4	Una vez realizada esta tarea el "borrador" del Apartado de Gasto se turna al Área de Cómputo para formateo de textos y cuadros con cifras que se hayan incorporado.			
5	Hecho esto, el documento es validado por el Director General de Política y Control Presupuestal, quien lo envía a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público para su integración con los demás apartados del documento principal del Informe, en caso de que no haya observaciones al mismo.			
6	Cuando surgen observaciones al Apartado de Gasto elaborado, el documento regresa de nuevo a la Dirección General de Política y Control Presupuestal, donde estas observaciones son atendidas y con ellos el documento rectificado es enviado de nueva cuenta a la Dirección General de Evaluación y Seguimiento del Gasto Público.			