HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONTENIDO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD	PÁGINA ELEC.
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN	4
SUBTESORERÍA DE CONTABILIDAD Y CONTROL OPERATIVO	726
UNIDAD DE VIGILANCIA DE RECURSOS Y VALORES	1104
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1182

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

ÍNDICE

	Sección
• **SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN**	**I**
Proceso: Operaciones de Ingresos de Tesorería	I.1
Proceso: Operaciones de Egresos de Tesorería	I.2
Proceso: Administración de Disponibilidades	I.3
Proceso: Servicios Bancarios	I.4
Proceso: Programación y Análisis Financiero	I.5
• **SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA**	**II**
Proceso: Continuidad Operativa	II.1
Proceso: Contabilidad de Recursos Federales	II.2
Proceso: Control Operativo	II.3
• **SUBTESORERÍA DE VIGILANCIA DE RECURSOS Y VALORES**	**III**
Proceso: Vigilancia de Fondos y Valores	III.1
• **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**	**IV**
Proceso: Jurídico Consultivo	IV.1
Proceso: Garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación	IV.2
Proceso: Atención de Asuntos Contenciosos	IV.3
Proceso: Asistencia en materia Jurídica	IV.4
Proceso: Derechos Patrimoniales	IV.5
Proceso: Órganos Colegiados	IV.6

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA DE LA FEDERACIÓN

Subtesorería de operación

Diciembre 2019

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | 2019

Oficialía Mayor
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Fo. TESOFE	232
# de hojas	1
# de anexos	1 sobre cerrado

Oficio No. 376. II. 532

Ciudad de México, a 12 de diciembre de 2019

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Director de Control y Desempeño de la Tesorería de la Federación
P r e s e n t e

Hago referencia al oficio 401-T-DCD-008-2019, mediante el cual envía para validación y registro un procedimiento de la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación, con su matriz correspondiente:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	610-02 Operaciones de Egresos de Tesorería	610-02-04 Anticipos de Participaciones a Entidades Federativas por la Recaudación de Impuestos Coordinados

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, conteniendo las firmas de los servidores públicos responsables.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, queda debidamente validado y registrado con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual le remito un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar a través de la instancia correspondiente, al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

SHCP TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN 13:29
- 7 ENE. 2020
Oficialía Única de Partes

Ing. Antonio López López

2019 DIC 6 PM 2 10 DESPACHADO

ANEXO: 1 Sobre
C.c.p. C.P. David Aguirre Chávez.- Director General de Recursos Humanos.- Presente

JHR/lmrl Vol. 28821 OP. 7239

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Oficio No. 376.II.- 652
Ciudad de México, 26 de noviembre de 2018

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor del C. Tesorero de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-CAS-ASB-016/2018, mediante el cual envió para validación y registro 02 procedimientos de la Subtesorería de Operación y de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa de la Tesorería de la Federación, así como las matrices correspondientes:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Administración de Disponibilidades	610-03-04 Proyección Diaria de Disponibilidades
Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Control Operativo	611-03-01 Administración y Control de Riesgos Operativos

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos procedimientos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Jesús Hernández Reyes

Con fundamento en el artículo 105 párrafo trigésimo del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

Anexo: 1 sobre con documentos
C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente

RZA/LMGL

Vol. 28040/OP. 5946

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Folio TESOFE	23470
# de hojas	1
# de anexos:	1 SOBRE CERRADO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Oficio No. 376.II.- 629
Ciudad de México, 15 de octubre de 2018

Mtro. Adrián Oliver Buenrostro Ochoa
Director de Recursos Humanos de la Tesorería de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-CAS-ASB-009/2018, mediante el cual envió para validación y registro 07 procedimientos de la Subtesorería de Operación y la matriz correspondiente:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Programación y Análisis Financiero	610-05-01 al 610-05-07

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos procedimientos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Of. de Correos
17 OCT. 2018
Oficialía Única de Partes

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

DESPACHADO 2018 OCT 16 AM 9 44

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS OFICIALÍA DE PARTES

201005

Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi.-Titular de la Subtesorería de Operación.- Presente
Mtra. Anahi Vargas Vargas.- Coordinadora de Asesores del C. Tesorero.- Presente
David López González.- Titular del Órgano Interno de Control en la SHCP.- Presente
Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente
Ramón Zamora Alcaraz.- Director de Manuales de Organización y Procedimientos.- Presente

RZA/LMR\

Vol. 2797/OP. 5386

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Oficio No. 376.II.- 479
Ciudad de México, 30 de julio de 2018

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-CAS-ASB-003/2018, mediante el cual envió para validación y registro 12 procedimientos de la Subtesorería de Operación, de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Proceso	Procedimientos
Operaciones de Ingresos de la Tesorería	610-01-01 al 610-01-12

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Folio TESOFE	17411
# de hojas	1
# de anexos	Un sobre cerrado

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

DESPACHADO
AGO. REG. 1 PM 12 50

SHCP
OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIDO
2018 AGO 30 09 50 03

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Original y 3 copias
2 AGO. 2018 14:30
Oficialía de Partes

Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi.- Subtesorero de Operación.- Presente
Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente
Mtra. Galia Borja Gómez - Directora General Adjunta de Ingresos.- Presente
Mtra. Anahí Vargas Vargas.- Coordinadora de Asesores del C. Tesorero de la Federación.- Presente

RZA

Vol. 27736 OP. 3817

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. 376.II.- 468
Ciudad de México, 18 de septiembre de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-018/2017, mediante el cual envió para validación y registro 14 procedimientos de la Subtesorería de Operación, de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Administración de Disponibilidades	610-03-01 al 610-03-12
	Servicios Bancarios	610-04-01 y 610-04-02

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
22 SET. 2017
Oficialía Única de Partes
Anexo 1 sobre con documentos

DESPACHADO
2017 SEP 21 PM 2 57
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS OFICIALÍA DE PARTES

Folio TESOFE 0
de hojas 1
de anexos 1

001046

C.c.p. Francisco Javier Díaz Cortes.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras.- Subtesorero de Operación.- Presente
Mtro. Edgar Díaz Garcilazo.- Director General Adjunto de Operaciones Bancarias.- Presente
Vol. 26859 Of. 4684

RZA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Folio TESOFE	1823
# de hojas	1
# de anexos	1 CD/USB CERRADO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
y Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. 376.II.- 447
Ciudad de México, 01 septiembre de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-015/2017, mediante el cual envió para validación y registro 13 procedimientos de la Subtesorería de Operación, de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Operaciones de Egresos de Tesorería	610-02-01 al 610-02-13

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

SHCP TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
5 SET. 2017
Oficialía Única de Partes

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras.- Subtesorero de Operación.- Presente
Lic. Norma Espinosa de los Monteros.- Directora General Adjunta de Egresos.- Presente
RZA Vol. 26788 OP. 4159

DESPACHADO

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Folio TESOFE	1374
# de hojas	1
# de anexos	1 SOBRE CERRADO

Oficio No. 376.II.- 433
Ciudad de México, 25 agosto de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-010/2017, mediante el cual envió para validación y registro 11 procedimientos de la Subtesorería de Operación y 2 procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Operaciones de ingresos de Tesorería	610-01-01 al 610-01-11
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jurídico Consultivo	613-01-01 y 613-01-02

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

SHCP TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
29 AGO. 2017
Oficialía Única de Partes

ATENTAMENTE
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

Anexo: 1 sobre

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas -Director General de Recursos Humanos.- Presente
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras.- Subtesorero de Operación.- Presente
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela.- Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente
Mtra. Galia Borja Gómez.- Directora General Adjunta de Ingresos.- Presente
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza - Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.- Presente
Vol. 26738 OP 3760

RZA

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 1. OPERACIONES DE INGRESOS DE TESORERÍA

Clave	Denominación del Procedimiento
610-01-01	Operación de Ingresos por Financiamiento y Recaudación
610-01-02	Operación de Ingresos por Reintegros.
610-01-03	Operación de Ingresos Federales Recaudados en Cuentas de la Banca Comercial.
610-01-04	Custodia de Valores que representan inversiones financieras del Gobierno Federal.
610-01-05	Reclasificación de Operaciones.
610-01-06	Operación de Ingresos y Egresos por Caja.
610-01-07	Operación de Ingresos Federales a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).
610-01-08	Constitución y cancelación de Depósitos ante la Tesorería.
610-01-09	Operación y Administración de Depósitos Constituidos ante la Tesorería.
610-01-10	Operación y Administración de Depósitos ante la Tesorería por Convenios CAPUFE.
610-01-11	Servicio de Cajas de Seguridad.
610-01-12	Expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación.

AUTORIZÓ
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

Dirección General de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
30 JUL 2018

INTEGRÓ
Mtra. Galia Borja Gómez
Directora General Adjunta de Ingresos

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Ingresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-01-01	Operación de Ingresos por Financiamiento y Recaudación	Operar los ingresos recibidos a través de las subcuentas de Banco de México (BANXICO) por concepto de financiamiento y recaudación.	▪Relación de Cargos y Abonos de Operaciones de Valores Gubernamentales, a través de correo electrónico. ▪Formato de corte. ▪Oficio por el que se remiten al SAT, las declaraciones informativas de volúmenes de gasolina y diésel enajenados de PEMEX. ▪Oficio de confirmación de recepción de recursos del FMPED. ▪Relación de Operaciones Realizadas (ROR). ▪Reporte de Operaciones con los movimientos de cargo de las subcuentas terminación 010 y 295. ▪Operaciones registradas en el SOBI a través de interface en el SICOFFE.	Unidad de Crédito Público (UCP). Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV). Servicio de Administración Tributaria (SAT). Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP). Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO).	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	1 día hábil (todos los días hábiles).	5
610-01-02	Operación de Ingresos por Reintegros.	Operar los abonos en las subcuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) realizados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por concepto de reintegros presupuestarios, de	▪Reporte Operativo SIAFF (Electrónico) que contiene los registros de las LCT pagadas el día del reporte, los intereses generados en las cuentas bancarias de la banca comercial, las aplicaciones de las LCT pagadas en días anteriores y las trasferencias a	Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). Unidades Ejecutoras del Gasto (UEG).	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	1 día hábil (todos los días hábiles).	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		conformidad con los Artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 83, 84 y 85 de su Reglamento.	la cuenta con terminación 010 de BANXICO. ▪ Carátula de Reintegros sin LCT (Papel). ▪ Archivo Integral de reintegros autorizados (Correo electrónico). ▪ Amarre. ▪ Línea de captura en dólares ▪ Hoja de tipo de cambio ▪ Impresión de pantalla del aviso de reintegro (Correo electrónico).	Dirección de Administración de Egresos (DAE).				
610-01-03	Operación de Ingresos Federales Recaudados en Cuentas de la Banca Comercial.	Identificar y reportar para su registro contable los recursos recibidos por concepto de recaudación de ingresos federales en las instituciones de crédito auxiliares de la Tesorería de la Federación (TESOFE).	▪ Solicitud de aclaración de diferencias de los estados de cuenta electrónicos de los bancos auxiliares, mediante correo electrónico, debido a la falta de información de algún banco auxiliar autorizado. ▪ Evaluación trimestral sobre el cumplimiento de los auxiliares que realizan las funciones de tesorería. ▪ Reporte Operativo de Recaudación de Impuestos Federales (Reporte Operativo).	Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB). Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO).	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	1 día hábil (todos los días hábiles).	4
610-01-04	Custodia de Valores que representan inversiones	Recibir para custodia los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal en personas	▪ Relación de los valores o documentos en custodia, que contenga: - Caja de seguridad donde permanecerán.	Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	1 día hábil (todos los días hábiles).	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
	financieras del Gobierno Federal.	morales en las que tenga participación en su capital social, o en su caso, los certificados de custodia que los amparen, cuando esta función se encomiende a alguna institución para el depósito de valores autorizada conforme a la Ley del Mercado de Valores.	- Nombre o razón social de la empresa emisora. - Nombre de la DCS - Tipo de valores o documentos (acciones, partes sociales o documentos). - Serie. - Subserie. - Número de acciones que amparan. - Valor nominal. - Tipo de emisión. - Importe. - Valor de la participación patrimonial del Gobierno Federal. - Beneficiario. ▪ Póliza de entrada de valores o documentos ▪ Póliza de salida de valores o documentos ▪ Oficio mensual en el que se entrega la relación de los valores o documentos en custodia, que contiene el número de títulos o valores y el valor histórico y actualizado de los mismos, al último día del mes que corresponda. ▪ Oficio de aclaración indicando las diferencias en el registro de valores o documentos. ▪ Oficio de entrega de valores	Operativa (SCCO). Dependencias coordinadoras de sector (DCS). Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI).				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			y documentos o certificados que representan inversiones financieras del Gobierno Federal. ▪ Oficio de solicitud correspondiente al monto de la valuación actualizada de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal. ▪ Oficio de solicitud de caja de seguridad. ▪ Oficio de solicitud de acceso a la bóveda. ▪ Oficio de baja de caja de seguridad y llave.					
610-01-05	Reclasificación de Operaciones.	Atender las solicitudes de reclasificación de operaciones de ingreso.	▪ Oficio de respuesta y/o aclaración ▪ Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT). ▪ Oficio de respuesta con el AAT. ▪ Oficio de aclaración. ▪ Oficio de respuesta con el AAT. ▪ Confirmación de saldo, enviado por correo electrónico.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). Departamento de Caja de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) para certificación (DC). Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	1 día hábil (todos los días hábiles).	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Operativa (SCCO) para la entrega de número de control de identificación así como acuse. Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB). Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV).				
610-01-06	Operación de Ingresos y Egresos por Caja.	Recibir los documentos que amparen Ingresos y Egresos que deban ser certificados en máquina registradora del Departamento de Caja (DC) para ser integrados y efectuar el cierre de operaciones de Caja.	▪ Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 certificado. ▪ Declaraciones fiscales certificadas. ▪ Oficios de concentración o entero en M.N. o USD certificados. ▪ Avisos de reintegro presupuestal certificados. ▪ Oficio de acreditamiento en cuenta bancaria. ▪ Atenta Nota de cancelación	Tesorería de la Federación (TESOFE). Servicio de Administración Tributaria (SAT). Contribuyente.	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	1 día hábil (todos los días hábiles).	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			de cheque por caducidad. ▪ Oficio de acreditamiento en cuenta bancaria del beneficiario. ▪ Total general. ▪ Cuenta por Liquidar Certificada (con protección de Caja). ▪ Hoja de trabajo del ingreso. ▪ Hoja de trabajo del egreso. ▪ Tiras de Auditoria. ▪ Relación de movimientos del cuentadante 2152 del día. ▪ Informe de los recursos del cuentadante 2152 recibidos en el día, en la Caja de la Tesorería de la Federación. ▪ Resumen detallado de operaciones por banco ingreso-egreso. ▪ Resumen General de Operaciones de Caja del día. ▪ Informe del movimiento de cheques, que se rinde al Departamento de Contabilidad de la Tesorería. ▪ Informe de concentración o entero en USD, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a M.N. ▪ Resumen de documentos con pago y sin pago del día. ▪ Relación de documentos con pago en efectivo del día. ▪ Relación de documentos sin					

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			pago del día. ▪ Resumen de documentos compensados con pago del día. ▪ Relación de documentos compensados con pago del día.					
610-01-07	Operación de Ingresos Federales a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC).	Operar los Ingresos Federales por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos a través de Cuenta por Liquidar Certificada Compensada, en depósitos constituidos y en cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.	▪ Notificación de rechazo, vía correo electrónico. ▪ Notificación de Alta y datos para Acceso al PEC (Clave de usuario y contraseña) vía correo electrónico. ▪ Líneas de Captura TESOFE Generadas (LCT). ▪ LCT-DLS. ▪ Informe de concentración o entero en dólares americanos, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a Moneda Nacional. ▪ Recibo Electrónico de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales. ▪ Remesa de Operaciones Validadas (NEPE y PR), vía FTP. ▪ Remesa de operaciones validadas en medio magnético y oficio correspondiente, en caso de ser necesario. ▪ Carátula PEC del Resumen	Dependencias y Entidades. Servicio de Administración Tributaria (SAT). Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo (SCCO).	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	1 día hábil (todos los días hábiles).	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			de las Operaciones Certificadas. ▪ Reporte Tira de auditoria de LCT. ▪ Reporte Tira de auditoria de CLCC. ▪ Reporte Tira de auditoria de Regularización. ▪ Reporte Tira de Auditoria Traspaso de Fondos. ▪ Reporte Tira de Auditoria Banco de México. ▪ Reporte Tira de Auditoría Depósitos de Terceros. ▪ Reporte de Identificación de Operaciones (SOBI).					
610-01-08	Constitución y Cancelación de Depósitos ante la Tesorería.	Constituir y cancelar los depósitos ante la Tesorería.	▪ Oficio de rechazo de la petición. ▪ Oficio de solicitud de información adicional. ▪ Oficio de características y disposiciones a que quedó sujeto el depósito ▪ Oficio de constitución de la garantía. ▪ Usuario y contraseña del SIDETE ▪ Solicitud de pago en cuenta bancaria del particular ▪ Notificación de cancelación del depósito. ▪ Oficio de finiquito y baja del depósito. ▪ Atenta Nota con solicitud de cuentas, subcuentas, clave de cómputo y clave COT.	Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras. Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL).	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	2 días hábiles (Cuando hay solicitud).	11

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Correo electrónico a la DGAGPL para el registro de su declaración en el PEC.					
610-01-09	Operación y Administración de Depósitos Constituidos ante la Tesorería.	Operar y administrar los depósitos constituidos ante la Tesorería.	▪ Oficio de retiro de recursos ▪ Carátula. ▪ Acuerdo para Asiento de Traspaso ▪ Reporte de operaciones. ▪ Reporte de operaciones realizadas. ▪ Aviso de acreditamiento ▪ Oficio de envío de LCT ▪ LCT en DLS. ▪ Estados de cuenta mensual de las operaciones realizadas en el depósito. ▪ Solicitud de LCT en MN. ▪ Cédula de movimientos diarios ▪ Relación de Saldos Diarios, Quincenales y Mensuales. ▪ Cédula de cálculo de intereses.	Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE). Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras. Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) Tesorería de la Federación, Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	1 día hábil (todos los días hábiles) y Hasta 72 horas (Cuando hay solicitud de retiro).	11
610-01-10	Operación y Administración de Depósitos ante la Tesorería	Operar y administrar los depósitos ante la Tesorería por Convenios Caminos y Puentes Federales de	▪ Oficio de solicitud de actualización de los anexos de los convenios. ▪ Notificación de alta en el SIDETE.	Entidades Federativas y Municipios Dirección de	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	1 día hábil (cuando hay enteros) y	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
	por Convenios CAPUFE.	Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).	▪ Cédula analítica de cálculo de intereses generados. ▪ Aviso de acreditamiento. ▪ Aviso de rechazo de pago y solicitud de informe de estatus de cuenta bancaria. ▪ Carátula de operaciones ingreso egreso. ▪ Reporte consulta por parámetros ▪ Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT). ▪ Oficio de solicitud de ministración de recursos. ▪ Oficio de solicitud de aportación al fondo con cargo a las participaciones. ▪ Cédula mensual de solicitud de aportaciones por Entidad Federativa y Municipio. ▪ Atenta Nota solicitando copia certificada de los Formularios Múltiples de Pago HFMP. ▪ Oficio de Aviso de Pagos Realizados. ▪ Reporte de Pagos Realizados ▪ Solicitud de alta en el SIT de funcionarios designados.	Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE). Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF). Dirección General de Tecnología y Seguridad de la Información (DGTSI).			Hasta 72 horas (Cuando hay solicitud de retiro).	
610-01-11	Servicio de Cajas de Seguridad.	Administrar el servicio de cajas de seguridad en Bóveda del Departamento de Caja (DC).	▪ Relación de cajas de seguridad. ▪ Oficio de solicitud de cambio de combinación de caja de seguridad ▪ Oficio de respuesta de imposibilidad de prestar el	Dirección de Operación de Fondos y Valores (DORV). Usuario (a) titular y, en su caso, usuario (a) auxiliar.	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Recursos y Valores.	45 minutos promedio.	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
SHCP Oficialía Mayor O.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			servicio. ▪ Acta de hechos de extravío de llaves de caja de seguridad.					
610-01-12	Expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación.	Expedir los certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación (TESOFE) para acreditar la representación del Gobierno Federal ante los órganos de gobierno o las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera.	▪ Oficio o correo electrónico en el que se solicita aclaración de los requisitos mínimos. ▪ Certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la TESOFE.	Dependencias coordinadoras de Sector	Dirección General Adjunta de Ingresos.	Director(a) de Operación de Ingresos.	2 días hábiles (Cuando hay solicitud).	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Autorizó
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de Operación

Valido
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Operar los ingresos recibidos a través de las subcuentas de Banco de México (BANXICO) por concepto de financiamiento y recaudación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedor	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. (DGAOB). **(PI)**	**E-01.-** Movimientos de abono realizados el día hábil bancario anterior en las subcuentas que BANXICO le lleva a la Tesorería de la Federación (TESOFE) con terminación 010 (financiamiento y recaudación en moneda nacional), 510 (financiamiento en USD), 551 (operaciones de inversión en USD) y 295 (seguridad social en moneda nacional) cargados en el Sistema de Operaciones Banxico Ingreso (SOBI). **E-04.-** Estados de cuenta que señalan cargos y abonos de las subcuentas que BANXICO le lleva a la TESOFE, cargados en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL) con terminación 010 y 295
▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(PI)**	**E-02.-** Catálogo de Operaciones de Tesorería (COT).
▪ Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) **(PE)** y Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez (DIAL). **(PI)**	**E-03.-** Copias de Oficios con los que se determina la clave COT aplicable.
▪ Unidad de Crédito Público (UCP). **(PE)**	**E-05.-** Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales enviado vía correo electrónico.
▪ Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios (PEMEX). **(PE)**	**E-06.-** Escritos libres por concepto de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) con pago en efectivo y compensado para certificación por parte del Departamento de Caja (DC) contra los abonos realizados. **E-07.-** Abonos realizados por PEMEX **E-08.-** Oficio con el que se remiten las Declaraciones informativas por volúmenes de gasolina y diésel enajenados en papel.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

ENTRADAS	
Proveedor	**Insumos**
▪ Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (FMPED). **(PE)**	**E-09.-** Oficio de las trasferencias a la (TESOFE), donde se indica monto y concepto de pago.
▪ Banco de México (BANXICO). **(PE)**	**E-10**.- Saldos de las Cuentas de Seguridad Social, mediante correo electrónico
▪ Dirección de Finanzas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE). **(PE)**	**E-14**.- Copia de oficio para la transferencia de recurso de las cuentas individuales inactivas asignadas y reasignadas que no están registradas en una Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE).
▪ Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social (USPSS), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), PROCESAR, S.A. de C.V. (PROCESAR), Unidad de Crédito Público (UCP) y Banco de México (BANXICO). **(PE)**	**E-11.-** Oficio a través del cual la USPSS comunica el importe a traspasar a la subcuenta con terminación 010 que BANXICO le lleva a la TESOFE, por los recursos provenientes de las cuotas y participaciones del seguro de RCV. **E-12**.- Copia del oficio que contiene las acciones para la emisión, colocación, administración, custodia y redención de Bonos de Pensión del ISSSTE relacionados con el depósito para la constitución del denominado DBMX-3 al cierre del ejercicio. **E-13**.- Oficio en el que se indica el registro y aplicación del reembolso a la cuenta correspondiente, efectuado por BANXICO derivado de discrepancias de Bonos de Pensión del ISSSTE, entre las bases de datos de PROCESAR y el ISSSTE **E-15**.- Copia de los oficios de BANXICO para la transferencia e inversión de recursos derivado de los Lineamientos para la transferencia al Banco de México de los recursos de las cuentas individuales inactivas asignadas y reasignadas del ejercicio respectivo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Los requisitos de los insumos:

- Que el SOBI reciba los movimientos de abono que se realizaron el día hábil bancario anterior en las subcuentas que BANXICO le lleva a la TESOFE identificadas como 010 (por concepto de financiamiento y recaudación en moneda nacional), 510 (financiamiento en USD), 551 (operaciones de inversión en USD) y 295 (seguridad social en moneda nacional).

- Que la CNBV y la DIAL envíen copia marcada a la DOI, de los oficios indicando la descripción de algún depósito en alguna de las subcuentas de BANXICO, con el que sea posible la identificación de los movimientos de abono no referenciados con una COT.

- Que la UCP envíe por correo electrónico a la DOI, el archivo denominado "Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales", que emite los días jueves de cada semana que contiene los movimientos de cargo y abono para su identificación y aplicación con la COT que le corresponda.

- Que la Dirección Corporativa de Finanzas de PEMEX envíe por correo electrónico a la DOI, el monto y detalle de las contribuciones con pago en efectivo a favor de la TESOFE previa a la recepción del ingreso, enviando al día siguiente mediante oficio las declaraciones con pago en efectivo y compensado para su certificación. También a través de Oficio envíe las declaraciones informativas de los volúmenes enajenados por gasolina y diésel.

- Que el FMPED envié a la DGAI el oficio con el que indica el monto de las trasferencias que realizó en ese día a la TESOFE para identificarlas por COT.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

- Que la USPSS derivado de los diversos oficios emitidos por la CONSAR, el ISSSTE, CONSAR, UCP y PROCESAR, envíe copias de los oficios, comunicando el ajuste y acreditación de Bonos de Pensión del ISSSTE derivados de redenciones anticipadas, nuevas asignaciones por reingresos o por correcciones, para que se instruya a BANXICO las acciones correspondientes.

- Que BANXICO con base en diversos comunicados de PROCESAR, la UCP y la USPSS, envíe copia de los oficios a través de los cuales informe el registro y colocación, la amortización anticipada y el saldo de la emisión al cierre del ejercicio de los Bonos de pensión del ISSSTE, en el denominado depósito DBMX-3, así como en su caso de las discrepancias detectadas por PROCESAR en su conciliación con el ISSSTE, para que se instruya a BANXICO

- Que el ISSSTE envíe oficio, comunicando el importe a traspasar a la subcuenta con terminación 010 que BANXICO le lleva a la TESOFE, por los recursos provenientes de las cuotas y participaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez (RCV).

- Que la CONSAR con la opinión de la USPSS, PROCESAR, CONSAR y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), envíe copia del oficio en el que instruya a BANXICO la transferencia de recursos de las cuentas individuales inactivas asignadas y reasignadas que no están registradas en alguna Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE).

- Que BANXICO, envíe correo electrónico con los saldos de las cuentas de Pensiones y Seguridad Social.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información que se genera es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪**S-01.-** Relación de Cargos y Abonos de Operaciones de Valores Gubernamentales, a través de correo electrónico.	▪ Unidad de Crédito Público (UCP). **(UE)**
▪**S-02.-** Formato de corte.	▪ Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores. (DORV) **(UI)**
▪**S-03.-** Oficio por el que se remiten al SAT, las declaraciones informativas de volúmenes de gasolina y diésel enajenados de PEMEX.	▪ Servicio de Administración Tributaria (SAT). **(UE)**
▪**S-04.-** Oficio de confirmación de recepción de recursos del FMPED.	▪ Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP). **(UE)**
▪**S-06.-** Relación de Operaciones Realizadas (ROR).	▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(UI)**
▪**S-05.-** Reporte de Operaciones con los movimientos de cargo de las subcuentas terminación 010 y 295. ▪**S-07.-** Operaciones registradas en el SOBI a través de interface en el SICOFFE.	▪ Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

Normas de Operación

Generales:

Intervienen en el presente procedimiento los diferentes servidores públicos que conforman la DGAI realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la DOI, la Subdirección de Operación de Ingresos (SOI) y el Departamento de Ingresos Federales en Tesorería (DIFT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.
Que el SOBI sea alimentado diariamente por la DOB, con los movimientos de abono en las subcuentas que BANXICO le lleva a la TESOFE, identificadas con la terminación; 010 (por concepto de financiamiento y recaudación en moneda nacional), 510 (financiamiento en USD), 551 (operaciones de inversión en USD) y 295 (seguridad social en moneda nacional), realizados el día hábil bancario anterior y el DIFT con base en el COT valide los abonos a operar.

Que cuando la clave COT sea inconsistente con el concepto del abono, se asigne el estatus de no identificada con la clave COT 2 9000, denominada "Claves no correspondientes al Departamento".

Que una vez aclaradas las operaciones no identificadas a través de las copias marcadas a la DOI de los oficios enviados por la CNBV y/o la DIAL donde se puede validar el abono, se realice su aplicación definitiva con la clave COT respectiva.

Que cuando la DOI tenga conocimiento a través de las copias marcadas que un abono en las subcuentas de BANXICO sea para la certificación en el DC, éste se considere al día siguiente en el SOBI con la clave COT 2 9001 denominada *Operaciones no Incluidas en el Reporte del Departamento Operativo y tramitados en el Departamento de Caja,* que equivale a excluir el movimiento. Previo a la exclusión y, con el propósito de certificar con fecha valor mismo día, se consulta en el SAL el estado de cuenta de BANXICO para corroborar los abonos.

Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor

Particulares.- Financiamiento

Que el día jueves de cada semana se envíe a la UCP, el archivo electrónico del estado de cuenta obtenido del Sistema de Administración de Liquidez (SAL), que contiene la información previa de ese día, correspondiente a los movimientos de cargo y abono por concepto de operaciones de valores gubernamentales reflejados en la subcuenta con número de identificación 010 de BANXICO, a fin de corroborar la totalidad de los movimientos.

Que a más tardar el día viernes de cada semana se reciba de la UCP, el archivo electrónico denominado "Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales" a través del cual se validen

los movimientos de abono enviados el día jueves, para realizar la identificación y aplicación de los abonos correspondientes en el SOBI, con la clave COT aplicable.

Particulares.- Recaudación

Que se valide que los depósitos instruidos por PEMEX y realizados por sus bancos de servicio en BANXICO sean iguales a los importes de las declaraciones con pago en efectivo presentadas en papel (escrito libre), remitidas a la DOI a través del oficio correspondiente, mismas que se deberán enviar con la impresión del Estado de Cuenta para su certificación al DC mediante el Formato de corte respectivo. En el caso de las declaraciones con carácter compensado, también se remitirán mediante Formato de corte al DC para su certificación en ceros.

Que se remitan por oficio al SAT, las declaraciones informativas por volúmenes de gasolina y diésel enajenados, enviadas por el mismo medio por PEMEX.
Que se verifique que el monto total de los abonos comunicados mediante oficio por el FMPED a la DGAI, sean iguales al monto total de los depósitos realizados en BANXICO o en otra cuenta bancaria a favor de la TESOFE y elaborar oficio a la UPCP comunicándole el monto de las transferencias recibidas.

Particulares.- Financiamiento.- Cuentas de Seguridad Social, depósito DBMX-3 y Cuentas Individuales Inactivas Asignadas y Reasignadas

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

Que se reciba de BANXICO, los saldos de las cuentas de seguridad social siguientes:

- Recursos acumulados en las cuentas individuales abiertas bajo el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) vigente a partir del primer bimestre de 1992 (**SAR ISSSTE**).

- Recursos provenientes de las cuotas y aportaciones del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, correspondiente al SAR vigente a partir del bimestre de 2008 **(RCV ISSSTE 2008)**.

- Recursos correspondientes a las cuotas obrero patronales, contribuciones del Estado y cuota social del seguro de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez **(SAR IMSS 1997)**.

- Recursos por concepto del pago o amortización del Bono de Pensión del ISSSTE, correspondiente a la redención regular o anticipada de los mismos, el cual se efectuará en moneda nacional, en una sola exhibición mediante la constitución de depósitos denominados en Unidades de Inversión (UDIS) a favor del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado "PENSIONISSSTE" y de las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES) (DBMX-3), para su posterior abono en las cuentas de las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (SIEFORES) Básicas que administren, con base en la

información que al efecto indique Procesar, S.A. de C.V., Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR (PROCESAR), con motivo del vencimiento del Bono de Pensión del ISSSTE.

Lo anterior con el objeto de que la TESOFE realice la identificación de los movimientos que se efectúan mediante la clave COT correspondiente.

Que una vez recibidas las copias oficios de la USPSS, del ISSSTE, CONSAR, PROCESAR, UCP y BANXICO, en los que informen las acciones para la emisión, colocación, administración, custodia y redención de Bonos de Pensión del ISSSTE en UDIS a favor del PENSIONISSSTE y de las AFORES para el denominado depósito DBMX-3 para su posterior abono a las cuentas de las SIEFORES al cierre de cada ejercicio, así como para la aplicación del reembolso efectuado por BANXICO derivado de discrepancias de Bonos de Pensión del ISSSTE, entre las bases de datos de PROCESAR y el ISSSTE, así como del correspondiente a la transferencia de recursos de las cuentas individuales inactivas asignadas y reasignadas que no están registradas en alguna Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE), para que se realice la operación de los recursos provenientes de las cuentas de seguridad social en el Reporte Operativo correspondiente.

Definiciones

COT.- Catálogo de Operaciones de Tesorería ligadas a un centro y cuenta contable y a un departamento operativo de la TESOFE.

FORMATO DE CORTE: Documento que se utiliza como medio de envío al Departamento de Caja (DC) para certificar algún documento.

ONIS.- Operaciones No Identificadas.

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE.

PI.- Proveedor Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.- Que contiene para consulta los estados de cuenta bancarios tanto de las subcuentas de Banxico, como de la banca comercial, alimentado por la Dirección de Operaciones Bancarias.

SCCO.- Subtesorería de Control y Continuidad Operativa de la Tesorería de la Federación.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, al que se le envía la información del ROR del día generada en el SOBI.

SOBI.- Sistema de Operaciones Banxico Ingreso.- Movimientos de abono de las subcuentas de BANXICO con terminación; 010 (por concepto de financiamiento y recaudación en moneda nacional), 510 (financiamiento en USD), 551 (operaciones de inversión en USD) y 295 (seguridad social en moneda nacional) clasificadas por clave COT, alimentado por la Dirección de Operaciones Bancarias.

UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

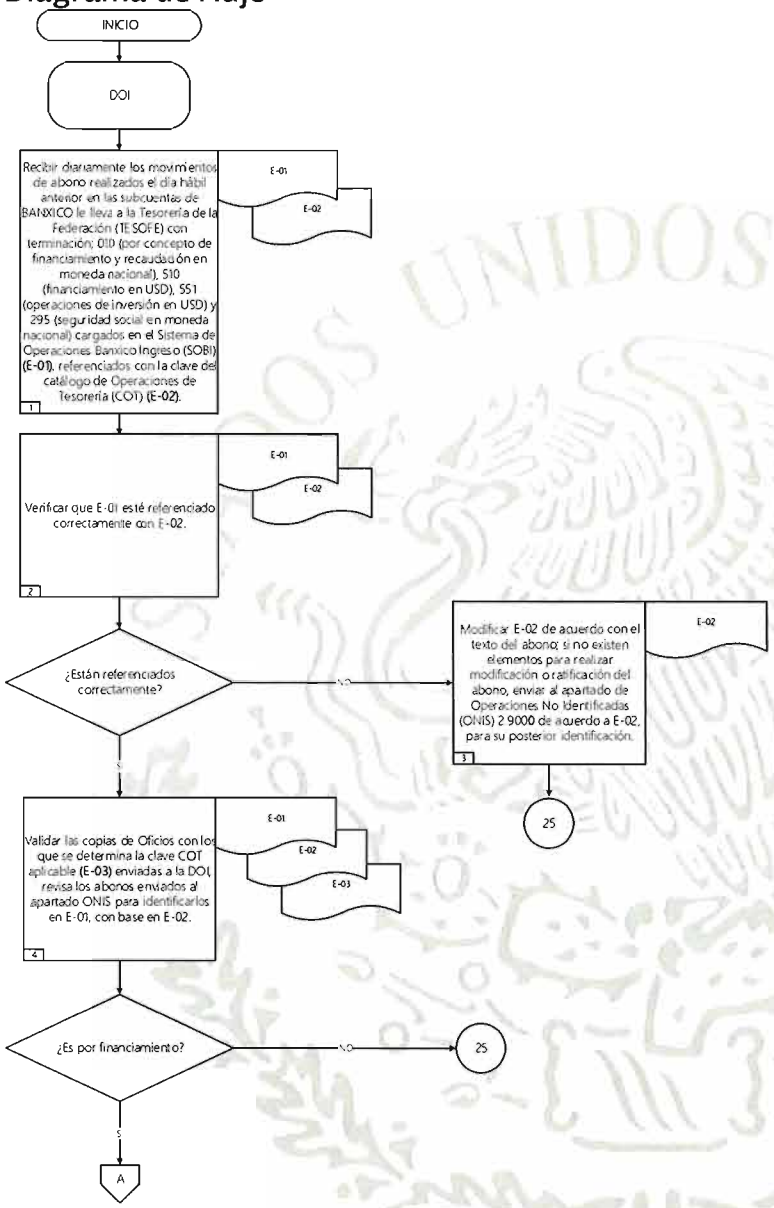
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

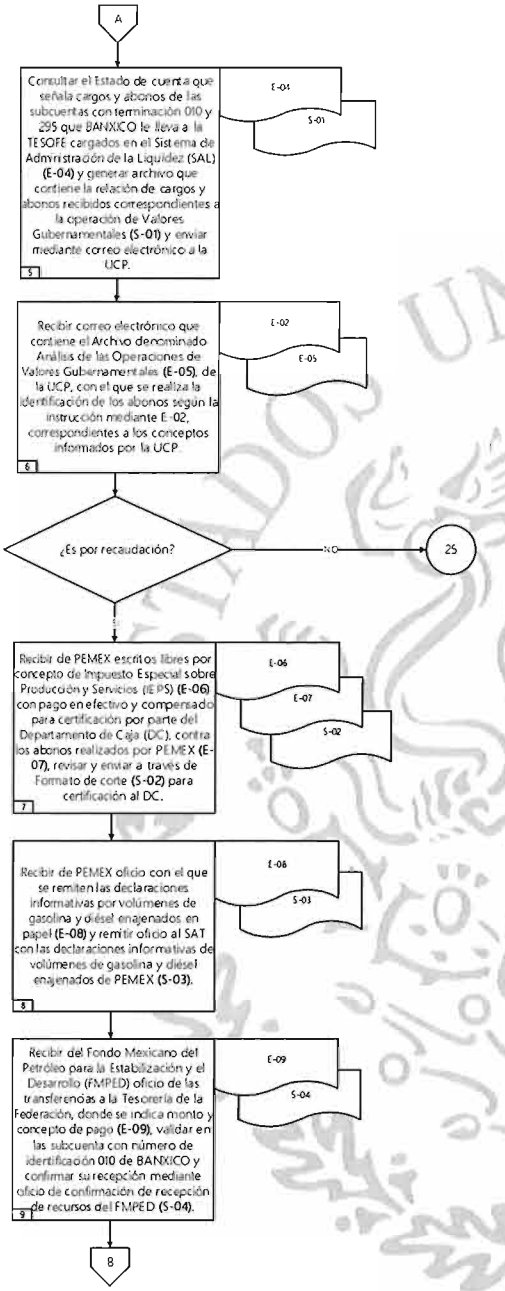
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.P.O.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

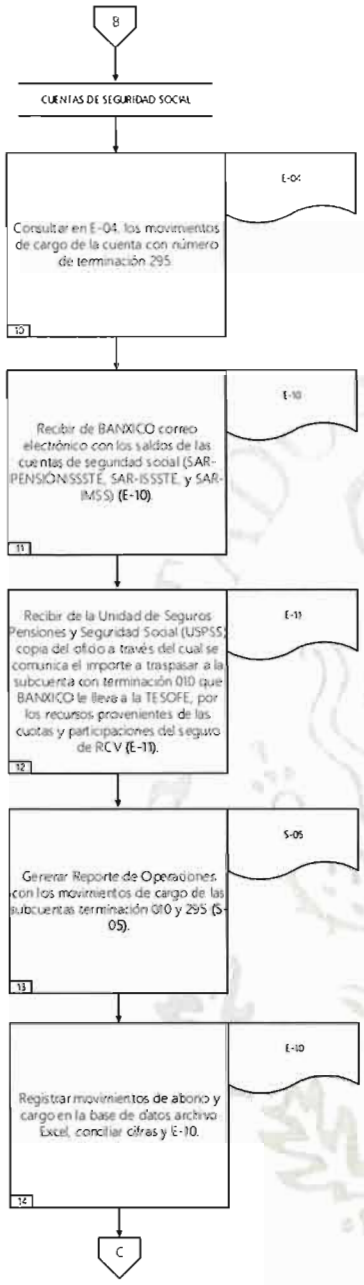
Diagrama de Flujo



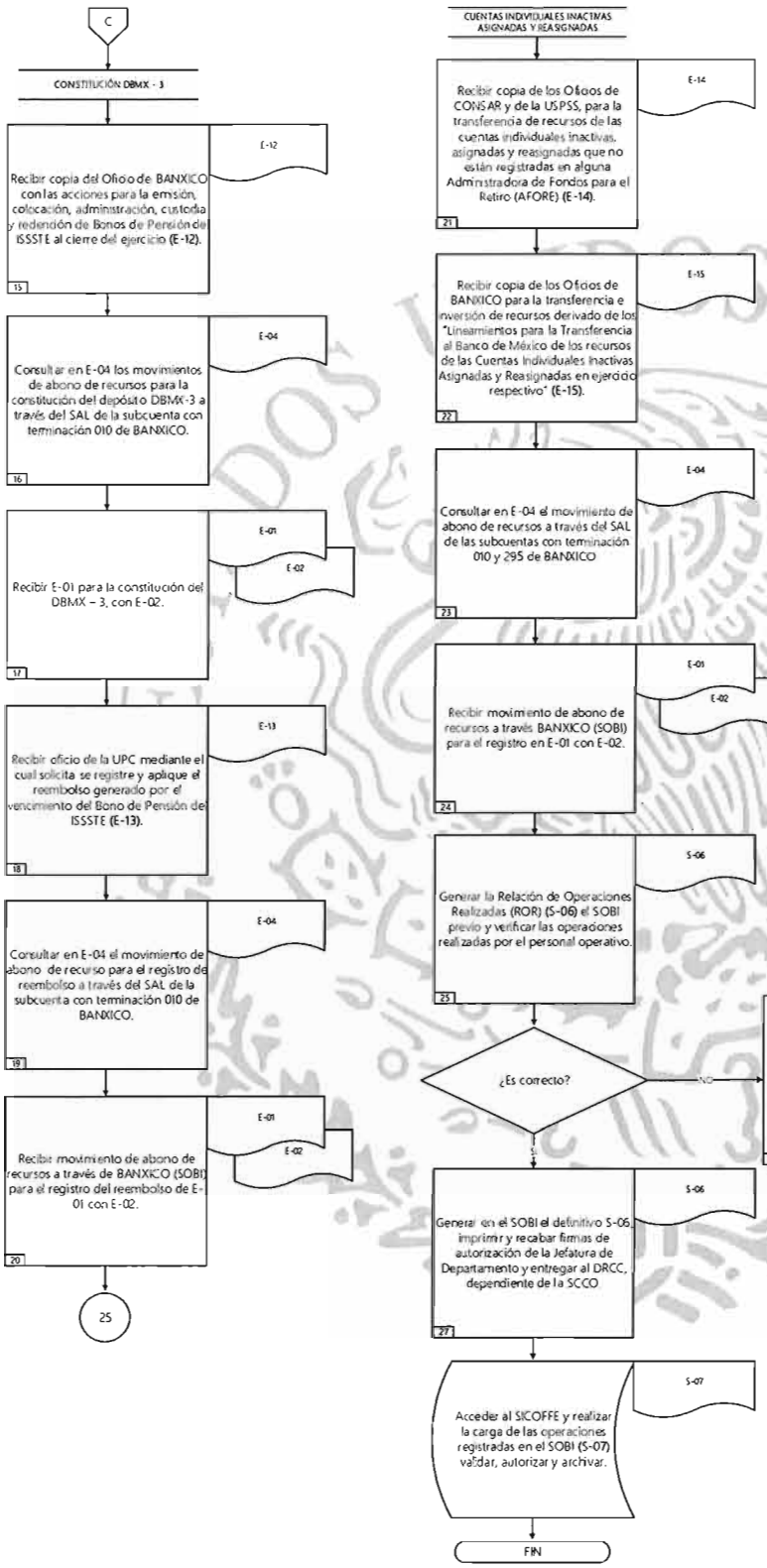
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DOI	Recibe diariamente los movimientos de abono realizados el día hábil anterior en las subcuentas que BANXICO le lleva a la Tesorería de la Federación (TESOFE) con terminación; 010 (por concepto de financiamiento y recaudación en moneda nacional), 510 (financiamiento en USD), 551 (operaciones de inversión en USD) y 295 (seguridad social en moneda nacional) cargados en el Sistema de Operaciones Banxico Ingreso (SOBI) **(E-01)**, referenciados con la clave del Catálogo de Operaciones de Tesorería (COT) **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2		Verifica que **E-01** esté referenciado correctamente con **E-02**.	• **E-01** • **E-02**
		¿ESTÁN REFERENCIADOS CORRECTAMENTE?	
		NO	
3		Modifica **E-02** de acuerdo con el texto del abono. Si no existen elementos para realizar la modificación o ratificación del abono, se envía al apartado de Operaciones No Identificadas (ONIS) 2 9000 de acuerdo a **E-02**, para su posterior identificación, una vez que se reciban los documentos respectivos.	• **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		SI	
4		Valida las Copias de Oficios con los que se determina la clave COT aplicable **(E-03)** enviadas a la DOI, revisa los abonos enviados previamente al apartado de ONIS para identificarlos en **E-01**, con base en **E-02**.	• **E-01** • **E-02** • **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿ES POR FINANCIAMIENTO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		SI	
5		Consulta el estado de cuenta que señala cargos y abonos de las subcuentas con terminación 010 y 295 que BANXICO le lleva a la TESOFE cargados en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL) **(E-04)**, y genera archivo en formato Excel que contiene la relación de cargos y abonos de Valores Gubernamentales **(S-01)** y lo envía mediante correo electrónico a la Unidad de Crédito Público (UCP).	• **E-04** • **S-01**
6		Recibe el viernes de cada semana, correo electrónico que contiene el archivo denominado Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales **(E-05)**, de la UCP, con el que se realiza la identificación de los abonos, según la instrucción mediante **E-02** correspondientes a los conceptos informados por la UCP.	• **E-02** • **E-05**
		¿ES POR RECAUDACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		SI	
7		Recibe de PEMEX escritos libres por concepto de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS) con pago en efectivo y compensado para certificación por parte del Departamento de Caja (DC) **(E-06)**, contra los abonos realizados por PEMEX **(E-07)** en la subcuenta con terminación 010, revisa y las envía a través del Formato de Corte **(S-02)** para su certificación al DC.	• **E-06** • **E-07** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8		Recibe de PEMEX oficio con el que se remiten las declaraciones informativas por volúmenes de gasolina y diésel enajenados en papel **(E-08)** y se remite oficio al SAT con las declaraciones informativas de volúmenes de gasolina y diésel enajenados de PEMEX **(S-03)**.	• **E-08** • **S-03**
9		Recibe del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo (FMPED) oficio de las trasferencias a la TESOFE, donde se indica monto y concepto de pago **(E-09)**, las valida en la subcuenta con número de terminación 010 de BANXICO, y confirma su recepción mediante oficio de confirmación de recepción de recursos del FMPED **(S-04)**.	• **E-09** • **S-04**
CUENTAS DE SEGURIDAD SOCIAL			
10		Consulta en **E-04,** los movimientos de cargo de la cuenta con número de terminación 295.	• **E-04**
11		Recibe de BANXICO correo electrónico con los saldos de las cuentas de seguridad social (SAR-PENSIONISSSTE, SAR-ISSSTE y SAR-IMSS) **(E-10)**.	• **E-10**
12		Recibe del Unidad de Seguros Pensiones y Seguridad Social (USPSS) copia del oficio a través del cual se comunica el importe a traspasar a la subcuenta con terminación 010 que BANXICO le lleva a la TESOFE, por los recursos provenientes de las cuotas y participaciones del seguro de RCV **(E-11)**.	• **E-11**
13		Genera Reporte de Operaciones con los movimientos de cargo de las subcuentas terminación 010 y 295 **(S-05).**	• **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.D.O.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14		Registra movimientos de abono y cargo en la base de datos archivo Excel, concilia cifras y **E-10.**	• **E-10**
CONSTITUCIÓN DBMX-3			
15		Recibe copia del oficio de BANXICO con las acciones para la emisión, colocación, administración, custodia y redención de Bonos de Pensión del ISSSTE al cierre del ejercicio **(E-12).**	• **E-12**
16		Consulta en **E-04** los movimientos de abono de recursos para la constitución del depósito DBMX-3 a través del SAL de la subcuenta con terminación 010 de BANXICO.	• **E-04**
17		Recibe **E-01** para la constitución del DBMX-3, con **E-02.**	• **E-01** • **E-02**
18		Recibe oficio de la UCP mediante el cual solicita se registre y aplique el reembolso generado por el vencimiento del Bono de Pensión del ISSSTE **(E-13).**	• **E-13**
19		Consulta en **E-04** el movimiento de abono de recursos para el registro del reembolso, a través del SAL de la subcuenta con terminación 010 de BANXICO.	• **E-04**
20		Recibe movimiento de abono de recursos a través de BANXICO (SOBI) para el registro del reembolso de **E-01** con **E-02.**	• **E-01** • **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
CUENTAS INDIVIDUALES INACTIVAS ASIGNADAS Y REASIGNADAS			
21		Recibe copia de los oficios de CONSAR y de la USPSS, para la transferencia de recursos de las cuentas individuales inactivas, asignadas y reasignadas que no están registradas en alguna Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) **(E-14)**.	• **E-14**
22		Recibe copia de los oficios de BANXICO, para la transferencia e inversión de recursos derivado de los "Lineamientos para la Transferencia al Banco de México de los recursos de las Cuentas Individuales Inactivas Asignadas y Reasignadas en ejercicio respectivo" **(E-15).**	• **E-15**
23		Consulta en E-04 el movimiento de abono de recursos a través del SAL de las subcuentas con terminación 010 y 295 de BANXICO.	• **E-04**
24		Recibe movimiento de abono de recursos a través de BANXICO (SOBI) para el registro en **E-01** con **E-02.**	• **E-01** • **E-02**
25		Genera la Relación de Operaciones Realizadas (ROR) **(S-06)** el SOBI previo y verifica las operaciones realizadas por el personal operativo.	• **S-06**
		¿ES CORRECTO?	
		NO	
26		Realiza las correcciones en los registros previos para su correcta aplicación.	• **E-01** • **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos de Manuales de
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.D.I.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
27		Genera en el SOBI el definitivo **S-06**, imprime y recaba firmas de autorización de la Jefatura de Departamento y entrega al DRCC, dependiente de la SCCO.	• **S-06**
28		Accede al SICOFFE y realiza la carga de las operaciones registradas en el SOBI **(S-07)** valida, autoriza y archiva.	• **S-07**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Operar los abonos en las subcuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) realizados por Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, por concepto de reintegros presupuestarios, de conformidad con los Artículos 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 83, 84 y 85 de su Reglamento.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI)**.	▪**E-01.-** Bitácora de conciliación. ▪**E-02.-** Estados de cuenta bancarios de instituciones de crédito que prestan el servicio de Línea de Captura TESOFE (LCT) cargados en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL). ▪**E-15.-** Estados de cuenta de las subcuentas con terminación 010 y 510 de Banco de México (BANXICO) cargados en el SAL. ▪**E-12.-** Estado de cuenta de Banco Santander en dólares americanos con terminación 3428, cargado en el SAL.
▪Unidades Ejecutoras del Gasto (UEG) **(PE)**.	▪**E-03.-** Avisos de Reintegro Presupuestarios año curso, año anterior y Reintegros de Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Inmediato Anterior al que está en Curso (REFAS). ▪ **E-10**.- Solicitud de generación de Línea de Captura en dólares, efectuada mediante correo electrónico por concepto de Aviso de Reintegro. ▪**E-11.-** Solicitud de generación de hoja de información del tipo de cambio, a través de correo electrónico por concepto de Aviso de Reintegro, anexando comprobante de transferencia.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) **(PI)**.	▪ **E-04.-** Reporte de Líneas de Captura Pagadas (RLCPag) en el Sistema Integral de Tesorería (SIT). ▪ **E-05.-** Reporte de Líneas de Captura Aplicadas (RLCA), en el SIT. ▪ **E-06.-** Reporte de Líneas de Captura Pendientes (RLCPen) en el SIT.
▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) **(PI)**.	▪**E-09.-** Reporte de reintegros aplicados, en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). ▪**E-07.-** Reporte de reintegros pendientes en el SIAFF. ▪**E-16.-** Reportes ejecutivos del SIAFF obtenidos del Microsoft Services.
▪Áreas internas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) **(PI)**.	▪**E-08.-** Copias marcadas de oficios de instrucción a las UEG. ▪**E-13.-** Abonos en las subcuentas en Banco de México de la TESOFE. ▪**E-14.-** Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT) con registro de pasivo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y Manuales de Operación
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

Los requisitos para recibir los insumos son:

- Que la DOB envíe por correo electrónico a la DOI la Bitácora de conciliación de las instituciones de crédito que prestan el servicio de LCT del día hábil bancario anterior.
- Que las UEG registren sus avisos de reintegro presupuestarios año curso, año anterior y REFAS en el SIAFF para que éste los reciba.

- Que la Dirección de Administración de Egresos (DAE) adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos envié a la DOI copia marcada del oficio dirigido a las UEG comunicando el rechazo de un pago a un tercero en moneda extranjera, el cual deberá ser regularizado mediante aviso de reintegro.

- Que las UEG envíen a la DOI por correo u oficio, solicitud de regularización de pagos duplicados mediante una misma LCT.

- Que las UEG soliciten a la DOI por correo, la generación de Líneas de Captura en dólares por concepto de aviso de reintegro.

- Que las UEG envíen por correo electrónico copia de la transferencia, realizado en dólares por concepto de aviso de reintegro

- Que se haya registrado contablemente pasivo, mediante un AAT.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información que se genera es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte Operativo SIAFF (Electrónico) que contiene los registros de las LCT pagadas el día del reporte, los intereses generados en las cuentas bancarias de la banca comercial, las aplicaciones de las LCT pagadas en días anteriores y las trasferencias a la cuenta con terminación 010 de BANXICO. ▪ **S-06.-** Carátula de Reintegros sin LCT (Papel). ▪ **S-07.-** Archivo Integral de reintegros autorizados (Correo electrónico). ▪ **S-05.-** Amarre.	▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(UI)**
▪ **S-02.-** Línea de captura en dólares ▪ **S-03.-** Hoja de tipo de cambio	▪ Unidades Ejecutoras del Gasto (UEG). **(UE)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-04.-** Impresión de pantalla del aviso de reintegro (Correo electrónico).	▪ Dirección de Administración de Egresos (DAE) **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los diferentes servidores públicos que conforman la DGAI, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la DOI, la Subdirección de Operación de Ingresos adscrita a la DOI (SOI) y el Departamento de Ingresos Federales en Tesorería adscrita a la DOI (DIFT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Que la DOB envié diariamente vía correo electrónico la Bitácora de conciliación, consultando diariamente en el SAL los estados de cuenta bancarios de instituciones de crédito que prestan el servicio de LCT, para verificar los abonos realizados por concepto de reintegros.

Que se reciba diariamente en el SIAFF por parte de las UEG, avisos de reintegro y REFAS.

Que se obtenga diariamente del SIT, relaciones de LCT con estatus de pagadas, pendientes y aplicadas.

Que diariamente se obtenga del SIAFF, los reportes de reintegros aplicados, pendientes y el Reporte Operativo.

Que se reciban de las áreas internas de la TESOFE, copias marcadas de oficios dirigidos a las UEG, con los que se comunican abonos en alguna de las subcuentas con terminación 010 y 510 de BANXICO.

a) Tratándose de abonos realizados con LCT:

Que se realice la conciliación entre las LCT pagadas y los avisos de reintegro registrados por las UEG por ejercicio fiscal; año en curso, año anterior y REFAS, y autorizar los procesos en el SIAFF.

Que se verifique en el SIAFF por cada ejercicio fiscal, el número de avisos de reintegro pendientes susceptibles de autorizar con Firma Electrónica Avanzada (FIEL).

Que se firmen con FIEL los avisos de reintegro con LCT y generar reporte en formato Excel en el SIT de LCT pagadas y aplicadas por concepto de reintegros y en el SIAFF el Reporte de reintegros aplicados año en curso, año anterior y REFAS, para validar que coincidan.

Que se genere en el SIT el Reporte Operativo SIAFF, el cual contiene el registro de:

- Las LCT pagadas y aplicadas al concepto de avisos de reintegro.
- Intereses.
- Los procesos de avisos de reintegro aplicados en el SIAFF por ejercicio fiscal (año en curso, año anterior y REFAS).
- Los cargos realizados a las subcuentas de LCT para transferir a la subcuenta con terminación 010 de Banco de México (BANXICO).

Que se envíe a través del SIT vía interface al Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE) los siguientes registros del Reporte Operativo SIAFF:

- Las LCT pagadas y aplicadas al concepto de avisos de reintegro.
- Intereses
- Los cargos realizados a las subcuentas del LCT para transferir para transferir a la subcuenta con terminación 010 de BANXICO.

Dirección de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

Que se envíe a través del SIAFF vía interface al SICOFFE el siguiente registro:

- Los procesos de avisos de reintegro aplicados en el SIAFF por ejercicio fiscal (año en curso, año anterior y REFAS).

b) Tratándose de abonos realizados con LCT dólares:

Que se reciba de la UEG, vía correo electrónico solicitud de línea de captura en dólares y enviarla por la misma vía.

Que se reciba de la UEG vía correo electrónico comprobante del pago realizado en la cuenta con terminación 3428 de Santander y enviar por la misma vía la hoja de tipo de cambio que corresponda.

Que se reciba de la UEG los avisos de reintegro en el SIAFF que se relacionan con los abonos realizados en la cuenta con terminación 3428 de Santander.

Que se identifique en el SIAFF los avisos de reintegro "sin" LCT, contra los abonos por concepto de reintegros en la cuenta con terminación 3428 de Banco Santander.

c) Tratándose de abonos realizados sin LCT:

Que se identifique en el SIAFF los avisos de reintegro sin LCT, contra los abonos por concepto de reintegros en las subcuentas con terminación 010 y 510 de BANXICO.

Que en caso de que algún aviso de reintegro corresponda a un rechazo de pago en moneda extranjera por parte de BANXICO, se remita por correo electrónico a la DAE, pantalla de aviso de reintegro que corresponda para su validación y esperar respuesta mediante oficio para su autorización.

Que se identifique en el SIAFF los procesos de avisos de reintegro sin LCT, contra los pagos duplicados mediante LCT en las cuentas de LCT o algún pasivo generado por las operaciones de Tesorería, documentado mediante AAT.

Que se rechace en el SIAFF para los incisos b) y c) anteriores, el aviso de reintegro cuando:

- No exista el abono en alguna de las cuentas bancarias,
- No exista un pasivo registrado,
- No coincida la referencia (LCT en moneda nacional duplicada o LCT en dólares) o la fecha de acreditamiento de los recursos.

Que se autorice en el SIAFF mediante FIEL para b) y c) los avisos de reintegro cuando:

- Exista el abono en alguna de las cuentas bancarias,
- Exista un pasivo registrado,
- Coincida la referencia

Unidad General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Que una vez que estén autorizados, se verifique que se finalizaron en el SIAFF (ya no están pendientes). En caso de omisión de algún aviso de reintegro en el reporte de reintegros autorizados, se consultará en el SIAFF para verificar el motivo de la omisión.

Que se consoliden los avisos de reintegro autorizados y aplicados en el día (año en curso, año anterior y REFAS) en la hoja de cálculo Excel denominada "Amarre".

Que se elabore la carátula de avisos de reintegro aplicados y autorizados en el SIAFF (Carátula de Reintegros SIAFF), la cual deberá contener:

- Abonos recibidos del día en las cuentas receptoras de LCT y que correspondan a un pago duplicado mediante una misma LCT.
- Avisos de reintegro autorizados sin LCT, desglosados por año en curso, año anterior y REFAS, así como por abonos de cada modalidad de ingreso.

Que se envíe mediante correo electrónico al DRCC adscrito a la SCCO, lo siguiente:

- Carátula de Reintegros SIAFF.
- Abonos recibidos del día en las cuentas receptoras de LCT y que correspondan a un pago duplicado mediante una misma LCT.
- Avisos de reintegro autorizados sin LCT, desglosados por año en curso y año anterior, así como por abonos de cada modalidad de ingreso.

Que se consulte diariamente en el Microsoft Services el número de avisos de reintegro autorizados en el día así como en importe por ejercicio y modalidad; Reporte Operativo SIAFF y Carátula de Reintegros sin LCT, para verificar los resultados de la operación del día.

Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación, de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

Definiciones

AAT.- Acuerdo para Asiento de Traspaso, documento por medio del cual se realizan reclasificaciones contables.

Amarre.- Hojas de cálculo en Excel en la que se registran los avisos de reintegro autorizados y verificados en el día (todos los ejercicios).

Carátula de Reintegros sin LCT.- Informe en papel de los recursos recibidos por concepto de reintegros presupuestales sin LCT, de los que se solicita el registro de: LCT duplicadas, autorizaciones de reintegros contra los abonos de los recursos recibidos en la cuenta con terminación 3428 de Banco Santander; autorizaciones de reintegros contra los abonos en las subcuentas con terminación 010 y 510 de BANXICO; y las autorizaciones de reintegros contra algún pasivo generado por las operaciones de Tesorería registradas en un AAT.

Descargue.- Hoja de cálculo en Excel en la que se incorpora la información de las operaciones de avisos de reintegro autorizadas y procesadas en el SIAFF y de los depósitos correspondientes.

LCT.- Línea de Captura TESOFE, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que las unidades ejecutoras del gasto generan en el SIAFF, con la cual se puede identificar la Unidad ejecutora del gasto, concepto de pago, importe y forma de pago.

LCT Dólares.- Línea de captura TESOFE para dólares, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que la DOI expide a petición de las unidades ejecutoras del gasto en el SIT por concepto de

reintegros, con la cual se puede identificar para cada pago a la Unidad ejecutora del gasto, concepto de pago, importe y forma de pago.

Microsoft Services.- Aplicación tecnológica que genera reportes ejecutivos con la información del SIAFF.

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE.

PI.- Proveedor Interno en la TESOFE.

Reporte Operativo SIAFF.- Informe electrónico de los recursos recibidos por concepto de reintegros presupuestales realizados mediante LCT con el que se reporta; LCT pagadas el día del reporte; intereses generados en las cuentas bancarias de la banca comercial; las aplicaciones de las LCT pagadas en días anteriores; y las trasferencias a la subcuenta con terminación 010 de BANXICO.

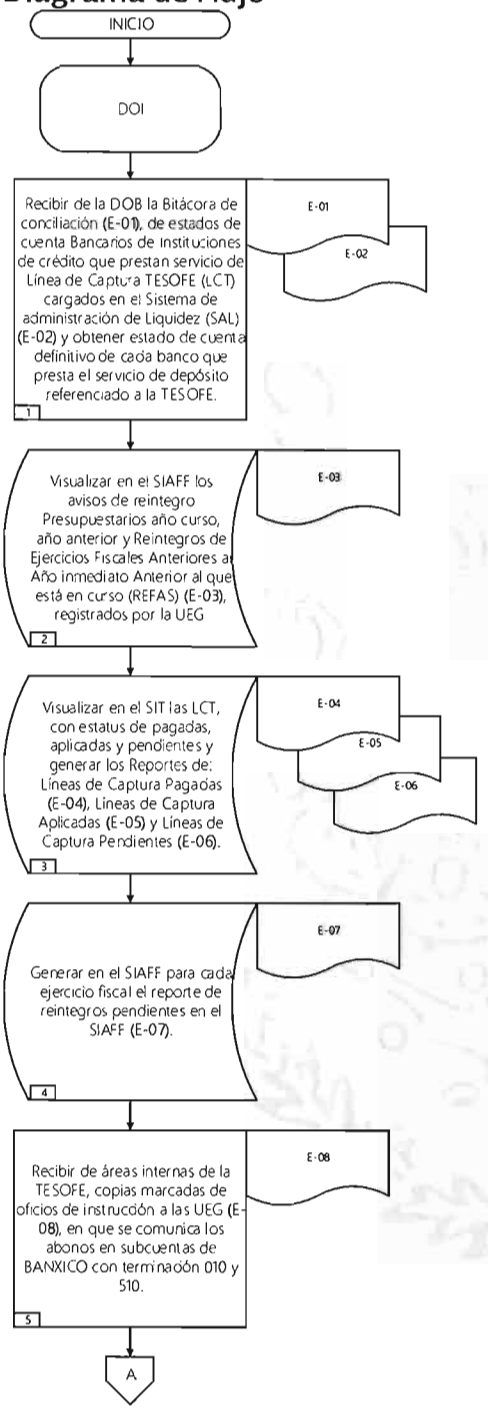
UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

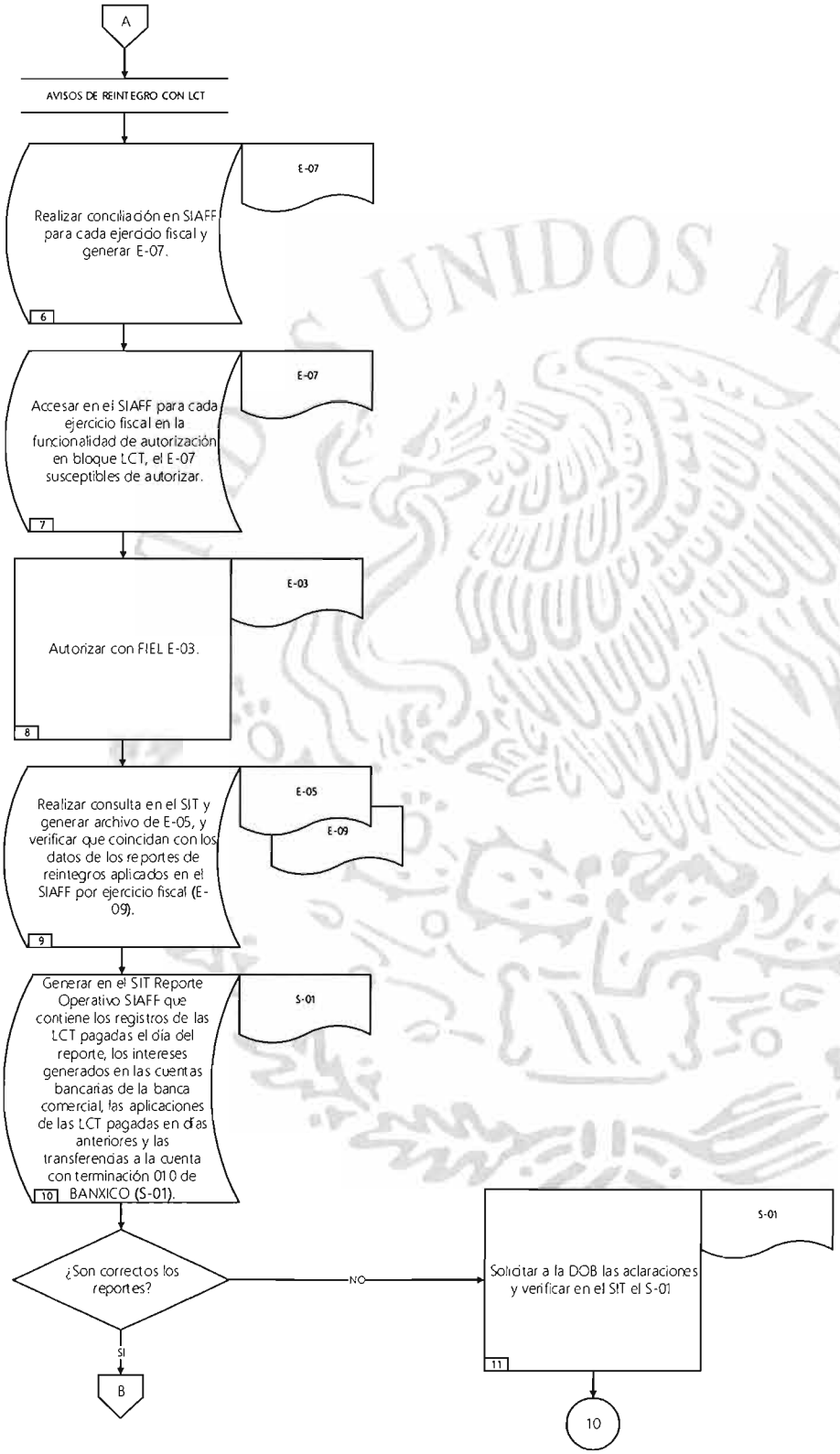
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo

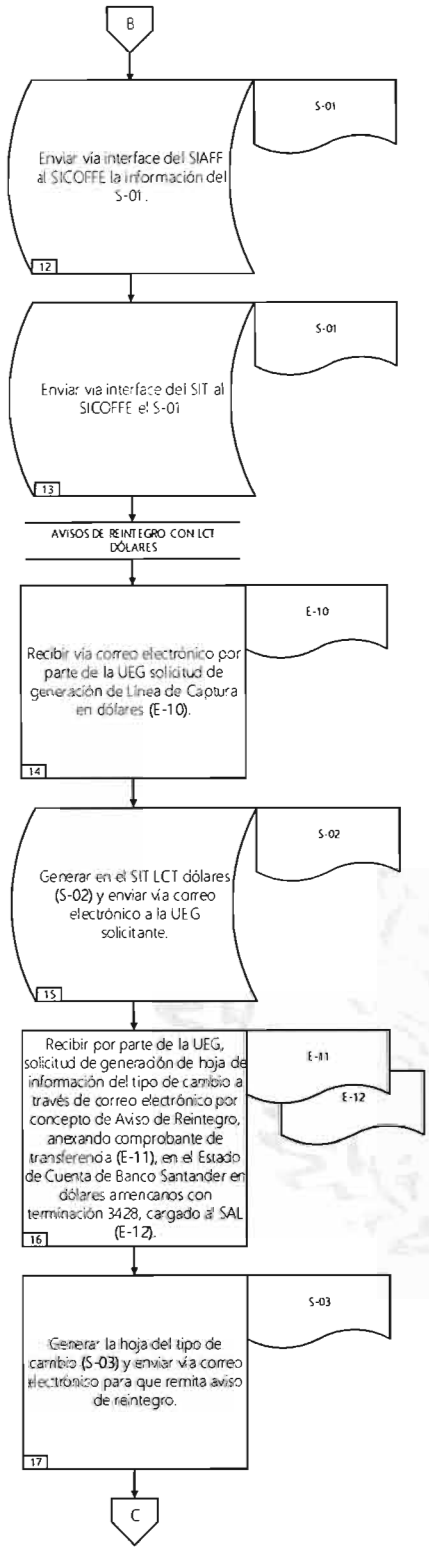


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

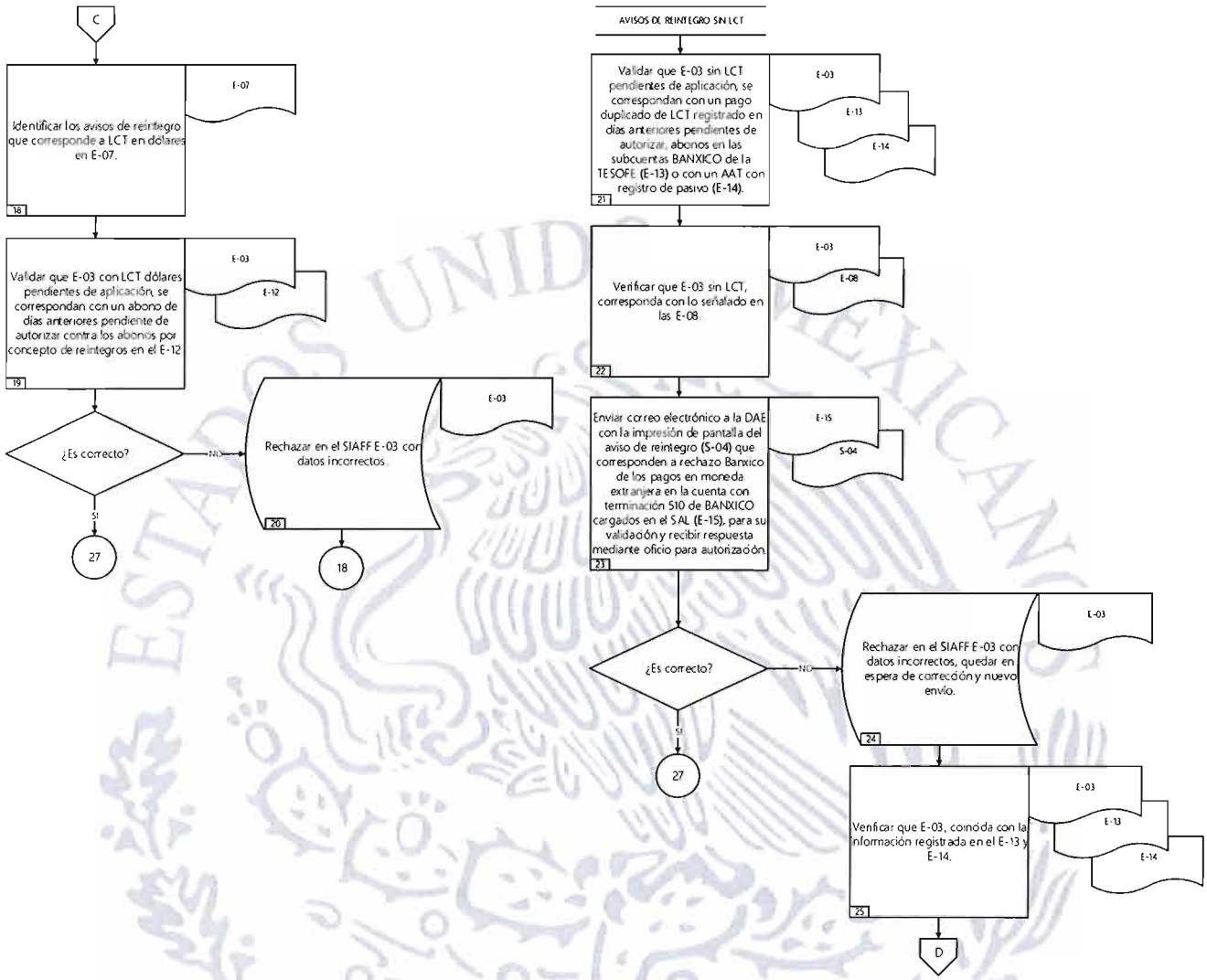


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

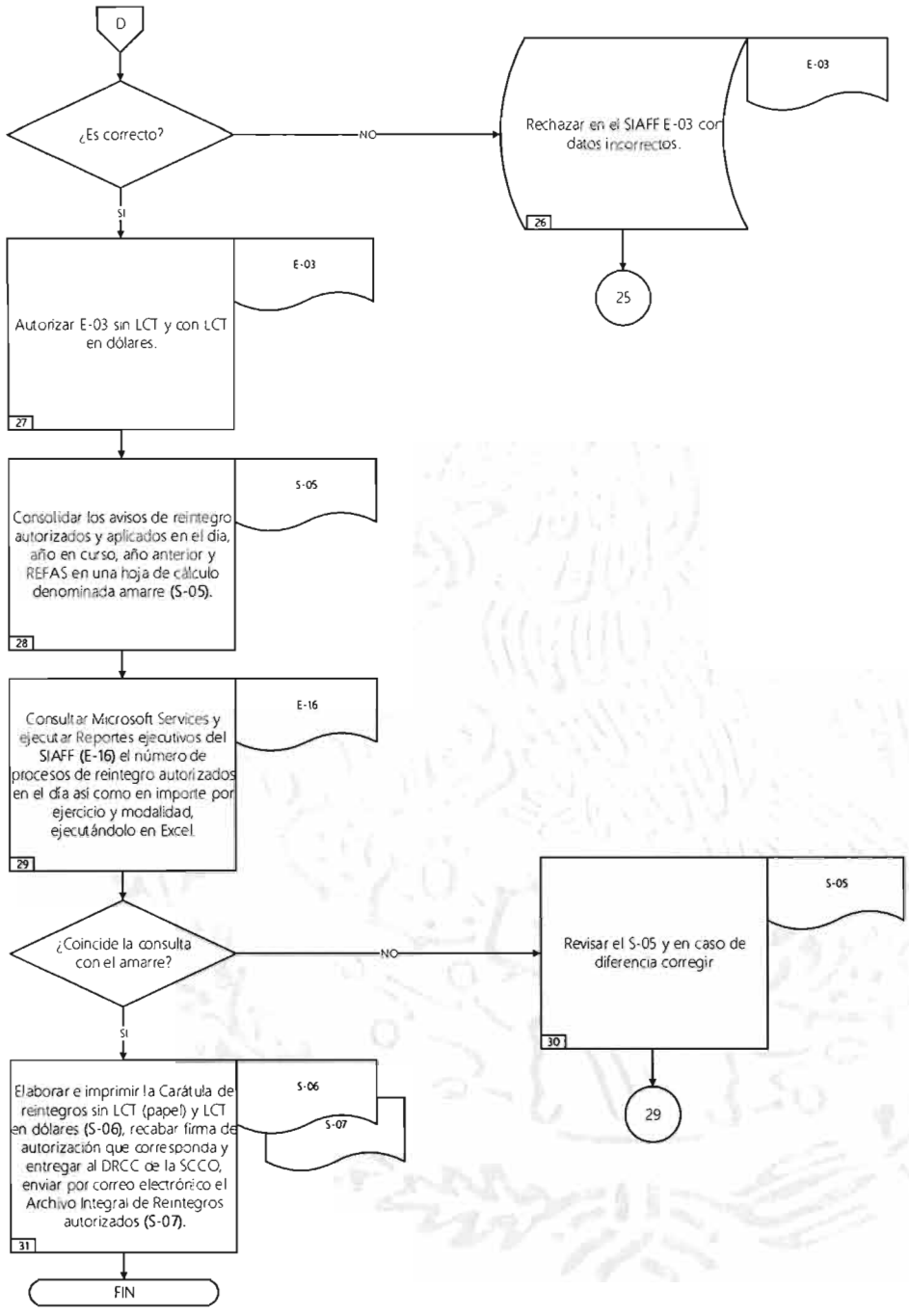
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación de Ingresos por Reintegros.	CLAVE DE REGISTRO: 610-01-02
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Ingresos.	SECCIÓN I.1
	PÁGINA 12 DE 19



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.A.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DOI	Recibe de la DOB la Bitácora de conciliación **(E-01),** de estados de cuenta Bancarios de instituciones de crédito que prestan el servicio de Línea de Captura TESOFE (LCT) cargados en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL) **(E-02)** y obtiene en formato Excel estado de cuenta definitivo de cada banco que presta el servicio de depósito referenciado a la TESOFE	• **E-01** • **E-02**
2		Visualiza en el SIAFF los avisos de reintegro Presupuestarios año curso, año anterior y Reintegros de Ejercicios Fiscales Anteriores al Año Inmediato Anterior al que está en Curso (REFAS). **(E-03)**, registrados por las UEG.	• **E-03**
3		Visualiza en el SIT las LCT, con estatus de pagadas, aplicadas y pendientes y genera en archivo Excel los Reportes de: Líneas de Captura Pagadas **(E-04),** Líneas de Captura Aplicadas **(E-05)** y Líneas de Captura Pendientes **(E-06)**.	• **E-04** • **E-05** • **E-06**
4		Genera en el SIAFF para cada ejercicio fiscal el reporte de reintegros pendientes **(E-07).**	• **E-07**
5		Recibe de áreas internas de la TESOFE, copias marcadas de oficios de instrucción a las UEG **(E-08)**, en que se comunica los abonos en subcuentas de BANXICO con terminación 010 y 510.	• **E-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
AVISOS DE REINTEGRO CON LCT			
6		Realiza conciliación en SIAFF para cada ejercicio fiscal y genera **E-07**.	• **E-07**
7		Accesa en el SIAFF para cada ejercicio fiscal en la funcionalidad de autorización en bloque LCT, el **E-07** susceptibles de autorizar.	• **E-07**
8		Autoriza con FIEL **E-03.**	• **E-03**
9		Realiza consulta en el SIT y genera archivo Excel de **E-05**, y verifica que coincidan con los datos de los reportes de reintegros aplicados en el SIAFF por ejercicio fiscal **(E-09)**.	• **E-05** • **E-09**
10		Genera en el SIT Reporte Operativo SIAFF que contiene los registros de las LCT pagadas el día del reporte, los intereses generados en las cuentas bancarias de la banca comercial, las aplicaciones de las LCT pagadas en días anteriores y las trasferencias a la cuenta con terminación 010 de BANXICO **(S-01)**.	• **S-01**
		¿SON CORRECTOS LOS REPORTES?	
		NO	
11		Solicita a la DOB las aclaraciones y verifica en el SIT el **S-01.**	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
12		Envía vía interface del SIAFF al SICOFFE la información del **S-01**.	• **S-01**
13		Envía vía interface del SIT al SICOFFE el **S-01**.	• **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
AVISOS DE REINTEGRO CON LCT DÓLARES			
14		Recibe vía correo electrónico por parte de la UEG solicitud de generación de Línea de Captura en dólares **(E-10).**	• **E-10**
15		Genera en el SIT LCT dólares **(S-02)** y se envía vía correo electrónico a la UEG solicitante.	• **S-02**
16		Recibe por parte de la UEG, solicitud de generación de hoja de información del tipo de cambio, a través de correo electrónico por concepto de Aviso de Reintegro, anexando comprobante de transferencia **(E-11)** en el Estado de cuenta de Banco Santander en dólares americanos con terminación 3428, cargado en el SAL **(E-12).**	• **E-11** • **E-12**
17		Genera la hoja del tipo de cambio **(S-03)** y se envía a la UEG vía correo electrónico para que remita el aviso de reintegro.	• **S-03**
18		Identifica los avisos de reintegro que corresponde a LCT en dólares en **E-07.**	• **E-07**
19		Valida que **E-03** con LCT dólares pendientes de aplicación, se correspondan con un abono de días anteriores pendiente de autorizar contra los abonos por concepto de reintegros en el **E-12**.	• **E-03** • **E-12**
		¿ES CORRECTO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27	
		NO	
20		Rechaza en el SIAFF **E-03** con datos incorrectos.	• **E-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
AVISOS DE REINTEGRO SIN LCT			
21		Valida que **E-03** sin LCT pendientes de aplicación, se correspondan con un pago duplicado de LCT registrado en días anteriores pendiente de autorizar; abonos en las subcuentas BANXICO de la TESOFE **(E-13)** o con un AAT con registro de pasivo. **(E-14).**	• **E-03** • **E-13** • **E-14**
22		Verifica que **E-03** sin LCT, corresponda con lo señalado en las **E-08**.	• **E-03** • **E-08**
23		Envía correo electrónico a la DAE impresión de pantalla del aviso de reintegro **(S-04)** que corresponden a rechazo Banxico de los pagos en moneda extranjera en la cuenta con terminación 510 de Banco de México (BANXICO) cargados en el SAL **(E-15)**, para su validación, y recibir respuesta mediante oficio para su autorización.	▪ **S-04** ▪ **E-15**
		¿ES CORRECTO?	
		SI	
		CONTINÚA EN ACTIVIDAD No.27	
		NO	
24		Rechaza en el SIAFF **E-03** con datos incorrectos quedando en espera de corrección y nuevo envío.	• **E-03**
25		Verifica que **E-03**, coincida con la información registrada en el **E-13 y E-14**.	• **E-03** • **E-13** • **E-14**
		¿ES CORRECTO?	
		NO	
26		Rechaza en el SIAFF **E-03** con datos incorrectos.	• **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		SI	
27		Autoriza **E-03** sin LCT y con LCT en dólares.	• **E-03**
28		Consolida los avisos de reintegro autorizados y aplicados en el día, año en curso, año anterior y REFAS en una hoja de cálculo denominada "amarre" **(S-05).**	• **S-05**
29		Consulta en Microsoft Services y ejecuta Reportes Ejecutivos del SIAFF **(E-16)** el número de procesos de reintegro autorizados en el día así como en importe por ejercicio y modalidad, ejecutándolo en formato Excel.	• **E-16**
		¿COINCIDE LA CONSULTA CON EL AMARRE?	
		NO	
30		Revisa el **S-05** y en caso de diferencia, corrige.	• **S-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29	
		SI	
31		Elabora e imprime la Carátula de reintegros sin LCT (papel) y LCT en dólares **(S-06)**, recaba firma de autorización que corresponda y entrega al DRCC de la SCCO, enviándose también por correo electrónico el Archivo Integral de Reintegros autorizados **(S-07)**.	• **S-06** • **S-07**
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.I.C.

Propósito

Identificar y reportar para su registro contable los recursos recibidos por concepto de recaudación de ingresos federales en las instituciones de crédito auxiliares de la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos vigente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB). **(PI).**	▪**E-01.-** Estados de cuenta bancarios electrónicos de los bancos auxiliares autorizados para la recaudación de ingresos federales correspondientes a Dos Días Hábiles Bancarios Anteriores a la Fecha (T-2), (Estados de Cuenta Bancarios electrónicos) depositados en el sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER) ubicado en el Sistema Integral de Tesorería (SIT). ▪**E-02**.- Aclaración por parte de la DOB mediante correo electrónico. ▪**E-03.-**Transferencias de los abonos a Banco de México con terminación 010 a T-2 y valor día siguiente (pre-avisos), derivados del cargo en cada una de las cuentas de las instituciones de crédito auxiliares en la recaudación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Los requisitos para recibir los insumos son:

- Que la DOB cargue en el RISER, los estados de cuenta de los bancos auxiliares autorizados para recaudar los ingresos federales, correspondientes a T-2.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪**S-01.**- Solicitud de aclaración de diferencias de los estados de cuenta electrónicos de los bancos auxiliares, mediante correo electrónico, debido a la falta de información de algún banco auxiliar autorizado.	▪Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(UI)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪**S-03.-** Evaluación trimestral sobre el cumplimiento de los auxiliares que realizan las funciones de tesorería.	
▪**S-02.-** Reporte Operativo de Recaudación de Impuestos Federales (Reporte Operativo).	▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(UI).**

Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los diferentes servidores públicos que conforman la DGAI realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la DOI, la Subdirección de Operación de Ingresos (SOI) y el Departamento de Ingresos Federales en Tesorería (DIFT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La DOI recibirá diariamente en el RISER, los estados de cuenta bancarios electrónicos de las cuentas autorizadas por la TESOFE en la Banca Comercial para la recaudación de ingresos federales correspondiente a la recaudación de T-2.

En caso de no recibir el estado de cuenta de alguno de los bancos auxiliares, la DOI no podrá generar el Reporte Operativo, hasta en tanto se reciban la totalidad de los estados de cuenta.

Recibidos todos los estados de cuenta de los bancos auxiliares la DOI previo a su autorización, deberá revisar el Reporte Operativo en el RISER de la fecha de operación correspondiente a la recaudación T-2, como sigue:

a) Los "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar": Con el Reporte de Movimientos "Día Siguiente" (denominado Pre-aviso) extraído del SAL correspondiente al día hábil inmediato siguiente al de la fecha de operación, reflejados en la Cuenta General 228 001 0000 010 0 en M.N. que Banco de México le lleva a la TESOFE, referenciados con la COT 2 2900.

b) La "Transferencia a Banco de México".- Con el Reporte de Movimientos "Día Siguiente" (pre-aviso) extraído del SAL correspondiente al día hábil inmediato anterior al de la fecha de operación, reflejados en la Cuenta General 228 001 0000 010 0 en M.N. que Banco de México le lleva a la TESOFE, referenciados con la COT 2 2900.

Que una vez recibidos los estados de cuenta y revisado el Reporte Operativo en el RISER, se autorizará mediante Firma Electrónica Avanzada (FIEL) en el RISER, los ingresos por concepto de: Recaudación de impuestos federales en papel y del nuevo esquema de pago electrónico; Aprovechamientos por concepto de pena e indemnización en los casos de concentraciones extemporáneas de recursos; Intereses generados en las cuentas de la banca comercial; así como los cargos por transferencia de recursos a la subcuenta de la TESOFE en Banco de México (BANXICO) con terminación 010 en T-2, para su registro contable.

Que se evalúe el cumplimiento de los bancos auxiliares autorizados para la recaudación de ingresos federales a que se refiere la Ley de Tesorería de la Federación y se informe de manera trimestral a DGAOB, para que se esté en posibilidad de suspender, revocar o dar por terminada las autorizaciones para realizar las funciones de tesorería conforme a lo dispuesto en las fracciones I y III del artículo 5 de la citada Ley.

Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.



Definiciones

FIEL.- Firma Electrónica Avanzada

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE.

PI.- Proveedor Interno en la TESOFE.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación.

ROR.- Reporte Operativo que contiene los abonos por concepto de recaudación impuestos federales, los aprovechamientos por concepto de pena e indemnización en los casos de concentraciones extemporáneas de recursos y los pago de intereses generados en las cuentas de la banca comercial, así como, el cargo por transferencia de recursos a la cuenta general de la TESOFE en Banco de México con terminación 010 a T-2.

SAL.- "Sistema de Administración de Liquidez" de donde se extraen los Reportes de Movimientos de la subcuenta de BANXICO con terminación 010.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

SOBI.-. Sistema de Operaciones Banxico Ingreso.- Movimientos de abono de las subcuentas de BANXICO con terminación 010, 510 y 551 clasificadas por clave COT, alimentado por la DOB.

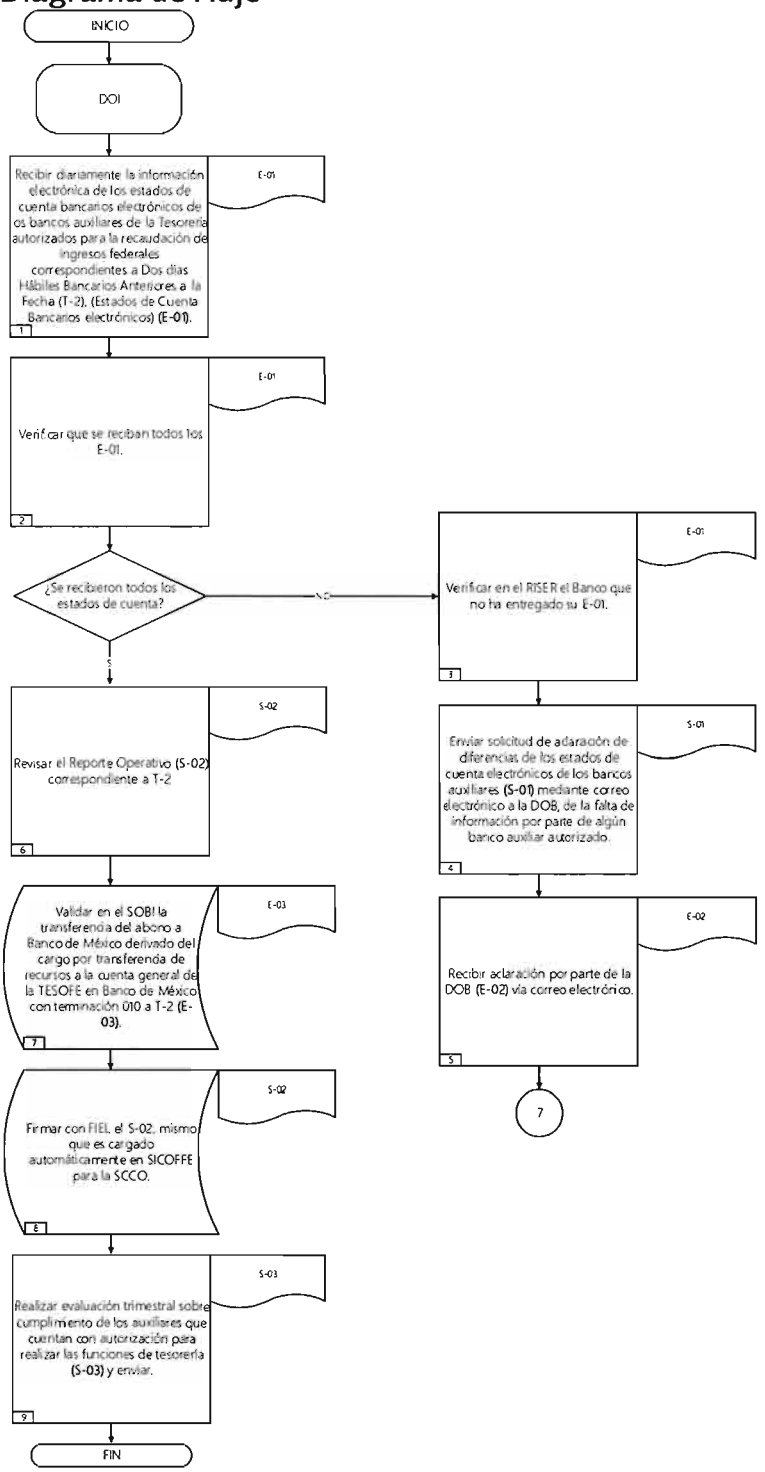
UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
3 0 JUL 2018
Oficialía Mayor

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DOI	Recibe diariamente la información electrónica de los estados de cuenta bancarios electrónicos de los bancos auxiliares de la Tesorería autorizados para la recaudación de ingresos federales correspondientes a Dos Días Hábiles Bancarios Anteriores a la Fecha (T-2), (Estados de Cuenta Bancarios electrónicos), **(E-01).**	• **E-01**
2		Verifica que se reciban todos los **E-01.**	• **E-01**
		¿SE RECIBIERON TODOS LOS ESTADOS DE CUENTA?	
		NO	
3		Verifica en el RISER el Banco que no ha entregado su **E-01.**	• **E-01**
4		Envía solicitud de aclaración de diferencias de los estados de cuenta electrónicos de los bancos auxiliares **(S-01)** mediante correo electrónico a la DOB, de la falta de información por parte de algún banco auxiliar autorizado	• **S-01**
5		Recibe aclaración por parte de la DOB **(E-02)** vía correo electrónico	• **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
6		Revisa el Reporte Operativo **(S-02)** correspondiente a T-2, conforme a las Normas de Operación.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7		Valida en el SOBI la transferencia del abono a Banco de México derivado del cargo por transferencia de recursos a la cuenta general de la TESOFE en Banco de México con terminación 010 a T-2.**(E-03).**	• **E-03**
8		Firmar con FIEL el **S-02**, mismo que es cargado automáticamente en SICOFFE para la SCCO.	• **S-02**
9		Realiza evaluación trimestral sobre el cumplimiento de los auxiliares que cuentan con autorización para realizar las funciones de tesorería **(S-03)** y la envía a la DGAOB.	• **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Recibir para custodia los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal en personas morales en las que tenga participación en su capital social, o en su caso, los certificados de custodia que los amparen, cuando esta función se encomiende a alguna institución para el depósito de valores autorizada conforme a la Ley del Mercado de Valores.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias Coordinadoras de Sector (DCS). **(PE)**	▪ **E-01.-** Oficio de solicitud de custodia de valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal (Oficio de solicitud de custodia de Valores o Documentos). ▪ **E-02.-** Originales de los valores o certificados para custodia. ▪ **E-04.-** Oficio de solicitud de entrega de valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal, cuando se trate de baja de dichos valores. (Oficio de Solicitud de entrega de Valores o Documentos. **E-05.-** Oficio con el que comunican el monto de la valuación actualizada de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal.
▪ Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI). **(PI)**	▪ **E-03.-** Oficio de asignación de caja de seguridad y la llave correspondiente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Los requisitos de los insumos son:

- Que la DCS envíe a la DGAI oficio de solicitud de custodia de los valores, documentos o certificados que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, anexando los originales para su custodia, indicando en el mismo, lo siguiente:
    - Nombre o razón social de la empresa emisora.
    - Nombre de la DCS
    - Tipo de documento (acciones, partes sociales o documentos).
    - Serie.
    - Sub serie.

- Número de acciones, partes sociales o documentos que ampara.
- Valor nominal.
- Tipo de emisión
- Importe total.
- Beneficiario.

- Que cuando se trate de solicitud de entrega de valores, por baja o sustitución, que la DCS envíe a la DGAI oficio solicitando los originales de los valores, documentos o certificados que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, indicando la misma información que se relacionó en el párrafo anterior, acompañado del documento que acredite el carácter que ostenta el funcionario designado para este fin, así como copia de la identificación oficial correspondiente.

- Que las DCS envíen oficio correspondiente al último ejercicio fiscal en el que comuniquen de forma detallada el valor de la participación patrimonial determinado con base en los estados financieros aprobados del último ejercicio social, el valor nominal total, el número total de valores o documentos, tipo de emisión, tipo de valor y la fecha de emisión, de cada valor o documento que representen inversión financiera del Gobierno Federal en la persona moral de que se trate, así como el valor nominal total del capital social o su equivalente y los estados de situación financiera y de variación en la hacienda pública, de la misma persona moral.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información que se genera es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
• **S-04**.- Relación de los valores o documentos en custodia, que contenga: •Caja de seguridad donde permanecerán. •Nombre o razón social de la empresa emisora. •Nombre de la DCS • Tipo de valores o documentos (acciones, partes sociales o documentos). •Serie. •Subserie. •Número de acciones que amparan. •Valor nominal. •Tipo de emisión.	▪Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(UI)**

Registrado
30 JUL 2018

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
•Importe. • Valor de la participación patrimonial del Gobierno Federal. •Beneficiario. • **S-05**.- Póliza de entrada de valores o documentos. • **S-08**.- Póliza de salida de valores o documentos. • **S-06.**- Oficio mensual en el que se entrega la relación de los valores o documentos en custodia, que contiene el número de títulos o valores y el valor histórico y actualizado de los mismos, al último día del mes que corresponda.	
• **S-01.**- Oficio de aclaración indicando las diferencias en el registro de valores o documentos. • **S-07**.- Oficio de entrega de valores y documentos o certificados que representan inversiones financieras del Gobierno Federal • **S-10**.- Oficio de solicitud correspondiente al monto de la valuación actualizada de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal.	▪Dependencias Coordinadoras de Sector (DCS). **(UE)**
• **S-02**.- Oficio de solicitud de caja de seguridad. • **S-03**.- Oficio de solicitud de acceso a la bóveda. • **S-09.**- Oficio de baja de caja de seguridad y llave.	▪Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI). **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los diferentes servidores públicos que conforman la DGAI realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la DOI, la Subdirección de Operación de Ingresos (SOI) y el Departamento de Ingresos Federales en Tesorería (DIFT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente, este procedimiento.

Que se reciba de la DCS oficio de solicitud de custodia de los valores, documentos o certificados que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, así como los originales de los mismos, y validar que los valores recibidos coincidan con los señalados en el oficio de referencia. En caso de existir diferencias enviar oficio a la DCS solicitando la aclaración que corresponda.

Que se reciba de la DCS oficio solicitando los documentos originales de los valores, documentos o certificados que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal indicando los datos que amparen el desglose de los títulos, cuando se trate de baja de dichos valores.

Que se solicite mediante oficio a la DORV, la asignación de cajas de seguridad en la bóveda de la Tesorería de la Federación, de acuerdo a las necesidades y volumen de los valores o documentos a custodiar.

Que se designe mediante oficio de la DOI o DGAI al usuario titular y auxiliar(es) de las cajas de seguridad que asigne la DORV, para la custodia de valores, documentos o certificados de depósito que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal.

Que mediante oficio se solicite a la DORV el ingreso a la bóveda y la apertura de la(s) caja(s) de seguridad que requiera para ingresar, consultar o retirar valores o documentos en custodia.

Que se solicite mediante oficio a la DORV, la cancelación de la (s) caja (s) de seguridad que ya no requiera para la custodia de valores y documentos que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, anexando la llave de la misma.

Que se dé a conocer mediante oficio a la DC los movimientos de entrada y salida de la Relación de Valores o Documentos en Custodia que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, con la correspondiente póliza del que se turna copia a la DGAI y a la SCCO de la TESOFE.

Que dentro de los quince días siguientes a la fecha en los que deban emitir sus estados financieros, se envíen oficios a las DCS de cada una de las personas morales relacionadas directamente con las actividades del sector que representa en las que el Gobierno Federal tenga participación en su capital social, solicitando la información consistente en; el valor de la participación patrimonial

Registrado
30 JUL 2018

determinado con base en los estados financieros aprobados del último ejercicio social, el valor nominal total, el número total de valores o documentos, tipo de emisión, tipo de valor y la fecha de emisión, de cada valor o documento que representen inversión financiera del Gobierno Federal en la persona moral de que se trate, así como el valor nominal total del capital social o su equivalente y los estados de situación financiera y de variación en la hacienda pública, de la misma persona moral.

Que se actualice el importe de los valores que integran la Relación de Valores o Documentos en Custodia de los valores, documentos o certificados que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal, con la información comunicada por las DCS.

Que se actualice la Relación de Valores o Documentos en Custodia por los movimientos de entrada y salida de valores, documentos o certificados, que representen o amparen inversiones financieras del Gobierno Federal e informarlo a la DC de la SCCO, dentro de los cinco días posteriores al último día de cada mes o en la fecha en la que exista algún movimiento.

Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Definiciones

Dependencias coordinadoras de sector.- Dependencias coordinadoras de personas morales en las que el Gobierno Federal tiene participación mayoritaria en su capital social, cuyos valores se encuentren en Custodia de la TESOFE en términos del artículo 32 de la Ley Federal de Tesorería.

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE.

PI.- Proveedor Interno en la TESOFE.

Relación de Valores o Documentos en Custodia.- Listado de valores, documentos o certificados de depósito que representan o amparan inversiones financieras del Gobierno Federal.

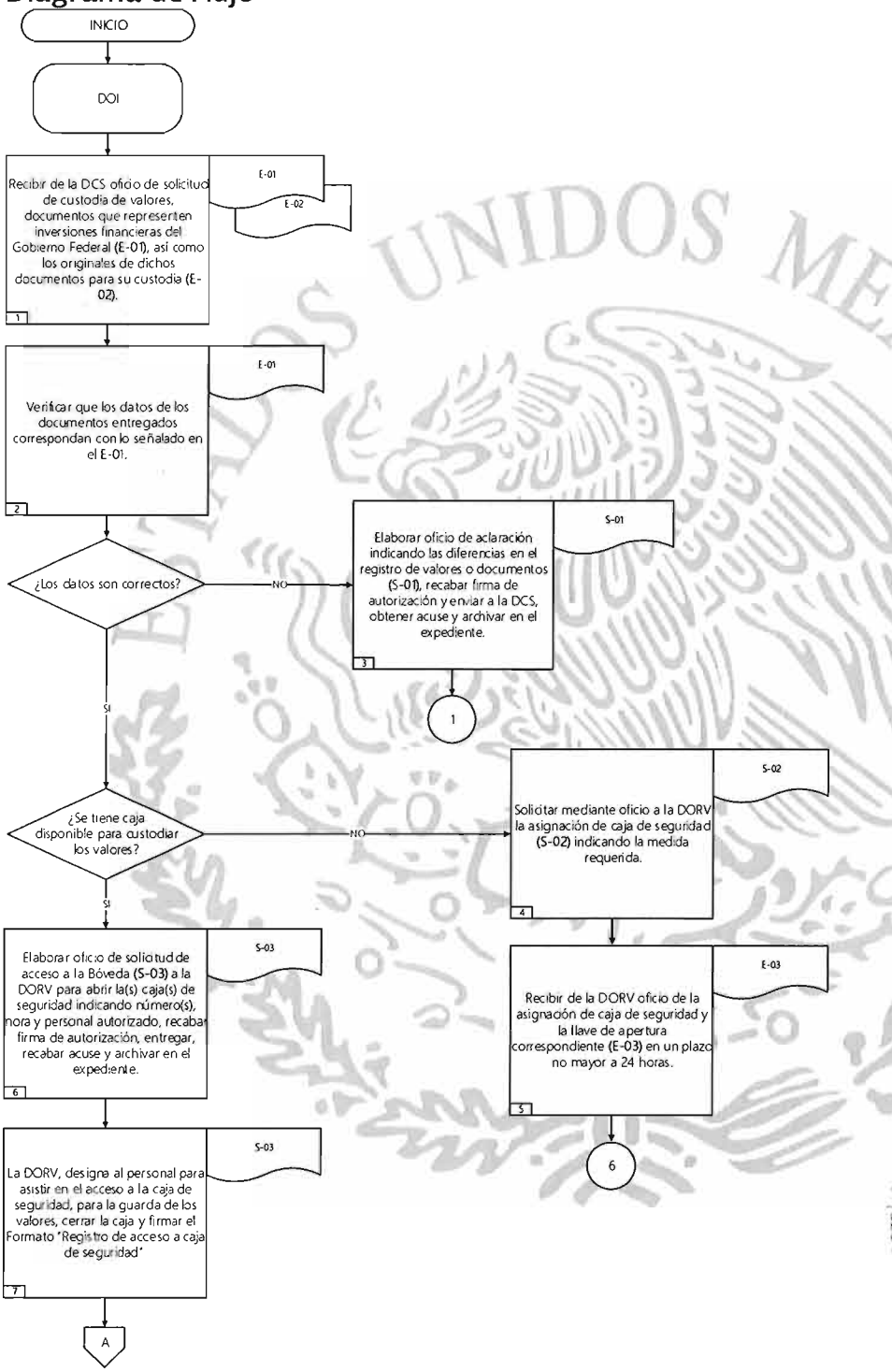
UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

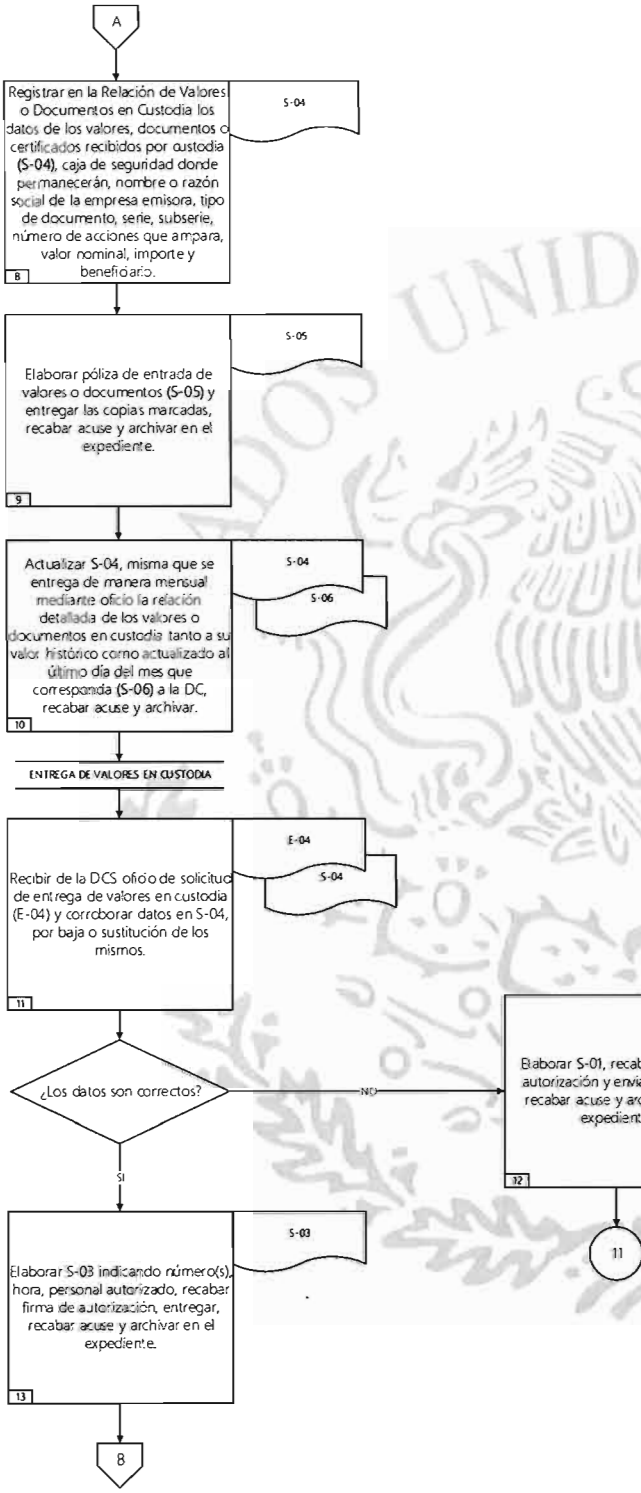
Valores.- Acciones, partes sociales, o documentos que acrediten la titularidad y los derechos corporativos a favor del Gobierno Federal.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor

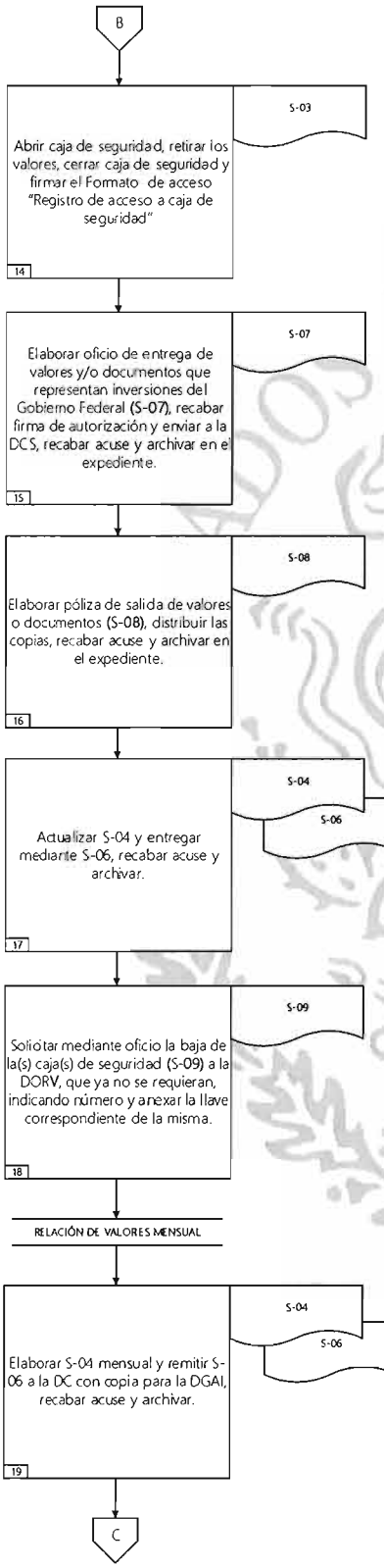
Diagrama de Flujo



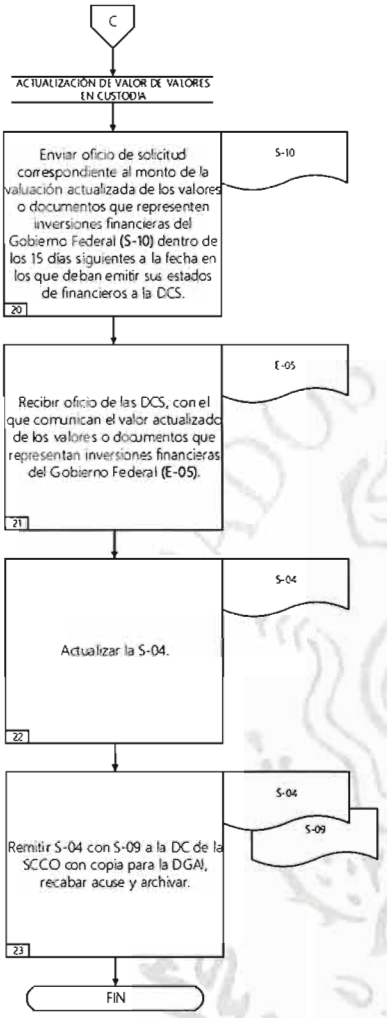
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DOI	Recibe de la DCS oficio de solicitud de custodia de valores, documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal **(E-01)**, así como los originales de dichos documentos para su custodia **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2		Verifica que los datos de los documentos entregados correspondan con lo señalado en el **E-01.**	• **E-01**
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
3		Elabora oficio de aclaración indicando las diferencias en el registro de valores o documentos **(S-01)**, recaba firma de autorización y envía a la DCS, obtiene acuse y archiva en el expediente.	• **S-01**
		CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
		¿SE TIENE CAJA DE SEGURIDAD DISPONIBLE PARA CUSTODIAR LOS VALORES?	
		NO	
4		Solicita mediante oficio a la DORV la asignación de caja de seguridad **(S-02)** indicando la medida requerida.	• **S-02**
5		Recibe de la DORV oficio de la asignación de caja de seguridad y la llave de apertura correspondiente **(E-03)** en un plazo no mayor a 24 horas.	• **E-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
6		Elabora oficio de solicitud de acceso a la Bóveda **(S-03)** a la DORV para abrir la(s) caja(s) de seguridad indicando número(s), hora y personal autorizado, recaba firma de autorización, entrega, recaba acuse y archiva en el expediente.	• **S-03**

Dirección General de Planeación y de Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7		La DORV, designa a personal que asista en el acceso a la caja de seguridad, para la guarda de los valores. Se cierra la caja y firma el Formato "Registro de acceso a caja de seguridad".	• **S-03**
8		Registra en la Relación de Valores o Documentos en Custodia los siguientes datos de los valores, documentos o certificados recibidos para custodia **(S-04)** que contiene: • Caja de seguridad donde permanecerán. • Nombre o razón social de la empresa emisora. • Nombre de la DCS • Tipo de documento (acciones, partes sociales o documentos). • Serie. • Subserie. • Número de acciones que ampara. • Valor nominal. • Tipo de emisión • Importe. • Valor de la participación patrimonial del Gobierno Federal. • Beneficiario.	• **S-04**
9		Elabora póliza de entrada de valores o documentos **(S-05)** y entrega las copias marcadas, recaba acuse y archiva en el expediente.	• **S-05**
10		Actualiza **S-04**, misma que se entrega de manera mensual mediante oficio la relación detallada de los valores o documentos en custodia tanto a su valor histórico como actualizado al último día del mes que corresponda **(S-06)** a la DC, recaba acuse y archiva.	• **S-04** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
ENTREGA DE VALORES EN CUSTODIA			
11		Recibe, de la DCS oficio de solicitud de entrega de valores en custodia **(E-04)** y corrobora datos en **S-04**, por baja o sustitución de los mismos.	• **E-04** • **S-04**
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
12		Elabora **S-01**, recaba firma de autorización y envía a la DCS, recaba acuse y archiva en el expediente.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
13		Elabora **S-03** indicando número(s), hora y personal autorizado, recaba firma de autorización, entrega, recaba acuse y archiva en el expediente.	• **S-03**
14		Abre la caja de seguridad, retira los valores, cierra la caja y firma el Formato de acceso "Registro de acceso a caja de seguridad".	• **S-03**
15		Elabora oficio de entrega de valores y/o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal **(S-07)**, recaba firma de autorización y envía a la DCS, recaba acuse y archiva en el expediente correspondiente.	• **S-07**
16		Elabora póliza de salida de valores o documentos **(S-08)**, distribuye las copias, recaba acuse y archiva en el expediente.	• **S-08**
17		Actualiza **S-04**, mismo que se entrega mediante **S-06**, recaba acuse y archiva.	• **S-04** • **S-06**
18		Solicita mediante oficio la baja de la(s) caja(s) de seguridad **(S-09)** a la DORV, que ya no se requieran, indicando número y anexa la llave correspondiente de la misma.	• **S-09**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organización y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
RELACIÓN DE VALORES MENSUAL			
19		Elabora **S-04** mensual y lo remite con **S-06** a la DC de la SCCO con copia para la DGAI, recaba acuse y archiva.	• **S-04** • **S-06**
ACTUALIZACIÓN DE VALOR DE VALORES EN CUSTODIA			
20		Envía oficio de solicitud correspondiente al monto de la valuación actualizada de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal **(S-10)** dentro de los 15 días siguientes a la fecha en los que deban emitir sus estados financieros a las DCS.	• **S-10**
21		Recibe oficio de las DCS, con el que comunican el valor actualizado de los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal **(E-05)**.	• **E-05**
22		Actualiza la **S-04.**	• **S-04**
23		Remite **S-04** con **S-09** a la DC de la SCCO con copia para la DGAI, recaba acuse y archiva.	• **S-04** • **S-09**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Atender las solicitudes de reclasificación de operaciones de ingreso.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). **(PE)**	▪ **E-01.-** Oficio de solicitud de reclasificación y comprobante de depósitos realizados en cuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE).
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) Adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB).**(PI)**	▪ **E-02.-** Oficio de solicitud para constituir pasivo necesario para el proceso de devoluciones por concentraciones en exceso por instituciones financieras. ▪ **E-03.-** Oficio de solicitud de reclasificación de los recursos derivados de las solicitudes de información pública a través del (INFOMEX).
▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(PI)**	▪ **E-04.-** AAT con sello de acuse de recibo ▪ **E-05.-** Número de control de identificación del Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT).
▪ Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-06.-** AAT con sello de certificación
▪ Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-07.-** Solicitud de confirmación del saldo mensual de recursos derivados de las solicitudes de información pública a través del INFOMEX enviado vía correo electrónico.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Los requisitos para recibir los insumos son:

De las áreas externas de la TESOFE

- Que las Dependencias y Entidades de la APF envíen a la DOI comprobante de depósito realizado en cuentas de la TESOFE, solicitando la reclasificación del registro contable inicial.

De las áreas internas de la TESOFE:

- Que la DOB envíe:
  a) Oficio de solicitud de constitución de pasivo para la devolución de recursos concentrados en exceso por las Instituciones Financieras.

b) Oficio de solicitud de reclasificación de ingresos por concepto de costos de envío, y constitución del pasivo a favor del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos.

- Que la Subdirección de Operaciones de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) solicite mediante correo electrónico, la confirmación del saldo mensual de los recursos por concepto de copias simples, medio magnético, derechos e IVA, de las solicitudes de información pública a través del INFOMEX.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información que se genera es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Oficio de respuesta y/o aclaración.	▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF). **(UE)**
▪ **S-03.-**Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT).	▪ Departamento de Caja (DC), de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) para certificación **(UI)** ▪ Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada (DRCC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) para la entrega de número de control de identificación así como acuse. **(UI)**
▪ **S-02.-** Oficio de aclaración. ▪ **S-04.-** Oficio de respuesta con el AAT.	▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) Adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(UI)**
▪ **S-05.-** Confirmación de saldo, enviado por correo electrónico.	▪ Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los diferentes servidores públicos que conforman la DGAI realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la DOI, la Subdirección de Operación de Ingresos (SOI) y el Departamento de Ingresos Federales en Tesorería (DIFT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento

Recibir oficio de áreas internas o externas de la TESOFE para reclasificar, mediante un AAT, de forma parcial o total una operación original por la que se hubiera realizado una aplicación contable con anterioridad, ya sea para reclasificación contable, constitución de un pasivo o para identificar los recursos de INFOMEX.

Realizar los AAT para ser autorizados por el servidor público respectivo de la DGAI, de acuerdo a los Rangos para la Autorización de reclasificación de Ingresos, siguientes:

Nivel de autorización	Monto a reclasificar (Rangos)		Observaciones
	De	A	
Director General Adjunto	$10´000,000.01	Sin límite	En ausencia, autorizará el Director y el Subdirector de Área respectivo.
Director de Área	$1´000,000.01	$10´000,000.00	En ausencia, autorizará el Director General Adjunto y el Subdirector de Área respectivo.
Subdirector de Área	$0.01	$1´000,000.00	En ausencia, autorizará el Director de Área y el Jefe de Departamento respectivo.

Solicitar al DRCC de la SCCO un número de control del AAT.

Registrado
30 JUL 2018

Entregar al DC de la TESOFE para certificación, los AAT cuando se realicen como medio para la generación de un comprobante de ingreso para un tercero, en caso contrario, entregar el AAT a la DRCC de la SCCO para su registro contable.

Proporcionar oficio a la DOB, mediante el cual se entregue copia del AAT con el que se constituyó pasivo, a fin de que continúe con la devolución de concentraciones en exceso.

Registrar en base de datos el archivo Excel por mes y Dependencia o Entidad, los recursos pendientes de aplicación que se registraron en el AAT, por concepto de gastos asociados al INFOMEX, para control de los saldos mensuales a regularizar.

Recibir correo electrónico del SOPEC, solicitando confirmación de saldo mensual de recursos correspondiente al concepto de copias simples, medio magnético, derechos e IVA y proporcionar el saldo por la misma vía, registrar la información en la base de datos

Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Definiciones

AAT.- Acuerdo para Asiento de Traspaso, documento por medio del cual se realizan reclasificaciones contables.

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE.

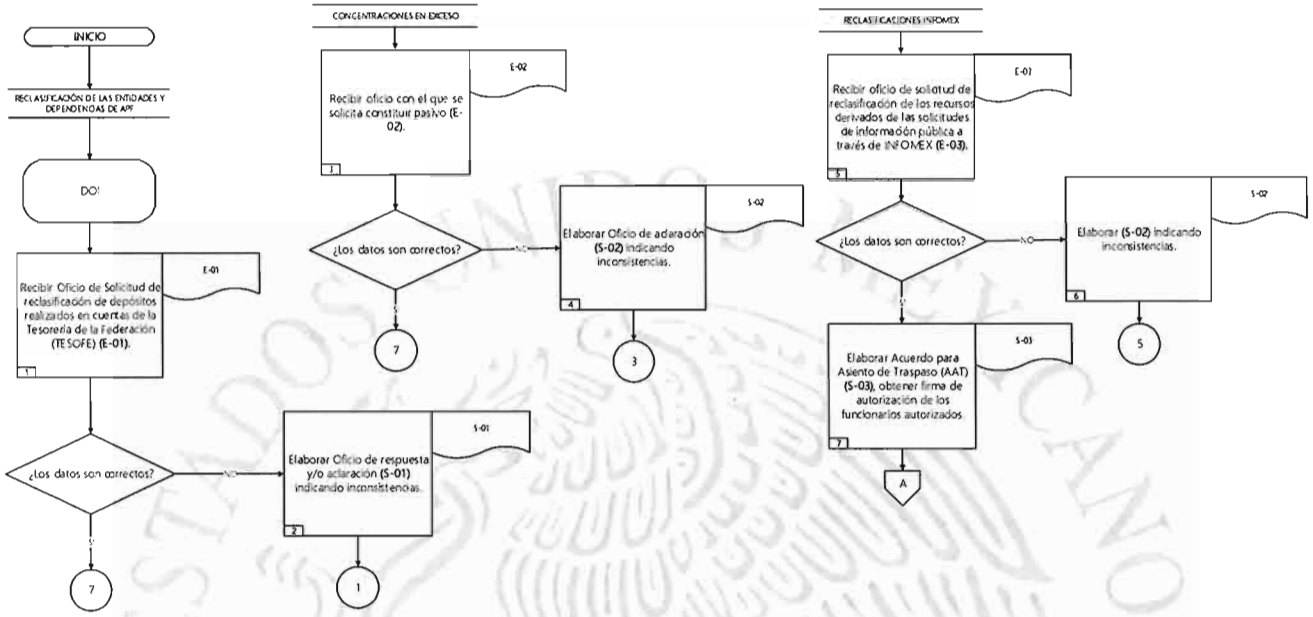
PI.- Proveedor Interno en la TESOFE.

UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

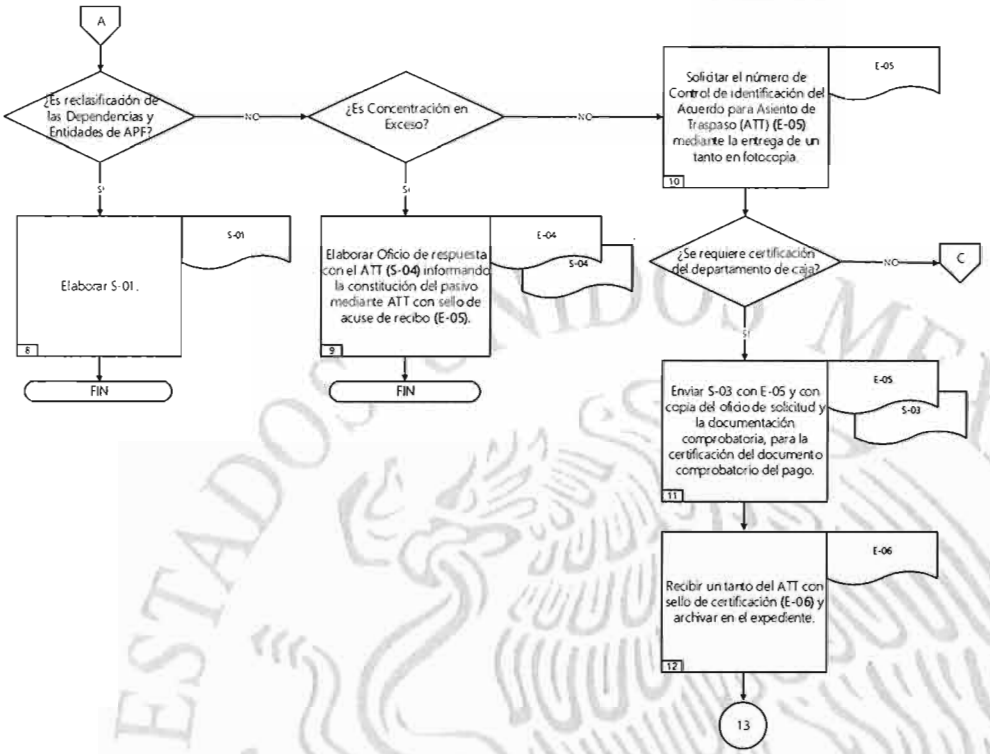
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
RECLASIFICACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE APF			
1	DOI	Recibe oficio de solicitud de reclasificación y comprobante de depósitos realizados en cuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE) **(E-01).**	• **E-01**
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
2		Elabora oficio de respuesta y/o aclaración **(S-01)** indicando inconsistencias.	• **S-01**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 7	
CONCENTRACIONES EN EXCESO			
3		Recibe de la Dirección de Operaciones Bancarias, oficio con el que solicita constituir pasivo **(E-02)**, a fin de continuar con la devolución de una concentración en exceso efectuada por alguna institución financiera.	• **E-02**
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
4		Elabora oficio de aclaración **(S-02)** indicando inconsistencias.	• **S-02**
		CONTINUA ACTIVIDAD No.3	
		SI	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 7	
RECLASIFICACIONES INFOMEX			
5		Recibe de la DOB oficio de solicitud de reclasificación de los recursos derivados de las solicitudes de información pública a través de INFOMEX **(E-03)**, para identificar los ingresos	• **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		por concepto de costos de envío, copias simples, medio magnético e IVA.	
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
6		Elabora **S-02** indicando inconsistencias.	• **S-02**
		CONTINUA ACTIVIDAD No.5	
		SI	
7		Elabora el Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT) **(S-03)** para reclasificar el importe solicitado, o por correcciones, por concepto de concentraciones en exceso, o por costos de envío y restitución por reembolso y comprobación INFOMEX. Obtiene firma de autorización de los funcionarios autorizados, de acuerdo a los montos a reclasificar conforme a los "Rangos para la Autorización de reclasificación de operaciones".	• **S-03**
		¿ES RECLASIFICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE APF?	
		SI	
8		Elabora S-01.	• **S-01**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	
		¿ES CONCENTRACIÓN EN EXCESO?	
		SI	
9		Elabora oficio de respuesta con el AAT **(S-04)** informando la constitución del pasivo mediante AAT con sello de acuse de recibo **(E-04)**.	• **E-04** • **S-04**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
10		Solicita al DRCC de la SCCO el número de control de identificación del Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT) **(E-05)** mediante la entrega de un tanto en fotocopia.	• **E-05**
		¿SE REQUIERE CERTIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAJA?	
		SI	
11		Envía el **S-03** con **E-05** y con copia del oficio de solicitud y la documentación comprobatoria al DC, para la certificación del documento comprobatorio del pago.	• **S-03** • **E-05**
12		Recibe del DC para su control un tanto del AAT con sello de certificación **(E-06)** y archiva en el expediente.	• **E-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		NO	
13		Envía el **S-03** con **E-05** asignado, anexando la documentación comprobatoria y entrega en el DRCC de la SCCO.	• **S-03** • **E-05**
14		Recibe del DRCC de la SCCO el **S-03** con sello de recepción.	• **S-03**
15		Elabora **S-04** informando la aplicación de los conceptos solicitados en **E-04**.	• **S-04** • **E-04**
16		Registra en base de datos en formato Excel los recursos pendientes de aplicación que se registraron en el **E-04** recibidos por gastos asociados al INFOMEX, para control de los saldos mensuales a regularizar por las dependencias de la APF.	• **E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Dirección
Oficialía Mayor D.G.P.O.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17		Recibe mediante correo electrónico de la Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) solicitud de confirmación de saldo mensual de recursos **(E-07).**	• **E-07**
18		Envía al SOPEC confirmación de saldo **(S-05)** vía correo electrónico.	• **S-05**.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Recibir los documentos que amparen Ingresos y Egresos que deban ser certificados en máquina registradora del Departamento de Caja (DC) para ser integrados y efectuar el cierre de operaciones de Caja.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

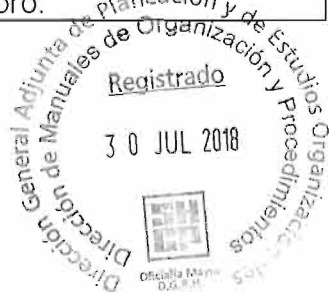


SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Contribuyentes **(PE)** ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE). **(PI)**	▪**E-01.-** Formulario Múltiple de Pago HFMP-1. ▪**E-03.-** Declaraciones Fiscales.
▪ Contribuyentes. **(PE)**	▪**E-02.-** Oficios de Concentración o Entero en M.N. o USD. ▪**E-04.-** Aviso de Reintegro presupuestal
▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE). **(PI)**	▪**E-05.-** Oficio de acreditamiento en cuenta bancaria electrónico ▪**E-06.-** Cheque de la cuenta dispersadora de la TESOFE. ▪**E-07.-** Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) ▪**E-08.-** Reporte de movimientos bancarios ▪**E-09.-** Talón para cobro.



Son Formas de Pago:

- Línea de Captura TESOFE en Moneda Nacional.
- Línea de Captura Dólares Americanos.
- Transferencia Electrónica de Recursos en Moneda Nacional.
- Compensado.

La DORV, recibirá de las áreas de la Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) los siguientes documentos instrumentos de pago, con los que la Tesorería de la Federación (TESOFE) acredita o realiza pagos:

- Cheque de la cuenta dispersadora de la TESOFE
- Oficio de acreditamiento en cuenta del beneficiario (a) a través de Transferencia Electrónica, emitido a través del Sistema Integral de Caja (SIC) en enlace con el Sistema Integral de Pagos (SIP).

Una vez ejecutado el procedimiento, se generara la siguiente información:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 certificado ▪ **S-03.-** Declaraciones fiscales certificadas	▪ Tesorería de la Federación (TESOFE)**(UI)** ▪ Contribuyentes. **(UE)**
▪ **S-02.-** Oficios de concentración o entero en M.N. o USD certificados ▪ **S-04.-** Avisos de reintegro presupuestal certificados ▪ **S-05.-** Oficio de acreditamiento en cuenta bancaria	
▪ **S-06.-** Atenta Nota de cancelación de cheque por caducidad. ▪ **S-07.-** Oficio de acreditamiento en cuenta bancaria del beneficiario ▪ **S-08.-** Total general. ▪ **S-09.-** Cuenta por Liquidar Certificada (con protección de Caja) ▪ **S-10.-** Hoja de trabajo del ingreso. ▪ **S-11.-** Hoja de trabajo del egreso ▪ **S-12.-** Tiras de Auditoria. ▪ **S-13.-** Resumen detallado de operaciones por banco ingreso-egreso. ▪ **S-14.-** Resumen General de Operaciones de Caja del día. ▪ **S-15.-** Informe del movimiento de cheques, que se rinde al Departamento de Contabilidad de la Tesorería. ▪ **S-16.-** Informe de concentración o entero en USD, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a M.N.	▪ Tesorería de la Federación (TESOFE) **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la DGAI. La DORV, la Subdirección de Operación de Recursos y Valores (SORV) y el Departamento de Caja (DC), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

1. Para la Recepción y Certificación de documentos de Ingreso-Egreso por Caja:

1.1 Ingreso

Los Contribuyentes para documentar una concentración o entero en M.N. o USD deberán presentar en la ventanilla del DC de la TESOFE:

- Formas Oficiales
- Declaraciones Fiscales
- Avisos de Reintegro
- Oficios de Concentración o entero en M.N. o USD

Las Unidades Administrativas de la TESOFE deberán presentar, en su caso, los documentos soporte de las operaciones de ingreso-egreso.

Cuando no exista formulario especifico que sustente la operación o tratándose de ingresos especiales, se emitirá el HFMP-1 para documentar el ingreso.

Tratándose de entero en Dólares Americanos: Los contribuyentes solicitaran vía correo electrónico una Línea de Captura TESOFE en dólares americanos por el importe a transferir a la cuenta número 82-50009342-8 que el banco Santander (México) S.A. le lleva a esta Tesorería, de conformidad con el "Instructivo para la Transferencia Electrónica de Recursos en Dólares Americanos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)"

El horario de atención a Contribuyentes y Gestores en la ventanilla del DC será de las 9:00 a 14:00 horas.

a) Concentración o entero

La verificación de la concentración o enteros en M.N. o USD, se hará identificando los importes correspondientes a los abonos realizados a las cuentas bancarias de la TESOFE mediante:

- Línea de Captura TESOFE (LCT) en M.N. o USD
- Comprobante de la transferencia
- Referencia que presentan los estados de cuenta reportes de movimientos recibidos a través de medios electrónicos
- Conciliación de LCT a través del Sistema Integral de Caja (SIC).

Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

b) Compensado

Una vez verificados los importes en M.N. de los documentos que amparan el ingreso y el egreso, se procederá a certificar dichos importes para entrega al beneficiario o áreas correspondientes.

1.2 Egreso

Los documentos de pago que reciba la DGAI de la DGAE, se entregarán al beneficiario previa verificación de los datos asentados en el Talón para Cobro, en el cual se anotará el tipo y número de folio de la identificación oficial presentada, en su caso, el número de Tarjeta de Registro.

2. Para el cierre de operaciones:

Se llevará a cabo la validación de las cifras de operaciones de ingresos y egresos con reportes previos y documentación soporte de las operaciones del día.

Se emitirá el Resumen General de Operaciones de Caja del día, se firmará y entregará al día siguiente hábil al que corresponda, del cierre de operaciones (T+1) a las áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) de la TESOFE, recabando acuse de recibo y de los reportes enviados vía correo electrónico del Cuentadante 0001.

Se enviará diariamente a la SCCO, el informe de movimientos de cheques entregados, cancelados y los que se encuentran en caja para entrega al beneficiario.

De los importes en USD, una vez aplicados por las áreas correspondientes de la DGAI, el DC emitirá el Informe para el Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada de la Dirección de Contabilidad (DRCC), por los recursos recibidos en la cuenta bancaria número 82500093428 en dólares que le lleva Banco Santander S.A. a la TESOFE. Dicho informe considera los recursos no identificados, ni documentados en tiempo y forma por el depositario.

3. En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble:
Se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Definiciones

Beneficiario.- Dependencias, y Entidades de la Administración Federal

Certificar.- Impresión de máquina registradora de caracteres alfanuméricos en las Formas Oficiales que sustentan las operaciones de ingreso o egreso que pasan por Caja.

Contribuyente.- Persona física o moral obligada al pago de la contribución, de conformidad con las Leyes Fiscales.

Cuentadante.- Son los agentes de la Federación que manejan fondos, valores o bienes de propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, que por mandato legal o por autorización expresa de la TESOFE ejerzan permanente o transitoriamente alguna de las funciones de ésta.

Cuentadante 0001 - Tesorería.- Recibe la documentación relativa a algunos ingresos derivados de la Ley de Ingresos de la Federación y los ajenos a ésta, recibidos por el Departamento de Caja para efectos de registro contable y rendición de cuenta comprobada al Centro Contable de Fondos Federales y a otros Centros Contables cuyos ingresos afecte.

Concentración o Entero.- Depósito de recursos a la Tesorería que realiza cualquier ente público o persona moral o física en la cuenta corriente o a las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación, por conceptos de contribuciones, productos y aprovechamientos o ajenos a la Ley de Ingresos de la Federación.

Egreso compensado.- Es un movimiento de egreso con un ingreso, registrado contablemente sin que haya una afectación en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.

Formas oficiales.- Son los documentos pre impresos, que son utilizados para pagos que correspondan a la Ley de Ingresos de la Federación así como Ajenos a ésta y que por su incidencia en el proceso de recaudación, adquieren un valor comprobatorio.

Tira de Auditoría.- Reporte que considera el registro de todas las operaciones de Ingresos o de Egresos del día y que sirve para efectos de auditoría.

Abreviaturas

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago.

LCT.- Línea de Captura TESOFE. MN.

LCT-USD.- Línea de Captura en Dólares Americanos

SIC.- Sistema Integral de Caja

SIP.- Sistema Integral de Pagos

SIT.- Sistema Integral de Tesorería

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

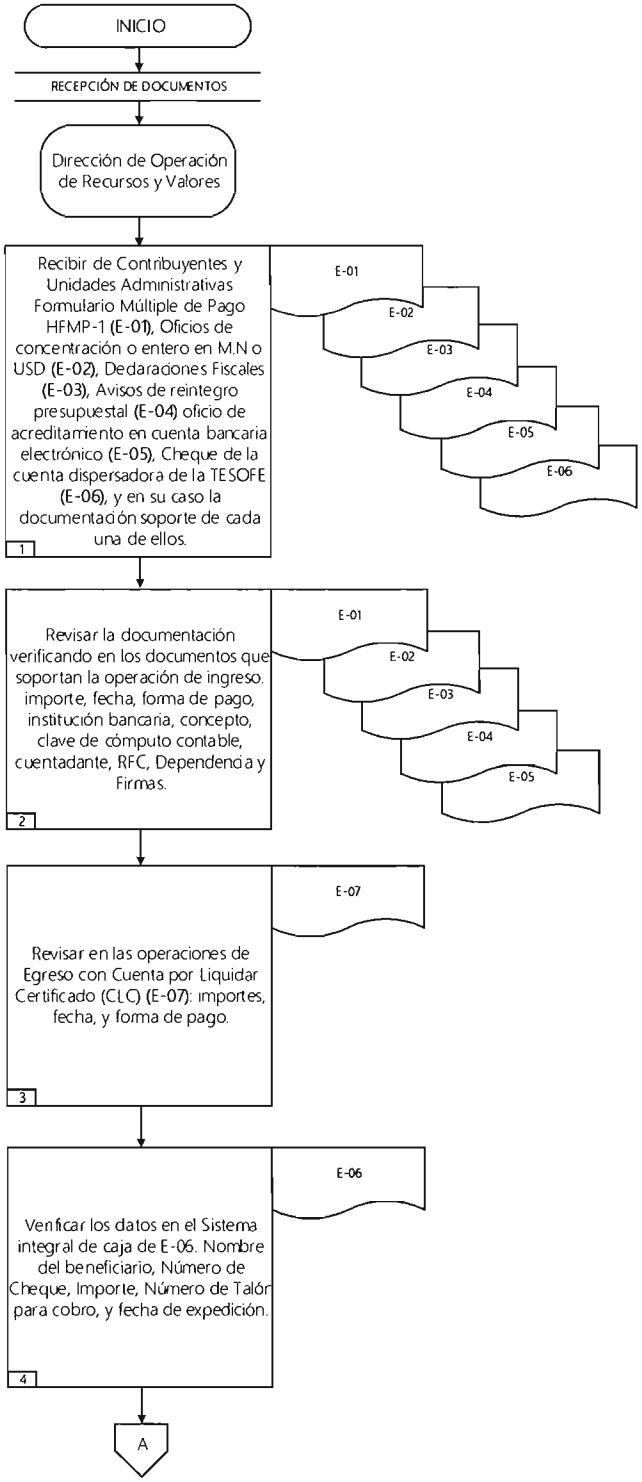
M.N.- Moneda Nacional.

USD.- Dólares Americanos

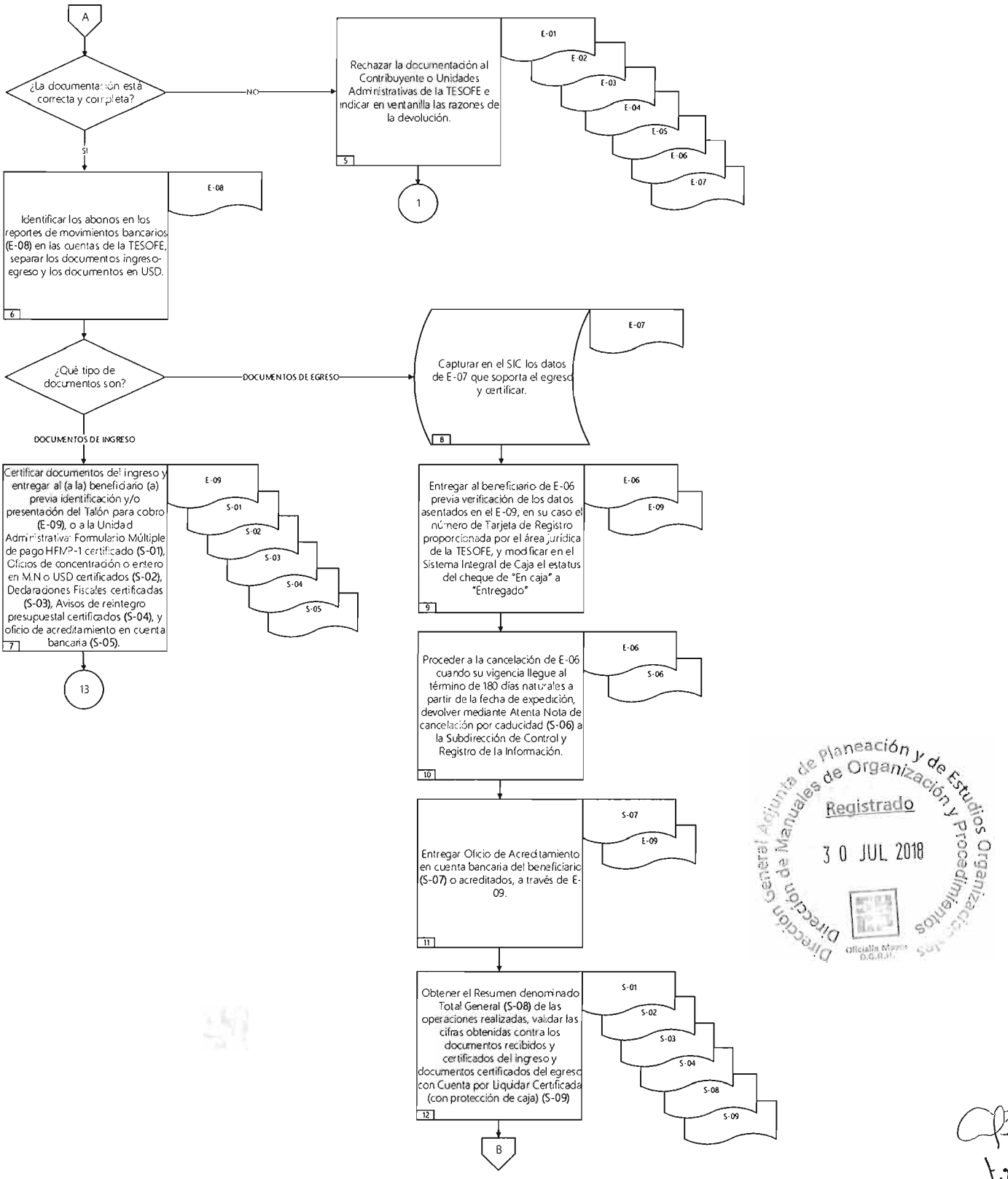
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

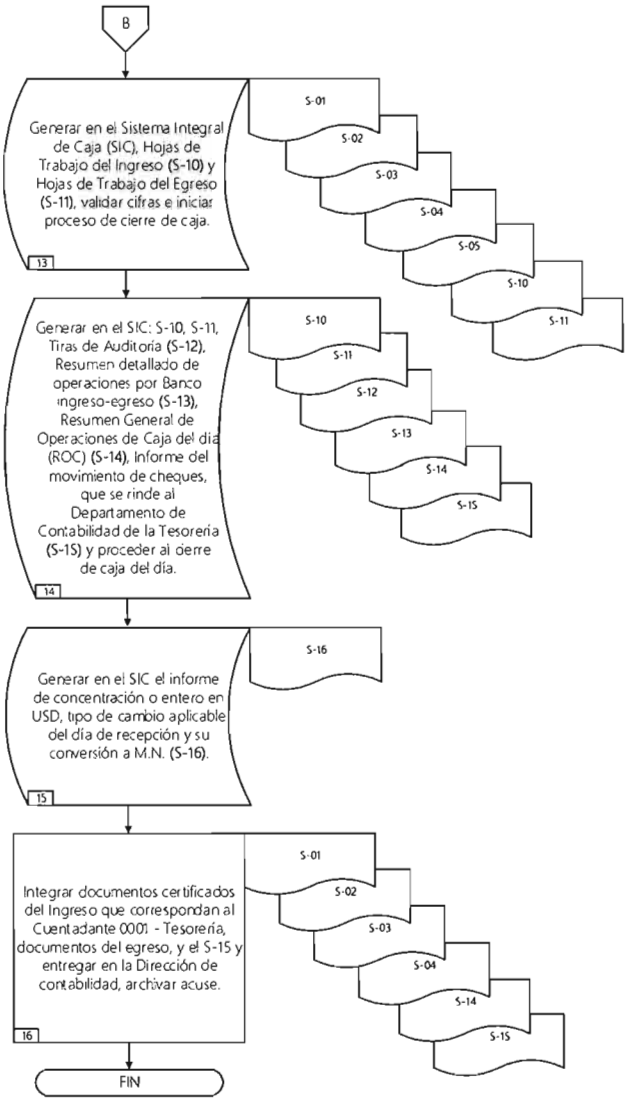
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS			
1	Dirección de Operación de Recursos y Valores	Recibe de Contribuyentes y Unidades Administrativas de la TESOFE Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 **(E-01),** Oficios de concentración o entero en M.N. o USD **(E-02),** Declaraciones fiscales **(E-03)**, Aviso de reintegro presupuestal **(E-04)**, oficio de acreditamiento en cuenta bancaria **(E-05)**, Cheque de la cuenta dispersadora de la TESOFE **(E-06)** para entrega al beneficiario y en su caso la documentación soporte de cada de cada uno de ellos.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06**
2		Revisa la documentación, verificando los siguientes datos: En los documentos que soportan la operación de ingreso • Importe • Fecha • Forma de Pago • Institución Bancaria • Concepto • Clave de computo contable • Cuentadante • RFC • Dependencia • Firmas	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05**
3		Revisa en las operaciones de egreso con Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) **(E-07),** • Importes • Fecha • Forma de Pago	• **E-07**



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4		Verificar los datos en el Sistema Integral de Caja de **E-06.** • Nombre del beneficiario • Número de cheque • Importe • Número de Talón para Cobro • Fecha de expedición	• **E-06**
		¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?	
		NO	
5		Rechaza la documentación al Contribuyente o Unidades Administrativas de la TESOFE e indica en la ventanilla, las razones de la devolución.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
6		Identifica los abonos en los reportes de movimientos bancarios **(E-08)** en las cuentas de la TESOFE, separa los documentos ingreso–egreso y los documentos en USD.	• **E-08**
		¿QUÉ TIPO DE DOCUMENTOS SON?	
		DOCUMENTOS DE INGRESO	
7		Certifica documentos del ingreso, y entrega al beneficiario previa identificación y/o presentación del Talón para cobro **(E-09),** o a la Unidad Administrativa los: Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 certificado **(S-01),** Oficios de concentración o entero en M.N. o USD certificados **(S-02)**	• **E-09** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Declaraciones fiscales certificadas **(S-03)**, Avisos de reintegro presupuestal certificados **(S-04)**, y oficio de acreditamiento en cuenta bancaria **(S-05).**	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		DOCUMENTOS DE EGRESOS	
8		Captura en el SIC los datos de **E-07** que soporta el egreso y certifica.	• **E-07**
9		Entrega al beneficiario del **E-06** previa verificación de los datos asentados en **E-09**, en su caso, el número de Tarjeta de Registro proporcionada por el área jurídica de la TESOFE, y modifica en el Sistema Integral de Caja el estatus del cheque de "En Caja" a "Entregado".	• **E-06** • **E-09**
10		Se procederá a la cancelación de **E-06** cuando su vigencia llegue al término de 180 días naturales a partir de la fecha de expedición. Se devuelve mediante Atenta Nota de cancelación por caducidad **(S-06)** a la Subdirección de Control y Registro de la Información.	• **E-06** • **S-06**
11		Entrega Oficio de Acreditamiento en cuenta bancaria del beneficiario **(S-07)** o acreditados, a través **E-09**.	• **S-07** • **E-09**
12		Obtiene el resumen denominado Total General **(S-08)** de las operaciones realizadas, valida las cifras obtenidas contra los documentos recibidos y certificados del ingreso y documentos certificados del egreso con cuenta por	• **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-08** • **S-09**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		liquidar certificada (con protección de Caja) **(S-09)**.	
13		Genera en el Sistema Integral de Caja (SIC) Hojas de Trabajo del Ingreso **(S-10)** y Hojas de Trabajo del Egreso **(S-11)** validar cifras e inicia el proceso de cierre de caja.	• **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-10** • **S-11**
14		Genera en el SIC: **S-10, S-11,** Tiras de Auditoría **(S-12),** Resumen detallado de operaciones por Banco ingreso-egreso **(S-13),** Resumen General de Operaciones de Caja del día (ROC) **(S-14),** Informe del movimiento de cheques, que se rinde al Departamento de Contabilidad de la Tesorería **(S-15)**, y se procede al cierre de caja del día.	• **S-10** • **S-11** • **S-12** • **S-13** • **S-14** • **S-15**
15		Genera en el SIC el Informe de concentración o entero en USD, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a M.N. **(S-16).**	• **S-16**
16		Integra documentos certificados del Ingreso que correspondan al Cuentadante 0001 – Tesorería, documentos del egreso, y el **S-15** y se entrega en la Dirección de Contabilidad, archiva acuse.	• **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-14** • **S-15**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

ANEXOS

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1)	

Anexo 1

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Tesorería de la Federación
FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO (HFMP-1)

			A.E.L. 1
	TURNO 2	CUENTA/ANEXO 3	CLAVE DE RFC 4
PERIODO QUE SE PAGA 5	No. DE DOCUMENTO 6	FECHA DE CERTIFICACION 7	No. DE POLIZA 8
CONCEPTO DE PAGO 9			
NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL 10			
CALLE 11		No. EXT. Y/O LETRA 12	No. INT. Y/O LETRA 13
COLONIA 14		CODIGO POSTAL 15	TELEFONO 16
LOCALIDAD 17	MPIO. O DELEG. DE EL D.F. 18	ENTIDAD FEDERATIVA 19	
NUMERO DE CREDITO FISCAL 20		LINEA DE CAPTURA 21	
CLAVE DEL CONCEPTO 22	IMPORTE 23	CLAVE FORMA DE PAGO 24	IMPORTE 25

Tesorería de la Federación

IMPORTE A PAGAR 26

ORIGINAL Y 2da. COPIA: TESORERIA DE LA FEDERACION / AUTORIDAD FISCAL 1a. COPIA: CONTRIBUYENTE 3a. COPIA: DEPTO. OPERATIVO
LOS PAGOS CON CHEQUE SE ENTENDERAN REALIZADOS EN LAS FECHAS QUE SE SEÑALA LA REGLA 12 DE LA MISCELANEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 29/MARZO/96.

"LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD".

EL FUNCIONARIO FACULTADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD / EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL.

27

EL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION DEL FORMULARIO

28

29

IMPRESIÓN DE LA CERTIFICACION

1 EL PRESENTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN LA PROTECCION DE LA CERTIFICADORA, EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION DEL FORMULARIO.
2 EN CASO DE QUE SU DEPOSITO SEA APLICADO A ALGUNA "CUENTA DE INGRESOS PENDIENTES DE APLICACION DEFINITIVA", CUENTA CON 5 DIAS HABILES PARA GESTIONAR SU SUSTITUCION INDICANDO EL CONCEPTO DEFINITIVO DE INGRESO Y DEVOLVIENDO PARA EL EFECTO EL ORIGINAL DE ESTE FORMULARIO.

Anexo 1

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1)

En el Concepto	Se Debe Anotar
1	Número de la Administración Local Regional correspondiente.
2	Turno en el que se elabora el formato (matutino/vespertino).
3	Indicar tipo de Cuentadante (Tesorería/ Recaudación).
4	Registro Federal de Contribuyentes del cuentadante.
5	Periodo que se paga.
6	Número de documento referencial.
7	Fecha de certificación.
8	Número de folio consecutivo.
9	Concepto de Pago.
10	Nombre, denominación o razón social.
11	Nombre de la calle.
12	Número exterior y/o letra.
13	Número interior y/o letra.
14	Colonia.
15	Código Postal.
16	Teléfono.

En el Concepto	Se Debe Anotar
17	Localidad.
18	Municipio o Delegación.
19	Entidad Federativa.
20	Número de crédito fiscal.
21	Línea de captura.
22	Clave del concepto.
23	Importe.
24	Clave de la forma de pago.
25	Importe.
26	Importe a pagar.
27	Nombre, cargo y firma del funcionario facultado de la Dependencia/Entidad o nombre y firma del Contribuyente o su representante legal.
28	Nombre, cargo y firma del responsable de la expedición del formulario.
29	Impresión de la certificación.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Operar los Ingresos Federales por concepto de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos recibidos a través de Cuenta por Liquidar Certificada Compensada, en depósitos constituidos y en cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en:

1. La Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente;
2. El Instructivo para realizar mediante Cuenta por Liquidar Certificada Compensada (CLCC) o Línea de Captura TESOFE (LCT), el pago de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos Federales (IDPA's), que deban realizarse a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) de la Tesorería de la Federación (TESOFE);
3. Las Especificaciones Técnicas para la recepción de pagos de Contribuciones Federales en Instituciones de Crédito a través de Internet y Ventanilla Bancaria;
4. Las Especificaciones Técnicas para la recepción de Pagos de Contribuciones Federales en Instituciones de Crédito a través de Pago Referenciado;
5. El Instructivo de Operación aplicable a la recaudación del Pago General de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales en Instituciones de Crédito a través de Internet y Ventanilla Bancaria.
6. El Instructivo de Operación para la Recepción de Pago de Contribuciones Federales en Instituciones de Crédito a través de Depósito Referenciado. emitidos por el Servicio de Administración Tributaria; Instructivo para la Transferencia Electrónica de Recursos en Dólares Americanos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)"
7. El Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente;
8. La matriz de procedimientos validada correspondiente, y
9. La Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.



Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.
Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI)**	▪ **E-02.-** Bitácora de Conciliación de los movimientos de abonos en las cuentas bancarias en moneda nacional y dólares. ▪ **E-03.-** Archivo LCT en Excel. ▪ **E-04.-** Archivo CLCC en Excel. ▪ **E-06.-** Estados de cuenta bancarios de instituciones de crédito que prestan el servicio de LCT. ▪ **E-07.-** Movimiento aclaratorio. ▪ **E-10.-** Estado de cuenta de Banco Santander en dólares americanos con terminación 3428. ▪ **E-12.-** Estados de cuenta de las cuentas con terminación 010, 510 y 610 de BANXICO.
▪ Dependencias y Entidades **(PE)**	▪ **E-01.-** Oficio de solicitud, así como identificación oficial vigente de la persona que va a operar el sistema PEC; Cedula de Identificación Fiscal de la dependencia e identificación oficial vigente del (de la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa ▪ **E-05.-** Declaraciones de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos (IDPA´s).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
	▪ **E-08.-** Oficio de Solicitud de Regularización del contribuyente. ▪ **E-09.-** Solicitud de generación de LCT-DLS, vía correo electrónico. ▪ **E-11.-** Operaciones con Forma de Pago CLCC. ▪ **E-15.-** Oficio de Confirmación o Certificación de Pago.
▪ Departamento de Depósitos de Terceros (DDT) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-13.-** Aviso de pago del SIDETE vía correo electrónico.
▪ Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(PE)**	▪ **E-14.-** Acuse de protocolo de comunicación.

Los requisitos para recibir los insumos son:

Que la DOB envíe por correo electrónico a la DORV la bitácora de conciliación de las instituciones de crédito que prestan el servicio LCT del día hábil bancario anterior.

Que la información que se utiliza del SAL esté disponible para su consulta y se encuentre debidamente actualizada.

Que las Dependencias y Entidades registren sus declaraciones de IDPA's y realicen los enteros correspondientes a los montos registrados.

Que el SIDETE envíe aviso de pago por correo electrónico y los contribuyentes que utilicen esta forma de pago realizan su declaración en tiempo y forma.

Que el Protocolo de Comunicación con el SAT funcione adecuadamente.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información que se genera es la siguiente:



SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-**Notificación de rechazo, vía correo electrónico ▪ **S-02.-** Notificación de Alta y datos para Acceso al PEC (Clave de usuario y contraseña) vía correo electrónico. ▪ **S-03.-** Líneas de Captura TESOFE Generadas (LCT). ▪ **S-04.-** LCT-DLS.	▪ Dependencias y Entidades **(UE)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-05.-** Informe de concentración o entero en dólares americanos, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a Moneda Nacional. ▪ **S-08.-** Recibo Electrónico de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.	
▪ **S-06.-** Remesa de Operaciones Validadas (NEPE y PR), vía FTP. ▪ **S-07.-** Remesa de operaciones validadas en medio magnético y oficio correspondiente, en caso de ser necesario.	▪ Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(UE)**
▪ **S-09.-** Carátula PEC del Resumen de las Operaciones Certificadas. ▪ **S-10.-** Reporte Tira de auditoria de LCT. ▪ **S-11.-** Reporte Tira de auditoria de CLCC. ▪ **S-12.-** Reporte Tira de auditoria de Regularización. ▪ **S-13.-** Reporte Tira de Auditoria Traspaso de Fondos. ▪ **S-14.-** Reporte Tira de Auditoria Banco de México. ▪ **S-15.-** Reporte Tira de Auditoría Depósitos de Terceros. ▪ **S-16.-** Reporte de Identificación de Operaciones (SOBI)	▪ Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la DGAI, realizando las actividades que tienen encomendadas; la DORV, la Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones (SOPEC) y el Departamento de Declaraciones Electrónicas (DDE), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La DORV deberá verificar a través del SAL, los importes abonados en las cuentas bancarias de la TESOFE, cuyos archivos pone a disposición la DOB que incluyen el detalle de los movimientos.

Los reportes de movimientos de abonos en las cuentas bancarias de la TESOFE del día hábil anterior (reporte definitivo), deberán publicarse en el SAL a partir de las 9:00 a.m., así como recibir vía correo electrónico la bitácora de conciliación de las LCT y LCT-DLS

Los reportes correspondientes a los movimientos del día (reporte previo) de las cuentas bancarias, se publicarán en el SAL a partir de las 10:00 hrs y se actualizarán cada dos horas a partir de las 11:00 hrs., así como también los movimientos (día siguiente) en BANXICO.

En casos excepcionales, se solicitará vía correo electrónico a la DOB la actualización de los reportes del día.

Se deberá certificar para los efectos normativos correspondientes, los ingresos de importes concentrados por parte de las Dependencias y Entidades que lo soliciten:

a) Tratándose de declaraciones con forma de pago LCT:

Las declaraciones con forma de pago LCT, se validan en sistema PEC de forma automática, cuando los importes correspondientes son enterados en las cuentas bancarias que la TESOFE tenga abiertas para dicho efecto. Al día hábil siguiente al entero, la DOB notificará el aviso de conciliación de LCT vía electrónica, para la confirmación de las operaciones bancarias.

b) Tratándose de declaraciones con forma de pago CLCC:

La declaración en el PEC cuyo pago de contribuciones se realice mediante una CLCC, se conciliará y validará en forma automática, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal y los datos capturados sean correctos, ello debido a una interface existente entre los Sistemas PEC y SIAFF.

Si los datos de la CLCC, que reporta el contribuyente para pago de contribuciones federales a través del PEC, son incorrectos, al darle clic al recuadro de enviar, el sistema generará un mensaje de error, señalando cual es la problemática existente, por lo cual no le permitirá enviar la declaración, en consecuencia no se validará de forma automática la declaración hasta en tanto no se haga la corrección respectiva.

c) Tratándose de declaraciones con forma de pago LCT-DLS:

Se recibe por parte del contribuyente la solicitud de línea de captura de pagos de IDPA's en moneda extranjera dólares; misma que se genera y se remite al solicitante. Una vez que el contribuyente ha realizado la transferencia electrónica de recursos en dólares americanos, se deberá enviar Tipo de cambio para línea de captura de pagos de IDPA's en moneda extranjera dólares correspondiente al día de recepción de recursos en la TESOFE; lo anterior con el fin de realizar su declaración en moneda nacional.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor
D.G.S.A.I.

d) Tratándose de declaraciones con forma de pago Traspaso de Fondos Banxico:

Se realizará la validación de manera manual de las declaraciones con forma de pago Traspaso de Fondos BANXICO, en el momento que aparezca publicado en el SAL el reporte de movimientos (reporte definitivo) de las cuentas bancarias de la TESOFE, que corresponda.

Una vez que se validan las operaciones del día, se generan diariamente los archivos de operaciones y control (Remesa de Operaciones Validadas, vía FTP.), misma que se enviará al SAT, a más tardar a las 16:00 hrs. Una vez recibida la aceptación de la remesa por parte del SAT, se certifican y se envían los recibos electrónicos a los correos electrónicos de los usuarios registrados en el PEC que corresponda.

e) El Resumen de las Operaciones Certificadas se entregará a la Dirección de Contabilidad (al siguiente día hábil que corresponda el cierre de operaciones (T + 1).

f) En caso de que no se envíen las remesas del Esquema de Pago Referenciado y NEPE dentro del horario de 00:00 horas a las 16:00 horas del día hábil bancario siguiente al de la fecha de presentación, se deberá utilizar el **Esquema de contingencia** establecido por el SAT, señalado en los Instructivos de Operación para la Recepción de Pagos de Contribuciones Federales en Instituciones de Crédito a través de Depósito Referenciado y de Operación Aplicable a la Recaudación del Pago General de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales en Instituciones de Crédito a través de Internet y Ventanillas Bancarias del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo Organizacional. Dirección de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos. Registrado 30 JUL 2018

Dependencias y Entidades

Para poder iniciar con el procedimiento las Dependencias y Entidades deberán realizar lo siguiente:

Para solicitar el ingreso al PEC:

- Elaborar oficio de solicitud de inscripción al PEC, adjuntando copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la Dependencia o Entidad e identificación oficial tanto del Representante de la Unidad Administrativa como de la persona que va a operar el sistema.
- Ingresar desde la liga https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/index.jsp en donde deberá anexar en PDF los documentos antes descritos junto con la información que deberá registrar.
- Enviar solicitud.

La DORV validará los datos y en caso de ser correctos enviará al contribuyente vía correo electrónico, el usuario y la contraseña de acceso al PEC.

Para llevar a cabo las declaraciones del pago de IDPA's:

- Tratándose de PR, capturar la declaración en la página de internet del SAT, y posteriormente en el Sistema PEC deberá capturar los datos del pago mediante CLCC o LCT según corresponda en términos de las disposiciones aplicables a través del Pago Referenciado.

- Tratándose de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA), capturar la declaración directamente en el Sistema PEC y efectuar el pago, de conformidad con los lineamientos que se emitan al respecto.

Para el pago de sus obligaciones fiscales deberán:

Expedir CLCC a favor de la TESOFE o bien realizar el entero en las cuentas bancarias que la TESOFE tiene abiertas para tal efecto en las siguientes modalidades:

- Efectivo con LCT.
- Cheque mismo banco con LCT.
- Traspaso de fondos BANXICO.
- Transferencia electrónica de fondos con LCT.

En el caso de que el pago sea a través de CLCC, la declaración deberá contener los datos correctos de la CLCC capturada en el SIAFF para que ésta pueda ser conciliada.



Definiciones

BANXICO.- Banco de México.

CLCC.- Cuenta por Liquidar Certificada Compensada.

Contribuyentes: Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, Poder Judicial y Legislativo de la Federación, Organismos Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y en su caso Personas Morales Autorizadas, cuya actividad precise efectuar pagos directamente a través de PEC, que lo soliciten.

DRCC.- Departamento de Rendición de Cuenta Comprobada.

FTP.- File Transfer Protocolo, es el Protocolo de Comunicación con el Servicio de Administración Tributaria para el archivo de Remesa de Operaciones Validadas (NEPE y PR).

IDPA's.- Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.

LCSAT.- Línea de Captura SAT, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona el Servicio de Administración Tributaria a los contribuyentes.

LCT.- Línea de Captura TESOFE, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la TESOFE, la cual es el identificador de quién paga, el tipo de pago, concepto de pago, vigencia de la LCT, importe, forma de pago, entre otros, evitando con ello tener ingresos no identificados pendientes de aplicación definitiva a la Ley de Ingresos de la Federación y en consecuencia la falta oportuna de su correspondiente aplicación electrónica en el PEC y descargue de obligaciones fiscales en el SAT.

LCT-DLS.- Línea de Captura TESOFE en moneda extranjera Dólares, se contiene las mismas características de la LCT pero es emitida en moneda extranjera dólares.

NEPE.- Nuevo Esquema de Pago Electrónico.

PEC.- Pago Electrónico de Contribuciones Federales, es el sistema electrónico desarrollado en coordinación con el SAT y certificado por éste; a través del cual las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, Poder Judicial y Legislativo de la Federación, Organismos Autónomos, Entidades Federativas, Municipios pagan sus declaraciones de Contribuciones Federales, Productos y Aprovechamientos con forma de pago CLCC o LCT y en su caso Personas Morales Autorizadas, cuya actividad precise efectuar pagos directamente a través de PEC.

PE.- Proveedor Externo a la TESOFE

PI.- Proveedor Interno en la TESOFE

PR.- Pago Referenciado, es la modalidad a través de la cual se realiza la declaración de pago de contribuciones con Línea de Captura del SAT y con forma de pago CLCC o LCT en el PEC.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SIT.- Sistema Integral de Tesorería.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.



SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos a Terceros.

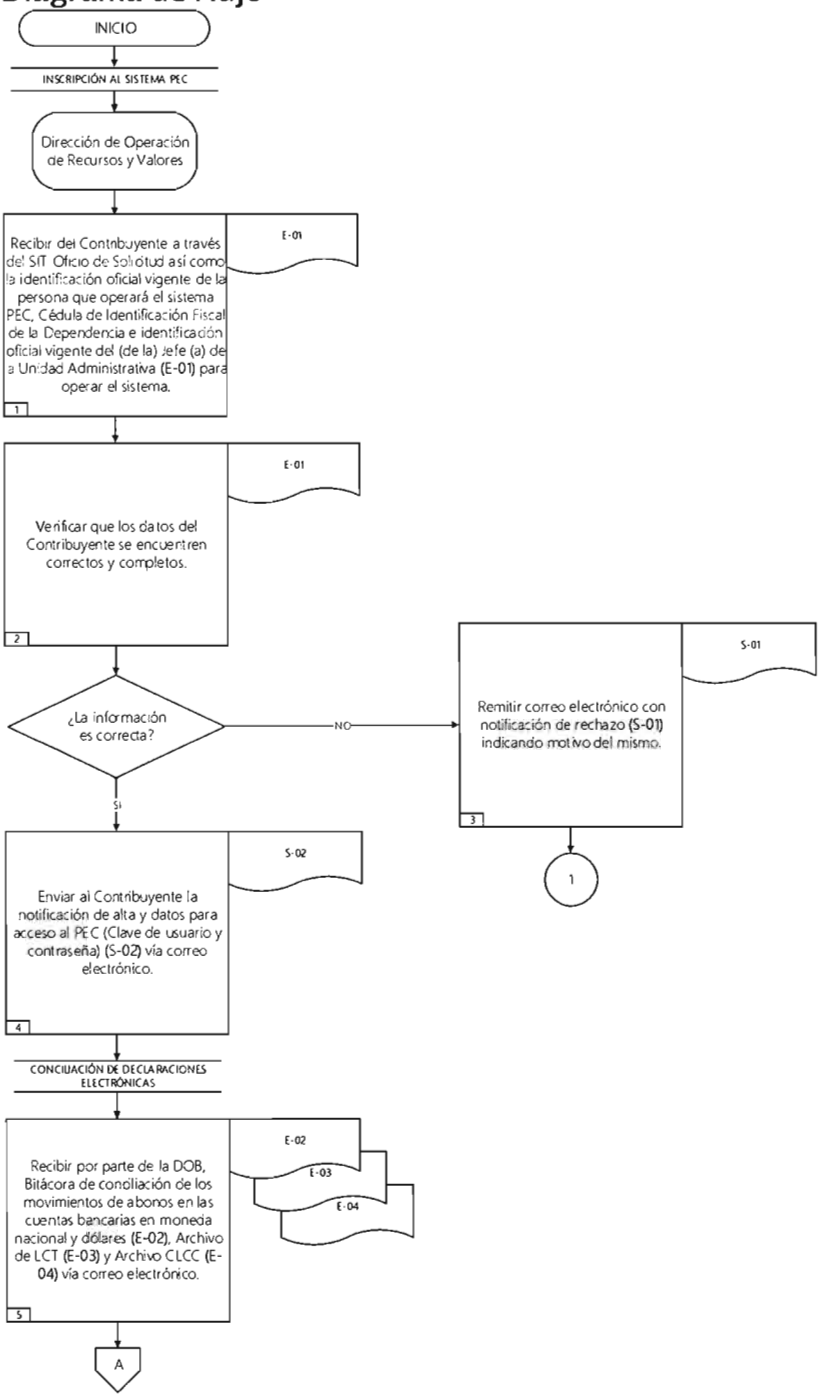
UE.- Usuario Externo de la TESOFE

UI.- Usuario Interno en la TESOFE

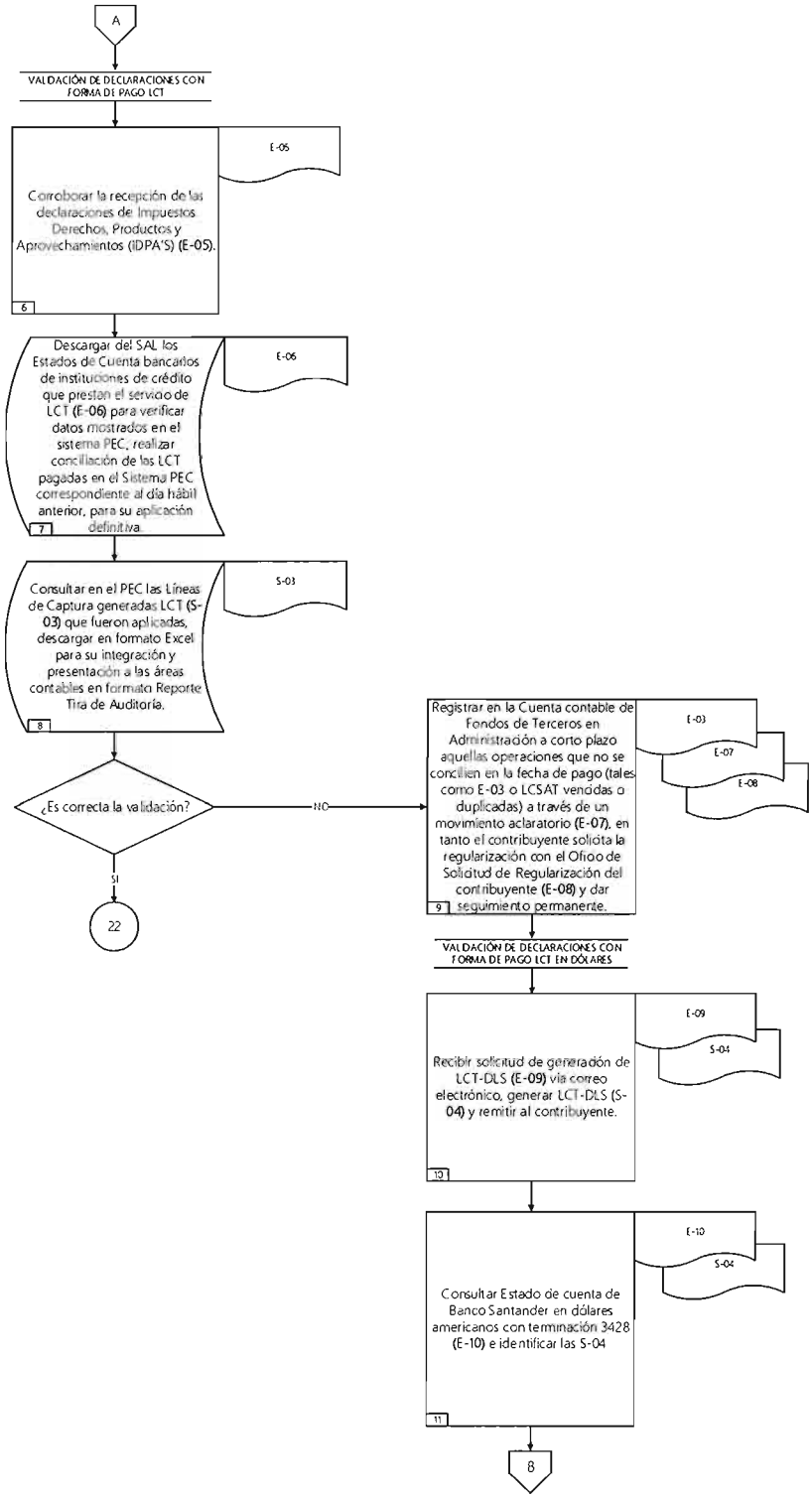
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

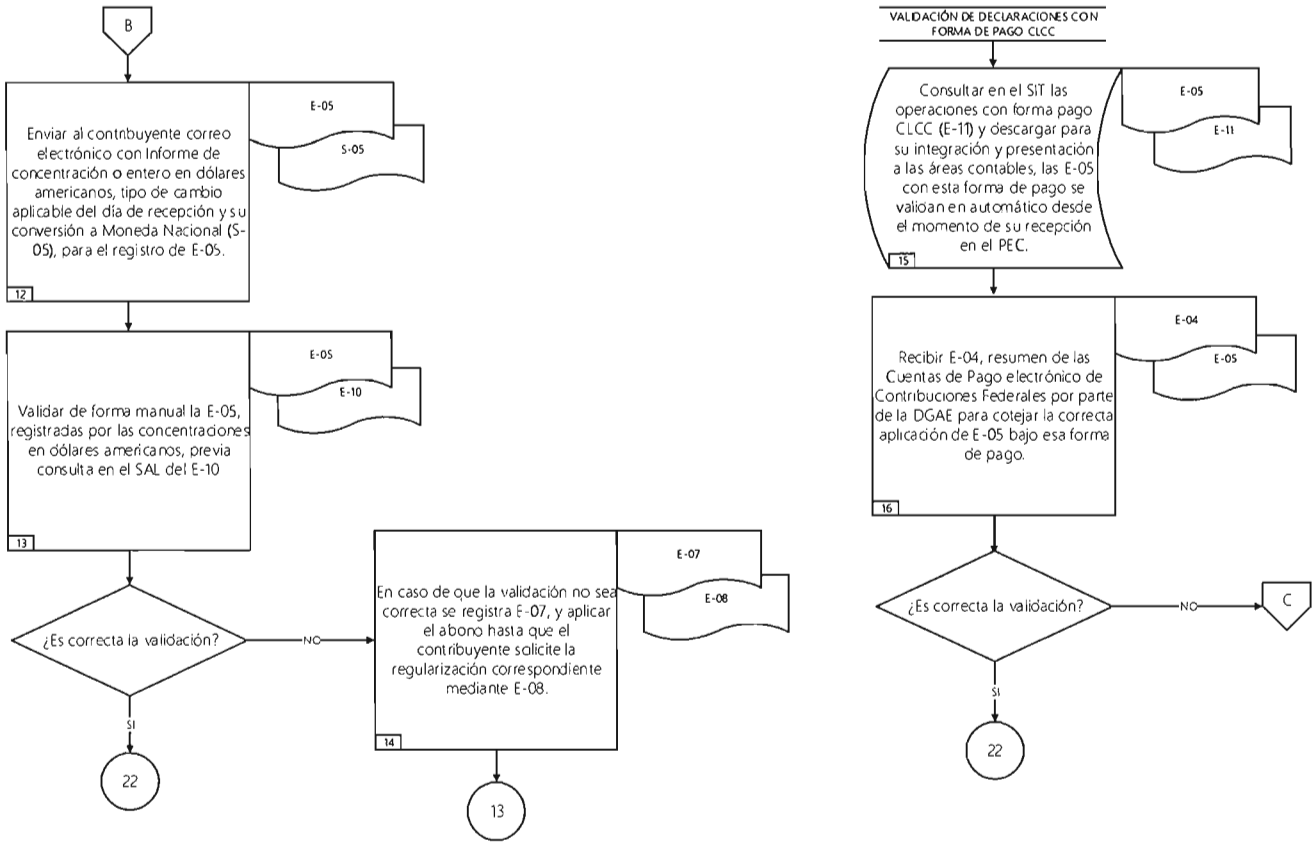
Diagrama de Flujo



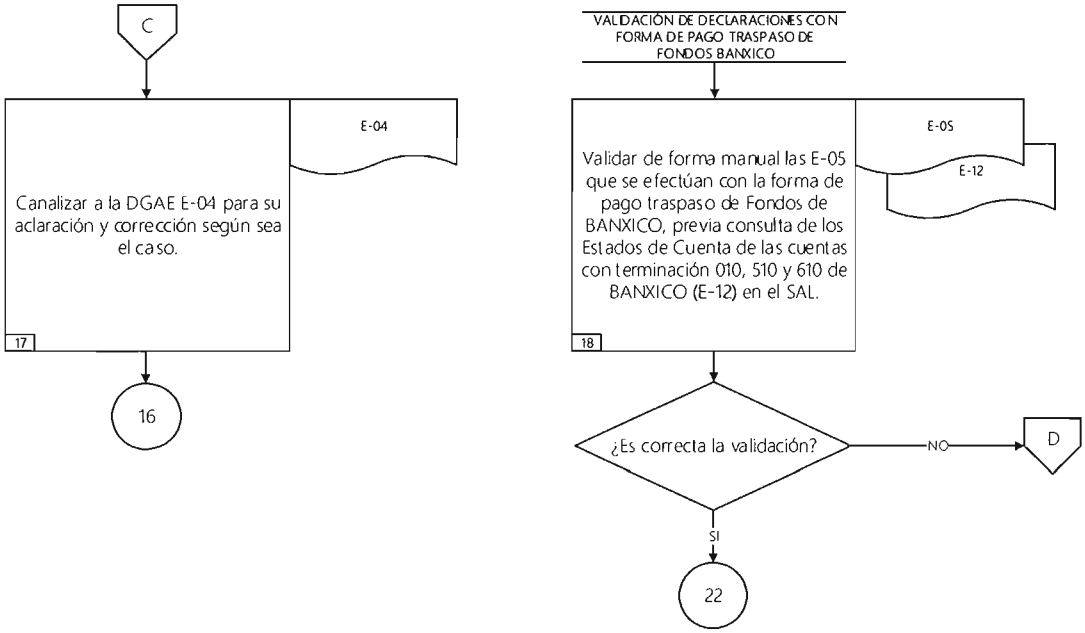
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.P.

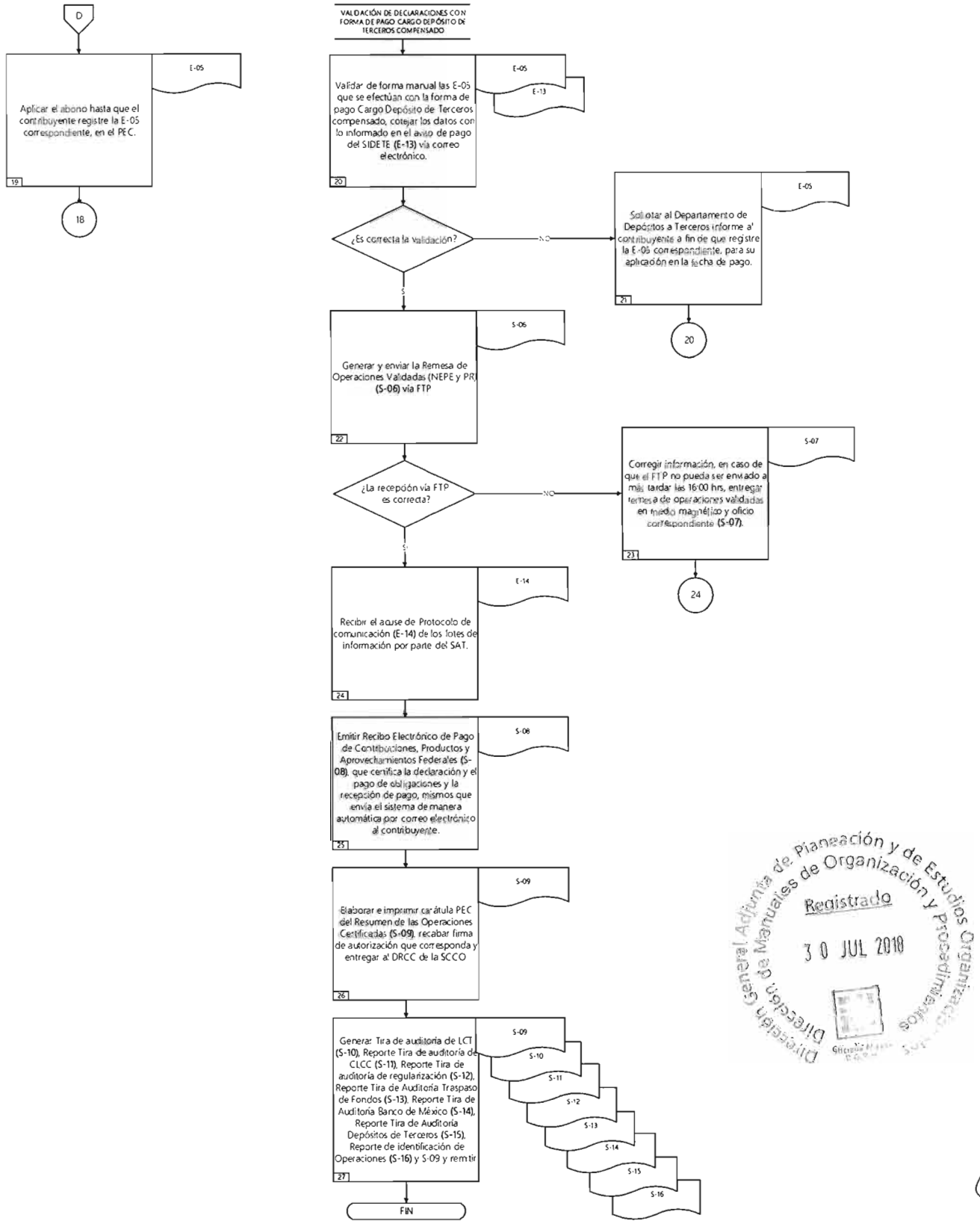


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.A.C.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2010

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
INSCRIPCIÓN AL SISTEMA PEC			
1	Dirección de Operación de Recursos y Valores	Recibe del contribuyente a través del SIT Oficio de solicitud así como la identificación oficial vigente de la persona que va a operar el sistema PEC; Cedula de Identificación Fiscal de la dependencia e identificación oficial vigente del (de la) Jefe (a) de la Unidad Administrativa **(E-01)** para operar el sistema.	• **E-01**
2		Verifica que los datos del Contribuyente se encuentren correctos y completos.	• **E-01**
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
3		Remite correo electrónico con notificación de rechazo **(S-01)** indicando motivo del mismo.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Envía al contribuyente la notificación de alta y datos para acceso al PEC (Clave de usuario y contraseña) **(S-02)** vía correo electrónico.	• **S-02**
CONCILIACIÓN DE DECLARACIONES ELECTRÓNICAS			
5		Recibe por parte de la DOB bitácora de conciliación de los movimientos de abonos en las cuentas bancarias en moneda nacional y dólares **(E-02),** Archivo de LCT en Excel **(E-03)** y archivo CLCC en Excel **(E-04)**, vía correo electrónico.	• **E-02** • **E-03** • **E-04**
VALIDACIÓN DE DECLARACIONES CON FORMA DE PAGO LCT			
6		Corroborar desde el módulo Visor la recepción de las declaraciones de Impuestos Derechos, Productos y Aprovechamientos (IDPA's) **(E-05)**.	• **E-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.E.P.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7		Descarga del SAL los estados de cuenta bancarios de instituciones de crédito que prestan el servicio de LCT **(E-06)** para verificar los datos mostrados en el sistema PEC. Realizar la conciliación de las LCT pagadas en el sistema PEC correspondiente al día hábil anterior, para su aplicación definitiva.	• **E-06**
8		Consultar en el PEC, las Líneas de Captura TESOFE generadas LCT **(S-03)** que fueron aplicadas, se descarga en formato Excel para su integración y presentación a las áreas contables de la SCCO en formato Reporte Tira de auditoria.	• **S-03**
		¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		NO	
9		Registra en la cuenta contable de Fondos de Terceros en Administración a Corto Plazo aquellas operaciones que no se concilien en la fecha de pago (tales como **E-03** o LCSAT vencidas o duplicadas) a través de un Movimiento aclaratorio **(E-07)**, en tanto el contribuyente solicita la regularización con el Oficio de Solicitud de Regularización del contribuyente **(E-08)**, y se le da seguimiento permanente.	• **E-03** • **E-07** • **E-08**
VALIDACIÓN DE DECLARACIONES CON FORMA DE PAGO LCT EN DÓLARES			
10		Recibe solicitud de generación de LCT-DLS **(E-09),** vía correo electrónico. Se generan LCT-DLS **(S-04)** y se remite al contribuyente.	• **E-09** • **S-04**
11		Consulta Estado de cuenta de Banco Santander en dólares americanos con terminación 3428 **(E-10),** e identifica las S-04.	• **E-10** • **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y de Manuales
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.S.O.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12		Envía al contribuyente correo electrónico con Informe de concentración o entero en dólares americanos, tipo de cambio aplicable del día de recepción y su conversión a Moneda Nacional **(S-05)**, para el registro de **E-05.**	• **S-05** • **E-05**
13		Valida de forma manual las **E-05** registradas por las concentraciones en dólares americanos, previa consulta en el SAL del **E-10.**	• **E-05** • **E-10**
		¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		NO	
14		En caso de que la validación no sea correcta se registra **E-07**, y aplica el abono hasta que el contribuyente solicita la regularización correspondiente, mediante **E-08.**	• **E-07** • **E-08**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
VALIDACIÓN DE DECLARACIONES CON FORMA DE PAGO CLCC			
15		Consulta en el SIT las operaciones con forma de pago CLCC **(E-11)** y descarga en Excel el contenido de las mismas, para su integración y presentación a las áreas contables de la SCCO. Las **E-05** con esta forma de pago se validan en automático desde el momento de su recepción en el PEC.	• **E-05** • **E-11**
16		Recibe **E-04**, resumen de las Cuentas de Pago electrónico de Contribuciones Federales por parte de la DGAE para cotejar la correcta aplicación de **E-05** bajo esa forma de pago.	• **E-04** • **E-05**
		¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		NO	
17		Canaliza a la DGAE **E-04** para su aclaración y corrección según sea el caso.	• **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos
Manuales
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
VALIDACIÓN DE DECLARACIONES CON FORMA DE PAGO TRASPASO DE FONDOS BANXICO			
18		Valida de forma manual las **E-05** que se efectúan con la forma de pago Traspaso de Fondos BANXICO, previa consulta de los Estados de cuenta de las cuentas con terminación 010 y 510 y 610 de BANXICO **(E-12)** en el SAL.	• **E-05** • **E-12**
		¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		NO	
19		Aplica el abono hasta que el contribuyente registre la **E-05** correspondiente en el PEC.	• **E-05**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 18	
VALIDACIÓN DE DECLARACIONES CON FORMA DE PAGO CARGO DEPÓSITO DE TERCEROS COMPENSADO			
20		Valida de forma manual las **E-05** que se efectúan con la forma de pago Cargo Depósito de Terceros Compensado, coteja los datos con lo informado en el aviso de pago del SIDETE vía correo electrónico **(E-13)**.	• **E-05** • **E-13**
		¿ES CORRECTA LA VALIDACIÓN?	
		NO	
21		Solicita al Departamento de Depósitos a Terceros informe al contribuyente a fin de que registre la **E-05** correspondiente para su aplicación en la fecha de pago.	• **E-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
		SI	
22		Genera y envía la Remesa de Operaciones Validadas (NEPE y PR) **(S-06)** vía FTP.	• **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA RECEPCIÓN VÍA FTP ES CORRECTA?	
		NO	
23		Corrige información. Nota: En caso de que el FTP no pueda ser enviado a más tardar a las 16:00 hrs, por alguna circunstancia extraordinaria se entregará la remesa de operaciones de pago referenciado validadas en medio magnético y oficio correspondiente **(S-07)** de acuerdo al procedimiento de contingencia señalado en el Instructivo de Operación para la Recepción de Pagos de Contribuciones Federales en Instituciones de Crédito a través de Depósito Referenciado, y de Operación Aplicable a la Recaudación del Pago General de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales en Instituciones de Crédito a través de Internet y Ventanillas Bancarias del Servicio de Administración Tributaria (SAT).	• **S-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	
		SI	
24		Recibe el acuse de Protocolo de comunicación **(E-14)** de los lotes de información por parte del SAT.	• **E-14**
25		Emite el Recibo Electrónico de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales **(S-08)** que certifica la declaración y el pago de obligaciones y la recepción de pago, mismos que envía el sistema de manera automática por correo electrónico al contribuyente.	• **S-08**
26		Elabora e imprime la Carátula PEC del Resumen de las Operaciones Certificadas **(S-09)**, recaba firma de autorización que corresponda y entrega al DRCC de la SCCO.	• **S-09**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
27		Genera Reporte Tira de auditoria de LCT **(S-10),** Reporte Tira de auditoria de CLCC **(S-11),** Reporte Tira de auditoria de Regularización **(S-12)**, Reporte Tira de Auditoria Traspaso de Fondos **(S-13)**, Reporte Tira de Auditoria Banco de México **(S-14),** Reporte Tira de Auditoría Depósitos de Terceros **(S-15)** Reporte de Identificación de Operaciones **(S-16)** y **S-09** que incluye el resumen de las mismas; y se remite vía correo electrónico a las áreas contables de la SCCO.	• **S-09** • **S-10** • **S-11** • **S-12** • **S-13** • **S-14** • **S-15** • **S-16**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Constituir y cancelar los depósitos ante la Tesorería.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la matriz de procedimientos validada correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras y particulares **(PE)**	▪ **E-01.-** Solicitud de constitución de un depósito ante la Tesorería mediante escrito, oficio, convenio o resolución. ▪ **E-05.-** Oficio con información adicional solicitada. ▪ **E-07.-** Oficio con el nombre de las personas designadas y documentación de acuerdo al Anexo del Convenio. ▪ **E-11.-** Oficio con el Formato de "Registro de nombres y firmas de las Personas Autorizadas para instruir Operaciones del Depósito Constituido ante la Tesorería". ▪ **E-12.-** Atenta nota con el registro de la cuenta bancaria. ▪ **E-13.-** Copia del oficio de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias". ▪ **E-16.-** Oficio de la cancelación del depósito.
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI)**	▪ **E-03.-** Estados de cuenta bancarios de instituciones financieras. ▪ **E-04.-** Bitácora de conciliación. ▪ **E-08.-** Estados de cuenta y subcuentas en BANXICO a favor de los Depósitos (moneda nacional y extranjera). ▪ **E-09.-** Reporte de operaciones realizadas.
▪ Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(PI)**	▪ **E-10.-** Cuenta por liquidar certificada compensada (CLCC). ▪ **E-14.-** Copia del oficio de alta en la DGAE de la cuenta bancaria y código de entidad.
▪ Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(PI)**	▪ **E-06.-** Atenta Nota con el número de cuenta, subcuenta, clave de cómputo y clave COT.
▪ Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGLP) **(PI)**	▪ **E-02.-**Oficio con la aceptación del Auxiliar de la garantía ▪ **E-15.-**Oficio de Instrucción de Devolución o Aplicación del Recurso de Depósitos por concepto de garantías

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Oficio de rechazo de la petición. ▪ **S-02.-** Oficio de solicitud de información adicional. ▪ **S-04.-** Oficio de características y disposiciones a que quedó sujeto el depósito ▪ **S-05.-** Oficio de constitución de la garantía. ▪ **S-06.-** Usuario y contraseña del SIDETE ▪ **S-07**.-Solicitud de pago en cuenta bancaria del particular ▪ **S-09.-** Notificación de cancelación del depósito. ▪ **S-10.-** Oficio de finiquito y baja del depósito.	▪ Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras y particulares **(UE)**
▪ **S-03.-** Atenta Nota con solicitud de cuentas, subcuentas, clave de cómputo y clave COT.	▪ Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(UI)**
▪ **S-08**.- Correo electrónico a la DGAGPL para el registro de su declaración en el PEC.	▪ Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) **(PI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la DGAI, a través de la DORV, realizando las actividades descritas en el ámbito de sus funciones que tienen encomendadas, por lo que la DORV, la Subdirección de Operación de Recursos y Valores (SORV) y el Departamento de Depósitos de Terceros (DDT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La DORV recibe solicitud de constitución de un Depósito ante la Tesorería en los casos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Tesorería de la Federación: por resolución de autoridad judicial, fiscal o administrativa; a solicitud de sujetos obligados (Dependencias o entidades); por concepto de garantías; constitución de fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales, mandatos o contratos análogos; y los demás que establezcan otras disposiciones.

Los reportes de movimientos de abonos en las cuentas bancarias de la TESOFE del día anterior, deberán publicarse en el SAL a partir de las 9:00 a.m., así como recibir vía correo electrónico la bitácora de conciliación de las Líneas de Captura TESOFE (LCT).

En casos excepcionales, se solicitará, por correo electrónico a la Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) la actualización de los reportes del día.

La DGAI genera oficio con las características y disposiciones operativas a cuales queda sujeto el Depósito constituido ante la Tesorería.

En caso que el depósito ya no cuente con recursos, el depositante deberá informar por escrito, en un plazo de treinta días hábiles contado a partir de la fecha en la que se hayan agotado los recursos, la necesidad de mantener el depósito ante la Tesorería precisando el tiempo en que ello será necesario. De no recibirse escrito alguno en el plazo señalado, el depósito se dará por cancelado y la Tesorería lo notificará al depositante.

En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

a) Tratándose de abono en efectivo a través de SIAC- BANXICO

La DORV validará a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL), los importes abonados en la cuentas 010 (moneda nacional) de BANXICO o 3428 (dólares) de Santander.
Al detectar una operación en el SAL, se identifica el abono en el SOBI con la clave COT del depósito que corresponde, para que se aplique en el SIDETE.

b) Tratándose de abono por medio de CLCC

La DORV envía a la Subdirección de Programación y Pagos (SPP) la cuenta contable y recibe de la SPP, la CLCC para su registro en el SIDETE.

Los depósitos que se constituyan ante la Tesorería, así como los movimientos que se generen por las operaciones de abono y cargo, se registran en el SIT/ SIDETE Módulo Depósitos de Terceros.

Cuando el saldo se encuentre en ceros, el (la) Titular del Depósito manifiesta su conformidad a la TESOFE respecto de los movimientos registrados durante la vigencia del depósito constituido para su posterior cancelación.

c) Tratándose de abono por medio de LCT en caso garantías

Los particulares solicitarán vía correo electrónico la Línea de Captura Tesofe, para ello deberán enviar la siguiente información:

a) Dirección de correo electrónico;
b) Monto del depósito para constituir la Garantía, y

c) Copia electrónica del oficio de conformidad del Auxiliar que corresponda.

La Tesorería, dentro de los tres días hábiles siguientes, comunicará al particular, a través de correo electrónico, la Línea de Captura TESOFE.

Definiciones

Depósito.- Recursos en moneda nacional o extranjera depositados en la TESOFE para su administración y operación, cuyo fin es determinado por la normatividad aplicable.

Formato de Acreditamiento de Personalidad.- Formato de "Registro de Personas Autorizadas para instruir Operaciones del Depósito Constituido ante la Tesorería".

Interesado.- Dependencias, Entidades, o Instituciones Financieras.

Abreviaturas

BANXICO.- Banco de México.

CLCC.- Cuenta por Liquidar Certificada Compensada

COT.- Catálogo de Operaciones de Tesorería

LCT.- Línea de Captura Tesofe

PEC.- Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México

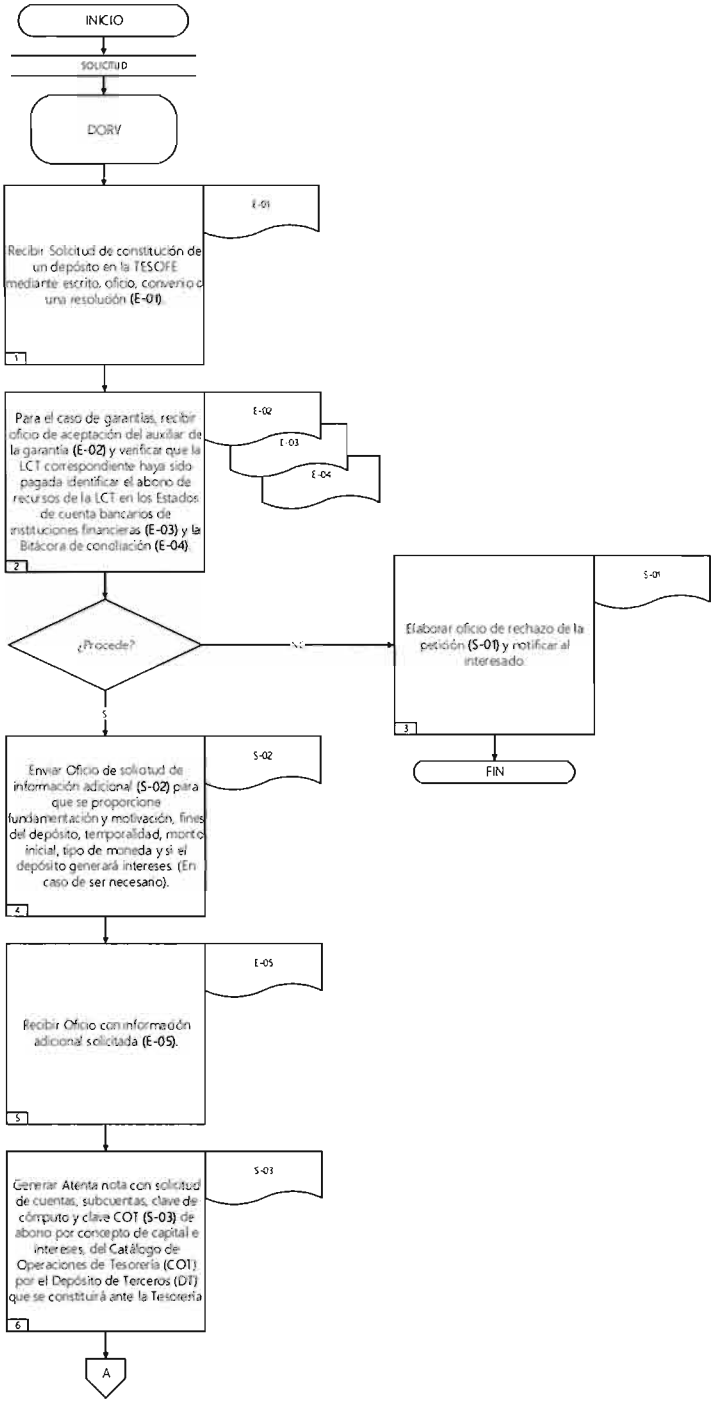
SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos de Terceros.

SOBI.- Sistema de Operaciones Banxico Ingreso.

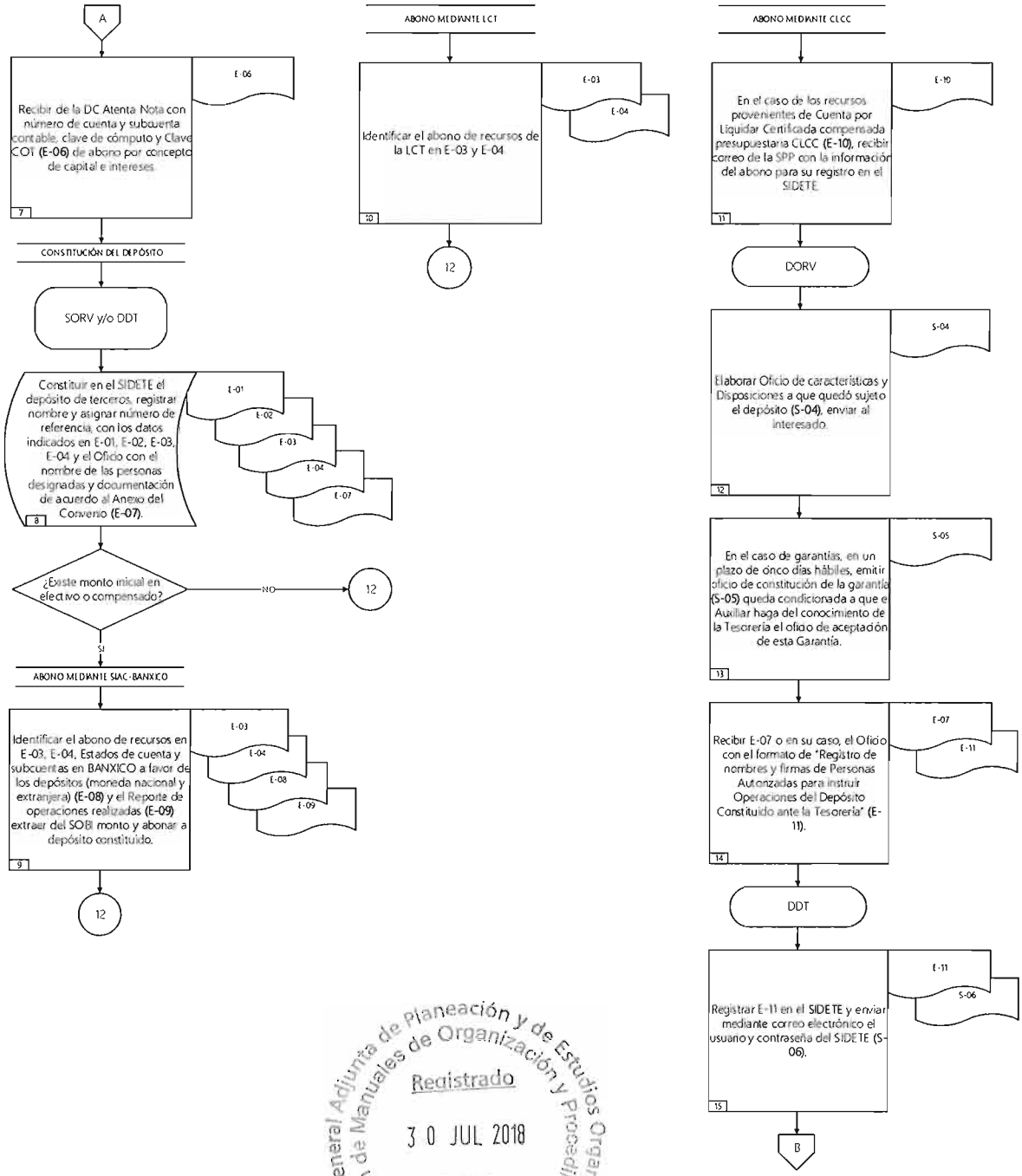
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

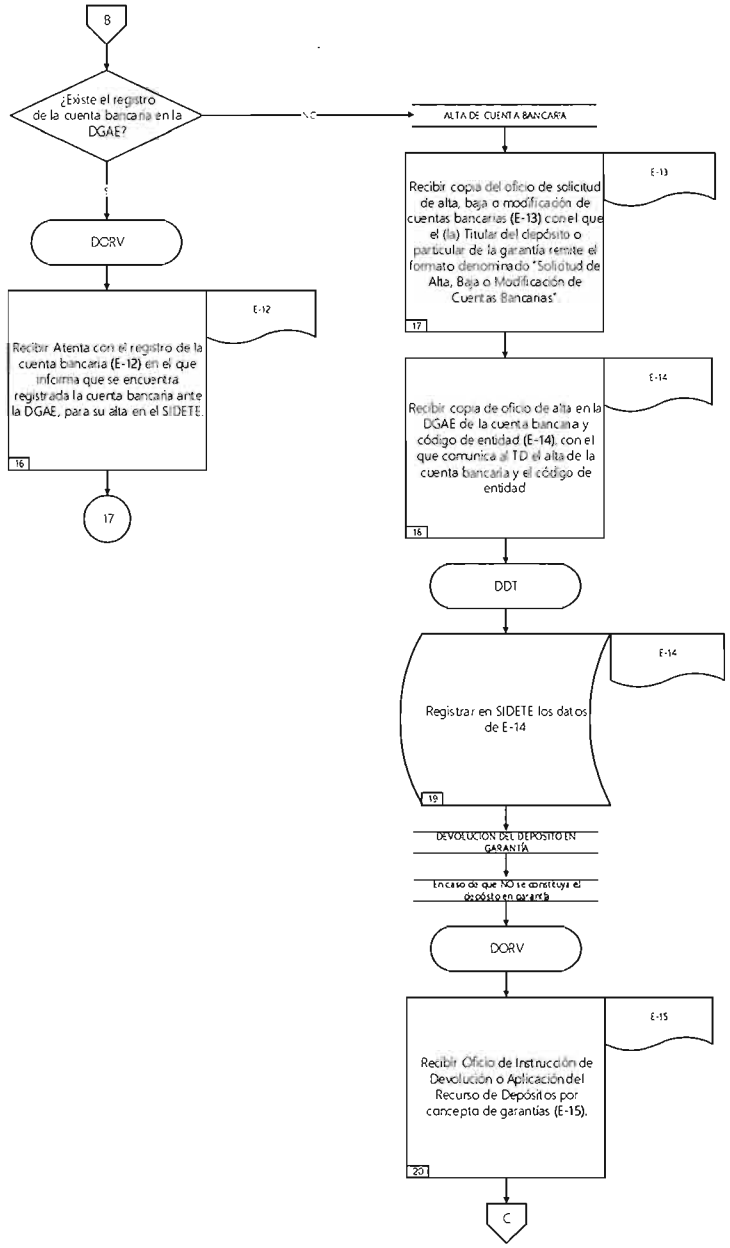
Diagrama de Flujo



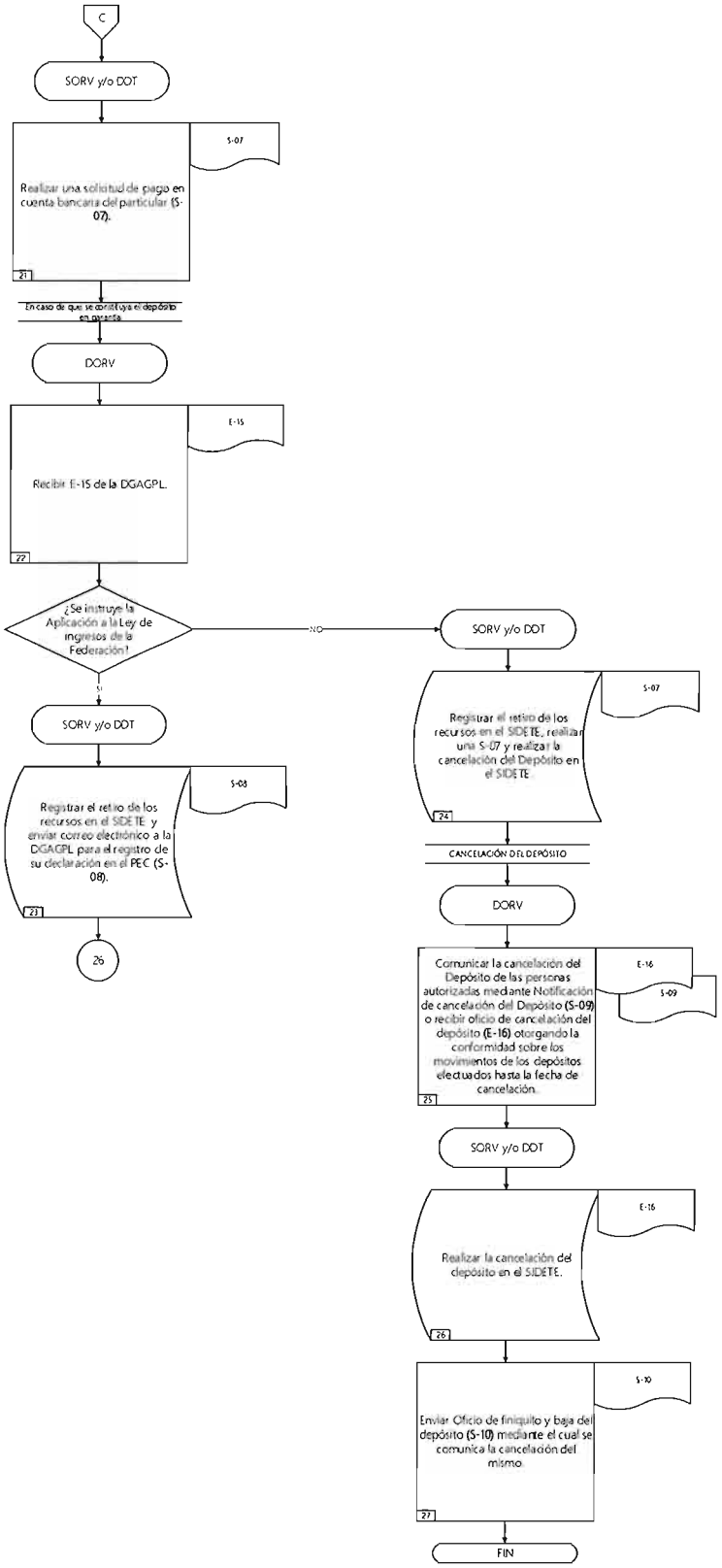
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
3 0 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.M.O.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
SOLICITUD			
1	DORV	Recibe Solicitud de constitución de un depósito ante la Tesorería mediante escrito, oficio, convenio, o resolución, **(E-01)**,	• **E-01**
2		Para el caso de garantías, recibe oficio de aceptación del auxiliar de la de la garantía **(E-02)** y verifica que la LCT correspondiente haya sido pagada (identifica el abono de recursos de la LCT en los Estados de cuenta bancarios de instituciones financieras **(E-03)** y la Bitácora de conciliación **(E-04)**.	• **E-02** • **E-03** • **E-04**
		¿PROCEDE?	
		NO	
3		Elabora oficio de rechazo de la petición **(S-01)** y se notifica al interesado.	• **S-01**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
4		Envía Oficio de solicitud de información adicional **(S-02)** a las Dependencias, Entidades, o Instituciones Financieras para que se proporcione fundamentación y motivación, fines del depósito, temporalidad, monto inicial, tipo de moneda y si el depósito generará intereses. (En caso de ser necesario).	• **S-02**
5		Recibe Oficio con información adicional solicitada **(E-05).**	• **E-05**
6		Genera a la Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO), Atenta Nota con solicitud de cuentas, subcuentas, clave de cómputo y clave COT **(S-03)** de abono por concepto de	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		capital e intereses, del Catálogo de Operaciones de Tesorería (COT) por el depósito que se constituirá ante la Tesorería	
7		Recibe de la DC Atenta Nota con el número de cuenta y subcuenta contable, clave de cómputo y clave COT **(E-06)** de abono por concepto de capital e intereses (si aplica).	• **E-06**
CONSTITUCIÓN DEL DEPÓSITO			
8	SORV y/o DDT	Constituir en el SIDETE el Depósito, registrar nombre y asignar número de referencia, con los datos indicados en **E-01, E-02**, **E-03**, **E-04** y Oficio con el nombre de las personas designadas y documentación de acuerdo al Anexo del Convenio **(E-07).**	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-07**
		¿EXISTE MONTO INICIAL EN EFECTIVO O COMPENSADO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
ABONO MEDIANTE SIAC-BANXICO			
9		Identifica el abono de recursos en **E-03, E-04**, Estados de cuenta y subcuentas en BANXICO a favor de los depósitos (moneda nacional y extranjera) **(E-08)** y en el Reporte de operaciones realizadas. **(E-09)** extrae del SOBI el monto y lo abona al depósito constituido.	• **E-03** • **E-04** • **E-08** • **E-09**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
ABONO MEDIANTE LCT			
10		Identifica el abono de recursos de la LCT en **E-03** y **E-04**,	•**E-03** •**E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
ABONO MEDIANTE CLCC			
11		En el caso de los recursos provenientes de Cuenta por liquidar certificada compensada presupuestaria (CLCC) **(E-10)**, se recibe correo de la SPP de la Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) con la información del abono para su registro en el SIDETE.	• **E-10**
12	DORV	Elabora oficio de Características y Disposiciones a que quedó sujeto el depósito **(S-04)** y lo envía al interesado	• **S-04**
13		En el caso de garantías, en un plazo de cinco días hábiles contado a partir de la recepción de los recursos, emitirá oficio de constitución de la garantía **(S-05)**, queda condicionada a que el Auxiliar haga del conocimiento de la Tesorería el oficio de aceptación de esta Garantía.	• **(S-05)**
14		Recibe **E-07** o en su caso, el Oficio con el formato de "Registro de nombres y firmas de Personas Autorizadas para instruir Operaciones del Depósito Constituido ante la Tesorería" **(E-11).**	• **E-07** • **E-11**
15	DDT	Registra **E-11** en el SIDETE y envía mediante correo electrónico el Usuario y contraseña del SIDETE **(S-06).**	• **E-11** • **S-06**
		¿EXISTE EL REGISTRO DE LA CUENTA BANCARIA EN LA DGAE?	
		SI	
16	DORV	Recibe del (de la) titular del Depósito Atenta nota con el registro de la cuenta bancaria **(E-12)** en el que informa que se encuentra registrada la cuenta bancaria ante la DGAE, para su alta en el SIDETE.	• **E-12**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
ALTA DE LA CUENTA BANCARIA			
17		Recibe copia del oficio de solicitud de alta, baja o modificación de cuentas bancarias **(E-13)** con el que el (la) Titular del Depósito (TD) o particular de la garantía remite a la DGAE el formato denominado "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias".	• **E-13**
18		Recibe copia de oficio de alta en la DGAE de la cuenta bancaria y código de entidad **(E-14)**, con el que comunica al TD el alta de la cuenta bancaria y el código de entidad.	• **E-14**
19	DDT	Registra en el SIDETE los datos de E-14.	• **E-14**
DEVOLUCIÓN DEL DEPÓSITO EN GARANTÍA			
En caso de que NO se constituya el depósito en garantía			
20	DORV	Recibe Oficio de Instrucción de Devolución o Aplicación del Recurso de Depósitos por concepto de garantías **(E-15)**.	• **E-15**
21	SORV y/o DDT	Realiza una solicitud de pago en cuenta bancaria del particular **(S-07).**	• **S-07**
En caso de que se constituya el depósito en garantía			
22	DORV	Recibe **(E-15)** de la DGAGPL.	• **E-15**
		¿SE INSTRUYE LA APLICACIÓN A LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN?	
		SI	
23	SORV y/o DDT	Registra el retiro de los recursos en el SIDETE y se envía correo electrónico a la DGAGPL para el registro de su declaración en el PEC **(S-08)**, una vez validada la declaración por el PEC, al día siguiente	• **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y de Manuales de Organización
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		recibirá su Recibo Electrónico de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	
		NO	
24	SORV y/o DDT	Registra el retiro de los recursos en el SIDETE, realiza una **(S-07)** y se realiza la cancelación del Depósito en el SIDETE.	• **S-07**
CANCELACIÓN DEL DEPÓSITO			
25	DORV	Comunica la cancelación del Depósito a las personas autorizadas mediante Notificación de cancelación del depósito. **(S-09)** o recibe del TD Oficio de la cancelación del depósito **(E-16)**, otorgando la conformidad sobre los movimientos de los depósitos efectuados hasta la fecha de la cancelación.	• **S-09** • **E-16**
26	SORV y/o DDT	Realiza la cancelación del Depósito en el SIDETE.	• **E-16**
27	DORV	Envía al TD oficio de finiquito y baja del depósito **(S-10)** mediante el cual se comunica la cancelación del mismo.	• **S-10**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Operar y administrar los depósitos constituidos ante la Tesorería.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la matriz de procedimientos validada correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras **(PE)**	▪ **E-01.-** Solicitud electrónica de retiro de recursos. ▪ **E-04.-** Oficio de solicitud de una LCT. ▪ **E-06.-** Correo electrónico del interesado solicitando una LCT en DLS.
▪ Dirección de Operaciones Bancarias (DOB), adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI)**	▪ **E-02.-** Reportes de movimientos. ▪ **E-07.-** Bitácora de Conciliación
▪ Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(PI)**	▪ **E-03.-** Cuenta por liquidar certificada compensada (CLCC).
▪ Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-05.-** LCT en MN.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Oficio de retiro de recursos.	▪ Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(UI)**
▪ **S-03.-** Carátula. ▪ **S-04.-** Acuerdo para Asiento de Traspaso. ▪ **S-08.-** Reporte de operaciones. ▪ **S-11.-** Reporte de operaciones realizadas.	▪ Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO) **(UI)**
▪ **S-02.-** Aviso de acreditamiento ▪ **S-06.-** Oficio de envío de LCT. ▪ **S-07.-** LCT en DLS. ▪ **S-12.-** Estados de cuenta mensual de las operaciones realizadas en el depósito.	▪ Dependencias, Entidades, Instituciones Financieras **(UE)**
▪ **S-05.-** Solicitud de LCT en MN.	▪ Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(UI)**
▪ **S-09.-** Cédula de movimientos diarios. ▪ **S-10.-** Relación de Saldos Diarios, Quincenales y Mensuales.	▪ Tesorería de la Federación, Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la DGAI, a través de la DORV realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la DORV, la Subdirección de Operación de Recursos y Valores (SORV) y el Departamento de Depósitos a Terceros (DDT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Que el SOBI sea alimentado diariamente por la Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) con los movimientos de abono en las cuentas bancarias de la TESOFE del día anterior (definitivo), los reportes deberán publicarse en el SAL a partir de las 9:00 a.m., así como recibir vía correo electrónico el reporte de la conciliación de las Líneas de Captura TESOFE (LCT).

En casos excepcionales, se solicitará por correo electrónico a la DOB la actualización de los reportes del día.

En caso de contingencia por falla en el SIDETE, la solicitud de retiro de recursos se enviará a la Tesorería mediante oficio incluyendo el número de referencia, nombre del depósito y monto firmado de manera mancomunada.

En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

a) Tratándose de abono en efectivo a través de SIAC- BANXICO

La DORV validará a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL), los importes abonados en la cuentas 010 (moneda nacional) de BANXICO o 3428 (dólares) de Santander.

Al detectar una operación en el SAL, se identifica el abono en el SOBI con la clave COT del depósito que corresponde, para que se aplique en el SIDETE.

b) Tratándose de abono por medio de CLCC

La DORV envía a la Subdirección de Programación y Pagos (SPP) de la DGAE la cuenta contable y recibe de la SPP, la CLCC para su registro en el SIDETE.

c) Tratándose de abono con LCT-DLS

Los contribuyentes solicitaran vía correo electrónico una Línea de Captura TESOFE en dólares americanos por el importe a transferir a la cuenta número 82-50009342-8 que el banco Santander (México) S.A. le lleva a esta Tesorería, de conformidad con el "Instructivo para la

transferencia electrónica de recursos en dólares americanos a la Tesorería de la Federación (TESOFE)"

d) Tratándose de retiros de recursos

La solicitud de retiro de recursos electrónica que se registre en el SIDETE con cargo al depósito deberá firmarse a través de la FIEL por las personas autorizadas.

e) Tratándose de intereses

Los depósitos constituidos podrán o no generar intereses, atendiendo a la normatividad vigente en la materia.

Al corte mensual se deben generar los intereses correspondientes para capitalizarlos el primer día hábil bancario del siguiente mes y se entregan en el estado de cuenta.

La DORV identificará los intereses que corresponden a los depósitos en la cuenta 2228-001-0000-010-0 y subcuentas de BANXICO.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

f) Tratándose de reportes

A través del SIDETE se generará y enviará a las áreas internas de la TESOFE la relación diaria, quincenal y mensual de las operaciones realizadas en el día, en la quincena o mes inmediato anterior a la presentación del mismo; para tales efectos, se elaborará una Cédula de Movimientos diarios, Relación de saldos y resumen de operaciones.

El SIDETE generará y enviará el estado de cuenta mensual con cadena original y sello digital al (a la) Titular y personal autorizado de cada depósito constituido, durante los tres primeros días hábiles del mes siguiente al que correspondan los movimientos, En caso de contingencia, el estado de cuenta se podrá emitir con firma autógrafa del personal facultado de la TESOFE.

En algunos casos se emitirá en el SIDETE una Carátula con los movimientos de abono por concepto de CLCC y LCT, así como de cargo por recursos aplicados a la Ley de Ingresos de la Federación.

El reporte operativo se entregará a la Dirección de Contabilidad al día hábil siguiente al que corresponda del cierre de operaciones (T + 1).

Los movimientos que se generen por las operaciones de abono y cargo, se registran en el SIT/ SIDETE Módulo Depósitos de Terceros.

Definiciones

AAT.- Acuerdo para Asiento de Traspaso.

BANXICO.- Banco de México.

Carátula.- Informe de los movimientos de abonos y cargos por recursos en los depósitos constituidos en la TESOFE.

CLCC.- Cuenta por Liquidar Certificada Compensada.

COT.- Catálogo de Operaciones de Tesorería.

DC.- Dirección de Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

FIEL.- Firma Electrónica Avanzada.

Interesado.- Dependencias, Entidades o Instituciones Financieras

LCT.- Línea de Captura Tesofe.

ROR.- Relación de Operaciones Realizadas.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.

SIC.- Sistema Integral de Caja.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos de Terceros.

SIT.- Sistema Integral de Tesorería.

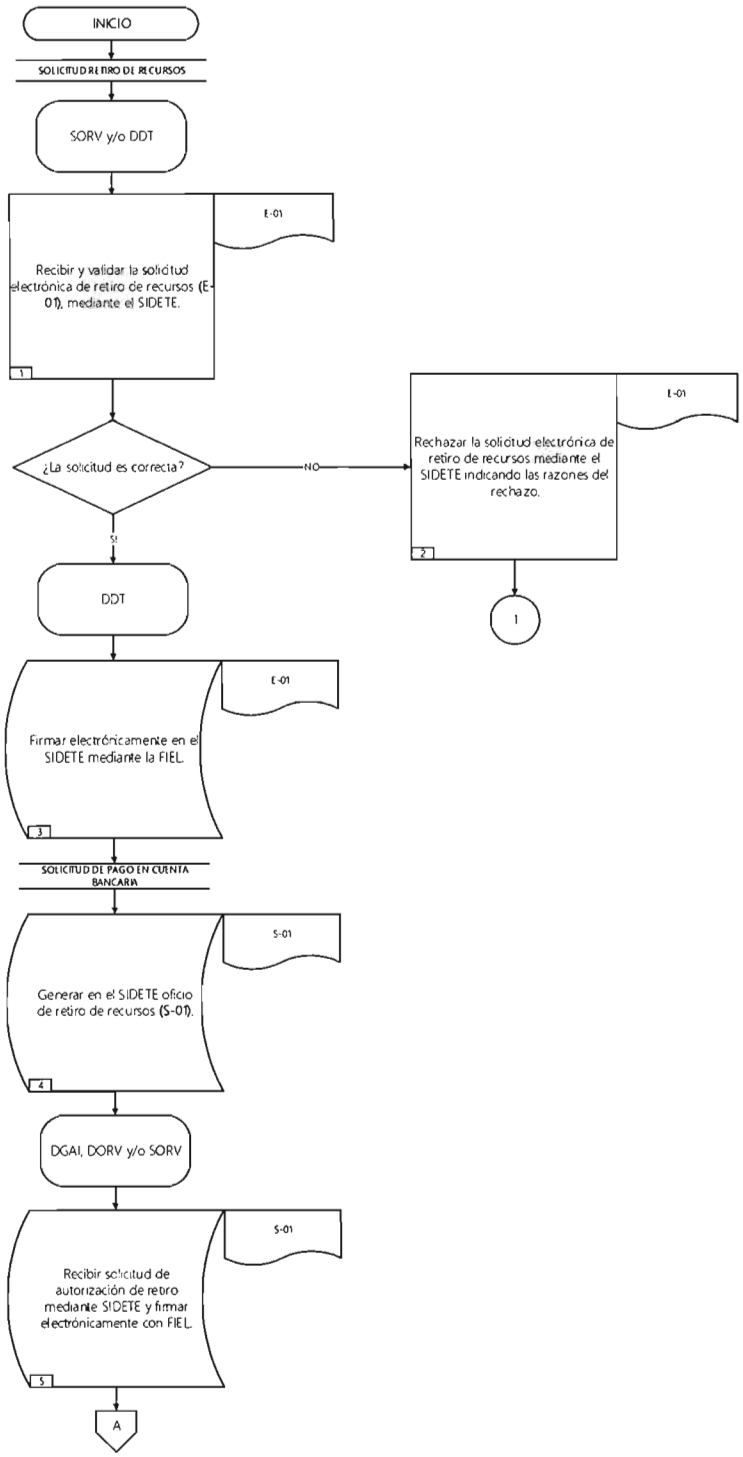
SOBI.- Sistema de Operaciones BANXICO Ingresos.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

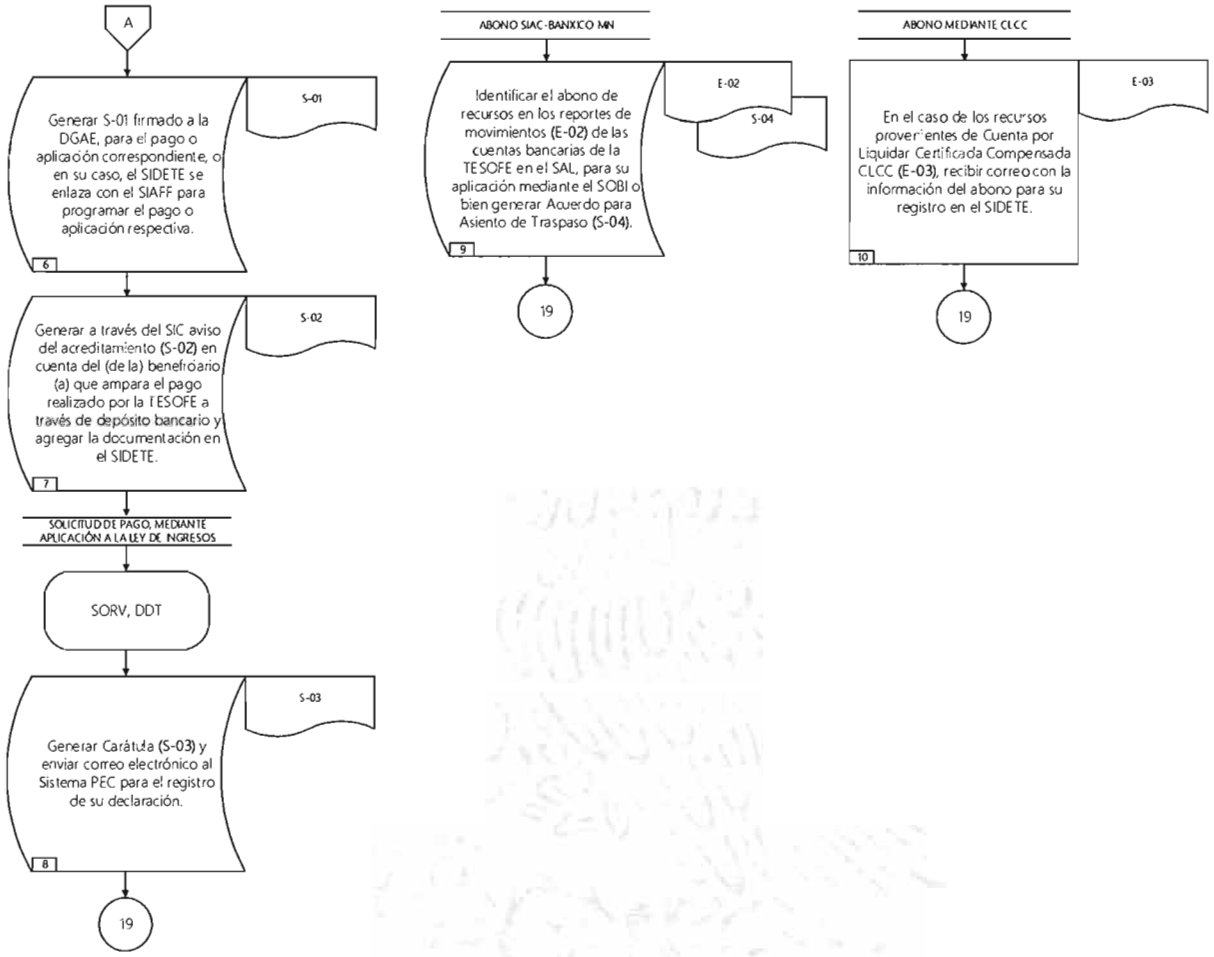
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.R.M.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



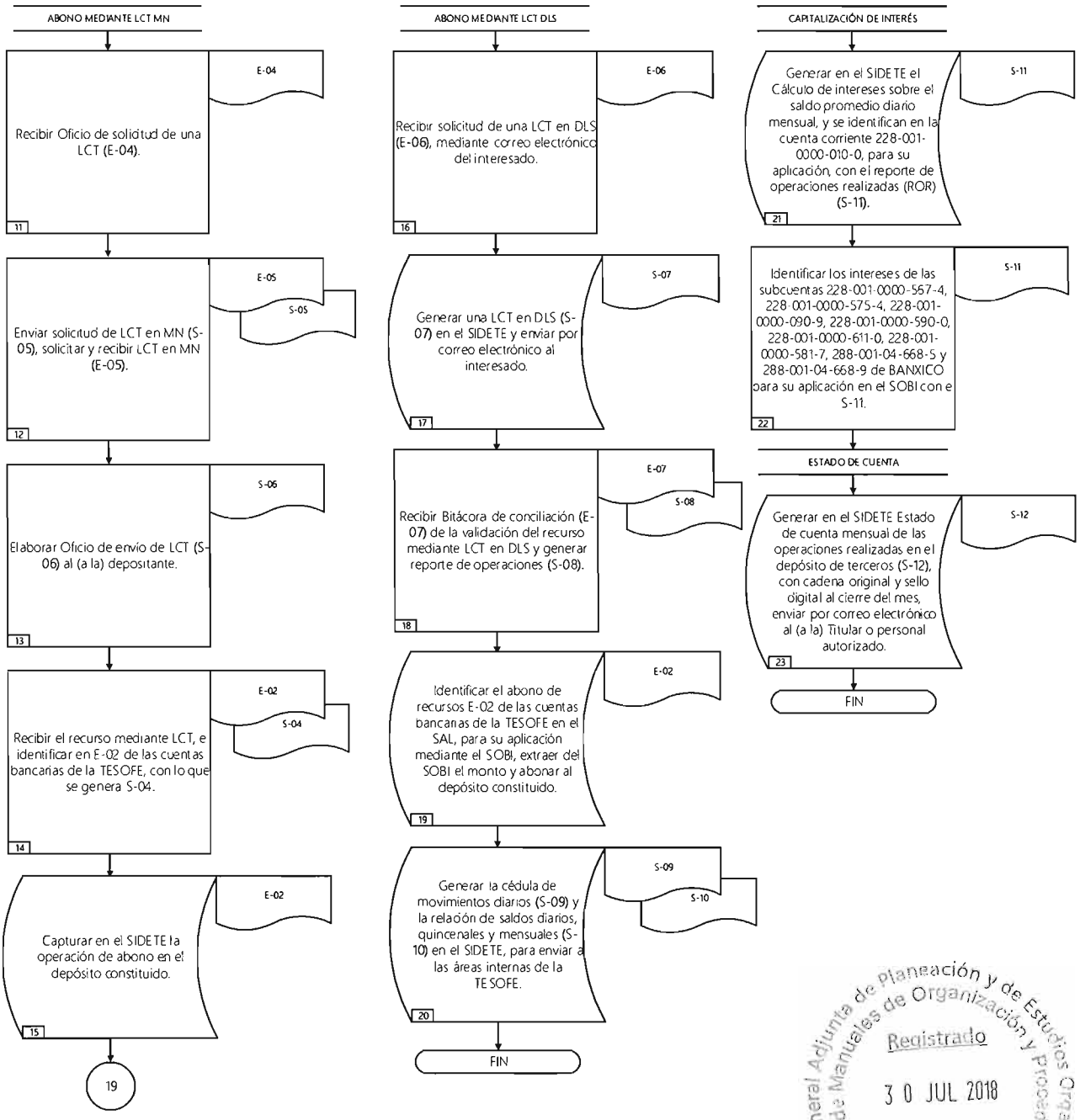
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación y Administración de Depósitos Constituidos ante la Tesorería.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-01-09
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Recursos y Valores.	**SECCIÓN I.1**
	PÁGINA 8 DE 12

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
SOLICITUD RETIRO DE RECURSOS			
1	SORV y/o DDT	Recibe y valida la solicitud electrónica de retiro de recursos **(E-01)**, mediante el SIDETE.	• **E-01**
		¿LA SOLICITUD ES CORRECTA?	
		NO	
2		Rechaza la solicitud electrónica de retiro de recursos mediante el SIDETE indicando las razones del rechazo.	• **E-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3	DDT	Firma electrónicamente en el SIDETE mediante la FIEL.	• **E-01**
SOLICITUD DE PAGO EN CUENTA BANCARIA			
4		Genera en el SIDETE oficio de retiro de recursos **(S-01)**.	• **S-01**
5	DGAI DORV y/o SORV	Recibe solicitud de autorización de retiro mediante SIDETE, y firma electrónicamente con FIEL.	• **S-01**
6		Genera S-01 firmado a la DGAE, para el pago o aplicación correspondiente, o en su caso el SIDETE se enlaza con el SIAFF para programar el pago o aplicación respectiva.	• **S-01**
7		Genera a través del SIC aviso de acreditamiento **(S-02)** en cuenta del interesado, que ampara el pago realizado por la TESOFE a través de depósito bancario y agrega la documentación en el SIDETE.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
SOLICITUD DE PAGO, MEDIANTE APLICACIÓN A LEY DE INGRESOS			
8	SORV, DDT	Genera Carátula **(S-03)** y se envía correo electrónico al Sistema PEC para el registro de su declaración.	• **S-03**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 19	
ABONO SIAC-BANXICO MN			
9		Identifica el abono de recursos en los reportes de movimientos **(E-02)** de las cuentas bancarias de la TESOFE en el SAL, para su aplicación mediante el SOBI o bien se genera Acuerdo para Asiento de Traspaso **(S-04)**. El SIDETE extrae del SOBI el monto y lo abona al depósito constituido, o en su caso se captura la operación de abono.	•**E-02** •**S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
ABONO MEDIANTE CLCC			
10		En el caso de los recursos provenientes de Cuenta por liquidar certificada compensada CLCC **(E-03)**, se recibe correo de la SPP de la DGAE con la información del abono para su registro en el SIDETE.	•**E-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
ABONO MEDIANTE LCT MN			
11		Recibe oficio de solicitud de una LCT **(E-04)**.	•**E-04**
12		Envía al Departamento de Caja solicitud de LCT en MN. **(S-05)** y recibe LCT en MN. **(E-05)**.	•**S-05** •**E-05**
13		Elabora oficio de envío de LCT **(S-06)** al interesado	•**S-06**
14		Recibe el recurso mediante LCT, e identifica en **E-02** de las cuentas bancarias de la TESOFE, con lo que se genera **S-04**.	•**E-02** •**S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
15		Captura en el SIDETE la operación de abono en el depósito constituido.	**E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
ABONO MEDIANTE LCT DLS			
16		Recibe Solicitud de una LCT en DLS **(E-06)**, mediante correo electrónico del interesado.	•**E-06**
17		Genera una LCT en DLS **(S-07)** en el SIDETE y envía por correo electrónico al interesado.	•**S-07**
18		Recibe bitácora de conciliación **(E-07)** de la validación del recurso mediante LCT en DLS, y se genera reporte de operaciones **(S-08)**.	•**E-07** •**S-08**
19		Identifica el abono de recursos en **E-02** de las cuentas bancarias de la TESOFE publicados en el SAL, para su aplicación mediante el SOBI. El SIDETE extrae del SOBI el monto y lo abona al depósito constituido.	•**E-02**
20		Genera la cédula de movimientos diarios **(S-09)** y la relación de saldos diarios, quincenales y mensuales **(S-10)** en el SIDETE para su envío a las áreas internas de la TESOFE.	• **S-09** • **S-10**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
CAPITALIZACIÓN DE INTERESES			
21		El primer día hábil bancario del mes siguiente al que se hayan generado los intereses, se genera en el SIDETE el cálculo de intereses sobre el saldo promedio diario mensual, y los	• **S-11**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		identifica en la cuenta corriente 228-001-0000-010-0, para su aplicación mediante el SOBI, al depósito, con el reporte de operaciones realizadas (ROR) **(S-11).**	
22		Identifica los intereses de las subcuentas 228-001-0000-567-4, 228-001-0000-575-4, 228-001-0000-090-9, 228-001-0000-590-0, 228-001-0000-611-0, 228-001-0000-581-7, 288-001-04-668-5 y 288-001-04-668-9 de BANXICO para su aplicación en el SOBI, con el **S-11**.	• **S-11**.
ESTADO DE CUENTA			
23		Genera en al SIDETE Estado de Cuenta mensual de las operaciones realizadas en el depósito de terceros **(S-12)** con cadena original y sello digital, y se envía mediante correo electrónico, al (a la) Titular y personal autorizado a más tardar al el tercer día hábil al que corresponda el informe. En caso de contingencia, el estado de cuenta podrá firmarse de manera autógrafa por el personal autorizado.	• **S-12**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Operar y administrar los depósitos ante la Tesorería por Convenios Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.



Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF). **(PE)**	▪ **E-01.-** Oficio de informe de renovación de Convenios.
Entidades Federativas y Municipios **(PE)**	▪ **E-02.-** Oficio de actualización de los anexos del Convenio. ▪ **E-03.-** Anexos de los convenios. ▪ **E-04.-** Oficio y/o correo electrónico con nombre de funcionarios (as) designados (as) para acceso al SIDETE. ▪ **E-12.-** Oficio del monto de aportación por acreditamiento de obra, del Comité Técnico. ▪ **E-15.-** Oficio de estatus de cuenta bancaria.
Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI)**	▪ **E-07.-** Bitácora de conciliación. **E-08.-** Reportes de movimientos de abonos en las cuentas bancarias de la TESOFE publicados en el SAL.
Caminos y Puentes Federales (CAPUFE) (PE)	▪ **E-06.-** Relación con el detalle de aportaciones por puente de peaje.
Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(PI)**	▪ **E-09.-** Atenta nota de las aportaciones al fondo con cargo a las participaciones. ▪ **E-10.-** Formularios Múltiples de Pago (HFMP-1). ▪ **E 13.-** Oficio de pago rechazado. ▪ **E-14.-** Reporte de Operaciones Realizadas (ROR).
Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-11.-** Copia certificada de los Formularios Múltiples de Pago HFMP-1.
Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) **(PI)**	▪ **E-05.-** Aviso de la DGTSI de alta de funcionarios en el SIT.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales de Manuales de Operación y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Oficio de solicitud de actualización de los anexos de los convenios. ▪ **S-03.-** Notificación de alta en el SIDETE. ▪ **S-06.-** Cédula analítica de cálculo de intereses	▪ Entidades Federativas y Municipios. **(UE)**

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
generados. ▪ **S-08.-** Aviso de acreditamiento. ▪ **S-13.-** Aviso de rechazo de pago y solicitud de informe de estatus de cuenta bancaria	
▪ **S-04.-** Carátula de operaciones ingreso egreso. ▪ **S-05.-** Reporte consulta por parámetros. ▪ **S-12.-** Acuerdo para Asiento de Traspaso (AAT).	▪ Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO). **(UI)**
▪ **S-07.-** Oficio de solicitud de ministración de recursos. ▪ **S-10.-** Oficio de solicitud de aportación al fondo con cargo a las participaciones. ▪ **S-09.-** Cédula mensual de solicitud de aportaciones por Entidad Federativa y Municipio.	▪ Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(UI)**
▪ **S-11.-** Atenta Nota solicitando copia certificada de los Formularios Múltiples de Pago HFMP.	▪ Departamento de Caja (DC) de la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(UI)**
▪ **S-15.-** Oficio de Aviso de Pagos Realizados. ▪ **S-14.-** Reporte de Pagos Realizados.	▪ Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) **(UE)**
▪ **S-02.-** Solicitud de alta en el SIT de funcionarios (as) designados (as).	▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) **(UI)**

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la DGAI, a través de la DORV realizando las actividades que tienen encomendadas, por lo que la DORV, la Subdirección de Operación de Recursos y Valores (SORV) y el Departamento de Depósitos a Terceros (DDT), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Los reportes de movimientos de abonos en las cuentas bancarias de la TESOFE del día anterior (definitivo), deberán publicarse en el Sistema de Administración de Liquidez (SAL) a partir de las 9:00 a.m., así como recibir vía correo electrónico la bitácora de conciliación de las Líneas de Captura TESOFE (LCT).

En casos excepcionales, se solicitará por correo electrónico a la Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) la actualización de los reportes del día.

La DORV recibirá los anexos que se indican en los Convenios CAPUFE celebrados entre los tres niveles de gobierno, por los que se instrumenta la creación y administración de fondos derivados del Artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

La renovación de los Convenios CAPUFE celebrados entre los tres niveles de gobierno, por los que se instrumenta la creación y administración de fondos derivados del Artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal, así como los movimientos que se generen por las operaciones de abono y cargo, se registrarán en el SIT/SIDETE Módulo CAPUFE).

Para constituir el fondo correspondiente al municipio se debe contar con el entero del 20% sobre la aportación de CAPUFE de acuerdo a los anexos del Convenio con Entidades Federativas y/o Municipios.

En caso de contingencia por falla en el SIDETE, la solicitud de retiro de recursos se enviará a la Tesorería mediante oficio incluyendo el número de referencia, nombre del depósito y monto firmado de manera mancomunada.

En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

a) Tratándose de abono en efectivo a través de Líneas de Captura TESOFE

La DORV validará a través del SAL, los importes abonados en las cuentas bancarias de instituciones financieras que para tal efecto reciben recursos por concepto de LCT.

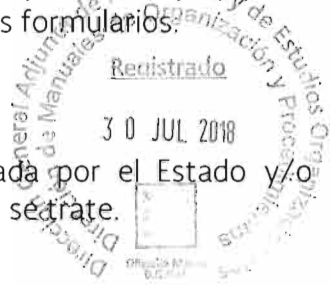
Al detectar una operación en el SAL se concilia con el correspondiente abono de la LCT pagada, para su aplicación en el SIDETE.

b) Tratándose de abono con cargo a las Participaciones Federales de los Estados y Municipios

La DORV recibe del Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE), Atenta Nota con los Formularios Múltiples de Pago que amparan la aportación del Estado y/o Municipio, y del Departamento de Caja (DC), la correspondiente copia certificada de dichos formularios.

c) Tratándose de abono mediante Acreditación en Especie

La TESOFE recibe oficio que certifica la aportación en especie realizada por el Estado y/o Municipio debidamente aprobada por el Comité Técnico del Puente de que se trate.



d) Tratándose de intereses

La aportación Federal que corresponde a los Gobiernos Estatales, así como los fondos constituidos para los Ayuntamientos destinados para obras de vialidad, de infraestructura o gasto de inversión de las Entidades Federativas y Municipios, generarán intereses por los días que permanezcan los recursos en la TESOFE.

Al corte mensual se deben regularizar el primer día hábil bancario del siguiente mes, los intereses pagados en el transcurso del mes inmediato anterior.

La DORV identificará los intereses que corresponden a los depósitos de terceros (por convenios) en la cuenta 228-001-0000-010-0 de Banco de México (BANXICO).

Los movimientos que se generen por las operaciones de abono y cargo, se registran en el SIT/ SIDETE Módulo Depósitos de Terceros.

Definiciones

CAPUFE.- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

CLCC.- Cuenta por Liquidar Certificada Compensada, documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Beneficiario.- Estados y/o Municipios

Depósito por Convenio CAPUFE.- Recursos monetarios depositados en TESOFE en forma tripartita (Gobierno Federal a través de CAPUFE, Entidad Federativa y Municipio en términos del Artículo 9-A de la Ley de Coordinación Fiscal.

Dirección General Adjunta de Normatividad y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Abreviaturas

AAT.- Acuerdo para Asiento de Traspaso.

Carátula.- Informe de los movimientos de abonos y cargos por recursos en los depósitos de terceros constituidos en la TESOFE.

COT.- Catálogo de Operaciones de Tesorería.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago, Forma oficial comprobante de Ingresos que emite y utiliza la TESOFE.

DGTSI.- Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la información.

LCT.- Línea de Captura TESOFE, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la TESOFE, la cual es el identificador de quién paga, el tipo de pago, concepto de pago, vigencia, importe y forma de pago,

ROR.- Relación de Operaciones Realizadas.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.

SIC.- Sistema Integral de Caja.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

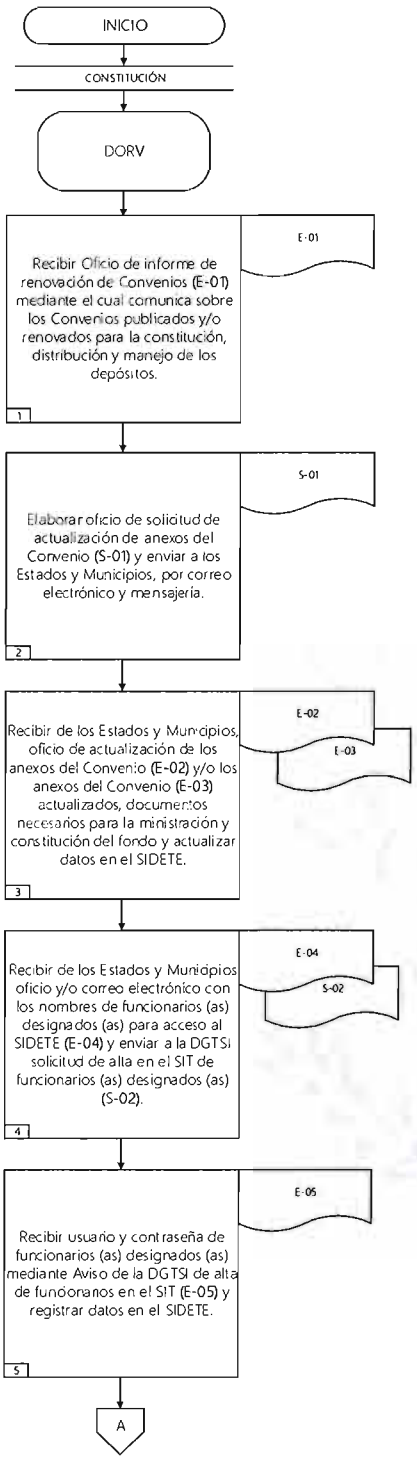
SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos de Terceros.

SIT.- Sistema Integral de Tesorería

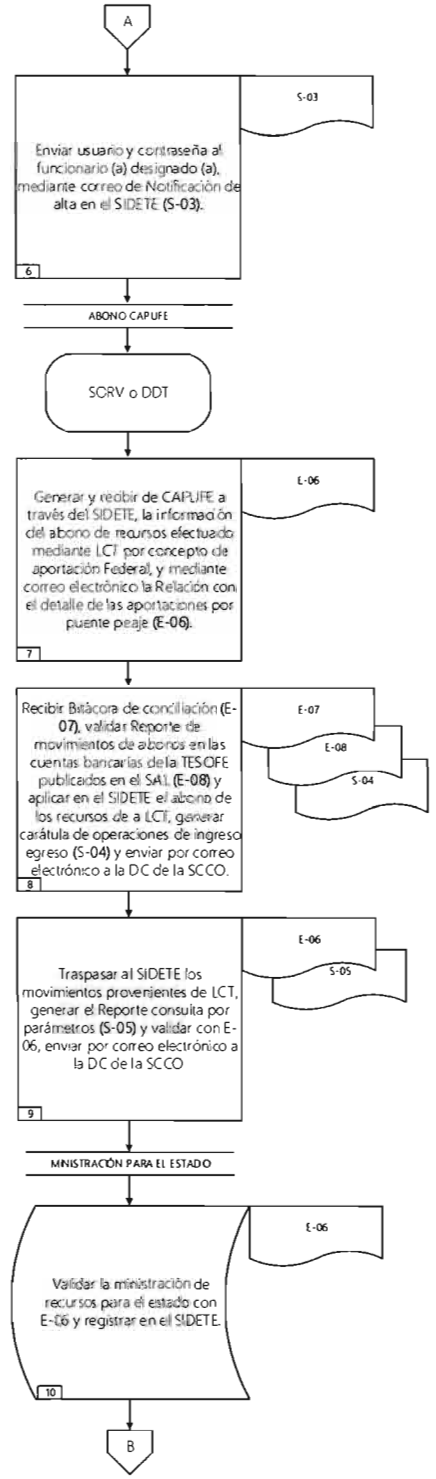
SOBI.- Sistema de Operaciones BANXICO Ingresos.



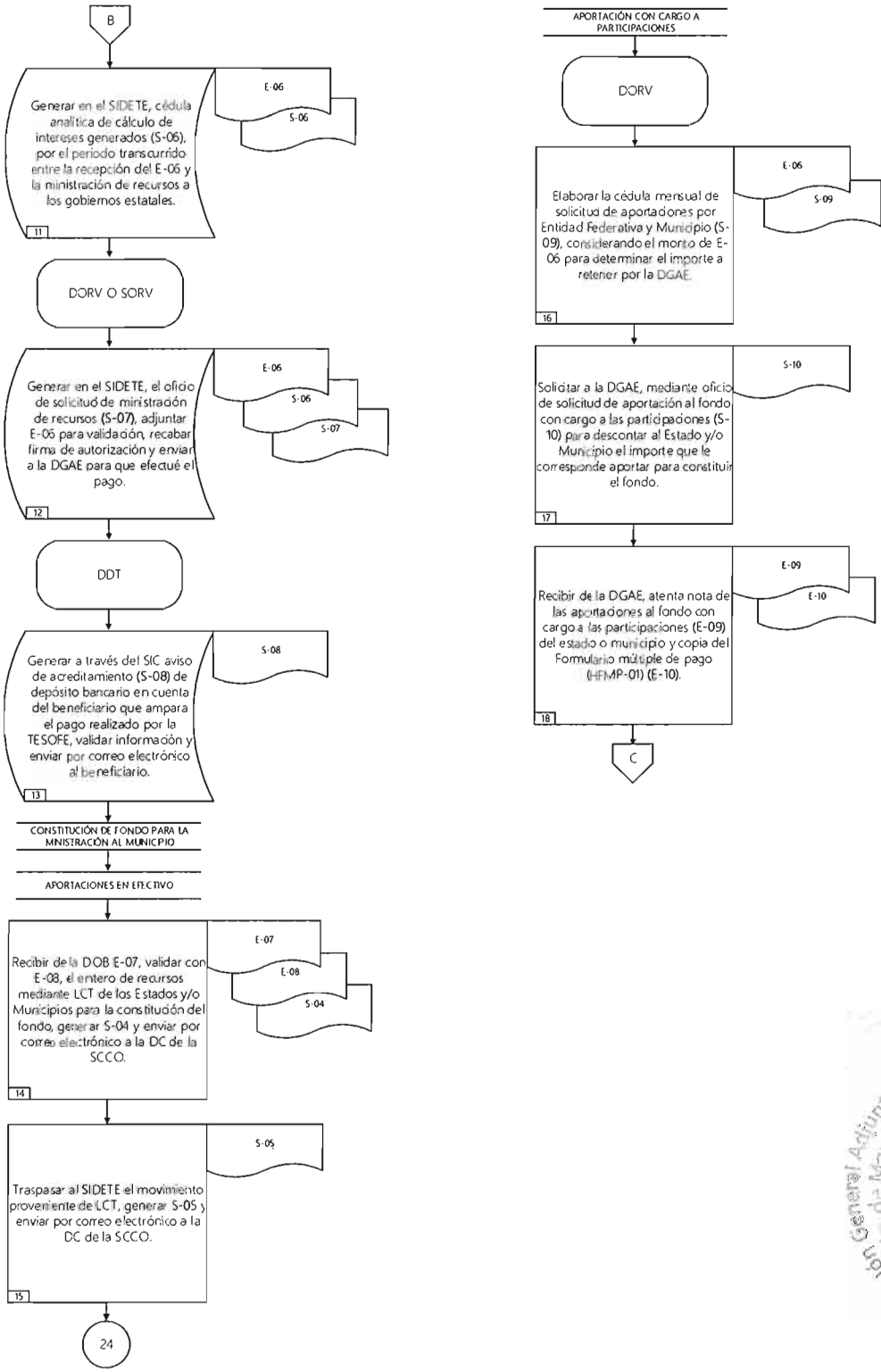
Diagrama de Flujo



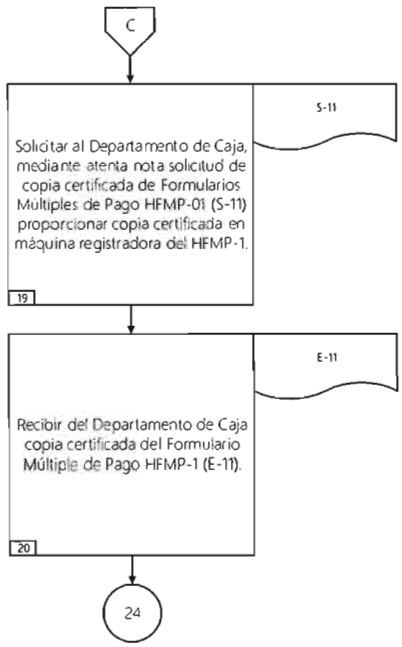
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

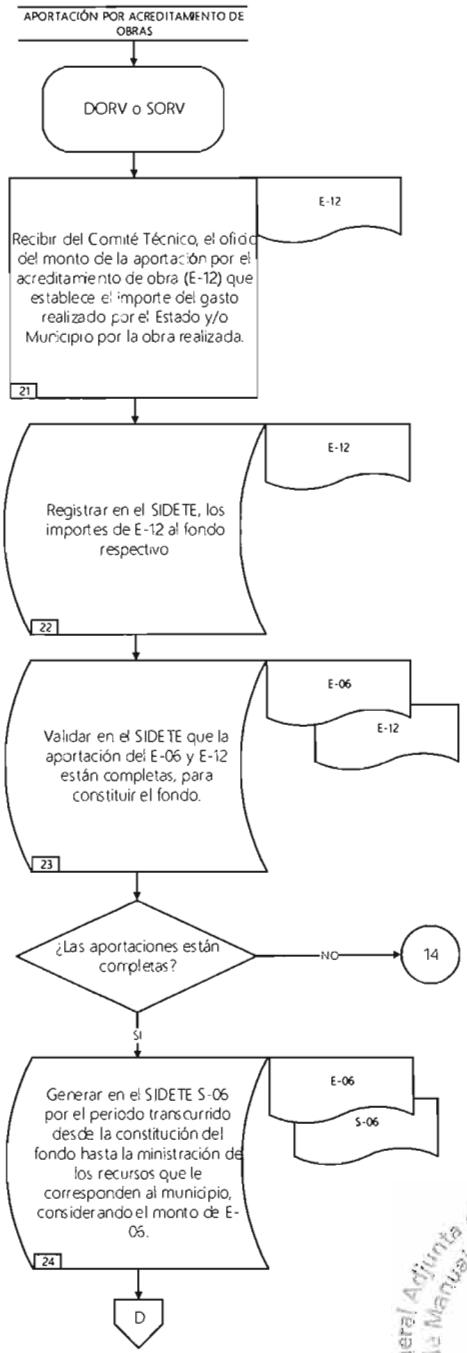


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

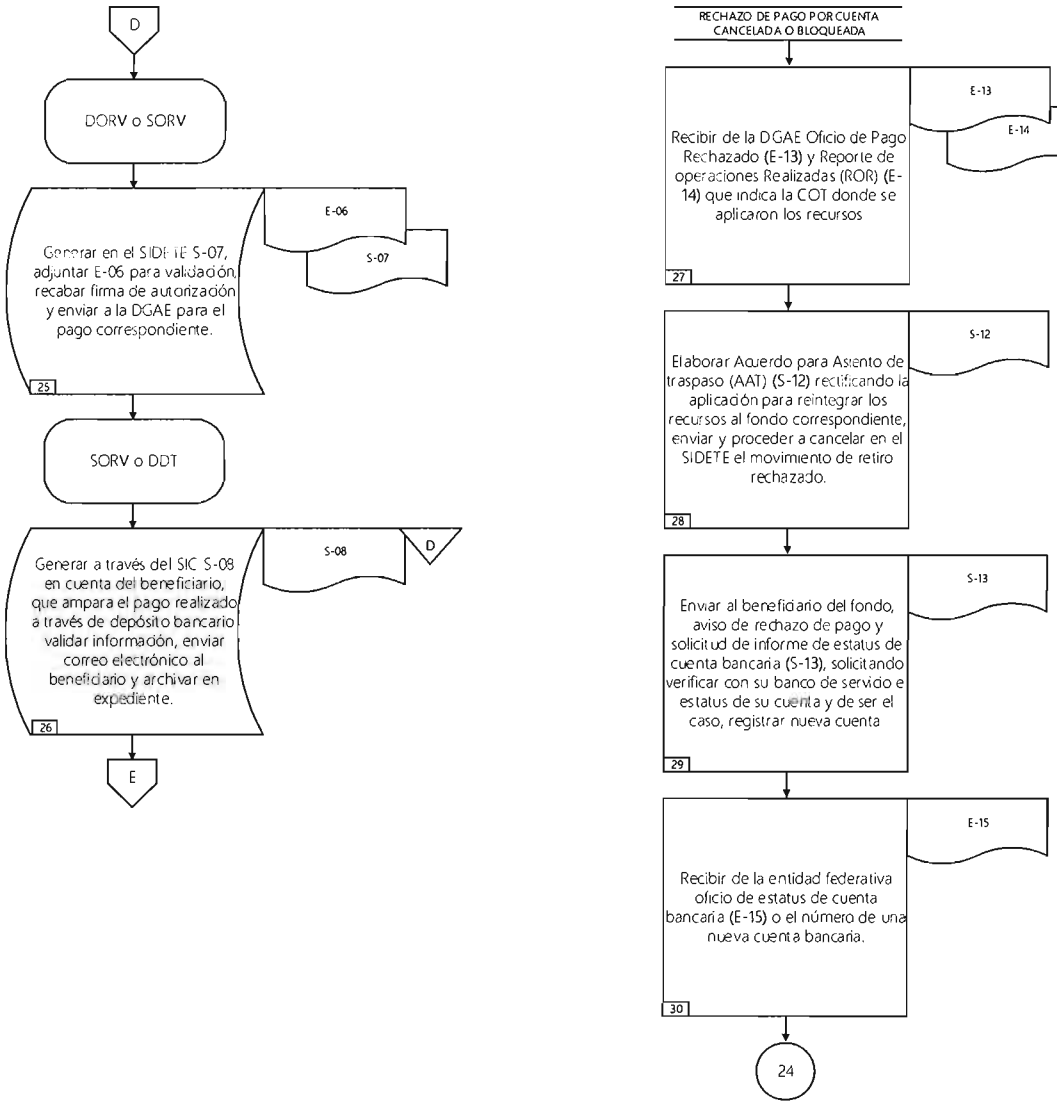


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



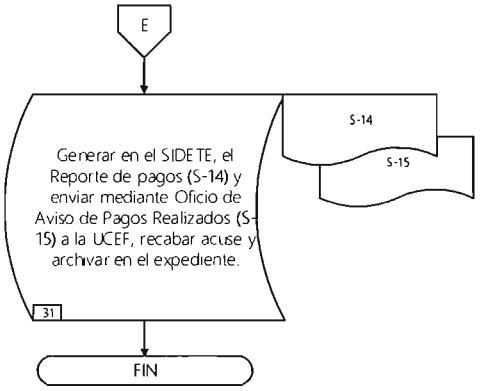


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
CONSTITUCIÓN			
1	DORV	Recibe de la UCEF, Oficio de informe de renovación de Convenios **(E-01)** mediante el cual comunica sobre los Convenios CAPUFE publicados y/o renovados para la constitución, distribución y manejo de los depósitos.	•**E-01**
2		Elabora oficio de solicitud de actualización de anexos del Convenio **(S-01)** y se envía a los Estados y Municipios por correo electrónico y mensajería.	•**S-01**
3		Recibe de los Estados y Municipios, Oficio de actualización de los anexos del Convenio **(E-02)** y/o los anexos de los Convenios **(E-03)** actualizados, documentos necesarios para la ministración y constitución del fondo y actualiza datos en el SIDETE.	•**E-02** •**E-03**
4		Recibe de los Estados y Municipios oficio y/o correo electrónico con los nombres de funcionarios (as) designados (as) para acceso al SIDETE **(E-04)**, y se envía a la DGTSI solicitud de alta en el SIT de funcionarios (as) designados (as) **(S-02)**.	•**E-04** •**S-02**
5		Recibe usuario y contraseña de funcionarios (as) designados (as), mediante Aviso de la DGTSI de alta de funcionarios (as) en el SIT **(E-05)**, y se registran los datos en SIDETE.	•**E-05**
6		Envía usuario y contraseña al funcionario (a) designado (a), mediante correo electrónico de notificación de alta en el SIDETE **(S-03)**.	•**S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
ABONO CAPUFE			
7	SORV o DDT	Genera y recibe de CAPUFE a través del SIDETE, la información del abono de recursos efectuado mediante LCT por concepto de aportación Federal, y mediante correo electrónico la Relación con el detalle de las aportaciones por puente peaje **(E-06)**.	•**E-06**
8		Recibe bitácora de conciliación **(E-07),** valida con Reporte de movimientos de abonos en las cuentas bancarias de la TESOFE publicados en el SAL **(E-08)** y aplica en el SIDETE el abono de los recursos de la LCT, genera la Carátula de operaciones ingreso egreso **(S-04)** y envía por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad (DC) de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (SCCO).	•**E-07** •**E-08** •**S-04**
9		Traspasa al SIDETE los movimientos provenientes de LCT, genera el Reporte consulta por parámetros **(S-05)** y valida con **E-06,** envía por correo electrónico a la DC de la SCCO.	•**E-06** •**S-05**
MINISTRACIÓN PARA EL ESTADO			
10		Valida la ministración de recursos para el estado con E-06 y se registra en el SIDETE.	•**E-06**
11		Genera en el SIDETE, cédula analítica de cálculo de intereses generados **(S-06)**, por el periodo transcurrido entre la recepción del **E-06** y la ministración de recursos a los gobiernos estatales.	•**E-06** •**S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	DORV o SORV	Genera en el SIDETE el oficio de solicitud de ministración de recursos **(S-07)** se adjunta **E-06** para su validación y recaba firma de autorización y envía a la DGAE para que efectué el pago.	•**E-06** •**S-06** •**S-07**
13	DDT	Genera a través del SIC aviso de acreditamiento **(S-08)** de depósito bancario en cuenta del beneficiario que ampara el pago realizado por la TESOFE, valida información y envía por correo electrónico al beneficiario.	•**S-08**
CONSTITUCIÓN DEL FONDO PARA LA MINISTRACIÓN AL MUNICIPIO			
APORTACIONES EN EFECTIVO			
14		Recibe de la DOB **E-07,** valida con **E-08,** el entero de recursos mediante LCT de los Estados y/o Municipios para la constitución del fondo, genera **S-04**, y envía por correo electrónico a la DC de la SCCO.	•**E-07**. •**E-08** •**S-04**
15		Traspasa al SIDETE el movimiento proveniente de LCT, genera **S-05**, y envía por correo electrónico a la DC de la SCCO.	•**S-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	
APORTACIÓN CON CARGO A PARTICIPACIONES			
16	DORV	Elabora la cédula mensual de solicitud de aportaciones por Entidad Federativa y Municipio **(S-09)**, considerando el monto de **E-06**, para determinar el importe a retener por la DGAE.	•**E-06** •**S-09**
17		Solicita a la DGAE, mediante oficio de solicitud de aportación al fondo con cargo a las participaciones **(S-10)**, para que se descuente al estado y/o municipio el	•**S-10**

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		importe que le corresponde aportar para constituir el fondo.	
18		Recibe de la DGAE, atenta nota de las aportaciones al fondo con cargo a las participaciones **(E-09)** del estado o municipio y copia del Formulario múltiple de Pago (HFMP-01) **(E-10).**	•**E-09** •**E-10**
19		Solicita al Departamento de Caja, mediante atenta nota la solicitud de copia certificada de Formularios Múltiples de Pago HFMP-1, **(S-11)** proporcione copia certificada en máquina registradora del HFMP-1.	•**S-11**
20		Recibe del Departamento de Caja copia certificada de Formulario Múltiple de Pago (HFMP-01) **(E-11)**.	•**E-11**
		CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 24	
APORTACIÓN POR ACREDITAMIENTO DE OBRAS			
21	DORV o SORV	Recibe del Comité Técnico, el oficio del monto de la aportación por el acreditamiento de obra **(E-12)** que establece el importe del gasto realizado por el Estado y/o Municipio por la obra realizada.	•**E-12**
22		Registra en el SIDETE, los importes de E-12 al fondo respectivo.	•**E-12**
23		Valida en el SIDETE que la aportación del E-06 y E-12 están completas, para constituir el fondo.	• **E-06** • **E-12**
		¿LAS APORTACIONES ESTÁN COMPLETAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
24		Genera en el SIDETE **S-06**, por el periodo transcurrido desde la constitución del fondo hasta la ministración de los recursos que le corresponden al municipio, considerando el monto de **E-06**.	•**E-06** •**S-06**
25	DORV o SORV	Genera en el SIDETE **S-07**, se adjunta **E-06** para su validación, recaba firma de autorización y envía a la DGAE para el pago correspondiente.	•**E-06** •**S-07**
26	SORV o DDT	Genera, a través del SIC **S-08** en cuenta del beneficiario, que ampara el pago realizado a través de depósito bancario, valida información, envía por correo electrónico al beneficiario y archiva en expediente.	•**S-08**
		CONTINUA EN ACTIVIDAD No. 31	
RECHAZO DE PAGO POR CUENTA CANCELADA O BLOQUEADA			
27		Recibe de la DGAE Oficio de Pago Rechazado **(E-13)** y reporte de operaciones realizadas ROR **(E-14)** que indica la COT donde se aplicaron los recursos.	•**E-13** •**E-14**
28		Elabora acuerdo para asiento de traspaso (AAT) **(S-12)** rectificando la aplicación para reintegrar los recursos al fondo correspondiente, se envía a la DC de la SCCO y se procede a cancelar en el SIDETE el movimiento de retiro rechazado.	•**S-12**
29		Enviar al beneficiario del fondo, aviso de rechazo de pago y solicitud de informe de estatus de cuenta bancaria **(S-13)**, solicitando verifique con su banco de servicio el estatus de su cuenta y de ser el caso, registre nueva cuenta.	•**S-13**

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
30		Recibe de la entidad federativa oficio de estatus de cuenta bancaria **(E-15)** o el número de una nueva cuenta bancaria.	•**E-15**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	
31		Genera, el SIDETE, el Reporte de Pagos Realizados **(S-14)** y se envía mediante Oficio de Aviso de Pagos Realizados **(S-15)** a la UCEF, recaba acuse y archiva en el expediente.	•**S-14** •**S-15**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
30 JUL 2018

Propósito

Administrar el servicio de Cajas de Seguridad en Bóveda del Departamento de Caja (DC).

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) de la Subtesorería de Operación (SO).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DORV diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la DGRH validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la DGRH registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
Usuario (a) titular y en su caso usuario (a) auxiliar. **(PI)**	▪ **E-01.**- Solicitud de Servicio de Cajas de Seguridad (CS) ▪ **E-02.**- Formato de registro de servicio de cajas de seguridad.(RSCS) ▪ **E-03.**- Formato de registro de acceso de cajas de seguridad (RACS) ▪ **E-04.**- Oficio de solicitud de acceso a bóveda y cajas de seguridad. (CS) ▪ **E-05.**- Oficio de actualización usuarios de caja de seguridad. (CS) ▪ **E-07.**- Oficio de notificación de extravío de llave de caja de seguridad. ▪ **E-08.**- Oficio de cancelación de Servicio de Caja de Seguridad
Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV) **(PI)**	▪ **E-06.-** Formato de Control de Acceso a Bóveda (CAB)

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.**- Relación de cajas de seguridad. ▪ **S-04.**- Oficio de solicitud de cambio de combinación de caja de seguridad	Dirección de Operación de Recursos y Valores (DORV). **(UI)**
▪ **S-02.-** Oficio de respuesta de imposibilidad prestar el servicio. ▪ **S-03.-** Acta de hechos de extravío de llaves de caja de seguridad.	Usuario (a) titular y en su caso usuario (a) auxiliar. **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Orientados a Manuales de Organización y Procesos
Registrado
30 JUL 2018

Normas de Operación

El Servicio de Cajas de Seguridad de la Bóveda, tendrá un horario de servicio de las 9:00 a 15:00 hrs., salvo excepciones autorizadas por la DGAI.

El registro de entrada y salida a la bóveda, quedará inscrito en el registro de acceso.

Las llaves de las Cajas de Seguridad (CS) serán entregadas exclusivamente al (a la) servidor (a) público (a) titular de la caja asignada.

Las llaves maestras de las CS serán resguardadas en caja fuerte que estará bajo el resguardo del (de la) titular de la DORV.

Para el acceso a las CS, la DORV proporcionará la llave maestra a la Jefatura de Departamento de Caja (JDC) o a la Subdirección de Operación de Recursos y Valores (SORV) para su apertura.

El acceso a las CS, previa solicitud del usuario titular a la DORV, lo dará el JDC o el SORV o el DORV; dicha solicitud la deberán tramitar cuando menos con una hora de anticipación a la requerida para el acceso.

En caso de que el JDC o el SORV sea usuario (a) de alguna de las CS, el acceso lo dará el DORV.

En todos los casos y para verificar que únicamente se abre la CS solicitada asistirá, el Subtesorero de Operación y/o el Director de Procesos y/o el Director de Evaluación y Seguimiento, adscritos a la Subtesorería de Operación, quienes recibirán copia del oficio de solicitud de acceso a la bóveda y cajas de seguridad (CS) **(E-04)**.

Los objetos depositados en las CS, permanecerán tal y como fueron depositados por el (la) usuario (a) bajo su responsabilidad.

La DORV llevará el control de la asignación de CS, a través de la elaboración y actualización de la relación de CS (archivo Excel).

En caso de extravió de la llave del usuario de la CS, se deberá levantar acta de hechos con dos testigos uno del área usuaria y uno del área prestadora del servicio, con ello se gestionará ante el área encargada de los asuntos administrativos de la TESOFE el cambio de combinación de la cerradura de la CS y el costo de reposición de las llaves correspondientes será por cuenta del usuario.

En caso de contingencia que impida el acceso al inmueble se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Definiciones

CAB.- Formato de Control de Acceso a Bóveda.

Cajas de Seguridad.- Cajas ubicadas en Bóveda del Departamento de Caja.

C.S.- Caja de Seguridad

DGAI.- Dirección General Adjunta de Ingresos.

DORV.- Dirección de Operación de Recursos y Valores.

JDC.- Jefatura del Departamento de Caja.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

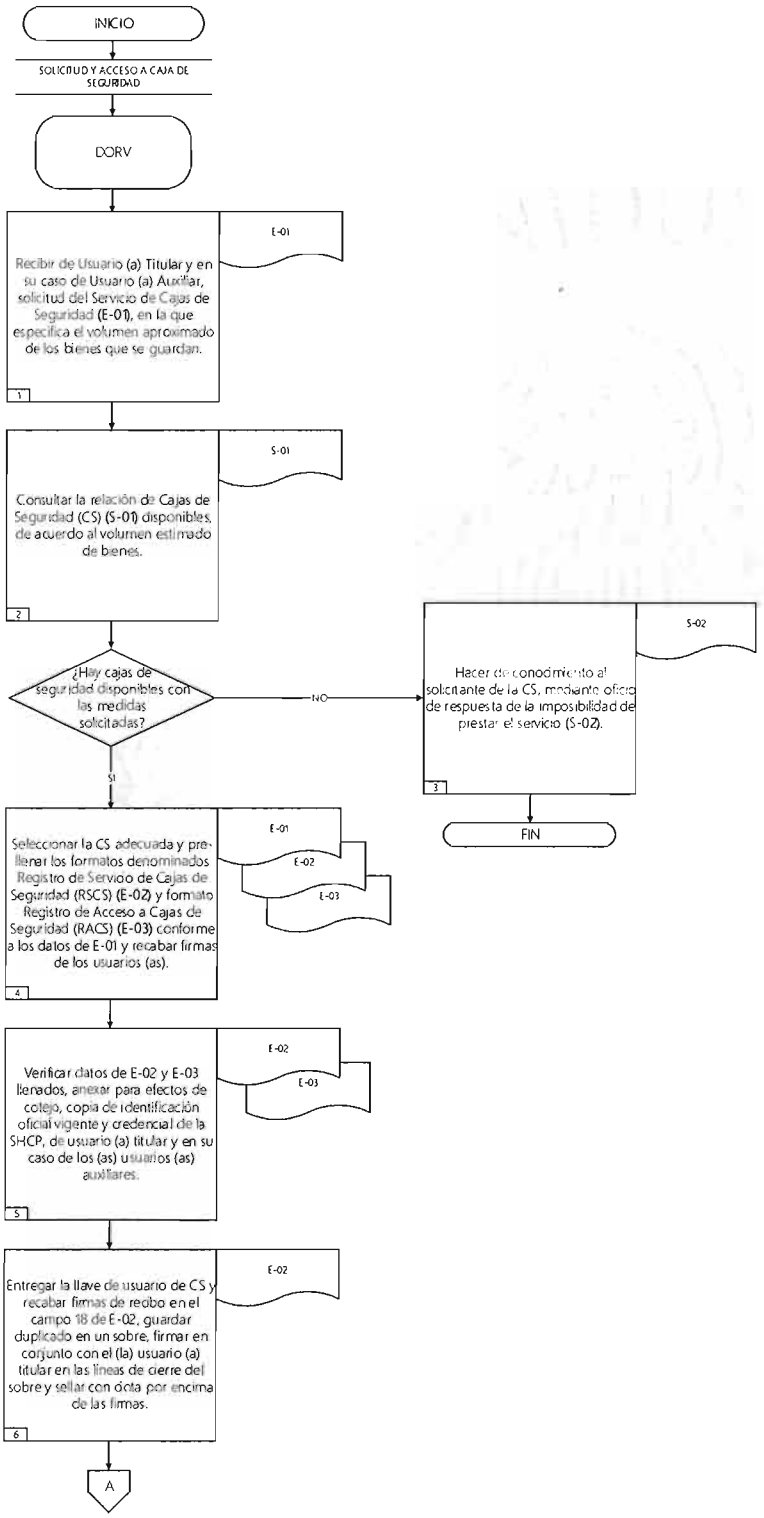
SORV.- Subdirección de Operación de Recursos y Valores.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

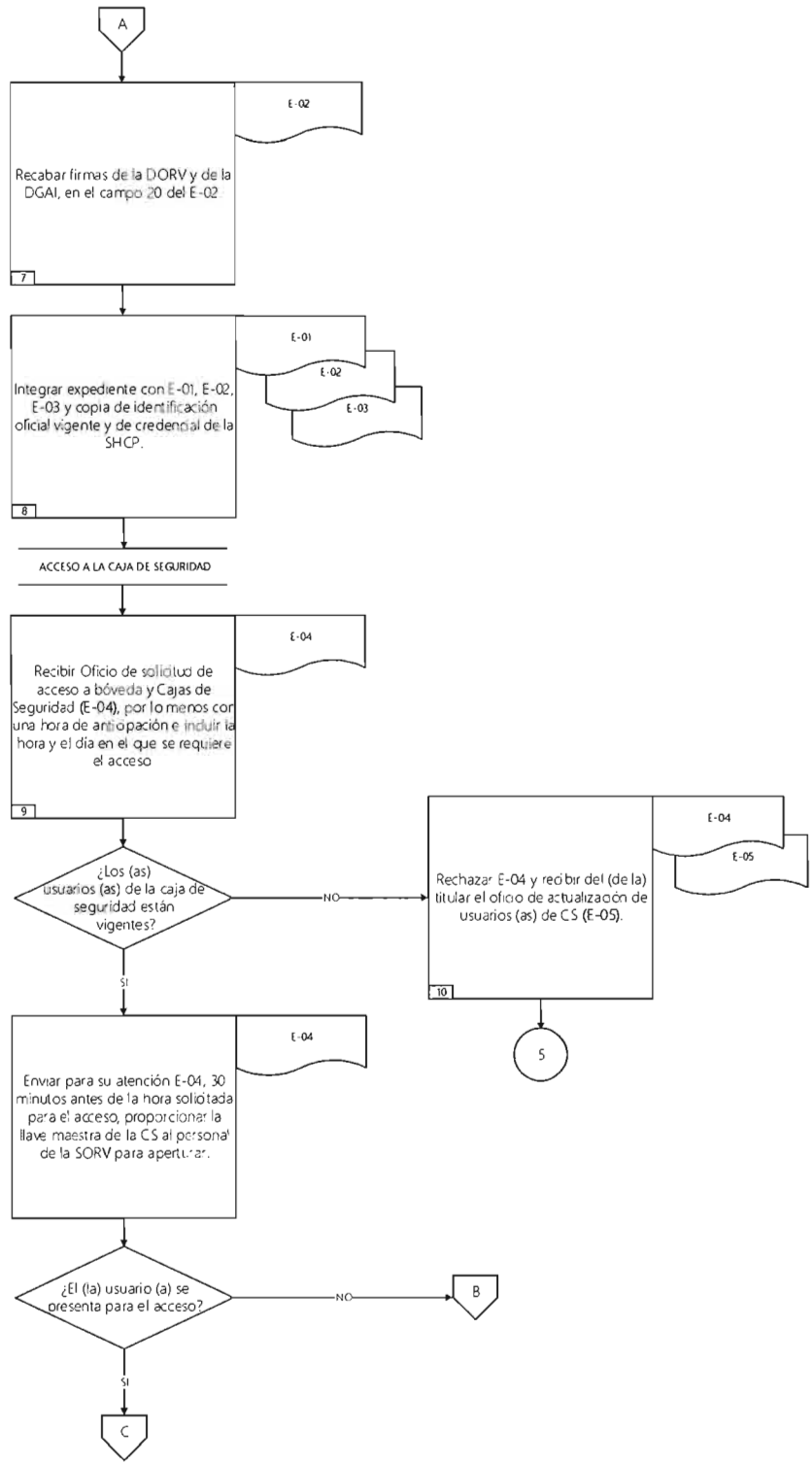
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

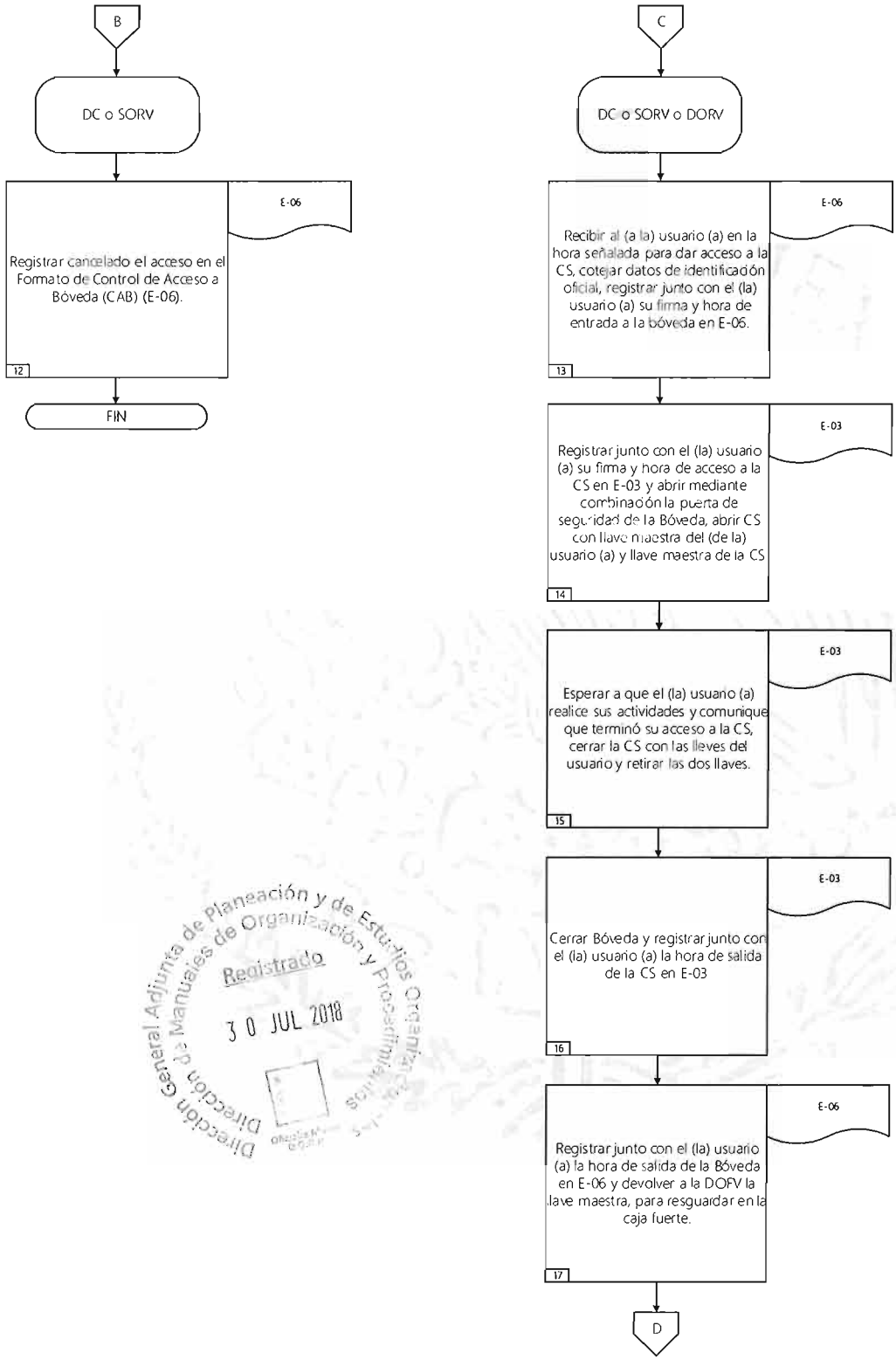
Diagrama de Flujo



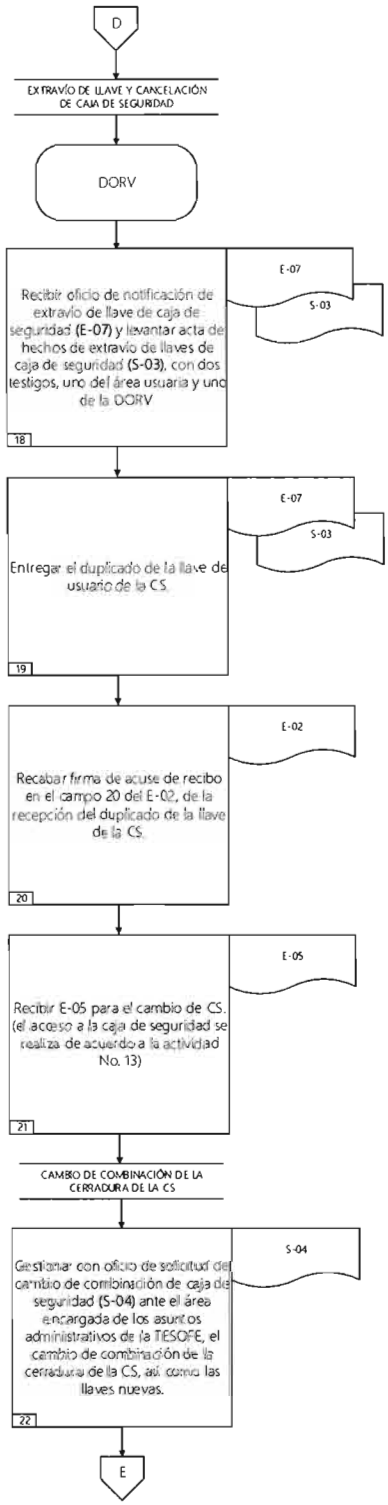
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, de Organización y Procedimientos, y Manuales
Registrado
30 JUL 2018

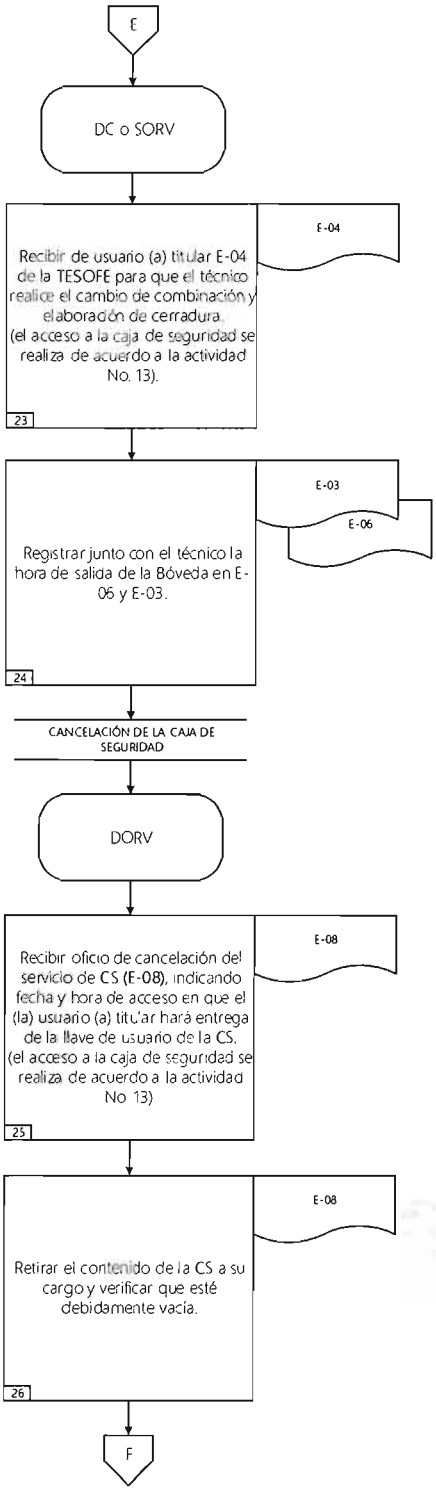


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

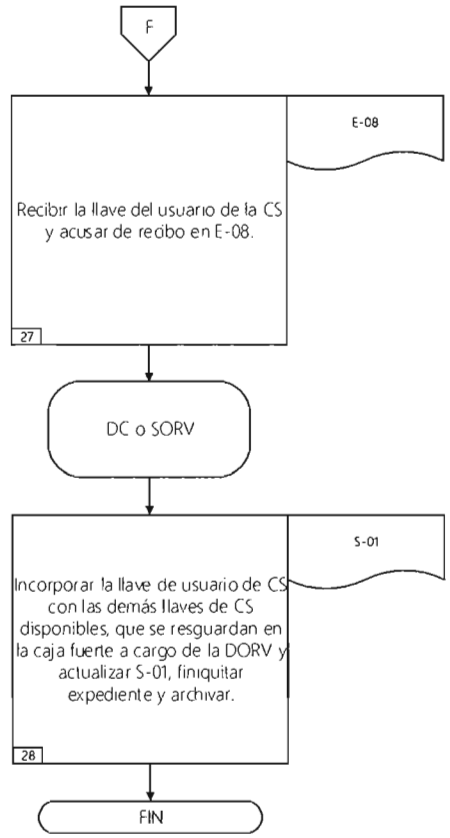


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Planeación, Manuales de Organización y Procedimientos
Revisado
30 JUL. 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
SOLICITUD Y ACCESO A CAJA DE SEGURIDAD			
1	DORV	Recibe de usuario (a) titular y en su caso de usuario (a) auxiliar solicitud de Servicio de Cajas de Seguridad (CS) **(E-01)** en la que se especifica el volumen aproximado de los bienes que se guardarán.	• **E-01**
2		Consulta la relación de Cajas de Seguridad **(S-01)** disponibles, de acuerdo al volumen estimado de los bienes.	• **S-01**
		¿HAY CAJAS DE SEGURIDAD DISPONIBLES CON LAS MEDIDAS SOLICITADAS?	
		NO	
3		Hace del conocimiento al solicitante de la CS, mediante oficio de respuesta de la imposibilidad de prestar el servicio **(S-02)**.	• **S-02**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
4		Selecciona la CS adecuada y pre-llena los formatos denominados Registro de Servicio de Cajas de Seguridad (RSCS) **(E-02)** y formato Registro de Acceso a Cajas de Seguridad (RACS) **(E-03)** conforme a los datos de **E-01** y recaba firma de usuarios (as).	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
5		Verifica datos en **E-02** y **E-03** llenados. Se deberá anexar para efectos de cotejo copia de identificación oficial vigente y credencial de la SHCP, de usuario (a) titular y en su caso de los (as) usuarios (as) auxiliares.	• **E-02** • **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Entrega la llave de usuario de CS y recaba firmas de recibo en el campo 18 del **E-02**, guarda duplicado en un sobre, firma en conjunto con el (la) usuario (a) titular en las líneas de cierre del sobre y sella con cinta por encima de las firmas.	•**E-02**
7		Recaba Firmas del DORV y de la DGAI, en el campo 20 del **E-02**.	•**E-02**
8		Integra expediente con **E-01**, **E-02**, **E-03** y copia de identificación oficial vigente y de credencial de la SHCP.	•**E-01** •**E-02** •**E-03**
ACCESO A LA CAJA DE SEGURIDAD			
9		Recibe oficio de solicitud de acceso a bóveda y Cajas de Seguridad **(E-04)**, por lo menos con una hora de anticipación. Debe incluir la hora y el día en el que se requiere el acceso.	**E-04**
		¿LOS (AS) USUARIOS (AS) DE LA CAJA DE SEGURIDAD ESTÁN VIGENTES?	
		NO	
10		Rechaza **E-04** y recibe del (de la) titular el oficio de actualización de usuarios (as) de CS **(E-05).**	•**E-04** •**E-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
11		Envía para su atención al DC y a la SORV **E-04**, 30 minutos antes de la hora solicitada para el acceso, proporciona la llave maestra de la CS al personal de la DORV para su apertura.	•**E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018
Dirección de Organización

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EL (LA) USUARIO (A) SE PRESENTA PARA EL ACCESO?	
		NO	
12	DC o SORV	Registra cancelado el acceso en el Formato de Control de Acceso a Bóveda (CAB) **(E-06).**	•**E-06**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
13	DC o SORV o DORV	Recibe al (a la) usuario (a) en la hora señalada para dar acceso a la CS, coteja datos de identificación oficial registra junto con el (la) usuario (a) su firma y hora de entrada a la Bóveda en **E-06.**	• **E-06**
14		Registra junto con el (la) usuario (a) su firma y hora de acceso a la CS en **E-03** y abre mediante combinación la puerta de seguridad de la Bóveda, abre la CS con la llave maestra del (de la) usuario (a) y la llave maestra de CS.	**E-03**
15		Espera a que el (la) usuario (a) realice sus actividades y que le comunique que terminó su acceso a la CS, cierra la CS con las llaves del usuario y retira las dos llaves.	**E-03**
16		Cierra la Bóveda y registra junto con el (la) usuario (a) la hora de salida de la CS en **E-03**.	**E-03**
17		Registra junto con el (la) usuario (a) la hora de salida de la Bóveda en **E-06** y devuelve a la DORV la llave maestra, para resguardo en la caja fuerte.	**E-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Orgánicos de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
EXTRAVÍO DE LLAVE Y CANCELACIÓN DE CAJA DE SEGURIDAD			
18	DORV	Recibe oficio de notificación de extravió de llave de caja de seguridad **(E-07)** y levanta acta de hechos de extravío de llaves de caja de seguridad **(S-03)**, con dos testigos, uno del área usuaria y uno de la DORV.	•**E-07** •**S-03**
19		Entrega el duplicado de la llave de usuario de la CS.	•**E-07** •**S-03**
20		Recaba firma de acuse de recibo en el campo 20 del **(E-02)**, de la recepción del duplicado de la llave de la CS.	• **E-02**
21		Recibe **(E-05)** para el cambio de CS. Nota: el acceso a la caja de seguridad se realiza de acuerdo a la actividad No. 13 de este procedimiento.	• **E-05**
CAMBIO DE COMBINACIÓN DE LA CERRADURA DE LA CS			
22		Gestiona con oficio de solicitud de cambio de combinación de caja de seguridad **(S-04)** ante el área encargada de los asuntos administrativos de la TESOFE, el cambio de combinación de la cerradura de la CS, así como llaves nuevas.	•**S-04**
23	DC o SORV	Recibe de usuario (a) titular **E-04** de la TESOFE para que el técnico realice el cambio de combinación y elaboración de cerradura. Nota: el acceso a la caja de seguridad se realiza de acuerdo a la actividad No. 13 de este procedimiento.	•**E-04**

Registrado 30 JUL 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
24		Registra junto con el técnico la hora de salida de la Bóveda en **E-06** y **E-03**.	• **E-03** • **E-06**
CANCELACIÓN DE LA CAJA DE SEGURIDAD			
25	DORV	Recibe oficio de cancelación del servicio de CS **(E-08)**, indicando la fecha y hora de acceso, en que el (la) usuario (a) titular hará entrega de la llave de usuario de la CS. Nota: el acceso a la caja de seguridad se realiza de acuerdo a la actividad No. 13 de este procedimiento.	•**E-08**
26		Retira el contenido de la CS a su cargo y verifica que esté debidamente vacía.	•**E-08**
27		Recibe la llave del usuario de la CS y acusa de recibo en **E-08.**	•**E-08**
28	DC o SORV	Incorpora la llave de usuario de CS con las demás llaves de CS disponibles, que se resguardan en la caja fuerte a cargo de la DORV y actualiza **S-01**, finiquita expediente y archiva.	•**S-01**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

ANEXOS

Número de Anexo	Documento
1	Solicitud de Servicio de Cajas de Seguridad.
2	Formato de Registro de Servicio de Cajas de Seguridad.
3	Formato de Registro de acceso a Cajas de Seguridad.
4	Oficio de actualización de usuarios (as) de Caja de Seguridad.
5	Oficio de Cancelación de Servicio de Caja de Seguridad.

Anexo 1

Nombre del Documento: Solicitud de servicio de Cajas de Seguridad

Datos básicos
Unidad Administrativa
De la TESOFE

Oficio No. .

(Fecha)

LIC
DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
P R E S E N T E

Por instrucciones del Lic. ..., solicito atentamente se proporcione a ésta de mi cargo el Servicio de Cajas de Seguridad de la Bóveda de la TESOFE, con objeto de resguardar..., cuyas características de dimensión son del tamaño de ..., por lo que enseguida se proporcionan los datos del titular y auxiliares, estimándole hacernos llegar los correspondientes formatos de **registro de Servicio de Cajas de Seguridad y Registro de Acceso a Cajas de Seguridad**, para su firma:

Nombre del titular:
Puesto:
Domicilio:
Teléfono particular:
Teléfono oficina:

Nombre del auxiliar:
Puesto:
Teléfono oficina:

Nombre del auxiliar:
Puesto:
Teléfono oficina:

Adjunto copias de credenciales para votar y de credenciales expedidas por la SHCP de usuario titular así como de los auxiliares, para efectos de cotejo cuando se requiera.

A T E N T A M E N T E.
EL DIRECTOR ...

LIC.

C.c.p. LIC. - Director General Adjunto de Ingresos de la Tesorería de la Federación, para su conocimiento.

Av. Paseo de la Reforma [illegible], Col. [illegible], C.P. 11000, México, D.F.
Tel. 01 55 [illegible]

Anexo 2

Nombre del Documento: Formato de registro de Servicio de Cajas de Seguridad (RSCS)

Tesorería de la Federación

TESORERIA DE LA FEDERACIÓN
SUBTESORERIA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS
DIRECIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
DEPARTAMENTO DE CAJA
BÓVEDA
REGISTRO DE SERVICIO DE CAJAS DE SEGURIDAD

TAMAÑO DE LA CAJA: (1)

NÚMERO DE CAJA: (2)

NOMBRE DEL SOLICITANTE: (3) _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4) _____

DIRECCIÓN PARTICULAR: (5) _____

TELÉFONO PARTICULAR: (6) _____ NACIONALIDAD: (7) _____

REGISTRO DE FIRMAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL AUTORIZADO	FIRMAS AUTÓGRAFAS DEL PERSONAL AUTORIZADO
Titular (8) _____ Puesto (9) _____ Tel.(s) (10) _____ Ext.(s) (11) _____	(12) FAVOR DE NO SALIRSE DEL RECUADRO
Auxiliar (13) _____ Puesto (14) _____ Tel.(s) (15) _____ Ext.(s) (16) _____	(17) FAVOR DE NO SALIRSE DEL RECUADRO
Auxiliar (11) _____ Puesto (14) _____ Tel.(s) (15) _____ Ext.(s) (16) _____	(17) FAVOR DE NO SALIRSE DEL RECUADRO
Auxiliar (11) _____ Puesto (14) _____ Tel.(s) (15) _____ Ext.(s) (16) _____	(17) FAVOR DE NO SALIRSE DEL RECUADRO

RECIBÍ LLAVE DE CAJA DE SEGURIDAD	ENTREGUÉ LLAVE DE CAJA DE SEGURIDAD
(18)	(19)
(20)	(21)

AUTORIZACIÓN

(22) DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES	(23) DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO DE INGRESOS
FECHA (24) Día Mes Año	

Instructivo de Llenado del anexo 2.

INSTRUCTIVO

1. Tamaño de la Caja de Seguridad que se ajuste a sus necesidades de servicio de guarda
2. Número de la Caja de Seguridad asignada al usuario
3. Nombre y apellidos de la persona que solicita la Caja de Seguridad (usuario titular).
4. Unidad Administrativa a la cual está adscrito el solicitante o usuario titular.
5. Dirección particular de la persona que solicita la Caja de Seguridad.
6. Número telefónico del domicilio particular del solicitante o usuario titular.
7. Nacionalidad de la persona que solicita la Caja de Seguridad.
8. Nombre completo de la persona a la que se le otorga el uso de la Caja de Seguridad como usuario titular.
9. Puesto que ocupa dentro de la Unidad Administrativa a la que pertenece.
10. Número telefónico donde pueda ser localizado el usuario titular de la Caja de Seguridad.
11. Número de extensión en los que pueda ser localizado el usuario titular de la Caja de Seguridad.
12. Firma autógrafa de la persona autorizada como usuario titular de la Caja de Seguridad.
13. Escriba el nombre completo de la persona a la cual se le otorga la autorización de acceso a la Caja de Seguridad como usuario auxiliar del titular de la Caja de Seguridad.
14. Puesto que ocupa dentro de la Unidad Administrativa el usuario auxiliar designado.
15. Número telefónico donde pueda ser localizado el usuario auxiliar de la Caja de Seguridad.
16. Número de extensión en el que pueda ser localizado el usuario auxiliar de la Caja de Seguridad.
17. Firma autógrafa de la persona autorizada como usuario auxiliar de la Caja de Seguridad.
18. Nombre, firma y fecha del usuario titular que recibe la llave de la Caja de Seguridad por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
19. Nombre, firma y fecha del titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores de entrega la llave de la Caja de Seguridad al usuario titular.
20. Nombre, firma y fecha del usuario titular que recibe el duplicado de la llave de la Caja de Seguridad por parte de la Dirección de Operación de Fondos y Valores.
21. Nombre, firma y fecha del titular de la Dirección de Operación de Fondos y Valores que entrega el duplicado de la llave de la Caja de Seguridad al usuario titular.
22. Nombre y firma autógrafa del Director de Operación de Fondos y Valores y del Director General Adjunto de Ingresos.
23. Día, mes y año, a partir de la cual, el personal identificado en el presente formato, queda autorizado para hacer uso de la Caja de Seguridad de referencia.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo 3

Nombre del Documento: Formato de registro de acceso a Cajas de Seguridad (RACS)

Tesorería de la Federación

TESORERIA DE LA FEDERACIÓN
SUBTESORERIA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS
DIRECIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
DEPARTAMENTO DE CAJA
REGISTRO DE ACCESO A CAJAS DE SEGURIDAD

CAJA No. _____

USUARIOS AUTORIZADOS

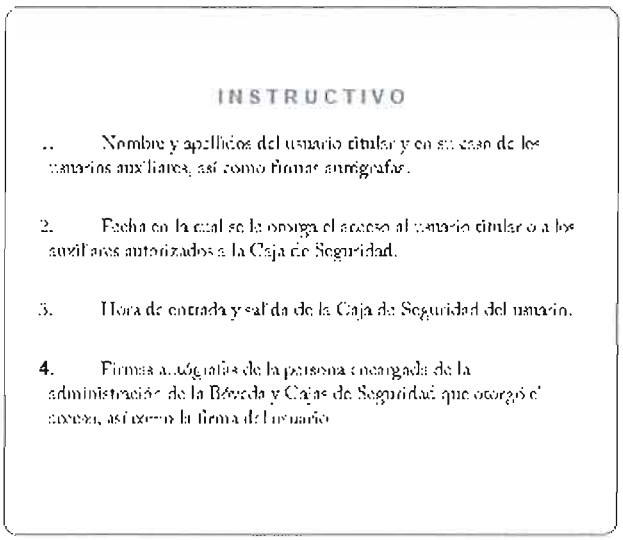
TITULAR	AUXILIAR
AUXILIAR	AUXILIAR
Nombre y Firma (1)	Nombre y Firma (1)

CONTROL CRONOLÓGICO DE VISITAS

FECHA (2)	HORA (3)		FIRMAS (4)	
	ENTRADA	SALIDA	DIR. DE OP DE RECURSOS Y VALORES	USUARIO TITULAR O AUXILIAR(ES)

HOJA: NÚM. 1

Instructivo de Llenado del anexo 3



INSTRUCTIVO

1. Nombre y apellidos del usuario titular y en su caso de los usuarios auxiliares, así como firmas autógrafas.

2. Fecha en la cual se le otorga el acceso al usuario titular o a los auxiliares autorizados a la Caja de Seguridad.

3. Hora de entrada y salida de la Caja de Seguridad del usuario.

4. Firmas autógrafas de la persona encargada de la administración de la Bóveda y Cajas de Seguridad que otorgó el acceso, así como la firma del usuario.

Anexo 4

Nombre del Documento: Oficio de actualización de usuarios de Caja de Seguridad.

Datos básicos

(Fecha)

LIC
DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
P R E S E N T E

En relación a la caja de seguridad número _ de la Bóveda de la Tesorería de la Federación en el Departamento de Caja, asignada a esta Dirección ..., solicito se actualicen las nombres, cargos, y firmas. toda vez que la titularidad de la Dirección , está a cargo del suscrito, por lo que enseguida se proporcionan los datos de titular y auxiliar, estimándole hacernos llegar las correspondientes hojas de registro y acceso para su firma:

Nombre del titular:
Puesto:
Domicilio:
Teléfono particular:
Teléfono oficina:

Nombre del auxiliar:
Puesto:
Teléfono oficina:

Lo anterior, con la finalidad de dar debido cumplimiento a lo solicitado conforme al procedimiento establecido de servicio de cajas de seguridad.

Agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

EL DIRECTOR ...

LIC.

C.c.c.p. MTRA. GA [illegible] DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.-PARA SU CONOCIMIENTO.

[illegible]

Anexo 5

Nombre del Documento: Oficio de Cancelación de Servicio de Caja de Seguridad

SHCP

Datos básicos de la
Unidad Administrativa
de la TESOFE

(Fecha)

LIC
DIRECTOR(A) DE OPERACIÓN DE RECURSOS Y VALORES
P R E S E N T E

En relación a la caja de seguridad número... de la Bóveda de la Tesorería de la Federación en el Departamento de Caja, asignada a esta Dirección, se comunica que ya no se requiere el uso de la misma, motivo por el cual se solicita se lleve a cabo la cancelación del Servicio de Caja de Seguridad, por lo que el día... se hará entrega de la llave correspondiente, de conformidad con el Procedimiento de Servicios de Cajas de Seguridad.

Con el presente también se solicita el acceso a la Caja de Seguridad que nos ocupa, el día... a las... hrs. para la verificación de su contenido y en su caso el retiro del mismo

Agradeciendo su atención, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.

EL DIRECTOR...

LIC.

C.C.E.P. MTRA. GALIA DOSAL GOMEZ.- DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE INGRESOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN. PARA SU CONOCIMIENTO.

Av. [illegible] Tel: [illegible]

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación.	CLAVE DE REGISTRO: 610-01-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Ingresos.	SECCIÓN I.1 PÁGINA 1 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Expedir los certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación (TESOFE) para acreditar la representación del Gobierno Federal ante los órganos de gobierno o las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) y a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI), adscritas a la Subtesorería de Operación (SO). También intervienen en este procedimiento las Dependencias coordinadoras de sector.

Referencias

El presente procedimiento se basa en los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Tesorería de la Federación; artículos 39, 43 y 44 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; 88, fracción XX y 88-A, fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación; la Matriz de Procedimientos correspondiente y la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, vigentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAI y de la DOI diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la SO y de la DGAI presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias coordinadoras de sector **(PE)**.	▪ **E-01.-** Oficio de solicitud de expedición del certificado de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social de la persona moral de que se trate que se encuentren en custodia de la TESOFE (Oficio de solicitud).
▪ Dirección de Operación de Ingresos **(PI)**	▪ **E-02.-** Relación de los valores o documentos en custodia actualizada

Los requisitos de los insumos:

- El Oficio de solicitud deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
  - Nombre de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera;
  - Tipo de reunión del órgano de gobierno, de la asamblea de accionistas, socios (as) o asociados (as) o su equivalente de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera, y
  - Lugar, fecha y hora de la sesión de que se trate.

- Que se cuente con la última Relación de Valores o documentos representativos del capital social que se encuentran en custodia de la TESOFE de la persona moral que se trate.

Recibidos los insumos y una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Oficio o correo electrónico en el que se solicita aclaración de los requisitos mínimos.	▪ Dependencias coordinadoras de sector **(UE)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-02**.- Certificados de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la TESOFE.	

Que el certificado de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la TESOFE contenga, según corresponda, los siguientes datos:

- Serie;
- Subserie;
- Tipo de documento;
- Número de acciones;
- Valor nominal;
- Importe, y
- Beneficiario (a)



Normas de Operación

1. Que en caso de que el Oficio de solicitud se reciba en un plazo menor a cinco días hábiles previos a la celebración de la sesión de órganos de gobierno o las asambleas de accionistas, de socios (as), de asociados (as) o su equivalente de la persona moral de que se trate, se procurará en la medida de lo posible emitir el certificado de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la TESOFE, para efectuar su entrega antes de la celebración de la sesión que corresponda; invariablemente se señalará a la Dependencia coordinadora de sector, en el Oficio en el que se dé respuesta a su solicitud que, en lo subsecuente, deberá presentarla en el plazo establecido en el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

2. Que los insumos y productos a que se refiere este procedimiento se registren en el Sistema de Control de Gestión que corresponda, para su seguimiento.

3. Que en caso de contingencia se aplicarán las acciones señaladas en el Plan de Continuidad Operativa de la TESOFE.

SHCP

Definiciones

LTF.- Ley de Tesorería de la Federación.

Oficio de solicitud.- Oficio por medio del cual la Dependencia coordinadora de sector solicita la expedición del certificado de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentren en custodia de la TESOFE para acreditar la representación del Gobierno Federal ante los órganos de gobierno o las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno

Relación de Valores.- Relación de Valores o Documentos en Custodia que representen o amparen inversiones financieros del Gobierno Federal en personas morales emitido con base en el procedimiento 610-01-04 de la DGAI.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

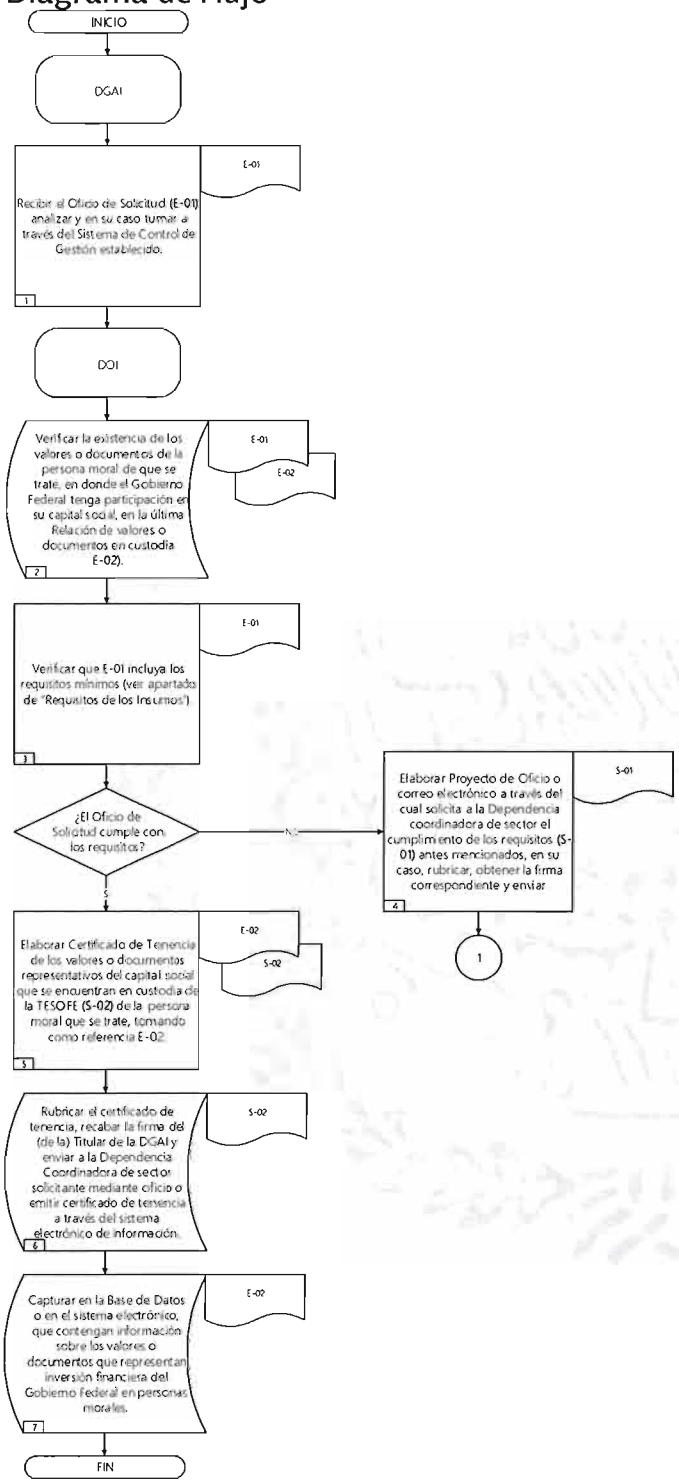
UE.- Usuario Externo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación.	CLAVE DE REGISTRO: 610-01-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Ingresos.	SECCIÓN I.1 PÁGINA 5 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales - Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

SHCP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAI	Recibe Oficio de solicitud **(E-01)**, analiza y, en su caso turna a través del Sistema de Control de Gestión establecido.	• **E-01**.
2	DOI	Verifica la existencia de los valores o documentos de la persona moral de que se trate en donde el Gobierno Federal tenga participación en su capital social, en la última Relación de valores o documentos en custodia **(E-02).**	• **E-01.** • **E-02.**
3		Verifica que **E-01** incluya los requisitos mínimos *(ver apartado de "Requisitos de los insumos").*	• **E-01**.
		¿EL OFICIO DE SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		NO	
4		Elabora proyecto de Oficio o correo electrónico a través del cual se solicita a la Dependencia coordinadora de sector el cumplimiento de los requisitos **(S-01)** antes mencionados, en su caso, rubrica, obtiene la firma del (de la) Titular de la DGAI y envía a la Dependencia coordinadora de sector.	• **S-01**.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
5		Elabora certificado de tenencia de los valores o documentos representativos del capital social que se encuentran en custodia de la TESOFE **(S-02)** de la persona moral que se trate, tomando como referencia E-02.	• **E-02.** • **S-02**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición del certificado de tenencia de los valores representativos del capital social que se encuentren en custodia de la Tesorería de la Federación.	CLAVE DE REGISTRO: 610-01-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Ingresos.	SECCIÓN I.1
	PÁGINA 7 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Rubrica el certificado de tenencia, recaba la firma del (de la) Titular de la DGAI y lo envía a la Dependencia coordinadora de sector solicitante mediante Oficio o se emite el certificado de tenencia a través del sistema electrónico de información a que se refiere el artículo 32 de la LTF.	• S-02
7		Captura en la base de datos o en el sistema electrónico, que contengan información sobre los valores o documentos que representen inversión financiera del Gobierno Federal en personas morales.	• E-02
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL 2018

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Proceso: 610-02 Operaciones de Egresos de Tesorería

Área Responsable: Subtesorería de Operación

No. de Registro	Denominación del Procedimiento
610-02-04	Anticipos de Participaciones a Entidades Federativas por la Recaudación de Impuestos Coordinados

AUTORIZÓ
Lic. Omar Mejía Castelazo
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
C.P. David Aguirre Chávez
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtra. Norma Espinosa de los Monteros Pedregal
Directora General Adjunta de Egresos

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 2. OPERACIONES DE EGRESOS DE TESORERÍA

Clave	Denominación del Procedimiento
610-02-01	Actualización de Catálogos de Cuentas Bancarias en los Sistemas de la Tesorería de la Federación y Banco de México.
610-02-02	Recepción y Registro de Documentación Presupuestaria y No Presupuestaria.
610-02-03	Operación de Devolución de Ingresos Federales y Pagos Diversos.
610-02-04	Anticipos de Participaciones a Entidades Federativas por la Recaudación de Impuestos Coordinados.
610-02-05	Compensación de Participaciones por la Recaudación de Impuestos Coordinados.
610-02-06	Diferencia por los Anticipos a Cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios.
610-02-07	Validación y Seguimiento de Operaciones Rechazadas.
610-02-08	Regularización de Operaciones de Egreso.
610-02-09	Operación de Pagos de Deuda Pública en Moneda Extranjera.
610-02-10	Programación de Pagos.
610-02-11	Ejecución de Pagos.
610-02-12	Operaciones de Egresos Compensados con Operaciones de Ingresos.
610-02-13	Compensación de adeudos recíprocos entre Dependencias y Entidades.

AUTORIZÓ
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

INTEGRÓ
Lic. Norma Espinosa de los Monteros
Directora General Adjunta de Egresos

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Matriz de Procedimientos

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
610-02-04	Anticipos de Participaciones a Entidades Federativas por la Recaudación de Impuestos Coordinados.	Programar, tramitar y liquidar las autorizaciones de pago por concepto de anticipos de participaciones a Entidades Federativas y Municipios.	Oficio de confirmación de descuentos efectuados de las participaciones de las entidades federativas para constitución de depósito a favor de CAPUFE. Reporte de CLCNP pendientes de programar. Reporte de Supervisión de pago Cash-Patrol Reporte de Cifras Control. Archivo de Pago. Reporte de Pagos Programados. CLCNP rechazadas. Interfaz SIAFF-SICOFFE por las CLCNP Pagadas, de tipo efectivo y compensado. Interfaz SIAFF-SICOFFE por el Ingreso de recursos compensados. Reporte de Operaciones Ingresos. Declaraciones de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos.	Dirección de Operación de Egresos Unidad de Coordinación con Entidades Federativas Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad Entidades Federativas Dirección de Operación de Recursos y Valores	Dirección General Adjunta de Egresos	Dirección de Administración de Egresos	7 días hábiles	5

Los procedimientos 610-02-01, 610-02-02, 610-02-03, 610-02-05 al 610-02-13 están alineados a la matriz validada el 01 de septiembre de 2017.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

AUTORIZÓ
Lic. Omar Mejía Castelazo
Subtesorero de Operación

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-01	Actualización de Catálogos de Cuentas Bancarias en los Sistemas de la Tesorería de la Federación y Banco de México.	Actualizar los Catálogos de Cuentas Bancarias de Beneficiarios del Gobierno Federal, en los Sistemas de Tesorería de la Federación y Banco de México.	Registro de la cuenta bancaria en Catálogo de Entidades (SIP). Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias (SIAFF). Oficio de resolución a la solicitud de trámite de cuenta bancaria. Solicitud electrónica de Alta de Cadena en Moneda Extranjera a Banco de México. Registro de la cuenta bancaria	Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	7 días hábiles.	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			en Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias (SIAFF). Confirmación de código de entidad mediante correo electrónico.					
610-02-02	Recepción y Registro de Documentación Presupuestaria y No Presupuestaria.	Registrar y dar seguimiento a la documentación Presupuestaria y No Presupuestaria recibida para trámite de pago.	CLC pendiente de programar. Aviso de devolución. Aviso de Reintegro pendiente de avanzar. Línea de Captura.	Poderes de la Unión Ramos Generales, Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	2 días hábiles.	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Comprobante de Aplicación de Aviso de Reintegro Presupuestal. Registro de Aviso de Reintegro. Comprobante de Aplicación de Aviso de Reintegro Presupuestal. CLCNP pendiente de programar. Folio de la Ficha de pago. Oficio Acuerdo de Ministración pendiente de pago,					

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería. MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Documento de Dispersión (DD).					
610-02-03	Operación de Devolución de Ingresos Federales y Pagos Diversos.	Programar, tramitar y liquidar las autorizaciones de pago por concepto de devolución de ingresos federales y conceptos que no afectan el Presupuesto de Egresos de la Federación.	Archivos de Pago. Reporte de pagos programados. Reporte de operaciones pendientes de programar en SIP. Confirmación de pagos de dispersión. Oficio de Confirmación de pagos efectuados y rechazados. Pagos realizados, pagos rechazados.	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. Servicio de Administración Tributaria. Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales. Dirección General Adjunta de	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	4 días hábiles.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Reporte de Operaciones Identificadas, CLC Ajena	Garantías y Procedimientos Legales. Dirección de Operación de Egresos de la TESOFE.				
610-02-04	Anticipos de Participaciones a Entidades Federativas por la Recaudación de Impuestos Coordinados.	Operar y dar seguimiento a los pagos por concepto de anticipos de participaciones a Entidades Federativas y Municipios.	Listado Previo de Pagos a efectuar de anticipos de participaciones. Formulario Múltiple de Pago HFMP-1.	Dirección de operación de Egresos. Dirección de Operación de Fondos y Valores de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	7 días hábiles.	5

Dirección General Adjunta de Planeación, y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería. MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-05	Compensación de Participaciones por la Recaudación de Impuestos Coordinados.	Emitir las constancias de compensación de participaciones a las Entidades Federativas y Municipios.	Cuadro Detalle de Folios CLC SIAFF validados con fecha de pago. Formulario Múltiple de Pago HFMP-1. Atenta Nota de solicitud de certificación de HFMP-1. Solicitud de captura de CLCNP de participaciones estimadas. Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 por los descuentos.	Dirección de Operación de Egresos. Dirección de Operación de Fondos y Valores. Subdirección de Control y Registro de Información de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	4 días hábiles.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Constancias de Compensación de Participaciones. Solicitud de captura de CLCNP de Pagos a Terceros. Listado Previo de Pagos a Efectuar.					
610-02-06	Diferencia por los Anticipos a Cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios.	Determinar, dar seguimiento y operar las diferencias que resulten por los anticipos a cuenta de participaciones por la recaudación de ingresos coordinados.	Relación de Entidades Federativas con las diferencias de participaciones por recaudación. Línea de Captura TESOFE. Reporte de Líneas de captura pagadas autorizado.	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas y Entidades Federativas. Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo y Dirección de Operación de Egresos de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	7 días hábiles.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Listado Previo de Pagos a efectuar de diferencias por recaudación.					
610-02-07	Validación y Seguimiento de Operaciones Rechazadas.	Validar y dar seguimiento a las operaciones de egreso rechazadas en el trámite de liquidación del pago correspondiente.	Reporte de Pagos. Rechazos a disposición en el sistema. Identificación de los recursos en el SOBI. Formulario Múltiple de Pago	Dependencias de la Administración Pública Federal. Dirección de Contabilidad	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	3 días hábiles.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-08	Regularización de Operaciones de Egreso.	Operar la documentación y dar seguimiento a la regularización de las operaciones de egreso.	Oficio o Correo electrónico de Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica (DREAM). Confirmación y envío de información en el SICOFFE (DREAM). Oficios de Diferencias Cambiarias a las Dependencias y Entidades. Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica. (Diferencias Cambiarias).	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Dirección de Contabilidad de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Administración de Egresos.	7 días hábiles.	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Confirmación y envío de información en el SICOFFE (Diferencias Cambiarias). Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica. (Rechazos de pago en moneda extranjera, Faltas y Retardos y otros). Rechazo de Proceso SIAFF					

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-09	Operación de Pagos de Deuda Pública en Moneda Extranjera.	Operar y dar seguimiento al trámite y ejecución de los pagos solicitados en moneda extranjera.	CLC (denominada en moneda extranjera pagadas). ROR (Relación de operaciones realizadas). Comprobante y/o testigo. Información del tipo de cambio.	Beneficiarios, Banca de Desarrollo y Dirección de Operación de Fondos y Valores de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Operación de Egresos.	5 días hábiles.	3
610-02-10	Programación de Pagos.	Programar y dar seguimiento a las operaciones de egreso solicitadas.	CLC programada. Acuerdo de Ministración de Fondos.	Dirección de Operación de Egresos de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Operación de Egresos.	3 días hábiles.	16

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería. MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-11	Ejecución de Pagos.	Dar seguimiento y tramitar la liquidación de las operaciones de egreso programadas.	CLC (pagadas) Acuerdo de Ministración de Fondos	Beneficiarios	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Operación de Egresos.	2 días hábiles.	16
610-02-12	Operaciones de Egresos Compensados con Operaciones de Ingresos.	Tramitar las operaciones de egresos que liquidan el pago de contribuciones federales.	Listado de pagos programados. Resumen de los folios de la CLC no localizadas o con errores. Formulario Múltiple de Pago HFMP-1. CLC pagada compensada a través del PEC, Reporte de pagos programados (RPP)	Dirección de Operación de Fondos y Valores y Dirección de Contabilidad de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) de Operación de Egresos.	2 días hábiles.	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Operaciones de Egresos de Tesorería.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-02-13	Compensación de adeudos recíprocos entre Dependencias y Entidades.	Integrar las políticas, lineamientos y procedimiento de operación del Sistema de Compensación de Adeudos recíprocos que opera la TESOFE entre las Dependencias y Entidades participantes.	Oficio Aceptación o de Rechazo. Claves de acceso a los usuarios. Estados de Cuenta. Notificación a usuarios de Avisos de adeudo sin contraparte.	Dependencias y Entidades usuarias.	Dirección General Adjunta de Egresos.	Director(a) del Sistema de Compensación.	2 días hábiles	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Autorizó
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subtesorero de Operación

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Actualizar los Catálogos de Cuentas Bancarias de Beneficiarios del Gobierno Federal, en los Sistemas de Tesorería de la Federación y Banco de México.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los Términos y Condiciones suscritos entre Tesorería de la Federación y Banco de México para Operar Instrucciones en Moneda Nacional y Extranjera, del año 2008; en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, en la Matriz de Procedimientos correspondiente, y en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios (DEEFyM) **(PE)**	▪ Oficio y formato de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" en moneda nacional.
▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) **(PE)**	▪ Oficio y formato de "Solicitud de Alta de Cadena". ▪ Oficio de "Solicitud de Baja de Cadena" en moneda extranjera.
▪ Banco de México (BANXICO) **(PE)**	▪ Cadena de Pago autorizada (pantalla).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Registro de la cuenta bancaria en Catálogo de Entidades (SIP), Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias (SIAFF).	▪ DEEFyM **(UE)**
▪ Oficio de resolución a la solicitud de trámite de cuenta bancaria.	▪ DEEFyM **(UE)**
▪ Solicitud electrónica de Alta de Cadena en Moneda Extranjera a Banco de México.	▪ Banco de México (BANXICO) **(UE)**
▪ Registro de la cuenta bancaria en Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias (SIAFF)	▪ DEEFyM **(UE)**
▪ Confirmación de código de entidad mediante correo electrónico.	▪ Dependencias y entidades de la APF **(UE)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

La Dirección de Administración de Egresos (DAE) recibirá mediante oficio de las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios, el formato de solicitud de alta, baja y modificación

de cuentas bancarias y/o oficio de solicitud de Alta de Cadena, asignará el Código de Entidad, lo capturará en los sistemas correspondientes y actualizará la información en dichos sistemas, comunicando a las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios la resolución.

Definiciones

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

SIP.- Sistema Integral de Pagos.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

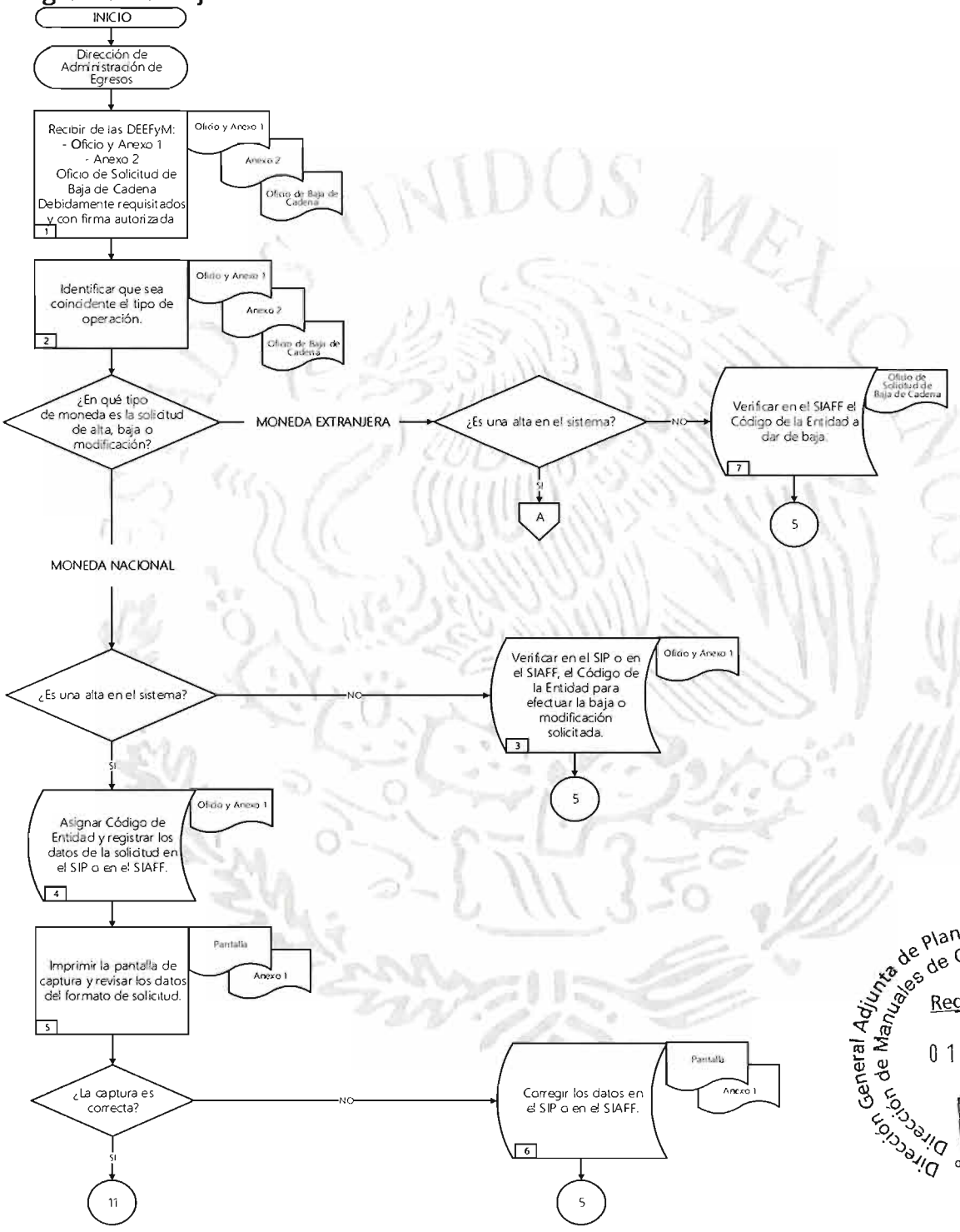
SIAC.- Sistema Integral de Atención a Cuentahabientes.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

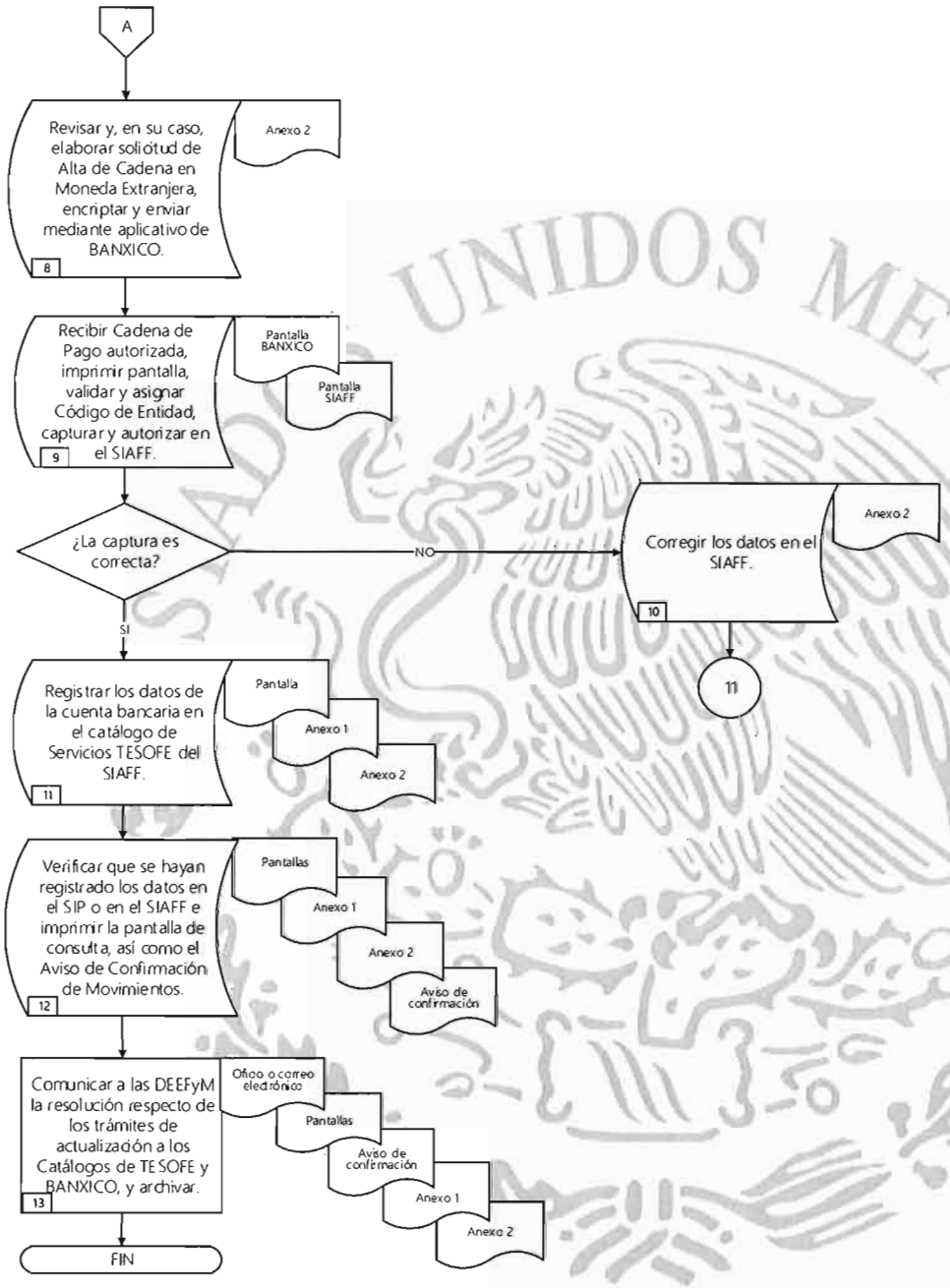
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
0 1 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de Catálogos de Cuentas Bancarias en los Sistemas de la Tesorería de la Federación y Banco de México.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 5 DE 16

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Recibe de las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios: ▪ Oficio y Formato de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" en moneda nacional (Anexo 1). ▪ Oficio y Formato de "Solicitud de Alta de Cadena" en moneda extranjera (Anexo 2). ▪ Oficio de "Solicitud de Baja de Cadena" en moneda extranjera. Dichos documentos deberán estar debidamente requisitados y con firma autorizada.	• Oficio y Anexo 1. • Anexo 2. • Oficio de Solicitud de Baja de Cadena.
2		Identifica que tanto en el oficio como en el formato de solicitud, sea coincidente el tipo de operación.	• Oficio y Anexo 1. • Anexo 2. • Oficio de Solicitud de Baja de Cadena.
		¿EN QUÉ TIPO DE MONEDA ES LA SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE CUENTA?	
		MONEDA NACIONAL	
		¿ES UN ALTA EN EL SISTEMA?	
		NO	
3		Verifica en el SIP o en el SIAFF (según sea el caso), el Código de Entidad con la información de éste para efectuar la baja o modificación solicitada.	• Oficio y Anexo 1.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
4		Asigna Código de Entidad y registra los datos del Formato de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias en el SIP o en el SIAFF (según sea el caso).	• Oficio y Anexo 1.
5		Imprime la pantalla de captura y revisa los datos del Formato de Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias.	• Pantalla. • Anexo 1.
		¿LA CAPTURA ES CORRECTA?	
		NO	
6		Corrige los datos en el SIP o en el SIAFF (según sea el caso).	• Pantalla. • Anexo 1.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SÍ	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		MONEDA EXTRANJERA	
		¿ES UN ALTA EN EL SISTEMA?	
		NO	
7		Verifica en el SIAFF el Código de Entidad a dar de baja, cuya información deberá coincidir con los datos asentados en el oficio de solicitud de baja de cadena.	• Oficio de Solicitud de Baja de Cadena.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	

Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
8		Revisa y, en su caso, elabora el formato de solicitud de Alta de Cadena en Moneda Extranjera, se encripta y se envía mediante el aplicativo de Banco de México, para la asignación de Cadena de Pago.	• Anexo 2.
9		Recibe en el SIAC Cadena de Pago autorizada por Banco de México, imprime pantalla, valida y asigna Código de Entidad según tipo de divisa, captura y autoriza en el SIAFF.	• Pantalla BANXICO. • Pantalla SIAFF.
		¿LA CAPTURA ES CORRECTA?	
		NO	
10		Corrige los datos en el SIAFF.	• Anexo 2.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
11		Registra los datos de la cuenta bancaria en el catálogo de Servicios TESOFE del SIAFF.	• Pantalla. • Anexo 1. • Anexo 2.
12		Verifica, para el caso de Moneda Nacional que se hayan registrado los datos solicitados en el SIP o en el SIAFF e imprime la pantalla de consulta por Código de Entidad, así como el Aviso de Confirmación de Movimientos al Catálogo de Entidades, y para el caso de Moneda Extranjera, verifica que se hayan realizado los cambios solicitados y estén reflejados en el SIAFF e imprime la pantalla de consulta por Código de Entidad.	• Pantallas. • Anexo 1. • Anexo 2. • Aviso de Confirmación de Movimientos al Catálogo de Entidades.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13		Comunica mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica a las Dependencias, Entidades, Entidades Federativas y Municipios la resolución respecto de los trámites de actualización a los Catálogos de TESOFE y BANXICO; y archiva.	• Oficio o correo electrónico. • Pantallas. • Aviso de Confirmación. • Anexo 1. • Anexo 2.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXOS

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias	
2	Solicitud de Alta de Cadena.	

Anexo 1

LOGO DEPENDENCIA

No. REFERENCIA DEPENDENCIA:

TESORERIA DE LA FEDERACION
CATALOGO DE ENTIDADES
SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS

FECHA DE ELABORACION
D D M M A A A A

TIPO DE MOVIMIENTO: O ALTA O BAJA O MODIFICACION

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA O CERTIFICACIÓN DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NUMERO PARA TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO, DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRÁ LA SOLICITUD

RAMO (1)

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA (2)

NUMERO DE CODIGO DE ENTIDAD (3) UPCP (4) ALR (5)

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL (6)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (7)

DOMICILIO CALLE (8)

NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA

LOCALIDAD (9) ESTADO MUNICIPIO

CODIGO POSTAL (10)

No. DE CUENTA DE CHEQUES (11) No. DE SUCURSAL (12)

CLABE (13)

No. DE PLAZA (14) FECHA DE APERTURA (15)
D D M M A A A A

NOMBRE DEL BANCO (16)

FECHA DE CANCELACION (17)
D D M M A A A A

SELLO

FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA (18)
PRESENTAR DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo 1

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias.

Cada Dependencia podrá imprimir sus formatos utilizando su logotipo particular en el recuadro superior izquierdo.

Para los datos en donde se muestran las casillas seccionadas, se deberá anotar una letra o número en cada una, evitando usar puntos, comas, guiones y espacios en blanco.

- **No. REFERENCIA DEPENDENCIA:** Este campo deberá ser asignado por cada Dependencia y servirá para solicitar informes sobre el trámite de la solicitud.
- **NÚMERO DE CODIGO DE ENTIDAD:** Se refiere al número que asigna la Tesorería al trámite de Alta de una cuenta bancaria, misma que se referirá cuando se solicite el trámite de Baja.
- **UPCP:** Número asignado por la Unidad de Política y Control Presupuestario.
- **ALR:** Corresponde a la Administración Local de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Tipo de Movimientos:

1. Altas: Se deberán requisitar todos los datos, salvo la Fecha de Cancelación (17).
2. Bajas: Para dar una baja se pueden omitir los datos de la dirección y código postal (8,9 y 10).
3. Modificación: Es indispensable llenar en todos los casos el Número de Código de Entidad (3), ya que este campo permite identificar de manera única cada cuenta.

No será posible modificar los datos de la Cuenta de Cheques ya que en este caso, se deberá realizar una baja y posteriormente una Alta con los datos correctos.

Los datos asentados sustituirán completamente a los existentes en el sistema, por lo que se deberán anotar todos salvo la Fecha de Cancelación (17).

El primer bloque de datos se refiere a la información de la Entidad o Dependencia, el segundo bloque se usa para los datos del beneficiario del pago, que a su vez debe ser el titular de la cuenta.

Los datos más importantes son los relativos a la cuenta bancaria (numerales 11, 12, 13, 14, 15 y 16), ya que si alguno de ellos es incorrecto, no se podrán registrar los datos de la solicitud.

Por último, toda solicitud de Alta deberá venir acompañada de una copia del estado de cuenta o carta certificada emitida por la Institución bancaria en donde se aperturó la cuenta, que muestre el nombre del cuentahabiente y el número para transferencias electrónicas de pago, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), y estar firmada por un funcionario facultado para presentar documentación presupuestaria.

Anexo 2

Tesorería de la Federación
Subtesorería de Operación
Dirección General Adjunta de Egresos
Dirección de Administración de Egresos

Ciudad de México a (día) de (mes) de (año).

R (ramo) XX **1/X (# hojas)**

SOLICITUD DE ALTA DE CADENA

BANCO DE MÉXICO
OFICINA DE SERVICIOS BANCARIOS
A CUENTAHABIENTES
P R E S E N T E.

1

BANCO INTERMEDIARIO:	
NOMBRE:	
PLAZA:	
CODIGO SWIFT/BIC:	
Y/O CODIGO LOCAL:	
# DE CUENTA O *IBAN*:	
BANCO BENEFICIARIO:	
NOMBRE:	
PLAZA:	
CODIGO SWIFT/BIC:	
Y/O CODIGO LOCAL:	
BENEFICIARIO (A Favor de):	
NOMBRE:	
# DE CUENTA O ***IBAN***:	
DIVISA:	
INFORMACION COMPLEMENTARIA:	
NUMERO DE PASAPORTE:	
CURP:	
NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL:	
RFC:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
CADENA ASIGNADA:	

Atentamente,
El Director,

JORGE LUIS ROJAS ORTIZ

Anexo 2

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Solicitud de Alta de Cadena.

Concepto:	**Descripción:**
Fecha de Elaboración:	La fecha de elaboración será el día en que se realice la solicitud a Banco de México.
Ramo:	Anotar el número del Ramo Administrativo que corresponde dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación (2 dígitos)
Número de hojas	El número hoja que le corresponde (1/1; 1/2; 1/4, etc.)
Banco Intermediario:	
Nombre:	El Nombre del Banco que funge como intermediario para que los recursos se depositen en el Banco y Cuenta Bancaria del beneficiario
Plaza:	Anotar el domicilio del Banco incluyendo el País, estado, ciudad, calle, número exterior donde se localiza.
Código SWIFT/BIC:	Es la numeración creada por la institución bancaria que identifica a Bancos e Instituciones Financieras.
Código Local:	Código que identifica al Banco; IBAN, ABA, RIB, FW, UID, ETC.
Número de Cuenta o IBAN:	Anotar el Número de Cuenta o IBAN
Banco Beneficiario:	
Nombre:	El Nombre del Banco Beneficiario en el extranjero en donde se encuentra la Cuenta Beneficiaria en la cual se depositaran los recursos.
Plaza:	Anotar el domicilio del Banco incluyendo el País, estado, ciudad, calle, número exterior donde se localiza.
Código SWIFT/BIC:	Es la numeración creada por una institución bancaria que identifica a Bancos e Instituciones Financieras.
Código Local:	Código que identifica al Banco; IBAN, ABA, RIB, FW, UID, ETC.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

(Cuándo la Divisa es en EUR, GBP o CHF, es necesario el IBAN.)

Beneficiario (a favor):

Nombre: Nombre completo de la persona o compañía a quien se le realizara el depósito.

Número de Cuenta o **IBAN**: Anotar Número de Cuenta o IBAN del Beneficiario.

Divisa: Es el tipo de divisa en la cual se encuentra aperturada la cuenta bancaria en el extranjero de la cual solo se anotara la abreviatura ejemplo:

USD (Dólares Americanos
EUR (Euros)
CAD (Dólares Canadienses)
CHF (Francos Suizos)
GBP (Libras Esterlinas)
JPY (Yenes Japoneses)
AUD (Dólares Australianos)

Información Complementaria:
(Aplica solo personas físicas)

Número de Pasaporte: Se requiere registrar el número del pasaporte de la persona Física, beneficiaria.

CURP:

Número de Seguro Social: En caso de no contar con estos datos indicar la nacionalidad con la siguiente leyenda. **(Beneficiario Extranjero y la Nacionalidad)**

RFC con homoclave:

Fecha de Nacimiento: Anotar la Fecha de nacimiento.

Cadena Asignada: Esta Información es proporcionada por el Banco de México a la TESOFE.

Propósito

Registrar y dar seguimiento a la documentación Presupuestaria y No Presupuestaria recibida para trámite de pago.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Federal. **(PE).**	▪ Oficio y formato "Registro de Servidores Públicos Facultados Para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites", y documentación soporte.
▪ Gobiernos de los Estados y Municipios. **(PE).**	▪ Oficio y formato "Registro de Servidores Públicos Facultados Para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites", y documentación soporte.
▪ Poderes de la Unión y Ramos Generales, 1, 3, 24, 28 y 34 **(PE).**	▪ Oficio relación de Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con documentación soporte y dispositivo magnético (Para los Ramos 1 y 3).
▪ Poderes de la Unión Ramo 1 y 3 **(PE).**	▪ Oficio relación de Aviso de Reintegro (AR) con documentación soporte y dispositivo magnético (Para los Ramos 1 y 3). ▪ Confirmación de pago de Línea de Captura, vía correo electrónico.
▪ Ramos Generales 24 y 34 **(PE).**	▪ Oficio relación de Aviso de Reintegro (AR) con documentación soporte.
▪ Ramos Generales, 24, 34 y 28; Unidad de Crédito Público (UCP) (PE), y Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) (PE) y Ramo Administrativo 06; Departamento de Entidades Federativas (PI), Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos **(PI),**	▪ Oficio relación de CLC Ajena que no impacta el Presupuesto de Egresos (CLCNP), Ramos Generales 24, 28 y 34. ▪ Oficio Solicitud de captura y emisión de Cuenta por Liquidar Certificada Ajena, Ramo 06.
▪ Subsecretaría de Egresos **(PE).**	▪ Oficio Acuerdo de Ministración de Fondos (AMF).
▪ Ramo General 19, Aportaciones a Seguridad Social **(PE).**	▪ Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
▪ Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) **(PI).**	▪ Oficio de instrucción para complementar la generación de Documentos de Dispersión (DD) con recursos de Depósito de terceros.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ CLC pendiente de programar.	▪ Dirección de Operación de Egresos (DOE) (UI) y Dirección de Administración de Egresos (DAE) **(UI).**
▪ Aviso de devolución.	▪ Poderes de la Unión y Ramos Generales, 1, 3, 24, 28 y 34 **(UE).** ▪ Dependencias de la Administración Pública Federal Ramo 1 y 3, 24, 28 y 34 **(UE)** ▪ Ramo Administrativo 06, Departamento de Entidades Federativas (PI), Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos **(PI).**
▪ Aviso de Reintegro pendiente de avanzar Línea de Captura.	▪ Poderes de la Unión, 1 y 3 **(UE).**
▪ Comprobante de Aplicación de Aviso de Reintegro Presupuestal.	▪ Poderes de la Unión y Ramos Generales, 1, 3, 24, 28 y 34 **(UE).**
▪ Registro de Aviso de Reintegro. ▪ Comprobante de Aplicación de Aviso de Reintegro Presupuestal.	▪ Unidad de Crédito Público Ramo 24 y 34 (UCP) **(UE).**
▪ CLCNP pendiente de programar. ▪ Folio de la Ficha de pago.	▪ Dirección de Operación de Egresos (DOE) (UI) y Dirección de Administración de Egresos (DAE) **(UI)**
▪ Oficio Acuerdo de Ministración pendiente de pago.	▪ Dirección de Operación de Egresos (DOE) (UI).
▪ Documento de Dispersión (DD).	▪ Entidades de la APF, IMSS, ISSSTE y LyFC (UE).

Normas de Operación

Se comprobará que las CLC contengan toda la información requerida por la normatividad aplicable y que sean enviadas por los funcionarios debidamente facultados.

Se verificará que la solicitud de pago a los (las) beneficiarios (as) tenga toda la información necesaria para operar el alta, datos mínimos para efectuar el pago y que haya sido enviada por personal autorizado.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Se verificará que el AMF sea el original y contenga la información que se precisa en el aparatado de requisitos.

Se verificará que el DD se capture en la fecha calendario establecida y contenga la información que se precisa en el apartado de requisitos.

Definiciones

AMF.- Acuerdo de Ministración de Fondos.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

CLCNP.- Cuenta por Liquidar Certificada que no impacta el Presupuesto de Egresos de la Federación.

DD.- Documento de Dispersión.

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

RFC.- Registro Federal de Contribuyentes.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

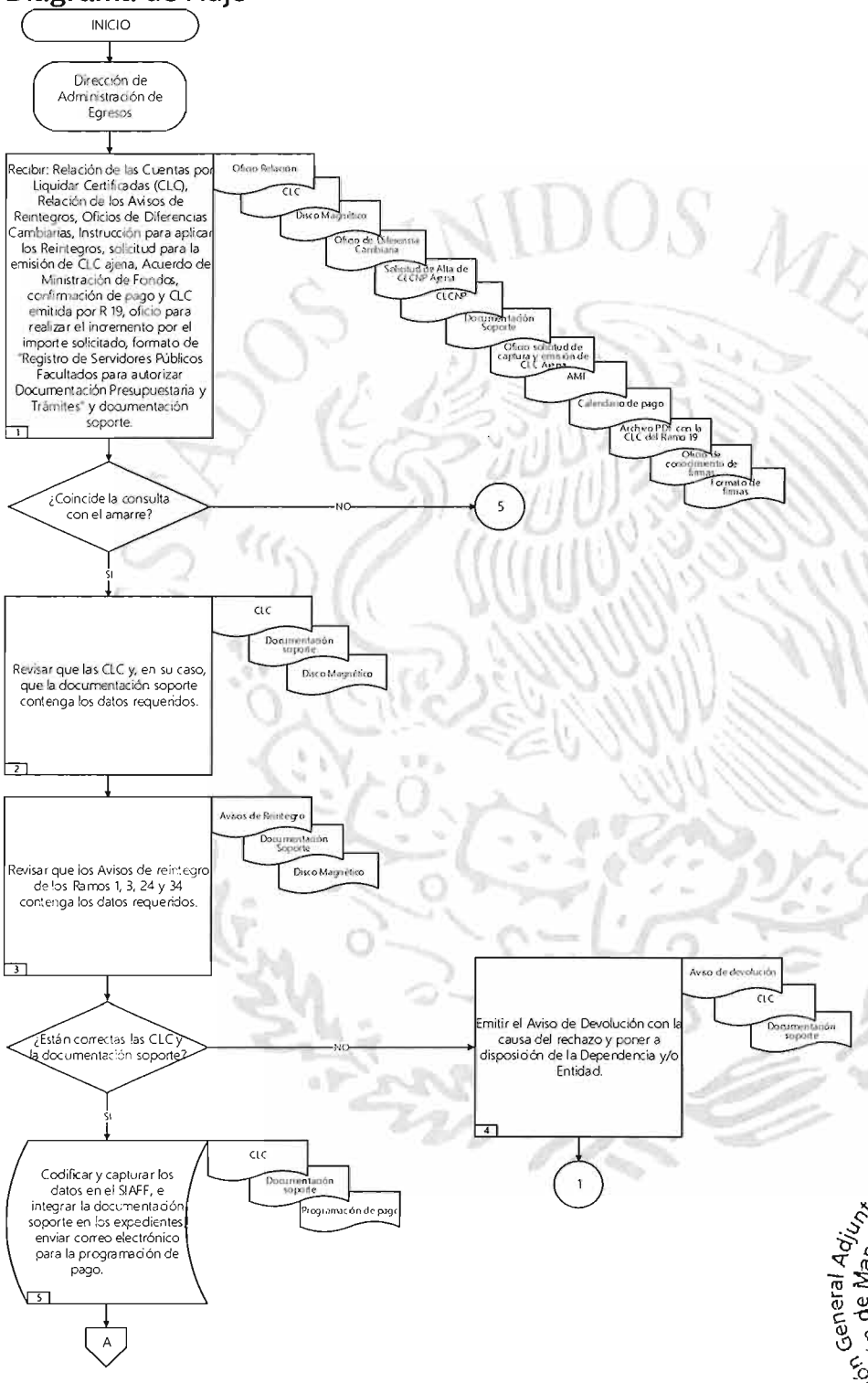
SIP.- Sistema Integral de Pagos.

Sistema.- Sistemas de Información de Egresos.

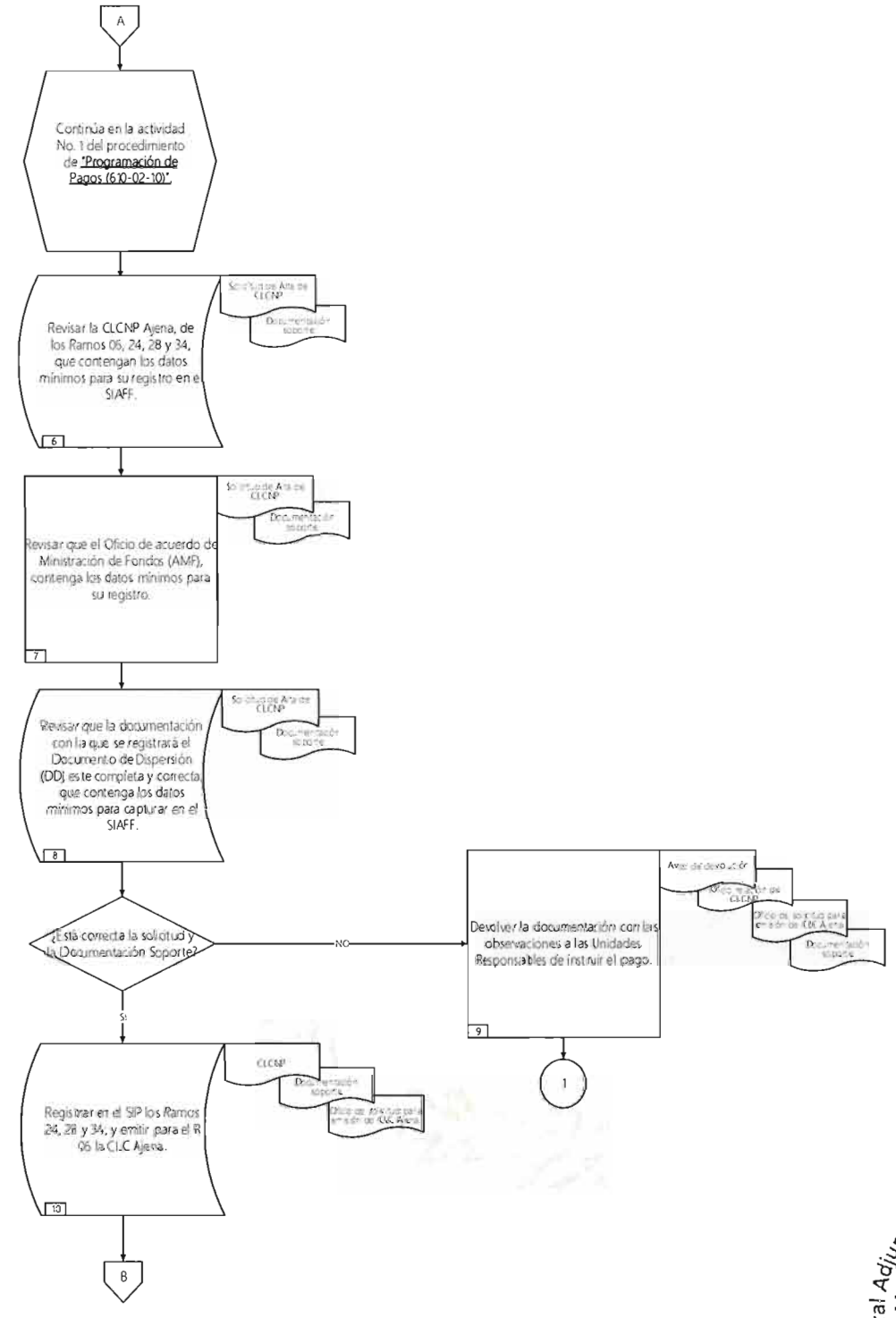
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

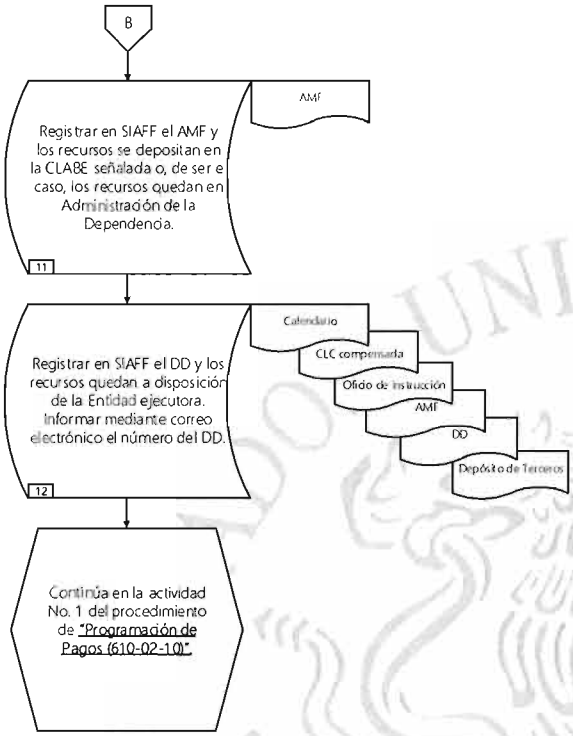
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Recibe de los Poderes de la Unión Ramos 1 y 3, y de los Ramos Generales 24, 28 y 34, mediante oficio Relación, las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), con la documentación soporte y dispositivo magnético. (1, 3), Relación de los Avisos de Reintegro con la documentación soporte y dispositivo magnético. (1, 3). Recibe de la Subdirección de Control y Conciliación de la Información, los oficios de Diferencias Cambiarias. Accede al Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para la atención de los avisos de Reintegro, tipo compensados que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Por los conceptos de Diferencias Cambiarias y Faltas y Retardos. Recibe por correo electrónico del Departamento de Entidades Federativas la Instrucción para aplicar los Reintegros del Ramo 28, 10 y otros. Mediante oficio de la Subdirección de Control y Registro de la Información, se instruye el seguimiento y aplicación del aviso de Reintegro por concepto de pago en moneda extranjera. Recibe de los R 24, 28 y 34 Cuentas por Liquidar Certificadas que no impacta el Presupuesto de Egresos (CLCNP) (CLC AJENA) para su registro en el sistema, (SIP) con la documentación soporte.	• Oficio Relación. • CLC. • Disco Magnético. • Oficio Relación. • Aviso de Reintegro. • Disco Magnético. • Oficio de Diferencia Cambiaria. • Solicitud de Alta de CLCNP Ajena. • CLCNP • Documentación Soporte. • Oficio Solicitud de captura y emisión de CLC Ajena. • AMF. • Calendario de pago. • Archivo pdf con la CLC del Ramo 19. • Oficio de conocimiento de firmas. • Formato de firmas.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Recibe oficio de solicitud de las áreas operativas de la DGAE para la emisión de la CLC Ajena, Ramo 06. (CLCNP) Recibe de la Subsecretaría de Egresos el Acuerdo de Ministración de Fondos (AMF) para su registro en el SIAFF. Recibe por correo electrónico por parte de la Subdirección de Programación y Pagos la confirmación de pago y la CLC emitida por el Ramo 19 para generar Documento de Dispersión (DD). (IMSS, ISSSTE y LyFC-SAE). Recibe de la Dirección General Adjunta de Ingresos DGAI el oficio para realizar el incremento por el importe solicitado por el IMSS al que formará parte del monto total del DD a favor del IMSS. Recibe de las Dependencias y Entidades, de la Administración Pública Federal, el formato "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites" y documentación soporte. Recibe de los Gobiernos de los Estados y Municipios el formato "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar Documentación Presupuestaria y Trámites" y documentación soporte.	
		¿ES DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
2		Revisa que las CLC y, en su caso, que la documentación soporte contenga lo siguiente: • Firmas autógrafas y registradas. • Fecha actual y no posfechada, ni anterior a la fecha de expedición. • Oficio relación, con descripción del número de la CLC. • Importe expresado con número y letra. • El importe deberá ser igual en la parte superior e inferior del formato de la CLC. • Orden ascendente en el número de las secuencias que integran la CLC. • Clave Presupuestal. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y nombre del beneficiario del pago. • Datos bancarios, nombre del beneficiario, (CLABE y nombre de la Institución Bancaria). • Los importes parciales deben corresponder a la sumatoria. • Fecha propuesta para pago.	• CLC. • Documentación Soporte. • Disco Magnético.
3		Revisa que los Avisos de Reintegro de los Ramos 1, 3, 24 y 34 contenga lo siguiente: • Firmas autógrafas y registradas. • Fecha actual y no posfechada, ni anterior a la fecha de expedición. • Oficio relación, con descripción del número del Aviso de Reintegro. • Importe expresado con número y letra. • El importe deberá ser igual en la parte superior e inferior del formato del Aviso de Reintegro.	• Aviso de Reintegro. • Documentación Soporte • Disco Magnético.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		• Orden ascendente en el número de las secuencias que integran el Aviso de Reintegro. • Clave Presupuestal. • Los importes parciales deben corresponder a la sumatoria.	
		¿ESTÁN CORRECTAS LAS CLC Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
4		Emite el Aviso de Devolución (Aviso) con la causa del rechazo y se pone a disposición de la Dependencia y/o Entidad.	• Aviso. • CLC. • Documentación Soporte.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
5		Codifica y captura los datos en el SIAFF, e integra la documentación soporte en los expedientes, enviando correo electrónico a la Dirección de Operación de Egresos para la programación de pago.	• CLC. • Documentación Soporte. • Programación de Pago.
		<u>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "PROGRAMACIÓN DE PAGOS (610-02-10)".</u>	
6		Revisa la CLCNP Ajena, de los Ramos 06, 24, 28 y 34; contengan los siguientes datos mínimos para su registro en el SIAFF: • Firmas autógrafas y autorizadas. • Fecha actual y no posfechada, ni anterior a la fecha de expedición. • Oficio relación, con descripción del número de la CLC Ajena	• Solicitud de alta de CLCNP. • Documentación Soporte.

Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		• Oficio de solicitud de captura y emisión de la CLC Ajena. • Importe expresado con número y letra. • El importe deberá ser igual en la parte superior e inferior del formato de la CLC Ajena. • Importe a pagar (capital y, en su caso, intereses). • Orden ascendente en el número de las secuencias que integran la CLC Ajena. • Nombre del (de la) beneficiario (a). • Forma de pago: SPEI, SIAC-BANXICO, cheque, virtual. • En caso de que el pago sea mediante acreditamiento en cuenta, se verificarán que los datos de la cuenta bancaria del (de la) beneficiario (a) correspondan al Código de Entidad asignado en el sistema. • Cuenta contable de aplicación. • Concepto de Pago. • Fecha de Pago.	
7		Revisa que el Oficio Acuerdo de Ministración de Fondos (AMF), contenga los siguientes datos mínimos para su registro: • Firma autógrafa del (de la) Subsecretario (a) de Egresos. • Ramo y Unidad Responsable (UR), que ejercerá el recurso. • Importe autorizado. • Concepto para el uso de los recursos. • Tipo de AMF (Efectivo o Recursos en Administración de las Dependencias). • Para el tipo de AMF en efectivo se requiere la cuenta CLABE a 18 posiciones, y que esta se encuentre registrada en el en el Catálogo de	• Solicitud de alta de CLCNP. • Documentación Soporte.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Beneficiarios y Cuentas Bancarias de la Dependencia o Entidad. • En caso de que el AMF sea compensado, los recursos estarán disponibles en administración de las dependencias. • Fecha de Regularización del AMF. • Nombre del (de la) funcionario (a) que quedará como Deudor Diverso.	
8		Revisa que la documentación con la que se registrará el Documento de Dispersión (DD), este completa y correcta, que contenga los siguientes datos mínimos para su captura en el SIAFF: • Fecha calendario para la creación del DD. • Ramo y Unidad Responsable (UR), que ejercerá el recurso. • Importe Total. • El DD se podrá crear con tres fuentes: CLC Compensada, Recursos de Depósito de Terceros y/o AMF.	• Solicitud de alta de CLCNP. • Documentación Soporte.
		¿ESTÁ CORRECTA LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE?	
		NO	
9		Devuelve la documentación con las observaciones a las Unidades Responsables de instruir el pago.	• Aviso de Devolución. • Oficio relación de CLCNP. • Oficio de Solicitud para emisión de CLC Ajena • Documentación Soporte.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
10		Registra en el SIP los Ramos 24, 28 y 34; y emite para el R 06 la CLC Ajena.	• CLCNP

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Oficio de Solicitud para emisión de CLC Ajena • Documentación Soporte.
11		Registra en el SIAFF el AMF y los recursos se depositan en la CLABE señalada o, de ser el caso, los recursos quedan en Administración de la Dependencia.	• AMF.
12		Registra en el SIAFF el DD y los recursos quedan a disposición de la Entidad Ejecutora. Se informa mediante correo electrónico el número del DD.	• Calendario. • CLC Compensada. • Oficio de instrucción • AMF. • DD. • Depósitos de Terceros.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "PROGRAMACIÓN DE PAGOS (610-02-10)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Programar, tramitar y liquidar las autorizaciones de pago por concepto de devolución de ingresos federales y conceptos que no afectan el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *-Externo(PE)*	**Insumos**
▪ Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(PE).**	▪ Órdenes de Pago ▪ Archivo de Dispersión
▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) **(PI).**	▪ Oficio y Documentación soporte (Instrucción de pago por concepto de Pagos no Presupuestarios)
▪ Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales (DGAAJDP) **(PI).**	
▪ Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) **(PI).**	
▪ Banco de México **(PE).**	▪ Archivo de rechazos de depósitos

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *-Internos (UI)* *-Externos (UE)*
▪ Archivos de Pago	▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) **(UE).**
▪ Reporte de pagos programados ▪ Reporte SIP (Reporte de operaciones pendientes de programar)	▪ DOE **(UI).**
▪ Confirmación de pagos de dispersión (El SAT genera consulta para actualizar su sistema)	▪ (SAT) **(UE).**
▪ Oficio (Confirmación de pagos efectuados y rechazados)	▪ DGAOB **(UI).** ▪ DGAAJDP **(UI).** ▪ DGAGPL **(UI).**
▪ Pagos realizados (Interface SICOFEE)	▪ DGACyEF **(UI).**
▪ Interface (SICOFFE, por los pagos rechazados)	
▪ Reporte de Operaciones Identificadas (Por rechazos presupuestarios y no presupuestarios)	
▪ CLC Ajena (Cuentas por Liquidar Certificada no presupuestaria)	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Egresos, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Administración de Egresos (DAE), y la Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos (SCSPD), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Administración de Egresos de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, específicamente en la operación del sistema.

La programación de las solicitudes de pago estará sujeta a las siguientes restricciones:

a) La suficiencia de disponibilidades financieras.
b) Los días hábiles bancarios, requeridos por el sistema bancario para situar los recursos en la cuenta del (la) beneficiario(a).

Las restricciones son incluyentes y la ocurrencia de cualquiera de éstas requiere la modificación por Tesorería de la fecha propuesta de pago sin previo aviso.

La TESOFE, a solicitud formal del autorizador del pago y respetando las restricciones de la programación, podrá anticipar la fecha de pago.

La asignación de la fecha de pago de las Órdenes de Pago recibidas a través de los sistemas de información de egresos, será conforme a la fecha propuesta de pago solicitada por el autorizador del pago al momento de registro en el sistema.

El proceso de programación estará controlado a través del sistema; se concederán privilegios de acceso al personal de la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación, para la "Programación", "Revisión" y "Autorización" de la programación de pagos, los cuales han sido otorgados de conformidad con las funciones, nivel jerárquico y de responsabilidad. Una vez aceptado el paso de "Autorización" y el de supervisión de pagos (cashpatrol), el proceso de pago deberá ser concluido.

El sistema asignará automáticamente, los folios correspondientes a las operaciones realizadas en cada tramo de control, una vez que se acepta el paso en que se encuentra, la asignación del folio permite continuar el siguiente paso hasta concluir el proceso.

Los folios de programación puede asociar una o varias Órdenes de Pago programadas para la misma fecha.

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización, Manuales de Procedimientos Organizacionales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Las Órdenes de Pago de Devolución de Ingresos Federales que contengan un archivo con la relación de beneficiarios(as), la recepción de este archivo deberá ser cuando menos dos días hábiles previos a la fecha solicitada de pago, por excepción se podrá recibir un día previo a la fecha solicitada de pago y se comportarán como una CLC compensada, porque se liquidará cuando se autorice.

Cuando el (la) beneficiario(a) del pago forme parte de catálogo de beneficiarios(as) de la unidad del autorizador del pago el dato que lo identifica es el registro federal de contribuyentes, la solicitud de trámite estará referida al medio de pago SPEI.

Si el (la) beneficiario(a) está registrado en el Catálogo de Entidades en la Tesorería de la Federación bajo la designación del código de entidad que lo identifica, el trámite estará referenciado al medio de pago Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México (SIAC).

Los tipos de confirmación de envío de archivos que se deberán de obtener son:

- Pago por SPEI: Acuse.
- Pago por SIAC: Consulta de Movimientos.

Se recibirá el oficio con instrucción de pago de COMPRANET, en materia de Garantías, Concentraciones en Exceso, IFAI y otros Conceptos No Presupuestarios y la documentación soporte de la constitución del pasivo, antes de las 12 horas del día, para su pago a más tardar a los tres días hábiles después de su recepción. Se anexará el archivo con detalle de beneficiarios(as) con su respectivo código de entidad.

Para que la TESOFE realice el pago de la "Instrucción de pago de resolución judicial", de Concentraciones en Exceso y de IFAI es necesario que los datos relativos a la cuenta bancaria deban ser registrados en el catálogo de beneficiarios(as) de la TESOFE al cual se le asignó un código de entidad.

Para que la TESOFE realice el pago de COMPRANET es necesario que la Dirección de Operaciones Bancarias envíe archivo electrónico con el detalle de los (las) beneficiarios(as), Instituciones Bancarias y números de cuenta CLABE a los cuales se realizarán las transferencias.

Para el caso de pago COMPRANET, pago de Garantías, pago IFAI y Concentraciones en Exceso, la firma asentada en el oficio deberá ser del (de la) Funcionario (a) Público (a) responsable de dicho proceso (Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación y Dirección de Garantías adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos).

Siempre se validará que el código de entidad esté vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

En hoja de trabajo de Excel se llevarán:

- Detalle de los pagos por concepto de Resolución Judicial.
- Detalle de los pagos por concepto de COMPRANET.
- Detalle de los pagos por concepto de Garantías.
- Detalle de los pagos por concepto de Concentraciones en exceso.
- Detalle de los pagos por concepto de IFAI.

En relación con las operaciones no aplicadas por los bancos de servicio a los (las) beneficiarios(as), la Dirección de Administración de Egresos recibirá la notificación de la devolución de recursos en cuentas de la TESOFE en el Banco de México, e identificará en el sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos (OBI) su aplicación contable.

La Dirección de Administración de Egresos recibirá de la Dirección de Operación de Egresos, adscritas a la Dirección General Adjunta de Egresos la información de las operaciones rechazadas para su aplicación contable.

En relación con las operaciones no aplicadas por los bancos de servicios a los (las) beneficiarios (as) de manera extemporánea, la Dirección de Administración de Egresos identificará los recursos de las operaciones rechazadas de manera extemporánea a partir de la fecha de su acreditación en la cuenta de la Tesorería para su aplicación contable.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

ACDC.- Administración Central de Devoluciones y Compensaciones.

BANXICO.- Banco de México.

Cashpatrol.- Reporte que verifica la secuencia correcta de estatus de acuerdo a las reglas de operación en SIAFF.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada.

CLC ajena.- Cuenta por Liquidar Certificada que no impacta el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Código de Entidad.- Datos del (de la) beneficiario(a) para pago.

COMPRANET.- Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

DCCO.- Dirección de Control y Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

DGTSI.- Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DOB.- Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

DOE.- Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

DOFV.- Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

DRAWBACK.- Régimen Aduanero que permite la restitución (devolución) de los derechos arancelarios pagados en la importación de materias primas, insumos o productos intermedios o partes y piezas, incorporados en la producción de bienes exportados.

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago.

INAI.- Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos.

OP.- Orden de Pago.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SCRI.- Subdirección de Control y Registro de la Información, adscrita a la Dirección de Administración de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos, Subtesorería de Operación.

SCSPD.- Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos, adscrita a la Dirección de Administración de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos, Subtesorería de Operación.

SRCF.- Subdirección de Rendición de Cuentas y FOGAREF adscrita a la Dirección de Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros, Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

Secretaría.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOFFE.- Sistema Integral de Control de Fondos Federales.

SIP.- Sistema Integral de Pagos.

SOBI.- Sistema de Operaciones Banxico Ingresos.

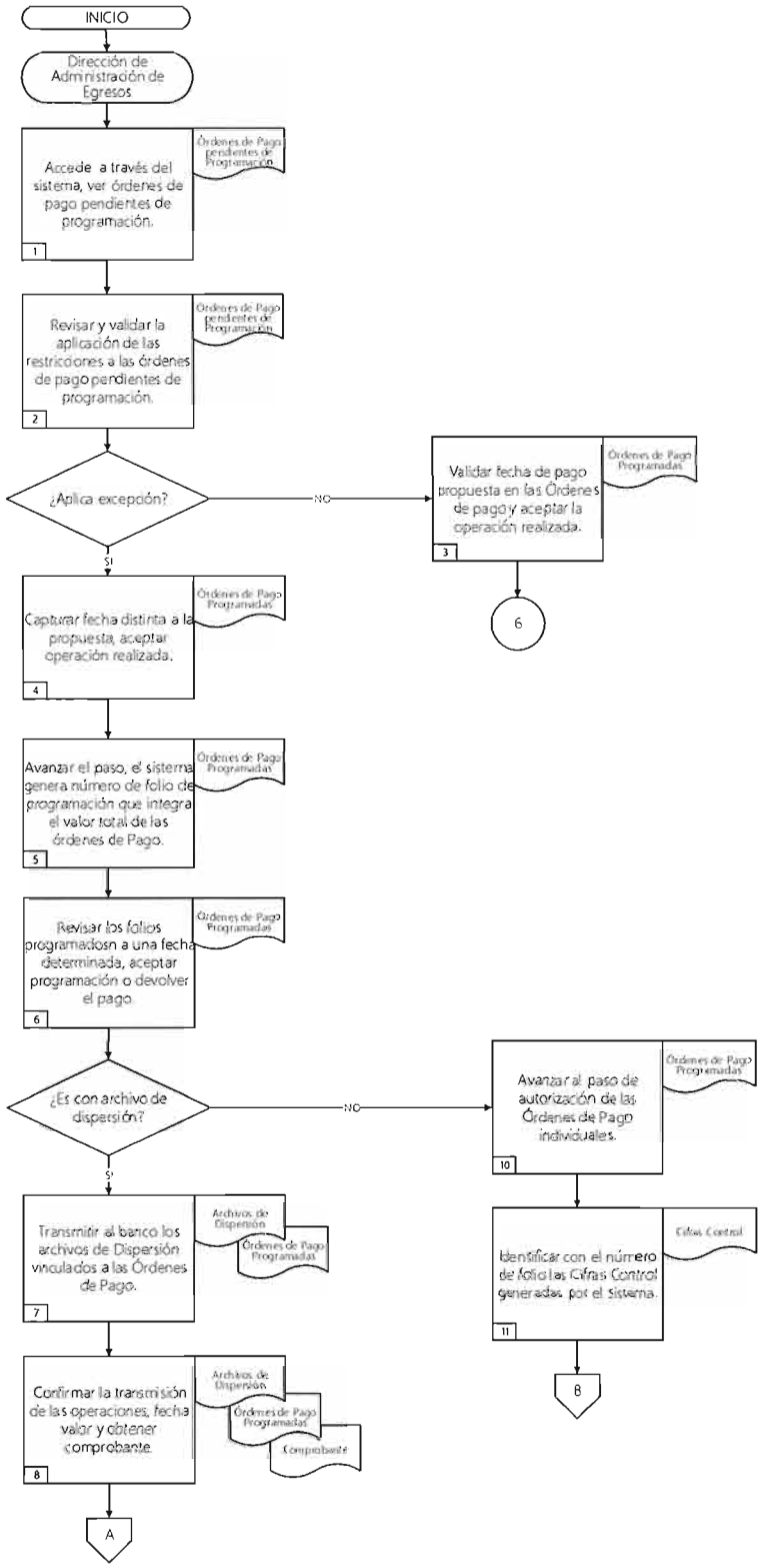
SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios operado por Banco de México para otorgar a los usuarios (Bancos y TESOFE) el servicio de transferencia electrónica de fondos.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

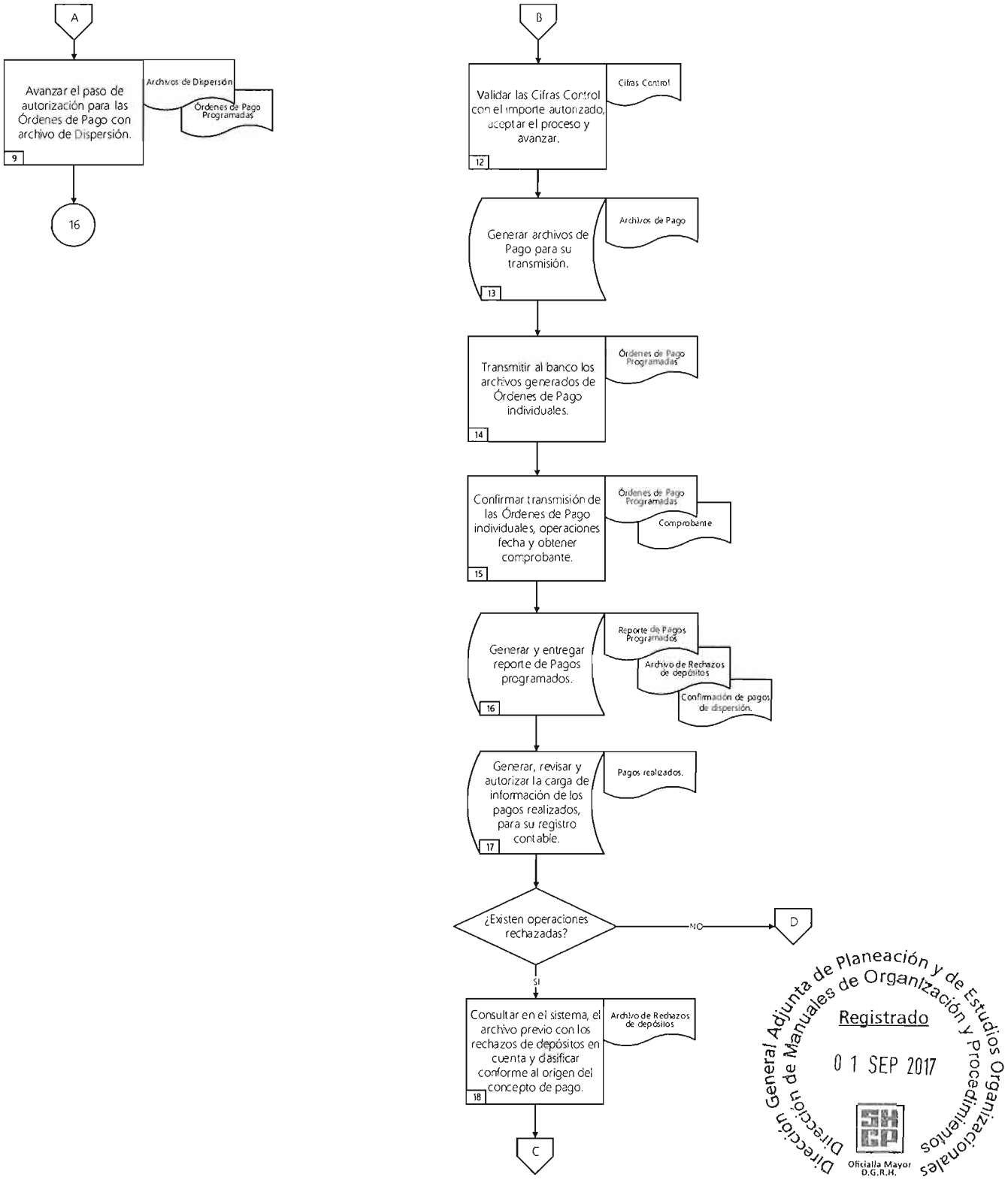
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

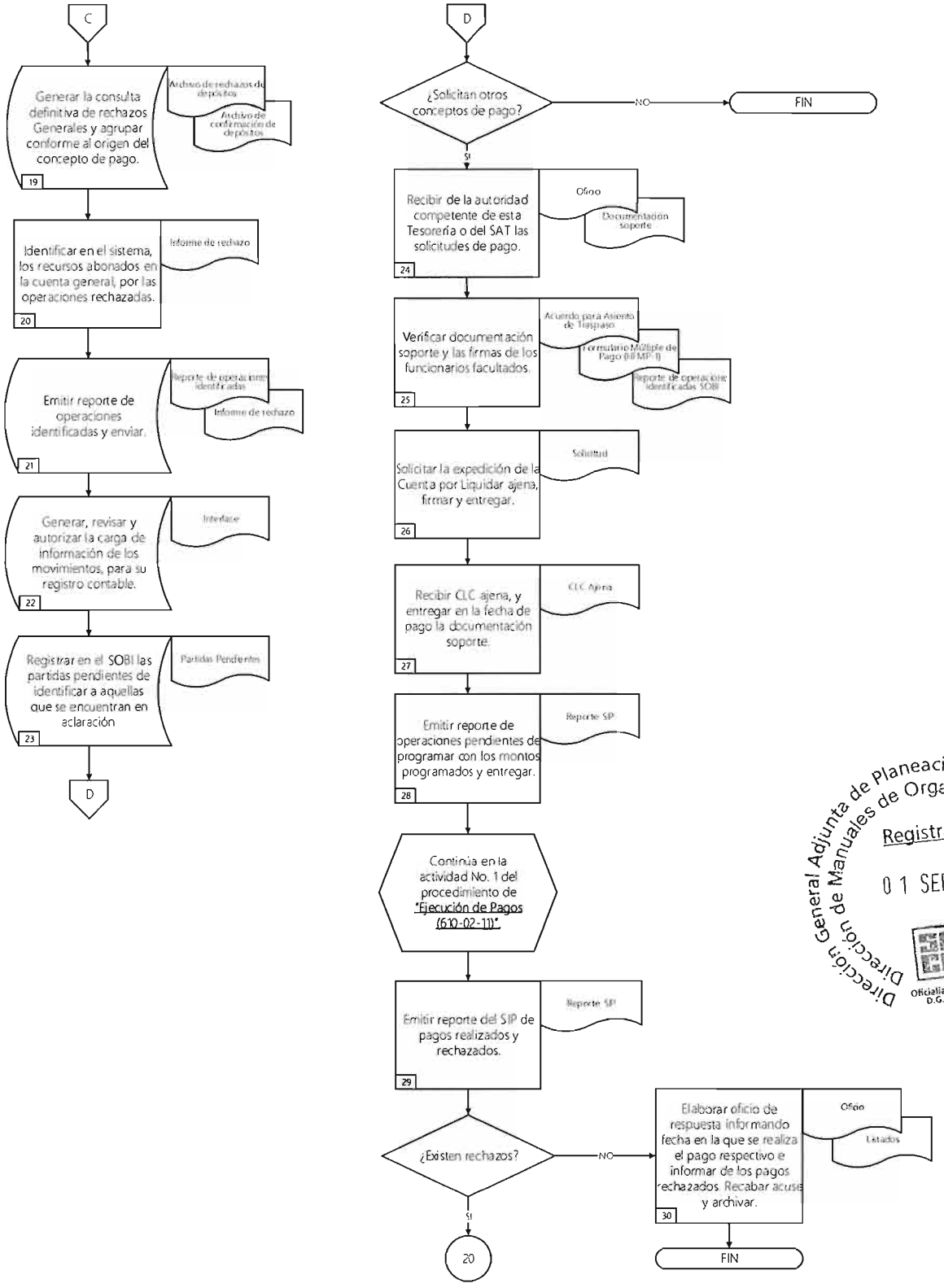
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos y/o Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos	Accede a través del sistema a la "Programación de Pagos", selecciona ver las Órdenes de Pago pendientes de programación y elige según corresponda, la opción por Ramo o por Unidad.	• Órdenes de pago pendientes de programación.
2		Revisa y valida la aplicación de las restricciones a las Órdenes de Pago pendientes de programación de pago.	• Órdenes de pago pendientes de programación.
		¿APLICA EXCEPCIÓN?	
		NO	
3		Valida la fecha de pago propuesta en las Órdenes de Pago y acepta la operación realizada, el sistema asigna en cada caso el folio de programación respectivo.	• Órdenes de pago programadas.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
4		Captura una fecha distinta a la propuesta y acepta la operación realizada, el sistema asigna en cada caso el folio de programación que corresponda.	• Órdenes de pago programadas.
5		Avanza el paso, el sistema genera el número de folio de programación que integra el valor total de las órdenes de pago conforme a la fecha de pago.	• Órdenes de pago programadas.
6		Revisa los folios programados a una fecha determinada, acepta la programación o devuelve el pago.	• Órdenes de pago programadas.

Dirección General Adjunta de Planeación, Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿ES CON ARCHIVO DE DISPERSIÓN?	
		SI	
7		Transmite al banco los archivos de Dispersión que vienen vinculados a las Órdenes de Pago.	• Archivos de Dispersión. • Órdenes de pago programadas.
8		Confirma la transmisión de las operaciones con archivo de dispersión, fecha valor día siguiente y obtiene el comprobante.	• Archivos de Dispersión. • Órdenes de pago programadas. • Comprobante.
9		Avanza el paso de autorización, para las Órdenes de Pago con archivo de Dispersión, el sistema otorga el folio correspondiente al total de los folios autorizados para su liquidación; los folios rechazados regresan a la sección de "Programación de Pago".	• Archivos de Dispersión. • Órdenes de pago programadas.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		NO	
10		Avanza el paso de autorización, de las Órdenes de pago Individuales, el sistema otorga el folio correspondiente al total de los folios autorizados para su liquidación; los folios rechazados regresan a la sección de "Programación de Pago".	• Órdenes de pago programadas.
11		Identifica con el número de folio las Cifras Control generadas por el sistema.	• Cifras Control.
12		Valida las Cifras Control con el importe autorizado a la fecha valor que se opere, acepta el proceso y avanza el paso.	• Cifras Control.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13		Genera los archivos de pago para su transmisión.	• Archivos de Pago.
14		Transmite al banco los archivos generados de Órdenes de Pago individuales.	• Órdenes de pago programadas.
15		Confirma la transmisión de las Órdenes de Pago Individuales, operaciones fecha valor día siguiente y obtiene el comprobante.	• Órdenes de pago programadas. • Comprobante.
16		Genera y entrega reporte de pagos programados a la DOE. *Posteriormente:* ▪ *BANXICO transmite el archivo de rechazos de Órdenes de Pago a la TESOFE, pasadas 24 horas de instruido el pago, y* ▪ *El SIAFF actualiza el archivo de rechazos, para que los usuarios puedan consultar el reporte con el estatus de pago.*	• Reporte de Pagos Programados. • Archivo de rechazos de depósitos. • Confirmación de pagos de dispersión.
17		Genera, revisa y autoriza la carga de información de los pagos realizados, para su registro contable mediante el SICOFFE.	• Pagos realizados.
		¿EXISTEN OPERACIONES RECHAZADAS?	
		SI	
18		Consulta en el sistema de Banxico el archivo previo con los rechazos de depósitos en cuenta y los clasifica conforme al origen del concepto de pago.	• Archivo de rechazos de depósitos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
19		Genera la consulta definitiva de rechazos Generales en el sistema SIAFF y los agrupa conforme al origen del concepto de pago.	• Archivo de rechazos de depósitos. • Archivo de confirmación de depósitos.
20		Identifica en el Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos (SOBI), los recursos abonados en la cuenta general de la Tesorería en el Banco de México (BANXICO), por las operaciones rechazadas.	• Informe de rechazo.
21		Emite el reporte de operaciones identificadas, envía a la Dirección de Control y Conciliación de Operaciones (DCCO).	• Reporte de operaciones identificadas. • Informe de rechazo.
22		Genera, revisa y autoriza la carga de información de los movimientos automatizados de la TESOFE en el SICOFFE, para su registro contable.	• Interface.
23		Registra en el SOBI como partidas pendientes de identificar a aquellas que se encuentran en aclaración por parte de la Institución Bancaria que realizó el acreditamiento.	• Partidas Pendientes.
		NO	
		¿SOLICITAN OTROS CONCEPTOS DE PAGO?	
		NO	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		SI	
24		Recibe de la Autoridad competente, de esta Tesorería o del SAT mediante oficio las solicitudes de pago por concepto de:	• Oficio. • Documentación soporte.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		• Concentraciones en Exceso. • Resoluciones Judiciales. • Rembolsos Compranet. • INAI. • Otros conceptos no presupuestarios.	
25		Verifica la documentación soporte y las firmas de los funcionarios facultados para solicitar el trámite respectivo.	• Acuerdo para Asiento de Traspaso. • Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1). • Reporte de operaciones identificadas SOBI.
26		Solicita a la SCRI la expedición de la Cuenta por Liquidar ajena que no impacta al Presupuesto de Egresos (CLC Ajena), firma y entrega.	• Solicitud.
27		Recibe la CLC Ajena y entrega en la fecha de pago la documentación soporte a la Subdirección de Rendición de Cuentas y FOGAREF (SRCF).	• CLC Ajena.
28		Emite reporte de operaciones pendientes de programar con los montos programados a una fecha determinada y entrega a la Dirección de Operación de Egresos.	• Reporte SIP.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "EJECUCIÓN DE PAGOS (610-02-11)".	
29		Una vez ejecutado el pago, emite reporte en el SIP de pagos realizados y rechazados.	• Reporte SIP.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EXISTEN RECHAZOS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
		NO	
30		Elabora oficio de respuesta a la Autoridad competente informando de la fecha en la que se realiza el pago respectivo e informa de los pagos rechazados, recaba acuse y archiva.	• Oficio. • Listados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Programar, tramitar y liquidar las autorizaciones de pago por concepto de anticipos de participaciones a Entidades Federativas y Municipios.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 38, 39, 40 y 43.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 66, 67 y 68.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 88-B.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Artículo 85.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.



Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos:

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ DAE **(PI)**.	▪ **E-01.-** Relación de entidades federativas de adeudos de recaudación.
▪ DORV **(PI)**.	▪ **E-02.-** Oficio que instruye efectuar descuentos de participaciones de las entidades federativas para constitución de depósito a favor de CAPUFE ▪ **E-03.-** Catálogo de Descuentos.
▪ UCEF **(PE)**.	▪ **E-04.-** Archivo con los cuadros que contienen los números de folio SIAFF de las CLCNP.
▪ UCEF **(PE)**.	▪ **E-05.-** Solicitud de cambio de fecha de pago de calendario.
▪ DAE **(PI)**.	▪ **E-06.-** CLCNP pendiente(s) de programar
▪ DAE **(PI)**.	▪ **E-07.-** Folio de programación de las CLCNP programadas. ▪ **E-08.-** Folio de autorización de las CLCNP autorizadas.
▪ BANXICO **(PE)**.	▪ **E-09.-** Acuse de envío de Archivo de Pago.
▪ UCEF **(PE)**.	▪ **E-10.-**Folio SIAFF de la CLCNP que solicita adelanto de pago ▪ **E-12.-** Archivo con los cuadros que contienen los números de folio SIAFF de Avisos de Reintegro.
▪ DAE **(PI)**.	▪ **E-11.-** Reporte de Avisos de Reintegro pendientes de aplicar y autorizar.

Asimismo, la información que se genera en este procedimiento es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Oficio de confirmación de descuentos efectuados de las participaciones de las entidades federativas para constitución de depósito a favor de CAPUFE.	▪ DORV **(UI)**.
▪ **S-02.-** Reporte de CLCNP pendientes de programar.	▪ DOE **(UI)**.
▪ **S-03.-** Reporte de Supervisión de pago Cash-Patrol	▪ DAE **(UI)**.
▪ **S-04.-** Reporte de Cifras Control.	▪ DAE **(UI)**.
▪ **S-05.-** Archivo de Pago.	▪ BANXICO **(UE)**.
▪ **S-06.-** Reporte de Pagos Programados.	▪ DOE **(UI)**.
▪ **S-07.-** CLCNP rechazadas.	▪ UCEF **(UE)**.
▪ **S-08.-** Interfaz SIAFF-SICOFFE por las CLCNP Pagadas, de tipo efectivo y compensado.	▪ DGACOC **(UI)**. ▪ UCEF **(UE)**. ▪ Entidades Federativas **(UE)**.
▪ **S-09.-** Interfaz SIAFF-SICOFFE por el Ingreso de recursos compensados.	▪ DGACOC **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-10.-** Reporte de Operaciones Ingresos.	▪ DGACOC **(UI)**. ▪ DORV **(UI)**.
▪ **S-11.-** Declaraciones de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos (IDPA'S).	▪ Entidades Federativas **(UE)**. ▪ DORV **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización de Manuales y Procedimientos Registrado 12 DIC 2019 Oficialía Mayor Estudios Organizacionales y Procedimientos

Normas de Operación

La DAE recibe de la UCEF archivo en Excel de los cuadros que contienen los números de folios SIAFF de las CLC tanto de tipo efectivo como compensado a favor de las entidades federativas y municipios, para validación de información que turna a la DOE para su pago correspondiente, entre otros conceptos: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios y Zona Federal Marítimo Terrestre.

TESOFE informará los adeudos de recaudación a favor del Gobierno Federal y por concepto de aportaciones al programa de Caminos y Puentes Federales (CAPUFE), por Entidad Federativa, a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para efectos de que la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, aplique los descuentos de las participaciones de las Entidades Federativas.

La TESOFE realizará anualmente la carga en el SIAFF, el calendario de fechas de pago del Anticipo de Participaciones a Favor de las Entidades Federativas.

La UCEF realizará mensualmente la carga en el SIAFF, de los techos del pago del Anticipo de Participaciones a Favor de las Entidades Federativas.

Para el caso de los Adelantos, la UCEF realizará la carga en el SIAFF, del techo para el pago de los Adelantos de Participaciones a Favor de las Entidades Federativas y la TESOFE autorizará en el sistema la fecha de pago propuesta.

Las Cuentas por Liquidar Certificadas vía SIAFF que no impactan el Presupuesto de Egresos (CLCNP) emitidas por la UCEF deberán estar en la Tesorería de la Federación (TESOFE) 72 horas previas al pago del anticipo.

El pago del anticipo se efectuará el día hábil siguiente a la fecha de recaudación del I.V.A. Para el proceso de programación y autorización de pago de las CLCNP; se otorgará al personal de la Dirección de Administración de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos en la Subtesorería de Operación, los roles de operación, de conformidad con las funciones, nivel jerárquico y responsabilidad. Una vez aceptado el paso de "Autorización" y el de supervisión de pagos (Cash Patrol), el proceso de pago deberá ser concluido.

El sistema asignará automáticamente, los folios correspondientes a las operaciones realizadas en cada tramo de control, la asignación del folio permite continuar el siguiente paso hasta concluir el proceso.

Se generarán en el SIAFF los comprobantes de los descuentos y el reporte de anticipo por entidad federativa, para el caso del Pago Electrónico de Contribuciones (PEC) el comprobante será emitido a través del Sistema Integral de la Tesorería (SIT) y dicha información podrá ser consultada por la Entidad Federativa a través del portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para que la TESOFE esté en condiciones de aplicar los descuentos las CLCNP compensadas, deberán estar ligadas a un Código de Entidad.

La Tesorería de la Federación a través del Portal Único del Gobierno, pondrá a disposición de las Entidades Federativas la documentación relativa a las Participaciones del Ramo 28 para su consulta electrónica y la descarga de información que requiera. Asimismo, para el caso de las cargas financieras, la TESOFE realizará en el SIT, en el apartado del PEC, las Declaraciones por concepto de DPA'S.

En caso de existir rechazos: BANXICO transmitirá el archivo de rechazos de Órdenes de Pago a la TESOFE, pasadas 24 horas de instruido el pago y el SIAFF actualizará el archivo de rechazos, para que los usuarios puedan consultar el reporte con el estatus de pago.

Dirección General Adjunta de Apoyo, Control y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor

Definiciones:

AR.- Aviso de Reintegro de Tipo Presupuestal.

BANXICO.- Banco de México.

Cash Patrol.- Reporte que verifica la secuencia correcta de estatus de acuerdo a las reglas de operación en SIAFF.

CAPUFE.- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

CLCNP.- Cuenta por Liquidar Certificada que no impacta el Presupuesto de Egresos de la Federación.

DAE.- Dirección de Administración de Egresos.

DGACOC.- Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DGTSI.- Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

DPA'S.- Derechos, Productos y Aprovechamientos.

DOE.- Dirección de Operación de Egresos.

DORV.- Dirección de Operación de Recursos y Valores.

PEC.- Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOFFE.- Sistema de Contabilidad de Fondos Federales.

SIT.- Sistema Integral de Tesorería.

SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

SIAC.- Sistema Integral de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

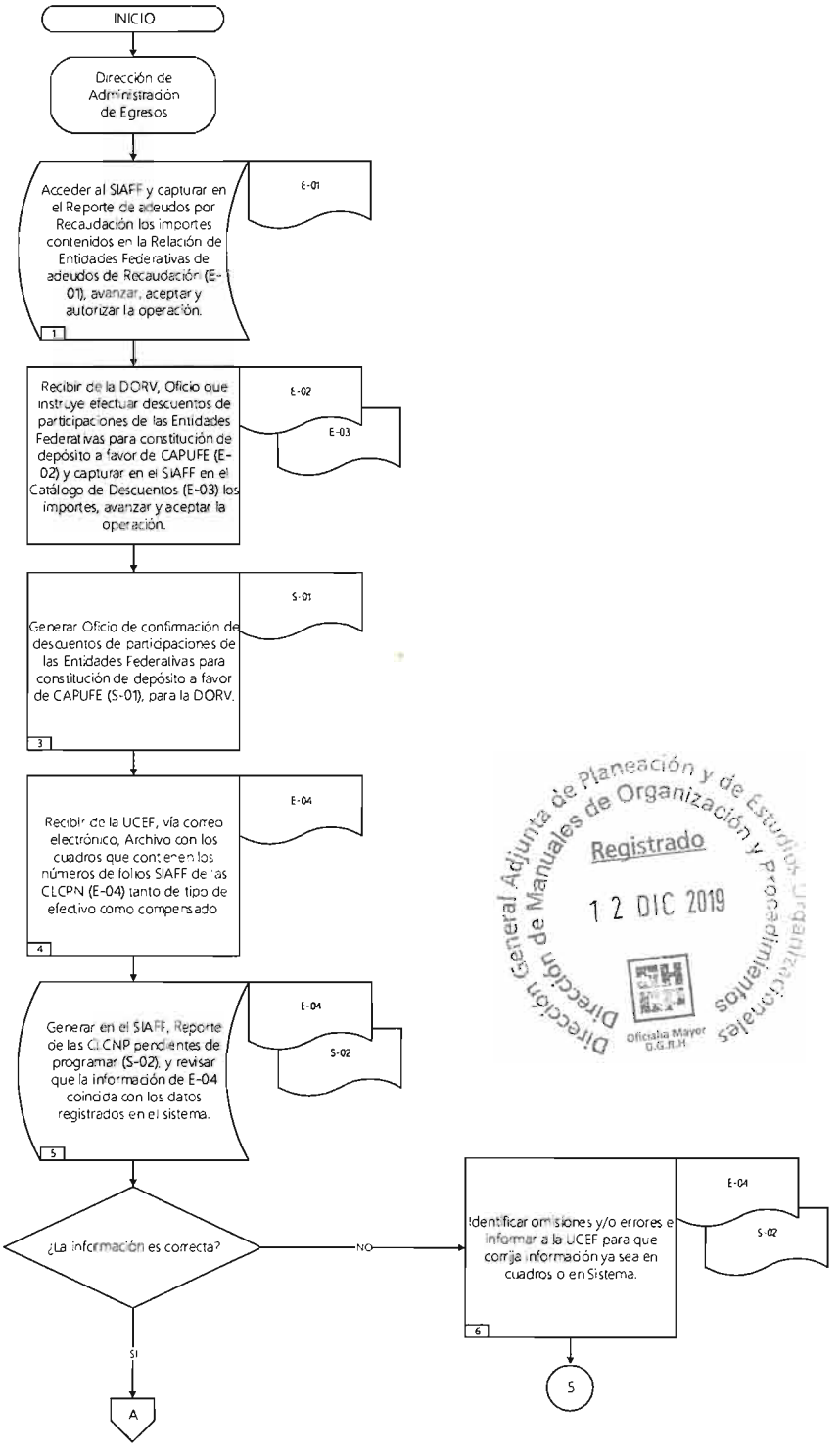
UCEF.- Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

UE.- Usuario Externo.

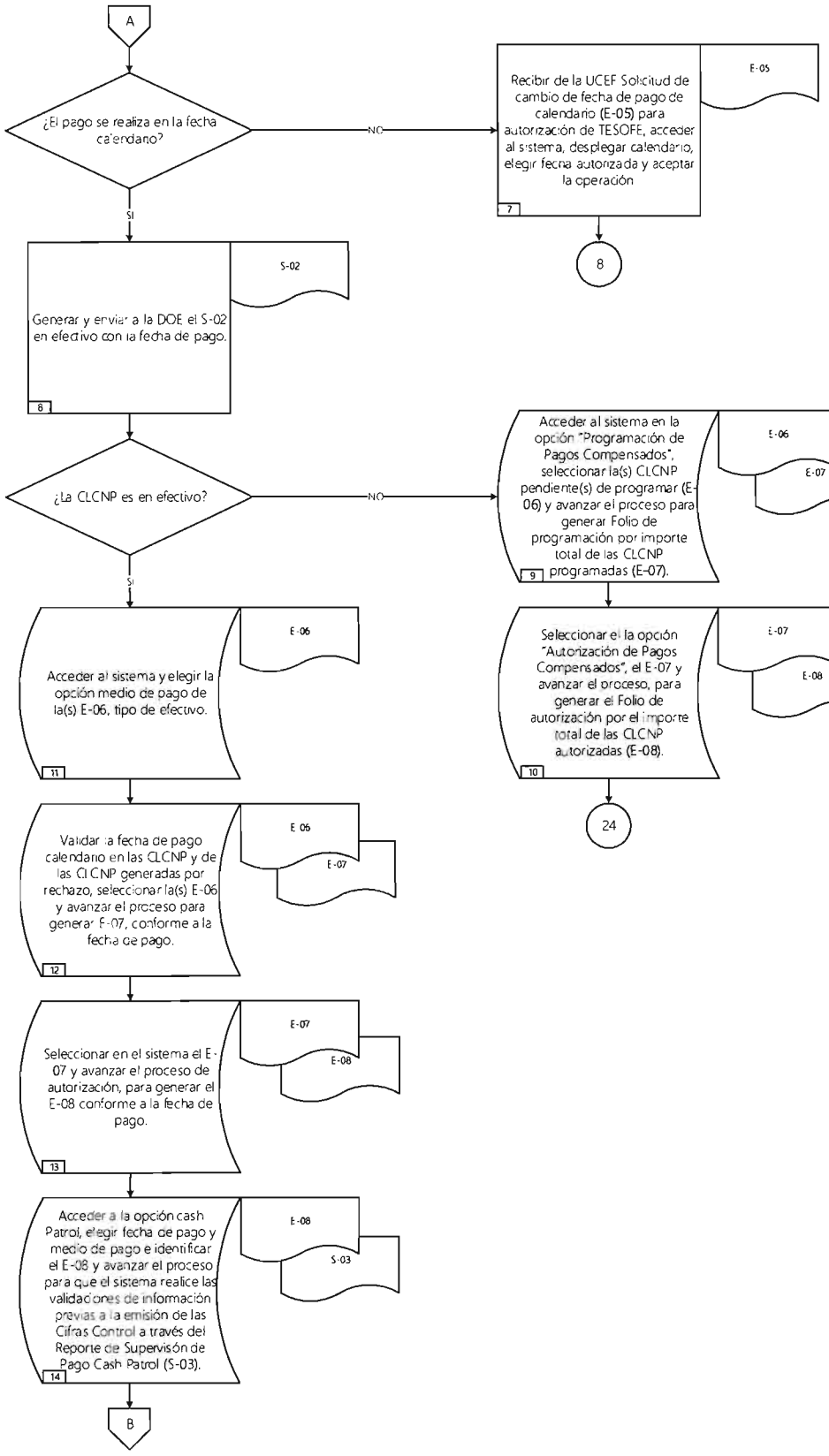
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

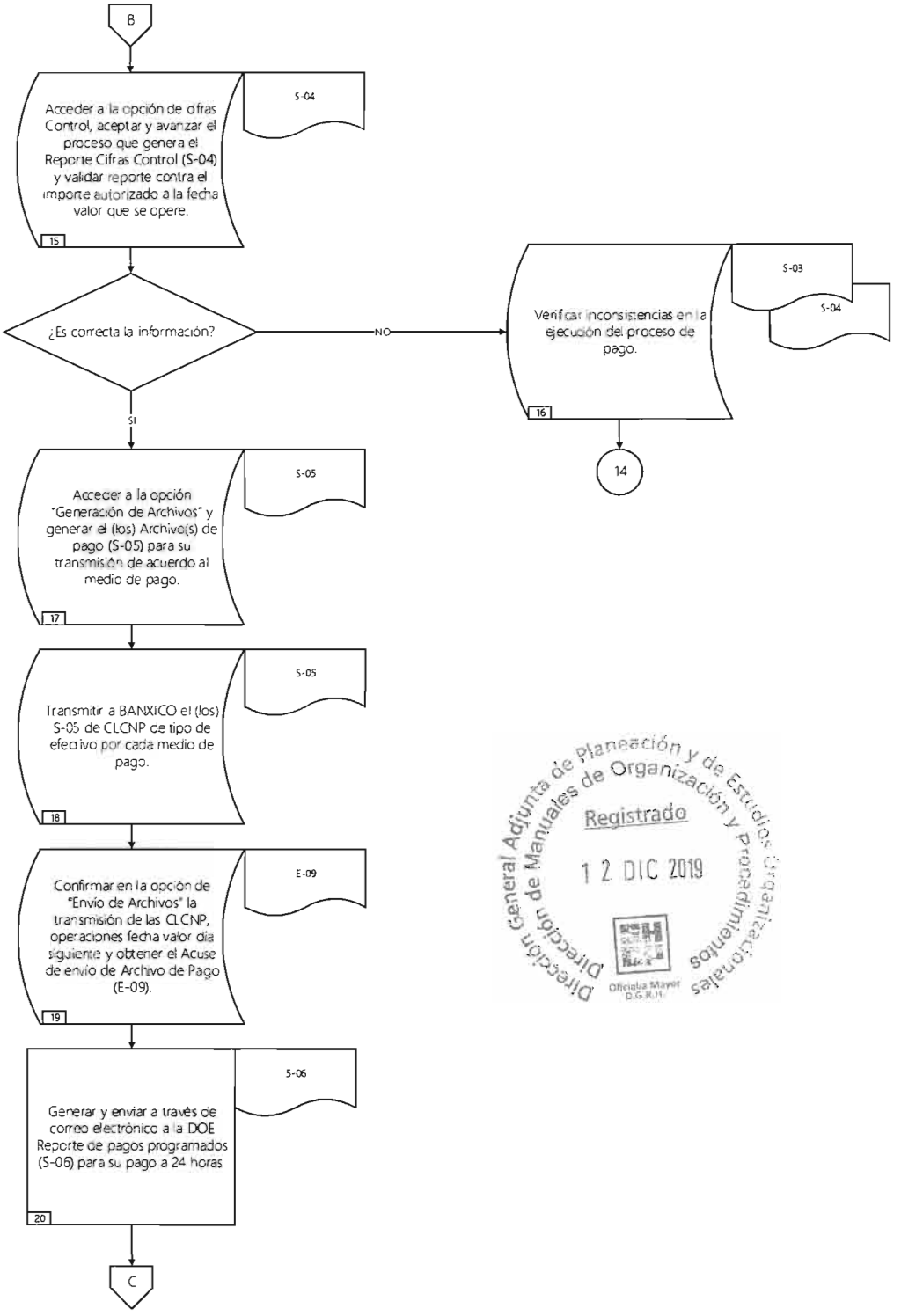
Diagrama de flujo



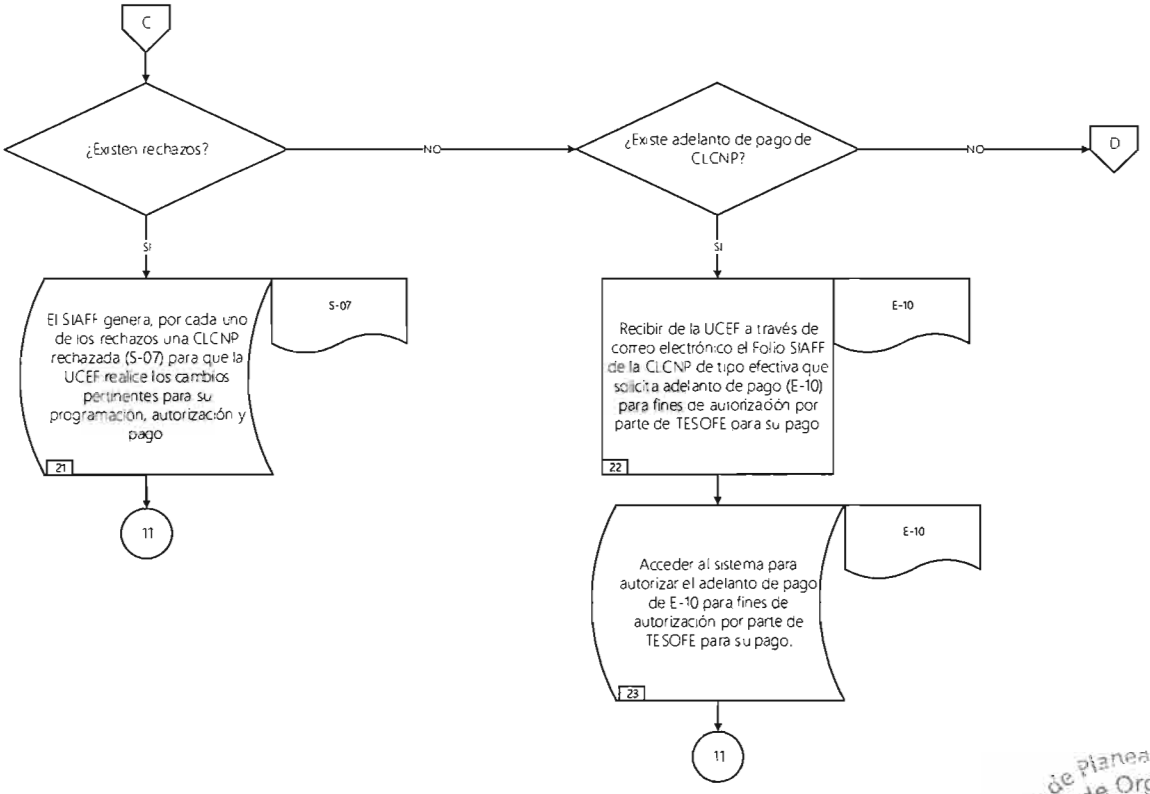
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



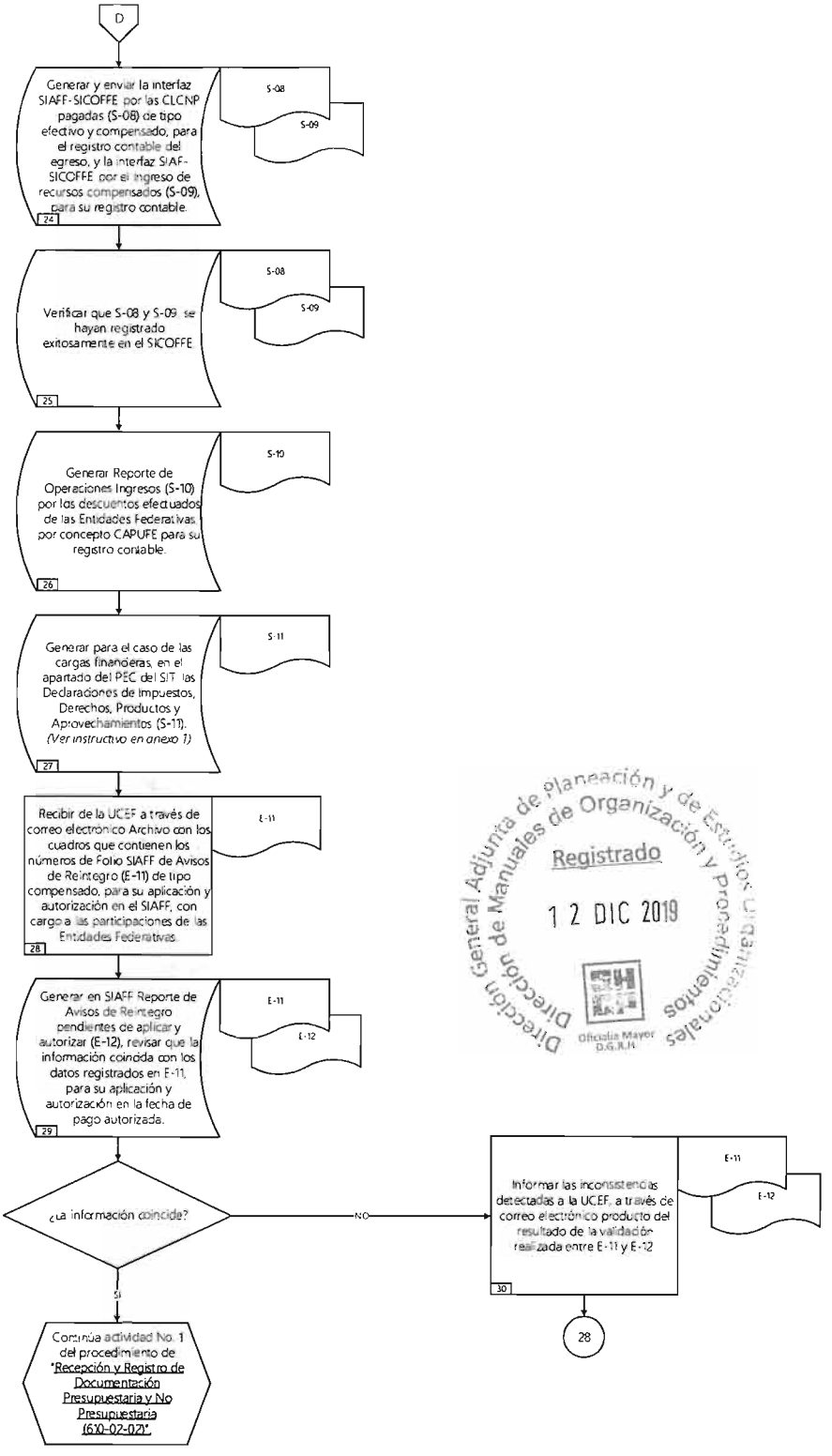
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor
S.H.C.P.


8
Acceder a la opción de cifras Control, aceptar y avanzar el proceso que genera el Reporte Cifras Control (S-04) y validar reporte contra el importe autorizado a la fecha valor que se opere.
S-04
15
¿Es correcta la información?
NO
Verificar inconsistencias en la ejecución del proceso de pago.
S-03
S-04
16
14
SI
Acceder a la opción "Generación de Archivos" y generar el (los) Archivo(s) de pago (S-05) para su transmisión de acuerdo al medio de pago.
S-05
17
Transmitir a BANXICO el (los) S-05 de CLCNP de tipo de efectivo por cada medio de pago.
S-05
18
Confirmar en la opción de "Envío de Archivos" la transmisión de las CLCNP, operaciones fecha valor día siguiente y obtener el Acuse de envío de Archivo de Pago (E-09).
E-09
19
Generar y enviar a través de correo electrónico a la DOE Reporte de pagos programados (S-06) para su pago a 24 horas
S-06
20
C

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


C
¿Existen rechazos?
NO
¿Existe adelanto de pago de CLCNP?
NO
D
SI
SI
El SIAFF genera, por cada uno de los rechazos una CLCNP rechazada (S-07) para que la UCEF realice los cambios pertinentes para su programación, autorización y pago
S-07
21
11
Recibir de la UCEF a través de correo electrónico el Folio SIAFF de la CLCNP de tipo efectiva que solicita adelanto de pago (E-10) para fines de autorización por parte de TESOFE para su pago
E-10
22
Acceder al sistema para autorizar el adelanto de pago de E-10 para fines de autorización por parte de TESOFE para su pago.
E-10
23
11


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y de Manuales de Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Continúa de la Actividad 7 del Procedimiento 610-02-06 "Diferencia por los Anticipos a cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios"	
1	Dirección de Administración de Egresos	Accede al SIAFF y captura en el Reporte de adeudos por Recaudación, los importes contenidos en la Relación de entidades federativas de adeudos de recaudación **(E-01)**, avanza, acepta y autoriza la operación.	• **E-01**
2		Recibe de la DORV Oficio que instruye efectuar descuentos de participaciones de las entidades federativas para constitución de depósito a favor de CAPUFE **(E-02)** y captura en el SIAFF en el Catálogo de Descuentos **(E-03)** los importes, avanza y acepta la operación.	• **E-02** • **E-03**
3		Genera Oficio de confirmación de descuentos de Participaciones de las Entidades Federativas para constitución de depósito a favor de CAPUFE **(S-01)**, para la DORV.	• **S-01**
4		Recibe de la UCEF, vía correo electrónico, Archivo con los cuadros que contienen los números de folios SIAFF de las CLCNP **(E-04)** tanto de tipo efectivo como compensado.	• **E-04**
5		Genera en el SIAFF, Reporte de CLCNP pendientes de programar **(S-02)**, y revisa que la información de **E-04** coincida con los datos registrados en el Sistema.	• **E-04** • **S-02**
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
6		Identifica omisiones y/o errores, e informa a la UCEF para que corrija información ya sea en los cuadros o en el Sistema.	• **E-04** • **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
		¿EL PAGO SE REALIZA EN LA FECHA CALENDARIO?	
		NO	
7		Recibe de la UCEF Solicitud de cambio de fecha de pago de calendario **(E-05)** para autorización de TESOFE, accede al sistema despliega calendario, elije fecha autorizada y acepta la operación.	• **E-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
8		Genera y envía a la DOE el **S-02** en efectivo con la fecha de pago.	• **S-02**
		¿LA CLCNP ES EN EFECTIVO?	
		NO	
9		Accede a través del sistema a la opción de "Programación de Pagos Compensados", selecciona la(s) CLCNP pendiente(s) de programar **(E-06)** y avanza el proceso para que se genere el Folio de programación por el importe total de las CLCNP programadas. **(E-07).**	• **E-06** • **E-07**
10		Selecciona en la opción "Autorización de Pagos Compensados", el **E-07** y avanza el proceso, para que se genere el Folio de autorización por el importe total de las CLCNP autorizadas **(E-08).**	• **E-07** • **E-08**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
11		Accede al sistema y elige la opción medio de pago de la(s) **E-06** de tipo efectivo.	• **E-06**
12		Valida la fecha de pago calendario en las CLCNP y de las CLCNP generadas por rechazo, selecciona la(s) **E-06** y avanza el proceso para que se genere el **E-07** conforme a la fecha de pago.	• **E-06** • **E-07**
13		Selecciona en el sistema el **E-07** y avanza el proceso de autorización, para que se genere el **E-08** conforme a la fecha de pago.	• **E-07** • **E-08**
14		Accede a la opción Cash Patrol, elige fecha de pago y medio de pago e identifica el **E-08** y avanza el proceso para que el sistema realice las validaciones de información previas a la emisión de las Cifras Control a través del Reporte de Supervisión de Pago Cash Patrol **(S-03).**	• **E-08** • **S-03**
15		Accede a la opción de Cifras Control, acepta y avanza el proceso que genera el Reporte de Cifras Control **(S-04)** y valida el reporte contra el importe autorizado a la fecha valor que se opere.	• **S-04**
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
		NO	
16		Verifica inconsistencias en la ejecución del proceso de pago.	• **S-03** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
17		Accede a la opción "Generación de Archivos" y genera el(los) Archivo(s) de pago **(S-05)** para su transmisión de acuerdo al medio de pago.	• **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18		Transmite a BANXICO el (los) **S-05** de CLCNP de tipo efectivo por cada medio de pago.	• **S-05**
19		Confirma en la opción de "Envío de Archivos" la transmisión de las CLCNP, operaciones fecha valor día siguiente y obtiene el Acuse de envío de Archivo de pago **(E-09)**.	• **E-09**
20		Genera y envía a través de correo electrónico a la DOE Reporte de pagos programados **(S-06)** para su pago a 24 horas.	• **S-06**
		¿EXISTEN RECHAZOS?	
		SI	
21		El SIAFF genera en forma automática por cada uno de los rechazos, una CLCNP rechazada **(S-07)** para que la UCEF realice los cambios pertinentes para su programación, autorización y pago.	• **S-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		NO	
		¿EXISTE ADELANTO DE PAGO DE CLCNP?	
		SI	
22		Recibe de la UCEF a través de correo electrónico el Folio SIAFF de la CLCNP de tipo efectiva que solicita adelanto de pago de **E-10** para fines de autorización por parte de TESOFE para su pago.	• **E-10**
23		Accede al sistema para autorizar el adelanto de pago del **E-10** para su pago, autoriza y avanza el proceso.	• **E-10**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
24		Genera y envía la interfaz SIAFF-SICOFFE por las CLCNP pagadas **(S-08)** de tipo efectivo y compensado, para el registro contable del egreso, y la interfaz SIAFF-SICOFFE por el Ingreso de recursos compensados **(S-09)**, para su registro contable.	• **S-08** • **S-09**
25		Verifica que **S-08** y **S-09,** se hayan registrado exitosamente en el SICOFFE.	• **S-08** • **S-09**
26		Genera el Reporte de Operaciones Ingresos **(S-10)** por los descuentos efectuados de las Entidades Federativas por concepto de CAPUFE para su registro contable. Nota: *Se conecta con el Procedimiento 611-02-01 "Integración de la Cuenta Comprobada de las Operaciones de Ingresos y Egresos de la Tesorería de la Federación".*	• **S-10**
27		Genera, para el caso de las cargas financieras, en el apartado del PEC del SIT, las Declaraciones de Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos (IDPA'S) **(S-11)**. (Ver instructivo en anexo 1). Nota: *Se conecta con el Procedimiento 610-01-07 "Operación de Ingresos Federales a través del Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones (PEC)".*	• **S-11**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
12 DIC 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28		Recibe de la UCEF vía correo electrónico Archivo con los cuadros que contienen los números de folio SIAFF de Avisos de Reintegro **(E-11)** de Tipo Compensado que contienen el(los) número(s) de Folio SIAFF, nombre de la(s) Entidad(es) Federativa(s) e importe(s) para su aplicación y autorización en el SIAFF, con cargo a las Participaciones de las Entidades Federativas.	• **E-11**
29		Genera en SIAFF Reporte de Avisos de Reintegro pendientes de aplicar y autorizar **(E-12)**, revisa que la información coincida con los datos registrados en **E-11**, para su aplicación y autorización en la fecha de pago autorizada.	• **E-11** • **E-12**
		¿LA INFORMACIÓN COINCIDE?	
		NO	
30		Informa las inconsistencias detectadas a la UCEF, a través de correo electrónico, producto del resultado de la validación realizada entre **E-11** y **E-12**.	• **E-11** • **E-12**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 28	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA Y NO PRESUPUESTARIA (610-02-02)".	



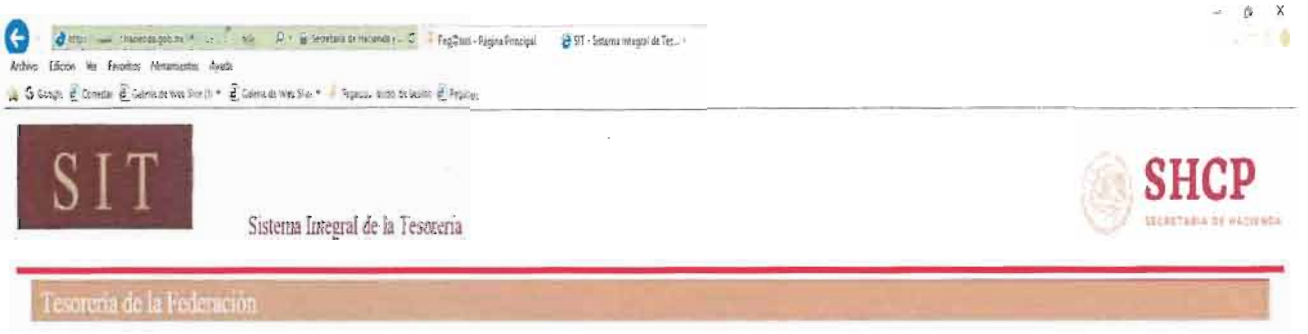
ANEXO 1:

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Guía para de la declaración de cargas financieras en PEC.	

1.-Ingresar a SIT

En la dirección https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/index.jsp, registra Usuario, Contraseña de la Entidad Federativa y Captcha

Dar clic en Aceptar





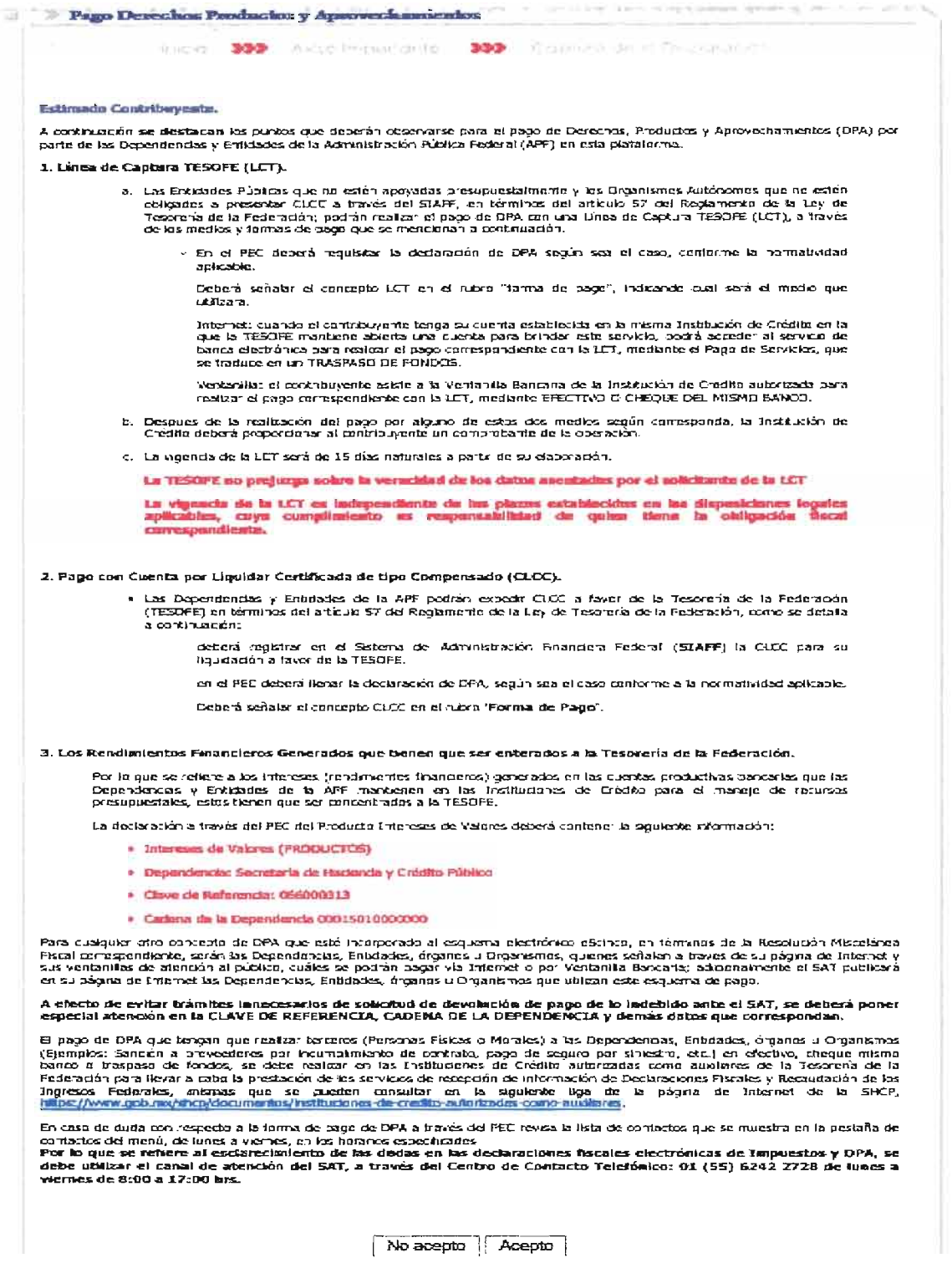


2.-Aplicativo PEC

Para generar la Declaración, selecciona la opción PEC PAGO ELECTRONICO DE CONTRIBUCIONES (PEC), en "Declaración" seleccionar **Pago DPA**.



Dar lectura a las siguientes indicaciones y al calce dar clic en el recuadro **Acepto**.



Pago Derechos Productos y Aprovechamientos

Inicio >>> Anticipo Participación >>> Captura de la Declaración

Estimado Contribuyente.

A continuación se destacan los puntos que deberán observarse para el pago de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA) por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF) en esta plataforma.

1. Línea de Captura TESOFE (LCT).

a. Las Entidades Públicas que no estén apoyadas presupuestalmente y los Organismos Autónomos que no estén obligados a presentar CLCC a través del SIAFF, en términos del artículo 57 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; podrán realizar el pago de DPA con una Línea de Captura TESOFE (LCT), a través de los medios y formas de pago que se mencionan a continuación.

- En el PEC deberá requisitar la declaración de DPA según sea el caso, conforme la normatividad aplicable.

  Deberá señalar el concepto LCT en el rubro "forma de pago", indicando cual será el medio que utilizara.

  Internet: cuando el contribuyente tenga su cuenta establecida en la misma Institución de Crédito en la que la TESOFE mantiene abierta una cuenta para brindar este servicio, podrá acceder al servicio de banca electrónica para realizar el pago correspondiente con la LCT, mediante el Pago de Servicios, que se traduce en un TRASPASO DE FONDOS.

  Ventanilla: el contribuyente asiste a la Ventanilla Bancaria de la Institución de Crédito autorizada para realizar el pago correspondiente con la LCT, mediante EFECTIVO O CHEQUE DEL MISMO BANCO.

b. Después de la realización del pago por alguno de estos dos medios según corresponda, la Institución de Crédito deberá proporcionar al contribuyente un comprobante de la operación.

c. La vigencia de la LCT será de 15 días naturales a partir de su elaboración.

La TESOFE no prejuzga sobre la veracidad de los datos asentados por el solicitante de la LCT

La vigencia de la LCT es independiente de los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables, cuyo cumplimiento es responsabilidad de quien tiene la obligación fiscal correspondiente.

2. Pago con Cuenta por Liquidar Certificada de tipo Compensado (CLCC).

- Las Dependencias y Entidades de la APF podrán expedir CLCC a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE) en términos del artículo 57 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, como se detalla a continuación:

  deberá registrar en el Sistema de Administración Financiera Federal (**SIAFF**) la CLCC para su liquidación a favor de la TESOFE.

  en el PEC deberá llenar la declaración de DPA, según sea el caso conforme a la normatividad aplicable.

  Deberá señalar el concepto CLCC en el rubro "**Forma de Pago**".

3. Los Rendimientos Financieros Generados que tienen que ser enterados a la Tesorería de la Federación.

Por lo que se refiere a los intereses (rendimientos financieros) generados en las cuentas productivas bancarias que las Dependencias y Entidades de la APF mantienen en las Instituciones de Crédito para el manejo de recursos presupuestales, estos tienen que ser concentrados a la TESOFE.

La declaración a través del PEC del Producto Intereses de Valores deberá contener la siguiente información:

- **Intereses de Valores (PRODUCTOS)**
- **Dependencia: Secretaría de Hacienda y Crédito Público**
- **Clave de Referencia: 0660000313**
- **Cadena de la Dependencia 00015010000000**

Para cualquier otro concepto de DPA que esté incorporado al esquema electrónico eSinco, en términos de la Resolución Miscelánea Fiscal correspondiente, serán las Dependencias, Entidades, órganos u Organismos, quienes señalan a través de su página de Internet y sus ventanillas de atención al público, cuáles se podrán pagar vía Internet o por Ventanilla Bancaria; adicionalmente el SAT publicará en su página de Internet las Dependencias, Entidades, órganos u Organismos que utilizan este esquema de pago.

A efecto de evitar trámites innecesarios de solicitud de devolución de pago de lo indebido ante el SAT, se deberá poner especial atención en la CLAVE DE REFERENCIA, CADENA DE LA DEPENDENCIA y demás datos que correspondan.

El pago de DPA que tengan que realizar terceros (Personas Físicas o Morales) a las Dependencias, Entidades, órganos u Organismos (Ejemplos: Sanción a proveedores por incumplimiento de contrato, pago de seguro por siniestro, etc.) en efectivo, cheque mismo banco o traspaso de fondos, se debe realizar en las Instituciones de Crédito autorizadas como auxiliares de la Tesorería de la Federación para llevar a cabo la prestación de los servicios de recepción de información de Declaraciones Fiscales y Recaudación de los Ingresos Federales, mismas que se pueden consultar en la siguiente liga de la página de Internet de la SHCP, https://www.gob.mx/shcp/documentos/instituciones-de-credito-autorizadas-como-auxiliares.

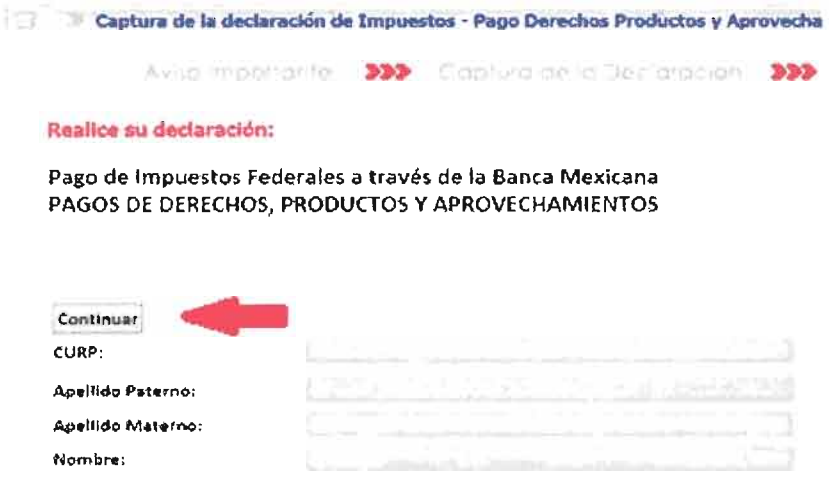
En caso de duda con respecto a la forma de pago de DPA a través del PEC revisa la lista de contactos que se muestra en la pestaña de contactos del menú, de lunes a viernes, en los horarios especificados.

Por lo que se refiere al esclarecimiento de las dudas en las declaraciones fiscales electrónicas de Impuestos y DPA, se debe utilizar el canal de atención del SAT, a través del Centro de Contacto Telefónico: 01 (55) 6242 2728 de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 hrs.

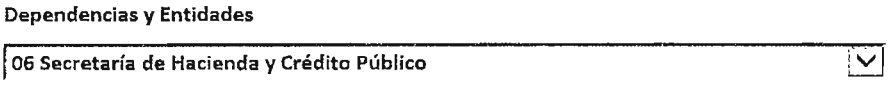
No acepto | Acepto

3.-Llenado de la declaración:

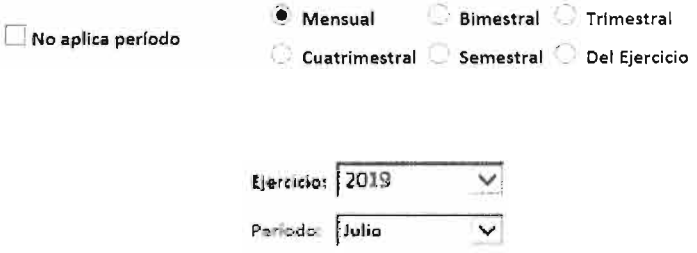
Para comenzar el llenado, dar clic en **Continuar**, que mostrará el nombre del Contribuyente y activará las casillas para registrara sus datos:



3.1.-Dependencias y Entidades: despliega todas las Dependencias, Entidades, Órganos y Organismos que están incorporados al Esquema e5cinco. Deberá seleccionar la que le corresponde el concepto que esté declarando. (Ejemplo para el caso de Actualización debe ser la SHCP.).



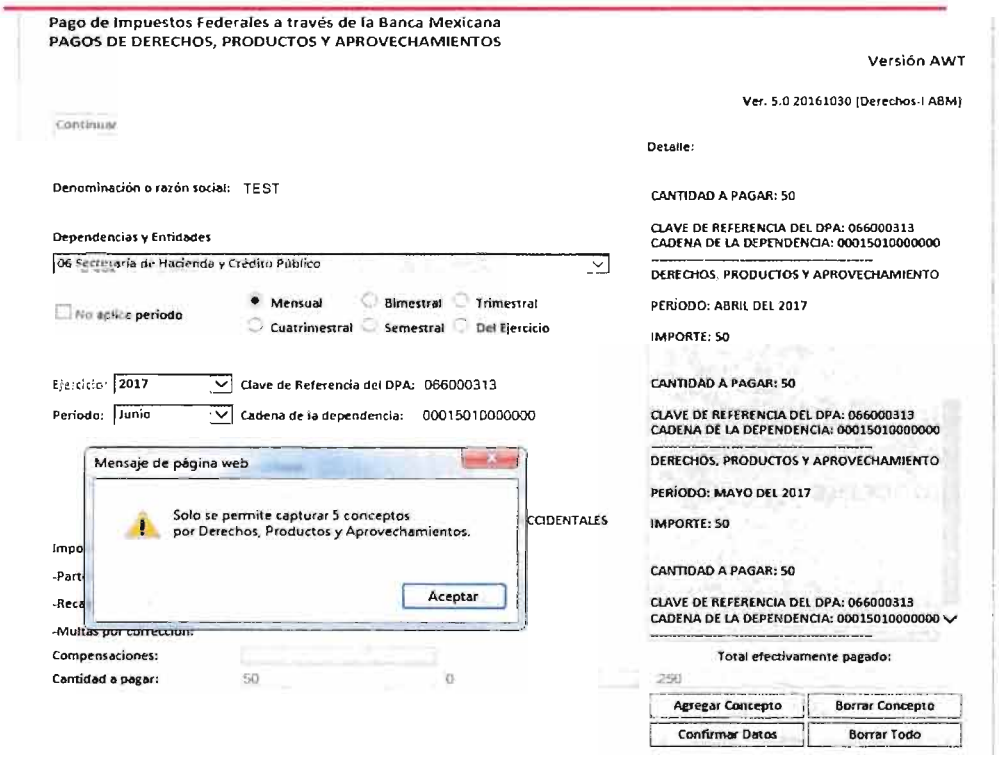
3.2.-Periodo: Deberás seleccionar el periodo y ejercicio correspondiente.



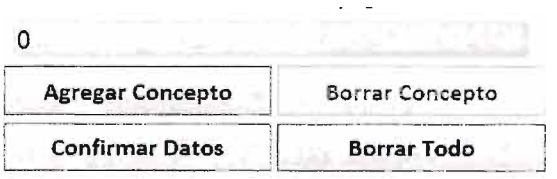
3.3-Clave de Referencia del DPA y **Cadena de la Dependencia**: Son la referencia del concepto que está declarando, conforme al esquema del SAT e5cinco, según sea el caso.

3.4.-Importe. (Entero): Derivado de lo establecido en el artículo 20 del Código Fiscal de la Federación, el importe no debe incluir centavos, Por lo que para efectuar el pago, el monto se ajustará para que las cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos se ajusten a la unidad inmediata anterior y las que contengan cantidades de 51 a 99 centavos, se ajusten a la unidad inmediata superior.

3.5.-Agregar concepto: si desea registrar más de una declaración en un mismo formato (máximo hasta 5), puede ir capturando los datos y dar clic en agregar concepto, o bien lo puede hacer de forma individual.

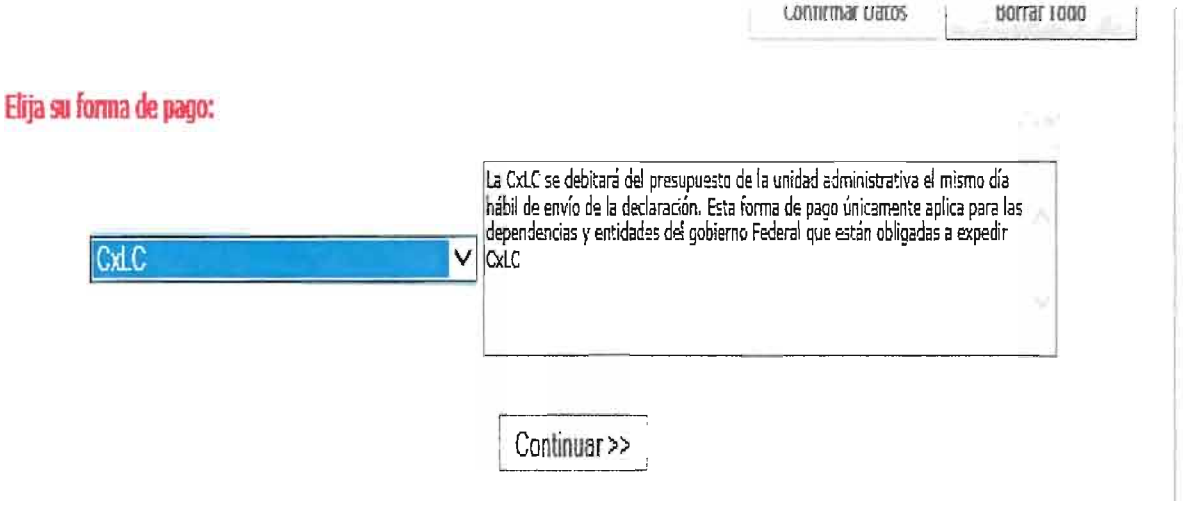


En caso de detectar algún error, de clic en Borrar Concepto, o bien Borrar Todo, de otra manera de clic en Confirmar Datos.

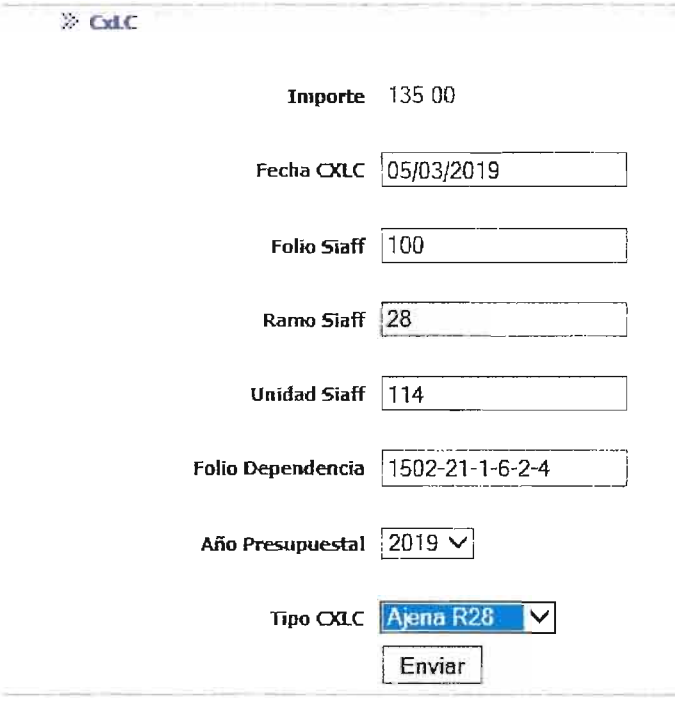


El sistema mostrará un mensaje de Validación de Datos, si está de acuerdo, de clic en **Aceptar.**

3.6.-Cuenta por Liquidar Certificada (CxLC): Por último, seleccione la forma de pago "**CxLC**", esta forma de pago le permite debitar del presupuesto de la unidad administrativa el mismo día hábil de envío de declaración. Esta forma de pago únicamente aplica para las dependencias y entidades del Gobierno Federal que están obligadas a expedir CxLC para recuperar adeudos.

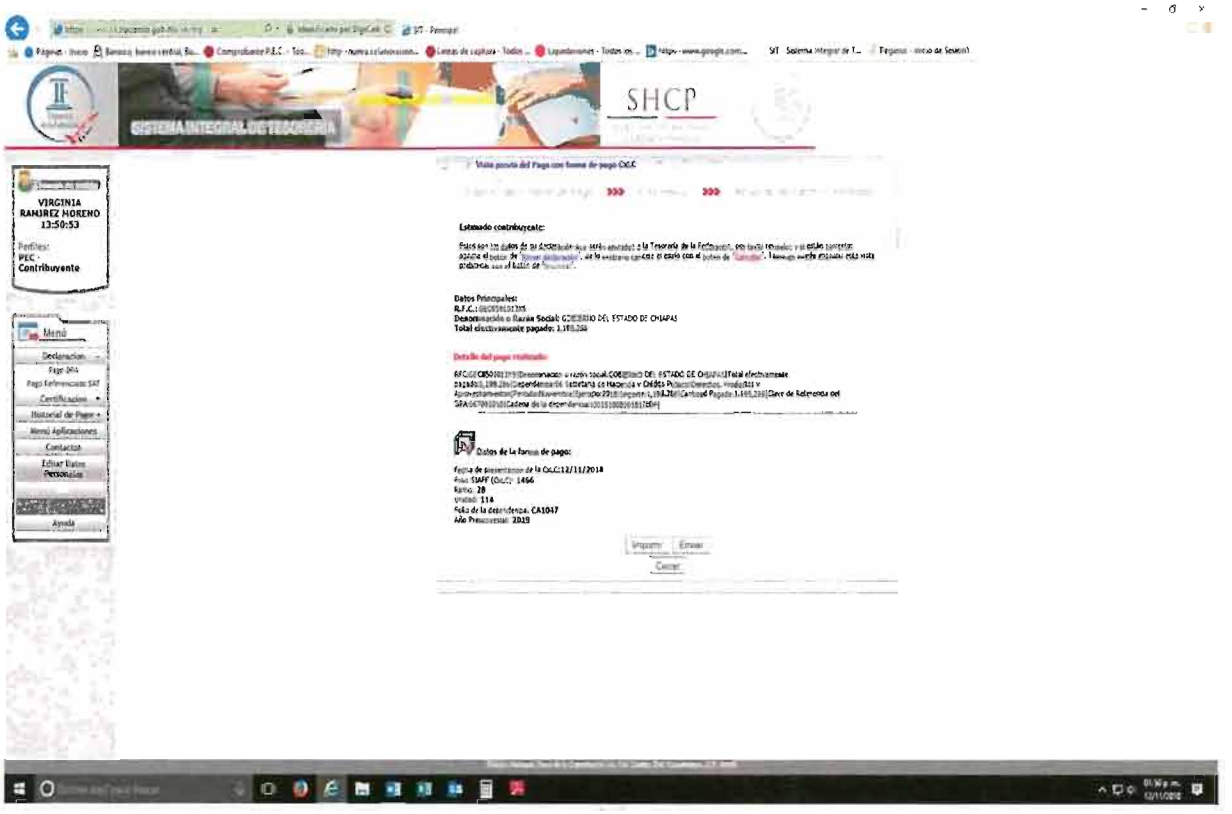


Capturar, Folio Siaff, Ramo Siaff, Unidad Siaff, Folio Dependencia, Año Presupuestal y Tipo CXLC (Presupuestal o Ajena).

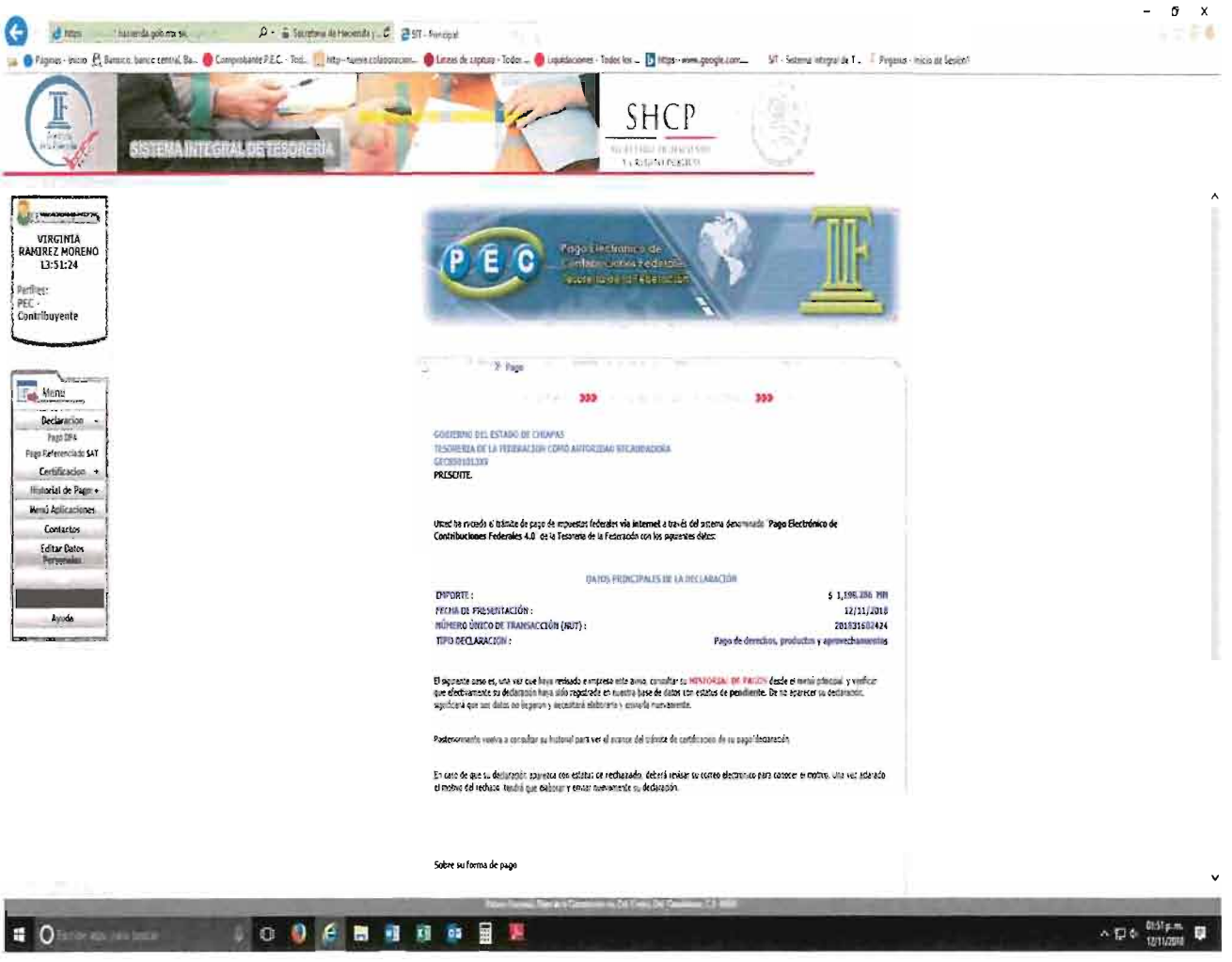


El sistema mostrará una vista previa del llenado de su declaración. Es importante revisar los datos capturados, debido a que una vez certificada la declaración no hay reclasificación de datos.

Si el registro está correcto, deberá dar clic en el botón de enviar.



El sistema presentará el siguiente acuse de la declaración, junto con el archivo en PDF para descargar el documento.



Propósito

Emitir las constancias de compensación de participaciones a las Entidades Federativas y Municipios.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) **(PE)**	▪ Cuadro Detalle de Folios CLC SIAFF Compensadas (Cuadro de CLC)
▪ Departamento de Entidades Federativas de la Dirección de Administración de Egresos (DAE) **(PI)**	▪ Reporte de Pagos Programados SIAFF (Reporte de Pagos)
▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores (DOFV) **(PI)**	▪ Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1) certificado
▪ Subdirección de Control y Registro de la Información (SCRI) **(PI)**	▪ CLCNP de participaciones estimadas con número de ficha
▪ UCEF **(PE)**	▪ Oficios de instrucción de descuentos para pago a terceros
▪ SCRI **(PI)**	▪ CLCNP para pago a terceros

Se recibirán de la UCEF, las CLC que correspondan a instrucciones de pago relativas a la Participación de las Entidades Federativas en los ingresos federales por la recaudación de impuestos coordinados, así como los oficios de descuento para pago a terceros por cuenta de éstas.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Cuadro Detalle de Folios CLC SIAFF validados con fecha de pago	▪ Dirección de Operación de Egresos (DOE)**(UI)**
▪ Formulario Múltiple de Pago HFMP-1	▪ DOFV**(UI)**
▪ Atenta Nota de solicitud de certificación de HFMP-1	▪ DOFV **(UI)**
▪ Solicitud de captura de CLCNP de participaciones estimadas	▪ SCRI **(UI)**
▪ Formulario Múltiple de Pago HFMP-1 por los descuentos	▪ DOFV **(UI)**
▪ Constancias de Compensación de Participaciones	▪ DOFV **(UI)**
▪ Solicitud de captura de CLCNP de Pagos a Terceros	▪ SCRI **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Listado Previo de Pagos a Efectuar	▪ Dirección de Operación de Egresos (DOE) **(UI)**

Normas de Operación

Los oficios de pago, comprobantes de la transferencia electrónica de fondos efectuada a través de la Transferencia Electrónica del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México (TESIAC) y del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), serán emitidos e impresos a través del Sistema Integral de Pagos (SIP).

Los Formularios Múltiples de Pago (HFMP-1) serán anexados a la Cuenta por Liquidar y se anotará en ésta, la fecha de pago que corresponda.

La CLC Presupuestaria emitida por la UCEF deberá estar en la TESOFE 72 horas previas a la generación de la Constancia de Compensación de Participaciones.

Los oficios de instrucción de descuentos de las Constancias de Compensación de Participaciones para el pago a terceros, emitidos por la UCEF deberán estar en la TESOFE 72 horas previas a la generación de las Constancias.

La entrega de las Constancias de Compensación de Participaciones se efectuará el día 25 o siguiente día hábil de cada mes.

Considerando que no existe una aplicación que agilice el proceso de validación, el personal responsable de la ejecución, realizará constantemente verificaciones de la información generada antes de su envío para pago en el SIAFF y SIP, para su certificación al área de caja o previo a la generación de la Constancia de Compensación.

El pago a terceros se efectuará el último día hábil del mes y se realizará a través de SPEI, TESIAC o cheque.

La Dirección de Administración de Egresos deberá elaborar Atenta Nota para solicitar al Departamento de Caja el original del HFMP-1, para la generación de las Constancias de Compensación de Participaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

La solicitud de una Cuenta por Liquidar Certificada No Presupuestaria (CLCNP) se deberá dirigir a la Subdirección de Control y Registro de la Información, adscrita a la Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Se empleará Excel como herramienta de trabajo para la generación, a través de una macro, de las Constancias de Compensación de Participaciones.

Se realizarán diversas copias de los archivos de trabajo generados en Excel ya que esta herramienta es parte importante del trabajo, motivo por el cual al generar dichas copias en varios equipos de cómputo es posible contar con un respaldo en caso de que se dañe un equipo. Asimismo, se respaldará en un servidor, exclusivo de la Unidad Departamental de Entidades Federativas.

Definiciones

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

CLCNP.- Cuenta por Liquidar Certificada que no impacta el Presupuesto de Egresos de la Federación.

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SIC.- Sistema Integral de Caja.

Sistema.- Sistemas de Información de Egresos.

SIP.- Sistema Integral de Pagos.

SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

TESIAC.- Transferencia Electrónica del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

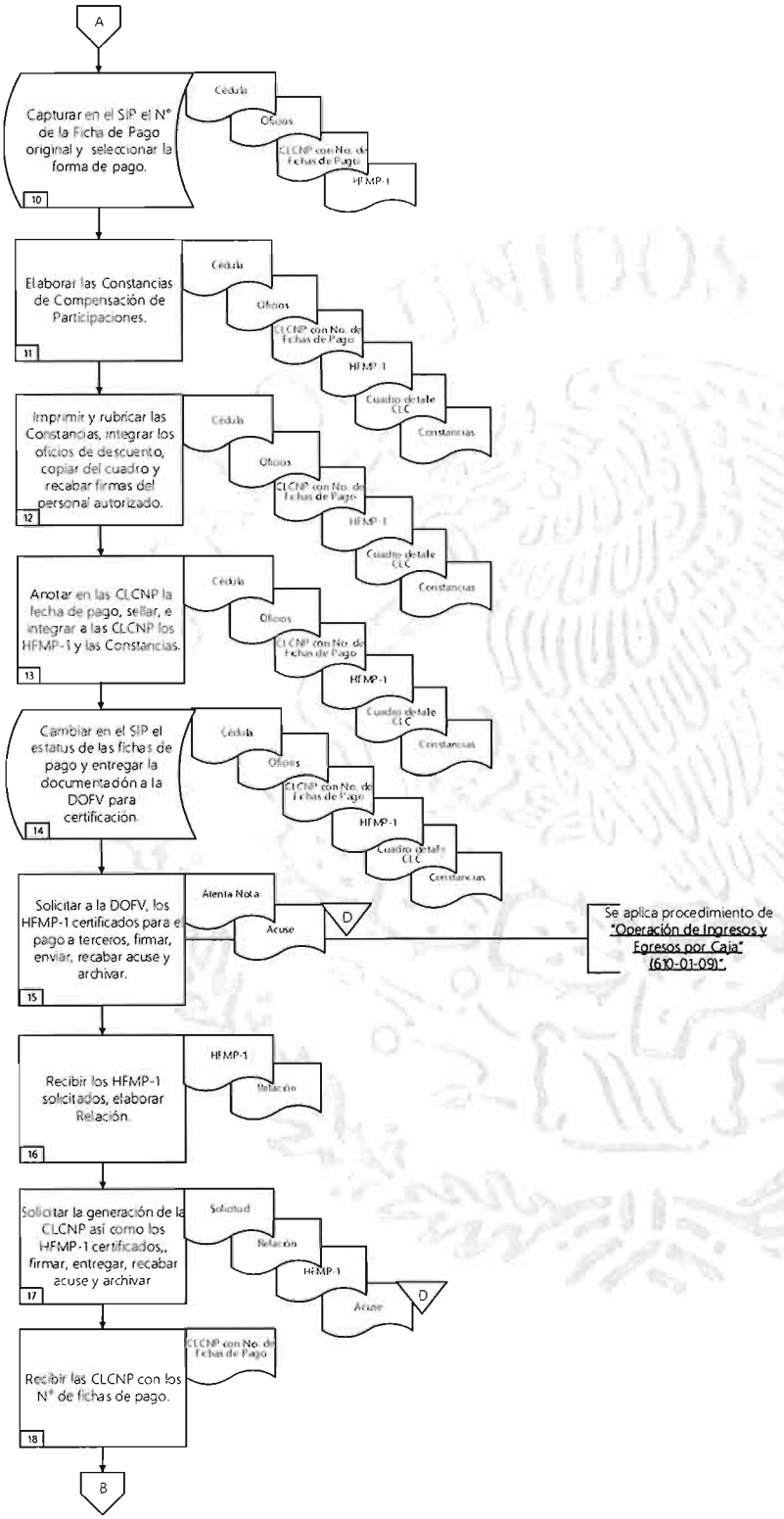
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

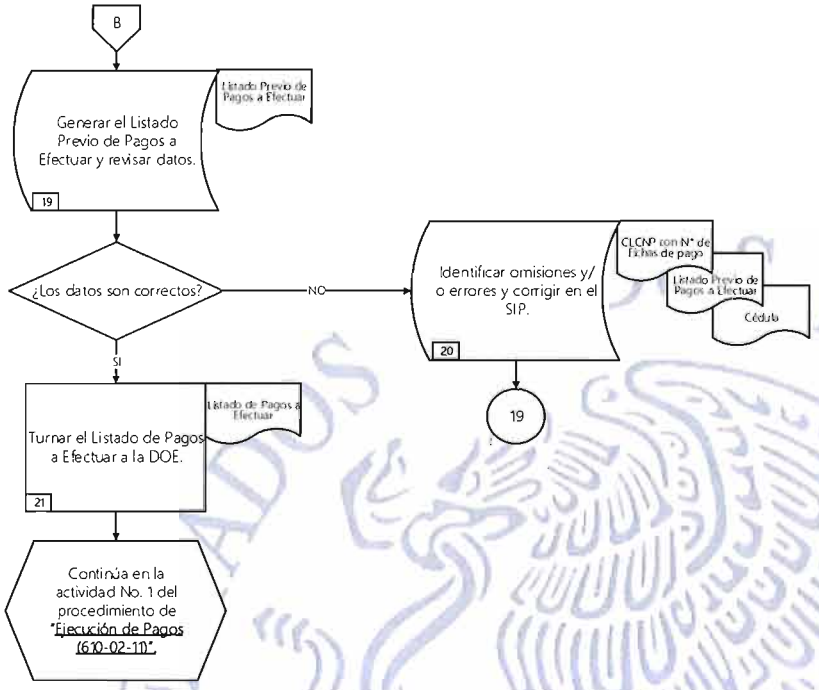
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Recibe mensualmente de la UCEF Cuadro Detalle de Folios CLC SIAFF Compensadas con los importes de las participaciones estimadas en Ingresos Federales a favor de las Entidades Federativas, revisa los datos de las CLC en el SIAFF y turna cuadro a la Dirección de Operación de Egresos (DOE) para su pago.	• Cuadro de CLC.
		¿LA INFORMACIÓN RECIBIDA ES CORRECTA?	
		NO	
2		Solicita, vía telefónica, a la UCEF la información faltante y/o correcta.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Elabora en el Sistema Integral de Caja (SIC) con base al Cuadro de CLC, el HFMP-1 para constituir depósito por el importe total, genera Reporte de Pagos en el SIAFF con el Estatus de "Pagado".	• Cuadro de CLC. • Reporte de Pagos. • HFMP-1.
4		Solicita mediante Atenta Nota a la Dirección de Operación de Fondos y Valores (DOFV), el HFMP-1 certificado, para solicitar al área encargada de la recepción y registro de la documentación, la generación de la CLCNP "Compensada" en el SIP para el pago correspondiente (en su caso, se anexa Relación), firma, entrega, recaba acuse y archiva. **Se aplica procedimiento de "Operación de Ingresos y Egresos por Caja" (610-01-09)"**	• Atenta Nota. • HFMP-1. • Solicitud de CLCNP. • Relación. • Acuse

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5		Recibe de la Subdirección de Control y Registro de la Información la CLCNP con el N° de Fichas de Pago.	• CLCNP con N° de Fichas de Pago.
6		Recibe mensualmente de la UCEF los oficios de instrucción de descuentos para pago a terceros.	• Oficios.
		¿LOS OFICIOS CONTIENEN LA INFORMACIÓN NECESARIA?	
		NO	
7		Solicita, vía telefónica, a la UCEF la información faltante y/o correcta.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
8		Elabora en Excel, con base en la CLCNP, la Cédula con los importes estimados a favor de las Entidades Federativas y con los siguientes datos: • Número consecutivo. • Nombre de Entidad Federativa. • Participación estimada. • Descuentos (Indetec, Banobras, IMSS, ISSSTE). • Otras retenciones. • Totales.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago.
9		Elabora en el SIC los HFMP-1 que documentan los descuentos para constituir el depósito para pago a terceros y recaba firmas del personal autorizado a su cargo.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10		Captura en el SIP el N° de la Ficha de Pago original, fracciona el pago por el importe del (los) descuento(s) realizado(s) y selecciona la forma de pago.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1.
11		Elabora en Excel con base en la Cédula, las Constancias de Compensación de Participaciones (Constancias), con los siguientes datos: • Número de Ficha de Pago. • Número de Constancia. • Nombre de la Entidad Federativa. • Mes. • Vigencia. • Importe neto. • Número de CLC. • Importes de la participación estimada. • Descripción e importe de descuentos. • Total de descuentos. • Importe neto de la Constancia. • Cuenta de aplicación. • Fecha. • Nombre del funcionario autorizado para suscribirla.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1. • Cuadro detalle. CLC. • Constancias.
12		Imprime y rubrica las Constancias, integra los oficios de descuento, copia del cuadro detalle de las CLC y recaba firmas del personal autorizado a su cargo.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1. • Cuadro detalle. CLC. • Constancias.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13		Anota en las CLCNP la fecha de pago, sella, e integra a las CLCNP los HFMP-1 y las Constancias.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1. • Cuadro detalle. CLC. • Constancias.
14		Cambia en el SIP el estatus de las Fichas de Pago fraccionadas a liquidadas y entrega la documentación a la DOFV para su certificación.	• Cédula. • Oficios. • CLCNP con N° de Fichas de Pago. • HFMP-1. • Cuadro detalle. CLC. • Constancias.
15		Solicita mediante Atenta Nota a la DOFV, los HFMP-1 certificados para el pago a terceros, firma, envía, recaba acuse y archiva. **Se aplica procedimiento de "Operación de Ingresos y Egresos por Caja" (610-01-09)"**	• Atenta Nota. • Acuse.
16		Recibe los HFMP-1 solicitados, elabora en Excel la Relación y anota: • Nombre de la Entidad Federativa. • Importe, número de HFMP-1. • Cuenta de aplicación. • Forma de pago.	• HFMP-1. • Relación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17		Solicita al área encargada de la recepción y registro de la documentación, la generación de la CLCNP en el SIP (anexa Relación), así como los HFMP-1 certificados, señala el código de la Entidad que corresponda, firma, entrega, recaba acuse y archiva.	• Solicitud. • Relación. • HFMP-1. • Acuse.
18		Recibe las CLCNP con los N° de Fichas de Pago.	• CLCNP con N° de Fichas de Pago.
19		Genera, a través del SIAC-BANXICO y/o SPEI, el Listado Previo de Pagos a Efectuar y revisa los datos.	• Listado Previo de Pagos a Efectuar.
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
20		Identifica omisiones y/o errores y corrige en el SIP las fichas de pago.	• CLCNP con N° de Fichas de pago. • Listado Previo de Pagos a Efectuar. • Cédula.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
21		Turna el Listado de Pagos a Efectuar a la DOE.	• Listado de Pagos a Efectuar.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "EJECUCIÓN DE PAGOS (610-02-11)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

ANEXOS

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1)	

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo 1

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Tesorería de la Federación

FORMULARIO MULTIPLE DE PAGO (HFMP-1)

			1
	2	3	4
5	6	7	8
9			
10			
11		12	13
14		15	16
17	18	19	
20		21	
22	23	24	25

Tesorería de la Federación

26

ORIGINAL Y 2da. COPIA: TESORERIA DE LA FEDERACION / AUTORIDAD FISCAL. 1a. COPIA: CONTRIBUYENTE 3a. COPIA: DEPTO. OPERATIVO

LOS PAGOS CON CHEQUE SE ENTENDERAN REALIZADOS EN LAS FECHAS QUE SE SEÑALA LA REGLA 12 DE LA MISCELANEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL 29/MARZO/96.

"LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE SE DECLARAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD".

EL FUNCIONARIO FACULTADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD / EL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL

27

EL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION DEL FORMULARIO

28

29

IMPRESIÓN DE LA CERTIFICACION

1. EL PRESENTE DOCUMENTO NO ES VALIDO SIN LA PROTECCION DE LA CERTIFICADORA, EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA EXPEDICION DEL FORMULARIO.
2. EN CASO DE QUE SU DEPOSITO SEA APLICADO A ALGUNA "CUENTA DE INGRESOS PENDIENTES DE APLICACION DEFINITIVA" CUENTA CON 5 DIAS HABILES PARA GESTIONAR SU SUSTITUCION INDICANDO EL CONCEPTO DE DEFINITIVO DE INGRESO Y DEVOLVIENDO PARA EL EFECTO EL ORIGINAL DE ESTE FORMULARIO

Anexo 1

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1)

En el Concepto	Se Debe Anotar
1	Número de la Administración Local Regional correspondiente.
2	Turno en el que se elabora el formato (matutino/vespertino)
3	Indicar tipo de Cuentadante (Tesorería/ Recaudación).
4	Registro Federal de Contribuyentes del cuentadante.
5	Periodo que se paga.
6	Número de documento referencial.
7	Fecha de certificación.
8	Número de folio consecutivo.
9	Concepto de Pago.
10	Nombre, denominación o razón social.
11	Nombre de la calle.
12	Número exterior y/o letra.
13	Número interior y/o letra.
14	Colonia.
15	Código Postal.

16	Teléfono.
17	Localidad.
18	Municipio o Delegación.
19	Entidad Federativa.
20	Número de crédito fiscal.
21	Línea de captura.
22	Clave del concepto.
23	Importe.
24	Clave de la forma de pago.
25	Importe.
26	Importe a pagar.
27	Nombre, cargo y firma del funcionario facultado de la Dependencia/Entidad o nombre y firma del Contribuyente o su representante legal.
28	Nombre, cargo y firma del responsable de la expedición del formulario.
29	Impresión de la certificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diferencia por los Anticipos a Cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-02-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	**SECCIÓN I.2**
	PÁGINA 1 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Determinar, dar seguimiento y operar las diferencias que resulten por los anticipos a cuenta de participaciones por la recaudación de ingresos coordinados.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Departamento de Entidades Federativas (DEF) **(PI).**	▪ Constancias de Compensación de Participaciones
▪ Entidades Federativas **(PE).**	▪ Estado de Cuenta o Liquidación
▪ Entidades Federativas con diferencias a cargo **(PE).**	▪ Solicitud de Línea de Captura TESOFE pagadas
▪ DEF **(PI).**	▪ Reporte de Líneas de Captura TESOFE pagadas
▪ Subdirección de Control y Registro de la Información (SCRI) **(PI).**	▪ CLCNP de Diferencias a favor de las Entidades Federativas por recaudación con números de fichas de pago

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Relación de Entidades Federativas con las diferencias de participaciones por recaudación	▪ Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) **(UI).** ▪ Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo (SCCO) **(UI).** ▪ Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) **(UE)**
▪ Generación de Línea de Captura TESOFE	▪ Entidades Federativas con diferencias a su cargo por recaudación **(UE).**
▪ Reporte de Líneas de captura pagadas autorizado	▪ SCCO **(UI).**
▪ Listado Previo de Pagos a efectuar de diferencias por recaudación	▪ Dirección de Operación de Pagos (DOP) **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Los oficios de pago, comprobantes de la transferencia electrónica de fondos efectuada a través de la Transferencia Electrónica del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México (TESIAC) y del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), serán emitidos e impresos a través del Sistema Integral de Pagos (SIP).

La línea de captura sólo se generará hasta que se reciba la solicitud de la Entidad Federativa, se emitirá el mismo día en que se reciba dicha solicitud y tendrá una vigencia de 15 días naturales.

Las Entidades Federativas estarán obligadas a concentrar su importe a cargo, derivado de la Compensación de Participaciones en las cuentas de la TESOFE, el día 25 o siguiente día hábil de cada mes, en caso contrario, generará cargas financieras por concentración extemporánea.

Las Entidades Federativas deberán informar mediante oficio de recaudación o Liquidación a la TESOFE el importe a favor o a cargo del Gobierno Federal derivado de su Compensación de Participaciones.

Se empleará Excel como herramienta de trabajo para determinar las Entidades Federativas que concentraron el importe a favor del Gobierno Federal, ya sea total o parcial y las Entidades Federativas que no concentraron.

El importe a favor de la Entidad Federativa derivado de la Compensación de Participaciones le será depositado el último día hábil del mes.

El importe a favor del Gobierno Federal derivado de la Compensación de Participaciones que no concentre la Entidad Federativa, se recuperará del próximo anticipo de Participaciones, más las cargas financieras que se generen.

Definiciones

CLCNP.- Cuenta por Liquidar Certificada que no impacta el Presupuesto de Egresos de la Federación.

DOE.- Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago.

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

LCT.- Línea de Captura TESOFE, es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la TESOFE, la cual es el identificador de quién paga, el tipo de pago, concepto de pago, vigencia de la LCT, importe, forma de pago, entre otros.

SIP.- Sistema Integral de Pagos.

SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

TESIAC.- Transferencia Electrónica Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

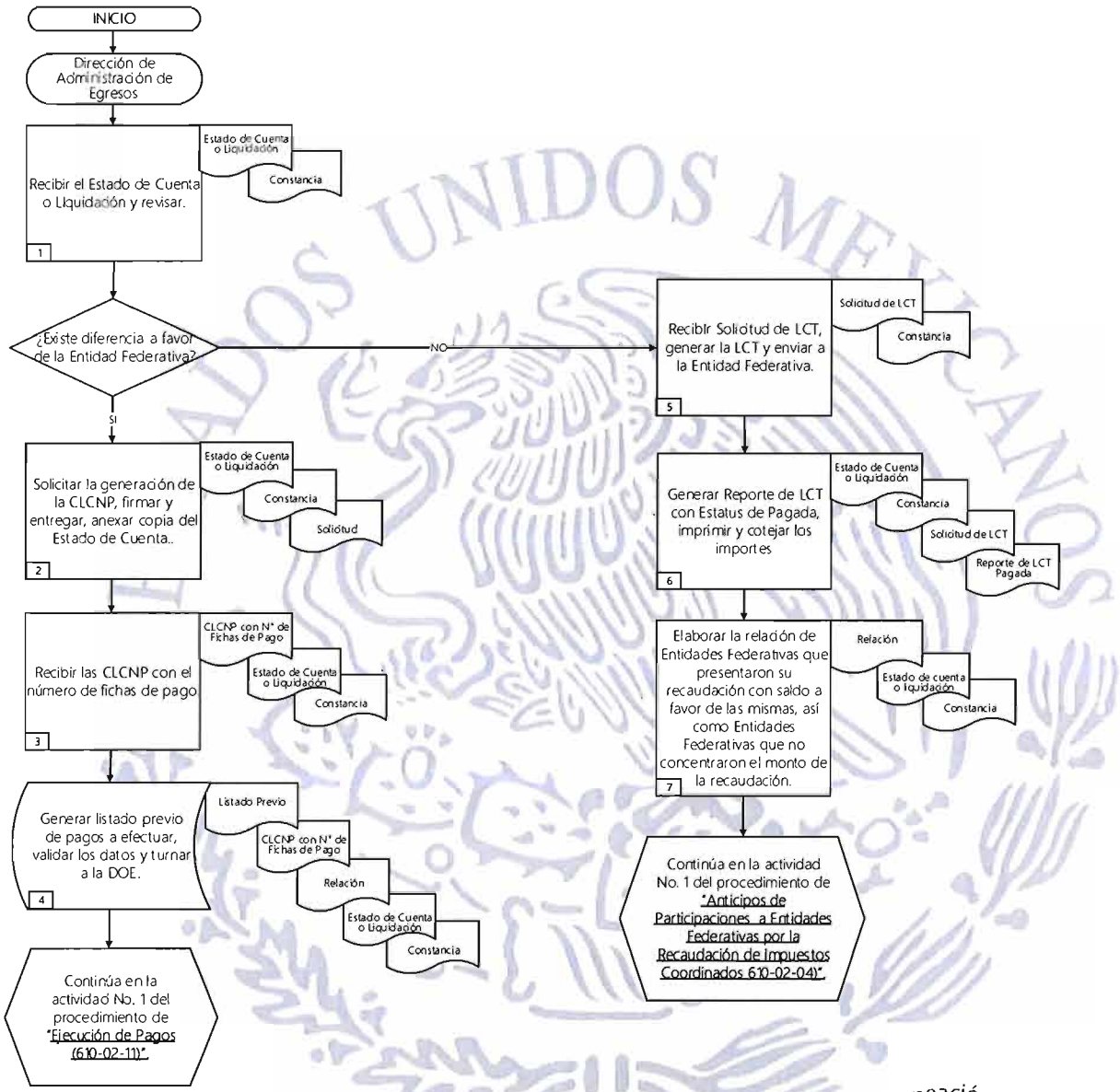
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diferencia por los Anticipos a Cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-02-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	**SECCIÓN I.2**
	PÁGINA 5 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Diferencia por los Anticipos a Cuenta de Participaciones a las Entidades Federativas y sus Municipios.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 6 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Recibe de las Entidades Federativas el Estado de Cuenta o Liquidación, revisa el importe del anticipo del mes inmediato anterior, verifica aritméticamente su aplicación contra el importe de la Constancia de Compensación de Participaciones (Constancia) del mes en curso y comprueba las diferencias determinadas por la Entidad Federativa.	• Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia.
		¿EXISTE DIFERENCIA A FAVOR DE LA ENTIDAD FEDERATIVA?	
		SI	
2		Solicita al área encargada de la recepción y registro de documentación, la generación de la CLCNP en el sistema para el pago correspondiente, firma y entrega, anexando copia del Estado de Cuenta o Liquidación	• Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia. • Solicitud.
3		Recibe las CLCNP con el número de fichas de pago.	• CLCNP con N° de Ficha de Pago. • Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia.
4		Genera listado previo de pagos a efectuar, a través del sistema SIAC-BANXICO y/o SPEI, valida los datos y turna a la Dirección de Operación de Egresos (DOE).	• Listado Previo. • CLCNP con N° de Ficha de Pago. • Relación. • Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "EJECUCIÓN DE PAGOS (610-02-11)".	
		NO	
5		Recibe de las Entidades Federativas el Formato de Solicitud de Línea de Captura TESOFE (LCT), genera la LCT y envía a la Entidad Federativa.	• Solicitud de LCT. • Constancia.
6		Genera Reporte de LCT con Estatus de Pagada para su registro contable, identifica los importes concentrados por las Entidades Federativas, imprime y coteja los importes contra el Estado de Cuenta o Liquidación.	• Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia. • Solicitud de LCT. • Reporte de LCT Pagada.
7		Elabora la relación de "Entidades Federativas que presentaron su recaudación con saldo a favor de las mismas, que concentraron a favor de la Federación"; así como "Entidades Federativas que no concentraron el monto de la recaudación".	• Relación. • Estado de Cuenta o Liquidación. • Constancia.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS POR LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS COORDINADOS 610-02-04)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Validar y dar seguimiento a las operaciones de egreso rechazadas en el trámite de liquidación del pago correspondiente.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Banco de México **(PE)**	▪ Archivo con los rechazos SPEI
▪ Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos de la DAE **(PI)**	▪ Reporte SOBI (con los rechazos presupuestarios y no presupuestarios)

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Reporte de Pagos Rechazos a disposición en el sistema	▪ Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal **(UE)**
▪ Identificación de los recursos en el SOBI	▪ Dirección de Contabilidad **(UI)**
▪ Formulario Múltiple de Pago	

Normas de Operación

Tratándose de los rechazos reportados por medio de pago SPEI las dependencias y entidades deberán consultar los reportes de Pagos Rechazados a disposición en el sistema. Los rechazos de origen presupuestario son actualizados por el sistema restituyendo su disponibilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

SOBI.- Sistema de Operaciones Banxico Ingreso

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

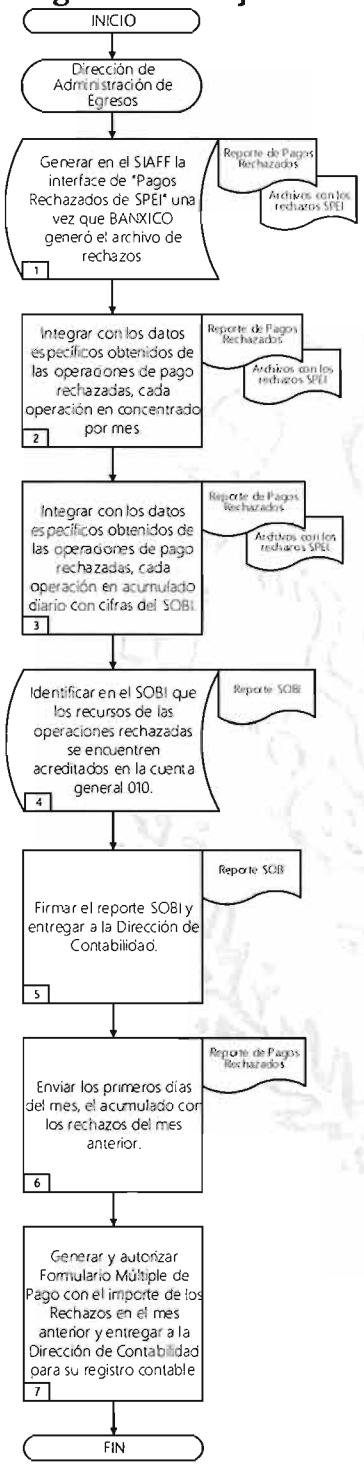
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación y Seguimiento de Operaciones Rechazadas.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-07
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 4 DE 5

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación y Seguimiento de Operaciones Rechazadas.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-07
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 5 DE 5

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Genera en el SIAFF la interface de "Pagos Rechazados de SPEI" una vez que BANXICO generó el archivo de rechazos.	• Reporte de Pagos Rechazados. • Archivo con los rechazos SPEI.
2		Integra con los datos específicos obtenidos de las operaciones de pago rechazadas, cada operación en concentrado por mes.	• Reporte de Pagos Rechazados. • Archivo con los rechazos SPEI.
3		Integra con los datos específicos obtenidos de las operaciones de pago rechazadas, cada operación en acumulado diario con cifras del SOBI.	• Reporte de Pagos Rechazados. • Archivo con los rechazos SPEI.
4		Identifica en el SOBI que los recursos de las operaciones rechazadas se encuentren acreditados en la cuenta general 010 de la Tesorería de la Federación.	• Reporte SOBI.
5		Firma el reporte SOBI y entrega a la Dirección de Contabilidad.	• Reporte SOBI.
6		Envía a la Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos, los primeros días del mes, el acumulado con los rechazos del mes anterior.	• Reporte de Pagos rechazados.
7		Genera y autoriza Formulario Múltiple de Pago con el importe de los Rechazos en el mes anterior y entrega a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.	• Formulario Múltiple de Pago
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Operar la documentación y dar seguimiento a la regularización de las operaciones de egreso.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Administración de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades de la APF **(PE)**	▪ Oficio o correo electrónico con Línea de Captura TESOFE, el comprobante de pago de la transferencia bancaria y el número del Proceso y Folio SIAFF del DREAM.
▪ Subdirección de Control y Conciliación de Información **(PI)**	▪ Oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades con información relativa al resultado (a Favor o a Cargo) del pago de CLC´s en divisa extranjera.
▪ Dependencias y Entidades de la APF **(PE)**	▪ Registro de Procesos de avisos de reintegro Tipo "Compensados" de diferencias cambiarias.
▪ Dependencias y Entidades de la APF **(PE)**	▪ Procesos de avisos de reintegro Tipo "Compensados" en SIAFF: Rechazos de pago en moneda extranjera, Faltas y Retardos y otros.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Oficio o Correo electrónico de Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica. (DREAM)	▪ Dependencias y Entidades de la APF **(UE)**
▪ Confirmación y envío de información en el SICOFFE (DREAM)	▪ Dirección de Contabilidad **(UI)**
▪ Oficios de Diferencias Cambiarias a las Dependencias y Entidades	▪ Dependencias y Entidades de la APF **(UE)**
▪ Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica. (Diferencias Cambiarias)	▪ Dependencias y Entidades de la APF **(UE)**
▪ Confirmación y envío de información en el SICOFFE (Diferencias Cambiarias)	▪ Dirección de Contabilidad **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales y Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Autorización del Proceso SIAFF mediante firma electrónica. (Rechazos de pago en moneda extranjera, Faltas y Retardos y otros)	▪ Dependencias y Entidades de la APF **(UE)**
▪ Rechazo de Proceso SIAFF	▪ Dependencias y Entidades de la APF **(UE)**

Normas de Operación

Se verificará en el Sistema Integral de Caja (SIC) que el estatus de la Línea de Captura sea el de pagada.

La Dirección de Administración de Egresos (DAE) recibirá de la Dirección de Operación de Egresos (DOE) adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación, los oficios de diferencias cambiarias que se entregan a las Dependencias y Entidades, a través de los cuales, se les solicita que se registre el documento compensado a través del SIAFF.

Con dicha información, se integrarán las operaciones compensadas de Avisos de Reintegro de las operaciones regularizadas y se enviará a través del SICOFFE para su registro a la Dirección de Contabilidad (DC) adscrita a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor

Definiciones

AMF.- Acuerdo de Ministración de Fondos.

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

DC.- Dirección de Contabilidad adscrita a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

DOE.- Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

DOFV.- Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

DREAM.- Documento que Regulariza en Efectivo Acuerdo de Ministración.

Regularizar.- Restitución de recursos al Acuerdo de Ministración de Fondos.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

SIC.- Sistema Integral de Caja

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Regularización de Operaciones de Egreso.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-08
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Administración de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 5 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Administración de Egresos	Recibe de las Dependencias y Entidades mediante oficio o correo electrónico, los datos de información relacionada con la Línea de Captura debidamente pagada (anexando copia de la LC y la transferencia) y los datos del Acuerdo de Ministración de Fondos (AMF) que regulariza operaciones de egreso, asimismo, los datos del proceso y folio con los que registro la Dependencia o Entidad el Proceso DREAM (Documento que Regulariza en Efectivo Acuerdo de Ministración) en el SIAFF.	• Oficio y/o correo electrónico. • Línea de captura TESOFE. • Comprobante de la Transferencia Bancaria
2		Verifica en el SIAFF que se encuentre el Proceso DREAM correspondiente al importe de la Línea de Captura Pagada.	• Oficio y/o correo electrónico.
3		Valida y autoriza el proceso DREAM o, en caso de que la información sea incorrecta, devuelve el proceso a la Dependencia o Entidad.	• Oficio y/o correo
4		Recibe de la Subdirección de Control y Conciliación de Información Oficios dirigidos a las Dependencias y Entidades con información relativa al resultado (a Favor o a Cargo) del pago de CLC´s en divisa extranjera.	• Oficio.
5		Entrega en ventanilla el Oficio de diferencias cambiarias con el cual se solicita a la Dependencia o Entidad, registren los procesos de avisos de reintegros tipo compensado a través del sistema que regulariza la operación de egreso, conserva la documentación soporte y archiva.	• Oficio. • Documentación soporte.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Verifica en el SIAFF los procesos de Avisos de Reintegro tipo compensado, por el concepto rechazo en moneda extranjera, faltas y retardos y otros. Y válida los datos contra la documentación soporte.	• Oficio. • Documentación soporte.
		¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?	
		NO	
7		Captura en el SIAFF, en el campo de observaciones, el motivo de la devolución y se rechaza.	• Oficio.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
8		Confirma autorización del proceso mediante firma electrónica.	• Oficio.
9		Genera interface y confirma envío de información en el SICOFFE.	• Reporte.
10		Integra la documentación soporte de las operaciones regularizadas en los expedientes respectivos, para su guarda y consulta.	• Reporte. • Pantalla. • Documentación soporte. • Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Operar y dar seguimiento al trámite y ejecución de los pagos solicitados en moneda extranjera.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Operación de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Banco de México **(PE).**	▪ Comunicado de Pagos a Realizar (CPR) (días 10 y 25 de cada mes) por pago de deuda (R 24)
▪ Dirección de Administración de Egresos (DAE) **(PI).**	▪ Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) denominadas en moneda extranjera

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ CLC (denominada en moneda extranjera pagadas)	▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores **(UI).**
▪ ROR (Relación de operaciones realizadas)	▪ Beneficiario **(UE).**
▪ Comprobante y/o testigo	▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores **(UI).**
▪ Información del tipo de cambio	▪ Banca de Desarrollo **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

La Dirección General Adjunta de Egresos, recibirá del Banco de México dos veces al mes (Días 10 y 25), el Comunicado de Pagos a Realizar (CPR), con el detalle de las operaciones de egreso a tramitar en el mes siguiente.

Las instrucciones de pago que se deriven de operaciones de intercambio de divisas o de tasas de interés (SWAP) que estén relacionadas con emisiones de deuda, se operarán a través del CPR.

La Tesorería de la Federación (TESOFE) informará a través de la Dirección General Adjunta de Egresos a la Banca de Desarrollo que corresponda, 24 horas previas a la fecha valor de pago, el tipo de cambio de conversión de otras monedas por concepto de órdenes de pago en otras divisas.
La Unidad de Crédito Público (UCP) adscrita a la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP, consignará, en las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), en el espacio reservado para "Observaciones" si el pago de referencia deberá liquidarse por el importe en moneda nacional, equivalente a la moneda de que se trate, resultante de la conversión al tipo de cambio aplicable en la Fecha Valor de Pago (FVP) que el Banco de México haya determinado y publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Las operaciones de pago en moneda extranjera a través del SIAC BANXICO tendrán, en cada caso, las siguientes características:

Tipo de Operación	Características de la Operación
Órdenes Pago en Dólares Americanos	• Valor día Siguiente • 72 horas previas a la FVP • Fecha valor • Antes de las 14:30 horas. • Cadena de pago • Referencia • Tipo de Operación 251110
Órdenes de Pago en Otras Divisas	• Valor mismo Día • 72 horas previas FVP • Fecha valor • Antes de las 14:30 horas. • Cadena de pago • Referencia • Tipo de Operación 251138
Traspaso entre cuentas propias de la Tesorería de la Federación (Mecanismo de Reserva de Divisas)	• Valor Día siguiente • 24 Horas previas a la fecha valor de pago • Antes de las 14:30 horas. • Código de Entidad TESOFE USD • Importe de pago • Referencia • Tipo de Operación 251304
Operaciones en Divisa que se liquidan por el monto equivalente en Moneda Nacional	• 24 horas previas a la fecha valor • Captura antes de las 15:00 horas. • Tipo de operación 103047 • Valor Día Siguiente • Nombre de la Institución

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Tipo de Operación	Características de la Operación
	• Número de Cuenta • Importe a liquidar en Moneda Nacional

La consulta de movimientos de cargo y abono a la(s) cuenta(s) de la TESOFE en el Banco de México, se harán en la relación de operaciones a través del sistema.

Definiciones

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

COT.- Clave de Operaciones de Tesorería.

CPR.- Comunicado de Pagos a Realizar.

DAE.- Dirección de Administración de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

DOFV.- Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

ROR.- Relación de Operaciones Realizadas.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

Sistema.- Sistema de Información de Egresos.

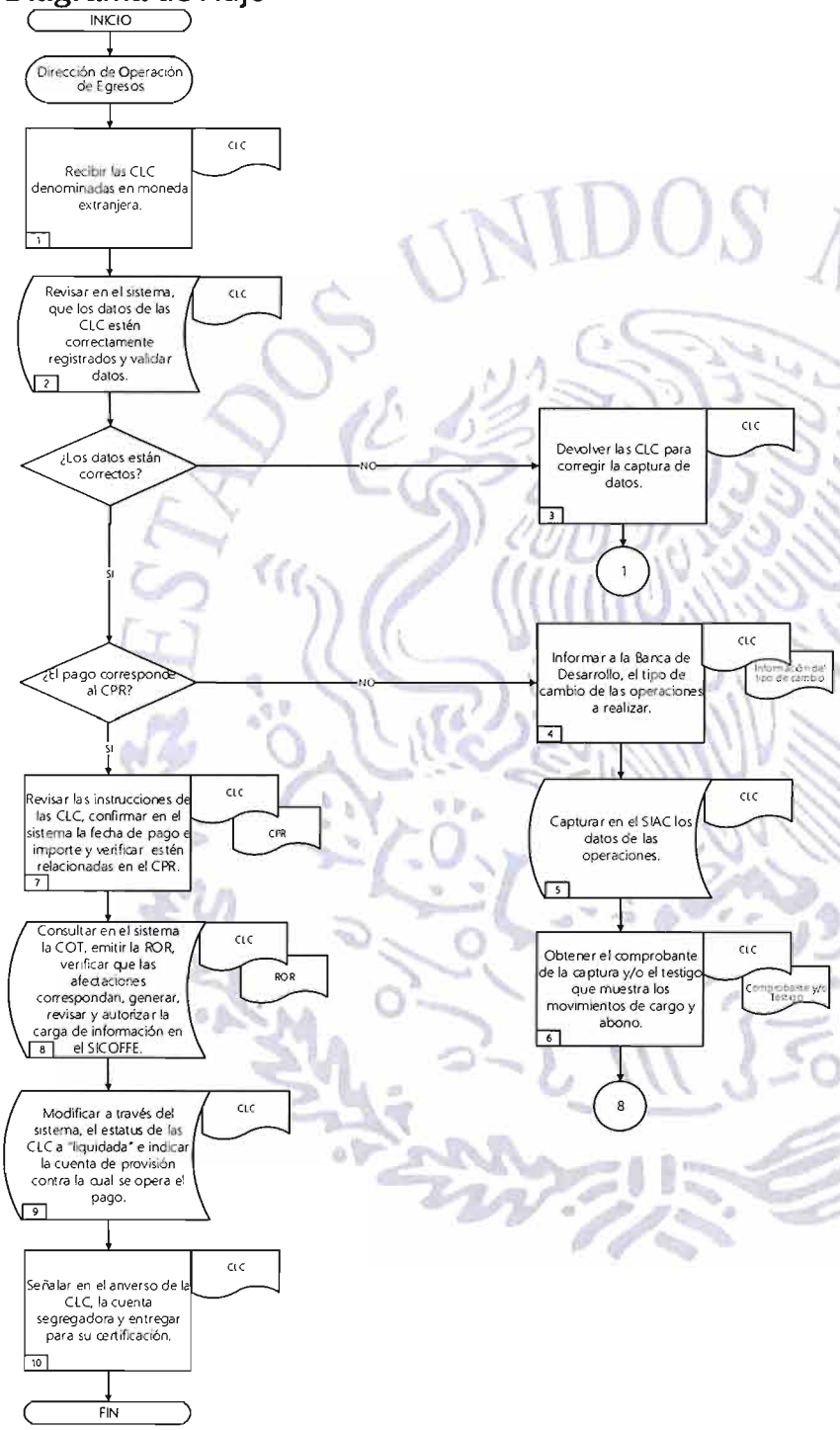
SWAP.- Permuta Financiera.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

UCP.- Unidad de Crédito Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor O.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operación de Egresos	Recibe de la Dirección de Administración de Egresos (DAE), las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) denominadas en moneda extranjera.	• CLC.
2		Revisa en el sistema que los datos de las CLC estén correctamente registrados y valida nombre del beneficiario, el importe, la divisa, la fecha de liquidación y el instrumento de pago.	• CLC.
		¿LOS DATOS SON CORRECTOS?	
		NO	
3		Devuelve las CLC a la DAE para corregir la captura de datos.	• CLC.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
		¿EL PAGO CORRESPONDE AL CPR?	
		NO	
4		Informa, vía correo electrónico, a la Banca de Desarrollo que corresponda, el tipo de cambio de las operaciones a realizar, por operaciones en divisa que se liquidan por el monto equivalente en Moneda Nacional, fecha valor 24 horas.	• CLC. • Información del tipo de cambio.
5		Captura en el SIAC los datos de las operaciones, de acuerdo con los horarios, claves y características del pago.	• CLC.
6		Obtiene el comprobante de la captura y/o el testigo que muestra los movimientos de cargo y abono.	• CLC. • Comprobante y/o testigo.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
7		Revisa las instrucciones de las CLC, confirma en el sistema la fecha de pago e importe y verifica que la CLC esté relacionada en el Comunicado de Pagos a Realizar (CPR).	• CLC. • CPR.
8		Consulta en el sistema la Clave de Operaciones de Tesorería (COT) asignada, emite la Relación de Operaciones Realizadas (ROR), verifica que las afectaciones a las cuentas corrientes y de provisiones correspondan a los importes que se liquidan, genera, revisa y autoriza la carga de información de los pagos realizados, para su registro contable mediante el SICOFFE.	• CLC. • ROR.
9		Modifica en la fecha de pago, a través del sistema, el estatus de las CLC a "liquidada", por el importe equivalente en moneda nacional que corresponda a la fecha valor e indica la cuenta de provisión contra la cual se opera el pago.	• CLC.
10		Señala en el anverso de la CLC la cuenta segregadora contra la que se descarga el pago y entrega a la Dirección de Operación de Fondos y Valores (DOFV), adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación, para su certificación.	• CLC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Programar y dar seguimiento a las operaciones de egreso solicitadas.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Operación de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Ramo Ejecutor **(PE).**	▪ CLC pendiente de programar
▪ Dirección de Administración de Egresos **(PI).**	▪ CLC pendiente de programar
	▪ CLC (pendiente de programar no presupuestal)
	▪ Acuerdo de Ministración de Fondos

La Dirección de Operación de Egresos accederá a través de los sistemas de pago a la "Programación de Pagos", donde se visualizarán las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) pendientes de programación.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ CLC (programada)	▪ Dirección de Operación de Egresos – Procedimiento 610-02-10 "Programación de pagos". **(UI).**
▪ Acuerdo de Ministración	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Egresos, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operación de Egresos, la Subdirección de Programación y Pagos, la Subdirección de Control y Conciliación de Información, y el Departamento de Programación, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Operación de Egresos de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, específicamente en la operación del sistema.

La programación de las solicitudes de pago estará sujeta a las siguientes restricciones:

a) La suficiencia de disponibilidades financieras de la Tesorería de la Federación
b) Los días hábiles de operación, requeridos por el sistema bancario para situar los recursos en la cuenta del beneficiario(a).

Las restricciones son incluyentes y la ocurrencia de cualquiera de éstas requiere la modificación de la fecha propuesta de pago sin previo aviso.

La TESOFE, a solicitud formal del ejecutor de gasto y respetando las restricciones de la programación, podrá anticipar la fecha de pago.

La asignación de la fecha de pago de las CLC recibidas a través de los sistemas de información de egresos, será conforme a la fecha valor de pago solicitada por el ejecutor de gasto.

El proceso de programación estará controlado a través del sistema; se concederán privilegios de acceso al personal de la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación, para la "Programación", "Revisión" y "Autorización" de la programación de pagos, los cuales han sido otorgados de conformidad con las funciones, nivel jerárquico y de responsabilidad. Una vez aceptado el paso de "Autorización" y el de supervisión de pagos (cashpatrol), el proceso de pago deberá ser concluido.

El sistema asignará automáticamente, los folios correspondientes a las operaciones realizadas en cada tramo de control, una vez que se acepta el paso en que se encuentra, la asignación del folio permite continuar el siguiente paso hasta concluir el proceso.

Los folios de programación puede asociar una o varias Cuentas por Liquidar programadas para la misma fecha.

Tratándose de pago en efectivo el proceso continúa de acuerdo al procedimiento Ejecución de Pagos.

Cuando el pago es "compensado", según corresponda:

1. Concluye el proceso de registro presupuestario y contable, ó

Dirección General Adjunta de Enlace de Normatividad, de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

2. Continúa el proceso con el procedimiento de operación de egresos compensados con ingresos, o
3. Continúa con la certificación de operaciones.

Para los pagos compensados del tipo: pago de impuestos, pago de comisiones, pago de formatos fiscales y ramo 28 (participaciones a los Estados) se requerirá previamente la relación de las CLC que se programarán para cada pago, por las entidades involucradas en este proceso.

Para los pagos compensados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), se requerirá una relación previa emitida por el ramo 23, para programar su pago basado en el calendario.

Para el ramo 24 la captura de información se realizará por TESOFE en la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

La Dirección de Operación de Egresos deberá conciliar la base de datos en Excel de pagos CLC ramo 24 contra lo capturado en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Para los pagos solicitados al extranjero por parte de las Dependencias, la recepción de la Cuenta por Liquidar deberá ser por lo menos cinco días hábiles previos a la fecha propuesta de pago y esta fecha debe ser hábil en la plaza de pago.

En el caso de pagos, para reservar divisas mediante Cartas de Crédito Irrevocable (CCI), las Dependencias deberán enviar su formato debidamente requisitado y firmado; y además deberá coincidir con los datos de la Cuenta por Liquidar, en caso contrario, no se realiza la reserva.

La Dirección de Operación de Egresos deberá conciliar la base de datos de pagos de CCI en Excel contra lo capturado en el SIAFF y en el control de saldos de las mismas.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

BANXICO.- Banco de México.

Cashpatrol.- Reporte que verifica la secuencia correcta de estatus de acuerdo a las reglas de operación en SIAFF.

CCI.- Carta de Crédito Irrevocable.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ejecutor de Gasto/Ramo Ejecutor: Todos los ramos de la Administración Pública Federal.

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

Sistema.- Sistemas de Pagos de la Tesorería.

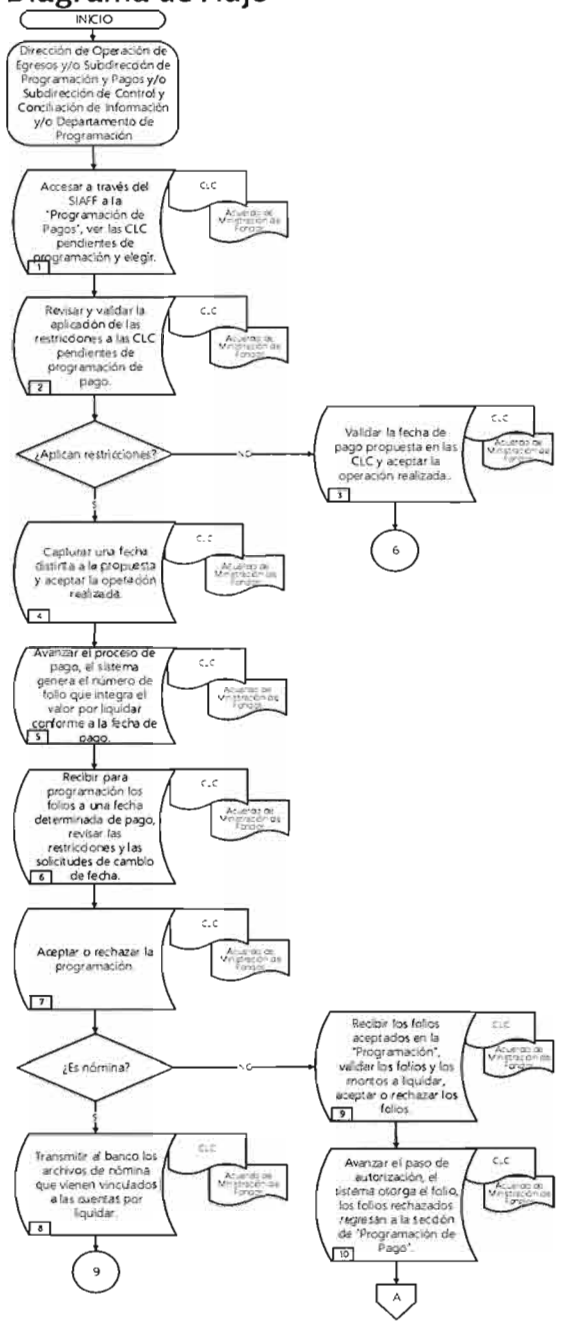
SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios operado por Banco de México para otorgar a los usuarios (Bancos y TESOFE) el servicio de transferencia electrónica de fondos.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

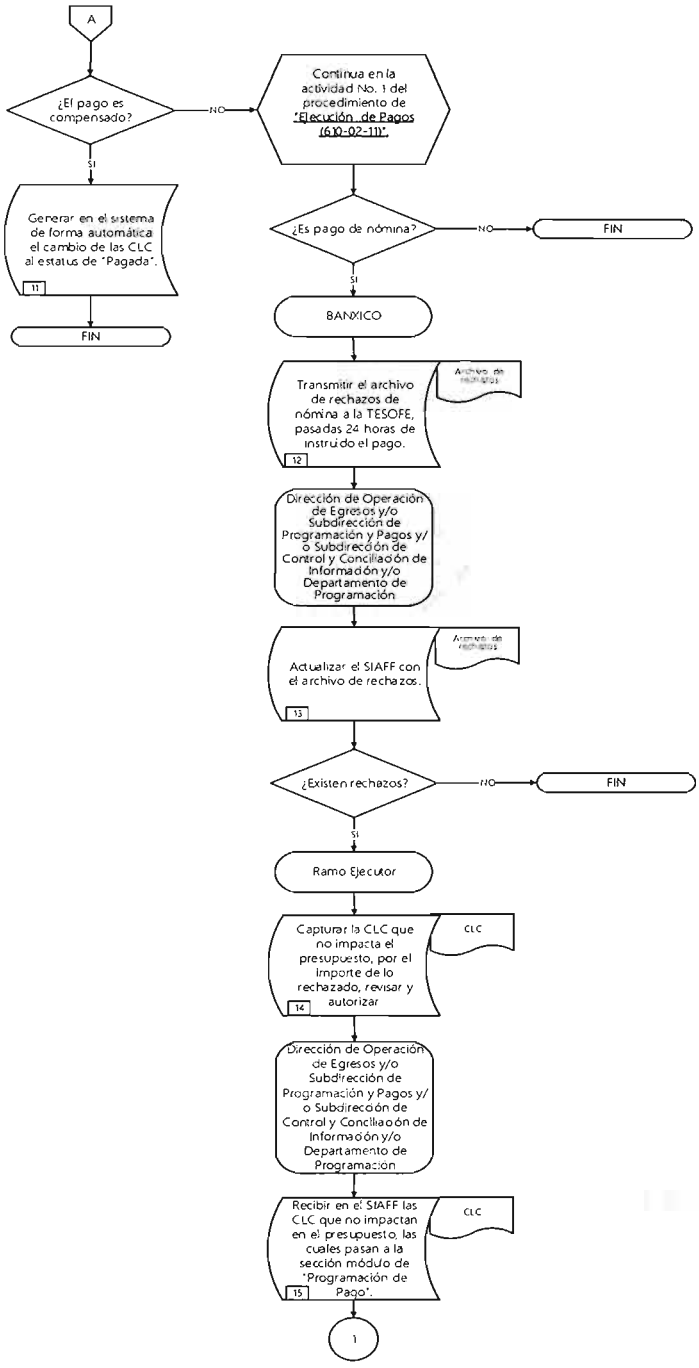
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operación de Egresos y/o Subdirección de Programación y Pagos y/o Subdirección de Control y Conciliación de Información y/o Departamento de Programación	Accede a través del sistema a la "Programación de Pagos", selecciona ver las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) pendientes de programación y elige según corresponda, la opción por Ramo o por Unidad.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
2		Revisa y valida la aplicación de las restricciones a las CLC pendientes de programación de pago.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
		¿APLICAN RESTRICCIONES?	
		NO	
3		Valida la fecha de pago propuesta en las CLC y acepta la operación realizada, el sistema asigna en cada caso el folio de programación respectivo.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
4		Captura una fecha distinta a la propuesta y acepta la operación realizada, el sistema asigna en cada caso el folio de programación que corresponda.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
5		Avanza el proceso de pago, el sistema genera el número de folio de programación que integra el valor total de las cuentas por liquidar conforme a la fecha de pago.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Recibe para programación, los folios de programación a una fecha determinada de pago, revisa las restricciones y, en su caso, las solicitudes de cambio de fecha de programación.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
7		Acepta la programación con una "S" o rechaza los folios con la letra "N".	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
		¿ES NÓMINA?	
		SI	
8		Transmitir al banco los archivos de nómina que vienen vinculados a las cuentas por liquidar.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		NO	
9		Recibe los folios aceptados en la "Programación", valida los folios y los montos a liquidar, acepta con una "S" los folios de la programación autorizados para pago, si se rechaza la autorización, mantiene la "N" y agrega algún carácter al espacio de observaciones.	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
10		Avanza el paso de autorización, el sistema otorga el folio correspondiente al total de los folios autorizados para su liquidación; los folios rechazados regresan a la sección de "Programación de Pago".	• CLC. • Acuerdo de Ministración de Fondos.
		¿EL PAGO ES COMPENSADO?	
		SI	
11		Genera en el sistema de forma automática el cambio de las CLC al estatus de "Pagada".	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "EJECUCIÓN DE PAGOS (610-02-11)".	
		¿ES PAGO DE NÓMINA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
12	BANXICO	Transmite el archivo de rechazos de nómina a la TESOFE, pasadas 24 horas de instruido el pago.	• Archivo de rechazos.
13	Dirección de Operación de Egresos y/o Subdirección de Programación y Pagos y/o Subdirección de Control y Conciliación de Información y/o Departamento de Programación	Actualiza el SIAFF con el archivo de rechazos, para que los usuarios puedan consultar el reporte con el estatus de pago.	• Archivo de rechazos.
		¿EXISTEN RECHAZOS?	
		SI	
14	Ramo Ejecutor	Captura la CLC que no impacta el presupuesto, por el importe de lo rechazado, revisa y autoriza.	• CLC.
15	Dirección de Operación de Egresos y/o	Recibe en el SIAFF las CLC que no impactan el presupuesto, las cuales pasan a la sección módulo de "Programación de Pago".	• CLC.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
	Subdirección de Programación y Pagos y/o Subdirección de Control y Conciliación de Información y/o Departamento de Programación		
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Dar seguimiento y tramitar la liquidación de las operaciones de egreso programadas.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Operación de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como Controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección de Operación de Egresos – Procedimiento 610-02-10 "Programación de pagos". **(PI)**	▪ CLC (programadas) y/o Acuerdo de Ministración de Fondos
	▪ Reporte de Pagos Programados

El medio de dispersión de pago estará definido por el ejecutor de gasto (Ramo) en la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ CLC (pagadas) y/o Acuerdo de Ministración de Fondos	▪ Beneficiarios **(UE)**

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Egresos, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operación de Egresos, la Subdirección de Programación y Pagos, la Subdirección de Control y Conciliación de Información, y el Departamento de Programación, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Operación de Egresos de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, específicamente en la operación del sistema.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Para los pagos compensados del tipo: pago de impuestos, pago de comisiones, pago de formatos fiscales y ramo 28 (participaciones a los Estados) se requerirá previamente la relación las CLC que se programarán para cada pago, remitida por cada una de estas áreas.

La Dirección de Operación de Egresos deberá conciliar la relación de pagos compensados, en efectivo FONAC contra las CLC cargadas en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Para los pagos compensados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), se requerirá una relación previa emitida por el ramo 23 y 33, para programar su pago basado en el calendario.

Para el ramo 24 la captura de información se realizará por la Tesorería de la Federación (TESOFE) en la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

La Dirección de Operación de Egresos deberá conciliar la base de datos en Excel de pagos CLC ramo 24 contra lo capturado en el SIAFF.

Para los pagos solicitados al extranjero por parte de las Dependencias, la recepción de la Cuenta por Liquidar deberá ser por lo menos cinco días hábiles previos a la fecha propuesta de pago y esta fecha debe ser hábil en la plaza de pago.

La CLC para pago de nómina, subsidios, pensiones y cualquier CLC que contenga un archivo con la relación de beneficiarios(as), la recepción de este archivo deberá ser cuando menos un día hábil previa a la fecha solicitada de pago.
En el caso de pagos, para reservar divisas mediante Cartas de Crédito Irrevocable (CCI), las Dependencias deberán enviar su formato debidamente requisitado y firmado y además deberá coincidir con los datos de la Cuenta por Liquidar, en caso contrario, no se realizará la reserva.

Toda CLC compensada deberá traer un documento de soporte de pago.
La CLC que contenga archivo con relación de beneficiarios(as) se comportará como una CLC compensada, porque se liquidará cuando se autorice.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Los tipos de confirmación de envío de archivos que se deberán de obtener son:
- Pago por SPEI: Acuse.
- Pago por SIAC: Consulta de Movimientos.

Cuando el (la) beneficiario(a) del pago forme parte de catálogo de beneficiarios(as) del ejecutor del gasto (Ramo) la solicitud de trámite, estará referida a pago electrónico a través de SPEI.

Si el (la) beneficiario(a) está registrado en el Catálogo de Entidades en la Tesorería de la Federación, el trámite estará referenciado al Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México (SIAC), identificado mediante el código de entidad.

La remisión del archivo electrónico para la ejecución de pagos en moneda extranjera se hará con 72 horas previas a la fecha valor, con la cadena de pago correspondiente.

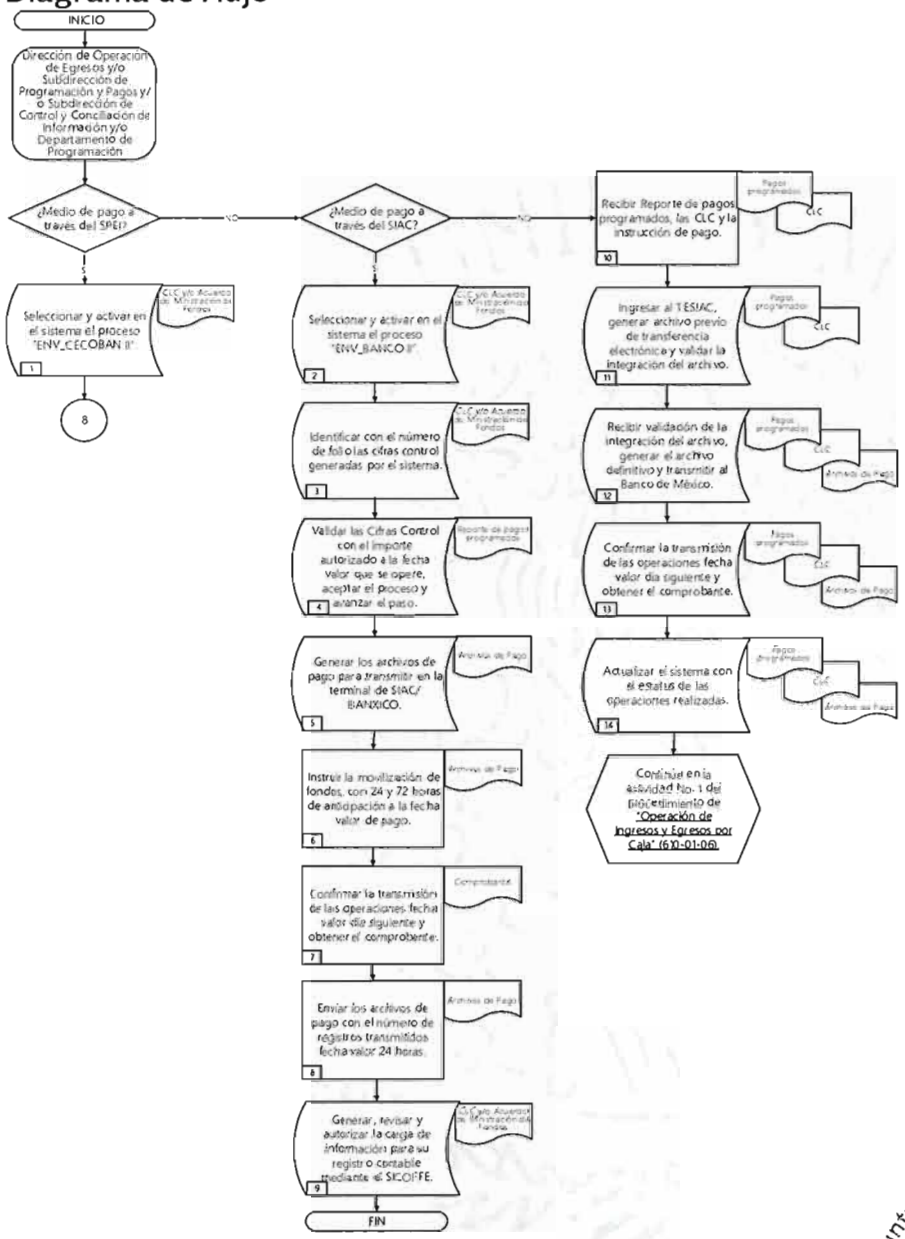
Tipo de Operación	Características de la Operación
Órdenes de Pago en Dólares Americanos	• Valor día Siguiente • 72 horas previas a la FVP • Fecha valor • Antes de las 14:30 horas • Cadena de pago • Referencia • Tipo de Operación 251110
Órdenes de Pago en Otras Divisas	• Valor mismo Día • 72 horas previas FVP • Fecha valor • Antes de las 14:30 horas • Cadena de pago • Referencia • Tipo de Operación 251138
Traspaso entre cuentas propias de la Tesorería de la Federación (Mecanismo de Reserva de Divisas)	• Valor Día siguiente • 24 Horas previas a la fecha valor de pago • Antes de las 14:30 horas • Código de Entidad TESOFE USD • Importe de pago • Referencia • Tipo de Operación 251304

En relación con las operaciones no aplicadas por los bancos de servicio a los (las) beneficiarios(as), la Dirección de Operación de Egresos recibirá la notificación de la devolución de recursos en cuentas de la TESOFE en el Banco de México, identificará el Ramo, número de folio CLC y Unidad Responsable e informará a la Dirección de Administración de Egresos, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos, para la validación y el seguimiento de las operaciones rechazadas.

Dirección General Adjunta de Planes, Operación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones:

Cadena de Pago.- Datos del (de la) beneficiario(a) para pagos en moneda extranjera.

CCI.- Carta de Crédito Irrevocable.

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Código de Entidad.- Datos del (de la) beneficiario(a) para pago.

ENV BANCO II.- Indica el medio de pago a través del cual se realiza la dispersión de los recursos, en este caso SIAC.

ENV CECOBAN II.- Indica el medio de pago a través del cual se realiza la dispersión de los recursos, en este caso SPEI.

FONAC.- Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

FVP.- Fecha Valor de Pago.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

Sistema.- Sistemas de Información de Egresos.

SPEI.- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios operado por Banco de México para otorgar a los usuarios (Bancos y TESOFE) el servicio de transferencia electrónica de fondos.

TESIAC.- Transferencia Electrónica del Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿MEDIO DE PAGO ATRAVÉS DEL SPEI?	
		SI	
1	Dirección de Operación de Egresos y/o Subdirección de Programación y Pagos y/o Subdirección de Control y Conciliación de Información y/o Departamento de Programación	Selecciona y activa en el sistema el proceso "ENV_CECOBAN II" que genera la integración de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) denominadas en pesos fecha valor 24 horas y el sistema proporciona el número de folio correspondiente.	• CLC y/o Acuerdo de Ministración de Fondos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		NO	
		¿MEDIO DE PAGO ATRAVÉS DEL SIAC?	
		SI	
2		Selecciona y activa en el sistema el proceso "ENV_BANCO II" que integra las CLC's fecha valor 24 y 72 horas, el sistema proporciona el número de folio correspondiente a la generación del archivo.	• CLC y/o Acuerdo de Ministración de Fondos.
3		Identifica con el número de folio las Cifras Control generadas por el sistema.	• CLC y/o Acuerdo de Ministración de Fondos.
4		Valida las Cifras Control con el importe autorizado a la fecha valor que se opera, acepta el proceso y avanza el proceso.	• Reporte de pagos programados.

Dirección General Adjunta de Planeación, Operación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5		Genera los archivos de pago para transmitir en la terminal de SIAC/BANXICO.	• Archivos de Pago.
6		Instruye la movilización de fondos, con 24 y 72 horas hábiles de anticipación a la fecha valor de pago de los registros transmitidos.	• Archivos de Pago.
7		Confirma la transmisión de las operaciones fecha valor día siguiente y obtiene el comprobante.	• Comprobante de pago.
8		Envía vía electrónica los archivos de pago con el número de registros transmitidos fecha valor 24 horas.	• Archivos de Pago.
9		Genera, revisa y autoriza la carga de información de los pagos realizados, para su registro contable mediante el SICOFFE.	• CLC y/o Acuerdo de Ministración de Fondos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	
10		Recibe Reporte de pagos programados, las CLC y la instrucción de pago.	• Pagos programados. • CLC.
11		Ingresa al TESIAC, genera archivo previo de transferencia electrónica y valida la integración del archivo a través de la aplicación.	• Pagos programados. • CLC. • Archivos de Pago.
12		Recibe validación de la integración del archivo, genera el archivo definitivo y transmite al Banco de México.	• Pagos programados. • CLC. • Archivos de Pago.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13		Confirma la transmisión de las operaciones fecha valor día siguiente y obtiene el comprobante.	• Pagos programados. • CLC. • Archivos de Pago.
14		Actualiza el sistema con el estatus de las operaciones realizadas.	• Pagos programados. • CLC. • Archivos de Pago.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO "OPERACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS POR CAJA" (610-01-06).	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operaciones de Egresos Compensados con Operaciones de Ingresos.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 1 DE 6

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Tramitar las operaciones de egresos que liquidan el pago de contribuciones federales.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operación de Egresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección de Operación de Egresos diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(PE)**	▪ CLC "Compensadas" con documentación soporte
▪ Dirección de Administración de Egresos **(PI)**	▪ CLC "Compensadas" con documentación soporte
▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores **(PI)**	▪ Relación de operaciones PEC

La Dirección de Operación de Egresos, recibirá las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la programación y liquidación de pago del tipo "compensado" por medios electrónicos o en papel, previa captura de los datos en el (los) sistema(s) de información de egresos de la Tesorería de la Federación (TESOFE).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Listado de pagos programados	▪ Dirección de Contabilidad **(UI)** ▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores **(UI)**
▪ Resumen de los folios de la CLC no localizadas o con errores	▪ Dirección de Operación de Fondos y Valores **(UI)**
▪ Formulario Múltiple de Pago HFMP-1	
▪ CLC pagada compensada a través del PEC	
▪ Reporte de pagos programados (RPP)	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Las CLC con instrucción de pago de contribuciones federales, se operará con la liquidación compensada de operaciones de egreso y de ingreso a través de los sistemas de información de egresos de la Tesorería y mediante:

1. Operaciones en el sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales (Reporte de Operaciones PEC).
2. Formato Fiscal (de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal).
3. HFMP-1 (Formulario Múltiple de Pago expedido por la Dirección de Operación de Egresos).
4. AR (Aviso de Reintegro de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal).

Las instrucciones recibidas de la autoridad competente, para la constitución de depósitos con recursos presupuestarios, deberán indicar la cuenta de aplicación del registro.

Las CLC del tipo "compensada" sobre las cuales se instruya la constitución de depósitos, serán programadas para pago a la fecha valor que se indique, se liquidarán de acuerdo al presente procedimiento y cuando así sea requerido, se emitirán los Recibos Oficiales o HFMP-1 que documenten la operación.

Definiciones

CLC.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el único documento presupuestario autorizado y de carácter comprobatorio para registrar invariablemente cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

DOFV.- Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

HFMP-1.- Formulario Múltiple de Pago.

PEC.- Pago Electrónico de Contribuciones.

RPP.- Reporte de Pagos Programados.

Sistema.- Sistemas de Información de Egresos.

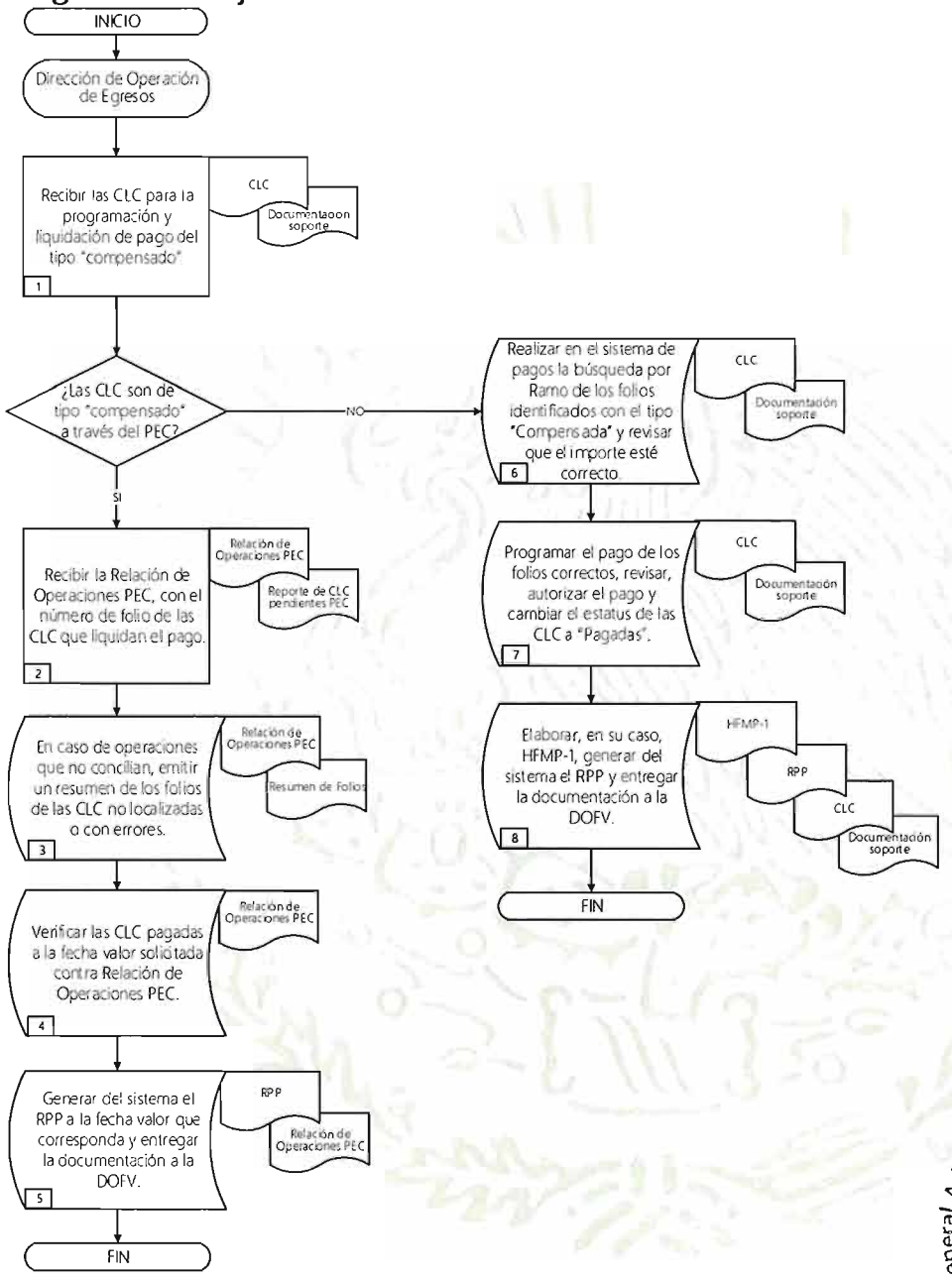
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operaciones de Egresos Compensados con Operaciones de Ingresos.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Egresos.	SECCIÓN I.2 PÁGINA 4 DE 6

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
0 1 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operación de Egresos	Recibe las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) para la programación y liquidación de pago del tipo "compensado" por medios electrónicos o en papel, previa captura de los datos en el (los) sistema(s) de información de egresos de la Tesorería de la Federación.	• CLC. • Documentación soporte.
		¿LAS CLC SON DEL TIPO "COMPENSADO" A TRAVÉS DEL PEC?	
		SI	
2		Recibe de la Dirección de Operación de Fondos y Valores (DOFV) la Relación de Operaciones PEC, con el número de folio de las CLC que liquidan el pago al conciliar la relación de PEC con pendientes SIAFF vinculándolos a través del número único de transacción (NUT).	• Relación de Operaciones PEC. • Reporte de CLC pendientes PEC.
3		En caso de aquellas operaciones que no concilian, emite un resumen de los folios de las CLC no localizadas o con errores y entrega a la DOFV.	• Relación de Operaciones PEC. • Resumen de folios.
4		Verifica las CLC pagadas a la fecha valor solicitada contra Relación de Operaciones PEC.	• Relación de Operaciones PEC.
5		Genera del sistema el Reporte de Pagos Programados (RPP) a la fecha valor que corresponda y entrega la documentación a la DOFV.	• RPP. • Relación de Operaciones PEC.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operaciones de Egresos Compensados con Operaciones de Ingresos.	CLAVE DE REGISTRO: 610-02-12
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operación de Egresos.	SECCIÓN I.2
	PÁGINA 6 DE 6

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
6		Realiza en el sistema de pagos la búsqueda por Ramo de los folios identificados con el tipo "Compensada" y revisa que el importe de las CLC esté correcto de acuerdo con la documentación soporte.	•CLC. •Documentación soporte.
7		Programa el pago de los folios correctos y los folios sobre los que se instruya la constitución de depósitos a la fecha valor solicitada, revisa, autoriza el pago y cambia el estatus de las CLC a "Pagadas".	•CLC. •Documentación soporte.
8		Elabora, en su caso, HFMP-1 que documenta la constitución de depósitos, genera del sistema el RPP a la fecha valor que corresponda y entrega la documentación a la DOFV.	•HFMP-1. •RPP. •CLC. •Documentación soporte.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Compensación de adeudos recíprocos entre Dependencias y Entidades.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-02-13
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección del Sistema de Compensación.	**SECCIÓN I.2**
	PÁGINA 1 DE 13

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Integrar las políticas, lineamientos y procedimiento de operación del Sistema de Compensación de Adeudos recíprocos que opera la TESOFE entre las Dependencias y Entidades participantes.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección del Sistema de Compensación, adscrita a la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Egresos y de la Dirección del Sistema de Compensación diseñar, elaborar, aplicar, revisar y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su autorización y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias y entidades usuarias.	▪ Oficio de solicitud de inscripción al SICOM. ▪ Avisos de Adeudo. ▪ Oficio de cancelación total o parcial de los Avisos de Adeudo. ▪ Solicitud de usuarios al SIT.

Los requisitos para recibir los insumos son:

Las dependencias y entidades usuarias deberán observar que los adeudos que registren en el sistema cumplan con el supuesto de reciprocidad, para efectos de la compensación de adeudos con otras dependencias y entidades incorporadas a la operación del sistema de compensación.

Las dependencias y entidades podrán operar el sistema de compensación en el Sistema Integral de la Tesorería (SIT), previo trámite de registro de inscripción y confirmación de la misma por parte de la Dirección del Sistema de Compensación (SICOM).

Las dependencias y entidades inscritas deberán tramitar ante la Dirección del SICOM, el registro de los servidores públicos para acceder a la página web del sistema de compensación.

Asimismo, en la ejecución del procedimiento la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Oficio de aceptación o rechazo. ▪ Claves de acceso al Portal Aplicativo. ▪ Estados de Cuenta. ▪ Notificación a usuarios de Avisos de adeudo sin reciprocidad.	▪ Dependencias y entidades usuarias.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

El proceso de compensación de adeudos recíprocos, líquidos y exigibles entre dependencias y entidades, solo incluirá operaciones registradas en el sistema de compensación del portal aplicativo del Sistema Integral de Tesorería de la Federación.

Inscripción

La Dirección del Sistema de Compensación incorporará en el Catálogo de Usuarios del SICOM, el registro de la dependencia y/o entidad que realice su inscripción; así mismo proporcionará el número de código de usuario, mediante el cual podrá registrar y/o aceptar los avisos de adeudo y consultar los reportes de la compensación a través del sistema.

Las dependencias y entidades usuarias del sistema de compensación podrán solicitar, mediante el formato denominado "Solicitud de Usuarios Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda", el registro de los servidores públicos, facultados para registrar operaciones y/o consultar la aplicación del sistema de compensación en el Sistema Integral de Tesorería de la Federación.

La Dirección del Sistema de Compensación atenderá la solicitud de registro y proporcionará la identificación de usuario y la contraseña para ingresar al sistema.

Será responsabilidad de la dependencia y/o entidad, actualizar y llevar el control de los servidores públicos que accedan al Portal Aplicativo así como tramitar la actualización de los perfiles necesarios para la operación del sistema.

Los medios de identificación electrónica, producirán los mismos efectos y tendrán el mismo valor probatorio de validez que de la firma autógrafa, respecto de los trámites y, en su caso, de las autorizaciones realizadas a través del sistema.

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Trámite y registro de adeudo

El horario para la captura de Avisos de Adeudo, se podrá realizar a cualquier hora del día los 365 días del año.

Una vez registrado el Aviso de Adeudo por la dependencia o entidad acreedora, deberá remitir a la deudora, la documentación comprobatoria (factura, recibo, etc.), con la finalidad de que proceda su aceptación.

Las dependencias y entidades acreedoras podrán solicitar mediante oficio la cancelación total o parcial de los Avisos de Adeudo que se encuentren con estatus de aceptado, siempre y cuando no

se haya realizado la compensación de los mismos a la fecha de recepción del documento de solicitud.

La Dirección del Sistema de Compensación notificará a las dependencias y entidades usuarias el último día hábil de cada mes los avisos de adeudo que presenten treinta días o más, con estatus de aceptado, que no tengan avisos de adeudo registrados por la contraparte, procediendo a la cancelación de los avisos de adeudo reportados.

Compensación y diferencias a cargo o a favor

El corte de las operaciones para la compensación de adeudos recíprocos podrá realizarse a las diez horas, todos los días hábiles del año, considerando los Avisos de Adeudo aceptados por el deudor hasta las 24:00 horas del día anterior. En este sentido, para realizar el corte se considerarán todos los días hábiles del año calendario en que pueda ser ejecutado el proceso compensatorio de adeudos recíprocos.

Una vez realizada la operación compensatoria recíproca de adeudos y obtenidas las diferencias que resulten a cargo y a favor de las dependencias y entidades usuarias, los estados de cuenta con dicha información estarán disponibles en la aplicación del sistema de compensación en el Sistema Integral de la Tesorería de la Federación, a partir de las trece horas del día en que se haya realizado el corte de operaciones.

El pago de las diferencias que resulten a cargo de las dependencias y entidades se resolverá entre deudor y acreedor en las fechas y términos establecidos en sus contratos de compra-venta y/o convenidos de servicios. Los avisos de adeudo que correspondan a dichas diferencias no se considerarán en los procesos compensatorios subsecuentes, en el entendido de que procedió la liquidación de los mismos en forma directa entre las partes involucradas, fuera del sistema de compensación.

Será responsabilidad de las dependencias y entidades usuarias, tanto deudoras como acreedoras, realizar las consultas correspondientes en el sistema Integral de la Tesorería de la Federación.

Las aclaraciones que surjan una vez realizada la compensación deberán hacerse directamente entre deudor y acreedor.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Avisos de Adeudo.- Formato para el registro y trámite de cobro de los adeudos de las dependencias y entidades incorporadas a la operación del sistema de compensación.

Estados de Cuenta.- Reporte que detalla la situación de las operaciones de compensación de adeudos recíprocos y las diferencias a cargo o a favor resultante del proceso de compensación.

Portal Aplicativo.- Página web del Sistema Integral de la Tesorería, en la que los usuarios registran, aceptan, rechazan y consultan los Avisos de Adeudo tramitados y realizan la consulta de los estados de cuenta emitidos en los cortes compensatorios.

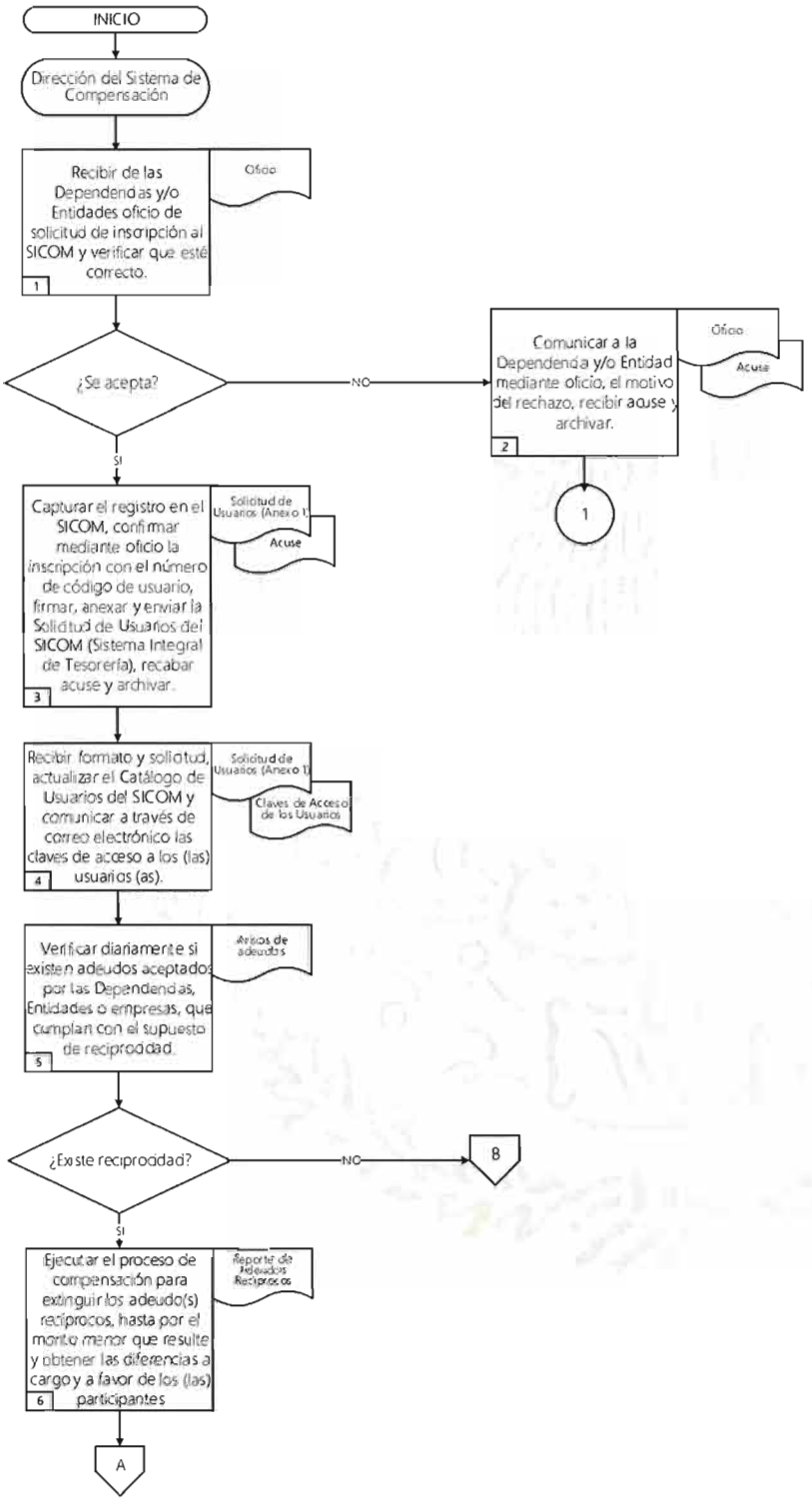
SICOM.- Sistema para operar la compensación de créditos y adeudos recíprocos, líquidos y exigibles, entre las Dependencias, las Entidades, y entre estas últimas y las Dependencias.

Usuaria.- Dependencias y entidades incorporadas a la operación del sistema de compensación de adeudos recíprocos que opera la Tesorería de la Federación.

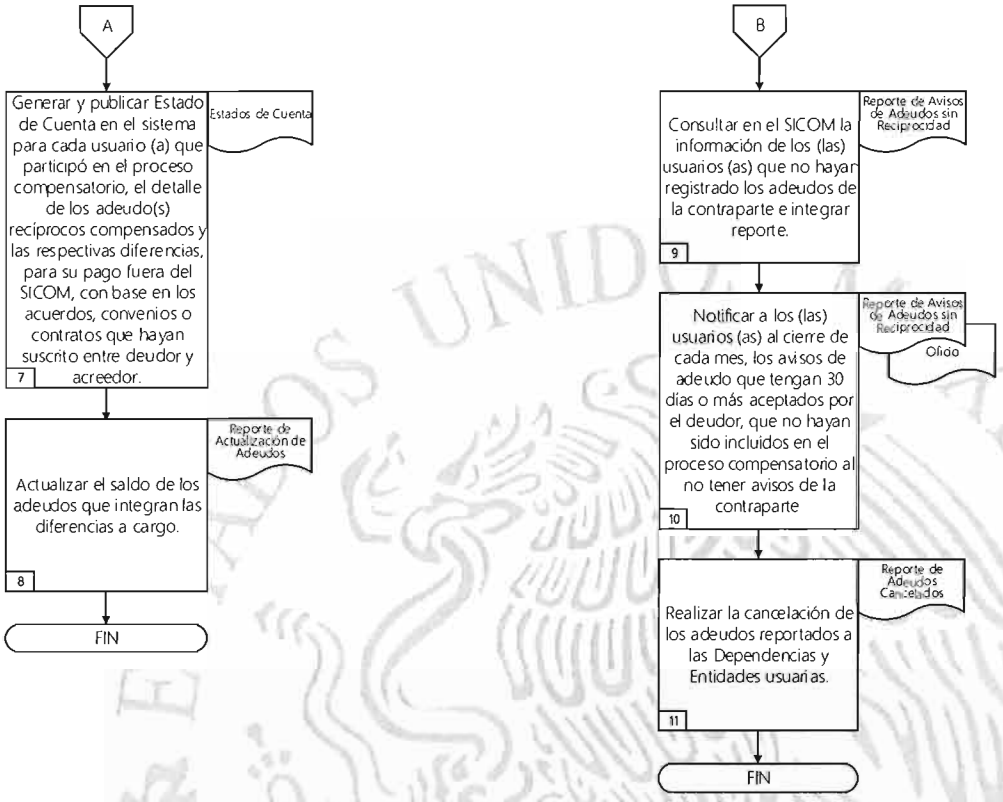
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección del Sistema de Compensación	Recibe de las Dependencias y/o Entidades oficio de solicitud de inscripción al SICOM y analiza si procede su registro.	• Oficio.
		¿SE ACEPTA?	
		NO	
2		Comunica a la Dependencia y/o Entidad mediante oficio el motivo del rechazo, recibe acuse de recibido y archiva.	• Oficio. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Captura el registro en el SICOM, confirma mediante oficio la inscripción con el número de código de usuario, firma, anexa la siguiente documentación y envía: • Solicitud de Usuarios del SICOM (Sistema Integral de Tesorería) Recaba acuse y archiva.	• Solicitud de Usuarios (Anexo1). • Acuse.
4		Recibe formato y Solicitud, actualiza el Catálogo de Usuarios del SICOM y comunica a través de correo electrónico a los (las) servidores (as) públicos (as) las claves de acceso al sistema.	• Solicitud de Usuarios (Anexo 1). • Claves de acceso al sistema.
5		Verifica diariamente si existen adeudos aceptados por las dependencias y/o entidades, que cumplan con el supuesto de reciprocidad.	• Avisos de adeudo.
		¿EXISTE RECIPROCIDAD?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
6		Ejecuta el proceso de compensación para extinguir los adeudo(s) recíprocos, hasta por el monto menor que resulte y obtiene las diferencias a cargo y a favor de los (las) participantes.	• Reporte de adeudos recíprocos.
7		Genera y publica Estado de Cuenta en el sistema para cada usuario que participó en el proceso compensatorio, el detalle de los adeudo(s) recíprocos compensados y las respectivas diferencias.	• Estados de Cuenta.
8		Procede a la actualización del saldo de los adeudos que integran las diferencias a cargo.	• Reporte de Actualización de Adeudos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	
9		Consulta en el SICOM la información de los usuarios que no hayan registrado los adeudos de la contraparte e integra reporte.	• Reporte de Avisos de Adeudos sin reciprocidad.
10		Notifica a los usuarios al cierre de cada mes, los avisos de adeudo que tengan 30 días o más aceptados por el deudor, que no hayan sido incluidos en el proceso compensatorio al no tener avisos de la contraparte.	• Reporte de Avisos de Adeudos sin reciprocidad. • Oficio.
11		Realiza la cancelación de los adeudos reportados a las dependencias y entidades involucradas.	• Reporte de adeudos cancelados.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ANEXOS

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Solicitud de Usuarios	

Anexo 1

SHCP

Solicitud de Usuarios
Sistema Integral de Tesorería Portal Aplicativo de Tesorería

Fecha de Recepción

Fecha de Elaboración:

Datos del Usuario

Nombre del Usuario:		Tel / Ext.:	
Puesto:		E-mail:	
R.F.C.:	Letras: Fecha de Nacimiento:	Homoclave:	
Ramo:			
Dependencia / Entidad :			
Titular de la Unidad:			
Dirección de Adscripción:			

Solicitud

☐ Nuevo Usuario ☐ Agregar Perfil
☐ Relación Ramo / UR ☐ Eliminar Perfil

Selecciore las Ramos

☑ 93 - SICOM.

Escriba las UR Válidas

Perfil Solicitado

☐ 21_CAPTURISTA_ACREEDOR
☐ 21_CAPTURISTA_DEUDOR
☐ 21_REVISOR_ACREEDOR
☐ 21_REVISOR_DEUDOR
☐ 21_SICOM_CONSULTAS

Justificación del Usuario

REQUERIDO PARA EL TRAMITE Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DELSICOM

Firma del Solicitante	Firma del que Autoriza
Nombre:	Nombre:
Área:	Área:
Puesto:	Puesto:

Autorizado: No Si Fecha de Ejecución: User ID:
Observaciones:

Responsable del Servicio

Para ser llenado por el responsable del servicio

Instructivo de Llenado

Nombre del Documento: Solicitud de Usuarios. Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda

Concepto:	Se debe anotar:
Fecha de Recepción:	La fecha será anotada en el momento de la entrega del formato al Sistema de Compensación.
Fecha de Elaboración:	La fecha en que sea elaborado el formato.
Datos del Usuario:	
Nombre del Usuario, Puesto, R.F.C., Tel/Ext., E-mail:	Nombre y apellidos del (de la) usuario (a), el cargo que ocupa en la dependencia y/o entidad y el Registro Federal de Causantes incluyendo la homoclave, teléfono, y dirección electrónica.
Ramo:	Coordinador Sectorial de la Entidad.
Dependencia/entidad:	Denominación o Razón Social de la dependencia y/o entidad usuaria.
Titular de la Unidad:	Nombre del (de la) Director (a) General de Programación, Organización y Presupuesto de la Dependencia o su equivalente en la entidad.
Dirección de Adscripción:	Dirección o área equivalente a la que se encuentre adscrito el solicitante.
Solicitud:	
Nuevo Usuario, Agregar Perfil, Relación Ramo/UR, Eliminar Perfil	Para los (las) servidores (as) públicos (as) que no tengan acceso al Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda, invariablemente se deberá marcar la opción de Nuevo Usuario, si ya se tiene acceso al portal escoger la opción Agregar Perfil.
Seleccione los Ramos:	Se encuentra predeterminado el recuadro del SICOM.

Escriba las UR Válidas:	El código y denominación de la dependencia o entidad usuaria
Perfil Solicitado:	Solamente podrá marcarse un perfil por servidor (a) público (a): **Capturista_Acreedor**: Registrar los Avisos de Adeudo emitidos por la entidad acreedora y consulta de documentos. **Revisor_Acreedor**: Realizar la función anterior. Actualizar y autorizar Avisos de Adeudo y su envío al deudor. Cancelación de avisos de adeudo. **Revisor_Deudor**: Aceptar los avisos de adeudo, rechazarlos y consulta de documentos. **Sicom_Consultas**: No podrá realizar ningún tipo de operación, solamente consulta de documentos.
Justificación del Usuario	Se sugiere el siguiente texto: Requerido para el trámite, registro y consulta de documentos del sistema de compensación.
Firma del Solicitante: Nombre, Área y Puesto:	Datos del (de la) servidor (a) público (a) que solicita su acceso al sistema de compensación.
Firma del que Autoriza: Nombre, Área y Puesto:	Datos del (de la) servidor (a) público (a) que autoriza la solicitud de acceso al sistema.
Área sombreada:	Para uso exclusivo del área responsable del servicio.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 3. ADMINISTRACIÓN DE DISPONIBILIDADES

Clave	Denominación del Procedimiento
610-03-01	Manejo de Fondos e Inversiones.
610-03-02	Recepción de Divisas en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.
610-03-03	Recepción de Dólares en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo.
610-03-04	Proyección de Saldos.
610-03-05	Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.
610-03-06	Consulta de Saldos de las Cuentas Bancarias que mantienen Recursos destinados a la Administración Pública Federal.
610-03-07	Control de Archivos "Estado de Cuenta de Ingresos Federales".
610-03-08	Identificación Bancaria Operativa.
610-03-09	Gestión de Aclaraciones con las Instituciones Financieras.
610-03-10	Liquidez en Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.
610-03-11	Control de Traspasos entre Cuentas de la Tesorería.
610-03-12	Reembolso de Importes Concentrados y/o traspasados en Exceso en las Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.

AUTORIZÓ
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtro. Edgar Díaz Garcilazo
Director General Adjunto de Operaciones Bancarias

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

PROCESO: 3. ADMINISTRACIÓN DE DISPONIBILIDADES

Clave	Denominación del Procedimiento
610-03-04	Proyección diaria de Disponibilidades.

AUTORIZÓ
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtro. Edgar Díaz Garcilazo
Director General Adjunto de Operaciones Bancarias

VALIDÓ
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Disponibilidades.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-03-01	Manejo de Fondos e Inversiones.	Celebrar operaciones de inversión para el Gobierno Federal, de conformidad con la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de obtener un rendimiento competitivo de los recursos, así como integrar el Portafolio de Inversiones de la Tesorería de la Federación con su Respectiva Valuación.	Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. Reporte Apertura de Mercados Financieros. Reporte Cierre de Mercados Financieros. Reporte Flujo de Inversión. Reporte Cartera de Inversión. Reporte Regla para Venta de Dólares a Banxico. Oficio para Venta de Dólares. Reporte Operativo.	Tesorería de la Federación. Subtesorería de Operación. Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. Instituciones Bancarias. Dirección de Control y Conciliación de Operaciones. Dirección General Adjunta de Ingresos. Dirección General Adjunta de Egresos. Banco de México. Unidad de	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	Permanente.	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Formato Orden de Pago SIAC-Banxico. Oficio para recepción de recursos a la Banca. Oficio de instrucción de operaciones de Inversión. Reporte Concertación con la Banca Comercial. Reporte Concertación con la Banca de Desarrollo. Reporte Cédula de Verificación de Intereses. Oficio de Solicitud de Aclaración.	Crédito Público.				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE. Solicitud del Informe de Saldos mediante escrito. Oficio Solicitud de Aclaración en el pago de intereses. Informe Mensual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. Informe Anual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. Escrito para conocimiento de entrega del Informe. Escrito de aclaraciones					

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.A.L.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			sobre el Informe de Saldos.					
610-03-02	Recepción de Divisas en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.	Tramitar la recepción de Divisas en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.	Oficio de instrucción a la Banca Múltiple. Oficio confirmación de recepción de recursos.	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal. Tesorería de la Federación. Dirección General Adjunta de Ingresos. Dirección de Control y Conciliación de Operaciones. Instituciones Bancarias.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	Permanente.	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-03-03	Recepción de Dólares en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo.	Tramitar la recepción de Dólares en las cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo	Oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo. Oficio confirmación de recepción de recursos.	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal. Instituciones Bancarias. Dirección General Adjunta de Ingresos. Dirección de Control y Conciliación de Operaciones.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	Permanente.	7
610-03-04	Proyección diaria de Disponibilidades.	Elaborar diariamente los reportes de las proyecciones de los saldos disponibles de las cuentas bancarias a cargo de la Tesorería de la Federación, con base en la información de las proyecciones de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, a efecto de prever la suficiencia de recursos	Reporte Hoja Proyección Saldos. Reporte semanal gráficos. Reporte semanal posición y gráfica. Reporte mensual gráficos.	Tesorería de la Federación. Dirección de Operaciones Bancarias. Dirección General Adjunta de Ingresos. Dirección General Adjunta de Egresos.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	Permanente.	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		públicos federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno Federal.		Subtesorería de Operación. Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. Dirección de Programación Financiera Dirección de Política de Deuda Pública.				
610-03-05	Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.	Obtener los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación para su distribución a las áreas internas que requieran de dicha información.	Formato FMSSN – SAL. Archivos de movimientos definitivos. Archivos de movimientos previos. Reporte de inconsistencias vía telefónica o	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			correo electrónico. Bitácora. Atenta nota para el respaldo de los archivos de movimientos definitivos. Mensaje de problemática					
610-03-06	Consulta de Saldos de las Cuentas Bancarias que mantienen Recursos destinados a la Administración Pública Federal.	Consultar con las Instituciones Bancarias, los saldos de las cuentas autorizadas en términos de lo dispuesto en la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", para efectos estadísticos de la Tesorería que	Solicitud de saldos RCB. Solicitud de actualización del expediente en el RCB. Solicitud de alta y/o baja de cuentas. Reporte de saldos RCB.	Tesorería de la Federación. Instituciones Bancarias. Subdirección encargada del RCB.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		correspondan.						
610-03-07	Control de Archivos "Estado de Cuenta de Ingresos Federales".	Controlar la entrega de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales que realizan las Instituciones Bancarias, así como la integridad de los mismos y su correspondiente alimentación al RISER, a efecto de asegurar la confiabilidad de la información.	Acuse de recibo (indicando la aceptación o rechazo del Archivo Estado de Cuenta). Oficio de incumplimiento en el horario de entrega del AEC. Notificación de problemática Notificación de Contingencia.	Instituciones Bancarias. Tesorería de la Federación. Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. Banco de México.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente.	6
610-03-08	Identificación Bancaria Operativa.	Controlar e identificar el origen y destino de los movimientos de cargo y abono que se registren en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y en su caso la interrelación que guardan dichos movimientos entre dos o más cuentas bancarias a efecto de	Reportes globales de diferencias. Notificación del resultado de identificación. Reporte de operaciones entregadas al	Subdirección de Operaciones Bancarias. Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros. Instituciones	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente.	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		integrar los elementos necesarios para el registro contable correspondiente.	SAT fuera de horario. Detalle de operaciones pendientes de identificar. Detalle de operaciones no susceptibles de retribución. Solicitud de aclaración de operaciones no identificadas. Notificación de problemática. Notificación del resultado de identificación. Reportes de identificación.	Bancarias. Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información. Tesorería de la Federación.				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.I.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Disponibilidades.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-03-09	Gestión de Aclaraciones con las Instituciones Bancarias.	Gestionar ante las instituciones Bancarias, la aclaración de movimientos bancarios no identificados por las unidades o sistemas de la Tesorería de la Federación, a fin de proporcionar los elementos necesarios para que se logre su plena identificación.	Notificación de respuesta aclaratoria a través de oficio, atenta nota o correo electrónico. Bitácora. Solicitud de información complementaria, a través de oficio o correo electrónico. Notificación de no procedencia al área solicitante. Solicitud de aclaración de inconsistencias a la institución financiera. Solicitud de intervención.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. Dirección General Adjunta de Ingresos. Instituciones Financieras. Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente.	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Disponibilidades. MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-03-10	Liquidez en Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.	Integrar el total de las disponibilidades financieras del Gobierno Federal que se mantengan en cuentas bancarias abiertas a favor de la Tesorería de la Federación	Solicitud de información faltante, mediante correo electrónico. Solicitud de aclaración. Reportes de liquidez. Bitácora. Solicitud de corrección, Atenta nota de solicitud de respaldo de archivos. Atenta nota respuesta de solicitud de respaldo de archivos	Instituciones Bancarias. Tesorería de la Federación. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirección de Operaciones Bancarias. Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Administración de Disponibilidades.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-03-11	Control de Traspasos entre Cuentas de la Tesorería.	Controlar los traspasos que realizan la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) y las Instituciones Bancarias, de las cuentas de Depósitos Referenciados y Recaudación de Ingresos Federales hacia la cuenta general de la Tesorería en Banco de México y, en su caso, efectuar los traspasos entre las subcuentas de la Tesorería en Banco de México, en términos de las instrucciones emitidas por la Dirección General Adjunta de Ingresos o de instrucción superior a la DGAOB o por conducto de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	Reporte de traspasos entre cuentas de la TESOFE. Archivo de Control de Traspasos. Reporte de monto neto de movimientos. Notificación falta de Preaviso. Reporte de diferencias (MNM vs. Preaviso). Reporte de Monto Neto de Movimientos y diferencias. Atenta nota de solicitud de respaldo.	Tesorería de la Federación. Dirección General Adjunta de Ingresos. Instituciones Financieras. Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Atenta nota de respuesta de solicitud de respaldo. Solicitud de correcciones.					
610-03-12	Reembolso de Importes Concentrados y/o traspasados en Exceso en las Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.	Recibir y analizar solicitudes de devolución de cantidades concentradas y/o traspasadas en exceso en cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y, en su caso, determinar la procedencia para iniciar la gestión de la documentación necesaria e integrar el expediente correspondiente, que permita sustentar la viabilidad de someter a autorización de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias la devolución de cantidades concentradas y/o traspasadas en exceso en cuentas	Reembolso de Importes Concentrados y/o traspasados en Exceso. Rechazo de Reembolso de importes Concentrado y/o traspasados en exceso. Requerimiento de información complementaria a la solicitud	Unidades Administrativas de TESOFE. Instituciones Bancarias. Dependencias. Entidades. Gobiernos de los Estados.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Dirección de Operaciones Bancarias.	Permanente	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		bancarias de la Tesorería de la Federación.						

AUTORIZÓ
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de operación

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
SHCP
D.G.A.P.E.O.

VALIDÓ
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Celebrar operaciones de inversión para el Gobierno Federal, de conformidad con la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de obtener un rendimiento competitivo de los recursos, así como integrar el Portafolio de Inversiones de la Tesorería de la Federación con su Respectiva Valuación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias en la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Portales de Información Financiera y Económica **(PE)**. ▪ Instituciones Bancarias **(PE)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias **(PI)**. ▪ Banco de México **(PE)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(PI)**. ▪ Comité Técnico de Inversión y Administración de la Liquidez **(PI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)**.	▪ Libreta de Cotizaciones de las tasas de interés de la Banca. ▪ Saldos Disponibles en Cuentas Bancarias. ▪ Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. ▪ Políticas y Directrices. ▪ Carta Confirmación de Operaciones. ▪ Acuses del oficio de instrucción de operaciones de inversión. ▪ Reporte Movimientos por Cuenta VDS SIAC-BANXICO. ▪ Contratos de Operación de Servicios. ▪ Anexo del Contrato de Operación de Servicios. ▪ Escrito de Respuesta a la Solicitud de Aclaración en el pago de intereses. ▪ Estados de Cuenta electrónicos emitidos por Banxico.

La Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez deberá elaborar el Reporte Integración de disponibilidades de la Tesorería de la Federación al cierre de cada mes, y solicitar por escrito a la Dirección de Control y Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo los saldos de las cuentas bancarias asentados en los registros contables al cierre de mes, para validar que las cifras de cierre se encuentren bebidamente registradas en la contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.A.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. ▪ Reporte Apertura de Mercados Financieros. ▪ Reporte Cierre de Mercados Financieros. ▪ Reporte Flujo de Inversión. ▪ Reporte Cartera de Inversión. ▪ Reporte Regla para Venta de Dólares a Banxico. ▪ Oficio para Venta de Dólares. ▪ Reporte Operativo. ▪ Formato Orden de Pago SIAC-Banxico. ▪ Oficio para recepción de recursos a la Banca. ▪ Oficio de instrucción de operaciones de Inversión. ▪ Reporte Concertación con la Banca Comercial. ▪ Reporte Concertación con la Banca de Desarrollo. ▪ Reporte Cédula de Verificación de Intereses. ▪ Oficio de Solicitud de Aclaración. ▪ Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE. ▪ Solicitud del Informe de Saldos mediante escrito. ▪ Oficio Solicitud de Aclaración en el pago de intereses. ▪ Informe Mensual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. ▪ Informe Anual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. ▪ Escrito para conocimiento de entrega del Informe. ▪ Escrito de aclaraciones sobre el Informe de Saldos.	▪ Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo **(UI)**. ▪ Instituciones Bancarias **(UE)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Egresos **(UI)**. ▪ Banco de México **(UE).** ▪ Unidad de Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de

Inversión y Análisis de la Liquidez, la Subdirección de Operaciones Financieras y la Subdirección de Análisis de Liquidez, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Las operaciones de inversión para el Gobierno Federal, deberán celebrarse de conformidad con:

- Las "Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Inversión y de Administración de la Liquidez ", autorizados por el Comité Técnico.

- El Contrato de la Cuenta Corriente de la Tesorería de la Federación y de Comisión Mercantil celebrado entre el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) así como la Tesorería de la Federación (TESOFE) y el Banco de México (Banxico), de fecha 21 de febrero de 2008 y otras cuentas establecidas en Banco de México (Contrato de la Cuenta Corriente).

- Los diferentes contratos celebrados entre el Gobierno Federal por conducto de la Tesorería de la Federación y diversas instituciones bancarias, los cuales tiene por objeto el establecimiento de cuentas bancarias para que a través de las mismas se operen los servicios de Tesorería de la Federación a que se refieren la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento (Contratos de Operación de Servicios).

La Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez deberá concertar con la fecha valor (mismo día, 24, 48, 72 y 96 horas) y confirmar telefónicamente con las instituciones bancarias, las Operaciones de Inversión que se realicen en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación establecidas para tales efectos, así como validar mensualmente los intereses que pagan las cuentas bancarias establecidas para operar los recursos que ingresan en las cuentas amparadas bajo el Contrato de Cuenta Corriente y los Contratos de Operación de Servicios (verificará que los intereses pagados sean los mismos a los obtenidos en la cédula de verificación de intereses).

La Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez deberá comprobar que las instituciones bancarias hayan transferido los recursos pactados a su vencimiento a las cuentas de la TESOFE en Banxico.

La Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez deberá confirmar, a través de llamadas telefónicas, las operaciones de inversión concertadas contra las confirmaciones emitidas por las instituciones bancarias, en específico verificará que los datos de la carta confirmación de operación de inversión sean iguales a los pactados.

El horario de sesión de los mercados que aplicará para el presente procedimiento, será el que establezcan las autoridades financieras competentes y dentro de dichos horarios la TESOFE

Registrado
18 SEP 2017

concertará las operaciones de inversión a las que se refieren las "Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Inversión y de Administración de la Liquidez"

La Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez deberá elaborar el Reporte Integración de las disponibilidades de la Tesorería de la Federación al cierre de mes y solicitar por escrito a la Dirección de Control y Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo los saldos de las cuentas bancarias asentados en los registros contables al cierre de mes, para validar que las cifras de cierre se encuentren debidamente registradas en la contabilidad.

La información antes mencionada forma parte integral del Informe mensual del Portafolios de Inversiones de la Tesorería de la Federación.

En el informe se señalará de acuerdo con las "Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Inversión y de Administración de la Liquidez" que:

La validación de intereses, deberá realizarse utilizando la información siguiente:

- La información contenida en la base de datos del Sistema Informático correspondiente.
- El "Anexo del Contrato relativo al cálculo y pago de intereses", de los Contratos de Operación de Servicios proporcionado por las instituciones bancarias.
- Otros que determine la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

Definiciones

Banxico.- Banco de México.

Calificaciones de Riesgo Crediticio.- Es una serie de indicadores que otorgan diversas empresas especializadas (e independientes) y que indican la solvencia general (capacidad de pago de la deuda emitida: bonos, obligaciones, etc.) de una entidad financiera, de una empresa, de un país o de emisiones de deuda en particular. Las distintas empresas clasifican los instrumentos financieros de acuerdo a una escala propia de cada empresa, mediante siglas, las cuales representan el riesgo de incumplimiento de pagos de la entidad emisora de los activos financieros.

Carta Confirmación de Operaciones.- Es un comunicado emitido por la Instituciones Bancarias en el cual se describen las características pactadas de las Operaciones de Inversión.

DCCO.- Dirección de Control y Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

DOB.- Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Fix.- Es el tipo de cambio determinado por el Banco de México con base en un promedio de cotizaciones del mercado de cambios al mayoreo para operaciones liquidables el segundo día hábil bancario siguiente.

Información contenida en la base de datos del Sistema Informático correspondiente.- Es la información de movimientos previos, definitivos o saldos de una cuenta bancaria que se obtienen directamente de los sistemas con los que cuenta la Tesorería de la Federación para tales efectos.

Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Inversión y de Administración de la Liquidez.- Documento autorizado por el Comité Técnico que integra las políticas, directrices y responsabilidades a las que se refieren los artículos 41 y 42 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

Microsoft Excel.- Es una aplicación para manejar hojas de cálculo y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Mercado secundario.- Es el mercado en el cual se ofertan y demandan Títulos ó Valores que han sido emitidos y cuyo objetivo consiste en dar liquidez a sus tenedores mediante la sesión de dichos títulos ó valores al comprador.

Operaciones de Inversión.- Son las operaciones financieras a las que se refieren las "Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Inversión y de Administración de la Liquidez".

PE.- Proveedor Externo

PI.- Proveedor Interno

Portales de Información Financiera y Económica.- Es un espacio de información e interacción en Internet, con acceso a múltiples fuentes de información y servicios.

SAL.- Sistema de Administración de la Liquidez.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

SITEFE.- Sistema de Inversiones de la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Normatividad, Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

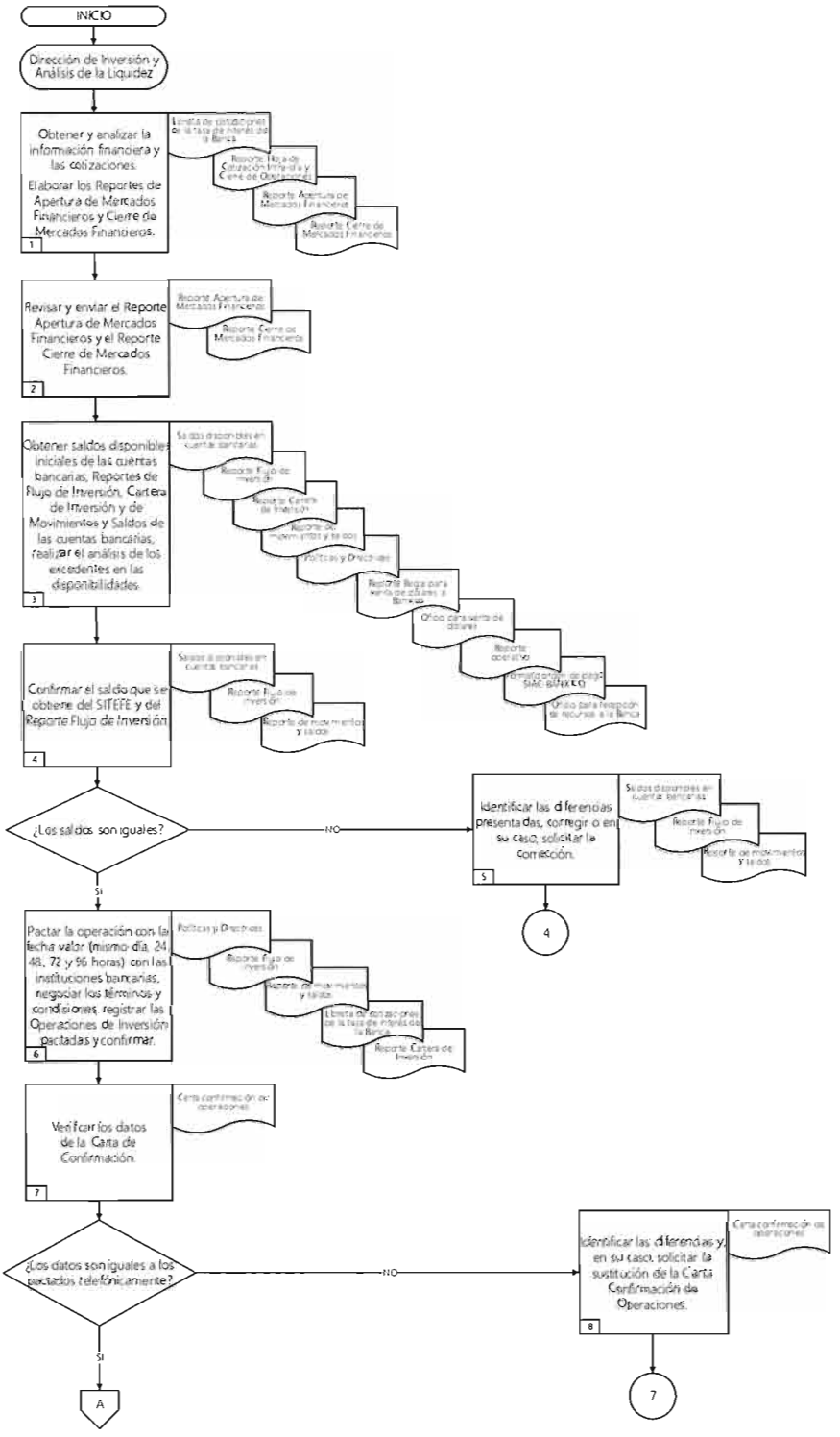
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

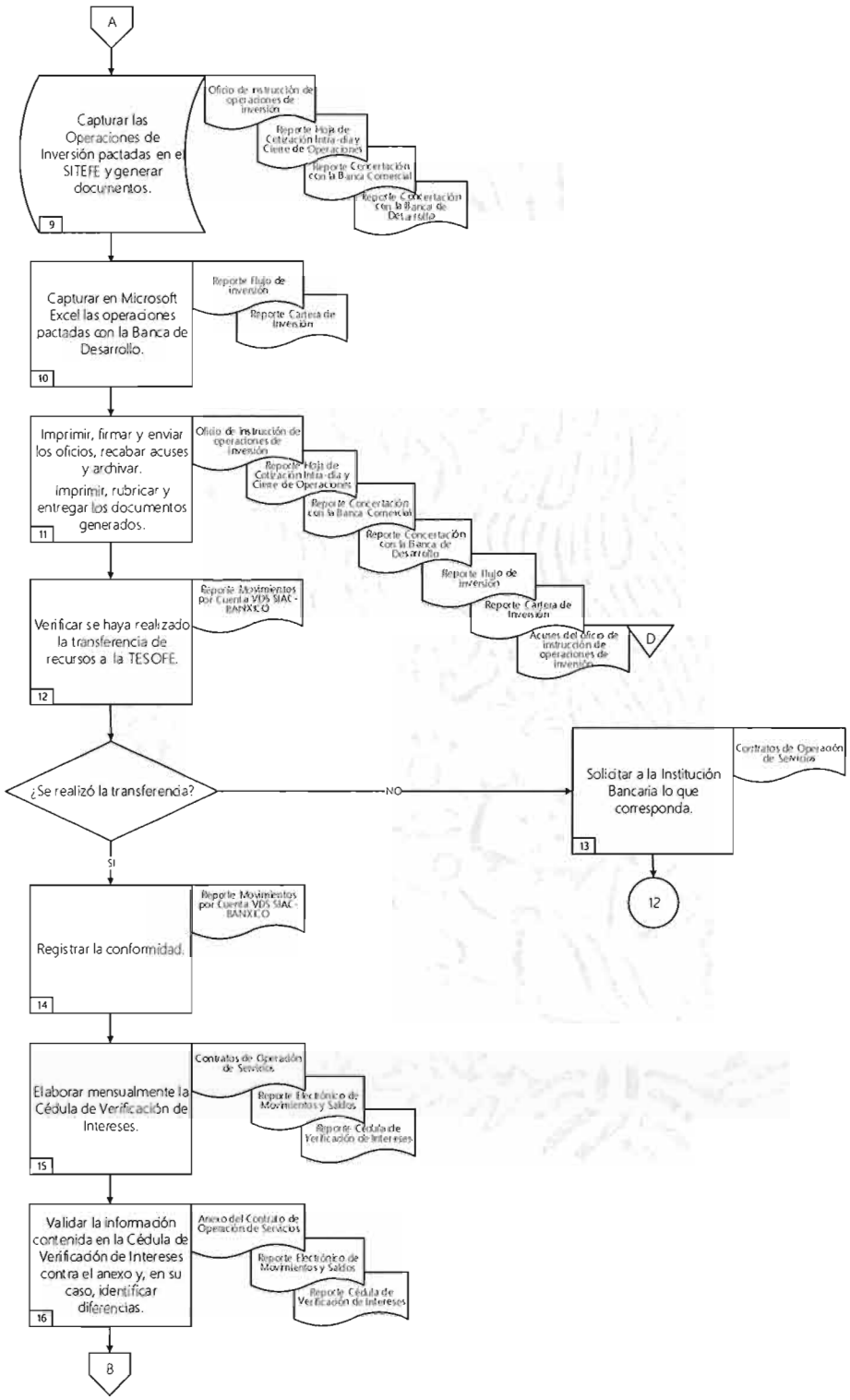
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Manejo de Fondos e Inversiones.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-03-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	**SECCIÓN I.3**
	PÁGINA 8 DE 22

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

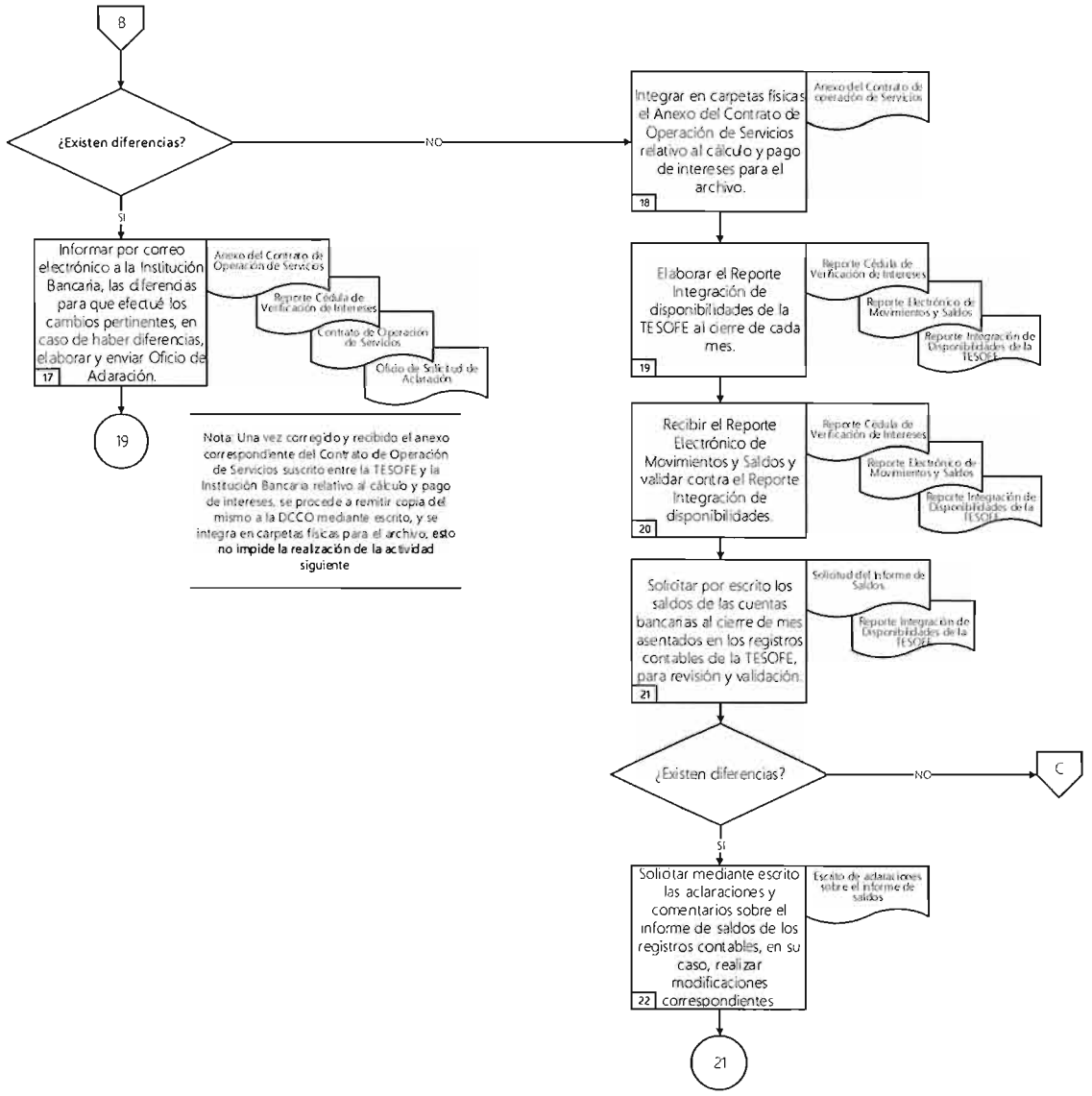
Diagrama de Flujo



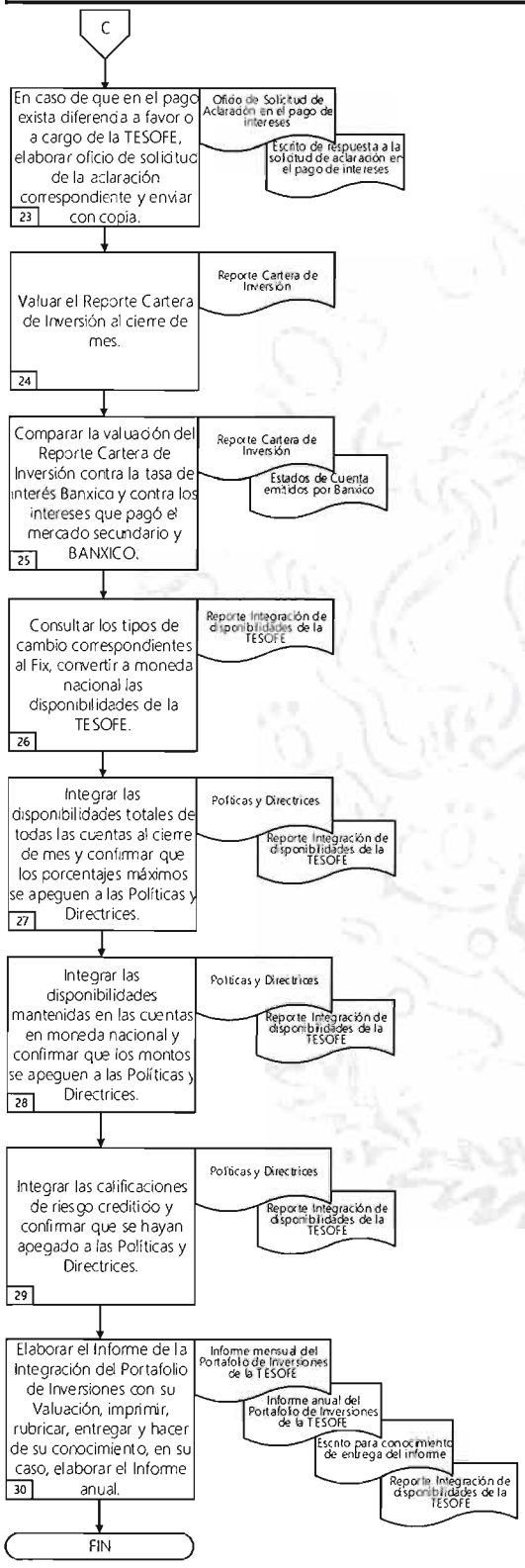
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficio núm. D.G.A.E.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez	Obtiene y analiza como referencia, durante el horario de sesión de los mercados: • La información financiera y económica así como las noticias más relevantes del entorno económico, publicadas en los distintos Portales especializados (Portales de Información Financiera y Económica). • Las cotizaciones de los instrumentos, proporcionadas por las instituciones bancarias. Elabora en Microsoft Excel, el Reporte Apertura de Mercados Financieros y el Reporte Cierre de Mercados Financieros.	• Libreta de Cotizaciones de las tasas de interés de la Banca • Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. • Reporte Apertura de Mercados Financieros. • Reporte Cierre de Mercados Financieros.
2		Revisa y envía por correo electrónico a las áreas interesadas de la TESOFE, el Reporte Apertura de Mercados Financieros y el Reporte Cierre de Mercados Financieros.	• Reporte Apertura de Mercados Financieros. • Reporte Cierre de Mercados Financieros.
3		Obtiene: 1. Del SITEFE: Los saldos disponibles iniciales de las cuentas bancarias de manera general. 2. De Microsoft Excel: El Reporte Flujo de Inversión y el Reporte Cartera de Inversión. 3. De la Dirección de Operaciones Bancarias: Los Reportes Electrónicos de Movimientos y Saldos de las cuentas bancarias	• Saldos Disponibles en cuentas Bancarias. • Reporte Flujo de Inversión. • Reporte Cartera de Inversión. • Reporte de Movimientos y Saldos. • Políticas y

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		(Información contenida en la Base de Datos). 4. Con base en las Políticas y Directrices se realiza el análisis de los excedentes en las disponibilidades: I. En caso de concertar la operación de venta con Banxico, elabora el oficio y el reporte operativo correspondiente. II. En caso de realizar orden de pago elabora el formato correspondiente y registra la operación en SIAC-Banxico (con abono a cuentas de la TESOFE para inversión), así como el oficio para la recepción de los recursos a la Banca y el reporte operativo correspondiente.	Directrices. • Reporte Regla para Venta de Dólares a Banxico. • Oficio para Venta de Dólares. • Reporte Operativo. • Formato Orden de Pago SIAC-Banxico. • Oficio para recepción de recursos a la Banca.
4		Confirma telefónicamente con la Institución Bancaria el saldo que se obtiene del SITEFE y del Reporte Flujo de Inversión.	• Saldos Disponibles en cuentas Bancarias. • Reporte Flujo de Inversión. • Reporte de Movimientos y Saldos.
		¿LOS SALDOS SON IGUALES?	
		NO	
5		Identifica telefónicamente con la Institución Bancaria las diferencias presentadas, cotejando:	• Saldos Disponibles en cuentas Bancarias.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		• Instrumento. • Monto. • Plazo. • Tasa de Interés o Precio. • Fechas. Corrige o en su caso, solicita la corrección correspondiente a la Institución Bancaria.	• Reporte Flujo de Inversión. • Reporte de Movimientos y Saldos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
6		Cotiza y pacta la operación con la fecha valor (mismo día, 24, 48, 72 y 96 horas) vía telefónica con las instituciones bancarias que correspondan, negociando los términos y condiciones de las mismas. Registra en Microsoft Excel y en el SAL las Operaciones de Inversión pactadas. Confirma las Operaciones de Inversión pactadas vía telefónica con el registro en Microsoft Excel y en el SAL.	• Políticas y Directrices. • Reporte Flujo de Inversión. • Reporte de Movimientos y Saldos. • Libreta de Cotizaciones de las tasas de interés de la Banca. • Reporte Cartera de Inversión.
7		Verifica que los datos: • tipo de operación, • fecha valor, • instrumento, • monto, • plazo, • precio o tasa, • fecha de vencimiento,	• Carta Confirmación de Operaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.A.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Contenidos en la Carta de Confirmación de Operaciones sean iguales a los pactados vía telefónica, registrados previamente en Microsoft Excel y en el SAL.	
		¿LOS DATOS SON IGUALES A LOS PACTADOS TELEFÓNICAMENTE?	
		NO	
8		Identifica telefónicamente con la Institución Bancaria las diferencias presentadas, y en su caso, solicita la sustitución de la Carta Confirmación de Operaciones conforme a las condiciones previamente pactadas.	• Carta Confirmación de Operaciones.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
9		Captura las Operaciones de Inversión pactadas en el SITEFE y genera los siguientes documentos: • Oficios, mediante los cuales se precisan las características de las instrucciones relativas a las Operaciones de Inversión. • Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. • En su caso: ▪ Reporte Concertación con la Banca Comercial. ▪ Reporte Concertación con la Banca de Desarrollo.	• Oficio de instrucción de operaciones de Inversión. • Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. • Reporte Concertación con la Banca Comercial. • Reporte Concertación con la Banca de Desarrollo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.P.O.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10		Captura en Microsoft Excel las operaciones pactadas con la Banca de Desarrollo con el propósito de generar lo siguiente: • Reporte Flujo de Inversión. • Reporte Cartera de Inversión.	• Reporte Flujo de Inversión. • Reporte Cartera de Inversión.
11		Imprime, firma y envía los oficios a las Instituciones Bancarias, turnando copia a las diferentes áreas de la TESOFE, recaba acuses y archiva. Imprime, rubrica y entrega a las diferentes áreas de la TESOFE por correo electrónico los documentos generados. Actualiza control de órdenes de pago y el traspaso de los recursos susceptibles a ser invertidos. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 18 SEP 2017 Oficialía Mayor D.G.P.O.	• Oficio de instrucción de operaciones de inversión. • Reporte Hoja de Cotización Intra-día y Cierre de Operaciones. • Reporte Concertación con la Banca Comercial. • Reporte Concertación con la Banca de Desarrollo. • Reporte Flujo de Inversión. • Reporte Cartera de Inversión. • Acuses del oficio de instrucción de operaciones de inversión.
12		Verifica, en el SAL o directamente en el SIAC Banxico cuando así proceda, que las instituciones bancarias hayan realizado la transferencia de recursos a la cuenta corriente de la TESOFE en Banxico.	• Reporte Movimientos por Cuenta VDS SIAC-BANXICO.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE REALIZÓ LA TRANSFERENCIA?	
		NO	
13		Solicita a la Institución Bancaria lo que corresponda en función de los términos y condiciones establecidos en los Contratos de Operación de Servicios.	• Contratos de Operación de Servicios.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
14		Registra la conformidad en Microsoft Excel.	• Reporte Movimientos por Cuenta VDS SIAC-BANXICO.
15		Elabora mensualmente la Cédula de Verificación de Intereses, los cuales son pagados en las cuentas bancarias abiertas mediante los Contratos de Operación de Servicios. (Se considera la información de los Portales de Información Financiera y Económica).	• Contratos de Operación de Servicios. • Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. • Reporte Cédula de Verificación de Intereses.
16		Valida la información contenida en la Cédula de Verificación de Intereses contra el anexo correspondiente del Contrato de Operación de Servicios suscrito entre la TESOFE y la Institución Bancaria relativo al cálculo y pago de intereses, y en su caso, identifica diferencias.	• Anexo del Contrato de Operación de Servicios. • Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. • Reporte Cédula de Verificación de Intereses.

Dirección General Adjunta de Innovación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		SI	
17		Informa, por correo electrónico, a la Institución Bancaria las diferencias para que efectué las correcciones correspondientes al anexo del Contrato de Operación de Servicios suscrito entre la TESOFE y la Institución Bancaria relativo al cálculo y pago de intereses. En el caso de detectar diferencias en el pago de los intereses, elabora y envía oficio de aclaración a las Instituciones Bancarias con copia al área operativa correspondiente. Recibida la respuesta de la aclaración emitida por la Institución Bancaria, la envía por correo electrónico al área operativa correspondiente para los efectos que procedan.	• Anexo del Contrato de Operación de Servicios. • Reporte Cédula de Verificación de Intereses. • Contrato de Operación de Servicios. • Oficio de Solicitud de Aclaración.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		NO	
18		Integra en carpetas físicas el anexo del Contrato de Operación de Servicios relativo al cálculo y pago de intereses para el archivo.	• Anexo del Contrato de Operación de Servicios.
19		Elabora el Reporte Integración de disponibilidades de la TESOFE al cierre de cada mes.	• Reporte Cédula de Verificación de Intereses. • Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. • Reporte Integración de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			Disponibilidades de la TESOFE.
20		Recibe de la DOB el Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos al cierre de cada mes y lo valida contra el Reporte Integración de disponibilidades de la TESOFE.	• Reporte Cédula de Verificación de Intereses. • Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. • Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE.
21		Se solicita a la DCCO por escrito los saldos de las cuentas bancarias al cierre de mes asentados en los registros contables de la TESOFE, para su revisión y validación.	• Solicitud del Informe de Saldos. • Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE.
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		SI	
22		Se solicita mediante escrito a la DCCO las aclaraciones y comentarios sobre el informe de saldos de los registros contables. En su caso, se realizan las modificaciones correspondientes conforme a las aclaraciones y comentarios de la DCCO.	• Escrito de aclaraciones sobre el Informe de Saldos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No.21	
		NO	
23		En caso de que en el pago de intereses por parte de las Instituciones Bancarias exista una diferencia a favor o a cargo de la	• Oficio Solicitud de Aclaración en el pago de intereses. • Escrito de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.O.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		TESOFE, se elabora oficio de solicitud de la aclaración correspondiente y se le envía a la Institución con copia al área operativa correspondiente. Recibido el escrito de respuesta de la aclaración emitida por la Institución Bancaria, la envía por correo electrónico al área operativa correspondiente para los efectos que procedan.	Respuesta a la Solicitud de Aclaración en el pago de intereses.
24		Valúa en Microsoft Excel el Reporte Cartera de Inversión al cierre de mes. (Se considera la información de los Portales de Información Financiera y Económica).	• Reporte Cartera de Inversión
25		Compara la valuación del Reporte Cartera de Inversión obtenido, contra la tasa de interés que pagó Banxico en el mes correspondiente en las cuentas que le lleva a la TESOFE. En caso de realizar la inversión en moneda nacional, compara la valuación de la cartera contra los intereses que pagó el mercado secundario de dinero a plazo de un día en valores gubernamentales en el mes correspondiente. (Se considera la información de los Portales de Información Financiera y Económica).	• Reporte Cartera de Inversión • Estados de Cuenta emitidos por Banxico.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
26		Consulta los tipos de cambio correspondientes al Fix (dólares) y a los de otras divisas publicados por Banxico. Convierte a moneda nacional las disponibilidades de la TESOFE mantenidas en otras divisas. (Se considera la información de los Portales de Información Financiera y Económica).	• Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE.
27		Integra las disponibilidades totales mantenidas en todas las cuentas de la TESOFE al cierre de mes, y confirma que los porcentajes máximos invertidos se hayan apegado a lo establecido en las Políticas y Directrices.	• Políticas y Directrices. • Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE.
28		Integra las disponibilidades mantenidas en todas las cuentas en moneda nacional de la TESOFE al cierre de mes y confirma que los montos máximos permitidos por emisor invertidos se hayan apegado a lo establecido en las Políticas y Directrices.	• Políticas y Directrices • Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE
29		Integra las calificaciones de riesgo crediticio de las Instituciones Financieras con las que la TESOFE haya realizado operaciones de	• Políticas y Directrices. • Reporte Integración de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		inversión y confirma que las mismas se hayan apegado a lo establecido en las Políticas y Directrices. (Se considera la información de los Portales de Información Financiera y Económica).	Disponibilidades de la TESOFE.
30		Elabora el Informe mensual de la Integración del Portafolio de Inversiones de la TESOFE con su respectiva Valuación al cierre de mes, imprime, rubrica, entrega a las diferentes áreas de la TESOFE por correo electrónico y hace de su conocimiento mediante escrito. Elabora, en su caso, el Informe anual de la Integración del Portafolio de Inversiones de la TESOFE con su respectiva Valuación al 31 de diciembre del año que corresponda imprime, rubrica, entrega a las diferentes áreas de la TESOFE por correo electrónico y hace de su conocimiento mediante escrito.	• Informe Mensual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. • Informe Anual del Portafolio de Inversiones de la TESOFE. • Escrito para conocimiento de entrega del Informe. • Reporte Integración de Disponibilidades de la TESOFE.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.A.J.C.

Propósito

Tramitar la recepción de Divisas en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(PE)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias **(PI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(PI)**. ▪ Banco de México **(PE).**	▪ Oficio de solicitud de trámite. ▪ Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos. ▪ Reporte de Operaciones Informativas SIAC-BANXICO. ▪ Reporte Movimientos por Cuenta VMD SIAC-BANXICO. ▪ Acuses del oficio de instrucción a la Banca Múltiple.

En caso de que los fondos provengan de cuentas de la Tesorería de la Federación establecidas en la banca múltiple, recibe de la Dirección de Operaciones Bancarias el Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos de dichas cuentas.

El importe de los fondos que provengan de las cuentas de la Tesorería de la Federación establecidas en la banca múltiple para la recepción de dólares de los Estados Unidos de América, deberá ser igual o mayor a USD $1,000.00.

Para el trámite de Recepción de Divisas en cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, el oficio de solicitud deberá indicar:

- La fecha valor.
- La Institución y cuenta del Banco corresponsal.
- La cuenta de la Tesorería de la Federación en Banco de México en la que se acreditaran los recursos.
- La clave Catálogo de Operaciones de Tesorería.
- El importe.
- El Concepto.
- El nombre de la Institución Bancaria de donde provienen los recursos.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de instrucción a la Banca Múltiple. ▪ Oficio confirmación de recepción de recursos.	▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
	▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(UI)**. ▪ Instituciones Bancarias **(UE)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, la Subdirección de Operaciones Financieras y la Subdirección de Análisis de Liquidez, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.
La Recepción de Divisas del Gobierno Federal en las cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México, deberán celebrarse de conformidad con:

- "Las Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Administración de la Liquidez", autorizados por el Comité Técnico.

- El contrato de la Cuenta Corriente de la Tesorería de la Federación y de Comisión Mercantil celebrado entre el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la Tesorería de la Federación y el Banco de México, de fecha 21 de febrero de 2008 y sus anexos.

Definiciones

Banca Múltiple.- Instituciones de crédito con las que la Tesorería de la Federación tiene contratados servicios bancarios.

Banxico.- Banco de México.

COT.- Catálogo de Operaciones de Tesorería.

Dependencias.- Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus Órganos Administrativos Desconcentrados; la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
18 SEP 2017

DOB.- Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

DOFV.- Dirección de Operación de Fondos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

Entidades.- Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal, los fideicomisos públicos considerados Entidades Paraestatales y demás personas morales asimiladas a estas, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que reciben transferencias y subsidios, así como aquellas Entidades Paraestatales no apoyadas a que se refiere el artículo 2 fracción XII del Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

EUA.- Estados Unidos de América.

Microsoft Excel.- Es una aplicación para manejar hojas de cálculo y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables.

Movimientos por Cuenta VMD.- Consulta de movimientos de cargo y abono por cuenta valor mismo día.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

SITEFE.- Sistema de Inversiones de la Tesorería de la Federación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

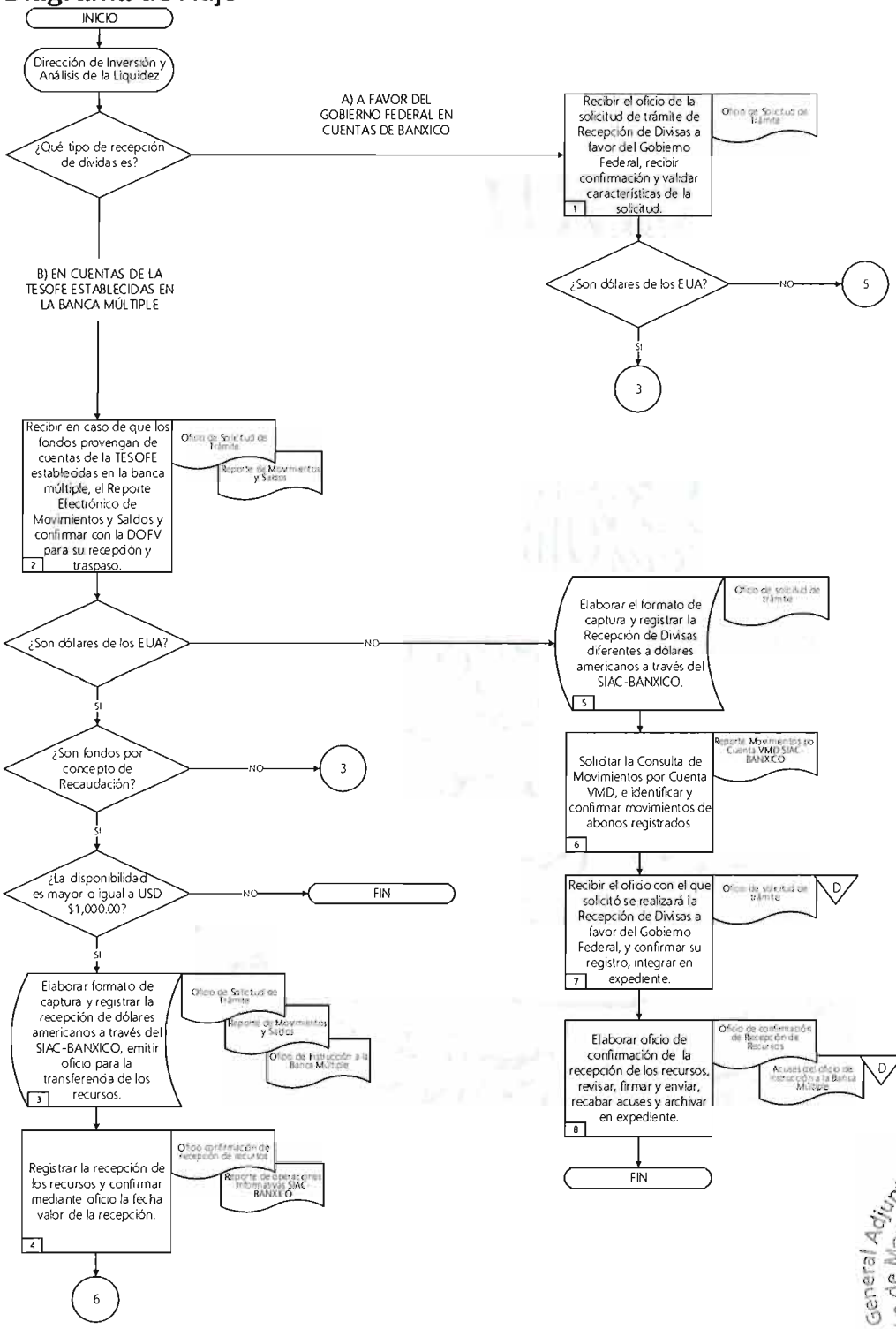
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Divisas en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-02
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	SECCIÓN I.3
	PÁGINA 5 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿QUÉ TIPO DE RECEPCIÓN DE DIVISAS ES?	
		A) A FAVOR DEL GOBIERNO FEDERAL EN CUENTAS DE BANXICO	
1	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez	Recibe mediante correo electrónico de las Dependencias o Entidades el oficio de la solicitud de trámite de Recepción de Divisas a favor del Gobierno Federal, en cuentas de Banxico en Instituciones Financieras en el extranjero. Recibe confirmación vía telefónica de la entrega del correo electrónico y valida las características de la solicitud de trámite de la Recepción de Divisas.	• Oficio de solicitud de trámite.
		¿SON DÓLARES DE LOS EUA?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		B) EN CUENTAS DE LA TESOFE ESTABLECIDAS EN LA BANCA MÚLTIPLE	
2		Recibe de la Dirección de Operaciones Bancarias (DOB), en caso de que los fondos provengan de cuentas de la TESOFE establecidas en la banca múltiple, el Reporte Electrónico de Movimientos y Saldos de dichas cuentas y confirma vía telefónica los movimientos y saldos con la Dirección de Operación de Fondos y Valores (DOFV), para su recepción y traspaso.	• Oficio de solicitud de trámite • Reporte de Movimientos y Saldos.
		¿SON DÓLARES DE LOS EUA?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
		¿SON FONDOS POR CONCEPTO DE RECAUDACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
		¿LA DISPONIBILIDAD ES MAYOR O IGUAL A USD $1,000.00	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
3		Elabora en Microsoft Excel el formato de captura y registra la recepción de dólares americanos a través del SIAC-BANXICO, el día hábil bancario inmediato anterior a la recepción de los recursos y antes de las 13:00 horas, señalando: • La fecha valor. • La Institución y cuenta del Banco corresponsal. • La cuenta de la TESOFE en Banxico en la que se acreditaran los recursos. • La clave COT. • El importe. • El Concepto. • El nombre de la Institución Bancaria de donde provienen los recursos. Adicionalmente, en caso de que los fondos provengan de cuentas de la TESOFE establecidas en la banca múltiple, captura en el SITEFE: • La fecha valor. • La Institución y cuenta de la TESOFE en la Banca Múltiple en la que se cargaran los recursos.	• Oficio de solicitud de trámite. • Reporte de Movimientos y Saldos. • Oficio de instrucción a la Banca Múltiple.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		• La cuenta de la TESOFE en Banxico en la que se abonaran los recursos. • La Institución y cuenta del Banco corresponsal. Emite oficio de instrucción a la Banca Múltiple, para la transferencia de los recursos.	
4		Registra en Microsoft Excel la recepción de los recursos y confirma mediante oficio a las Dependencias o Entidades la fecha valor de la recepción.	• Oficio confirmación de recepción de recursos. • Reporte de Operaciones Informativas SIAC-BANXICO.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		NO SON DÓLARES DE LOS EUA	
5		Elabora en Microsoft Excel el formato de captura y registra la Recepción de Divisas diferentes a dólares americanos a través del SIAC-BANXICO, el tercer día hábil bancario inmediato anterior a la recepción de los recursos y antes de las 13:00 horas, señalando: • La fecha valor. • La Institución y cuenta del Banco corresponsal. • La cuenta de la TESOFE en Banxico en la que se acreditaran los recursos. • La clave COT. • El importe. • El Concepto. • El nombre de la Institución Bancaria de donde provienen los recursos.	• Oficio de solicitud de trámite

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.E.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Solicita a la DOB, en la fecha valor de la recepción de los recursos, la Consulta de Movimientos por Cuenta VMD, e identifica y confirma en la misma que los movimientos de abono se encuentren registrados.	• Reporte Movimientos por Cuenta VMD SIAC-BANXICO.
7		Recibe el oficio de las Dependencias o Entidades con el que solicitó se realizará la Recepción de Divisas a favor del Gobierno Federal, y confirma su registro en Microsoft Excel. Integra en carpetas físicas para el archivo (expediente).	• Oficio de solicitud de trámite
8		Elabora oficio de confirmación de la recepción de los recursos, en caso de ser requerida por las Dependencias o Entidades, señalando: • La fecha valor. • El importe. • El tipo de cambio aplicable a la operación. Revisa, firma y envía a las Dependencias o Entidades, turnando copia a las diferentes áreas de la TESOFE, recaba acuses y archiva en el expediente correspondiente.	• Oficio confirmación de recepción de recursos. • Acuses del oficio de instrucción a la Banca Múltiple.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Tramitar la recepción de Dólares en las cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(PE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(PI)**. ▪ Instituciones Bancarias **(PE)**.	▪ Oficio solicitud de trámite. ▪ Acuses del oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo. ▪ Acuses del oficio de confirmación de recepción de recursos.

El importe a recibir de Recepción de Dólares, deberá sujetarse al límite establecido por el Comité Técnico.

Para el trámite de Recepción de Dólares en las cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo, el oficio de solicitud deberá indicar:

- La fecha valor del depósito.
- En su caso, la Institución y cuenta del Banco corresponsal.
- La cuenta de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo en la que se acreditaran los recursos.
- El importe.
- El Concepto.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo. ▪ Oficio confirmación de recepción de recursos.	▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Instituciones Bancarias **(UE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)**. ▪ Dirección de Control y Conciliación de Operaciones **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación, Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales
Registrado
18 SEP 2017

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades

descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, la Subdirección de Operaciones Financieras y la Subdirección de Análisis de Liquidez, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento

La Recepción de Dólares del Gobierno Federal en las cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo, deberán celebrarse de conformidad con:

- "Las Políticas y Directrices que deberá observar la Tesorería de la Federación en materia de Administración de la Liquidez", autorizados por el Comité Técnico.

- El contrato de la Cuenta Corriente de la Tesorería de la Federación y de Comisión Mercantil celebrado entre el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público así como la Tesorería de la Federación y el Banco de México, de fecha 21 de febrero de 2008 y sus anexos.

Definiciones

Dependencias.- Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus Órganos Administrativos Desconcentrados; la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.

Entidades.- Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal, los Fideicomisos Públicos considerados Entidades Paraestatales y demás personas morales asimiladas a estas, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que reciben transferencias y subsidios, así como aquellas Entidades Paraestatales no apoyadas a que se refiere el artículo 2 fracción XII del Reglamento de la ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

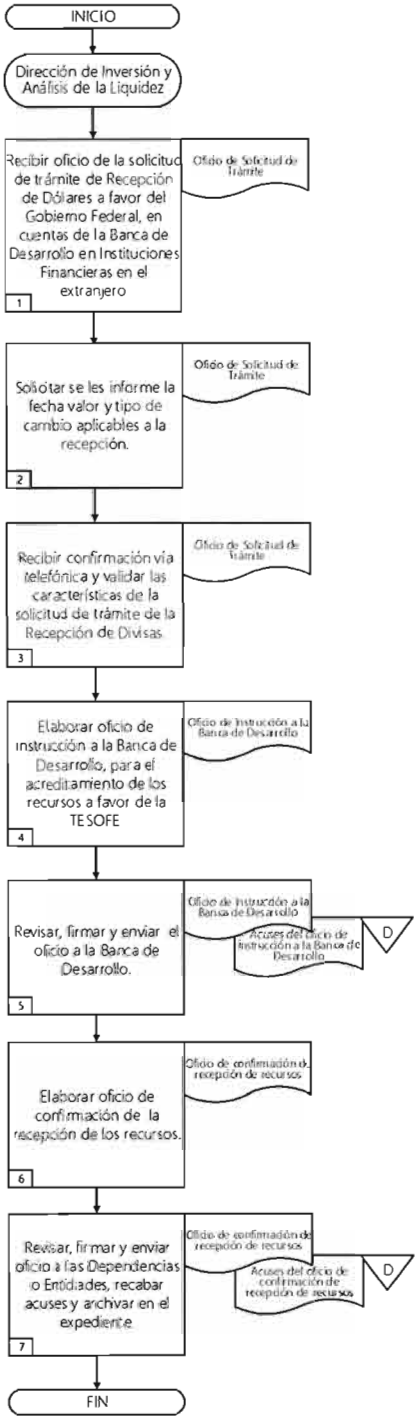
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de Dólares en las Cuentas de la Tesorería de la Federación en la Banca de Desarrollo.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	SECCIÓN I.3 PÁGINA 4 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.M.S.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez	Recibe mediante correo electrónico de las Dependencias o Entidades el oficio de la solicitud de trámite de Recepción de Dólares a favor del Gobierno Federal, en cuentas de la Banca de Desarrollo en Instituciones Financieras en el extranjero, el cual deberá contener: • La fecha valor del depósito. • En su caso, la Institución y cuenta del Banco corresponsal. • La cuenta de la TESOFE en la Banca de Desarrollo en la que se acreditarán los recursos. • El importe. • El Concepto.	• Oficio de solicitud de trámite
2		Solicitan se les informe la fecha valor y el tipo de cambio aplicables a la recepción.	• Oficio de solicitud de trámite.
3		Recibe confirmación vía telefónica de la entrega del correo electrónico y valida las características de la solicitud de trámite de la Recepción de Divisas.	• Oficio de solicitud de trámite

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4		Elabora oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo, para el acreditamiento de los recursos a favor de la cuenta de la TESOFE, señalando: • En su caso, la Institución y cuenta del Banco corresponsal. • La fecha valor del depósito. • El importe. • La cuenta de la TESOFE en la Banca de Desarrollo en la que se acreditaran los recursos. • La fecha valor en la que se acreditaran los recursos, debiendo ser ésta última mismo día, cuando la instrucción sea recibida por la Banca de Desarrollo antes de las 14:00 horas, en caso contrario se especificara la fecha valor día siguiente.	• Oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo.
5		Revisa, firma y envía por correo electrónico el oficio a la Banca de Desarrollo. Nota: Envía el oficio original posteriormente, turnando copia a las diferentes áreas de la TESOFE, recaba acuses y archiva en el expediente correspondiente.	• Oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo. • Acuses del oficio de instrucción a la Banca de Desarrollo.

Dirección General Adjunta de Manuales y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Elabora oficio de confirmación de la recepción de los recursos, señalando: • La fecha valor. • El importe. • El tipo de cambio aplicable a la operación.	• Oficio confirmación de recepción de recursos.
7		Revisa, firma y envía a las Dependencias o Entidades, turnando copia a las diferentes áreas de la TESOFE, recaba acuses y archiva en el expediente correspondiente.	• Oficio confirmación de recepción de recursos. • Acuses del oficio de confirmación de recepción de recursos.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Elaborar diariamente los reportes de las proyecciones de los saldos disponibles de las cuentas bancarias a cargo de la Tesorería de la Federación, con base en la información de las proyecciones de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, a efecto de prever la suficiencia de recursos públicos federales para el cumplimiento de las obligaciones de pago del Gobierno Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera y la Subdirección de Análisis de Liquidez.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 27 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIV y XV y 88-C fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de los Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor
S.H.C.P.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL). https://www.mst.hacienda.gob.mx/SAL	▪ **E-01**.- Reportes de Estado de Cuenta y Relación de Saldos de Banxico.
▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**	▪ **E-02**.-Criterios Internos para la Administración de la Liquidez.
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-03**.- Tipo de Cambio FIX y otras divisas.
▪ Subdirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección General Adjunta **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-04**.- Reporte de Relación de Saldos de los Depósitos a favor de Terceros Constituidos en la Tesorería de la Federación.
▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-05.-** Reporte definitivo del saldo disponible final.
▪ Subdirección de Programación de Pagos de la Dirección General Adjunta de Egresos **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-07**.- Reporte Sabana Cierre y Corte Medio Día. ▪ **E-08**.- Reporte Acuerdo Ministración de Fondos.
▪ Subdirección de Operaciones Financieras de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez **(PI),** a través de correo electrónico.	▪ **E-09**.- Carta de Inversión.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Subdirección de Programación Financiera de la Dirección de Programación Financiera **(PI)**, a través de correo electrónico y del Módulo de Programación Financiera (MPF). https://www.mst.hacienda.gob.mx/PROFIN	▪ **E-06**.- Reporte diario de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. ▪ **E-10**.- Reportes Base y Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. ▪ **E-11**.- Reporte con Proyección Alternativa del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01**.- Reporte Hoja Proyección Saldos.	▪ Oficina del C. Tesorero **(UI)**. ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE).** ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI).** ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Política de Deuda Pública de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-02**.- Reporte semanal gráficos	▪ Oficina del C. Tesorero **(UI)**. ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI).** ▪ Dirección de Programación Financiera de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03**.- Reporte semanal posición y gráfica.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI).** ▪ Dirección de Programación Financiera de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04**.- Reporte mensual gráficos.	▪ Oficina del C. Tesorero **(UI)**. ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI).** ▪ Dirección de Programación Financiera de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
26 NOV 2018
SHCP Oficialía Mayor D.G.A.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los (as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección Programación Financiera y la Subdirección de Análisis de Liquidez, son responsable de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la Administración de la Liquidez".

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Análisis de Liquidez.

La Dirección de Programación Financiera deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento se actualiza de manera diaria y no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Estos Criterios Internos y los reportes que se describen en el presente procedimiento, se consideran información reservada con fundamento en el Artículo 113, fracción IV, de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas".

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
D.G.S.H.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Operaciones Financieras de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Programación de Pagos de la Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Programación Financiera de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.
- Subdirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

- Dirección de Deuda Pública de la Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público.
- Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

Dirección General Adjunta de Planeación, Estudios Organizacionales y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
D.G.A.H.

Definiciones

AMF.- Acuerdos de Ministración de Fondos. Es el documento mediante el cual la SHCP por conducto del Subsecretario de Egresos, autoriza el uso de recursos para atender contingencias o, en su caso, gastos urgentes de operación, sujetos a posterior regularización, con cargo en su presupuesto autorizado de cada ramo

BANXICO.- Banco de México, entidad bancaria central de México, cuyas principales funciones son: emitir y acuñar moneda, procurar la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda programando y ejecutando la política monetaria, fijar las tasas de reserva e interés, llevar una cuenta corriente a la Tesorería de la Federación, actuar como agente financiero del Gobierno Federal y representarlo ante organismos económicos internacionales.

Criterios Internos para la Administración de la Liquidez.- Documento establecido por la Subtesorería de Operación que describe la metodología para determinar la administración de la liquidez.

Hoja Control Saldos.- Libro de trabajo en Excel que contiene la información relacionada con la proyección de saldos, estructurada con base en la metodología establecida en los Criterios Internos para la Administración de la Liquidez.

MN.- Moneda Nacional.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Reporte semanal.- Libro de trabajo en Excel que contiene gráficos que muestran en base diaria y mensual en MN el comportamiento del mes actual y la proyección de los saldos disponibles a un periodo determinado.

Reporte mensual.- Libro de trabajo en Excel que contiene gráficos en MN y otras divisas en base diaria y mensual, la proyección de los saldos disponibles a un periodo determinado y del año inmediato anterior a partir de la fecha de cierre.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez. Aplicación informática que almacena los movimientos bancarios diarios que se obtienen a través del SIAC Banxico y las Bancas Electrónicas de las Instituciones de Crédito que mantienen cuentas a nombre de la Tesorería de la Federación. A través de dicho sistema se puede generar el reporte de movimientos bancarios por cuenta.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes.

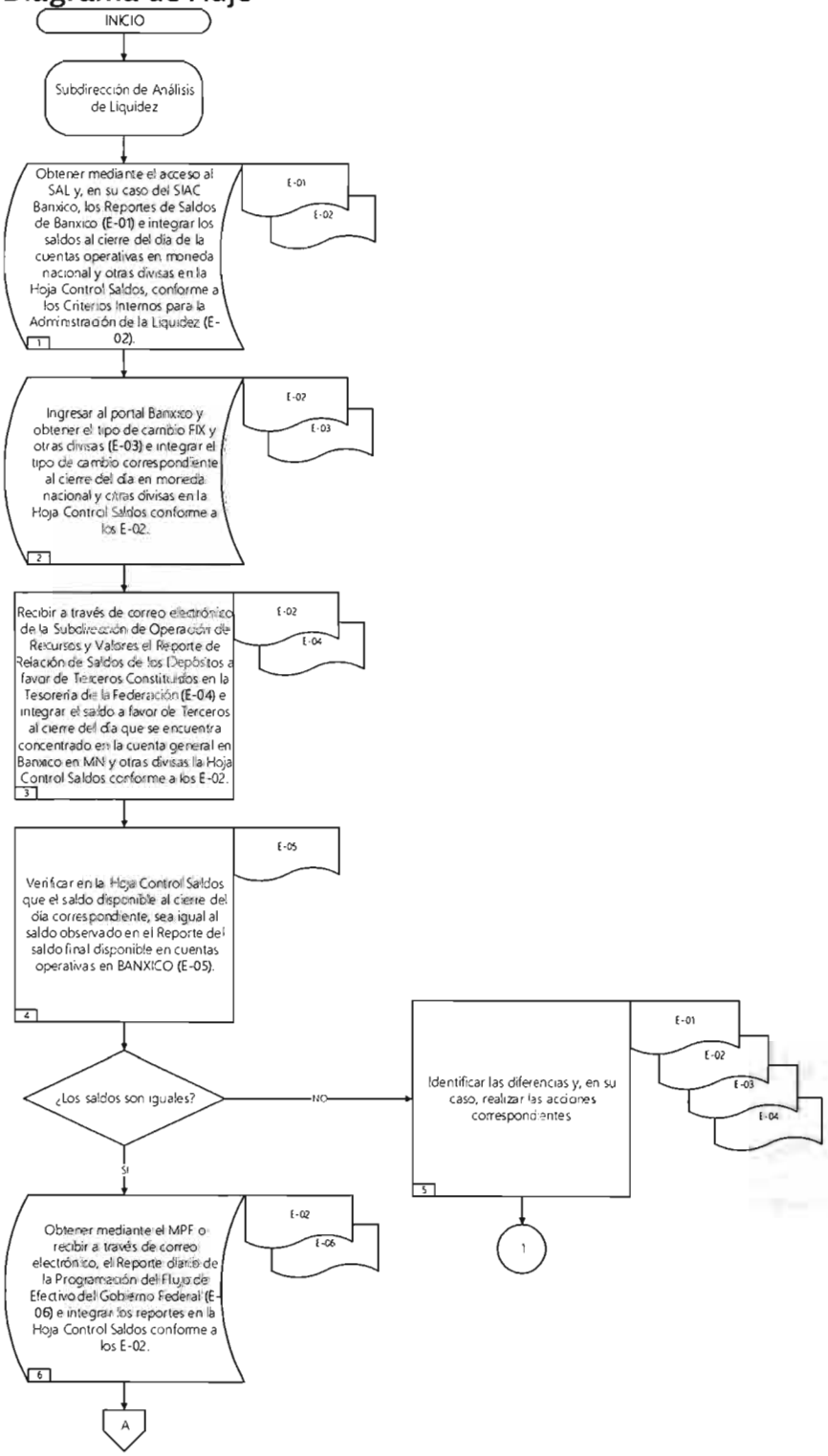
TIPO DE CAMBIO FIX.- Es el tipo de cambio que se utiliza para calcular el equivalente en pesos del monto de las obligaciones de pago denominadas en dólares de los Estados Unidos de América para ser cumplidas en la República Mexicana

UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

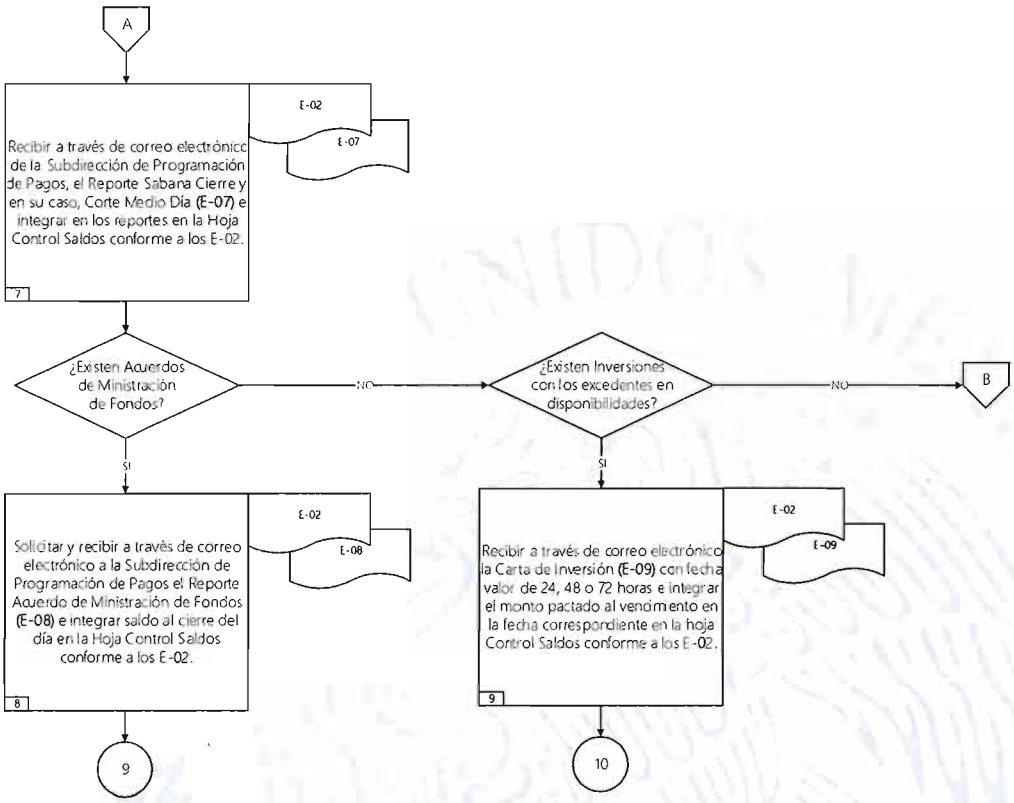
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, de Organización y de Manuales de Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor

Diagrama de Flujo

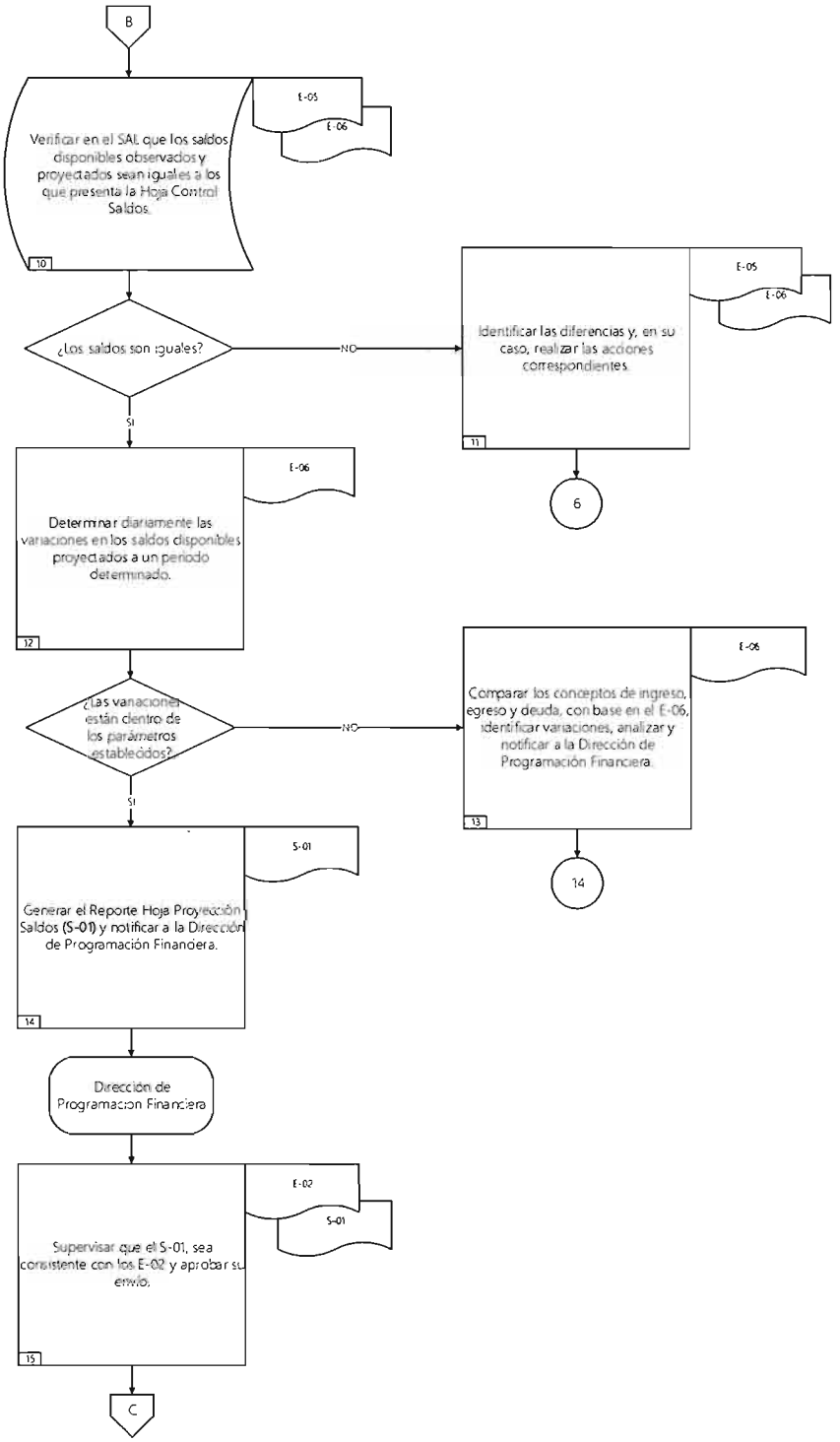


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

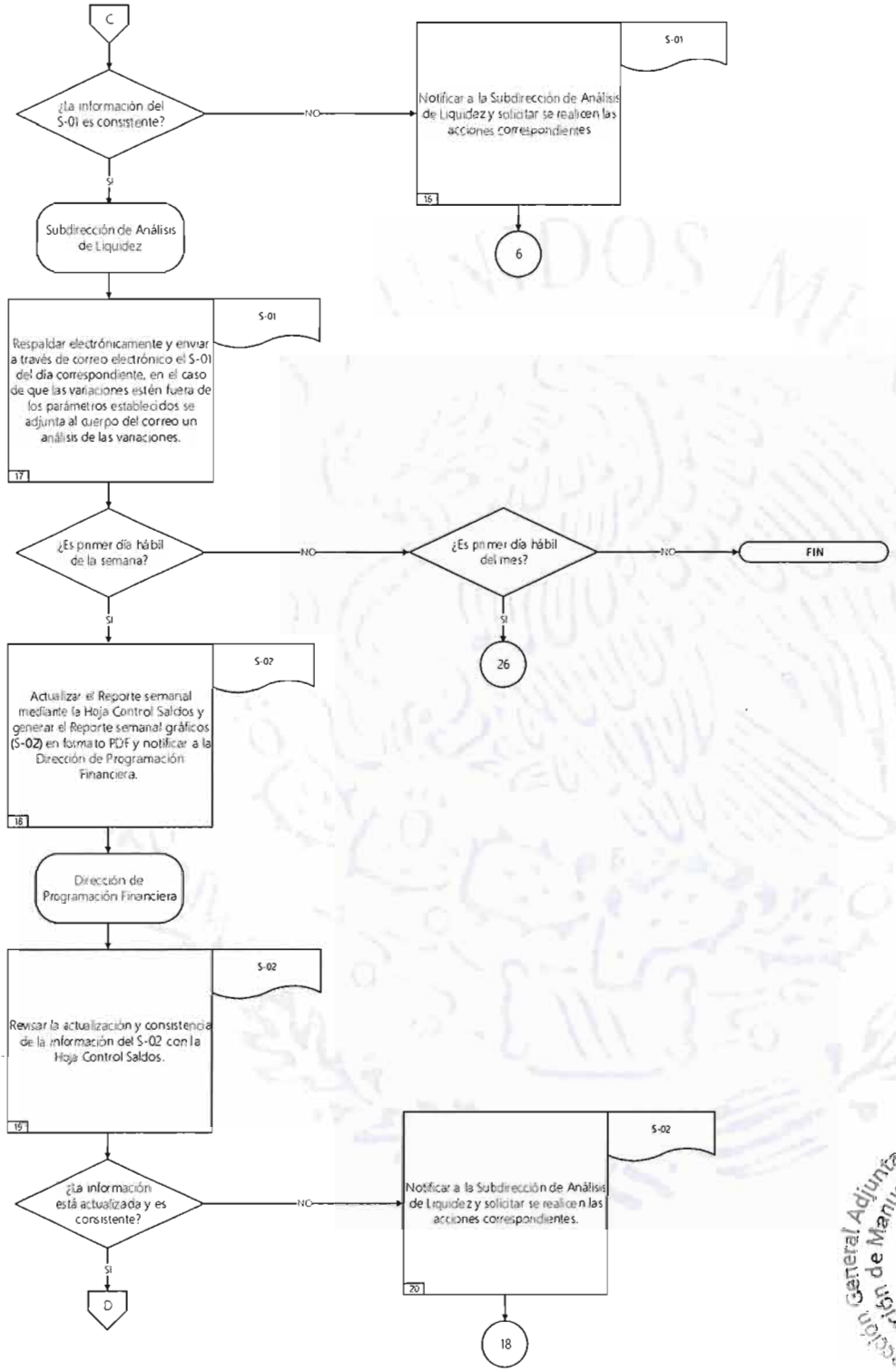


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

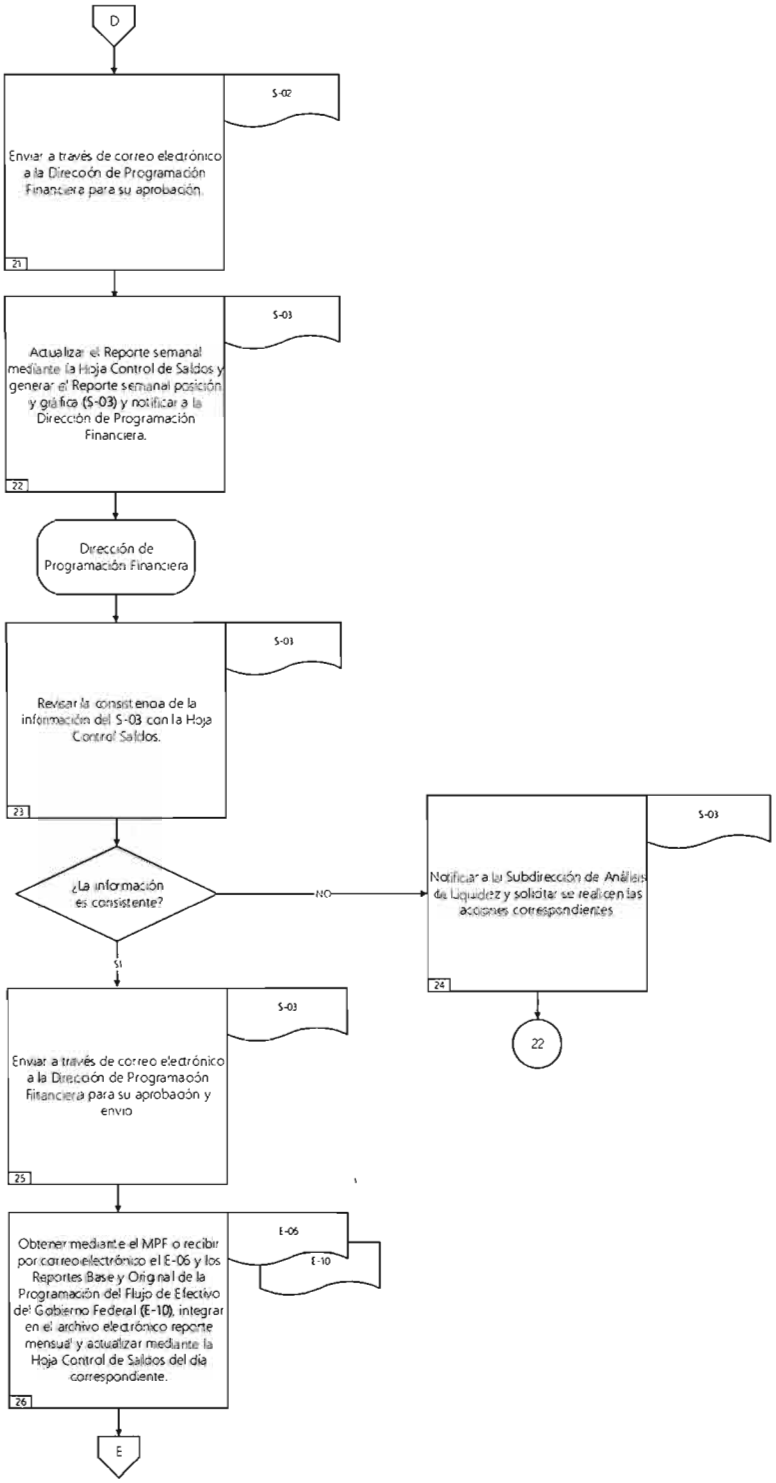
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



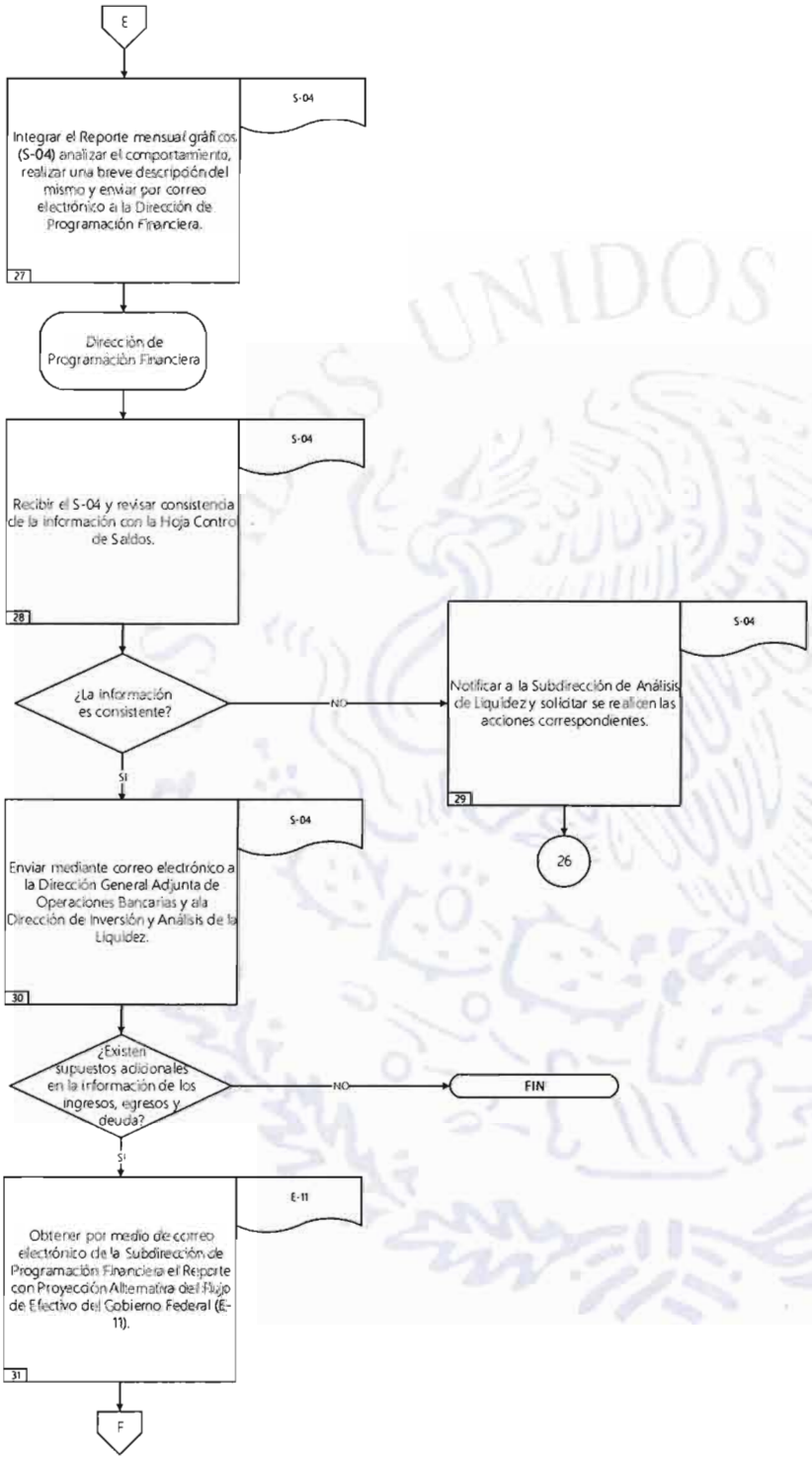
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



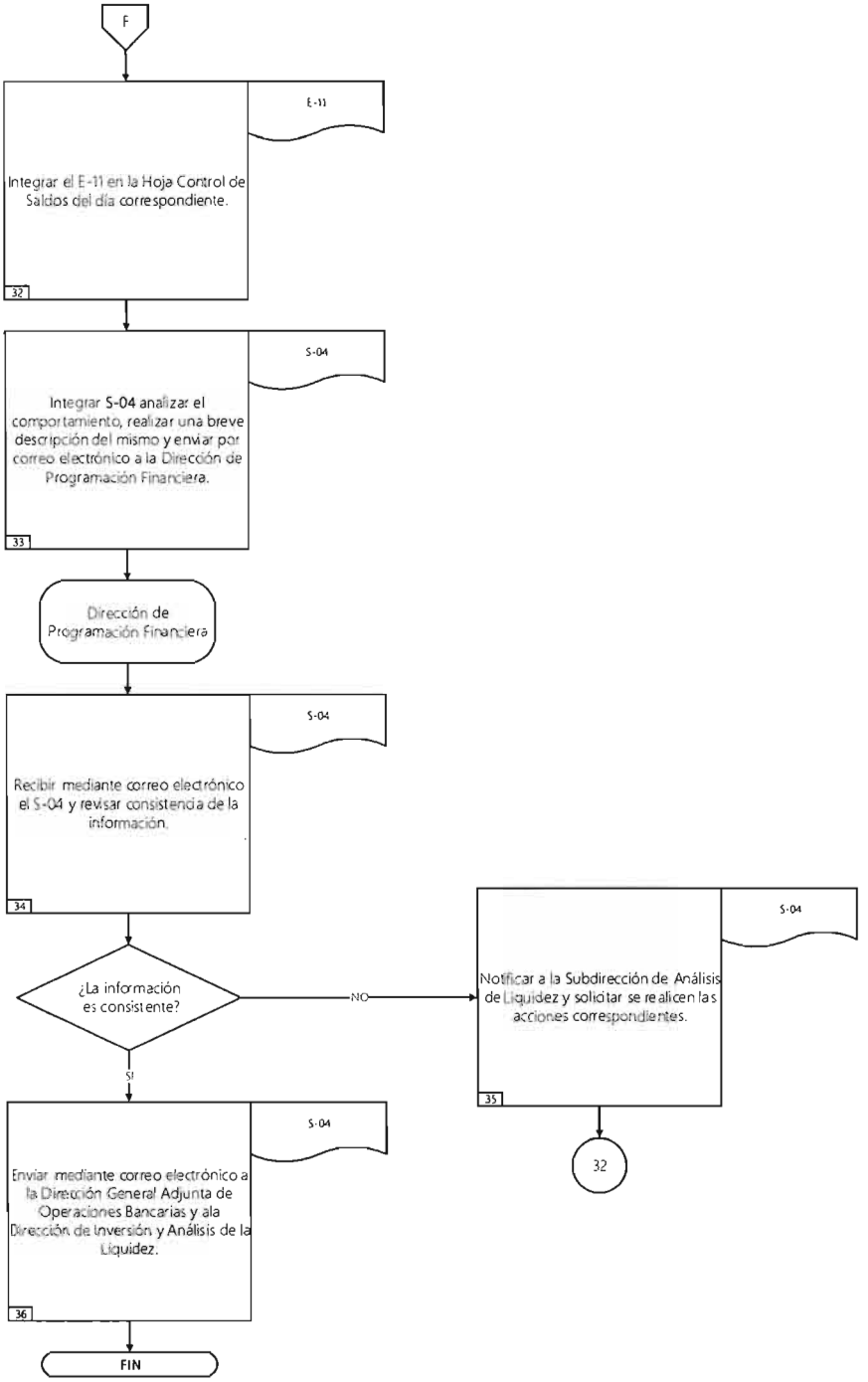
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.A.h.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirección de Análisis de Liquidez	Obtiene mediante el acceso al SAL y, en su caso, del SIAC Banxico, los Reportes de Estado de Cuenta y Relación de Saldos de Banxico **(E-01)** e integra los saldos al cierre del día de las cuentas operativas en moneda nacional y otras divisas en la Hoja Control Saldos, conforme a los Criterios Internos para la Administración de la Liquidez **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2		Ingresa al portal de Banxico y obtiene el tipo de cambio FIX y otras divisas **(E-03)** e integra el tipo de cambio correspondiente al cierre del día en moneda nacional y otras divisas en la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-03** • **E-02**
3		Recibe a través de correo electrónico de la Subdirección de Operación de Recursos y Valores el Reporte de Relación de Saldos de los Depósitos a favor de Terceros Constituidos en la Tesorería de la Federación **(E-04)** e integra el saldo a favor de Terceros al cierre del día que se encuentra concentrado en la cuenta general en Banxico en MN y otras divisas la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-04** • **E-02**
4		Verifica en la Hoja Control Saldos que el saldo disponible al cierre del día correspondiente, sea igual al saldo observado en el Reporte del saldo final disponible en cuentas operativas en BANXICO **(E-05)**.	• **E-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LOS SALDOS SON IGUALES?	
		NO	
5		Identifica las diferencias y, en su caso, realiza las acciones correspondientes.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
6		Obtiene mediante el MPF o recibe a través de correo electrónico, el Reporte diario de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(E-06)** e integra los reportes en la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-06** • **E-02**
7		Recibe a través de correo electrónico de la Subdirección de Programación de Pagos el Reporte Sabana Cierre y, en su caso, Corte Medio Día **(E-07)** e integra los reportes en la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-07** • **E-02**
		¿EXISTEN ACUERDOS DE MINISTRACIÓN DE FONDOS?	
		SI	
8		Solicita y recibe a través de correo electrónico a la Subdirección de Programación de Pagos el Reporte Acuerdo Ministración de Fondos **(E-08)** e integra el saldo al cierre del día en la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-08** • **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		NO	
		¿EXISTEN INVERSIONES CON LOS EXCEDENTES EN DISPONIBILIDADES?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
9		Recibe a través de correo electrónico la Carta de Inversión **(E-09)** con fecha valor de 24, 48 o 72 horas e integra el monto pactado al vencimiento en la fecha correspondiente en la Hoja Control Saldos conforme a los **E-02**.	• **E-09** • **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		NO	
10		Verifica en el SAL que los saldos disponibles observados y proyectados sean iguales a los que presenta la Hoja Control Saldos.	• **E-05** • **E-06**
		¿LOS SALDOS SON IGUALES?	
		NO	
11		Identifica las diferencias y, en su caso, realiza las acciones correspondientes.	• **E-05** • **E-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
12		Determina diariamente las variaciones en los saldos disponibles proyectados a un periodo determinado.	• **E-06**
		¿LAS VARIACIONES ESTÁN DENTRO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS?	
		NO	
13		Compara los conceptos de ingreso, egreso y deuda, con base en el **E-06**, identifica variaciones, analiza e informa a la Dirección de Programación Financiera.	• **E-06**
		CONTINUÁ ACTIVIDAD No. 14	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
14		Genera el Reporte Hoja Proyección Saldos **(S-01)** y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-01**
15	Dirección de Programación Financiera	Supervisa que el **S-01**, sea consistente con los **E-02** y aprueba su envío.	• **S-01** • **E-02**
		¿LA INFORMACIÓN DEL S-01 ES CONSISTENTE?	
		NO	
16		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SÍ	
17	Subdirección de Análisis de Liquidez	Respalda electrónicamente y envía a través de correo electrónico el **S-01** del día correspondiente, en el caso de que las variaciones estén fuera de los parámetros establecidos se adjunta al cuerpo del correo un análisis de las variaciones.	• **S-01**
		¿ES PRIMER DÍA HÁBIL DE LA SEMANA?	
		NO	
		¿ES PRIMER DÍA HÁBIL DEL MES?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SÍ	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
18		Actualiza el Reporte semanal mediante la Hoja Control Saldos y genera el Reporte semanal gráficos **(S-02)** en formato PDF y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-02**
19	Dirección de Programación Financiera	Revisa la actualización y consistencia de la información del **S-02** con la Hoja Control Saldos.	• **S-02**
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ ACTUALIZADA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
20		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
21		Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Programación Financiera para su aprobación.	• **S-02**
22		Actualiza el Reporte semanal mediante la Hoja Control Saldos y genera el Reporte semanal posición y gráfica **(S-03)** en formato PDF y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-03**
23	Dirección de Programación Financiera	Revisa la consistencia de la información del **S-03** con la Hoja Control Saldos.	• **S-03**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
24		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		SI	
25		Envía a través de correo electrónico a la Dirección de Programación Financiera para su aprobación y envío.	• **S-03**
26		Obtiene mediante el MPF o recibe por medio de correo electrónico el **E-06** y los Reportes Base y Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. **(E-10)**, integra en el archivo electrónico en Reporte mensual, y actualiza mediante la Hoja Control Saldos del día correspondiente.	• **E-06** • **E-10**
27		Integra en PowerPoint el Reporte mensual gráficos **(S-04)** analiza el comportamiento, realiza una breve descripción del mismo y envía por correo electrónico a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-04**
28	Dirección de Programación Financiera	Recibe el **S-04** y revisa consistencia de la información con la Hoja Control Saldos.	• **S-04**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
29		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
30		Envía mediante correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	• **S-04**
		¿EXISTEN SUPUESTOS ADICIONALES EN LA INFORMACIÓN DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DEUDA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
31		Obtiene por medio de correo electrónico de la Subdirección de Programación Financiera el Reporte con Proyección Alternativa del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(E-11)**.	• **E-11**
32		Integra el **E-11** en la Hoja Control Saldos del día correspondiente.	• **E-11**
33		Integra en PowerPoint el Reporte mensual gráficos **(S-04)**, analiza el comportamiento, realiza una breve descripción del mismo y envía a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-04**
34	Dirección de Programación Financiera	Recibe mediante correo electrónico el **S-04** y revisa consistencia de la información.	• **S-04**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
35		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 32	
		SI	
36		Envía mediante correo electrónico a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.	• **S-04**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Obtener los movimientos y saldos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación para su distribución a las áreas internas que requieran de dicha información.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.



Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Instituciones bancarias **(PE)**. ▪ Unidades administrativas de la Tesorería de la Federación **(PI)**.	▪ Movimientos Bancarios definitivos y previos. ▪ Catálogo de información para acceso a usuarios ▪ Formato de solicitud de acceso a la información de las cuentas bancarias de la Tesorería (Formato COBAT). ▪ Atenta nota de la DGTSI para el respaldo de los archivos de movimientos definitivos.

El "Formato de solicitud de acceso a la información de las cuentas bancarias de la Tesorería" (Formato COBAT), autorizado y suscrito por Directores de Área o superiores, el cual deberá indicar lo siguiente:

1. Las cuentas bancarias de las que se requiere información electrónica.

2. El nombre de los funcionarios públicos autorizados para acceder al menú COBAT del Sistema de Administración de Liquidez (SAL) Nombre y firma del solicitante, así como nombre, firma y puesto del Director de área o superior que autoriza la consulta.

3. La aceptación de la confidencialidad de la información que se proporcionará.

El enlace de comunicación con la Banca Electrónica, la Red financiera y el SIAC-BANXICO deberá estar disponible.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Formato FMSSN - SAL ▪ Archivos de movimientos definitivos. ▪ Archivos de movimientos previos. ▪ Reporte de inconsistencias vía telefónica o correo electrónico. ▪ Bitácora. ▪ Atenta nota para el respaldo de los archivos de movimientos definitivos. ▪ Mensaje de problemática	▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información **(UE)**. ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento, a fin de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

La Dirección de Operaciones Bancarias distribuirá la información de las cuentas bancarias de la TESOFE, a petición expresa de las unidades administrativas de la propia TESOFE, que para el cumplimiento de sus funciones la requieran.

La consulta, obtención y distribución de la información a las áreas usuarias deberá realizarse de manera diaria conforme a lo siguiente:

Horario	Tipo de información
Entre las 08:30 y 10:00 hrs.	Movimientos definitivos y saldos
A partir de las 10:00 hrs. durante cada hora del día hasta las 18:00 hrs. o en cualquier otro horario que se requiera	Movimientos previos y saldos

Los reportes electrónicos de movimientos o saldos que se publiquen deberán estar protegidos contra modificaciones.

Se deberá llevar una bitácora en la que se registren el nombre del (de la) servidor (a) público (a), la cuenta bancaria, en su caso el sistema de la TESOFE que se alimentó y los horarios en los que realizó la consulta, obtención y distribución de la información, los cuales deberán comprender los señalados en la tabla anterior. Asimismo se deberán registrar las observaciones en casos de contingencia.

En el supuesto de que el enlace con la banca electrónica no se encuentre habilitado, la Dirección de Operaciones Bancarias, solicitará vía telefónica a los (as) ejecutivos (as) de banca de Gobierno de las Instituciones Bancarias la rehabilitación del servicio, así como la información relativa a los movimientos y saldos de las cuentas por vías alternas que dichas instituciones estén en condiciones de proporcionar de acuerdo a la magnitud de la contingencia.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá solicitar el respaldo mensual de la información electrónica de movimientos y saldos de las cuentas que la TESOFE mantiene en las instituciones bancarias, mediante atenta nota a la DGTSI.

Dirección General Adjunta de Normatividad, Organización y Procesos
Registrado
18 SEP 2017

El Formato FMSSN-SAL deberá ser firmado por el (la) Director (a) o Subdirector (a) de Operaciones Bancarias en la sección "Nombre y Firma del (de la) funcionario (a) que autoriza" y por el (la) Director (a) General Adjunto (a) en la sección "Nombre y firma del (de la) funcionario (a) de la Dependencia".

En caso de que se requiera información para la alimentación de otros sistemas de la Tesorería de la Federación, de manera conjunta el área solicitante y la Dirección de Operaciones Bancarias deberán realizar los trámites ante el área de tecnologías de la Secretaría de Hacienda para la conexión directa a la base de datos del Sistema de Administración de Liquidez (SAL); sin embargo, se continuará alimentando de manera directa los sistemas de la Tesorería que actualmente ocupan la información hasta en tanto se logra la migración para que se obtenga la información de la base de datos del SAL.

Definiciones

Archivos electrónicos de movimientos o saldos.- Son los Movimientos previos, definitivos o saldos que se obtienen directamente de los sistemas de banca electrónica de cada institución bancaria en el formato de registro de salida definido por las mismas.

Banca Electrónica.- Sistema de enlace electrónico entre las instituciones bancarias y la TESOFE para consulta de los movimientos bancarios.

DGTSI.- Dirección General de Tecnología y Seguridad de la Información

Formato COBAT.- Formato de solicitud de acceso a la información de las cuentas bancarias de la Tesorería.

Formato FMSSN-SAL- Formato de solicitud de movimientos a usuarios MSSN elaborado por la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.

Interfaz.- Enlace entre los sistemas de banca electrónica de las instituciones bancarias y los sistemas de la TESOFE que permite el intercambio de datos.

Movimientos definitivos.- Información de los cargos y abonos registrados en las cuentas bancarias que se obtienen al día hábil siguiente de su operación y que tiene el carácter de definitiva, esto es que ya se encuentran conciliados por las instituciones bancarias.

Movimientos previos.- Información de los cargos y abonos registrados en las cuentas bancarias que se obtienen en línea, los cuales no se encuentran conciliados por las instituciones bancarias por lo que podrían presentar posibles inconsistencias.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Red Financiera.- Medio de comunicación de Banco de México con sus cuentahabientes, a través del cual publica la información relativa a los movimientos y saldos definitivos de las cuentas bancarias que les lleva.

Saldo.- Monto positivo o negativo que resulta de la aplicación de los movimientos de cargo y abono registrados en una cuenta bancaria por un periodo de tiempo determinado.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

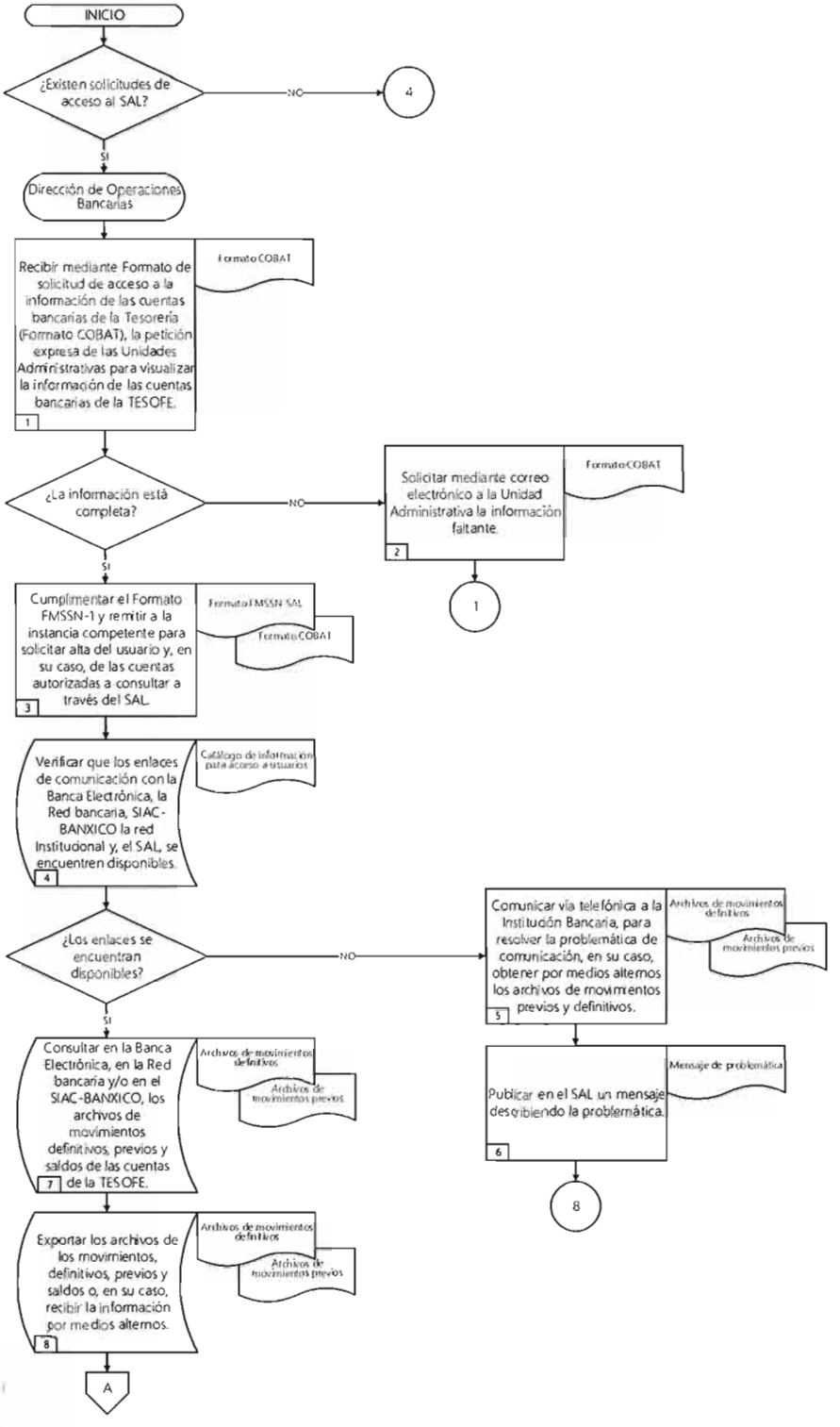
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

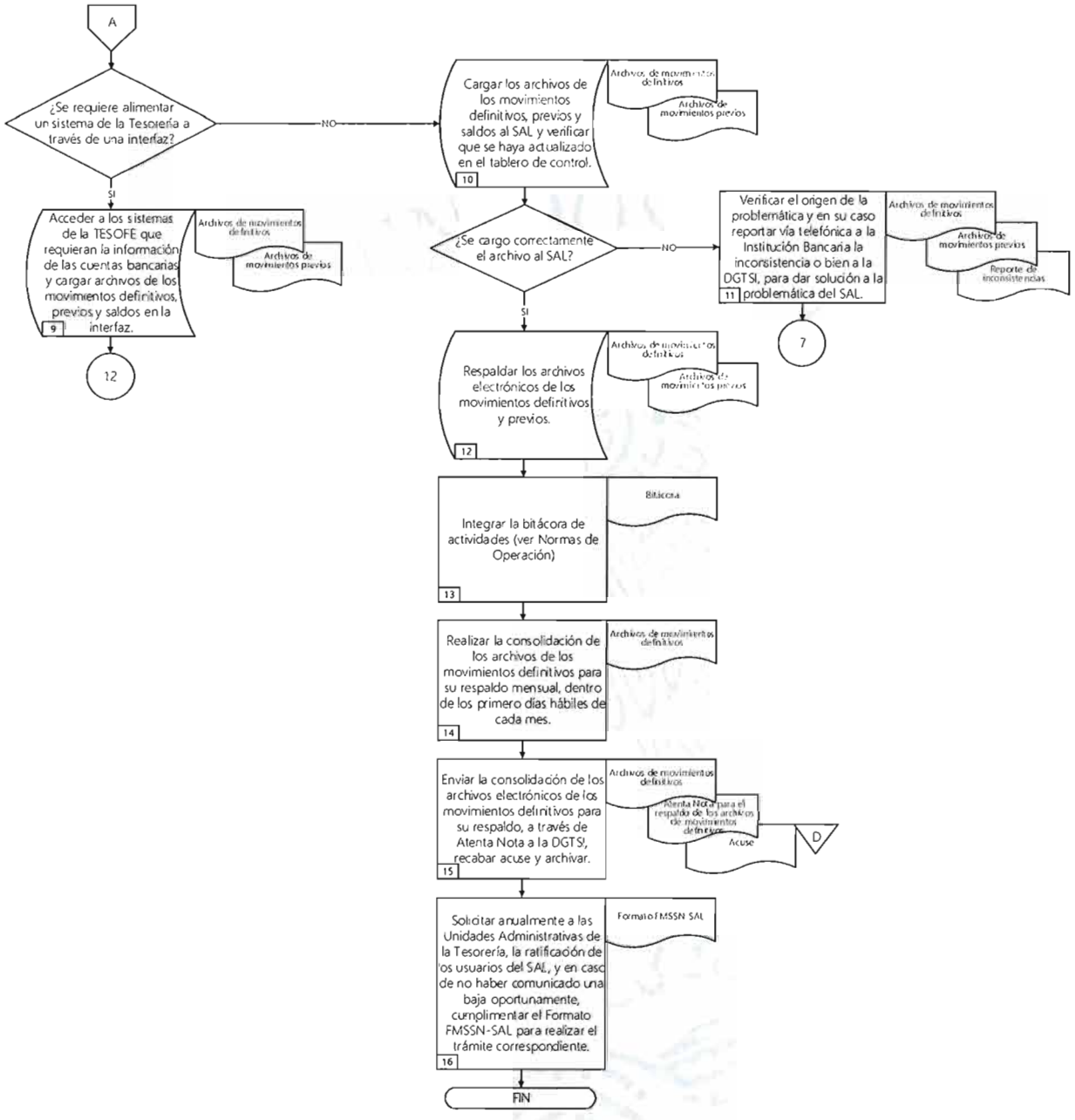
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-05
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operaciones Bancarias.	SECCIÓN I.3
	PÁGINA 7 DE 16

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
DGEJEL/SAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EXISTEN SOLICITUDES DE ACCESO AL SAL?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Recibe, mediante el Formato de solicitud de acceso a la información de las cuentas bancarias de la Tesorería (Formato COBAT) debidamente cumplimentado, la petición expresa de las Unidades Administrativas de la propia TESOFE para visualizar la información de las cuentas bancarias de la TESOFE.	• Formato COBAT.
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?	
		NO	
2		Solicita mediante correo electrónico a la Unidad Administrativa la información faltante.	• Formato COBAT.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Cumplimenta el Formato FMSSN-SAL con base en la información obtenida del Formato COBAT y remite vía correo electrónico al área competente de la DGTSI para solicitar el alta del usuario y, en su caso, de las cuentas autorizadas a consultar a través del SAL.	• Formato FMSSN-SAL • Formato COBAT.
4		Verifica que los enlaces de comunicación con la Banca Electrónica, la Red bancaria, el SIAC-BANXICO, la red institucional y, el SAL se encuentren disponibles.	• Catálogo de información para acceso a usuarios.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Transversales
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LOS ENLACES SE ENCUENTRAN DISPONIBLES?	
		NO	
5		Se comunica vía telefónica con el personal de la Institución Bancaria, o de la Secretaría para resolver la problemática de comunicación y, en su caso obtener por medios alternos los archivos de movimientos previos y definitivos.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos.
6		Publica en el SAL un mensaje con descripción de la problemática.	• Mensaje de problemática.
		CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
7		Consulta en la Banca Electrónica, en la Red bancaria y/o en el SIAC-BANXICO, los archivos de movimientos definitivos, previos y saldos de las cuentas de la TESOFE en los horarios establecidos con base en las Normas de Operación.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos.
8		Exporta los archivos de los movimientos definitivos, previos y saldos o, en su caso, recibe la información por medios alternos.	• Archivos de movimientos definitivos • Archivos de movimientos previos.
		¿SE REQUIERE ALIMENTAR UN SISTEMA DE LA TESORERÍA A TRAVÉS DE UNA INTERFAZ?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
9		Accede a los sistemas de la TESOFE que requieran la información de los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de la TESOFE y carga los archivos de los movimientos definitivos, previos y saldos en la interfaz.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		NO	
10		Carga los archivos de los movimientos definitivos, previos y saldos al SAL y verifica que se haya actualizado en el tablero de control.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos.
		¿SE CARGO CORRECTAMENTE EL ARCHIVO AL SAL?	
		NO	
11		Verifica el origen de la problemática y en su caso reporta vía telefónica a la Institución Bancaria la inconsistencia o bien a la DGTSI para dar solución a la problemática en el SAL.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos. • Reporte de inconsistencias.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
12		Respalda los archivos electrónicos de los movimientos definitivos y previos.	• Archivos de movimientos definitivos. • Archivos de movimientos previos.
13		Integra la bitácora de actividades (Ver Normas de Operación).	• Bitácora.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14		Realiza la consolidación de los archivos de los movimientos definitivos para su respaldo mensual, dentro de los primeros días hábiles de cada mes.	• Archivos de movimientos definitivos.
15		Envía la consolidación de los archivos electrónicos de los movimientos definitivos para su respaldo, a través de Atenta Nota a la DGTSI, recaba acuse y archiva.	• Archivos de movimientos definitivos. • Atenta nota para el respaldo de los archivos de movimientos definitivos. • Acuse
16		Solicita anualmente a las Unidades Administrativas de la Tesorería, la ratificación de los usuarios del SAL, para que en caso de que no hayan comunicado oportunamente alguna baja, se proceda a cumplimentar el Formato FMSSN-SAL para realizar el trámite correspondiente.	• Formato FMSSN-SAL
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.N.M.

ANEXOS

Número de Anexo	Documento	Clave
1	Formato COBAT	N/A
2	Formato FMSSN-SAL	N/A

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Anexo 1

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIONES BANCARIAS

FORMATO DE SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA TESORERÍA

Llenar Datos | Administrar Lista de Cuentas | Imprimir | Enviar | Salir — 1

Datos del Solicitante:

Nombre:			
Puesto:			
Unidad de Adscripción:			
Dirección General Adjunt			
Dirección:			
Subdirección:			
Departamento:			
Tel /Ext:		E-Mail:	
R.F.C. (Con Homoclave):		CURP:	

2

Cuentas Solicitadas:

Banco	Cuenta	Nombre de la cuenta

3

0 — 4

5

Responsabilidades del usuario

La información que se obtiene a través del Sistema de Administración de Liquidez es de carácter confidencial por lo que el usuario se com

1.- Permanecer frente a su estación de trabajo durante el tiempo que dure su sesión en el sistema a fin de evitar que personas no autorizadas tengan acceso a la información y puedan hacer mal uso de la misma.
2.- No realizar divulgación de la información consultada.
3.- No proporcionar a nadie sus datos de usuario y contraseña, evitando así la usurpación de identidad.

6

Responsabilidad del Director o Director General Adjunto del área solicitante

Es responsabiliad del Director o Director General Adjunto del área solicitante, solicitar a la Dirección de Operaciones Bancarias la baja del usuario SAL, cuando por cambio de actividades o por cese en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ya no requiera el acceso al SAL.

7

Anexo 1

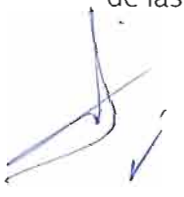
Nombre del Documento: Formato COBAT

Secciones del formato:

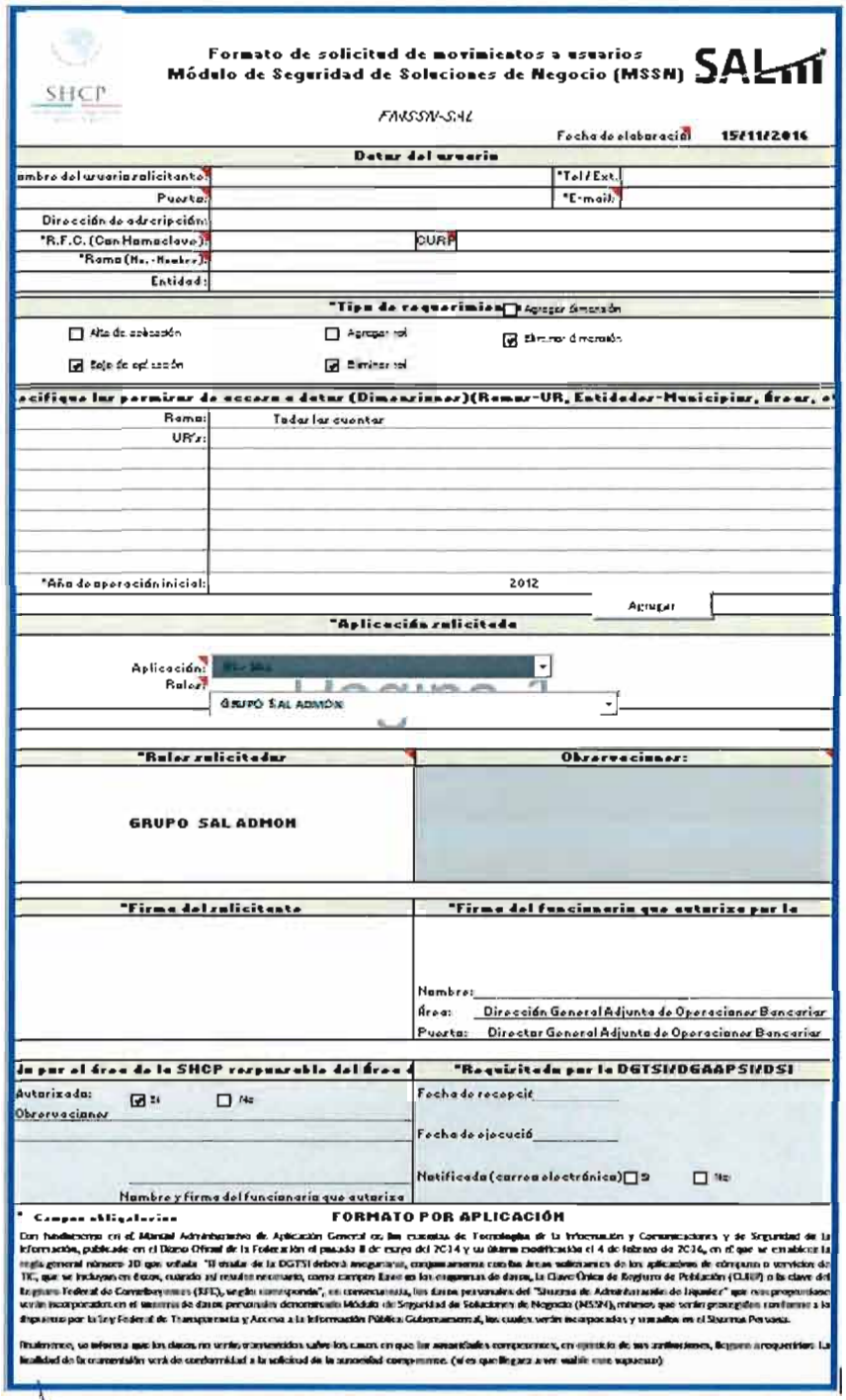
1. Botones de acción. A través de estos botones se llenan los datos de las secciones 2, 3, 4 y 5.
2. Datos del (de la) solicitante.
3. Listado de las cuentas que se solicitan.
4. Nombre y firma del (de la) solicitante.
5. Nombre y firma del (de la) Director (a) o Director (a) General Adjunto (a) del (de la) usuario (a).
6. Responsabilidades del (de la) usuario (a).
7. Responsabilidad del (de la) Director (a) o Director (a) General Adjunto (a) del área solicitante.

Instructivo de Llenado:

1. El (la) solicitante deberá pedir el formato a la Subdirección de Operaciones Bancarias.
2. Guardar el archivo en la ruta y con el nombre C:\Formato de Solicitud de Acceso a la información de las Cuentas Bancarias de la Tesorería.xls.
3. En su caso habilitar macros de Excel.
4. Abrir el archivo C:\Formato de Solicitud de Acceso a la información de las Cuentas Bancarias de la Tesorería.xls.
5. Dar clic sobre el botón "Llenar Datos" de la sección 1 del formato, se abrirá un formulario que deberá llenar con los datos del (de la) solicitante y guardar a través del botón "Guardar". Cerrar el formulario, con esto quedarán cubiertas las secciones 2 y 4 del formato.
6. Dar clic sobre e l botón "Administrar Lista de Cuentas" de la sección 1 del formato, se abrirá un formulario en el que a través de cuadros de selección elegirá el banco y la(s) cuenta(s) que desea agregar o quitar de su lista de cuentas. Cerrar formulario, con esto se llenará la sección 3 del formato.
7. Dar clic sobre el botón "Imprimir" de la sección 1 del formato, se solicitará el nombre de su director (a) de área o superior que es la persona que le firmará el formato de solicitud.
8. Firmar el formato. En la sección 4 va la firma del (de la) solicitante y en la sección 5 la firma de quien le autoriza la solicitud.
9. Escanear el formato firmado y guardarlo en C:\Formato de Solicitud de Acceso a la información de las Cuentas Bancarias de la Tesorería.pdf



10. Por último dar clic en el botón "Enviar" de la sección 1 del formato. Esto enviará a través de un correo electrónico la información capturada a la Subdirección de Operaciones Bancarias.



Formato de solicitud de movimientos a usuarios
Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) SAL

FMSSN-SAL

Fecha de elaboración: 15/11/2016

Datos del usuario
Nombre del usuario solicitante:
*Tel / Ext.:
Puesto:
*E-mail:
Dirección de adscripción:
*R.F.C. (Con Homoclave):
CURP:
*Rama (No. - Nombre):
Entidad:

*Tipo de requerimiento: Agregar Simulación
Alta de autorización
Agregar rol
Eliminar simulación
Baja de autorización
Eliminar rol

Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramas-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.)
Rama: Todas las cuentas
UR's:
*Año de operación inicial: 2012
Agregar

*Aplicación solicitada
Aplicación:
Rol:
GRUPO SAL ADMON

*Rol solicitado:
Observaciones:
GRUPO SAL ADMON

*Firma del solicitante
*Firma del funcionario que autoriza por la
Nombre:
Área: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias
Puesto: Director General Adjunto de Operaciones Bancarias

Vo. Bo. por el área de la SHCP responsable del área
*Requisitada por la DGTSI/DGAAPS/NDSI
Autorizada: Sí No
Observaciones
Fecha de recepción:
Fecha de ejecución:
Notificada (correo electrónico): Sí No
Nombre y firma del funcionario que autoriza

* Campos obligatorios
FORMATO POR APLICACIÓN

Con fundamento en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 8 de enero del 2014 y su última modificación el 4 de febrero de 2016, en el que se establece la regla general número 20 que señala "El titular de la DGTSI deberá asegurarse, conjuntamente con las áreas solicitantes de los aplicativos de cómputo o servicios de TIC, que se incluyan en éstos, cuando así resulte necesario, como campos clave en los esquemas de datos, la Clave Única de Registro de Población (CURP) o la clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), según corresponda", en consecuencia, los datos personales del "Sistema de Administración de Inquilinos" que nos proporcionen serán incorporados en el sistema de datos personales denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), mismos que serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los cuales serán incorporados y tratados en el Sistema Persona.

Finalmente, se informa que los datos no serán transmitidos salvo los casos en que las autoridades competentes, en ejercicio de sus atribuciones, requieran adquirirlos. La licitud de la transmisión será de conformidad a la solicitud de la autoridad competente. (si es que llegara a ser usada esta opción)

1
2
3
4
5

Anexo 2

Anexo 2

Nombre del Documento: Formato FMSSN-SAL

Secciones del formato:

1. Datos del solicitante. Se obtienen del formato COBAT.
2. Tipo del Solicitud (Nuevo usuario, Baja de usuario, Agregar rol, etc.)
3. Listado de las cuentas que solicita consultar señalando, banco y número de cuenta y en caso de que solicite la totalidad se indica la palabra "TODAS".
4. Roles solicitados, en función al catálogo de roles activos de la Dirección General de

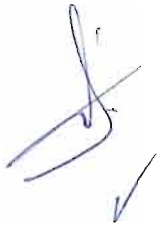
Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría.

5. Firmas de los (las) funcionarios (as) de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias que autorizan la solicitud (Ver Normas de Operación).

Instructivo de Llenado:

Los datos de este formato son llenados por la Subdirección de Operaciones Bancarias una vez que se ha recibido el Formato COBAT debidamente firmado.

Una vez que se cuenta con el formato debidamente cumplimentado y firmado, se debe enviar vía correo electrónico al área de seguridad de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información de la Secretaría para que realice los trámites de asignación de usuario, asignación de rol, asignación de dimensiones o baja de usuario según corresponda.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Saldos de las Cuentas Bancarias que mantienen Recursos destinados a la Administración Pública Federal.	**CLAVE DE REGISTRO:** 610-03-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operaciones Bancarias.	**SECCIÓN I.3**
	PÁGINA 1 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Consultar con las Instituciones Bancarias, los saldos de las cuentas autorizadas en términos de lo dispuesto en la Ley de Tesorería de la Federación, su Reglamento y los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", para efectos estadísticos de la Tesorería que correspondan.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el DOF el 24/12/2009, modificados mediante la Resolución publicada en el DOF el 30/11/2012, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Subdirección encargada del RCB **(PI).** ▪ Instituciones Bancarias **(PE).** ▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	▪ Consulta General de Cuentas. ▪ Comunicado de consentimiento expreso. ▪ Archivos de saldos de las cuentas bancarias registradas en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

Contar con el consentimiento expreso a que se refiere la fracción VI del Décimo de los Lineamientos o las Disposiciones que así lo indiquen, a efecto de que las Instituciones Bancarias den acceso, a través de los medios electrónicos de que dispongan, a la consulta de saldos de las cuentas bancarias.

Contar con los medios convencionales o servicios electrónicos que proporcionan las Instituciones Bancarias para la consulta y obtención de los saldos de las cuentas.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá contar con la relación de las cuentas bancarias que mantengan Registro definitivo en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Solicitud de saldos RCB. ▪ Solicitud de actualización del expediente en el RCB ▪ Solicitud de alta y/o baja de cuentas. ▪ Reporte de saldos RCB.	▪ Tesorería de la Federación **(UI).** ▪ Instituciones Bancarias **(UE).** ▪ Subdirección encargada del RCB **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los (as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La información de los saldos de las cuentas bancarias únicamente será dada a conocer a través de los reportes institucionales de la Tesorería de la Federación (TESOFE) que correspondan.

La Dirección de Operaciones Bancarias garantizará la recepción de los saldos de las cuentas autorizadas de conformidad con los Lineamientos a través de medios electrónicos o convencionales alternos cuando no se cuente con servicio de Banca Electrónica.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá solicitar el respaldo mensual de la información electrónica de saldos de las cuentas bancarias, mediante atenta nota a la DGTSI.

En el supuesto de que el enlace con la banca electrónica no se encuentre habilitado, la Dirección de Operaciones Bancarias, solicitará vía telefónica a los (las) ejecutivos (as) de banca de Gobierno de las Instituciones Bancarias la rehabilitación del servicio, así como la información relativa a los movimientos y saldos de las cuentas por vías alternas que dichas instituciones estén en condiciones de proporcionar de acuerdo a la magnitud de la contingencia.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Definiciones

Archivo de saldos.- Es la información emitida por las instituciones bancarias relativa a los saldos de las cuentas bancarias autorizadas de conformidad con el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, los Lineamientos y disposiciones que lo indiquen, que puede ser proporcionada a la Tesorería de la Federación a través de Banca Electrónica o bien por Medios Electrónicos Alternos o convencionales.

Banca Electrónica.- Sistema de enlace electrónico entre las instituciones bancarias y la Tesorería de la Federación para la obtención del Archivo de saldos.

Comunicado de consentimiento expreso.- Oficio de la Dependencia o Entidad a que se refiere el Artículo 19 fracción III del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, la fracción VI del Décimo de los Lineamientos y las disposiciones que así lo indiquen, a través del cual instruyen a las

Instituciones Bancarias para que, a través de los medios electrónicos de que dispongan, den acceso a la Tesorería a la consulta de saldos de las cuentas bancarias.

Cuentas autorizadas.- Son aquellas registradas con estatus definitivo en el RCB de conformidad Artículo 18 último párrafo del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, Décimo y Décimo Primero de los Lineamientos y disposiciones que así lo indiquen.

Lineamientos.- "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes" publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24/12/2009, modificados mediante la Resolución publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2012

Medios Electrónicos Alternos.- Son los dispositivos electrónicos que contienen el Archivo de saldos a una fecha determinada proporcionados por las Instituciones Bancarias en caso de no contar con Banca Electrónica.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

RCB.- Sistema de Registro de Cuentas Bancarias.

Saldo.- Monto positivo o negativo que resulta de la aplicación de los movimientos de cargo y abono registrados en una cuenta bancaria por un periodo de tiempo determinado.

SRCB.- Subdirección encargada del RCB, adscrita a la Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Subtesorería de Operación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

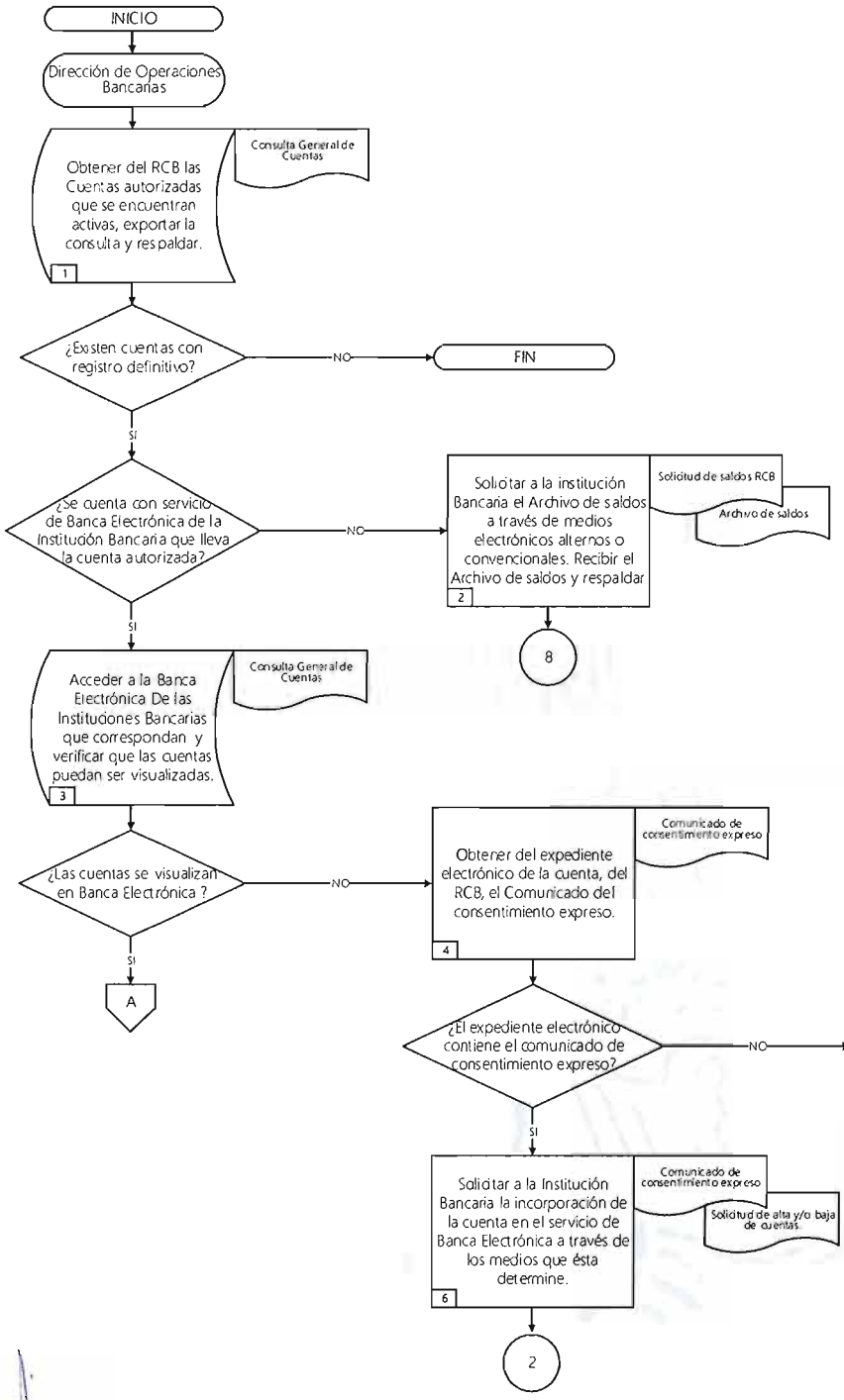
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.



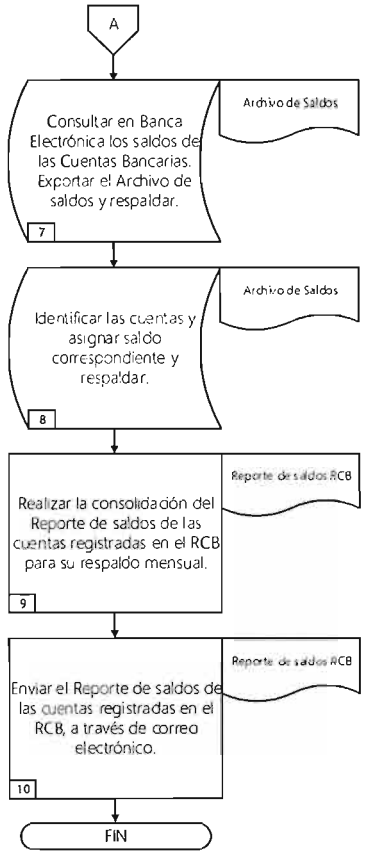
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.D.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Saldos de las Cuentas Bancarias que mantienen Recursos destinados a la Administración Pública Federal.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operaciones Bancarias.	SECCIÓN I.3
	PÁGINA 6 DE 9



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consulta de Saldos de las Cuentas Bancarias que mantienen Recursos destinados a la Administración Pública Federal.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-06
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operaciones Bancarias.	SECCIÓN I.3
	PÁGINA 7 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Obtiene del RCB las Cuentas autorizadas que se encuentren activas. Exportar la consulta y respaldar.	• Consulta General de Cuentas.
		¿EXISTEN CUENTAS CON REGISTRO DEFINITIVO?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
		¿SE CUENTA CON SERVICIO DE BANCA ELECTRÓNICA DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA QUE LLEVA LA CUENTA AUTORIZADA?	
		NO	
2		Solicita por correo electrónico a la Institución Bancaria el Archivo de saldos a través de Medios Electrónicos Alternos o convencionales Recibe de las instituciones bancarias el Archivo de saldos y respalda.	• Solicitud de saldos RCB. • Archivo de saldos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
3		Accede a la Banca Electrónica de las Instituciones Bancarias que correspondan y verifica que las cuentas puedan ser visualizadas.	• Consulta General de Cuentas.
		¿LAS CUENTAS SE VISUALIZAN EN BANCA ELECTRÓNICA?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
4		Obtiene del expediente electrónico de la cuenta, del RCB, el Comunicado de consentimiento expreso.	• Comunicado de consentimiento expreso.
		¿EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO CONTIENE EL COMUNICADO DE CONSENTIMIENTO EXPRESO?	
		NO	
5		Notifica mediante correo electrónico a la Subdirección encargada del RCB, para que actualice el expediente de la cuenta.	• Solicitud de actualización del expediente en el RCB
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
6		Solicita a la Institución Bancaria la incorporación de la cuenta en el servicio de Banca Electrónica a través de los medios que ésta determine.	• Comunicado de consentimiento expreso. • Solicitud de alta y/o baja de cuentas.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
7		Consulta en Banca Electrónica de cada Institución Bancaria los saldos de las cuentas bancarias. Exporta el Archivo de saldos y respalda.	• Archivo de saldos.
8		Identifica las cuentas y asigna el saldo correspondiente, y respalda.	• Archivo de saldos.

Dirección General Adjunta de Operación de Estudios de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
9		Realiza la consolidación del Reporte de saldos de las cuentas registradas en el RCB para su respaldo mensual.	• Reporte de saldos RCB.
10		Envía el Reporte de saldos de las cuentas registradas en el RCB, a través de correo electrónico a la Subtesorería de Operación.	• Reporte de saldos RCB.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Controlar la entrega de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales que realizan las Instituciones Bancarias, así como la integridad de los mismos y su correspondiente alimentación al Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación (RISER), a efecto de asegurar la confiabilidad de la información.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, la Ley de Ingresos de la Federación, el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Instituciones Bancarias **(PE)** ▪ Banco de México **(PE)**. ▪ Tesorería de la Federación (PI)	▪ Archivos Estado de Cuenta de Recursos Federales en RISER. ▪ Formato de Contingencia. ▪ Preaviso en SIAC/BANXICO. ▪ Especificaciones Técnicas y Operativas. ▪ Contrato de Adhesión.

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

Que el Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación (RISER) se encuentre en funcionamiento.

Que las validaciones implementadas para verificar la integridad de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales se encuentren activas en el sistema RISER.

Que el SIAC/BANXICO se encuentre en funcionamiento para la obtención del estado de cuenta valor día siguiente correspondiente a los movimientos de la cuenta corriente que Banco de México lleva a la Tesorería de la Federación (preavisos), para su alimentación en el sistema RISER.

Se deberá contar con el registro de firmas de los funcionarios bancarios autorizados para la entrega física del Archivo Estado de Cuenta para los casos en que exista una situación de contingencia, dicha entrega física deberá realizarse mediante el Formato de Contingencia.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Acuse de recibo (indicando la aceptación o rechazo del Archivo Estado de Cuenta). ▪ Oficio de incumplimiento en el horario de entrega del AEC. ▪ Notificación de problemática. ▪ Notificación de Contingencia.	▪ Instituciones Bancarias **(UE)**. ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información **(UE)**. ▪ Banco de México **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento, a fin de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

La Dirección de Operaciones Bancarías será responsable de mantener actualizados los catálogos del sistema RISER para la correcta recepción de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales.

La Dirección de Operaciones Bancarías será responsable de solicitar a la DGTSI las actualizaciones y mejoras necesarias al sistema RISER, que se deriven de la actualización o publicación de ordenamientos normativos en materia de recaudación de ingresos federales que afecten la conformación del Archivo Estado de Cuenta de Ingresos Federales.

En el supuesto de que el enlace de comunicación con las Instituciones Bancarias no se encuentre habilitado, la Dirección de Operaciones Bancarías será responsable de solicitar vía telefónica, a la DGTSI, la confirmación de la problemática presentada a efecto de determinar el alcance de la misma y en su caso activar el Procedimiento de Contingencia en los horarios establecidos.

La Dirección de Operaciones Bancarias será responsable de mantener actualizado el Formato de Registro de Firmas Autorizadas para la entrega del Archivo de Estado de Cuenta de Ingresos Federales.

Definiciones

Archivo Estado de Cuenta de Ingresos Federales.- Es el estado de cuenta bancario que integra los Movimientos definitivos que las Instituciones Bancarias envían a la Tesorería de la Federación con el detalle de las operaciones atendidas de declaraciones fiscales y de recaudación de recursos federales en el formato de registro de salida definido en las Reglas.

Acuse de Recibo.- Archivo electrónico que genera el RISER indicando la aceptación o el rechazo del Archivo Estado de Cuenta, de conformidad con las Especificaciones Técnicas y Operativas.

Contrato.- Al Contrato de Adhesión para la prestación de los servicios a que se refiere la Fracción III del Artículo 32-B del Código Fiscal de la Federación y las "Reglas de carácter general para la

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos
Registrado
18 SEP 2017

recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las Instituciones Bancarias.

Contingencia.- Situaciones imprevistas o espontáneas que puedan ocasionar el retraso en la entrega del Archivo Estado de Cuenta de Ingresos Federales por parte del banco a la Tesorería o la interrupción de la comunicación a través de la ITC de CECOBAN.

DOI.- Dirección de Operación de Ingresos adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

DGTSI.- Dirección General de Tecnología y Seguridad de la Información

Especificaciones Técnicas y Operativas. Especificaciones Técnicas y Operativas en Materia de Recaudación de Recursos Federales.

Interfaz.- Enlace entre los sistemas de banca electrónica de las Instituciones Bancarias y los sistemas de la Tesorería de la Federación que permite el intercambio de datos.

ITC.- Infraestructura de Telecomunicaciones de CECOBAN, S.A. de C.V, red privada que permite la transferencia electrónica de información entre instituciones del Sistema Financiero Mexicano.

Monto Neto de Movimientos.- Importe resultante de la aplicación de los movimientos de cargo y de abono registrados en la Cuenta el Día Hábil Bancario de que se trate, excluyendo el cargo por concepto del traspaso a Banco de México realizado ese mismo día.

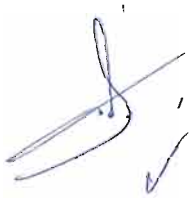
Movimientos definitivos.- Información de los cargos y abonos registrados en las cuentas Bancarias que se obtienen al día hábil siguiente de su operación y que tiene el carácter de definitiva, esto es que ya se encuentran conciliados por las Instituciones Bancarias.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Preaviso.- Consulta del estado que guarda la cuenta corriente de la Tesorería en Banco de México con fecha valor día siguiente, la cual se realiza a través del SIAC/BANXICO.

Procedimiento de Contingencia.- Apartado de las Especificaciones Técnicas y Operativas a que se refieren las Reglas, en el que se establece el mecanismo de recepción de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales a través de medios de comunicación alternos a la Red ITC.





Reglas.- Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación.

Secretaría: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

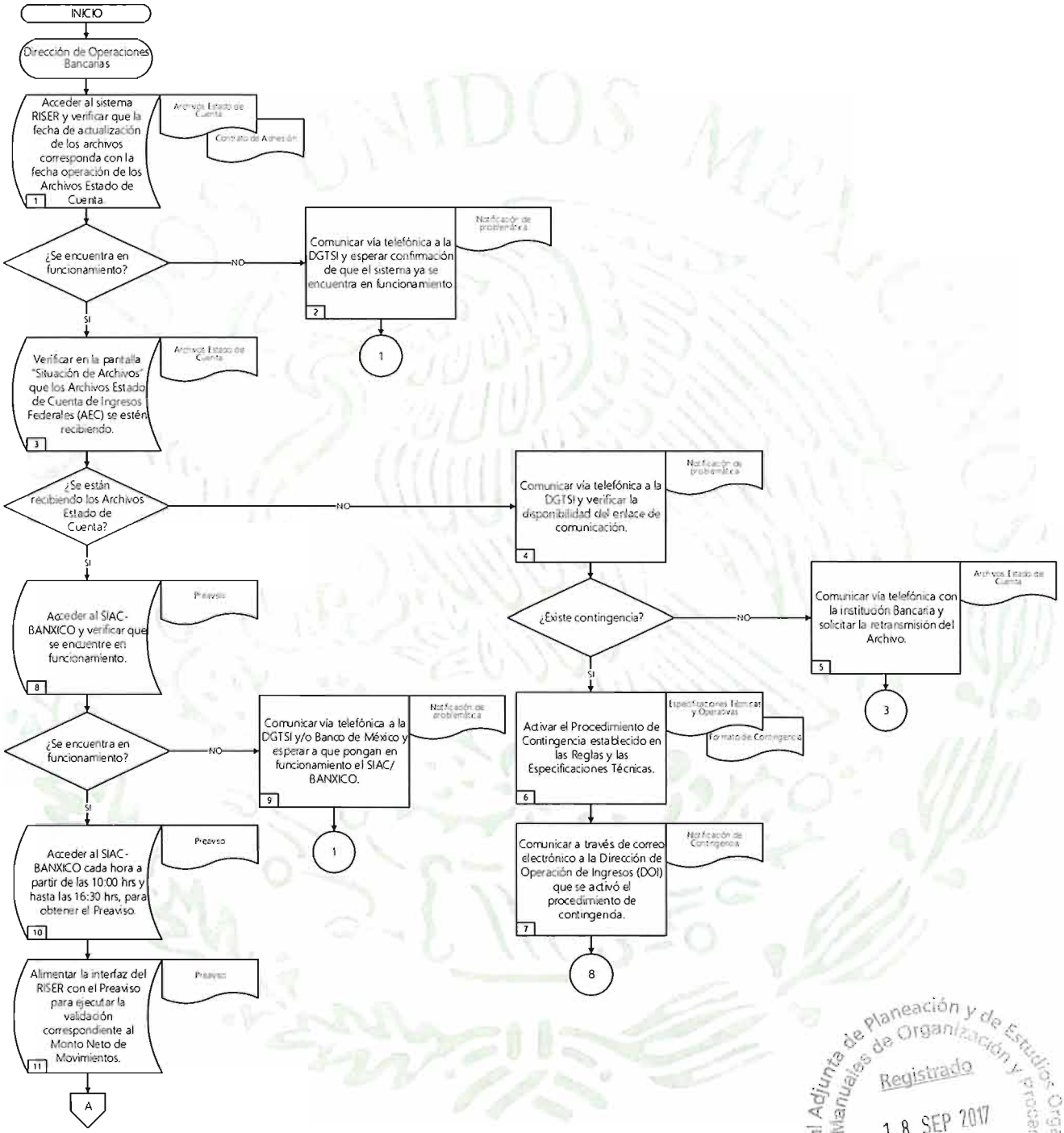
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

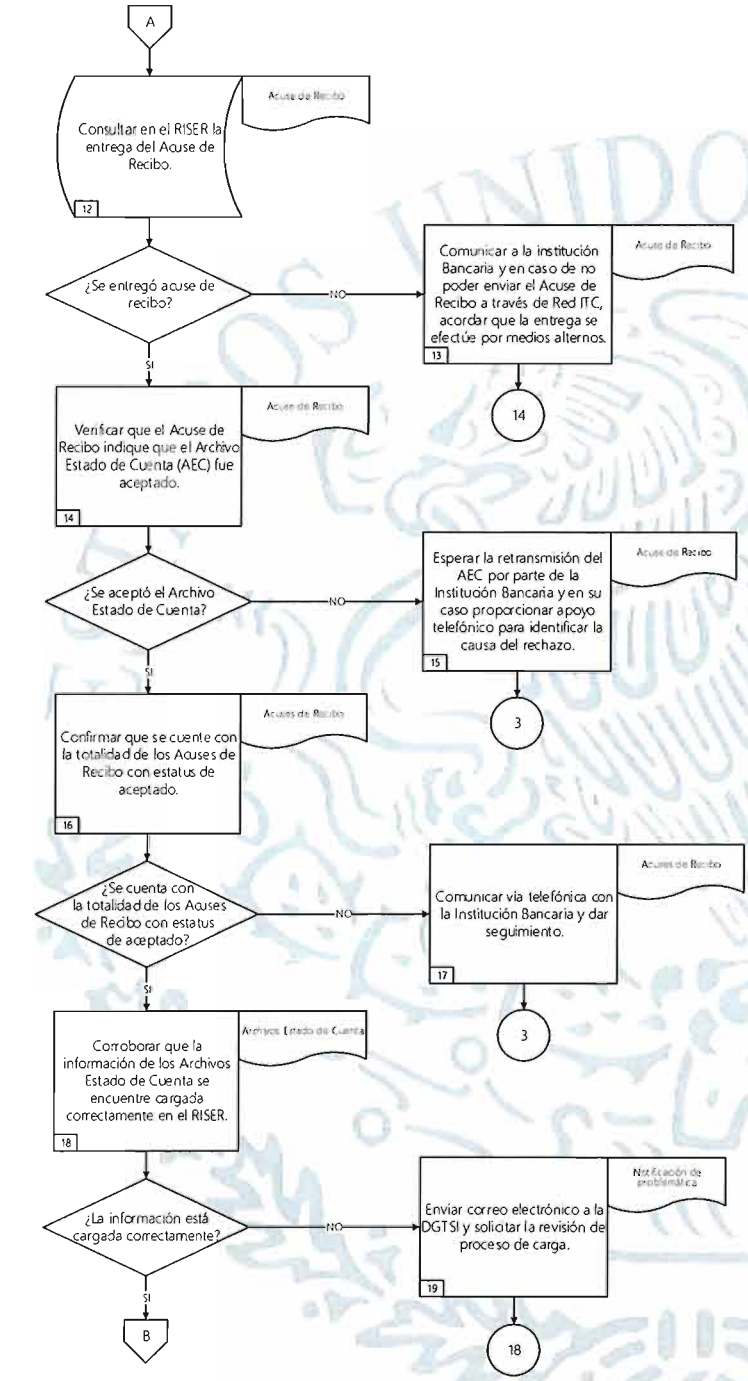
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Ofelia Mayer
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

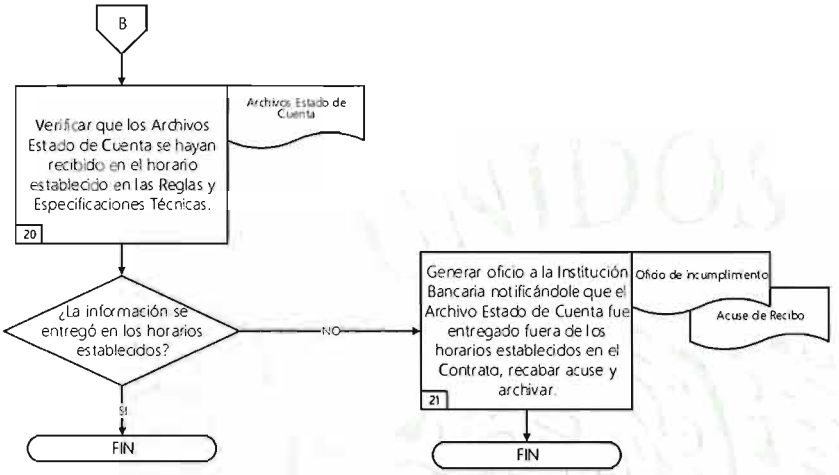
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Normatividad Administrativa
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Accede al sistema RISER y verifica que la fecha de actualización de archivos corresponda con la fecha de operación de los Archivos Estado de Cuenta, de conformidad con el Contrato de Adhesión.	• Archivos Estado de Cuenta. • Contrato de Adhesión.
		¿SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO?	
		NO	
2		Se comunica vía telefónica con la DGTSI y espera a que le confirmen que el sistema ya se encuentra en funcionamiento.	• Notificación de problemática.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Verifica en la pantalla "Situación de Archivos" que los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales (AEC) se estén recibiendo.	• Archivos Estado de Cuenta.
		¿SE ESTÁN RECIBIENDO LOS ARCHIVOS ESTADO DE CUENTA?	
		NO	
4		Se comunica vía telefónica con la DGTSI y verifica la disponibilidad del enlace de comunicación.	• Notificación de problemática.
		¿EXISTE CONTINGENCIA?	
		NO	
5		Se comunica vía telefónica con la Institución Bancaria solicitando la retransmisión del Archivo.	• Archivos Estado de Cuenta.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.M.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
6		Activa el Procedimiento de Contingencia establecido en las Reglas y en las Especificaciones Técnicas.	• Especificaciones Técnicas y Operativas. • Formato de Contingencia.
7		Comunica a través de correo electrónico a la Dirección de Operación de Ingresos (DOI) que se activó el Procedimiento de Contingencia.	• Notificación de Contingencia.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
8		Acceder al SIAC/BANXICO y verificar que se encuentre en funcionamiento.	• Preaviso.
		¿SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO?	
		NO	
9		Se comunica vía telefónica con la DGTSI y/o Banco de México y espera a que pongan en funcionamiento el SIAC/BANXICO.	• Notificación de problemática.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
10		Accede a SIAC-BANXICO cada hora a partir de las 10:00 hrs y hasta las 16:30 hrs., para obtener el Preaviso.	• Preaviso.
11		Alimenta la interfaz del RISER con el Preaviso para que se ejecute la validación correspondiente al Monto Neto de Movimientos.	• Preaviso.
12		Consulta en el RISER la entrega del Acuse de Recibo.	• Acuse de recibo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE ENTREGÓ EL ACUSE DE RECIBO?	
		NO	
13		Se comunica con la Institución Bancaria y en caso de no poder enviar el Acuse de Recibo a través de la Red ITC, acuerdan que la entrega se efectúe por medios alternos.	• Acuse de recibo.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
14		Verifica que el Acuse de Recibo indique que el Archivo Estado de Cuenta (AEC) fue aceptado.	• Acuse de recibo.
		¿SE ACEPTÓ EL ARCHIVO ESTADO DE CUENTA?	
		NO	
15		Espera la retransmisión del AEC por parte de la Institución Bancaria y en su caso proporciona apoyo telefónico para identificar la causa del rechazo.	• Acuse de recibo.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
16		Confirma que se cuente con la totalidad de los Acuses de Recibo con estatus de aceptado.	• Acuses de Recibo.
		¿SE CUENTA CON LA TOTALIDAD DE LOS ACUSES DE RECIBO CON ESTATUS DE ACEPTADOS?	
		NO	
17		Se comunica vía telefónica con la Institución Bancaria y da seguimiento.	• Archivos Estado de Cuenta.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
10 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
18		Corrobora que la información de los Archivos Estado de Cuenta se encuentre cargada correctamente en el RISER.	• Archivos Estado de Cuenta.
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CARGADA CORRECTAMENTE?	
		NO	
19		Envía un correo electrónico a la DGTSI y solicita la revisión del proceso de carga.	• Notificación de problemática.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
20		Verifica que los Archivos Estado de Cuenta se hayan recibido en el horario establecido en las Reglas y Especificaciones Técnicas.	• Archivos Estado de Cuenta.
		¿LA INFORMACIÓN SE ENTREGÓ EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS?	
		NO	
21		Genera oficio a la Institución Bancaria notificándole que el Archivo Estado de Cuenta fue entregado fuera de los horarios establecidos en el Contrato, recaba acuse y archiva.	• Oficio de incumplimiento • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Controlar e identificar el origen y destino de los movimientos de cargo y abono que se registren en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y en su caso la interrelación que guardan dichos movimientos entre dos o más cuentas bancarias a efecto de integrar los elementos necesarios para el registro contable correspondiente.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, la Ley de Ingresos de la Federación, Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, el Código Fiscal de la Federación, de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, los contratos vigentes suscritos entre la Tesorería de la Federación y las instituciones bancarias, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Integración de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.
Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Servicio de Administración Tributaria **(PE).** ▪ Instituciones Bancarias **(PE).** ▪ **Tesorería de la Federación (PI)**	▪ Información de las operaciones de recaudación atendidas por las instituciones Bancarias. ▪ Información de declaraciones fiscales reportadas por el SAT. ▪ Reglas de identificación. ▪ Aclaración del banco.

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

Los sistemas desarrollados para la identificación de Operaciones y las interfaces correspondientes a los Elementos de información deberán encontrarse en funcionamiento.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Reportes globales de diferencias. ▪ Notificación del resultado de identificación. ▪ Reporte de operaciones entregadas al SAT fuera de horario. ▪ Detalle de operaciones pendientes de identificar. ▪ Detalle de operaciones no susceptibles de retribución. ▪ Solicitud de aclaración de operaciones no identificadas. ▪ Notificación de problemática. ▪ Notificación del resultado de identificación. ▪ Reportes de identificación	▪ Subdirección de Operaciones Bancarias **(UI).** ▪ Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros **(UI).** ▪ Instituciones Bancarias **(UE).** ▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información **(UE).** ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.M.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades

descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento, a fin de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

Los Elementos de información deberán contar en una fecha determinada con la característica de ser definitivos, esto es que no podrán presentar modificaciones posteriores a la propia fecha determinada.

Es responsabilidad de la Dirección de Operaciones Bancarias: (i) administrar las Reglas de identificación en función de las necesidades de los usuarios, (ii) solicitar a las Instituciones Bancarias, las aclaraciones por las diferencias que se detecten como resultado de las Operaciones pendientes de identificar y (iii) solicitar a la DGTSI las actualizaciones y mejoras necesarias a los sistemas de Identificación Bancaria Operativa.

En el supuesto de que la identificación no pueda realizarse de manera automática, se deberá contar con el respaldo documental que permita realizar en el sistema una identificación manual.

Definiciones

Elementos de Información.- A los Estados de Cuenta electrónicos, las interfaces con los sistemas de operación de la Tesorería, catálogo de clasificación y descripción de Operaciones, así como los catálogos secundarios.

DGTSI.- Dirección General de Tecnología y Seguridad de la Información

Interfaz.- Enlace entre los sistemas de banca electrónica de las instituciones bancarias y los sistemas de la Tesorería de la Federación que permite el intercambio de datos.

Operaciones pendientes de identificar.- Aquellos registros que no lograron identificarse de manera automática en los procesos que corren los Sistemas de Identificación de Operaciones.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Reglas de Identificación.- Conjunto de parámetros establecidos en los sistemas de Identificación Bancaria Operativa que permiten la correlación de dos o más elementos de información, entre una o más cuentas bancarias.

Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Sistemas de Identificación de Operaciones.- Aplicaciones informáticas , que tienen por finalidad conocer de manera automática el origen y destino de los movimientos de cargo y abono que se registran en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y en su caso, la interrelación que guardan dichos movimientos entre dos o más cuentas bancarias.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

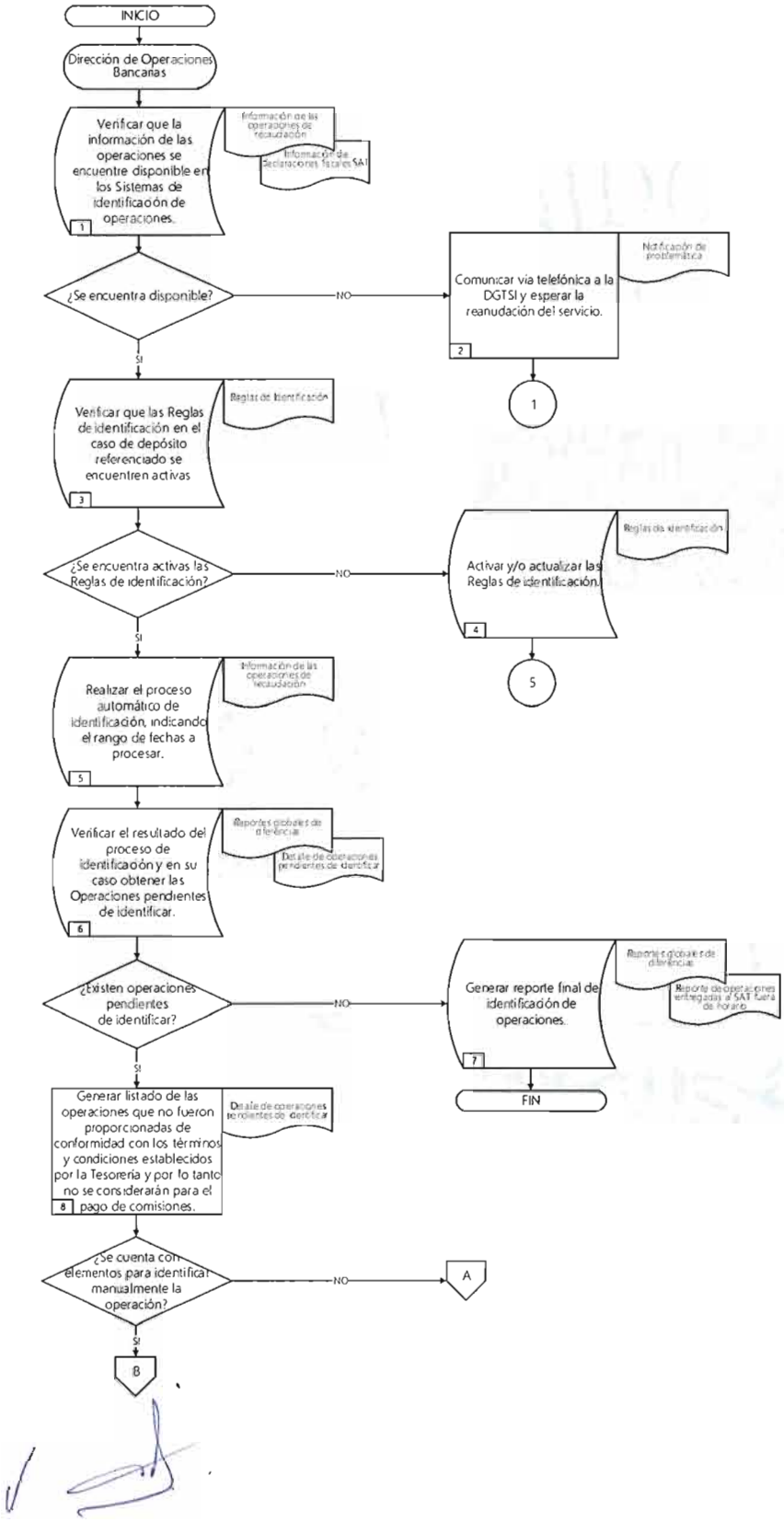
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

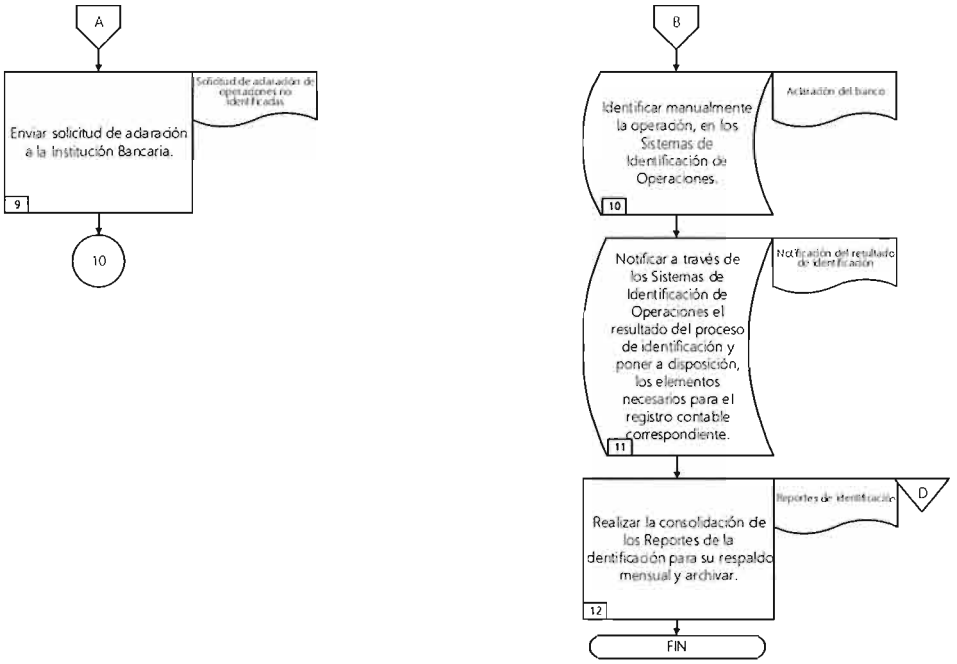
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.A.P.E.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Identificación Bancaria Operativa.	CLAVE DE REGISTRO: 610-03-08
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Operaciones Bancarias.	SECCIÓN I.3
	PÁGINA 6 DE 9



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Lineamientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
SHCP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Verifica que la información de las operaciones se encuentre disponible en los Sistemas de Identificación de Operaciones.	• Información de las operaciones de recaudación. • Información de declaraciones fiscales SAT.
		¿SE ENCUENTRA DISPONIBLE?	
		NO	
2		Se comunica vía telefónica con la DGTSI y espera la reanudación del servicio.	• Notificación de problemática.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Verifica que las Reglas de Identificación en el caso de depósito referenciado se encuentren activas.	• Reglas de identificación
		¿SE ENCUENTRAN ACTIVAS LAS REGLAS DE IDENTIFICACIÓN?	
		NO	
4		Activa y/o actualiza las Reglas de Identificación.	• Reglas de identificación.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
5		Realiza el proceso automático de identificación, indicando el rango de fechas a procesar.	• Información de las operaciones de recaudación.
6		Verifica el resultado del proceso automático de identificación y en su caso obtiene las Operaciones pendientes de identificar.	• Reportes globales de diferencias. • Detalle de Operaciones pendientes de identificar.

Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EXISTEN OPERACIONES PENDIENTES DE IDENTIFICAR?	
		NO	
7		Generar reporte final de identificación de operaciones.	• Reportes globales de diferencias. • Reporte de operaciones entregadas al SAT fuera de horario.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
8		Genera el listado de aquellas Operaciones que no fueron proporcionadas de conformidad con los términos y condiciones establecidos por la Tesorería y por lo tanto no se considerarán para el pago de comisiones.	• Detalle de operaciones no susceptibles de retribución.
		¿SE CUENTA CON ELEMENTOS PARA IDENTIFICAR MANUALMENTE LA OPERACIÓN?	
		NO	
9		Envía solicitud de aclaración a la Institución Bancaria.	• Solicitud de aclaración de operaciones no identificadas.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
10		Identifica manualmente la operación, en los Sistemas de Identificación de Operaciones.	• Aclaración del banco.
11		Notifica a través de los Sistemas de Identificación de Operaciones el resultado del proceso de identificación y pone a disposición en los sistemas, los elementos	• Notificación del resultado de identificación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		necesarios para el registro contable correspondiente.	
12		Realiza la consolidación de los Reportes de la identificación para su respaldo mensual y archiva.	• Reportes de identificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Gestionar ante las instituciones Bancarias, la aclaración de movimientos bancarios no identificados por las unidades o sistemas de la Tesorería de la Federación, a fin de proporcionar los elementos necesarios para que se logre su plena identificación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, los diversos contratos celebrados con las Instituciones Bancarias de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Ofelia Mayer
D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(PI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)** ▪ Instituciones Bancarias **(PE)**.	▪ Solicitud de aclaración a través de oficio, atenta nota o correo electrónico. ▪ Reporte de operaciones no identificadas. ▪ Reportes de movimientos definitivos en formato electrónico. ▪ Respuesta aclaratoria de la Institución Bancaria.

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

1. El Reporte de Operaciones Pendientes de Identificación que emitan los Sistemas de Identificación de Operaciones.

2. Los documentos vigentes que establezcan los términos y condiciones de los servicios contratados que se encuentran en el catálogo de cuentas y servicios bancarios de la Tesorería de la Federación vigente a cargo de la Dirección de Operaciones Bancarias.

3. Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación (RISER), Sistema de Línea de Captura TESOFE (LCT) y Sistema de Administración de la Liquidez (SAL) para consultar información de las operaciones en aclaración.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Notificación de respuesta aclaratoria a través de oficio, atenta nota o correo electrónico. ▪ Bitácora. ▪ Solicitud de información complementaria, a través de oficio o correo electrónico. ▪ Notificación de no procedencia al área solicitante. ▪ Solicitud de aclaración de inconsistencias a la institución	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)**. ▪ Instituciones Financieras. **(UE)**. ▪ Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Operación de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 18 SEP 2017

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
financiera. ▪ Solicitud de intervención.	

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá corroborar que los movimientos con diferencias o instrucciones de pago se encuentren acreditados en las cuentas y reportes generados, que correspondan a la fecha e Institución referida en la solicitud de las unidades de la propia TESOFE.

Se deberá llevar una Bitácora en la que se registren:

- Nombre o área del (de la) Servidor (a) Público (a) solicitante.
- Banco.
- Cuenta.
- Importe.
- Oficios o correos electrónicos de solicitud y de respuesta del banco y de notificación al solicitante.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

En términos de lo que establecen los contratos se deberá emitir un oficio o correo electrónico dirigido al (a la) funcionario (a) de la Banca de Gobierno que corresponda para solicitar la aclaración.

La Dirección o Subdirección de Operaciones Bancarias deberán dar respuesta a las solicitudes recibidas mediante oficio, atenta nota o correo electrónico anexando los antecedentes que haya proporcionado la Institución Financiera.

Asimismo, se deberá mantener el respaldo físico y electrónico del expediente de la aclaración, que contenga como mínimo:

1. El oficio de solicitud del área de la Tesorería o el reporte que da inicio a la aclaración.
2. La solicitud de aclaración remitida a la Institución Financiera, así como sus alcances de seguimiento.

3. La respuesta de la Institución Financiera.
4. La respuesta que se genere al área de la Tesorería solicitante.

La Dirección o Subdirección de Operaciones Bancarias deberán dar seguimiento de la solicitud de aclaración ante la Institución Financiera dentro de los 5 días hábiles siguientes a su requerimiento.

Definiciones

Banca Electrónica.- Sistema de enlace electrónico entre las Instituciones Bancarias y la Tesorería de la Federación para consulta de los movimientos bancarios.

Operaciones no Identificadas.- Aquéllos registros que no lograron identificarse de manera automática en los procesos que corren los Sistemas de Identificación de Operaciones.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Reportes Electrónicos de Movimientos o Saldos.- Información de movimientos previos, definitivos o saldos de una cuenta bancaria que se obtienen de los sistemas de la TESOFE, en los cuales se presenta la información organizada y sistematizada de un periodo de tiempo.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Identificación de Operaciones.- Aplicaciones informáticas, que tienen por finalidad conocer de manera automática el origen y destino de los movimientos de cargo y abono que se registran en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y en su caso, la interrelación que guardan dichos movimientos entre dos o más cuentas bancarias.

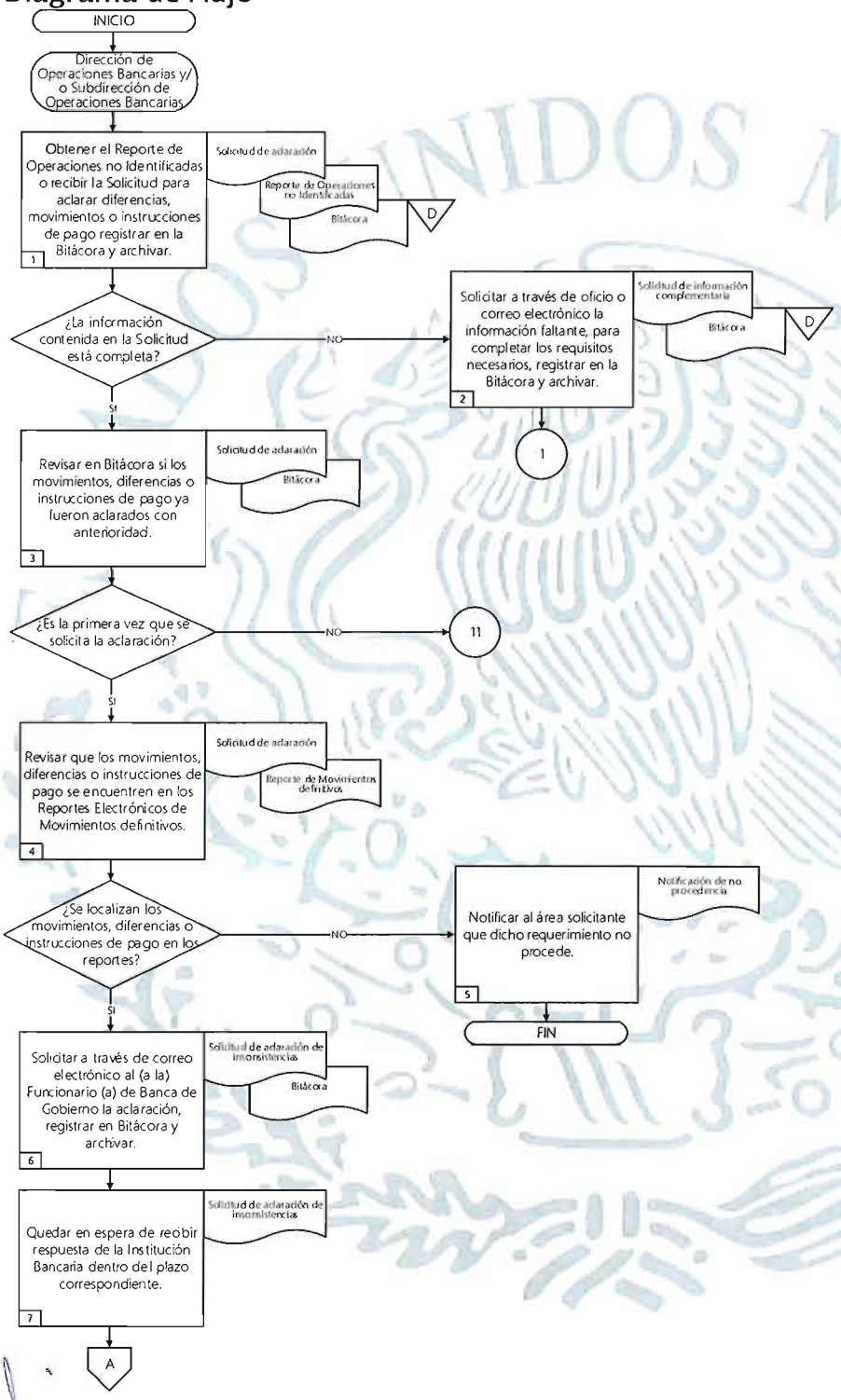
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

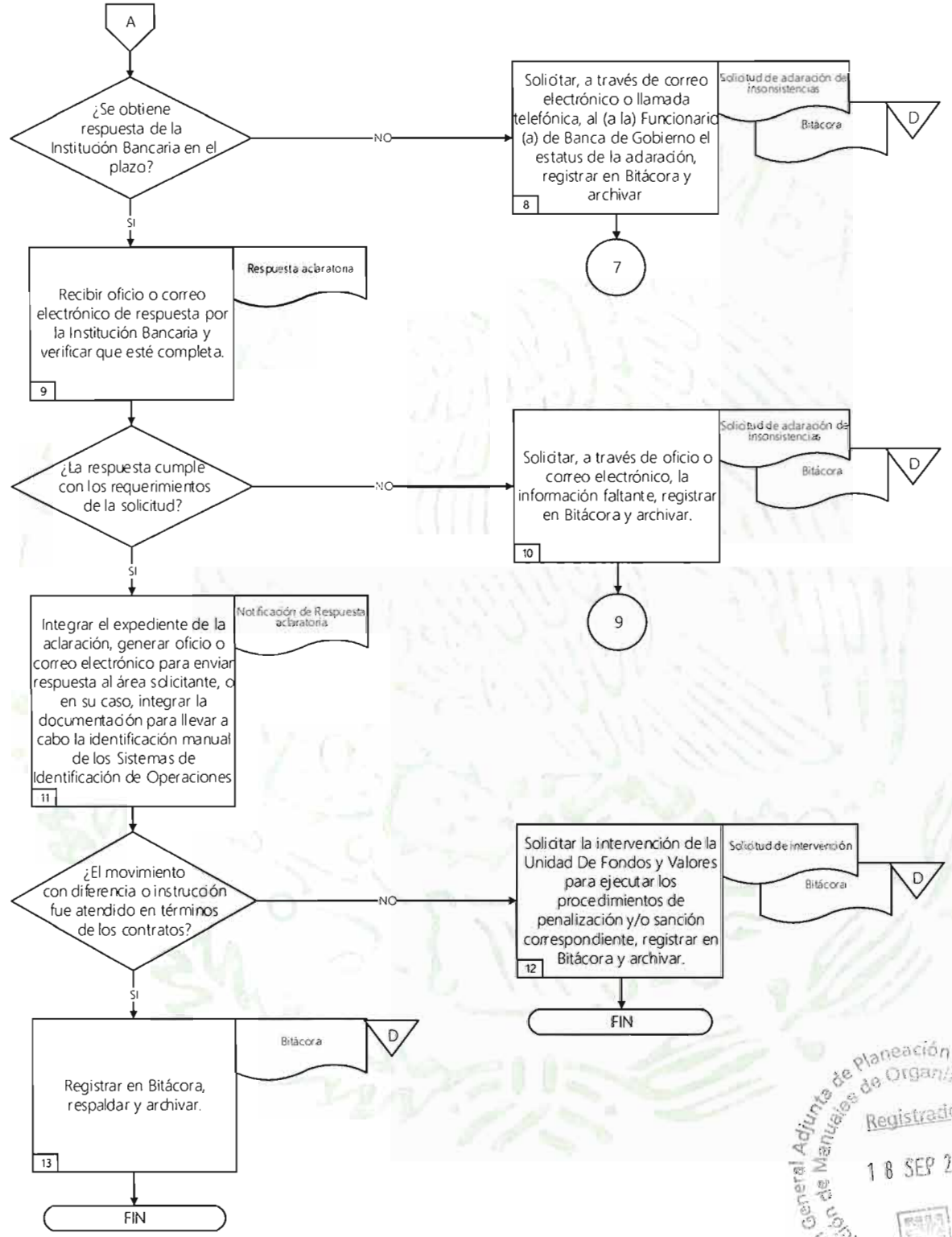
UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
D.G.R.M.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias y/o Subdirección de Operaciones Bancarias	Obtener de los Sistemas de Identificación de Operaciones el Reporte de Operaciones no Identificadas o bien, recibir la Solicitud de las áreas de la TESOFE para aclarar diferencias, movimientos o instrucciones de pago presentadas en los Estados de Cuenta, registra en la Bitácora y archiva.(Ver Requisitos)	• Solicitud de aclaración. • Reporte de Operaciones no Identificadas. • Bitácora.
		¿LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LA SOLICITUD ESTÁ COMPLETA?	
		NO	
2		Solicita, a través de oficio o correo electrónico, al área que emitió dicha Solicitud, la información faltante para completar los requisitos necesarios, registra en la Bitácora y archiva.	• Solicitud de información complementaria. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Revisa en Bitácora si los movimientos, diferencias o instrucciones de pago ya fueron aclarados con anterioridad.	• Solicitud de aclaración. • Bitácora
		¿ES LA PRIMERA VEZ QUE SE SOLICITA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
4		Revisa que los movimientos, diferencias o instrucciones de pago se encuentren en los Reportes Electrónicos de Movimientos definitivos.	• Solicitud de aclaración. • Reportes de Movimientos definitivos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE LOCALIZAN LOS MOVIMIENTOS, DIFERENCIAS O INSTRUCCIONES DE PAGO EN LOS REPORTES?	
		NO	
5		Notifica al área solicitante de la TESOFE que dicho requerimiento no procede.	• Notificación de no procedencia.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
6		Solicita, a través de oficio o correo electrónico, al (a la) Funcionario (a) de Banca de Gobierno la aclaración, registra en Bitácora y archiva.	• Solicitud de aclaración de inconsistencias. • Bitácora.
7		Queda en espera de recibir respuesta de la Institución Bancaria dentro del plazo correspondiente.	• Solicitud de aclaración de inconsistencias.
		¿SE OBTIENE RESPUESTA DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA EN EL PLAZO?	
		NO	
8		Solicita, a través de oficio, correo electrónico o llamada telefónica, al (a la) Funcionario (a) de Banca de Gobierno el estatus que guarda la aclaración, registra en Bitácora y archiva.	• Solicitud de aclaración de inconsistencias. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
9		Recibe oficio o correo electrónico de respuesta por la Institución Bancaria y verifica que esté completa.	• Respuesta aclaratoria.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA RESPUESTA CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SOLICITUD?	
		NO	
10		Solicita, a través de oficio o correo electrónico, la información faltante, registra en Bitácora y archiva.	• Solicitud de aclaración de inconsistencias. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		SI	
11		Integra el expediente de la aclaración, genera oficio o correo electrónico para enviar la respuesta al área que solicitó, o en su caso, integra la documentación para que se lleve a cabo la identificación manual de los Sistemas de Identificación de Operaciones.	• Notificación de Respuesta aclaratoria.
		¿EL MOVIMIENTO CON DIFERENCIA O INSTRUCCIÓN DE PAGO FUE ATENDIDO EN TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS?	
		NO	
12		Solicita la intervención de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores para que ejecute los procedimientos de penalización y/o sanción correspondiente, registra en Bitácora y archiva.	• Solicitud de intervención. • Bitácora.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
13		Registra en Bitácora, respalda y archiva.	• Bitácora.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Integrar el total de las disponibilidades financieras del Gobierno Federal que se mantengan en cuentas bancarias abiertas a favor de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, los diversos contratos celebrados con las Instituciones Bancarias de acuerdo con las atribuciones conferidas en los artículos 88 y 88-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes .

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias **(PI)**. ▪ Subtesorería de Operación **(PI)**.	▪ Archivos de movimientos previos y/o definitivos, en formato electrónico. ▪ Catálogo de cuentas bancarias. ▪ Información de cuentas bancarias a favor de la Tesorería de la Federación. ▪ Criterios Internos para la administración de la liquidez.

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

Se requiere también el Catálogo de Cuentas de la Tesorería de la Federación actualizado, que se encuentra en el sistema Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Solicitud de información faltante, mediante correo electrónico. ▪ Solicitud de aclaración. ▪ Reportes de liquidez. ▪ Bitácora. ▪ Solicitud de corrección, ▪ Atenta nota de solicitud de respaldo de archivos. ▪ Atenta nota respuesta de solicitud de respaldo de archivos	▪ Instituciones Bancarias **(UE)**. ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias **(UI).** ▪ Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La información que se genera en el presente procedimiento, es para fines estadísticos, de análisis y de toma de decisiones, no tiene un fin contable ni presupuestal, ni fiscal, únicamente indica la liquidez de la TESOFE.

La Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias deberá mantener actualizado el documento de Criterios Internos para la administración de la liquidez e informar sobre su última actualización a las partes involucradas.

La Dirección de Operaciones Bancarias, a través de la Subdirección de Operaciones Bancarias, deberá:

1. Mantener actualizado el sistema SAL con los saldos definitivos o previos de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación durante el transcurso del día.
2. Verificar que cuente con las fuentes de información adicionales.
3. Configurar la información relativa a las disponibilidades financieras en términos de los Criterios Internos.
4. Incorporar mediante la captura manual, los datos adicionales que incidan sobre el reporte.

Asimismo, la Subdirección de Operaciones Bancarias deberá publicar en el Sitio de Colaboración, los reportes correspondientes de acuerdo a lo determinado en los Criterios Internos.

Definiciones

Archivos electrónicos de movimientos.- Son los Movimientos previos o definitivos que se obtienen directamente de los sistemas de banca electrónica de cada Institución Bancaria en el formato de registro de salida definido por las mismas.

Criterios Internos.- Documento establecido por la Subtesorería de Operación que describe la metodología para determinar la administración de la liquidez.

DGTSI.- Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Liquidez.- Disponibilidades financieras del Gobierno Federal que se mantengan en cuentas bancarias abiertas a favor de la Tesorería de la Federación.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sitio de Colaboración.- Medio a través del cual se publica información relativa a la administración de la liquidez.

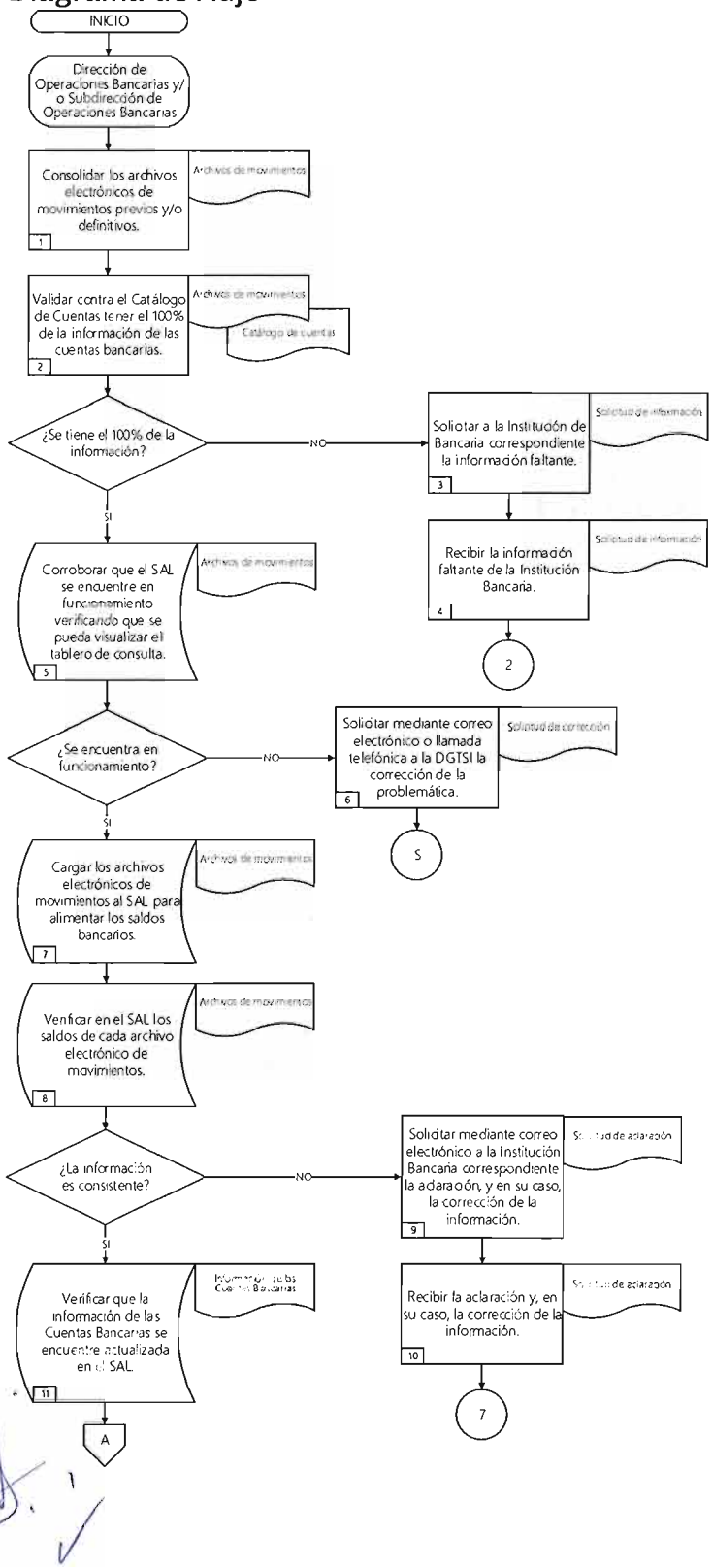
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

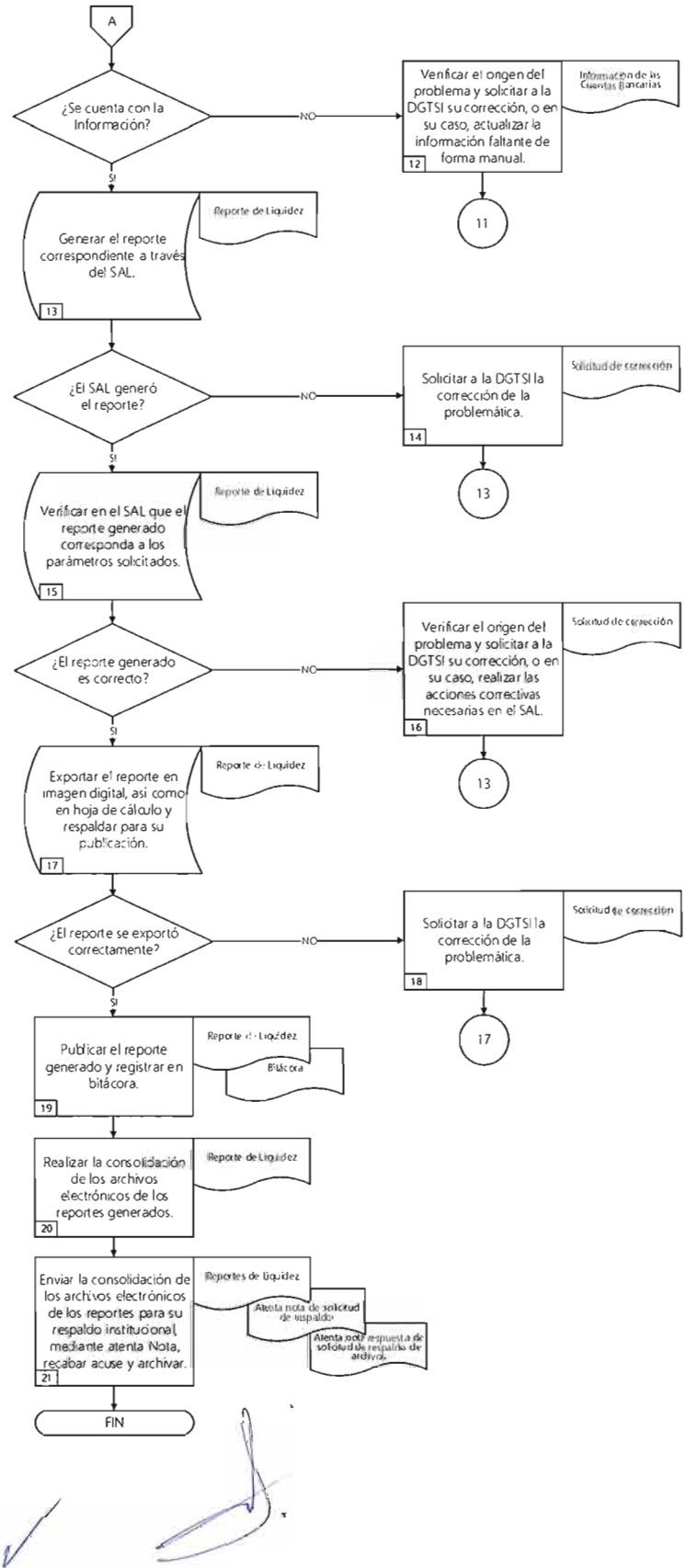
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
S.H.C.P.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Apoyo a Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias, Subdirección de Operaciones Bancarias	Consolida los archivos electrónicos de movimientos previos y/o definitivos que se obtuvieron a través del procedimiento "610-03-05 Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación".	• Archivos de movimientos.
2		Valida contra el Catálogo de Cuentas tener el 100% de la información de las cuentas bancarias.	• Archivos de movimientos. • Catálogo de Cuentas.
		¿SE TIENE EL 100% DE LA INFORMACIÓN?	
		NO	
3		Solicita a la Institución Bancaria correspondiente la información faltante a través de correo electrónico.	• Solicitud de información.
4		Recibe la información faltante por parte de la Institución Bancaria a través de correo electrónico.	• Solicitud de información.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SI	
5		Corrobora que el Sistema SAL se encuentre en funcionamiento verificando que se pueda visualizar el tablero de consulta.	• Archivos de movimientos.
		¿SE ENCUENTRA EN FUNCIONAMIENTO?	

Dirección General Adjunta de Planeación y Mejora de Procesos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
6		Solicita mediante correo electrónico o llamada telefónica a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información (DGTSI) la corrección de la problemática para el funcionamiento del SAL.	• Solicitud de corrección.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
7		Carga los archivos electrónicos de movimientos al SAL para alimentar los saldos bancarios.	• Archivos de movimientos.
8		Verifica en el SAL los saldos de cada archivo electrónico de movimientos a fin de garantizar que los mismos son consistentes respecto del día hábil inmediato anterior al que los archivos estén referidos.	• Archivos de movimientos.
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
9		Solicita mediante correo electrónico a la Institución Bancaria correspondiente la inmediata aclaración y, en su caso, la corrección de la información.	• Solicitud de aclaración.
10		Recibe mediante correo electrónico la aclaración por parte de la Institución Bancaria y, en su caso, la corrección de la información.	• Solicitud de aclaración.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
11		Verifica que la información de las cuentas bancarias se encuentre actualizada en el SAL.	• Información de las cuentas bancarias.
		¿SE CUENTA CON LA INFORMACIÓN?	
		NO	
12		Verifica el origen del problema y solicita a la DGTSI su corrección, o en su caso, actualiza la información faltante de forma manual.	• Información de las cuentas bancarias.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
13		Genera el reporte correspondiente a través del SAL, de acuerdo a los Criterios Internos.	• Reporte de liquidez.
		¿EL SAL GENERÓ EL REPORTE?	
		NO	
14		Solicita mediante correo electrónico o llamada telefónica a la DGTSI la corrección de la problemática.	• Solicitud de corrección.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
15		Verifica en el SAL que el reporte generado corresponda a los parámetros solicitados.	• Reporte de liquidez.
		¿EL REPORTE GENERADO ES CORRECTO?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
16		Verifica el origen del problema y solicita a la DGTSI su corrección, o en su caso, realiza las acciones correctivas necesarias en el SAL.	• Solicitud de corrección.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
17		Exporta el reporte en imagen digital, así como en hoja de cálculo y respalda en equipo de cómputo para su publicación	• Reporte de liquidez.
		¿EL REPORTE SE EXPORTÓ CORRECTAMENTE?	
		NO	
18		Solicita mediante correo electrónico o llamada telefónica a la DGTSI la corrección de la problemática.	• Solicitud de corrección.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		SI	
19		Publica el reporte generado y registra en Bitácora los datos del servidor público que ejecutó el presente procedimiento, así como fecha, hora y cualquier observación relevante.	• Reporte de liquidez. • Bitácora
20		Realiza la consolidación de los archivos electrónicos de los reportes generados.	• Reportes de liquidez.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
21		Envía la consolidación de los archivos electrónicos de los reportes para su respaldo institucional, a través de atenta nota a la DGTSI, recaba acuse y archiva.	• Reportes de liquidez. • Atenta nota de solicitud de respaldo. • Atenta nota respuesta de solicitud de respaldo de archivos.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

Propósito

Controlar los traspasos que realizan la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB) y las Instituciones Bancarias, de las cuentas de Depósitos Referenciados y Recaudación de Ingresos Federales hacia la cuenta general de la Tesorería en Banco de México y, en su caso, efectuar los traspasos entre las subcuentas de la Tesorería en Banco de México, en términos de las instrucciones emitidas por la Dirección General Adjunta de Ingresos o de instrucción superior a la DGAOB o por conducto de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, los diversos contratos celebrados con las Instituciones Bancarias de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Registrado
18 SEP 2017

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Instituciones Bancarias **(PE)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez **(PI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI).**	▪ Archivos de movimientos previos y definitivos, en formato electrónico. ▪ Copia del oficio de la instrucción de traspaso entre subcuentas de la Tesorería. ▪ Preavisos SIAC – BANXICO. ▪ Aclaración por parte de la Institución Bancarias . ▪ Reporte de Movimientos RISER

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

- Acceso al Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación (RISER), con los medios o servicios electrónicos que proporcionan las Instituciones Bancarias para la consulta y obtención de los saldos de las cuentas, así como al Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México (SIAC/BANXICO).

- Relación de las cuentas bancarias de la Tesorería vigentes en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias (RCB).

- Copia de la instrucción expresa para realizar el traspaso entre subcuentas de la Tesorería de la Federación en Banco de México.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Reporte de traspasos entre cuentas de la TESOFE. ▪ Archivo de Control de Traspasos. ▪ Reporte de monto neto de movimientos. ▪ Notificación falta de Preaviso. ▪ Reporte de diferencias (MNM vs. Preaviso). ▪ Reporte de Monto Neto de Movimientos y diferencias. ▪ Atenta nota de solicitud de respaldo. ▪ Atenta nota de respuesta de solicitud de respaldo.	▪ Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)**. ▪ Instituciones Financieras **(UE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Procesos y de Estructuras Organizacionales y de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Solicitud de correcciones.	

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Operaciones Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

Se deberá realizar la revisión diaria del monto que las Instituciones Bancarias deban traspasar a la subcuenta general de la Tesorería en Banco de México y, en su caso, solicitar las aclaraciones correspondientes sobre el exceso u omisión de traspasos.

En el supuesto de que el enlace con la banca electrónica no se encuentre habilitado, la Dirección de Operaciones Bancarias, solicitará vía telefónica a los (las) ejecutivos (a) de banca de Gobierno de las Instituciones Bancarias la rehabilitación del servicio, así como la información relativa a los movimientos y saldos de las cuentas por vías alternas (medio magnético o correo electrónico) que dichas instituciones estén en condiciones de proporcionar de acuerdo a la magnitud de la contingencia.

Las omisiones de traspasos deberán ser notificadas a la instancia competente de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación, así como de la Subtesorería de Operación para que lo considere en el registro e identificación de la operación de traspaso.

Los traspasos en exceso deben ser notificados a la instancia competente de la Subtesorería de Operación para que lo considere en el registro e identificación de la operación de traspaso, así como a la Subdirección de Administración de Cuentas Bancarias para los efectos procedentes.

Se deberá solicitar el respaldo mensual de la información electrónica de los reportes y controles electrónicos, mediante atenta nota a la DGTSI.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Archivos electrónicos de movimientos o saldos.- Son los Movimientos previos, definitivos o saldos que se obtienen directamente de los sistemas de banca electrónica de cada Institución Bancaria en el formato de registro de salida definido por las mismas.

Archivo de control de traspasos.- Es el documento electrónico en el que se registra la información de los traspasos diarios de las cuentas de Depósitos Referenciados y de Ingresos Federales hacia la subcuenta general de la Tesorería en Banco de México.

Banca Electrónica.- Sistema de enlace electrónico entre las Instituciones Bancarias y la Tesorería de la Federación para la obtención del Archivo electrónico de movimientos o saldos.

DGAI.- Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

DGTSI.- Dirección General de Tecnología y Seguridad de la Información

Monto Neto de Movimientos.- *Para las cuentas de Recaudación de Ingresos Federales:* Importe resultante de restar a la suma total de los movimientos de abono, la suma total de los importes de cargo, excluyendo el importe de cargo correspondiente al movimiento registrado en la cuenta por concepto de la operación de Traspaso a Banco de México de ese mismo día;
Para las cuentas de Depósito Referenciado: Importe resultante de restar a la suma total del Turno Matutino de cada día hábil bancario, más el Turno Vespertino del día hábil bancario inmediato anterior, la suma total de los importes de cargo, excluyendo el importe de cargo correspondiente al movimiento registrado en la cuenta por concepto de la operación de Traspaso a Banco de México de ese mismo día.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Preaviso.- Consulta del estado que guarda la cuenta corriente de la Tesorería en Banco de México con fecha valor día siguiente, la cual se realiza a través del SIAC/BANXICO.

RCB.- Sistema de Registro de Cuentas Bancarias.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones Bancarias por los Servicios de Recaudación.

Saldo.- Monto positivo o negativo que resulta de la aplicación de los movimientos de cargo y abono registrados en una cuenta bancaria por un periodo de tiempo determinado.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios para la Creación y Actualización de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

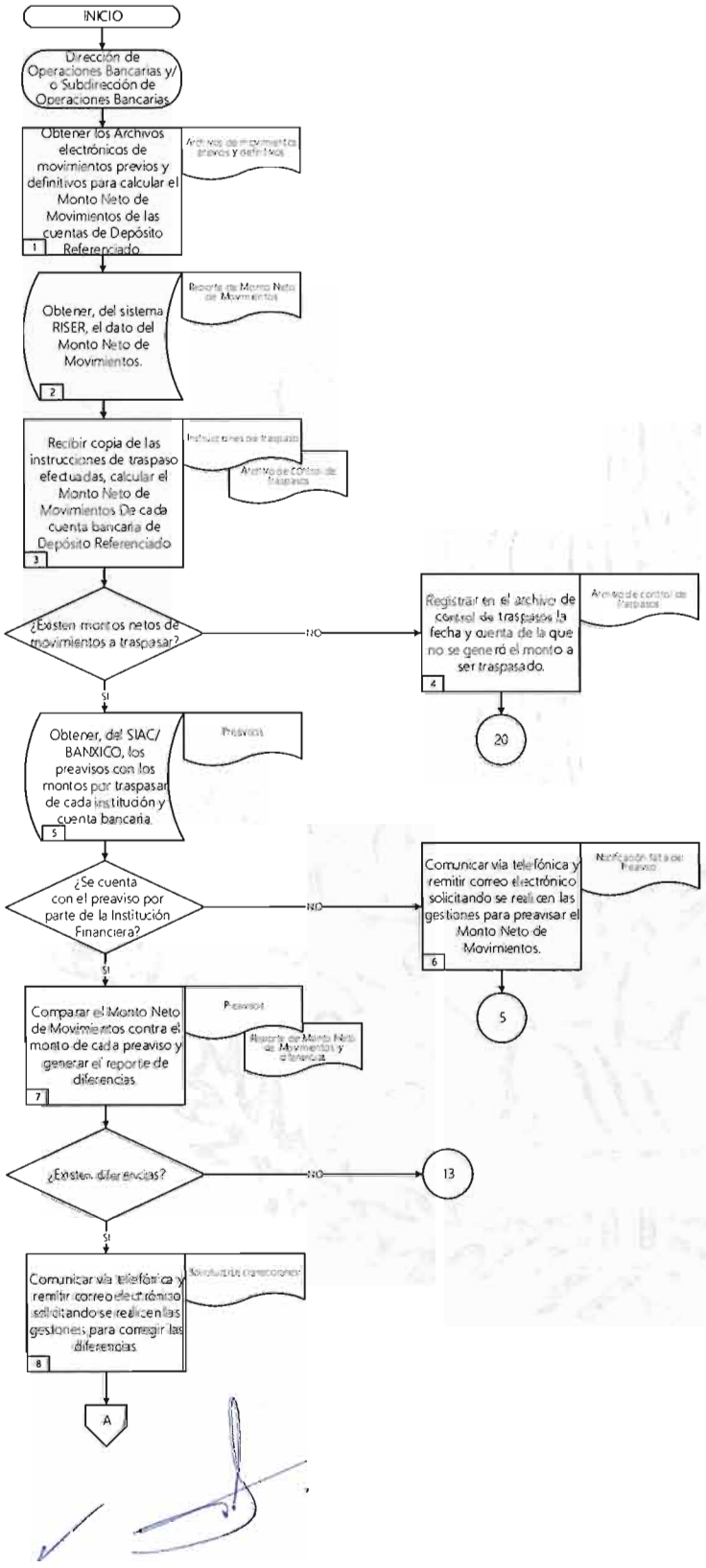
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

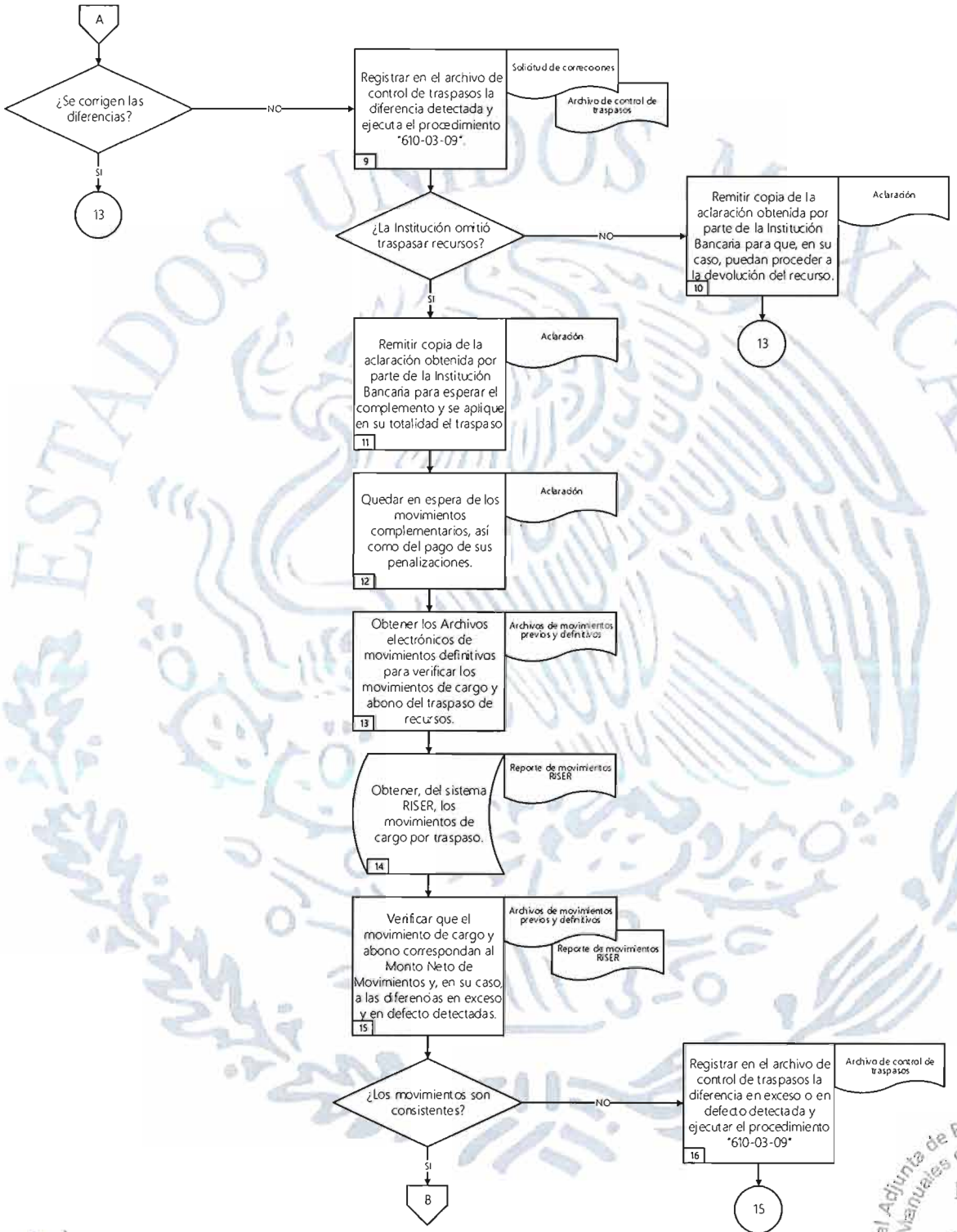
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

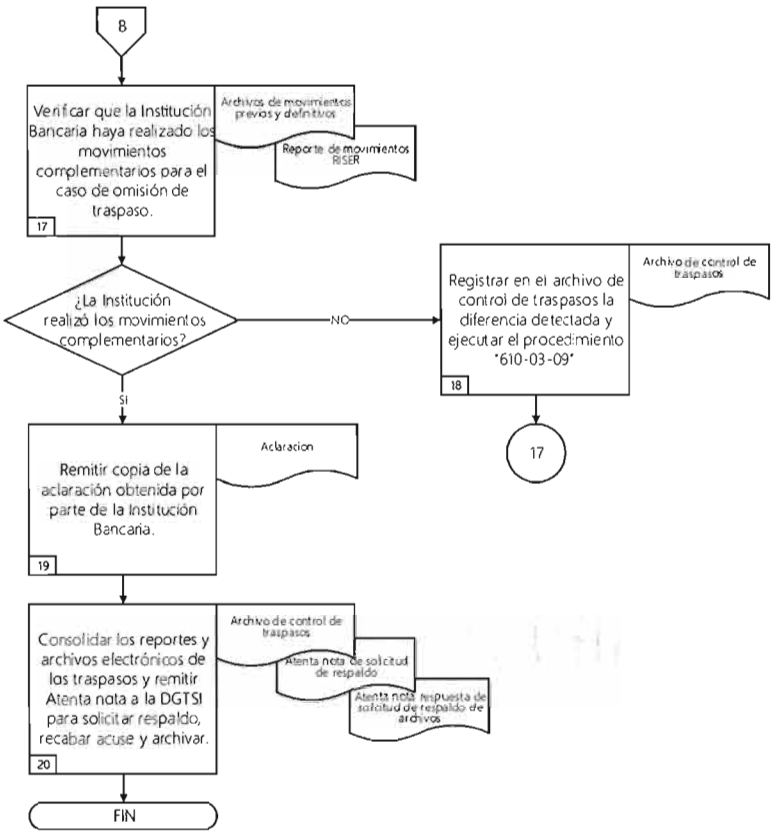
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procesos Internos
Registrado
18 SEP 2017



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias, Subdirección de Operaciones Bancarias	Obtiene los Archivos de movimientos previos y definitivos conforme al procedimiento "*610-03-05 Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación*", para calcular el Monto Neto de Movimientos de las cuentas de Depósito Referenciado.	• Archivos de movimientos previos y definitivos.
2		Obtiene, del sistema RISER, el dato del Monto Neto de Movimientos.	• Reporte de Monto Neto de Movimientos.
3		Recibe copia de las instrucciones de traspaso efectuadas por la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias. Calcula el Monto Neto de Movimientos de cada cuenta bancaria de Depósito Referenciado.	• Instrucciones de traspaso. • Archivo de control de traspasos.
		¿EXISTEN MONTOS NETOS DE MOVIMIENTOS A TRASPASAR?	
		NO	
4		Registra en el archivo de control de traspasos la fecha y cuenta de la que no se generó monto a ser traspasado.	• Archivo de control de traspasos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
		SI	
5		Obtiene, del SIAC/BANXICO, los preavisos con los montos por traspasar de cada institución y cuenta bancaria.	• Preavisos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE CUENTA CON EL PREAVISO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA?	
		NO	
6		Se comunica vía telefónica y remite correo electrónico a la Institución Bancaria solicitando que realice las gestiones para preavisar el Monto Neto de Movimientos.	• Notificación falta de Preaviso.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		SI	
7		Compara el Monto Neto de Movimientos contra el monto de cada preaviso y genera el reporte de diferencias.	• Preavisos. • Reporte de Monto Neto de Movimientos y diferencias.
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
8		Se comunica vía telefónica y remite correo electrónico a la Institución Bancaria solicitando que realice las gestiones para corregir las diferencias detectadas.	• Solicitud de correcciones.
		¿SE CORRIGEN LAS DIFERENCIAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		NO	
9		Registra en el archivo de control de traspasos la diferencia detectada y ejecuta el procedimiento *"610-03-09 Gestión de Aclaraciones con las Instituciones Bancarias"*.	• Solicitud de correcciones. • Archivo de control de traspasos.

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo Organizacional
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA INSTITUCIÓN OMITIÓ TRASPASAR RECURSOS?	
		NO	
10		Remite copia, vía correo electrónico a las unidades que correspondan de la Tesorería de la Federación, de la aclaración obtenida por parte de la Institución Bancaria para que en su caso, puedan proceder a la devolución del recurso.	• Aclaración.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
11		Remite copia, vía correo electrónico a las unidades que correspondan de la Tesorería de la Federación, de la aclaración obtenida por parte de la Institución Bancaria para que esperen el complemento y aplique en su totalidad el traspaso.	• Aclaración.
12		Queda en espera de los movimientos complementarios, así como del pago de sus respectivas penalizaciones.	• Aclaración
13		Obtiene los Archivos electrónicos de movimientos definitivos conforme al procedimiento "*610-03-05 Consulta Electrónica de Cuentas Bancarias de la Tesorería de la Federación*", para verificar los movimientos de cargo y abono del traspaso de recursos.	• Archivos de movimientos previos y definitivos.
14		Obtiene, del sistema RISER, los movimientos de cargo por traspaso.	• Reporte de movimientos RISER.

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.I.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
15		Verifica que el movimiento de cargo en la cuenta de la Tesorería en la Institución Bancaria, así como el abono en la subcuenta general de la Tesorería en Banco de México correspondan al Monto Neto de Movimientos y, en su caso, a las diferencias en exceso y en defecto detectadas.	• Archivos de movimientos previos y definitivos. • Reporte de movimientos RISER.
		¿LOS MOVIMIENTOS SON CONSISTENTES?	
		NO	
16		Registra en el archivo de control de traspasos la diferencia en exceso o en defecto detectada y ejecuta el procedimiento "*610-03-09 Gestión de Aclaraciones con las Instituciones Bancarias*".	• Archivo de control de traspasos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		SI	
17		Verifica que la Institución Bancaria haya realizado los movimientos complementarios para el caso de omisión de traspaso.	• Archivos de movimientos previos y definitivos • Reporte de movimientos RISER
		¿LA INSTITUCIÓN REALIZÓ LOS MOVIMIENTOS COMPLEMENTARIOS?	
		NO	
18		Registra en el archivo de control de traspasos la diferencia detectada y ejecuta el procedimiento "*610-03-09 Gestión de Aclaraciones con las Instituciones Bancarias*".	• Archivo de control de traspasos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y de Manuales
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.A.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		SI	
19		Remite copia, vía correo electrónico a las unidades que correspondan de la Tesorería de la Federación, de la aclaración obtenida por parte de la Institución Bancaria.	• Aclaración.
20		Consolida, al cierre de mes, los reportes y archivos electrónicos de los traspasos y remite atenta nota a la DGTSI para solicitar su respaldo, recaba acuse y archiva.	• Archivos control de traspasos. • Atenta nota de solicitud de respaldo. • Atenta nota de respuesta de solicitud de respaldo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Propósito

Recibir y analizar solicitudes de devolución de cantidades concentradas y/o traspasadas en exceso en cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y, en su caso, determinar la procedencia para iniciar la gestión de la documentación necesaria e integrar el expediente correspondiente, que permita sustentar la viabilidad de someter a autorización de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias la devolución de cantidades concentradas y/o traspasadas en exceso en cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las Reglas de carácter general para prestar los servicios de recepción de formas oficiales y recaudar los ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el DOF el 17 de marzo de 1999; Resolución por la que se expiden las "REGLAS de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre 2016; el procedimiento entre el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y la Tesorería de la Federación (TESOFE) para gestionar las solicitudes de reembolso de importes concentrados en exceso; los Contratos suscritos entre la TESOFE y las instituciones de crédito; la minuta de la reunión celebrada entre la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, la Subtesorería de Operación y la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la TESOFE, llevada a cabo en la sala de juntas de la Tesorería de la Federación el 9 de febrero de 2006; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Operativos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.B.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Instituciones Bancarias **(PE)** ▪ Gobiernos de los Estados **(PE)**. ▪ Servicio Administración Tributaria **(PE).** ▪ Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros **(PE).** ▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI).** ▪ Dirección General Adjunta de Egresos **(PI).** ▪ Subdirección de Operaciones **(PI).** ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez **(PI).**	▪ Solicitud de reembolso. ▪ Documentación soporte. ▪ Solicitud interna mediante oficio y/o Atenta Nota. ▪ Requerimiento de datos complementarios. ▪ Archivos Estados de Cuenta Ingresos Federales (RISER) ▪ Archivos Estados de Cuenta Depósito Referenciado ▪ Estados de cuenta valor día siguiente en SIAC/BANXICO. ▪ Archivos Estados de Cuenta que sean necesarios ▪ Notificación de Pago de Intereses. ▪ Contratos ▪ Instructivos

Otros requisitos para la ejecución de este procedimiento son:

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

- Contar con una solicitud por escrito del(de la) Solicitante que contenga la información mínima señalada en los instructivos, contratos y/o la que se señala enseguida:

  1. Explicación detallada de las causas que dieron origen a la concentración y/o traspaso en exceso.

  2. Importe concentrado y/o traspasado en exceso
  3. Fecha de la concentración y/o traspaso en exceso.

  4. Número de cuenta de la TESOFE en la que se realizó la concentración y/o traspaso en exceso e institución de crédito.

  5. En el caso de que el monto concentrado y/o traspasado en exceso se encuentre dentro de un importe global concentrado y/o traspasado a las cuentas de la TESOFE, se deberá precisar esta situación realizando un desglose de dicho monto.

  6. Especificar el origen (presupuestal, ajeno a Ley de Ingreso de la Federación, etc.) y destino de los recursos solicitados para su reembolso.

- Incluir la siguiente leyenda: *"(Nombre de la institución) acepta expresamente el asumir toda la responsabilidad respecto a las cantidades cuya devolución autorice la Tesorería de la Federación y en el supuesto de que con fecha posterior resultase que fue indebido el pago, (Nombre de la institución) se obligará a cubrir el importe de la devolución y los intereses correspondientes"*.

- Copia de los estados de cuenta bancarios, formatos de pago y/o documentos que sirvan como elementos soporte de la solicitud de devolución.

- Contar con la CLABE a la que deberá realizarse el reembolso de la concentración y/o traspaso en exceso o bien la cuenta única que Banco de México le lleva a las Instituciones Bancarias.

- Recibir el comunicado, mediante el cual el área operativa que corresponda confirme si existen importes concentrados y/o traspasados en exceso en función de los procedimientos que tenga registrados en el manual de organización específico y su matriz de procedimientos.

- Obtener el documento soporte de la reclasificación contable.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Reembolso de Importes Concentrados y/o traspasados en Exceso. ▪ Rechazo de Reembolso de importes Concentrado y/o traspasados en exceso. ▪ Requerimiento de información complementaria a la solicitud	▪ Unidades Administrativas de TESOFE **(UI)**. ▪ Instituciones Bancarias **(UE)**. ▪ Dependencias **(UE)**. ▪ Entidades **(UE)**. ▪ Gobiernos de los Estados **(UE)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB), realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la Subdirección de Administración de Cuentas Bancarias, son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

La Dirección de Operaciones Bancarias integrará el expediente que permita a la DGAOB evaluar la solicitud de devolución para su autorización, el cual deberá contener los requisitos señalados en la sección anterior.

La DGAOB deberá contar con la versión vigente de la Matriz de Evaluación de Solicitudes de Devolución (MED).

Las solicitudes de reembolso de importes concentrados y/o traspasados en exceso en las cuentas bancarias de la TESOFE deberán ser evaluadas con base en la MED, a efecto de determinar que las mismas presenten todos los requisitos señalados en los respectivos instructivos y/o contratos.

En el supuesto de que se presenten solicitudes de devolución cuya procedencia no se logre determinar con base en la MED, se deberá realizar la gestión con las áreas involucradas de la TESOFE, según sea el caso, para corroborar el estado que guarda la cantidad a devolver para estar en posibilidad de determinar el mecanismo apropiado para tramitar su reembolso.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá mantener un registro de cada una de las solicitudes de reembolso que se reciban.

Se deberá contar con el escrito o correo electrónico, mediante el cual el área operativa de la TESOFE que corresponda, confirme si existen importes concentrados y/o traspasados en exceso en función de los procedimientos que tengan registrados en el Manual de Procedimientos de la TESOFE y sus Matrices de Procedimientos correspondientes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización y Manuales de Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor R.G.R.H.

En caso de que la solicitud sea procedente y el solicitante no tenga registrada su cuenta (Código de entidad) en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias de la TESOFE, deberá gestionar ante la Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE) de la Subtesorería de Operación, su registro en el "Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias" que administra ésta.

Sólo cuando la Dirección de Operaciones Bancarias reciba de la instancia competente de la Secretaría la confirmación por escrito de que no existió dolo o mala fe por parte de la institución que depositó en exceso, deberá solicitar a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez adscrita a la DGAOB, el cálculo del monto de los intereses, conforme con lo descrito en el Artículo 25 de la Ley de Tesorería de la Federación y 25 y 26 de su Reglamento , o conforme con lo previsto en los contratos suscritos entre la TESOFE y la institución de crédito solicitante y proceder a solicitar su reembolso.

Para autorizar el pago de la devolución a la DGAE, se debe contar con el documento soporte de la reclasificación contable emitido por el Centro de Registro que corresponda.

En el supuesto de que por error la cuenta (Código de entidad), indicada por el solicitante no sea correcta y que por lo tanto la DGAE no logre realizar el depósito del importe concentrado y/o traspasado en exceso, se le notificará por correo electrónico al (ala) Solicitante para que éste actualice la cuenta bancaria a la cual se deberá realizar el pago y la notifique a la Dirección de Operaciones Bancarias con el fin de instruir nuevamente al área de Egresos la procedencia del pago.

Definiciones

Área de Registro Contable.- La Dirección General Adjunta de Egresos o la Dirección General Adjunta de Ingresos adscritas a la Subtesorería de Operación o la Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros adscrita a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la TESOFE.

Centro de Registro.- Cada una de las áreas administrativas competentes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal donde ocurren las operaciones económicas y/o financieras, y que son responsables de captar y registrar las transacciones en momentos o eventos previamente seleccionados de los procesos administrativos correspondientes. Lo anterior conforme a lo dispuesto en los artículos 16, 18, 19, fracción V, 40 y 42 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

CLABE.- Clave Bancaria Estandarizada.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.A.R.H.

Concentración en exceso.- Importe acreditado en demasía en cualquiera de las cuentas bancarias de la TESOFE, por parte de las Instituciones Bancarias o Entidades, provenientes de depósitos directos, o bien, por la ejecución de traspasos entre cuentas de la misma Tesorería.

Traspaso en exceso.- Cuando la Operación realizada mediante el SIAC-BANXICO a través de la cual la institución de crédito traspasa los importes derivados de la recaudación de recursos federales a la Cuenta General, es mayor al importe realmente recaudado.

DGACEF.- Dirección General Adjunta de Contabilidad y Estados Financieros adscrita a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo de la TESOFE.
DGAE.- Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación de la TESOFE.

DGAI.- Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación de la TESOFE.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

LTF.- Ley de Tesorería de la Federación.

MED.- Matriz de Evaluación de Solicitudes de Devolución elaborada por la DGAOB.

SIAC-BANXICO.- Es el Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México en línea, que permite efectuar el trámite de operaciones bancarias de cargo y abono a través de terminales remotas instaladas en las oficinas de los cuentahabientes.

Reglas.- A las Reglas de carácter general para prestar los servicios de recepción de formas oficiales y recaudar los ingresos federales por parte de las instituciones de crédito, publicadas en el DOF el 17 de marzo de 1999, así como las REGLAS de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las instituciones de crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre 2016.

RLTF.- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

Secretaría.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017

Solicitante.- Instituciones Bancarias, Banco de México, Dependencias, Entidades, Gobiernos Estatales o Municipales, que hayan efectuado depósitos en demasía en cualquiera de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación y desea recuperar los recursos.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

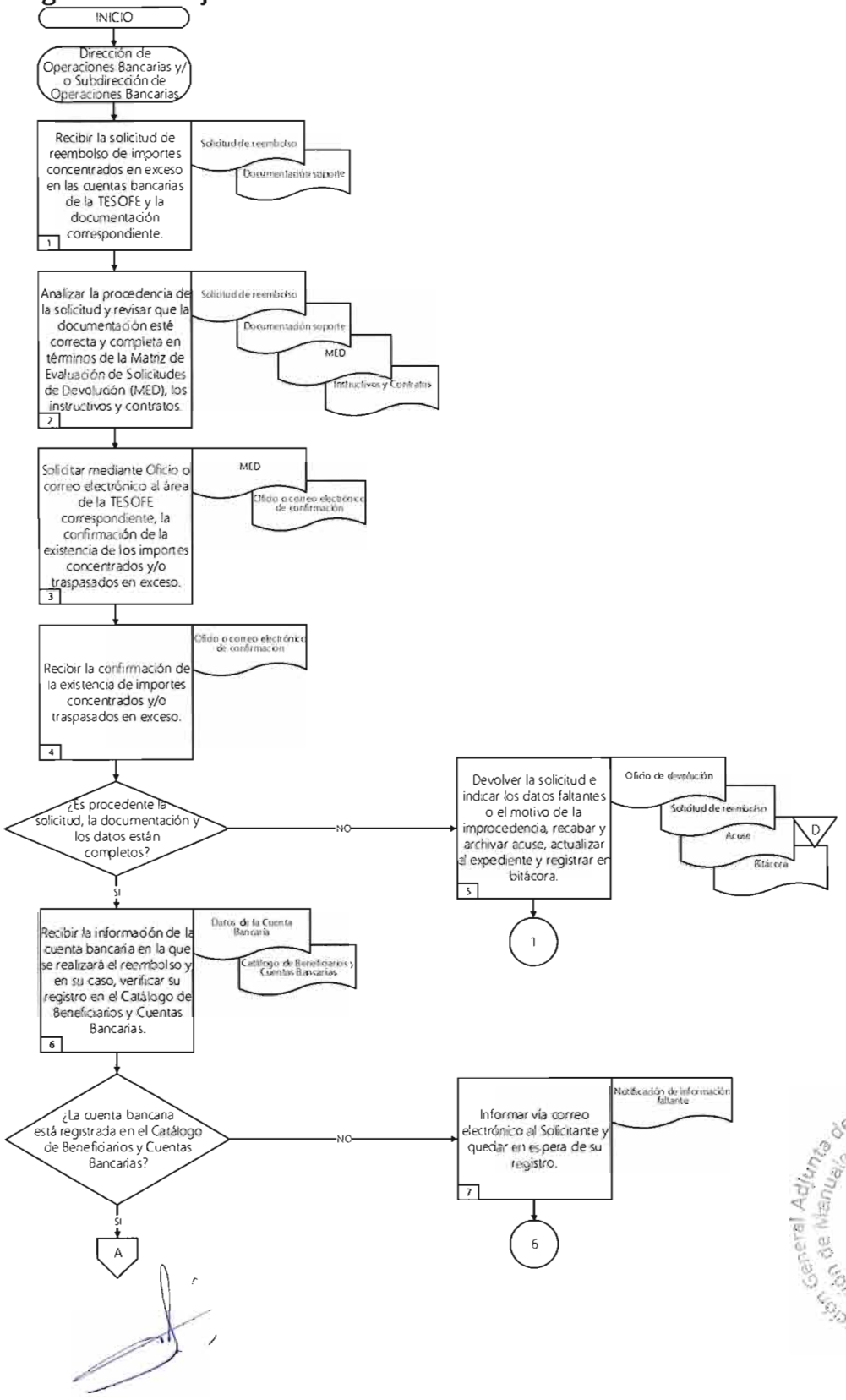
UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

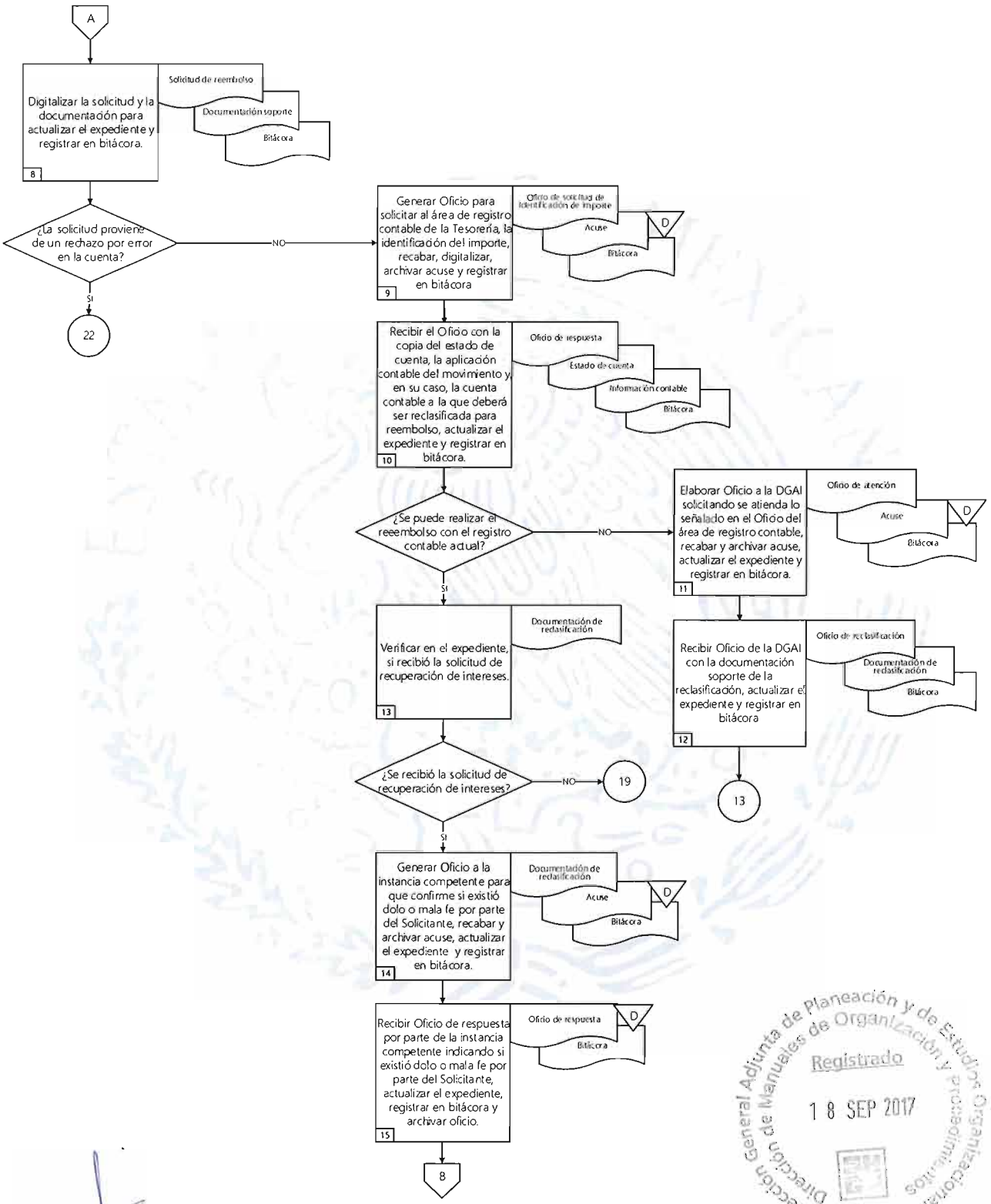
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
S.H.C.P.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

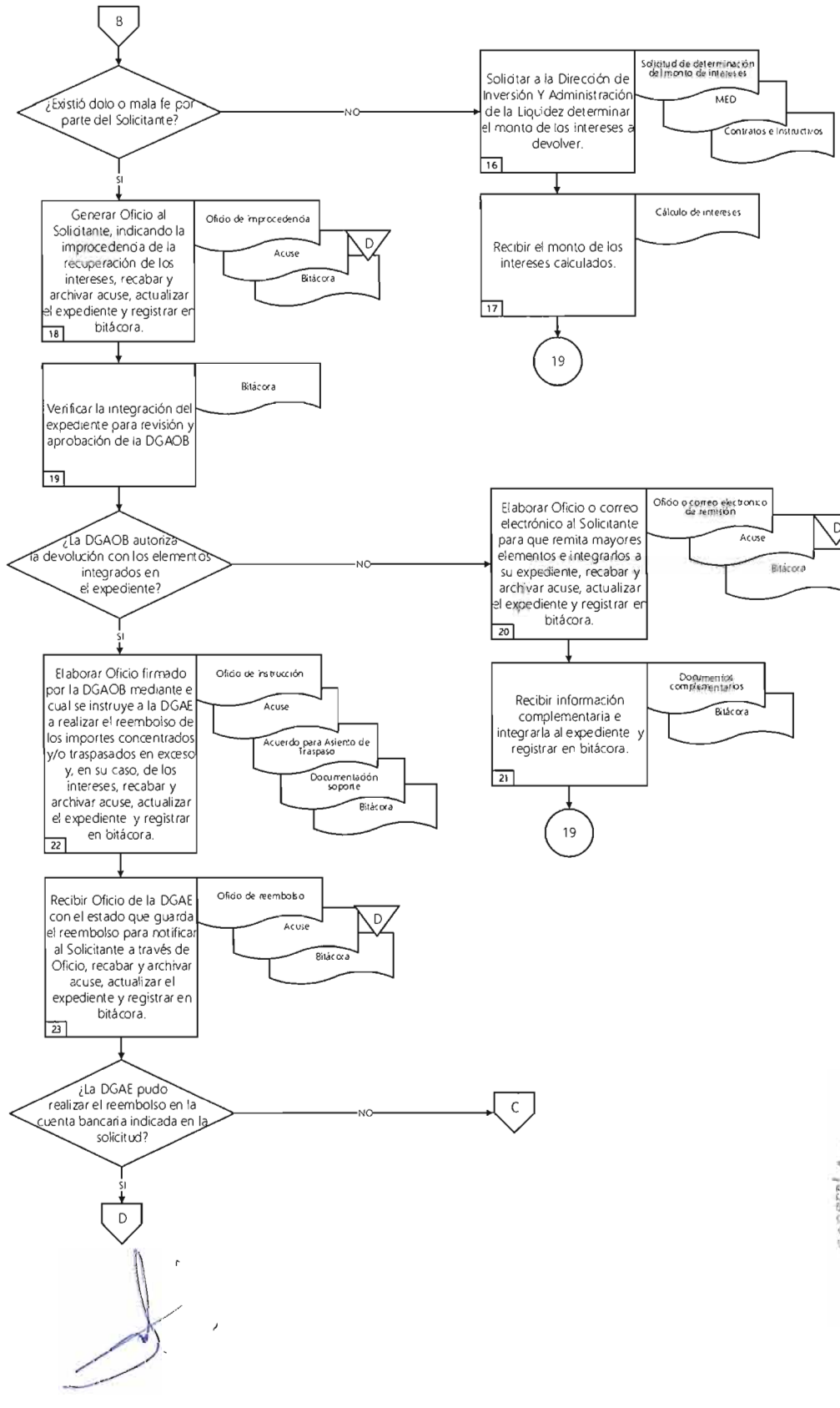
Diagrama de Flujo



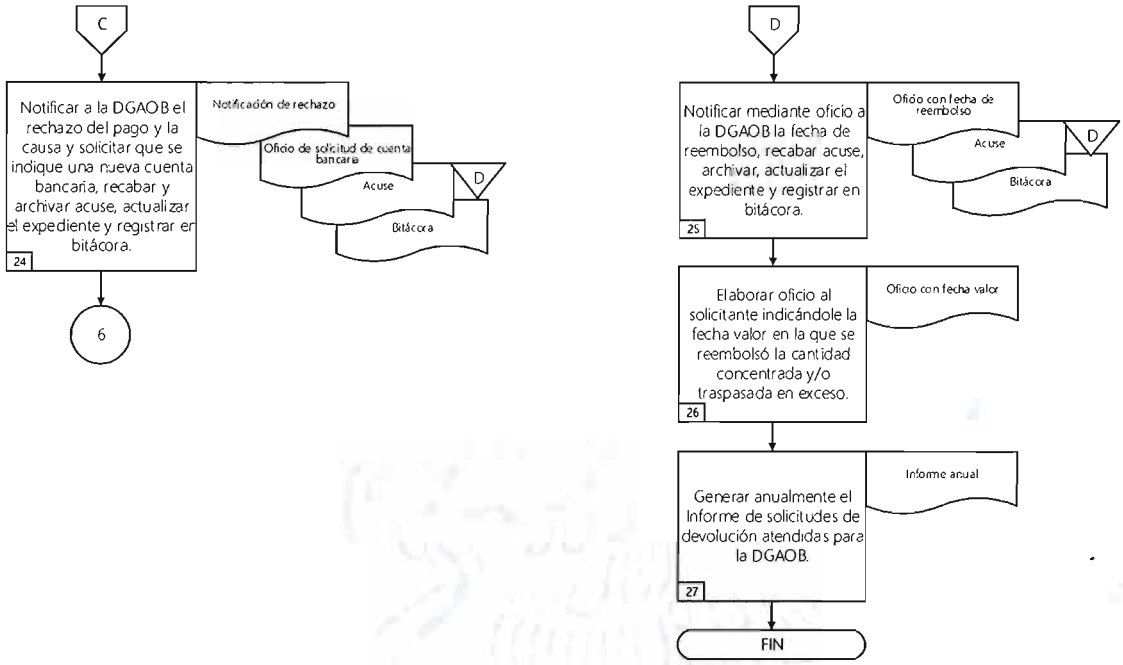
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor S.H.C.P.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias, Subdirección de Operaciones Bancarias	Recibe la solicitud de reembolso de importes concentrados y/o traspasados en exceso en las cuentas bancarias de la TESOFE, y la documentación correspondiente (ver apartado Requisitos).	• Solicitud de reembolso. • Documentación soporte.
2		Analiza la procedencia de la solicitud y revisa que la documentación entregada se encuentre correcta y completa en términos de lo establecido en la Matriz de Evaluación de Solicitudes de Devolución (MED), los Instructivos y Contratos.	• Solicitud de reembolso. • Documentación soporte. • MED. • Instructivos y Contratos.
3		Solicita al área de la TESOFE que corresponda, a través de Oficio o correo electrónico, confirme si existen importes concentrados y/o traspasados en exceso en función de los procedimientos que tengan registrados en el Manual de Procedimientos y sus Matrices de Procedimientos correspondientes.	• MED. • Oficio o correo electrónico de confirmación.
4		Recibe la confirmación de la existencia de importes concentrados y/o traspasados en exceso.	• Oficio o correo electrónico de confirmación.
		¿ES PROCEDENTE LA SOLICITUD, Y LA DOCUMENTACIÓN Y LOS DATOS ESTÁN COMPLETOS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
5		Devuelve la solicitud mediante oficio e indica los datos faltantes o, en su caso, el motivo de la improcedencia de la solicitud, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de devolución. • Solicitud de reembolso. • Acuse. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
6		Recibe, por parte del solicitante, la información de la cuenta bancaria en la que se realizará el reembolso del importe concentrado y/o traspasado en exceso y, en caso de que se trate de la cuenta que Banco de México le lleva a las Instituciones Bancarias verifica su registro en el Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias.	• Datos de la cuenta bancaria. • Catálogo de Beneficiarios y Cuentas Bancarias.
		¿LA CUENTA BANCARIA ESTÁ REGISTRADA EN EL CATÁLOGO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS?	
		NO	
7		Informa vía correo electrónico al (a la) ,solicitante y queda en espera de su registro.	• Notificación de información faltante.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
8		Digitaliza la solicitud y la documentación para actualizar el expediente electrónico y físico y registra en bitácora.	• Solicitud de reembolso. • Documentación soporte. • Bitácora.

Dirección General Adjunta de Procedimientos, Organización y Manuales
Registrado
18 SEP 2017

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA SOLICITUD PROVIENE DE UN RECHAZO POR ERROR EN LA CUENTA?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
		NO	
9		Genera oficio mediante el cual solicita al área de registro contable de la Tesorería, la identificación del importe e indica la ruta y/o mecanismo en la que podrán consultar la solicitud y la documentación digitalizadas; recaba, digitaliza y archiva acuse, y registra en bitácora.	• Oficio de solicitud de identificación de importe. • Acuse. • Bitácora.
10		Recibe el oficio del área de registro contable de la Tesorería con la copia del estado de cuenta, así como la aplicación contable del movimiento y, en su caso, la cuenta contable a la que deberá ser reclasificada para reembolso; actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de respuesta. • Estado de Cuenta. • Información Contable. • Bitácora.
		¿SE PUEDE REALIZAR EL REEMBOLSO CON EL REGISTRO CONTABLE ACTUAL?	
		NO	
11		Elabora oficio solicitando a la DGAI que atienda lo señalado en el oficio del área de registro contable de la Tesorería o, en su caso, la documentación que corresponda, indicando la ruta y/o mecanismo en la que podrán consultar la solicitud, la documentación y la identificación del importe, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de atención. • Acuse. • Bitácora.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12		Recibe oficio de la DGAI con la documentación soporte de la reclasificación, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de reclasificación. • Documentación de Reclasificación. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
13		Verifica en el expediente, si recibió la solicitud de recuperación de intereses.	• Documentación de Reclasificación.
		¿SE RECIBIÓ LA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE INTERESES?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
14		Genera oficio a la instancia competente de la Secretaría para que confirme si existió dolo o mala fe por parte del (de la) solicitante, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de confirmación. • Acuse. • Bitácora.
15		Recibe oficio de respuesta por parte de la instancia competente indicando si existió dolo o mala fe por parte del (de la) solicitante, actualiza el expediente físico y electrónico, registra en bitácora y archiva oficio.	• Oficio de respuesta. • Bitácora.
		¿EXISTIÓ DOLO O MALA FE POR PARTE DEL SOLICITANTE?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
16		Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez adscrita a la DGAOB, determine el monto de los intereses a devolver.	• Solicitud de determinación del monto de intereses. • MED. • Contratos e Instructivos.
17		Recibe vía correo electrónico de la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, el monto de los intereses calculados.	• Cálculo de intereses.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
18		Genera oficio al (a la) solicitante, mediante el cual indica la improcedencia de la recuperación de los intereses, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de improcedencia. • Acuse • Bitácora
19		Verifica la integración del expediente para revisión y aprobación de la DGAOB.	• Bitácora.
		¿LA DGAOB AUTORIZA LA DEVOLUCIÓN CON LOS ELEMENTOS INTEGRADOS EN EL EXPEDIENTE?	
		NO	
20		Elabora oficio o correo electrónico al (a la) solicitante para que remita mayores elementos para integrarlos a su expediente, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio o correo electrónico de remisión. • Acuse. • Bitácora.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
21		Recibe información complementaria y la integra al expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Documentos complementarios. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
22		Elabora oficio firmado por la DGAOB con copia al (a la) Titular de la Subtesorería de Operación y a la Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, mediante el cual se instruye a la DGAE que realice el reembolso de los importes concentrados y/o traspasados en exceso y, en su caso, de los intereses que correspondan, anexa el original del Acuerdo para Asiento de Traspaso e indica la ruta y/o mecanismo en la que podrán consultar la solicitud, la documentación, la identificación del importe y, en su caso, la reclasificación; recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de instrucción. • Acuse. • Acuerdo para Asiento de Traspaso. • Documentación soporte. • Bitácora.
23		Recibe oficio de la DGAE con el estado que guarda el reembolso para notificar al (a la) solicitante a través de oficio, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio de reembolso • Acuse. • Bitácora.
		¿LA DGAE PUDO REALIZAR EL REEMBOLSO EN LA CUENTA BANCARIA INDICADA EN LA SOLICITUD?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
24		Notifica a la DGAOB el rechazo del pago y la causa, y solicita que se indique una nueva cuenta bancaria, recaba y archiva acuse, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Notificación de rechazo. • Oficio de solicitud de cuenta bancaria. • Acuse. • Bitácora.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
25		Notifica mediante oficio a la DGAOB la fecha del reembolso, recaba acuse, archiva, actualiza el expediente físico y electrónico y registra en bitácora.	• Oficio con fecha de reembolso. • Acuse. • Bitácora.
26		Elabora oficio al solicitante indicándole la fecha valor en la que se reembolsó la cantidad concentrada y/o traspasada en exceso.	• Oficio con fecha valor.
27		Genera anualmente el Informe de solicitudes de devolución atendidas para la DGAOB.	• Informe Anual.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 4. SERVICIOS BANCARIOS

Clave	Denominación del Procedimiento
610-04-01	Registro de Cuentas Bancarias.
610-04-02	Aprobación del Pago por los Servicios Bancarios contratados por la Tesorería de la Federación.

AUTORIZÓ
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtro. Edgar Díaz Garcilazo
Director General Adjunto de Operaciones Bancarias

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Servicios Bancarios.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-04-01	Registro de Cuentas Bancarias.	Registrar y administrar, en el marco del Sistema de Cuenta Única de Tesorería, las Cuentas Bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Oficio de Autorización de Apertura o solicitud no procedente. Oficio de autorización de prórroga para la apertura de cuenta nueva Oficio de revocación de autorización de apertura de cuenta bancaria Oficio de registro definitivo de cuenta bancaria. Oficio de autorización de conservación de cuentas en operación	Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal. Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Operaciones Bancarias.	Permanente.	10

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
18 SEP 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación.

NOMBRE DEL PROCESO: Servicios Bancarios.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Oficio de autorización de prórroga para la entrega de la documentación soporte de las cuentas en operación. Oficio de registro definitivo de Cuentas en Operación Oficio de actualización al registro definitivo de la cuenta. Oficio de modificación de documentos de la cuenta bancaria Oficio de cancelación de cuenta bancaria					

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Respuesta a consultas respecto a la Normatividad de Cuenta Única de Tesorería.					
610-04-02	Aprobación del Pago por los Servicios Bancarios contratados por la Tesorería de la Federación.	Verificar que las operaciones atendidas y los servicios bancarios y financieros, correspondan efectivamente a los proporcionados por las Instituciones Bancarias de conformidad con la normatividad aplicable y los contratos suscritos entre la Tesorería y dichas Instituciones, a efecto de que sean aprobados para su pago, así como elaborar el	Notificación del proceso de facturación. Atenta Nota de envío de documentos fiscales para revisión del Área que atiende los asuntos administrativos de la TESOFE. Oficio de información de	Instituciones Financieras. Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Operaciones Bancarias.	Permanente.	11

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		presupuesto anual sobre el costo de los mencionados servicios.	operaciones atendidas, retribuidas y no retribuidas. Reporte mensual de retribuciones. Presupuesto Estimado.					

Autorizó
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras
Subtesorero de Operación

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
18 SEP 2017
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Registrar y administrar, en el marco del Sistema de Cuenta Única de Tesorería, las Cuentas Bancarias de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Subtesorería de Operación, por conducto de la Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) y su Reglamento; el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación vigente; de acuerdo con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las Disposiciones de Cuenta Única de Tesorería; el Artículo 292 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito publicadas en el DOF mediante Resolución de fecha 17 de mayo de 2010; en el Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 23 de julio de 2010; la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento vigente, demás disposiciones generales que así lo indiquen; así como en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de las Direcciones Generales Adjuntas de Operaciones Bancarias, Ingresos y Egresos, aplicar este procedimiento y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(PE)**	A) Cuentas nuevas ▪ Oficio de solicitud de apertura de cuenta bancaria. - Oficio Libre - Formulario F1 "Solicitud de Autorización de apertura de cuenta nueva" ▪ Oficio de solicitud de prórroga para la apertura de cuenta nueva. ▪ Oficio de entrega de documentos, Anexo en CD; Confirmación de datos, Consentimiento Expreso de consulta de saldos y movimientos, Contrato y Tarjeta de Firmas de cuentas nuevas. B) Cuentas en operación ▪ Oficio de solicitud de autorización de conservación de cuentas en operación. - Oficio Libre - Archivo de Registro Provisional de Cuentas en Operación (ARPCO). ▪ Oficio de solicitud de prórroga para la entrega de la documentación soporte de las cuentas en operación. ▪ Oficio de entrega de documentos, Anexo en CD; Confirmación de datos, Consentimiento Expreso de consulta de saldos y movimientos, Contrato y Tarjeta de Firmas o Relación de Firmantes de cuentas en operación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
	C) Modificación de cuenta ▪ Oficio de notificación sobre la actualización de documentos al registro definitivo de la cuenta. - Oficio de notificación de cancelación de cuentas bancarias - Oficio de actualización de la documentación de las cuentas bancarias (Confirmación de datos, Consentimiento Expreso de consulta de saldos y movimientos, Contrato y Tarjeta de Firmas o Relación de firmantes) ▪ Oficios de consulta respecto a la normatividad de Cuenta Única de Tesorería.

Otros requisitos para la ejecución del procedimiento son:

El archivo ARPCO y el Formulario F1 deberán ser entregados de conformidad con los términos establecidos en el Manual respectivo.

Para inscribir las cuentas en el Registro Definitivo, es indispensable contar en imagen digital, por cada cuenta, con los documentos soporte de registro que se indican:

1. Oficio de la Dependencia o Entidad mediante el cual comunican el cumplimiento de los requisitos y acompañan copia del documento emitido por Institución Bancaria que indique lo siguiente:
   - Nombre de la Cuenta.
   - Número de Cuenta.
   - Número CLABE.
   - Tipo de Cuenta Productiva.
   - Confirmación RFC.



2. Oficio de la Dependencia con sello de recibido de la Institución Bancaria, mediante el cual se otorga a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el consentimiento expreso consulta de saldos y movimientos de las cuentas.
3. Contrato de la Cuenta.
4. Tarjeta de Firmas.

Para asignar estatus de **"Cerrada"** a las cuentas inscritas en el RCB, será indispensable contar por cada una de ellas, en imagen digital, con los documentos soporte de cierre siguiente:

1. Comunicado de la Institución Bancaria mediante el cual notifica a la Dependencia o Entidad sobre la cancelación de la cuenta bancaria correspondiente o cualquier otro documento soporte emitido por la Institución Bancaria que confirme la cancelación de la cuenta.

Se deberá contar con Oficio emitido por el (la) Oficial Mayor o su equivalente de las Dependencias y Entidades, mediante el cual se detalle el nombre y cargo de los responsables que tramitarán ante la TESOFE cualquier documentación relacionada con las Disposiciones CUT.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
A) Cuentas nuevas ▪ Oficio de Autorización de Apertura o solicitud no procedente. ▪ Oficio de autorización de prórroga para la apertura de cuenta nueva ▪ Oficio de revocación de autorización de apertura de cuenta bancaria ▪ Oficio de registro definitivo de cuenta bancaria. B) Cuentas en Operación ▪ Oficio de autorización de conservación de cuentas en operación ▪ Oficio de autorización de prórroga para la entrega de la documentación soporte de las cuentas en operación. ▪ Oficio de registro definitivo de Cuentas en Operación. C) Modificación de cuentas bancarias ▪ Oficio de actualización al registro definitivo de la cuenta. - Oficio de modificación de documentos de la cuenta bancaria. - Oficio de cancelación de cuenta bancaria. ▪ Respuesta a consultas respecto a la Normatividad de Cuenta Única de Tesorería.	▪ Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal **(UE)** ▪ Tesorería de la Federación **(UI)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección de Operaciones Bancarias y la, Subdirección de Área (Encargada del Registro de Cuentas Bancarias), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar, respectivamente este procedimiento.

El Registro y Autorización de las Cuentas Bancarias en el Sistema RCB se deberá realizar de conformidad con lo establecido en las Disposiciones CUT por conducto de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.

Para tales efectos, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias recibirá las solicitudes de apertura de cuentas nuevas, bajas o modificaciones de las mismas.

Asimismo, y de manera temporal recibirá el archivo de registro provisional de cuentas en operación, mismas que fueron abiertas con anterioridad a la fecha de notificación de la Observancia de las disposiciones en materia de Cuenta Única de Tesorería. Emitirá un reporte que contenga la relación de dichas cuentas, a efecto de verificar qué Dependencias dieron cumplimiento a los plazos establecidos en la Normatividad en materia de Cuenta Única de Tesorería , para que en su caso se notifique a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

Las Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Subtesorería de Operación resolverán de manera conjunta si las cuentas en operación registradas de manera provisional serán sujetas de autorización y su consecuente registro definitivo en el Sistema RCB, o bien comunicarán a las Dependencias y Entidades sobre la cancelación de las cuentas. Asimismo dichas Direcciones Generales Adjuntas resolverán de manera conjunta la autorización por excepción de las nuevas cuentas bancarias que le soliciten a la TESOFE las Dependencias y Entidades.

Las resoluciones a que se refiere el párrafo anterior, invariablemente deberán estar suscritas de forma mancomunada, considerando el ámbito de competencia de cada una de las áreas adscritas a la Subtesorería de Operación de conformidad con lo siguiente:

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización de Estudios Organizacionales y Procedimientos Manuales
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Área	Facultades de Autorización en términos de las Disposiciones CUT	Tipo de Firma	Condiciones para las Firmas Mancomunadas	
SO	Las cuentas que manejan recursos públicos federales	A	**Siempre:**	A+B, A+C, A+D, A+E, A+F
DGAOB	Las cuentas que manejan recursos públicos federales	B	**Siempre:**	B+A, B+C, B+E, B+F
			Nunca:	B+D

DGAI DOFV DOI	Las cuentas utilizadas para la recepción de ingresos y recursos propios	C	**Siempre:**	C+A, C+B, C+D
			Nunca:	C+C, C+E, C+F
DOB	Las cuentas que manejan recursos públicos federales	D	**Siempre:**	D+A, D+C, D+E, D+F
			Nunca:	D+B
DGAE	Las cuentas con el propósito de atender el servicio de los pagos con recursos presupuestales y recursos propios	E	**Siempre:**	E+A, E+B, E+D
			Nunca:	E+C, E+F
DAE DOE	Las cuentas con el propósito de atender el servicio de los pagos con recursos presupuestales y recursos propios	F	**Siempre:**	F+A, F+B, F+D
			Nunca:	F+C, F+E, F+F

Cuando existan diferencias de opinión entre las Direcciones Generales Adjuntas respecto a las resoluciones, la Subtesorería de Operación será la instancia que resuelva lo que corresponda.

Los plazos para realizar las gestiones a que se refiere el presente procedimiento contemplan tanto los establecidos en las Disposiciones CUT, así como las prórrogas autorizadas en casos de excepción.

Las solicitudes de prórroga únicamente podrán ser autorizadas, si las Dependencias o Entidades iniciaron gestiones ante las instituciones bancarias y el trámite correspondiente no ha concluido en los plazos establecidos para tales efectos en las Disposiciones CUT.

Para aquellas Dependencias o Entidades, que tengan contratadas cuentas bancarias en el extranjero, la inscripción de sus cuentas deberá realizarse de manera directa en el Registro Definitivo.

La Dirección de Operaciones Bancarias deberá mantener permanentemente actualizados los catálogos necesarios para la operación y funcionamiento del Sistema RCB.

En el supuesto de que el Sistema RCB no se encuentre en funcionamiento, la Dirección de Operaciones Bancarias deberá solicitar a la instancia competente de la Secretaría su habilitación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Áreas adscritas a la Subtesorería de Operación (SO):

- **DGAE.-** Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación.

- **DGAI.-** Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.
- **DGAOB.-** Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.
- **DAE.-** Dirección de Administración de Egresos de la DGAE.
- **DOE.-**Dirección de Operación de Egresos de la DGAE.
- **DOFV.-**Dirección de Operación de Fondos y Valores de la DGAI.
- **DOI.-**Dirección de Operación de Ingresos de la DGAI.
- **DOB.-** Dirección de Operaciones Bancarias de la DGAOB.

ARPCO.- Archivo de Registro Provisional de Cuentas en Operación, archivo electrónico con formato rcb que contiene la relación de cuentas bancarias de las Dependencias y Entidades que fueron abiertas con anterioridad a la notificación de la Observancia de las disposiciones en materia de Cuenta Única de Tesorería.

Dependencias.- Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus órganos administrativos desconcentrados, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, la Presidencia de la República, y la Procuraduría General de la República.

Documentos.- A los requisitos establecidos en las Disposiciones CUT.

Entidades.- Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal, los Fideicomisos Públicos considerados Entidades Paraestatales y demás personas morales asimiladas a éstas, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que reciben transferencias y subsidios, así como aquellas Entidades Paraestatales no apoyadas a que se refiere el artículo 2, fracción XII, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que, en su caso, convengan con la TESOFE la recepción, administración y pago de sus recursos a través del Sistema de Cuenta Única de Tesorería.

Formularios.- Documentos pre-llenados que las Dependencias y Entidades remiten a la Tesorería de la Federación de manera electrónica y/o impresa, tales como, el Formulario de Solicitud de Apertura de Cuentas Nuevas (F1).

Disposiciones CUT.- Disposiciones Generales en materia del Sistema de Cuenta Única de Tesorería

Manual.- Al Manual del llenado del formulario de captura número para la Solicitud de Apertura de Cuentas Nuevas (F1) o al Manual de llenado del Archivo de Registro Provisional de Cuentas en Operación.

Oficios.- Comunicados que emite la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, tales como los relativos a las Convocatorias de Reunión

Dirección General Adjunta de Planeación y Procesos Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

OL.- Oficio Libre, comunicado suscrito por el (la) Oficial Mayor u homólogo así como por funcionario habilitado de acuerdo con lo establecido en las Disposiciones CUT para realizar los trámites que se deriven de las mismas.

PE.- Proveedor Externo
PI.- Proveedor Interno.

RCB.- Sistema de Registro de Cuentas Bancarias.

Resolución.- Comunicados emitidos por la Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Subtesorería de Operación mediante los cuales se comunica a las Dependencias y Entidades la autorización, cancelación, prórroga y revocación de solicitudes de cuentas nuevas; autorización y registro definitivo de cuentas nuevas y en operación; autorización y cancelación de las cuentas en operación con registro provisional o de cuentas nuevas con registro definitivo.

Secretaría.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema CUT.- Sistema de Cuenta Única de Tesorería

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

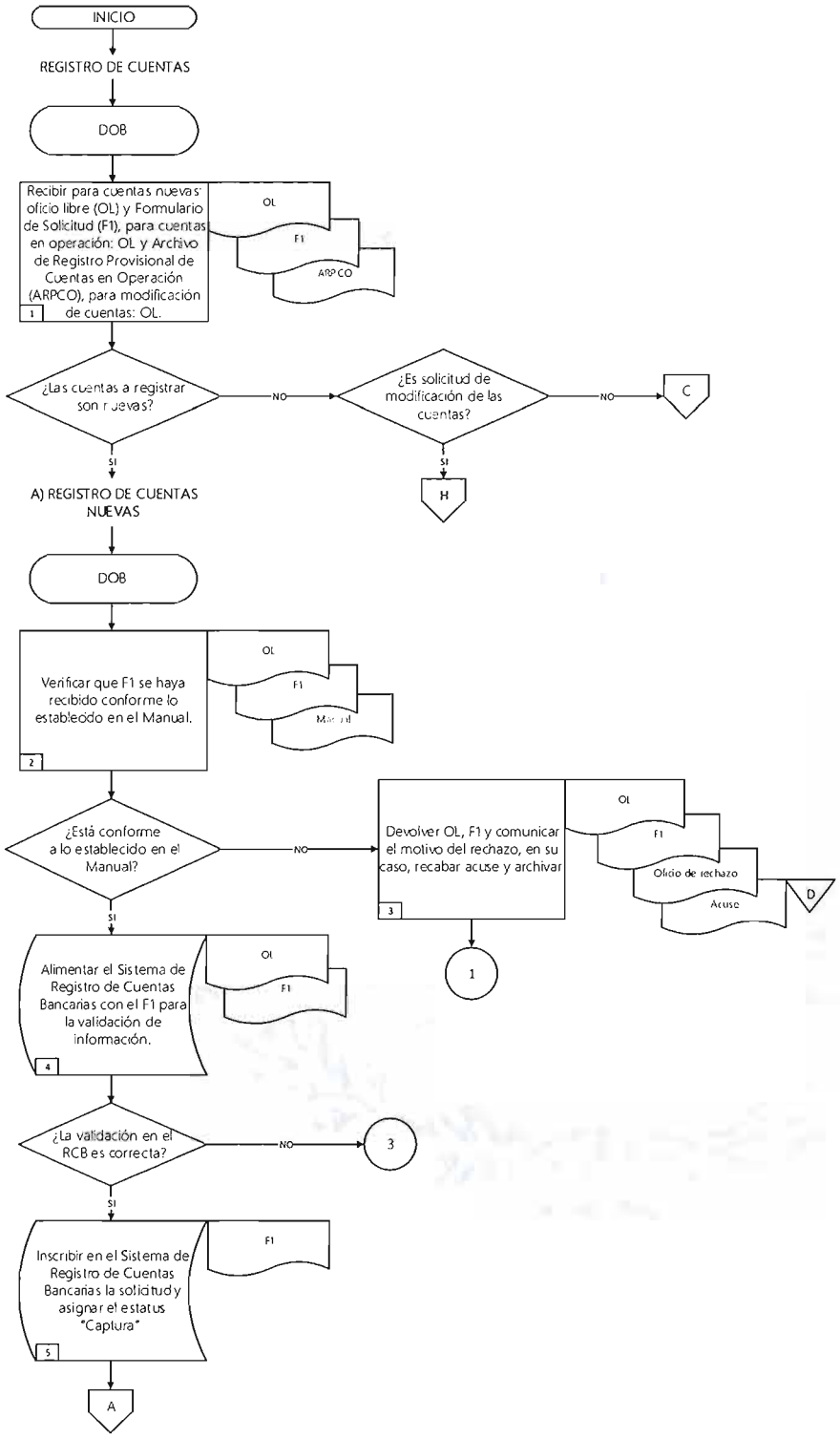
UE.- Usuario Externo.

UI.- Usuario Interno.

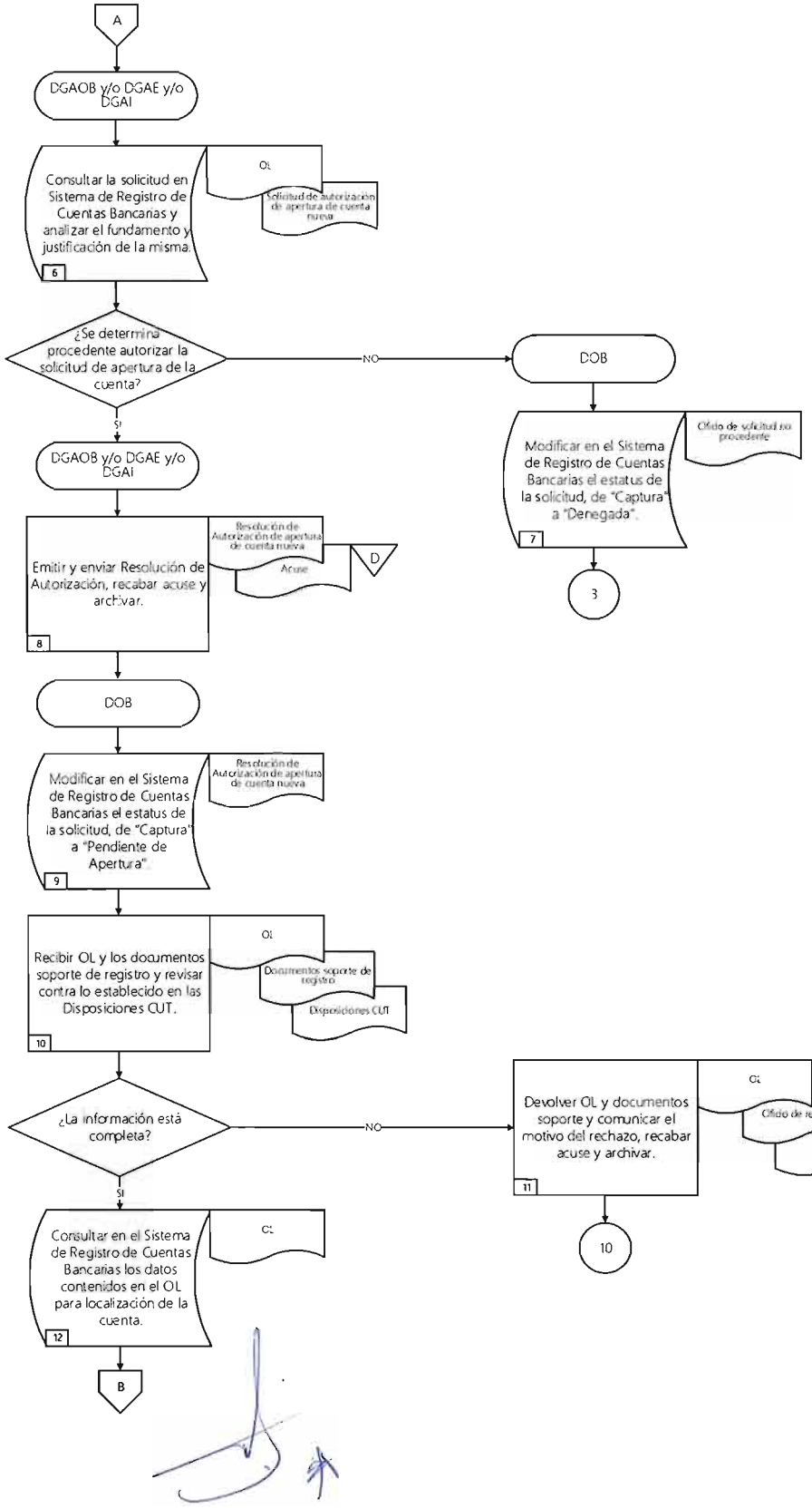
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

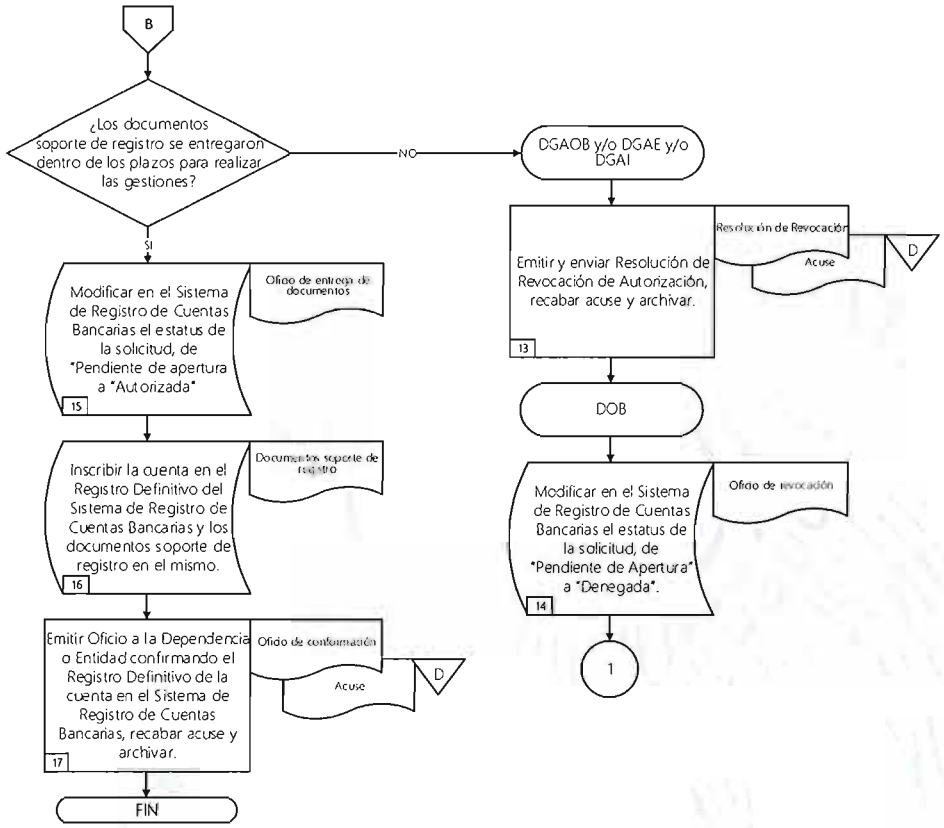
Diagrama de Flujo



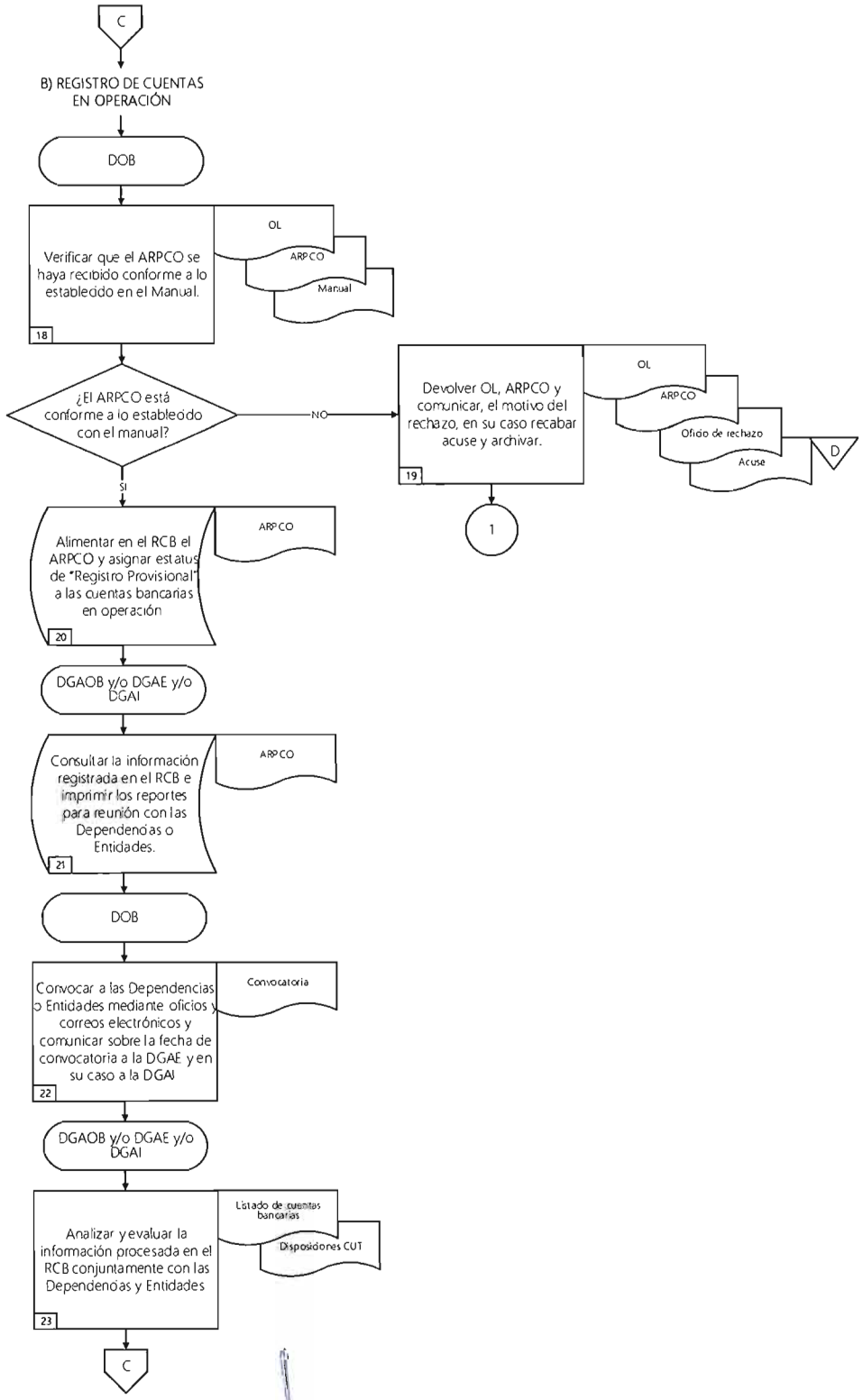
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



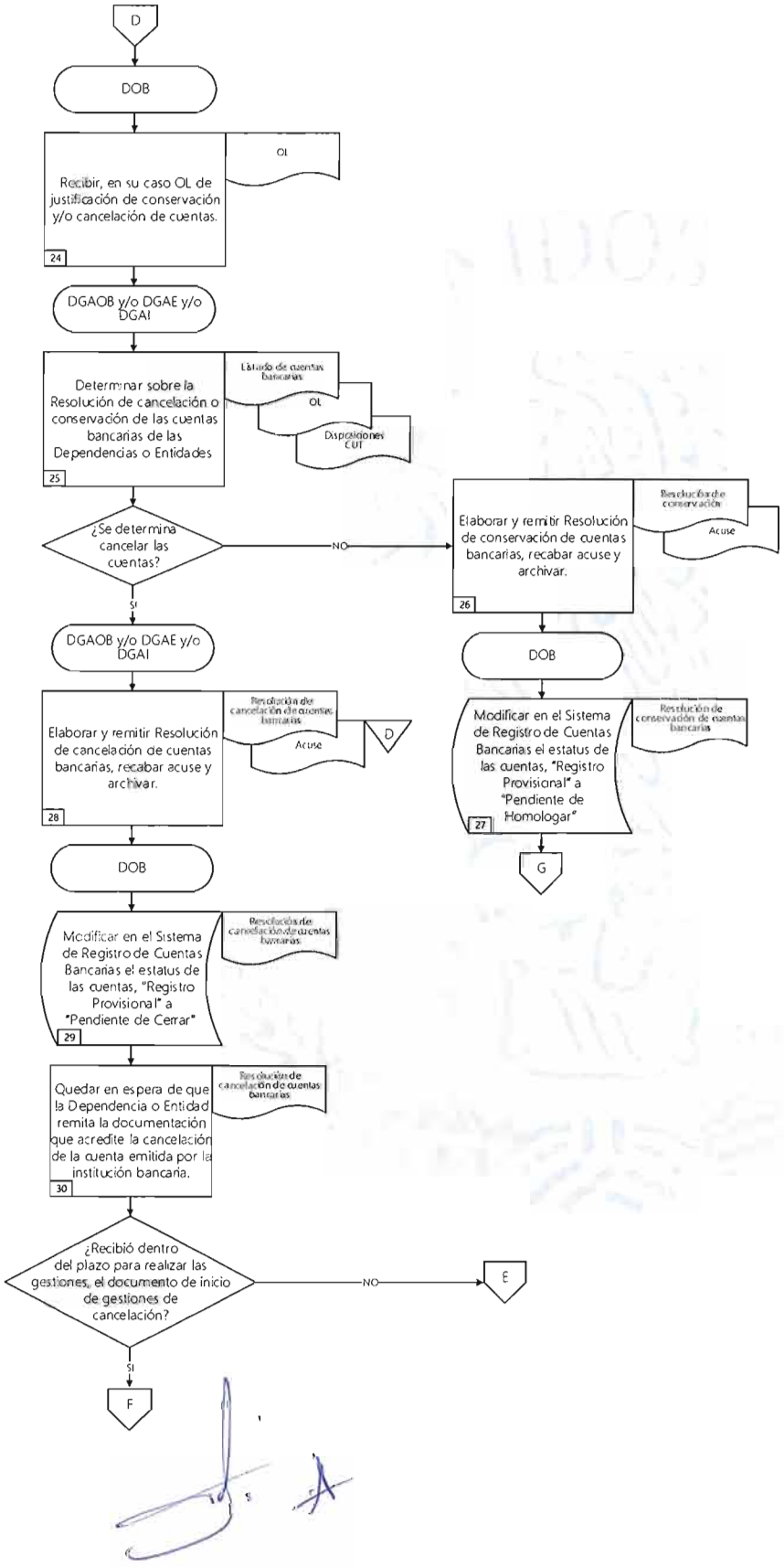
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

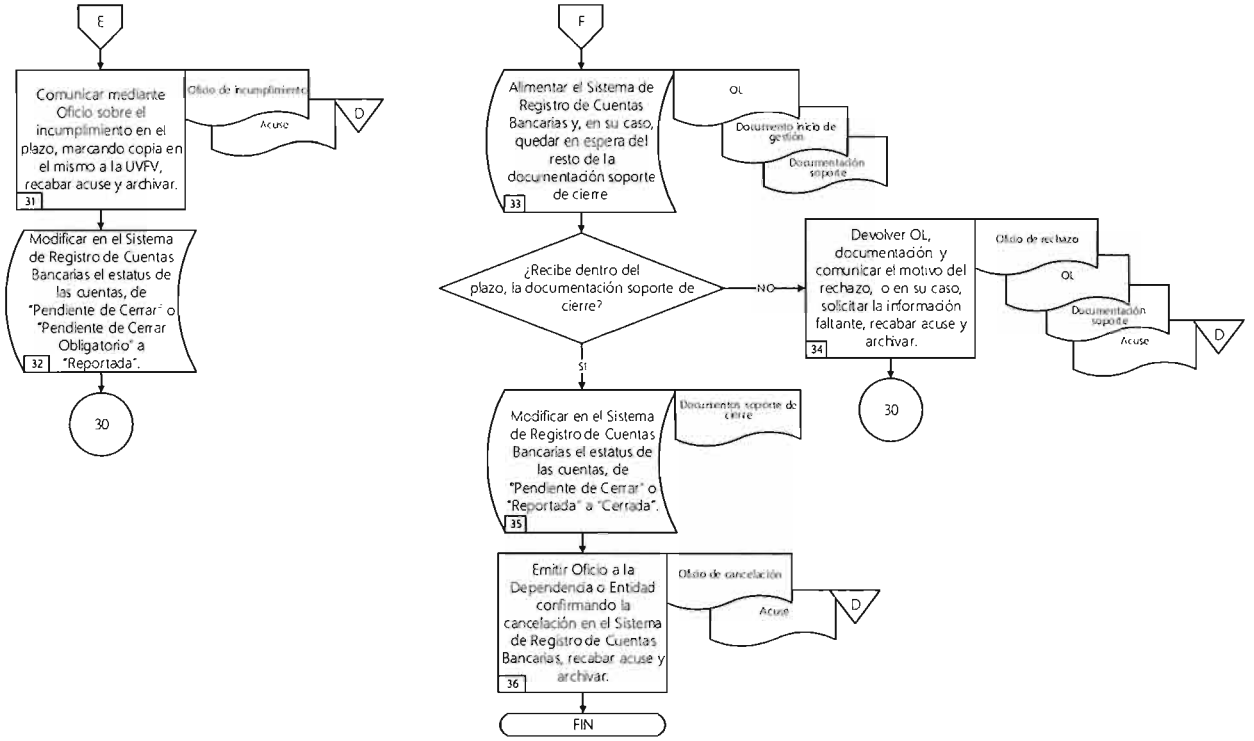


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.P.O.H.

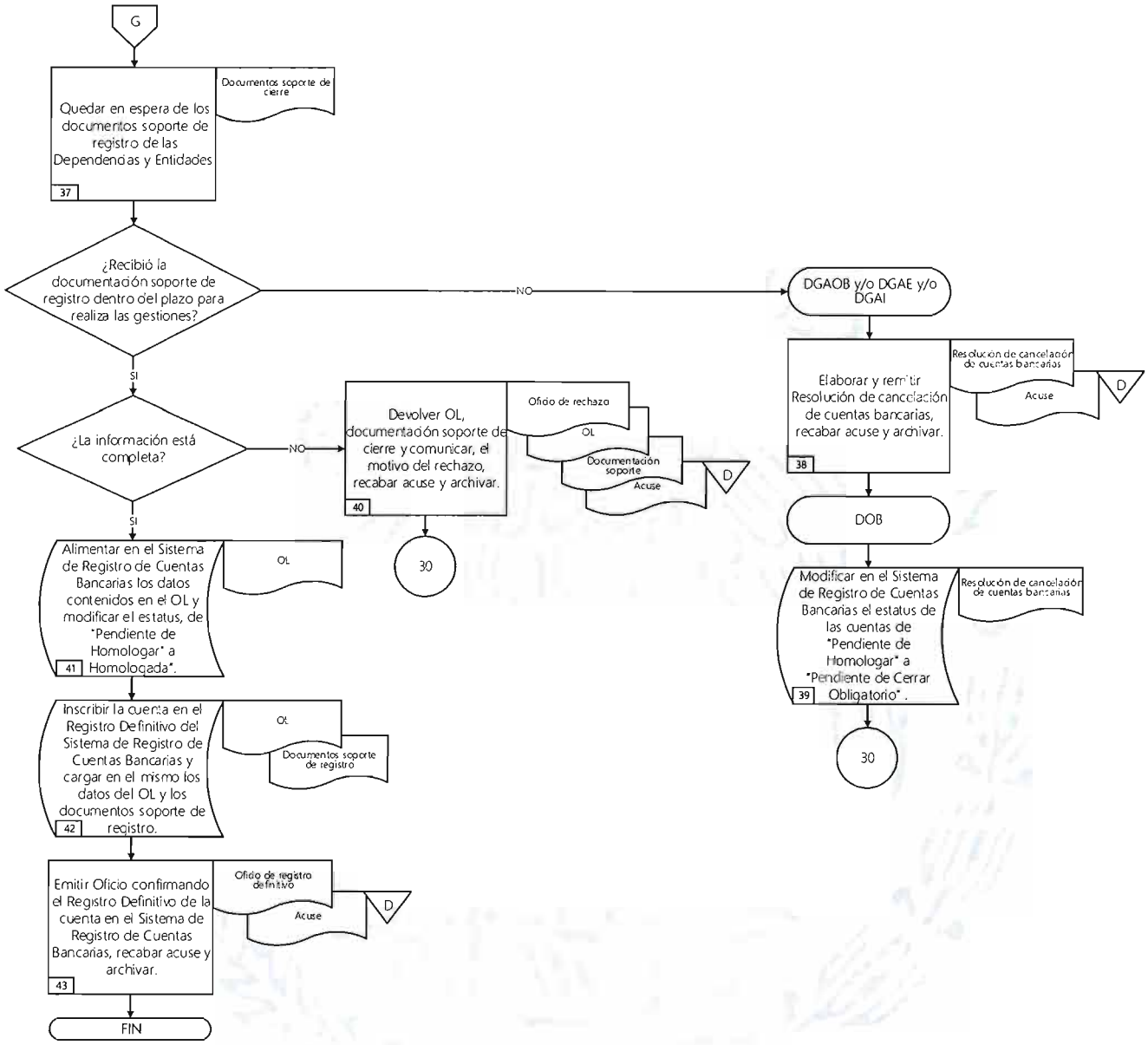


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.E.R.H.

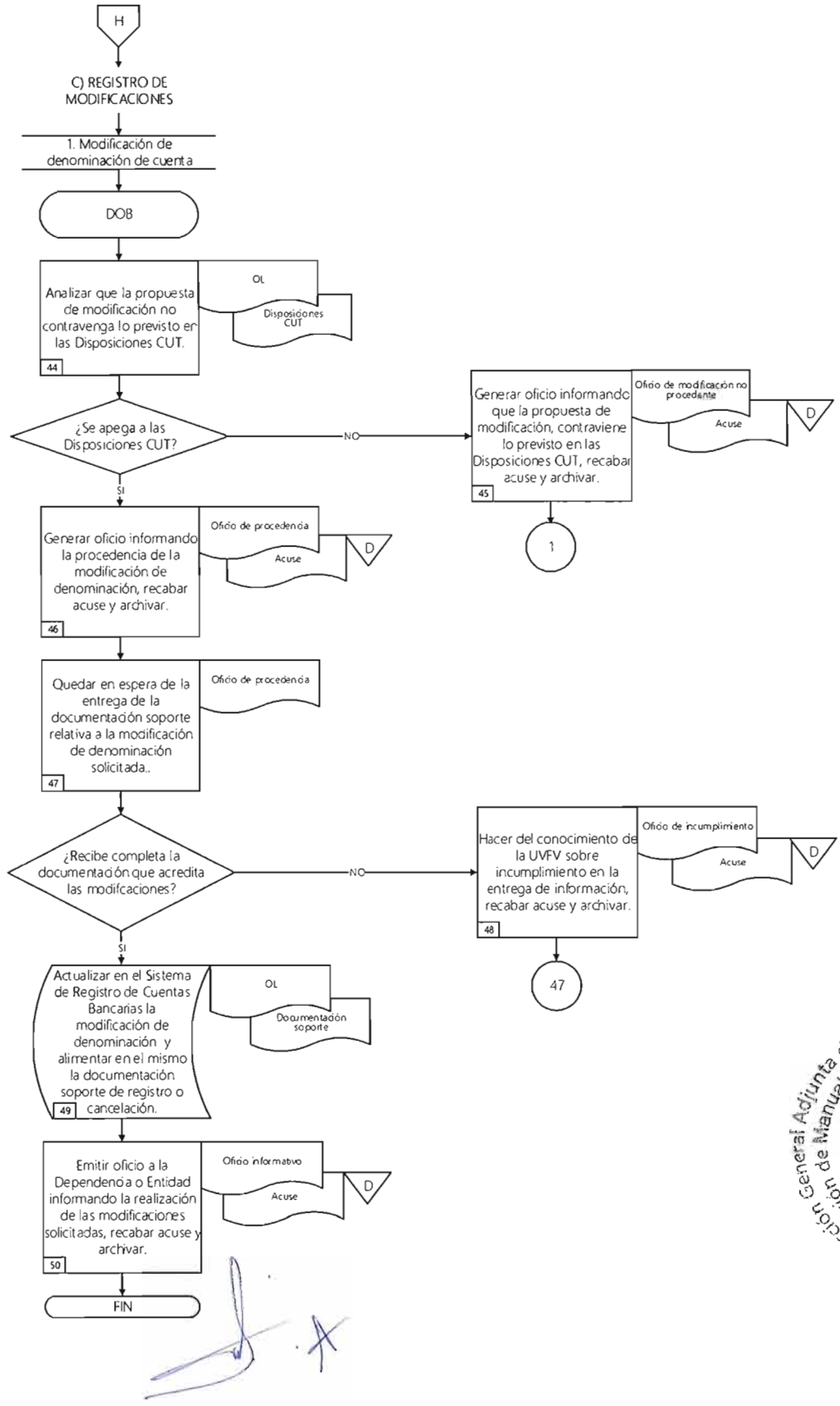
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



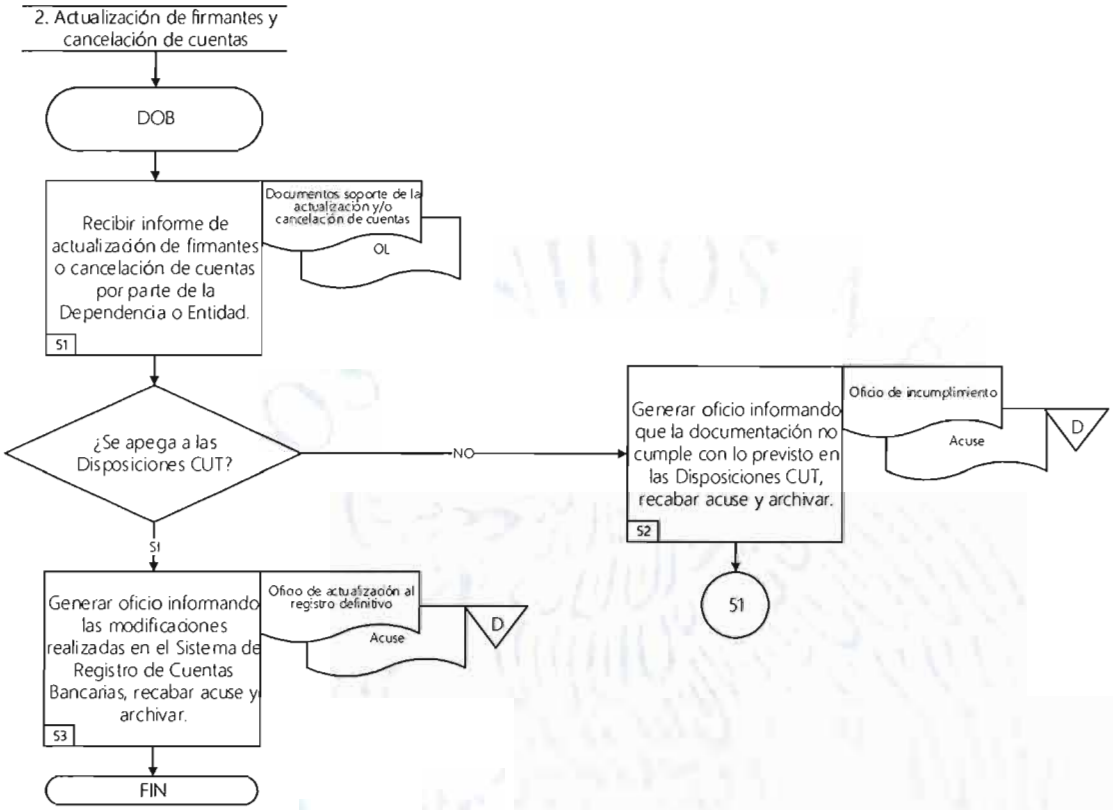
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
REGISTRO DE CUENTAS			
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Recibe de las Dependencias y Entidades: A) Para cuentas nuevas: oficio libre (OL) y Formulario de Solicitud (F1). B) Para cuentas en operación: OL y Archivo de Registro Provisional de Cuentas de Operación (ARPCO). C) Para modificación de cuentas: 1) Modificación de denominación de cuenta: OL en el que las Dependencias o Entidades informan sobre las modificaciones de denominación propuestas a realizar 2) Actualización de firmantes y cancelación de cuentas: OL en el que las Dependencias o Entidades informan sobre las actualizaciones de contrato y/o relación de firmantes, así como la cancelación de cuentas	• OL • F1 • ARPCO
		¿LAS CUENTAS A REGISTRAR SON NUEVAS?	
		NO	
		¿ES SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 44	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
A) REGISTRO DE CUENTAS NUEVAS			
2	Dirección de Operaciones Bancarias	Verifica que F1 se haya recibido conforme a lo establecido en el Manual.	• OL. • F1. • Manual.
		¿ESTÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL?	
		NO	
3		Devuelve OL, F1 y comunica, en el momento de la recepción si es posible, o posteriormente por Oficio, el motivo del rechazo, recaba acuse y archiva	• OL. • F1. • Oficio de rechazo. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Alimenta el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias con el F1 para la validación de información.	• OL. • F1.
		¿LA VALIDACIÓN EN EL RCB ES CORRECTA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
5		Inscribe en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias la solicitud y le asigna el estatus de **"Captura".**	• F1.
6	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de	Consultan la solicitud en Sistema de Registro de Cuentas Bancarias y analiza el fundamento y justificación de la misma.	• OL • Solicitud de autorización de apertura de cuenta nueva

Dirección General Adjunta de Planeación, Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
	Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos		
		¿SE DETERMINA PROCEDENTE AUTORIZAR LA SOLICITUD DE APERTURA DE LA CUENTA?	
		NO	
7	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de la solicitud, de **"Captura"** a **"Denegada"**.	• Oficio de solicitud no procedente.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
8	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Emiten y envían Resolución de Autorización a las Dependencias y Entidades, recaban acuse y archivan.	• Resolución de Autorización de apertura de cuenta nueva. • Acuse.
9	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de la solicitud, de **"Captura"** a **"Pendiente de Apertura"**.	• Resolución de Autorización de apertura de cuenta nueva.
10		Recibe OL y los documentos soporte de registro y los revisa contra lo establecido en las Disposiciones CUT.	• OL. • Documentos soporte de registro.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Disposiciones CUT.
		¿LA INFORMACIÓN ESTA COMPLETA?	
		NO	
11		Devuelve OL y documentos soporte y comunica, en el momento de la recepción si es posible, o posteriormente por Oficio, el motivo del rechazo, recaba acuse y archiva.	• OL. • Oficio de rechazo. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
12		Consulta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias los datos contenidos en el OL para localización de la cuenta.	• OL.
		¿LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE REGISTRO SE ENTREGARON DENTRO DE LOS PLAZOS PARA REALIZAR LAS GESTIONES?	
		NO	
13	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Emite y envía Resolución de Revocación de Autorización, recaba acuse y archiva.	• Resolución de Revocación. • Acuse.
14	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de la solicitud,	• Oficio de Revocación.



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		de **"Pendiente de Apertura" a "Denegada"**.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
15		Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de la solicitud, de **"Pendiente de Apertura"** a **"Autorizada".**	• Oficio de entrega de documentos.
16		Inscribe la cuenta en el Registro Definitivo del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias y los documentos soporte de registro en el mismo.	• Documentos soporte de registro.
17		Emite Oficio a la Dependencia o Entidad confirmando el Registro Definitivo de la cuenta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, recaba acuse y archiva.	• Oficio de confirmación. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
B) REGISTRO DE CUENTAS EN OPERACIÓN			
18	Dirección de Operaciones Bancarias	Verifica que el ARPCO se haya recibido conforme con lo establecido en el Manual.	• OL. • ARPCO. • Manual.
		¿EL ARPCO ESTÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL?	
		NO	
19		Devuelve OL, ARPCO y comunica, en el momento de la recepción si es posible, o posteriormente por Oficio a las Dependencias y Entidades, el motivo del rechazo, recaba acuse y archiva.	• OL. • ARPCO. • Oficio de rechazo. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
20		Alimenta en el RCB el ARPCO y asigna estatus de **"Registro Provisional"** a las cuentas bancarias en operación.	• ARPCO.
21	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Consultan la información registrada en el RCB y en su caso imprimen los reportes para reunión con las Dependencias o Entidades.	• Listado de cuentas bancarias.
22	Dirección de Operaciones Bancarias	Convoca a través de Oficios y correos electrónicos a las Dependencias o Entidades y comunica sobre la fecha de convocatoria a la DGAE y en su caso a la DGAI.	• Convocatoria.
23	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General	Analizan y evalúan conjuntamente con las Dependencias o Entidades, en reunión convocada, la información procesada en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, acordando las acciones a seguir, relativas a la cancelación y/o conservación de las cuentas bancarias, y requiriendo a dichas Dependencias o Entidades confirmen por OL la justificación que corresponda en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de la reunión.	• Listado de cuentas bancarias. • Disposiciones CUT.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
	Adjunta de Ingresos		
24	Dirección de Operaciones Bancarias	Recibe, en su caso, por parte de las Dependencias y Entidades OL de justificación de conservación y/o cancelación de cuentas.	• OL.
25	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Determinan, en el plazo establecido en las Disposiciones CUT, sobre la Resolución de cancelación o conservación de las cuentas bancarias de las Dependencias o Entidades. 	• Listado de cuentas bancarias. • OL. • Disposiciones CUT.
		¿SE DETERMINA CANCELAR LAS CUENTAS?	
		NO	
26		Elabora y remite Resolución de conservación de cuentas bancarias a las Dependencias y Entidades, recaba acuse y archiva.	• Resolución de conservación de cuentas bancarias. • Acuse.
27	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de las cuentas, de **"Registro Provisional"** a **"Pendiente de Homologar"**.	• Resolución de conservación de cuentas bancarias.
		CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 37	

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
28	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Elaboran y remiten Resolución de cancelación de cuentas bancarias a las Dependencias y Entidades, recaban acuse y archivan.	• Resolución de cancelación de cuentas bancarias. • Acuse.
29	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de las cuentas de **"Registro Provisional"** a **"Pendiente de Cerrar"**.	• Resolución de cancelación de cuentas bancarias.
30		Queda en espera de que la Dependencia o Entidad remita la documentación que acredite la cancelación de la cuenta emitida por la institución bancaria.	• Resolución de cancelación de cuentas bancarias.
		¿RECIBIÓ DENTRO DEL PLAZO PARA REALIZAR LAS GESTIONES, EL DOCUMENTO DE INICIO DE GESTIONES DE CANCELACIÓN?	
		NO	
31		Comunica mediante Oficio a la Dependencia o Entidad sobre el incumplimiento en el plazo, marcando copia en el mismo a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores para su conocimiento, recaba acuse y archiva.	• Oficio de incumplimiento. • Acuse.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
32		Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de las cuentas, de **"Pendiente de Cerrar" o "Pendiente de Cerrar Obligatorio"** a **"Reportada"**.	• Oficio de incumplimiento.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30	
		SI	
33		Alimenta con la documentación el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias y, en su caso, queda en espera de que la Dependencia o Entidad remita el resto de la documentación soporte de cierre.	• OL. • Documento inicio de gestión. • Documentación soporte
		¿RECIBE DENTRO DEL PLAZO, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE CIERRE?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 31	
		SI	
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ CORRECTA Y COMPLETA?	
		NO	
34		Devuelve OL, documentación soporte de cierre y comunica, en el momento de la recepción si es posible, o posteriormente por Oficio a las Dependencias y Entidades, el motivo del rechazo, o en su caso solicitar mediante Oficio a las Dependencias y Entidades, la información faltante, recaba acuse y archiva.	• Oficio de rechazo. • OL. • Documentación soporte. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
35		Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de las cuentas, de **"Pendiente de Cerrar"** o **"Reportada"**, a **"Cerrada"**.	• Documentos soporte de cierre.
36		Emite Oficio a la Dependencia o Entidad confirmando la cancelación en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, recaba acuse y archiva.	• Oficio de cancelación. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
37		Queda en espera de los documentos soporte de registro de las Dependencias y Entidades.	• Resolución de conservación de cuentas bancarias.
		¿RECIBIÓ LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE REGISTRO DENTRO DEL PLAZO PARA REALIZAR LAS GESTIONES?	
		NO	
38	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y/o Dirección General Adjunta de Egresos y/o Dirección General Adjunta de Ingresos	Elabora y remite Resolución de cancelación de cuentas bancarias a las Dependencias y Entidades, recaba acuse y archiva.	• Resolución de cancelación d cuentas bancarias. • Acuse.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.P.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
39	Dirección de Operaciones Bancarias	Modifica en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias el estatus de las cuentas de **"Pendiente de Homologar"** a **"Pendiente de Cerrar Obligatorio"**.	• Resolución de cancelación de cuentas bancarias
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30	
		SI	
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA?	
		NO	
40		Devuelve OL, documentación soporte de registro y comunica en el momento de la recepción si es posible, o posteriormente por Oficio a las Dependencias y Entidades, el motivo del rechazo, recaba acuse y archiva.	• Oficio de rechazo. • OL. • Documentación soporte. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30	
		SI	
41		Alimenta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias los datos contenidos en el OL y modifica el estatus, de **"Pendiente de Homologar"** a **"Homologada".**	• OL
42		Inscribir la cuenta en el Registro Definitivo del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias y carga en el mismo los datos del OL y los documentos soporte de registro.	• OL. • Documentos soporte de registro.
43		Emite Oficio a la Dependencia o Entidad confirmando el Registro Definitivo de la cuenta en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, recaba acuse y archiva.	• Oficio de registro definitivo • Acuse
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
C) REGISTRO DE MODIFICACIONES			
1. Modificación de denominación de cuenta:			
44	Dirección de Operaciones Bancarias	Analiza que la propuesta de modificación de denominación no contravenga lo previsto en las Disposiciones CUT.	• OL. • Disposiciones CUT.
		¿SE APEGA A LAS DISPOSICIONES CUT?	
		NO	
45		Genera oficio a la Dependencia o Entidad, informando que la propuesta de modificación, contraviene lo previsto en las Disposiciones CUT, recaba acuse y archiva.	• Oficio de modificación no procedente. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
46		Genera oficio a la Dependencia o Entidad con copia a la institución bancaria correspondiente, informando la procedencia de la modificación de denominación, recaba acuse y archiva.	• Oficio de procedencia. • Acuse.
47		Queda en espera de la entrega de la documentación soporte relativa a la modificación de denominación solicitada por las Dependencias y Entidades.	• Oficio de procedencia.
		¿RECIBE COMPLETA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA LAS MODIFICACIONES?	
		NO	
48		Hace del conocimiento de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores mediante oficio sobre incumplimiento en la entrega de información en el plazo establecido en las Disposiciones CUT, recaba acuse y archiva.	• Oficio de incumplimiento. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 47	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
49		Actualiza en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias la modificación de denominación y alimenta en el mismo la documentación soporte de registro o cancelación según sea el caso.	• OL. • Documentación soporte.
50		Emite oficio a la Dependencia o Entidad informando la realización de las modificaciones solicitadas, recaba acuse y archiva.	• Oficio informativo. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
2. Actualización de firmantes y cancelación de cuentas:			
51	Dirección de Operaciones Bancarias	Recibe informe de actualización de firmantes o cancelación de cuentas por parte de la Dependencia o Entidad.	• OL. • Documentos soporte de la actualización y/o cancelación de cuentas.
		¿SE APEGA A LAS DISPOSICIONES CUT?	
		NO	
52		Genera oficio a la Dependencia o Entidad, informando que la documentación no cumple con lo previsto en Las Disposiciones CUT, recaba acuse y archiva.	• Oficio de incumplimiento. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 51	
		SI	
53		Genera oficio a la Dependencia o Entidad correspondiente, informando las modificaciones realizadas en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, recaba acuse y archiva.	• Oficio de actualización al registro definitivo. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

Propósito

Verificar que las operaciones atendidas y los servicios bancarios y financieros, correspondan efectivamente a los proporcionados por las Instituciones Bancarias de conformidad con la normatividad aplicable y los contratos suscritos entre la Tesorería y dichas Instituciones, a efecto de que sean aprobados para su pago, así como elaborar el presupuesto anual sobre el costo de los mencionados servicios.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Operaciones Bancarias, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento vigente, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, el Código Fiscal de la Federación, las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Resolución por la que se expiden las Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las Instituciones de Crédito, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2016; los contratos vigentes suscritos entre la Tesorería de la Federación y las Instituciones de Crédito (Contrato de Adhesión), los Instructivos de Operación SAT, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Operaciones Bancarias diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
Tesorería de la Federación **(PI)**. Área Administrativa de la TESOFE **(PI).** Instituciones Bancarias **(PE)**.	▪ Catálogo de cuentas bancarias y servicios bancarios ▪ Documentos suscritos o autorizados que establecen los términos y condiciones para el pago de servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil. ▪ Elementos para el pago de los servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil. ▪ Oficio de solicitud de pago ▪ Comprobantes fiscales ▪ Formatos 37'A

Otros requisitos para la ejecución del procedimiento son:

- Para el pago del servicio de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales se requieren, el reporte emitido por el sistema CORSA, las inconsistencias detectadas por el Servicio de Administración Tributaria, los oficios emitidos por la entrega de los Archivos Estado de Cuenta fuera del horario establecido, los reportes que se obtienen a través del menú COBAT del sistema RISER y

- Para el pago del servicio de depósitos referenciados, se requieren los estados de cuenta bancarios de las cuentas para el servicio de Depósitos Referenciados, así como los reportes del Sistema LCT.

- El pago de los servicios bancarios proporcionados por Banco de México, se deberá identificar con el cargo correspondiente en el estado de cuenta de la cuenta general.

- Se requiere el comprobante fiscal, el cual deberá contener desglosado por modalidad de prestación de servicio, el número total de las operaciones de recepción de declaraciones fiscales y, en su caso, de recaudación de ingresos federales atendidos.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

- Para el pago del servicio de recepción de información de declaraciones fiscales y de recaudación de ingresos federales se requiere contar con el comprobante fiscal y Formatos 37-A.

- Para el pago del servicio de depósitos referenciados únicamente se requiere contar con el comprobante fiscal.

- Para que el Banco esté en posibilidades de recoger el recibo en el que se haga constar la retención por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del importe del IVA correspondiente, es necesario que previamente acredite la personalidad jurídica y facultades legales del funcionario bancario designado para ello, ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Notificación del proceso de facturación. ▪ Atenta Nota de envío de documentos fiscales para revisión del Área que atiende los asuntos administrativos de la TESOFE. ▪ Oficio de información de operaciones atendidas, retribuidas y no retribuidas.	▪ Instituciones Financieras **(UE)**.
▪ Reporte mensual de retribuciones. ▪ Presupuesto Estimado.	▪ Tesorería de la Federación **(UI)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) de la Subtesorería de Operación (SO), Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias (DGAOB), Dirección General Adjunta de Egresos (DGAE), Dirección General Adjunta de Ingresos (DGAI) y el Área Administrativa de la TESOFE y la Dirección General Adjunta de Finanzas (DGAFT) de la Secretaría, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la DGAOB, la Dirección de Operaciones Bancarias (DOB) y la Subdirección de Operaciones Bancarias (SOB), son responsables de supervisar, aplicar y ejecutar respectivamente este procedimiento.

Registrado
18 SEP 2017

La DGAOB con la participación que les corresponda a la DGAE y DGAI llevarán a cabo la identificación de las operaciones y la programación de la Cuenta por Liquidar Certificada del pago de los Servicios Bancarios y Financieros recibidos por la TESOFE, en concordancia con los documentos suscritos o autorizados que establecen los términos y condiciones para el pago de dichos servicios y los comprobantes respectivos.

La SOB deberá corroborar que las operaciones y los servicios bancarios que incluye los de transmisión de información de servicios bancarios que presente el comprobante fiscal correspondan con las cifras obtenidas a través de los sistemas RISER, LCT y CORSA. Asimismo efectuará los descuentos correspondientes por las operaciones atendidas que no cumplan con lo establecido en la Cláusula Décima Cuarta del Contrato de Adhesión y los resultados obtenidos se harán del conocimiento de las Instituciones Bancarias a través de correo electrónico.

El Área Administrativa de la TESOFE revisará que los comprobantes Fiscales cumplan con lo establecido en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación e informará a la SOB la aceptación o rechazo de los mismos, y ésta a su vez informará a las Instituciones Bancarias para su aclaración.

La DOB con la participación de la DGAOB y del titular de la SO informará mediante oficio al Área Administrativa de la TESOFE que las operaciones registradas en el comprobante fiscal coinciden con el número de operaciones registradas en los sistemas (RISER o LCT).

La SOB proporcionará copia del oficio a la SO, Dirección General Adjunta de Ingresos, y Dirección de Operación de Egresos; así mismo entregará copia de la factura a la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo.

El Área Administrativa de la TESOFE, tramitará el pago de los comprobantes fiscales mediante oficio a la Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería, e informará a la DOB por medio de copia del oficio de solicitud de pago y ésta a su vez informará a las Instituciones de Crédito mediante correo electrónico la fecha en que se realizó el mismo.

La SOB verificará mediante el sistema vigente establecido, a partir del quinto día hábil de la recepción del oficio de solicitud de transferencia de recursos por parte del Área que atiende los asuntos administrativos de la TESOFE, la aplicación del pago del Comprobante Fiscal.

Las Instituciones de Crédito recogerán el recibo en el que se haga constar la retención por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del importe del IVA correspondiente.

Tiempos establecidos para las actividades según la normatividad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Plazos de Recepción, aceptación/rechazo, aclaración y pago de la factura por los servicios de retribución

Actividad	Plazo	Normativa	Responsable
• Validación del número de operaciones atendidas y recepción del comprobante fiscal.	**10 días hábiles** del mes inmediato siguiente al mes de facturación.	Contrato de Adhesión cláusula Décima Quinta	SOB
• Revisar que el comprobante fiscal cumpla con lo establecido en el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. • En su caso, notificar a la institución de crédito el rechazo del comprobante fiscal.	Hasta 35 días naturales posteriores a la recepción del comprobante fiscal.	Contrato de Adhesión cláusula Décima Quinta.	SOB Área Administrativa de la TESOFE SOB
• Aclaraciones correspondientes al rechazo del comprobante fiscal.	15 días naturales posteriores a la notificación del rechazo.	Contrato de Adhesión cláusula Décima Quinta.	Instituciones Bancarias
• Procedencia de la aclaración.	15 días hábiles a partir de la fecha de en la que se presente la solicitud de aclaración	Contrato de Adhesión cláusula Décima Quinta.	SOB
• Trámite del pago de los comprobantes fiscales.	Hasta 40 días naturales a partir de que la Área que atiende los asuntos administrativos de la TESOFE solicite la transferencia de recursos a la DGAFT.	Contrato de Adhesión cláusula Décima Quinta	DGAFT

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

CECOBAN.- A la empresa CECOBAN, S.A.

Comprobante fiscal.- Comprobante de los servicios bancarios y de transmisión de información de servicios bancarios emitido por las Instituciones Bancarias y CECOBAN, el cual deberá reunir los requisitos fiscales establecidos en la normatividad aplicable.

CORSA.- Sistema de Conciliación RISER SAIFE.

DGAOB.- Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias

DGAFT.- Dirección General Adjunta de Finanzas y Tesorería

Documentos suscritos o autorizados que establecen los términos y condiciones para el pago de servicios bancarios y financieros.- Contrato de la Cuenta Corriente de la Tesorería de la Federación y de Comisión Mercantil, la Resolución vigente, por la que se expiden las Reglas de carácter general para la recepción de información de declaraciones fiscales y la recaudación de recursos federales por parte de las Instituciones de Crédito, Contratos relativos al servicio de Depósitos Referenciados, Tarifas vigentes de CECOBAN y otros que en un futuro se suscriban.

Formato 37-A.- Formulario Fiscal denominado Constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS.

LCT.- Sistema de Línea de Captura de la Tesorería de la Federación, a través del cual se obtienen los movimientos conciliados de las cuentas que tienen contratado el servicio de Depósitos Referenciados.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación que recibe, valida y almacena la información de los Archivos Estado de Cuenta de Ingresos Federales.

SIAC-BANXICO.- Sistema de Atención a Cuentahabientes del Banco de México.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal.

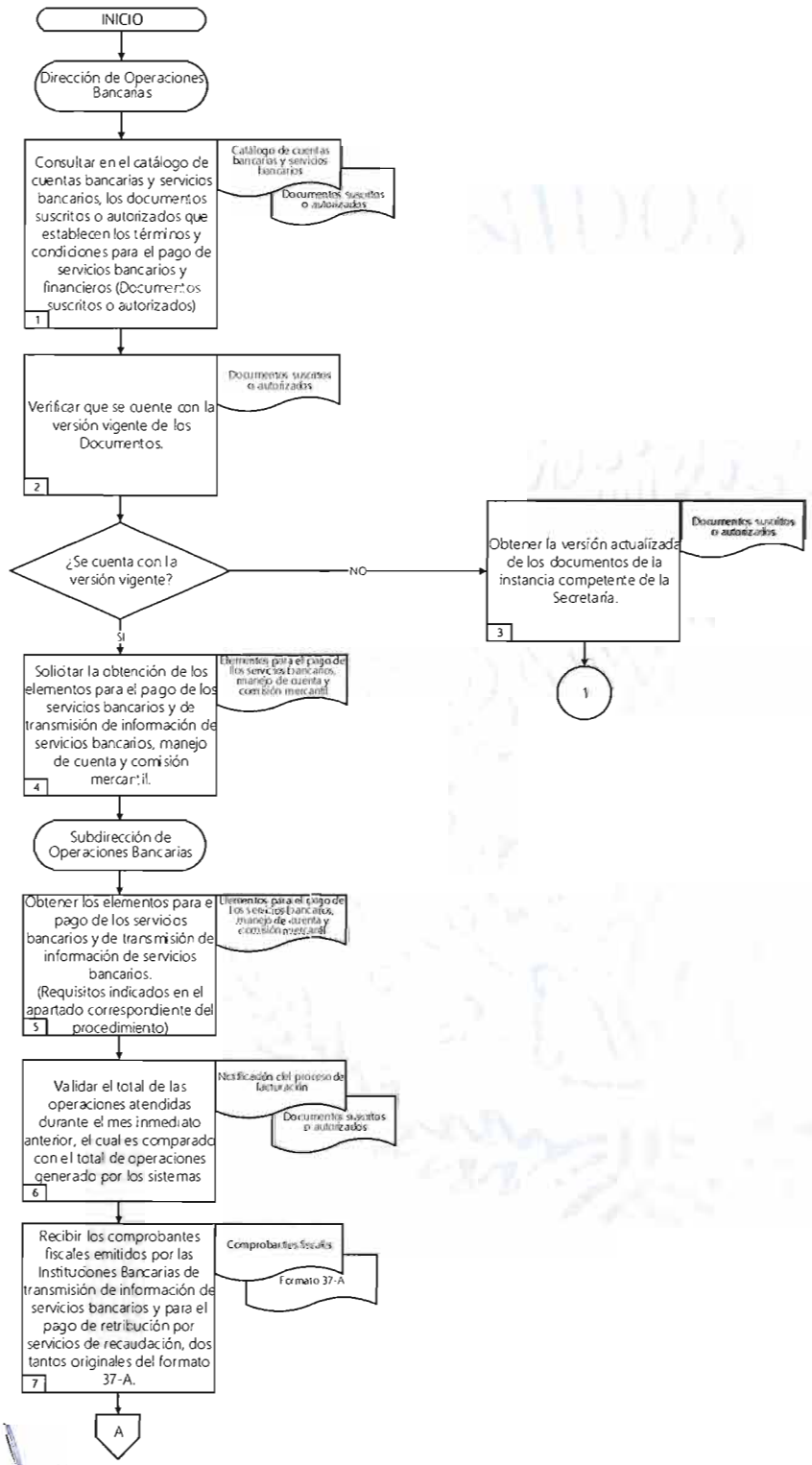
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo de la Tesorería de la Federación.

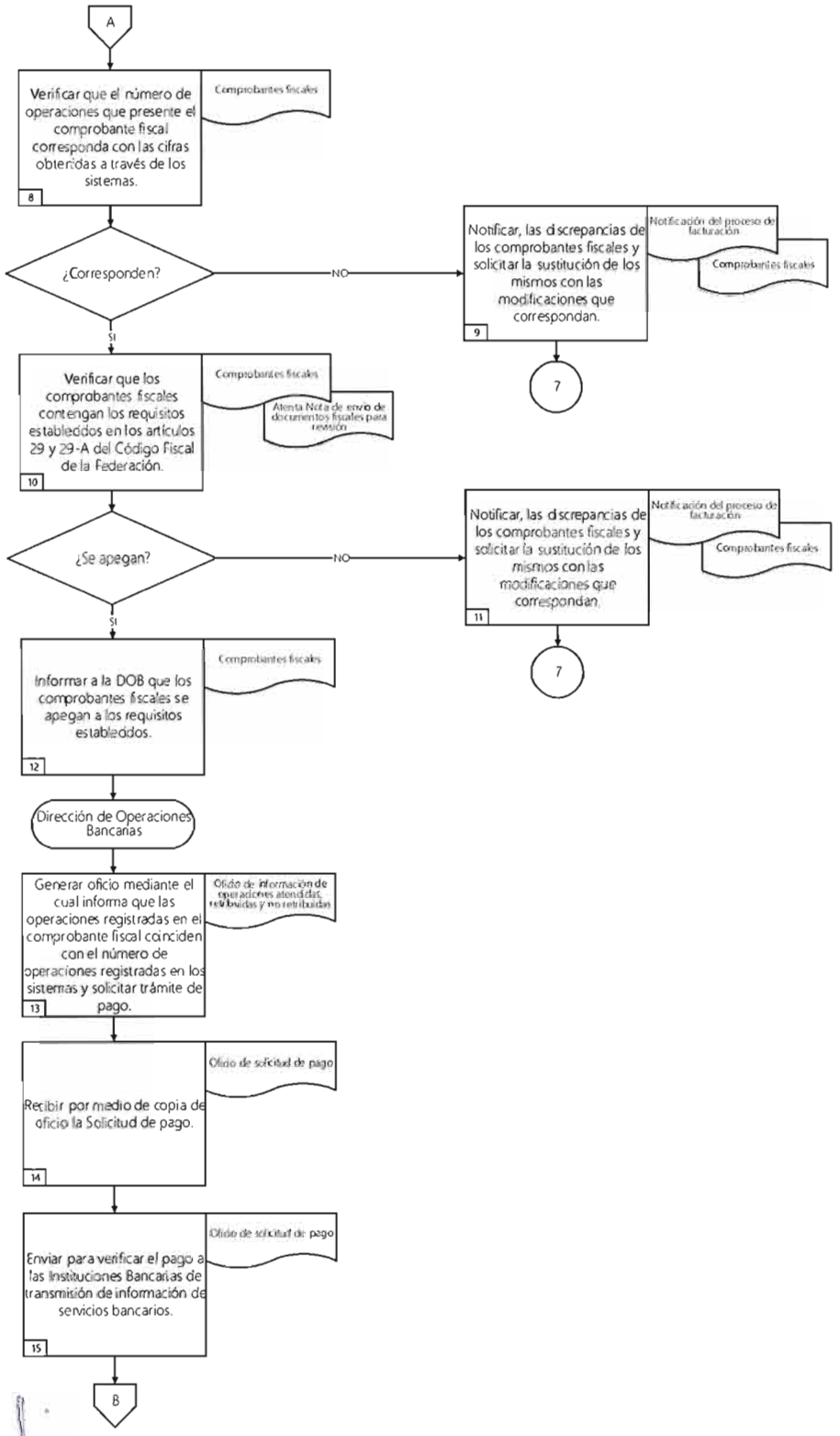
UI.- Usuario Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

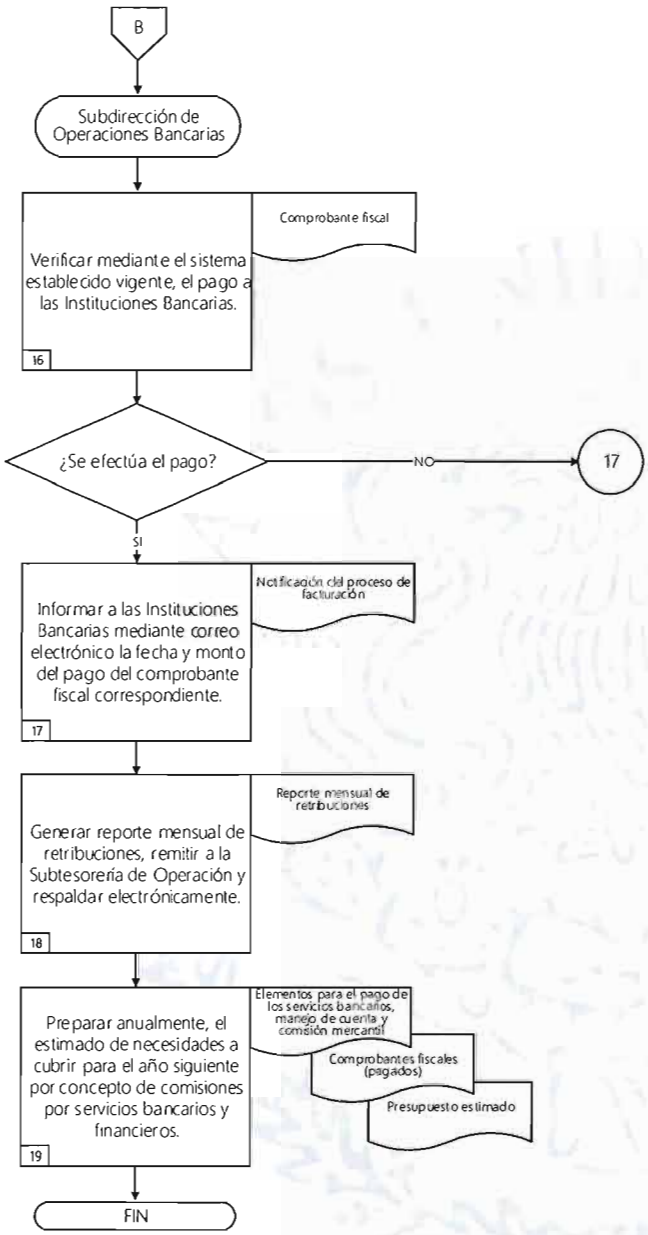
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.P.P.O.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Operaciones Bancarias	Consulta en el catálogo de cuentas bancarias y servicios bancarios de la TESOFE los documentos suscritos o autorizados que establecen los términos y condiciones para el pago de servicios bancarios y de transmisión de información de servicios bancarios (Documentos suscritos o autorizados).	• Catálogo de cuentas bancarias y servicios bancarios. • Documentos suscritos o autorizados.
2		Verifica que se cuente con la versión vigente de los Documentos.	• Documentos suscritos o autorizados.
		¿SE CUENTA CON LA VERSIÓN VIGENTE?	
		NO	
3		Obtiene la versión actualizada de los documentos de la instancia competente de la Secretaría.	• Documentos suscritos o autorizados.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Solicita a la SOB se obtengan los elementos para el pago de los servicios bancarios y de transmisión de información de servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil.	▪ Elementos para el pago de los servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil.
5	Subdirección de Operaciones Bancarias	Obtiene los Elementos para el pago de los servicios bancarios y de transmisión de información de servicios bancarios (Requisitos indicados en el apartado correspondiente de este procedimiento).	▪ Elementos para el pago de los servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil.
6		Mediante correo electrónico las Instituciones Bancarias, CECOBAN y la Subdirección de Operaciones Bancarias validan el total de las operaciones	• Notificación del proceso de facturación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		atendidas durante el mes inmediato anterior, el cual es comparado con el total de operaciones generado por los sistemas, considerando todas aquellas operaciones que no deberán ser retribuidas de acuerdo a la Cláusula Décima Cuarta del Contrato de Adhesión.	• Documentos suscritos o autorizados.
7		Recibe los comprobantes fiscales emitidos por las Instituciones Bancarias de transmisión de información de servicios bancarios y para el pago de retribución por servicios de recaudación, dos tantos originales del formato 37-A.	• Comprobantes fiscales. • Formato 37-A.
8		Verifica que el número de operaciones que presente el comprobante fiscal correspondan con las cifras obtenidas a través de los sistemas.	• Comprobantes fiscales.
		¿CORRESPONDEN?	
		NO	
9		Notifica, a través de correo electrónico, a las Instituciones Bancarias de transmisión de información de servicios bancarios las discrepancias de los comprobantes fiscales y solicita la sustitución de los mismos con las modificaciones que correspondan.	• Notificación del proceso de facturación. • Comprobantes fiscales.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
10		Verifica con el Área Administrativa de la TESOFE que los comprobantes fiscales contengan los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.	• Comprobantes fiscales. • Atenta Nota de envío de documentos fiscales para revisión.
		¿SE APEGAN?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
11		Notifica, a través de correo electrónico, a las Instituciones Bancarias de transmisión de información de servicios bancarios las discrepancias de los comprobantes fiscales y solicita la sustitución de los mismos con las modificaciones que correspondan.	• Notificación del proceso de facturación. • Comprobantes fiscales.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
12		Informa a la Dirección de Operaciones Bancarias que los comprobantes fiscales se apegan a los requisitos establecidos.	• Comprobantes fiscales.
13	Dirección de Operaciones Bancarias	Genera el oficio mediante el cual informa al Área Administrativa de la TESOFE que las operaciones registradas en el comprobante fiscal coinciden con el número de operaciones registradas en los sistemas, y se solicita se tramite el pago correspondiente. Asimismo, proporciona copia del oficio a la Subtesorería de Operación, Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, Dirección de Operaciones de Egresos, y Dirección General Adjunta de Ingresos.	• Oficio de información de operaciones atendidas, retribuidas y no retribuidas.
14		Recibe por medio de copia de Oficio la solicitud de pago.	• Oficio de solicitud de pago.
15		Envía a la SOB para que verifique el pago a las Instituciones Bancarias de transmisión de información de servicios bancarios.	• Oficio de solicitud de pago.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
16	Subdirección de Operaciones Bancarias	Verifica mediante el sistema vigente establecido, el pago a las Instituciones Bancarias que instruye la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Comprobante fiscal.
		¿SE EFECTÚA EL PAGO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		SI	
17		Remite correo electrónico a las Instituciones Bancarias informando la fecha y monto del pago del comprobante fiscal correspondiente.	• Notificación del proceso de facturación.
18		Genera reporte mensual de retribuciones, remite a la Subtesorería de Operación y respalda electrónicamente.	• Reporte mensual de retribuciones.
19		Prepara, anualmente con base en los Requisitos y en las cifras de los comprobantes fiscales pagados, el estimado de necesidades a cubrir para el año siguiente por concepto de comisiones por servicios bancarios y financieros.	• Elementos para el pago de los servicios bancarios, manejo de cuenta y comisión mercantil. • Comprobantes fiscales (pagados). • Presupuesto Estimado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
18 SEP 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

PROCESO: 5. PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

Clave	Denominación del Procedimiento
610-05-01	Programación original del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.
610-05-02	Programación modificada del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.
610-05-03	Programación semanal del Flujo de Deuda del Gobierno Federal.
610-05-04	Programación diaria del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.
610-05-05	Seguimiento del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.
610-05-06	Integración y validación de las series estadísticas del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.
610-05-07	Posición diaria en cuentas bancarias

AUTORIZÓ
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de Operación

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

INTEGRÓ
Mtro. Edgar Díaz Garcilazo
Director General Adjunto de Operaciones Bancarias

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación

NOMBRE DEL PROCESO: Programación y Análisis Financiero. MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-05-01	Programación original del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Elaborar el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir del análisis de la información contenida en la Ley de Ingresos de la Federación (LIF), el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), el Plan Anual de Financiamiento (PAF), y sus respectivos calendarios del ejercicio fiscal correspondiente, así como la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proyectar el Flujo de Efectivo y las Disponibilidades del Gobierno Federal del ejercicio fiscal correspondiente.	Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero. Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reportes Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios. Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público. Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública. Dirección de Apoyo de Operaciones de la	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	257 horas.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
SHCP Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Dirección General de Operaciones de Banca Central de Banco de México. Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica de Banco de México. Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.				
610-05-02	Programación modificada del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Actualizar mensualmente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de la información que proveen las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mantener proyecciones actualizadas y confiables, consistentes con los objetivos establecidos en finanzas públicas para el ejercicio fiscal correspondiente.	Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal. Reporte de Variaciones de Gasto Pagado. Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte Anual de la Programación del Flujo de Efectivo.	Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Ingresos Tributarios. Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública. Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del Sistema de	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	86 horas.	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			Reporte con Proyección Alternativa del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Administración Tributaria. Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público. Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.				
610-05-03	Programación semanal del Flujo de Deuda del Gobierno Federal.	Actualizar semanalmente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de información de deuda que provee la Unidad de	Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	10 horas.	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		Crédito Público, con objeto de mantener proyecciones actualizadas y confiables para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.	Efectivo del Gobierno Federal. Reporte del Flujo Neto de Deuda Externa del Gobierno Federal. Reporte de los resultados de la subasta semanal de Valores Gubernamentales. Reporte semanal de la programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal.	Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Dirección de Operación de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a Subtesorería de Operación. Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público.		Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos. Validada 15 OCT 2018 SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.		
610-05-04	Programación diaria del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Actualizar diariamente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proyectar el Flujo de Efectivo y las	Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte de Variaciones de Gasto Pagado.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	11 horas.	5

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación

NOMBRE DEL PROCESO: Programación y Análisis Financiero.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
		Disponibilidades del Gobierno Federal y contribuir a prever los requerimientos liquidez para hacer frente a las obligaciones de pago del Gobierno Federal.	Reporte Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reportes de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal. Reporte Desglosado de Techos de Gasto. Reporte de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal (BANXICO).	Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación. Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios. Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público. Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública. Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación

NOMBRE DEL PROCESO: Programación y Análisis Financiero. MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del Sistema de Administración Tributaria. Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos, adscrita a la Subtesorería de Operación. Dirección de Apoyo de Operaciones de la Dirección General de Operaciones de Banca Central de Banco de México. Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica de Banco de México.		Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Validada 15 OCT 2018 SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.		

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación

NOMBRE DEL PROCESO: Programación y Análisis Financiero. MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
610-05-05	Seguimiento del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Dar seguimiento diario a los flujos observados de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, con base en la lectura y análisis de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México y en la consulta de los Sistemas Institucionales, a fin de integrar y actualizar las series históricas del flujo de efectivo y apoyar la toma de decisiones en materia de administración de la liquidez de la Tesorería de la Federación.	Reporte Valor Día Siguiente (RVDS). Reporte de clasificación de ingresos por líneas de captura y RISER. Reporte Valor Mismo Día (RVMD).	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	11 horas.	3
610-05-06	Integración y validación de las series estadísticas del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.	Validar el flujo de efectivo observado de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, con base en la consulta de los Sistemas Institucionales, las Cuentas por Liquidar Certificadas y la información que proporcionen las Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, a fin de conformar las series históricas de los flujos de efectivo para apoyar la toma de decisiones en materia de administración de la liquidez de la Tesorería de la Federación.	Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte Base del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal. Reporte de Validación de cifras del Servicio de la Deuda.	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública de la	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	7 horas.	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Unidad de Crédito Público.				
610-05-07	Posición diaria en cuentas bancarias	Determinar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación (recursos propios y al cuidado), con base en la integración y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería en Banco de México y en las instituciones de crédito para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes en materia de administración de la liquidez.	Reporte preliminar del saldo disponible final. Reporte definitivo del saldo disponible final. Reporte de la Posición diaria en cuentas bancarias de Tesorería.	Tesorería de la Federación. Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación. Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación. Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación. Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Subdirección de Programación Financiera de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	Director(a) de Programación Financiera.	13 horas.	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Validada
15 OCT 2018
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Operación
NOMBRE DEL PROCESO: Programación y Análisis Financiero.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público. Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Autorizó
Lic. Luis Ignacio Rayón Llerandi
Subtesorero de Operación

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Propósito

Elaborar el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir del análisis de la información contenida en la Ley de Ingresos de la Federación (LIF), el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), el Plan Anual de Financiamiento (PAF), y sus respectivos calendarios del ejercicio fiscal correspondiente, así como la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proyectar el Flujo de Efectivo y las Disponibilidades del Gobierno Federal del ejercicio fiscal correspondiente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIII y XIV y 88-C fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Diario Oficial de la Federación **(PE)**, a través de http://www.dof.gob.mx/	▪ **E-01**.- Criterios Generales de Política Económica. ▪ **E-02**.- Ley de Ingresos de la Federación. ▪ **E-03**.- Calendario mensual del Pronóstico de los Ingresos contenidos en el artículo 1o. de la LIF. ▪ **E-06**.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. ▪ **E-07**.- Calendario de Gasto Neto Total en Clasificación Administrativa. ▪ **E-08.-** Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos de los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios.
▪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PE), a través de https://www.gob.mx/hacienda	▪ **E-11.-** Plan Anual de Financiamiento
▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(PE)**, a través del Módulo de Programación Financiera (MPF).	▪ **E-04.-** Estimación de los Ingresos de Caja del Gobierno Federal.
▪ Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del	▪ **E-05.-** Pronóstico de las Devoluciones de Impuestos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
Sistema de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico.	
▪ Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-09**.- Calendario de Ministración de Fondos del ejercicio fiscal correspondiente del Ramo 19 Aportaciones a Seguridad Social.
▪ Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales adscrita a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas **(PE)**, a través del Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero (SCPyAF).	▪ **E-10**.- Estimación del Flujo de Caja del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.
▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-12.-** Calendarios Anuales de Endeudamiento Interno y Externo. ▪ **E-13**.- Calendario Anual de Programación de Subastas Semanales de Valores Gubernamentales.
▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través del MPF.	▪ **E-14**.- Programación Anual de Deuda del Gobierno Federal.
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-15**.-Tipos de cambio y tasas de interés.
▪ Vicepresidencia de Operaciones de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-16.-** Calendario de Recaudación y Dispersión Bimestral del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero, a través del SCPyAF.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-02**.- Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03**.- Reportes Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04**.- Reporte Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Dirección de Apoyo de Operaciones de la Dirección General de Operaciones de Banca Central de Banco de México **(UE).** ▪ Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica de Banco de México **(UE).** ▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los (as) diferentes servidores (as) públicos (as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero", así como de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

Asimismo, los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor (a) público (a) adscrito (a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

Las proyecciones del Flujo de Efectivo se realizan en forma anual, una vez aprobado y publicado el paquete económico del ejercicio fiscal correspondiente, basándose en lo dispuesto en la Ley de Ingresos de la Federación y su calendario mensual de ingresos derivado de dicha Ley, en materia de ingresos; en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los calendarios de presupuesto autorizado que elaboren las Dependencias y Entidades, en materia de gasto; y en el Plan Anual de Financiamiento en materia de deuda, todos del ejercicio fiscal correspondiente, así como de las estimaciones que proveen las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda, y las Dependencias y Entidades de la

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018

Administración Pública Federal, o en su caso, las estimaciones que realiza la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias con la información disponible.

La Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias debe disponer de un Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal con base diaria del ejercicio fiscal correspondiente, a fin de proporcionar información para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes, mismo que se actualiza con la información que las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda, y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal le proveen.

La información que se genera en el presente procedimiento no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis. Este procedimiento se ejecuta en forma anual; la Dirección de Programación Financiera prevé en otros procedimientos su respectiva actualización a lo largo del ejercicio fiscal.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.

De la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP:

- Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
- Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales adscrita a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

- Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público.
- Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

Sistema de Administración Tributaria:

- Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 Ene 2018
Oficialía Mayor

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro:

- Vicepresidencia de Operaciones.

Banco de México:

- Dirección de Apoyo de Operaciones de la Dirección General de Operaciones de Banca Central.
- Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018

Definiciones

BASEVAL.- Base de datos de Valores Gubernamentales. Contiene información semanal observada y programada de la Colocación, Costo Financiero y Amortización de Valores Gubernamentales del Gobierno Federal, clasificada por tipo de instrumento y plazo.

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas".

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN (PEF).- Documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones en cada ejercicio fiscal.

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones

de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN (LIF).- Instrumento jurídico que regula el marco legal, de validación anual para diversas leyes relativas a los ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

MODELO ANUAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DEL GOBIERNO FEDERAL (MAPFE). Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero, y se integra por las bases de datos que respaldan el seguimiento, cálculo y proyección diaria de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal; el seguimiento de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito; los reportes con diferente horizonte de proyección y periodicidad; así como la bitácora de las operaciones relevantes y calendarizadas.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

PLAN ANUAL DE FINANCIAMIENTO (PAF).- Documento que presenta los elementos principales de la estrategia de deuda del Gobierno Federal para el ejercicio fiscal correspondiente, en congruencia con los objetivos de mediano y largo plazo de la política de deuda pública.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo de la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

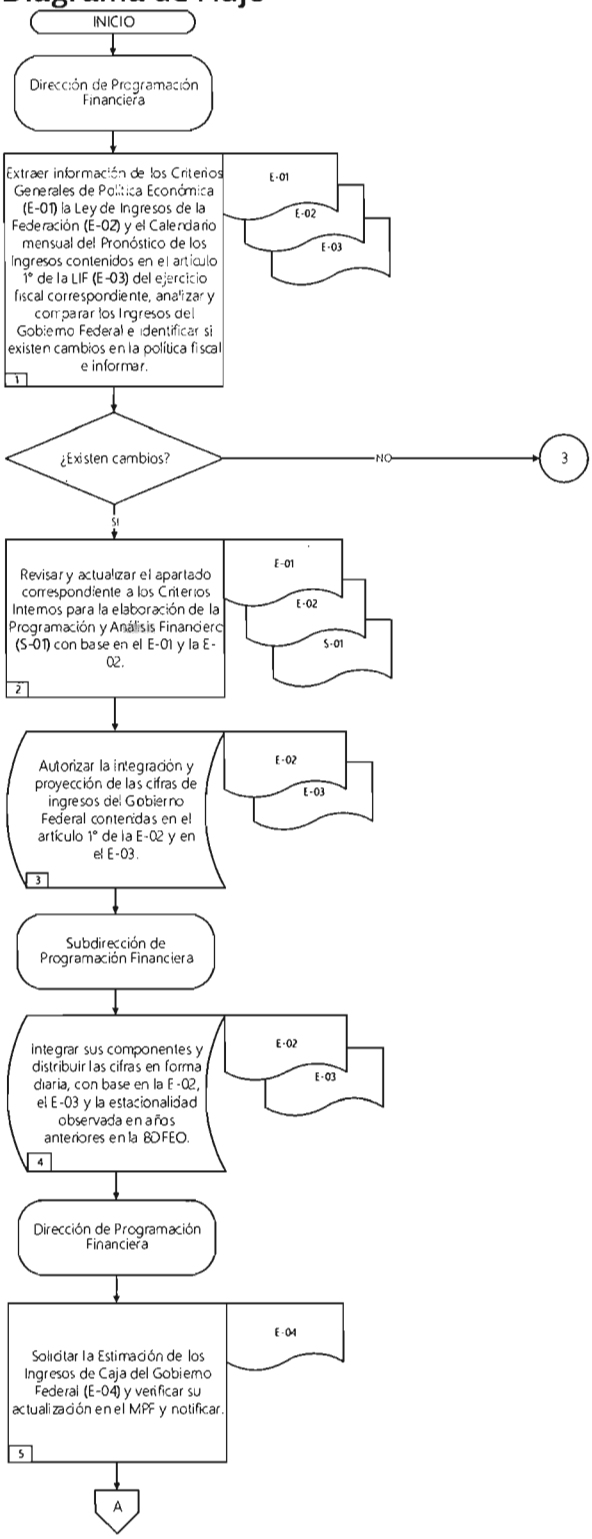
VALORES GUBERNAMENTALES.- Corresponden a los títulos de deuda emitidos por el Gobierno Federal a través del Banco de México en su papel de agente financiero. Los instrumentos vigentes son: Certificados de la Tesorería de la Federación (Cetes), Bonos de Desarrollo del Gobierno

Federal (Bondes), Bonos de Desarrollo (Bondes D), Bonos de Desarrollo a tasa fija (Bonos) y Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal denominados en Unidades de Inversión (Udibonos).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
R.G.S.H.

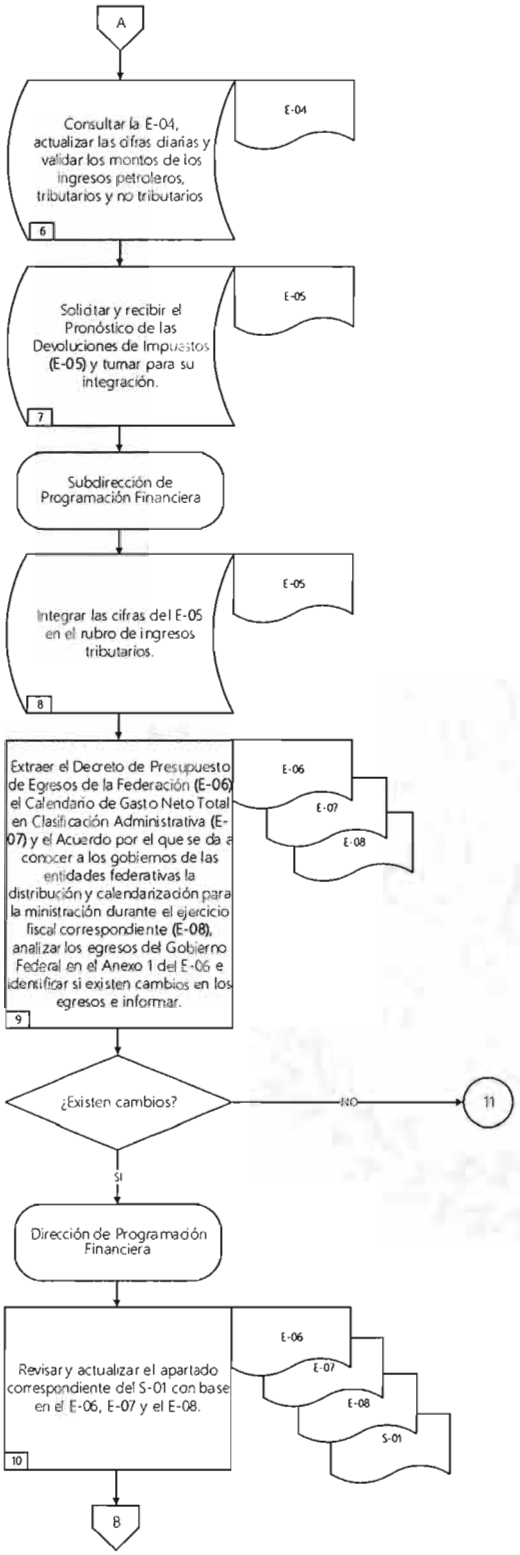
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



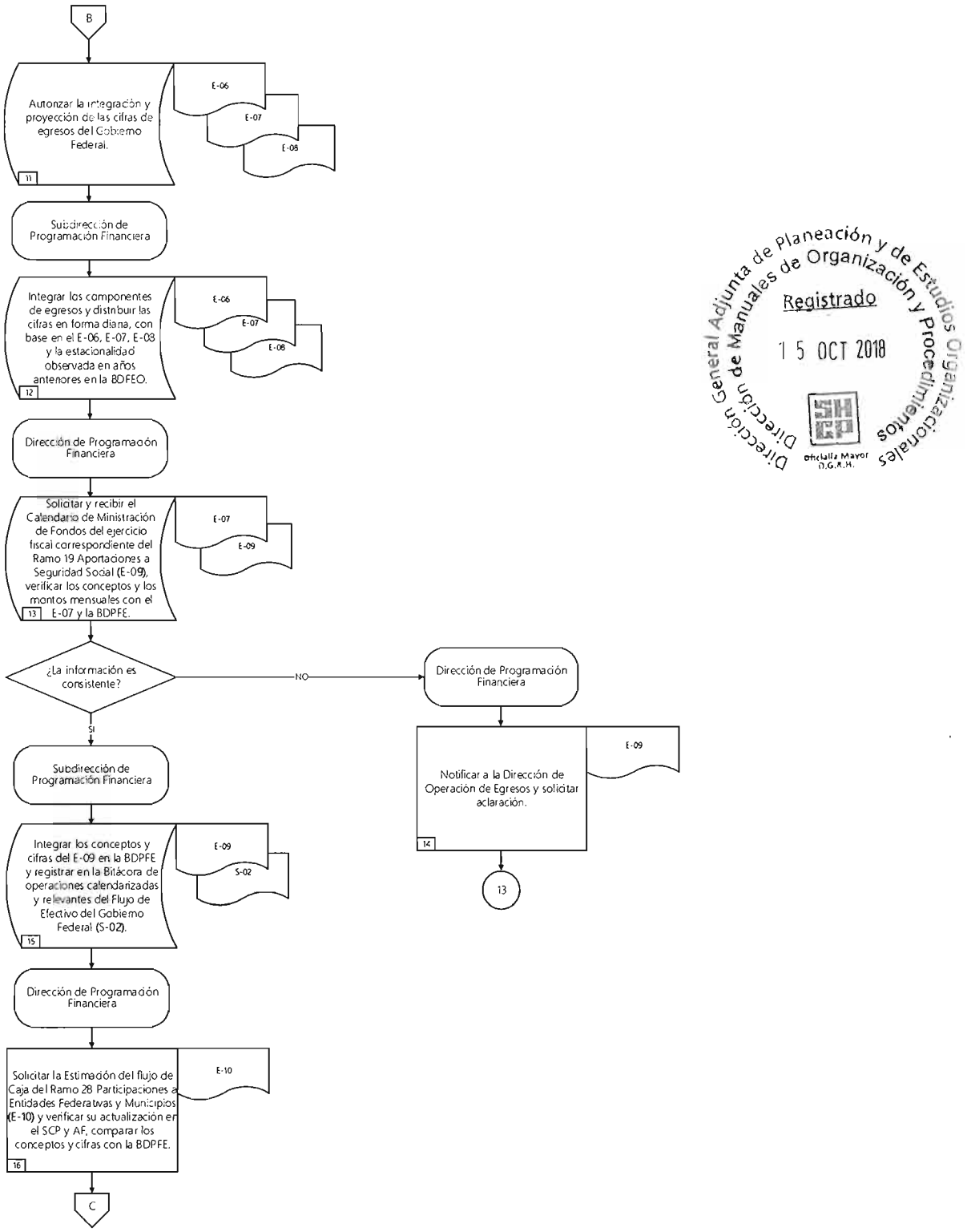
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

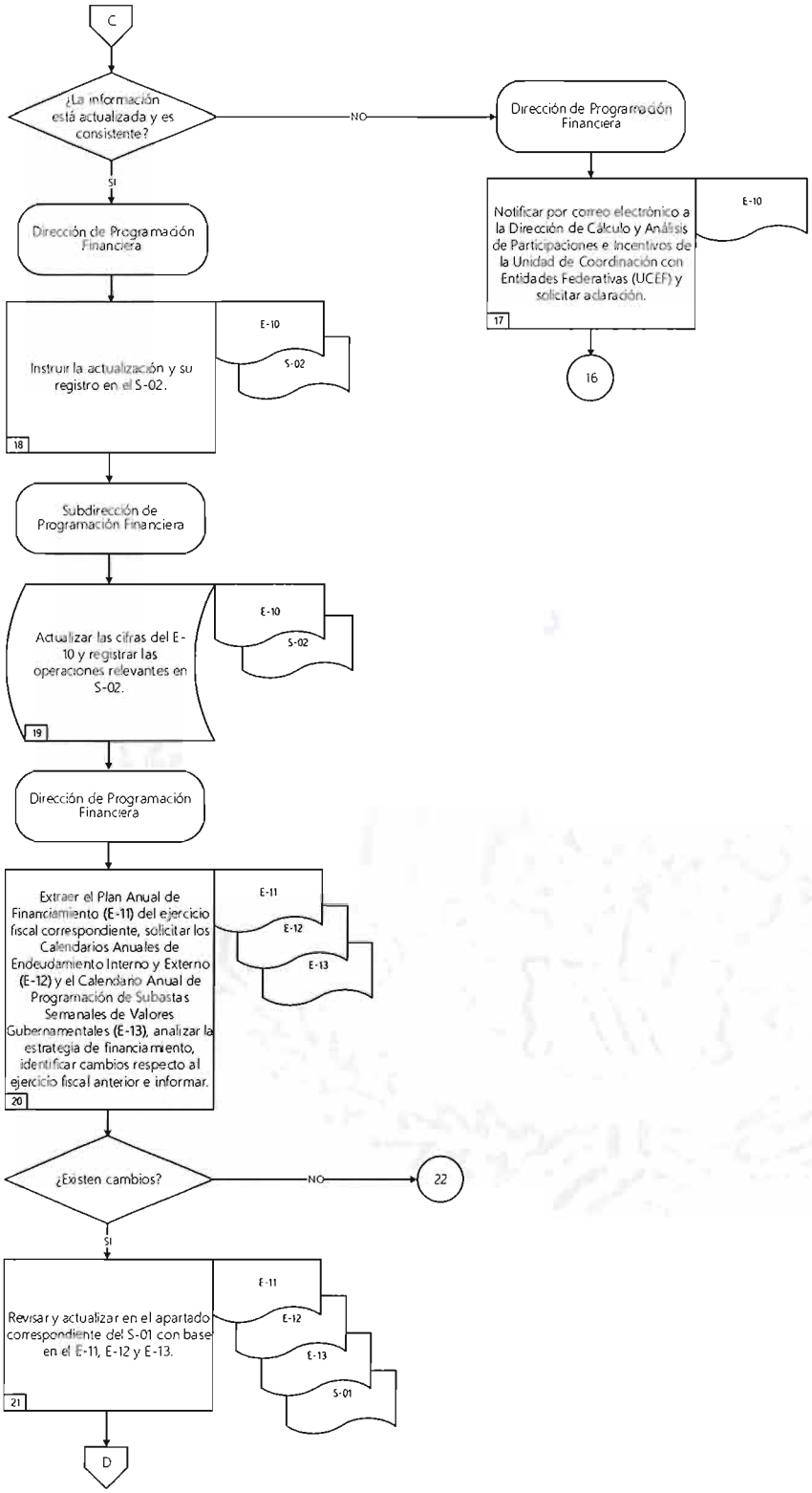


Dirección General Adjunta de Planeación y Documentos Normativos de Organización y Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

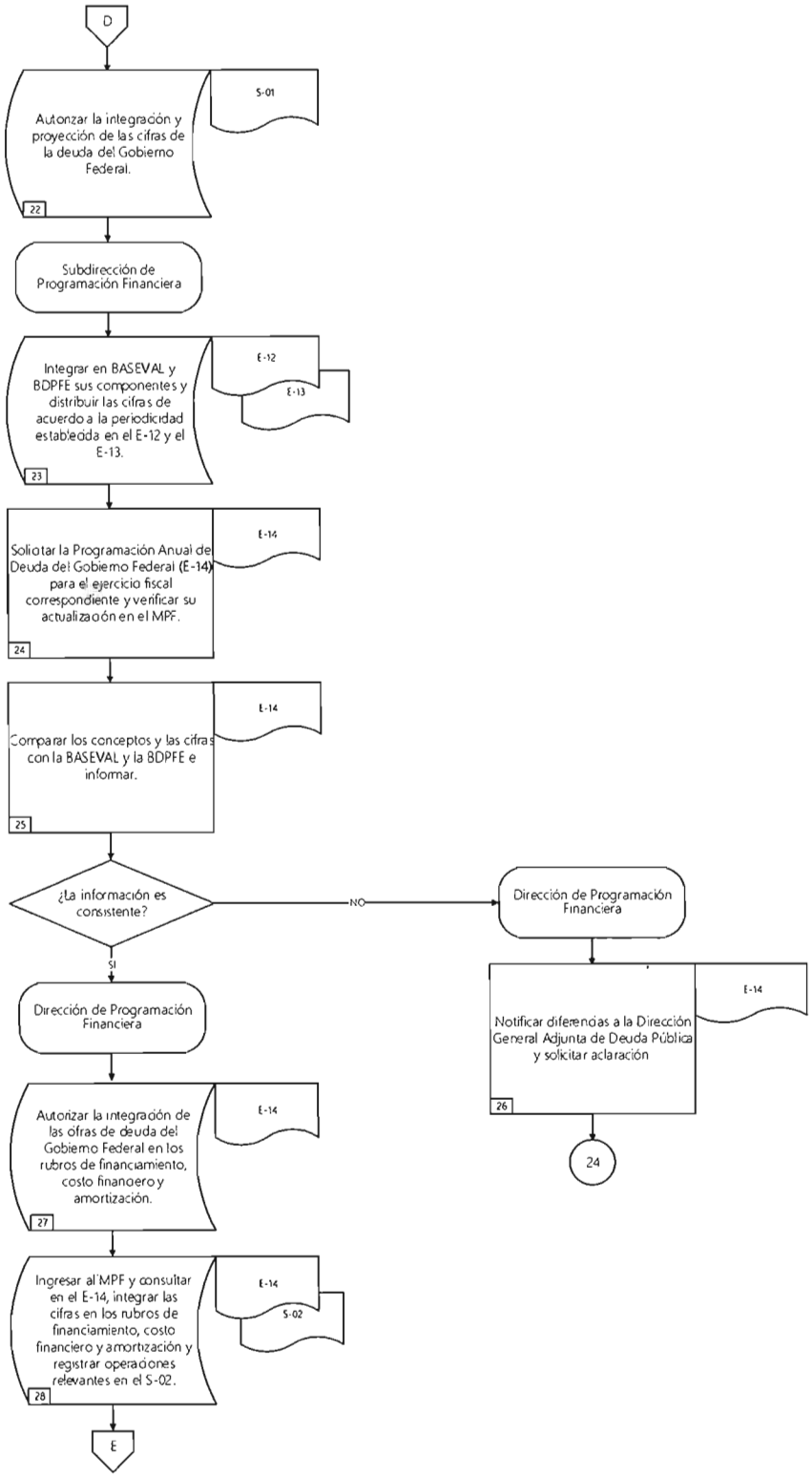
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

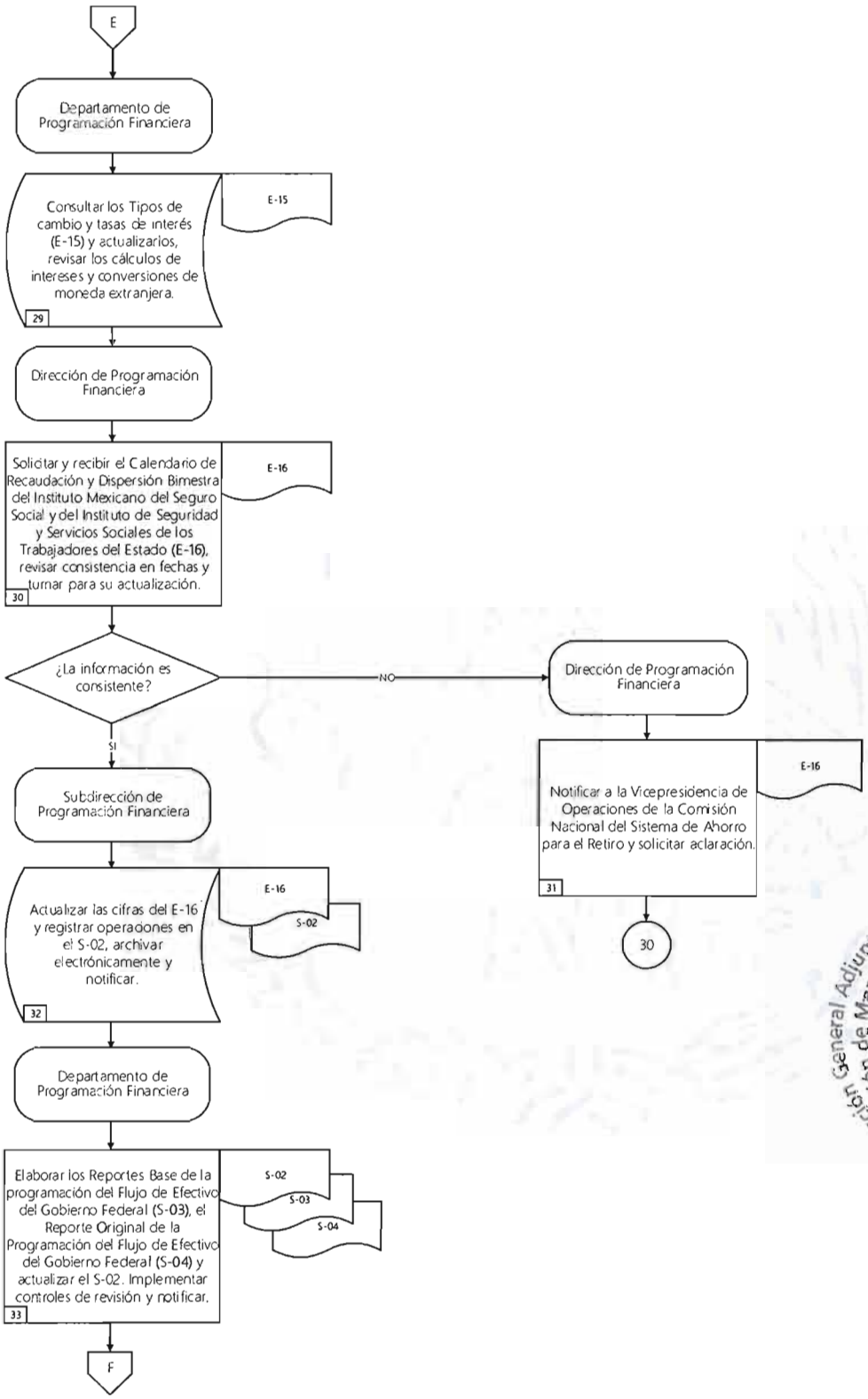


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

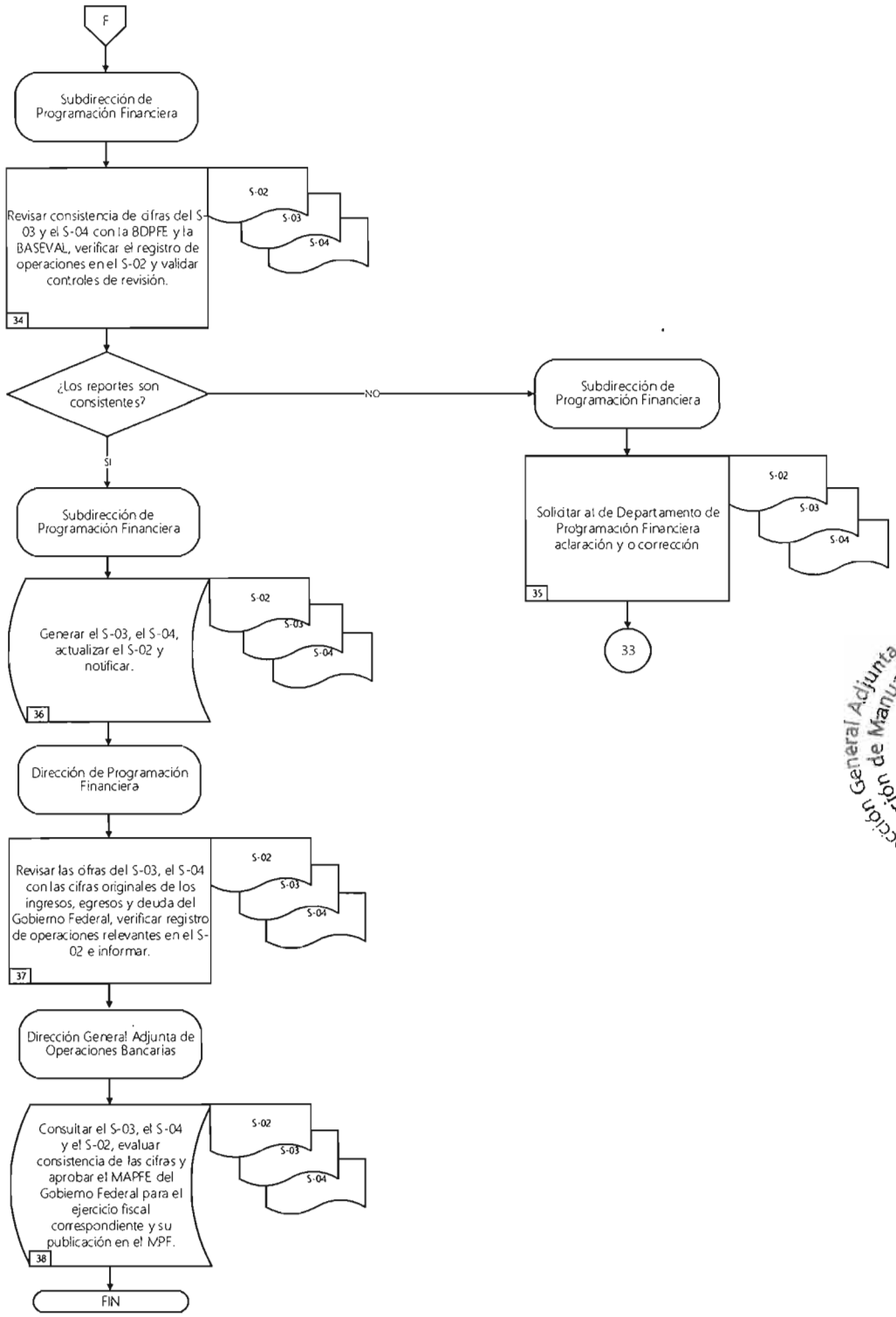


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Programación Financiera	Extrae información de los Criterios Generales de Política Económica **(E-01)**, la Ley de Ingresos de la Federación **(E-02)** y el Calendario mensual del Pronóstico de los Ingresos contenidos en el artículo 1° de la LIF **(E-03)** del ejercicio fiscal correspondiente, analiza y compara los ingresos del Gobierno Federal respecto al ejercicio fiscal anterior, identifica si existen cambios en la política fiscal e informa.	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
		¿EXISTEN CAMBIOS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SÍ	
2		Revisa y actualiza el apartado correspondiente de los Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero **(S-01)** con base en el **E-01** y la **E-02**.	• **E-01** • **E-02** • **S-01**
3		Autoriza la integración y proyección de las cifras de ingresos del Gobierno Federal contenidas en el Artículo 1° de la **E-02** y en el **E-03**, en la BDPFE.	• **E-02** • **E-03**
4	Subdirección de Programación Financiera	Integra sus componentes y distribuye las cifras en forma diaria en la BDPFE con base en el **E-02**, el **E-03** y la estacionalidad observada en años anteriores en la BDFEO.	• **E-02** • **E-03**
5	Dirección de Programación Financiera	Solicita la Estimación de los Ingresos de Caja del Gobierno Federal **(E-04)** y verifica su actualización en el MPF y notifica.	• **E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Consulta la **E-04**, actualiza las cifras diarias en la BDPFE y valida los montos de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios.	• **E-04**
7		Solicita y recibe el Pronóstico de las Devoluciones de Impuestos **(E-05)** y turna para su integración en la BDPFE.	• **E-05**
8	Subdirección de Programación Financiera	Integra las cifras del **E-05** en el rubro de ingresos tributarios de la BDPFE.	• **E-05**
9		Extrae el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación **(E-06)**, el Calendario de Gasto Neto Total en Clasificación Administrativa **(E-07)** y el Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos de los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios **(E-08)**, analiza los egresos del Gobierno Federal contenidos en el Anexo 1 del **E-06**, identifica si existen cambios en la estructura de los egresos e informa.	• **E-06** • **E-07** • **E-08**
		¿EXISTEN CAMBIOS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SÍ	
10	Dirección de Programación Financiera	Revisa y actualiza el apartado correspondiente del **S-01** con base en el **E-06**, **E-07** y el **E-08.**	• **E-06** • **E-07** • **E-08** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11		Autoriza la integración y proyección de las cifras de egresos del Gobierno Federal en la BDPFE.	• **E-06** • **E-07** • **E-08**
12	Subdirección de Programación Financiera	Integra los componentes de egresos y distribuye las cifras en forma diaria en la BDPFE con base en el **E-06**, el **E-07**, el **E-08** y la estacionalidad observada en años anteriores en la BDFEO.	• **E-06** • **E-07** • **E-08**
13	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe el Calendario de Ministración de Fondos del ejercicio fiscal correspondiente del Ramo 19 Aportaciones a Seguridad Social. **(E-09)**, verifica los conceptos y los montos mensuales con el **E-07** y la BDPFE.	• **E-07** • **E-09**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
14	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección de Operación de Egresos y solicita aclaración.	• **E-09**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SÍ	
15	Subdirección de Programación Financiera	Integra los conceptos y cifras del **E-09** en la BDPFE y registra en la Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-02).**	• **E-09** • **S-02**
16	Dirección de Programación Financiera	Solicita la Estimación del Flujo de Caja del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios **(E-10)** y verifica su actualización en el SCP y AF, compara los conceptos y cifras con la BDPFE.	• **E-10**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ ACTUALIZADA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
17	Dirección de Programación Financiera	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) y solicita aclaración.	• **E-10**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		SÍ	
18	Dirección de Programación Financiera	Instruye la actualización en la BDPFE y su registro en el **S-02**.	• **E-10** • **S-02**
19	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del **E-10** en la BDPFE y registra las operaciones relevantes en el **S-02**.	• **E-10** • **S-02**
20	Dirección de Programación Financiera	Extrae el Plan Anual de Financiamiento **(E-11)** del ejercicio fiscal correspondiente, solicita los Calendarios Anuales de Endeudamiento Interno y Externo **(E-12)** y el Calendario Anual de Programación de Subastas Semanales de Valores Gubernamentales **(E-13)**, analiza la estrategia de financiamiento, identifica cambios respecto al ejercicio fiscal anterior e informa.	• **E-11** • **E-12** • **E-13**
		¿EXISTEN CAMBIOS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SÍ	
21		Revisa y actualiza el apartado correspondiente del **S-01** con base en el **E-11**, **E-12** y **E-13**.	• **E-11** • **E-12** • **E-13** • **S-01**
22		Autoriza la integración y proyección de las cifras de la deuda del Gobierno Federal en la BDPFE.	• **S-01**
23	Subdirección de Programación Financiera	Integra en la BASEVAL y en la BDPFE sus componentes y distribuye las cifras de acuerdo a la periodicidad establecida en el **E-12** y el **E-13**.	• **E-12** • **E-13**
24		Solicita la Programación Anual de Deuda del Gobierno Federal **(E-14)** para el ejercicio fiscal correspondiente y verifica su actualización en el MPF.	• **E-14**
25		Compara los conceptos y las cifras con la BASEVAL y la BDPFE e informa.	• **E-14**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
26	Dirección de Programación Financiera	Notifica diferencias a la Dirección General de Deuda Pública y solicita aclaración.	• **E-14**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	
		SÍ	
27	Dirección de Programación Financiera	Autoriza la integración de las cifras de deuda del Gobierno Federal en los rubros de financiamiento, costo financiero y amortización de la BDPFE.	• **E-14**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28		Ingresa al MPF y consulta el **E-14**, integra las cifras en los rubros de financiamiento, costo financiero y amortización de la BDPFE y registra operaciones relevantes en el **S-02**.	• **E-14** • **S-02**
29	Departamento de Programación Financiera	Consulta los Tipos de cambio y tasas de interés **(E-15)** y actualiza en la BDPFE y en la BASEVAL los tipos de cambio y tasas de interés, revisa cálculos de intereses y conversiones de moneda extranjera.	• **E-15**
30	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe el Calendario de Recaudación y Dispersión Bimestral del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado **(E-16)**, revisa consistencia en fechas y turna para su actualización.	• **E-16**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
31	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Vicepresidencia de Operaciones de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro y solicita aclaración.	• **E-16**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 30	
		SÍ	
32	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del **E-16** en la BDPFE y registra operaciones en el **S-02**, archiva electrónicamente y notifica.	• **E-16** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
33	Departamento de Programación Financiera	Elabora los Reportes Base de la programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-03)**, el Reporte Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-04)** y actualiza el **S-02**. Implementa controles de revisión y notifica.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
34	Subdirección de Programación Financiera	Revisa consistencia de cifras del **S-03** y el **S-04** con la BDPFE y la BASEVAL, verifica el registro de operaciones en el **S-02** y válida controles de revisión.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
		¿LOS REPORTES SON CONSISTENTES?	
		NO	
35	Subdirección de Programación Financiera	Solicita al Departamento de Programación Financiera aclaración y/o corrección.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 33	
		SÍ	
36	Subdirección de Programación Financiera	Genera en el MPF el **S-03**, el **S-04**, actualiza el **S-02** y notifica.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
37	Dirección de Programación Financiera	Revisa las cifras del **S-03**, el **S-04** con las cifras originales de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, verifica registro de operaciones relevantes en el **S-02**, notifica a la Subdirección de Administración de Liquidez e informa a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
38	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias	Consulta el **S-03**, el **S-04** y el **S-02,** evalúa consistencia de las cifras y aprueba el MAPFE del Gobierno Federal para el ejercicio fiscal correspondiente y su publicación en el MPF.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Actualizar mensualmente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de la información que proveen las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de mantener proyecciones actualizadas y confiables, consistentes con los objetivos establecidos en finanzas públicas para el ejercicio fiscal correspondiente.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIII y XIV y 88-C fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(PE)**, a través del Módulo de Programación Financiera (MPF).	▪ **E-01.-** Estimación de los Ingresos de Caja del Gobierno Federal.
▪ Diario Oficial de la Federación **(PE)**, a través de http://www.dof.gob.mx/	▪ **E-02.-** Calendario mensual del Pronóstico de los Ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación (LIF).
▪ Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del Sistema de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-03.-** Pronóstico de las Devoluciones de Impuestos.
▪ Microsoft BI **(PI)**, a través de http://hvpr-febi:1625/AI_PAGOS/Paginas/Default.aspx	▪ **E-04**.- Calendario del Presupuesto Mensual Modificado.
▪ Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales adscrita a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas **(PE)**, a través del Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero (SCPyAF).	▪ **E-05**.- Estimación del Flujo de Caja del Ramo 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios.
▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-06.-** Calendarios Anuales de Endeudamiento Interno y Externo. ▪ **E-07.-** Calendario mensual de pagos del servicio de la deuda.
▪ Oficina de Servicios Bancarios a Cuentahabientes de Banco de México **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-08.-** Calendario de desembolsos y confirmaciones.
▪ Vicepresidencia de Operaciones de la	▪ **E-09.-** Calendario de Recaudación y

Dirección General Adjunta de Planeación, Organización y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro **(PE)**, a través de correo electrónico.	Dispersión Bimestral del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del MPF.	▪ **E-10.-** Reporte Original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

Dirección General Adjunta de Programación y de Estudios Organizacionales de Manuales y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal, a través del MPF.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del Sistema de Administración Tributaria **(UE).**
▪ **S-02**.- Reporte de Variaciones de Gasto Pagado, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03**.- Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04.-** Reporte Anual de la Programación del Flujo de Efectivo, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Deuda Pública de la

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
	Unidad de Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)**.
▪ **S-05.-** Reporte con Proyección Alternativa del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los (as) diferentes servidores (as) públicos (as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de

la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero", así como de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

Asimismo, los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor (a) público (a) adscrito (a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento se actualiza de manera mensual y no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018

De la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP:

- Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
- Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Dirección General Adjunta de Transferencias Federales adscrita a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

- Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público.
- Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

De la Subsecretaría de Egresos de la SHCP:

- Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Sistema de Administración Tributaria:

- Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes.

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro:

- Vicepresidencia de Operaciones.

Banco de México

- Oficina de Servicios Bancarios a Cuentahabientes de Banco de México de la Dirección General de Operaciones y Sistemas de Pagos.

Definiciones

BASEVAL.- Base de datos de Valores Gubernamentales. Contiene información semanal observada y programada de la Colocación, Costo Financiero y Amortización de Valores Gubernamentales del Gobierno Federal, clasificada por tipo de instrumento y plazo.

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así

como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas").

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

Microsoft BI.- Herramienta informática que contiene información observada del gasto del Gobierno Federal extraída del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

MODELO ANUAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DEL GOBIERNO FEDERAL (MAPFE). Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero, y se integra por las bases de datos que respaldan el seguimiento, cálculo y proyección diaria de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal; el seguimiento de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito; los reportes con diferente horizonte de proyección y periodicidad; así como la bitácora de las operaciones relevantes y calendarizadas.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO.- Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

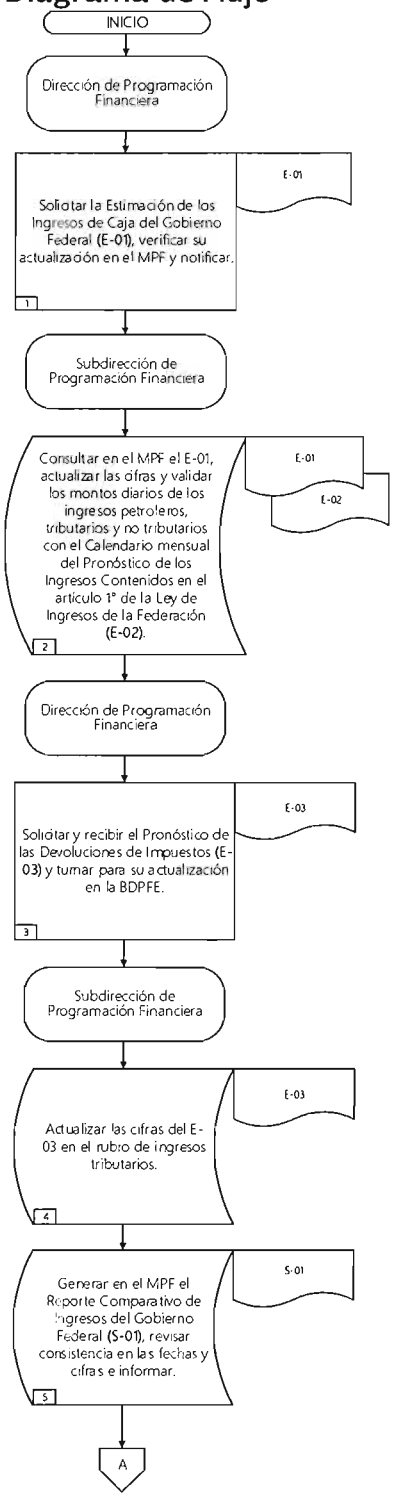
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

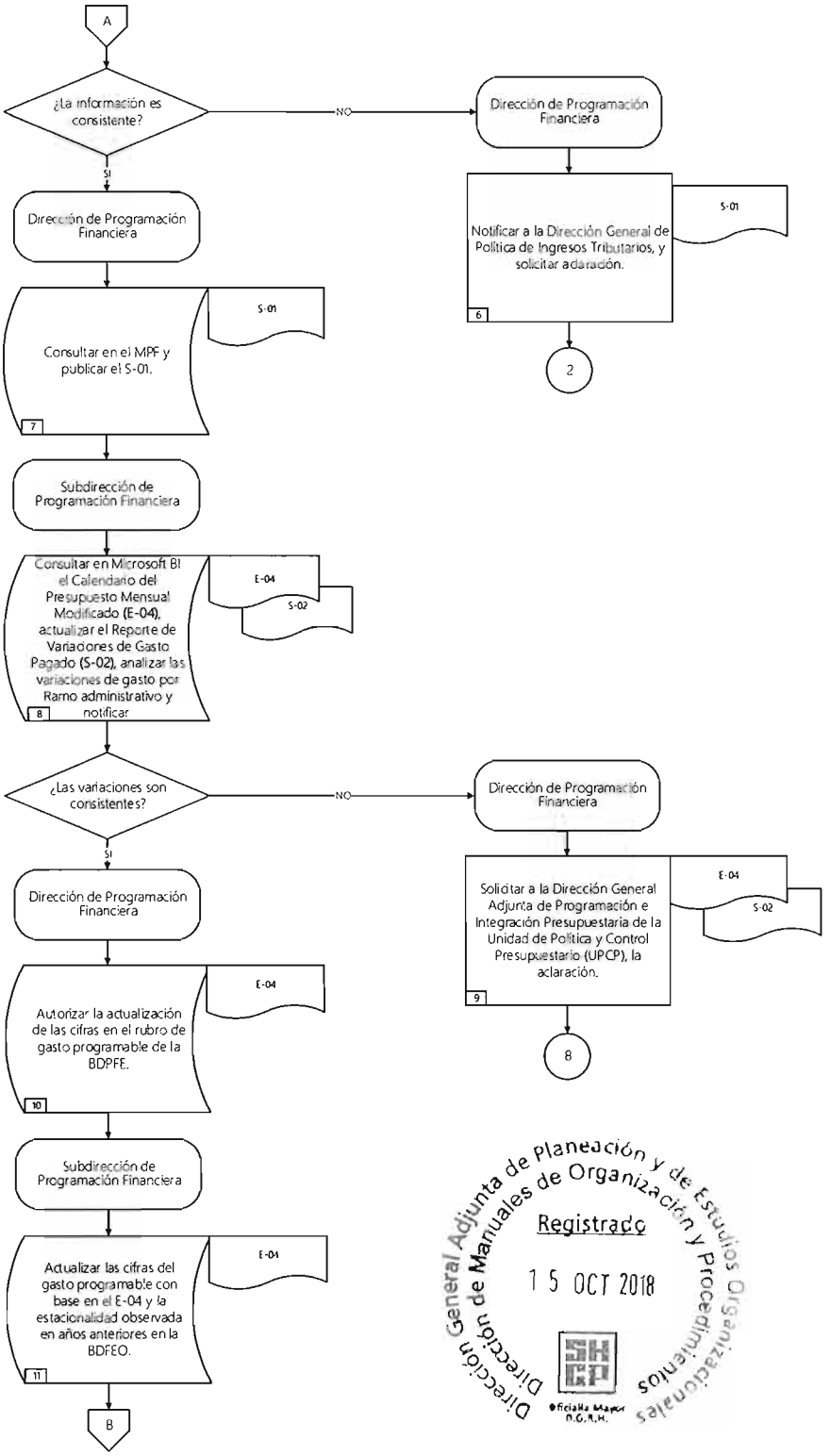
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

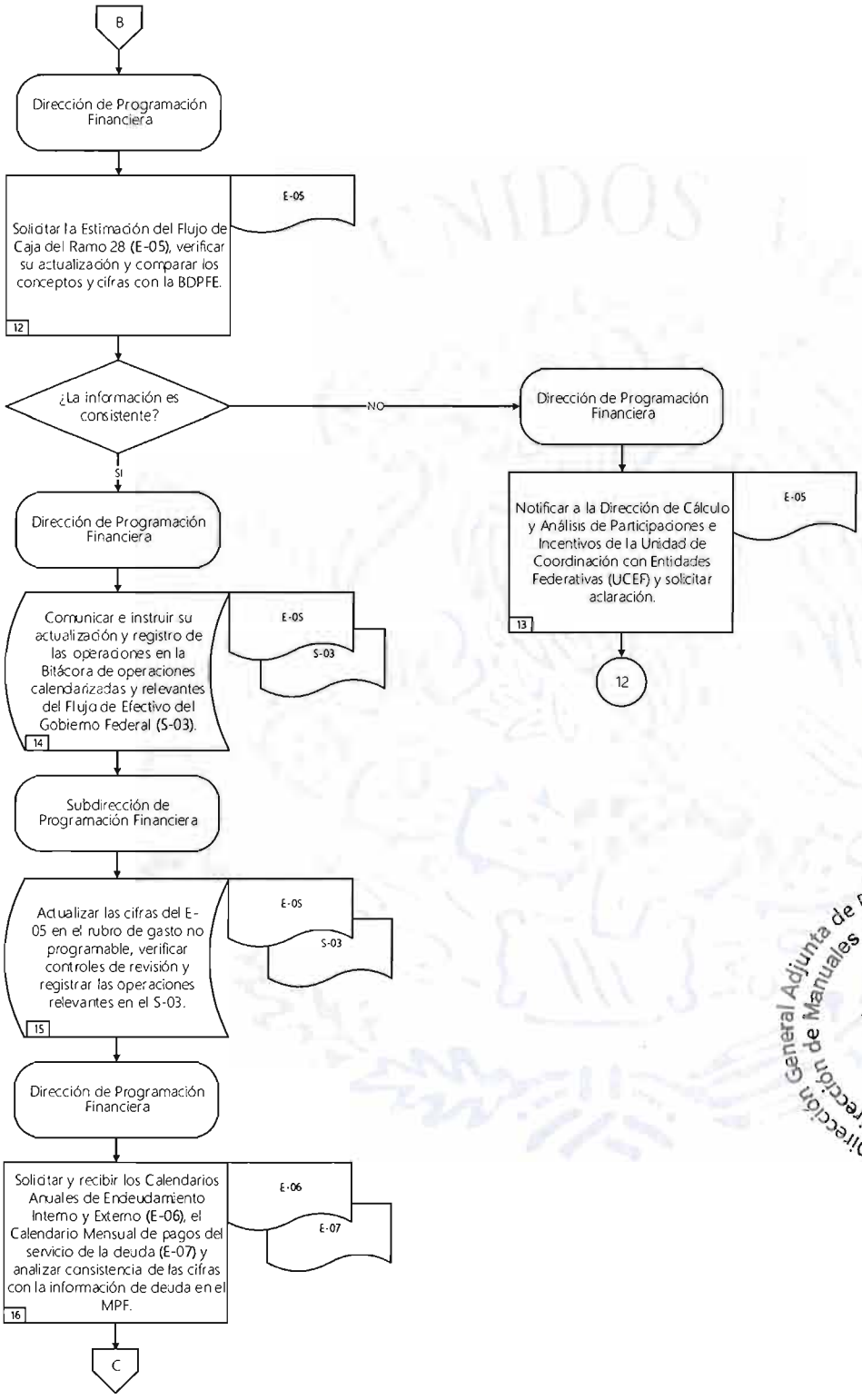
Diagrama de Flujo



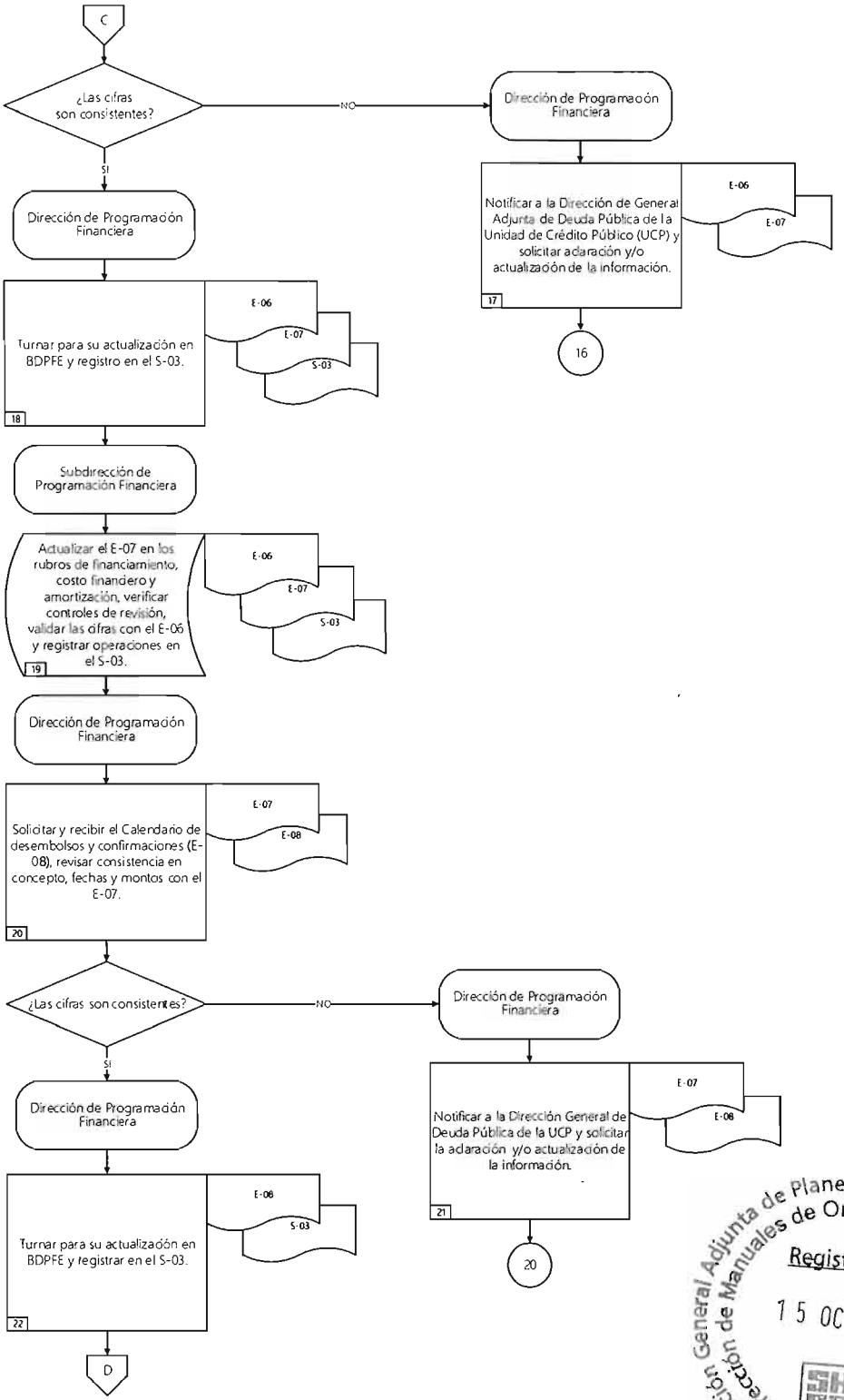
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



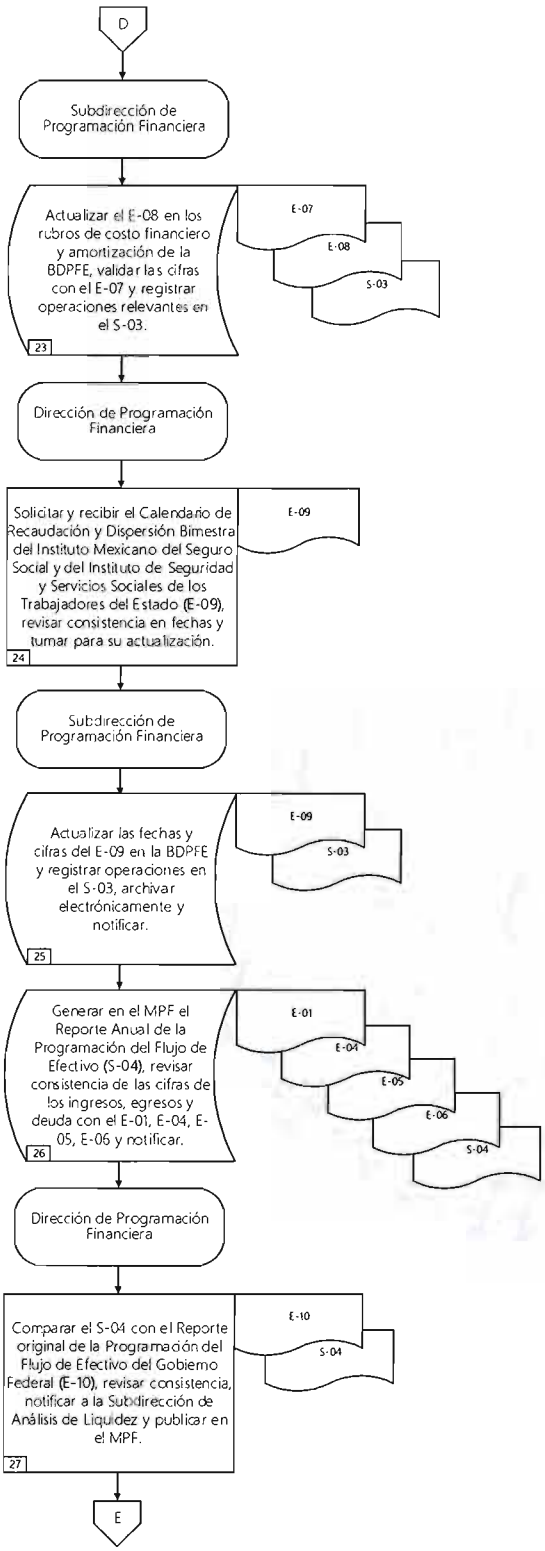
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



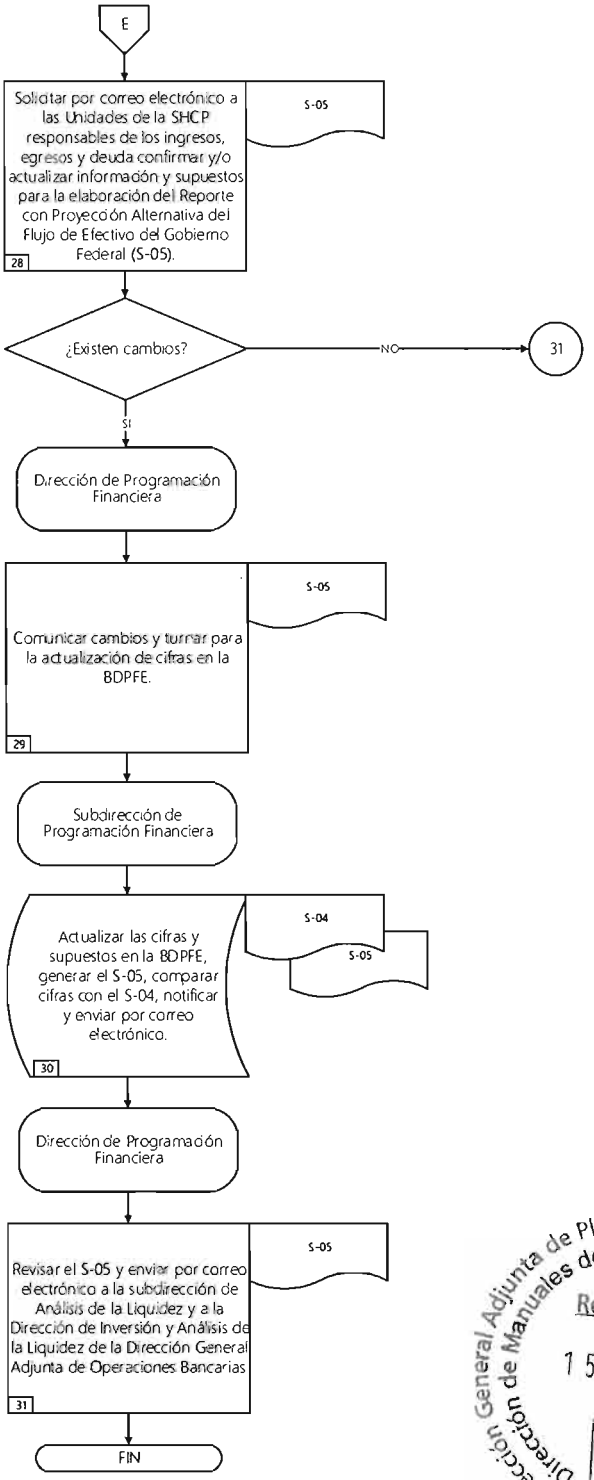
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Programación Financiera	Solicita la Estimación de los Ingresos de Caja del Gobierno Federal **(E-01)**, verifica su actualización en el MPF y notifica.	• **E-01**
2	Subdirección de Programación Financiera	Consulta en el MPF el **E-01**, actualiza las cifras en la BDPFE y valida los montos diarios de los ingresos petroleros, tributarios y no tributarios con el Calendario mensual del Pronóstico de los Ingresos Contenidos en el artículo 1° de la Ley de Ingresos de la Federación **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
3	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe el Pronóstico de las Devoluciones de Impuestos **(E-03)** y turna para su actualización en la BDPFE.	• **E-03**
4	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del **E-03** en el rubro de ingresos tributarios de la BDPFE.	• **E-03**
5		Genera en el MPF el Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal **(S-01)**, revisa consistencia en las fechas y cifras e informa.	• **S-01**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
6	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección General de Política de Ingresos Tributarios y solicita aclaración.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Unidad Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
7	Dirección de Programación Financiera	Consulta en el MPF y publica el **S-01**.	• **S-01**
8	Subdirección de Programación Financiera	Consulta en Microsoft BI el Calendario del Presupuesto Mensual Modificado **(E-04)**, actualiza el Reporte de Variaciones de Gasto Pagado **(S-02)**, analiza las variaciones de gasto por Ramo Administrativo y notifica.	• **E-04** • **S-02**
		¿LAS VARIACIONES SON CONSISTENTES?	
		NO	
9	Dirección de Programación Financiera	Solicita a la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), la aclaración.	• **E-04** • **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
10	Dirección de Programación Financiera	Autoriza la actualización de las cifras en el rubro de gasto programable de la BDPFE.	• **E-04**
11	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del gasto programable en la BDPFE con base en el **E-04** y la estacionalidad observada en años anteriores en la BDFEO.	• **E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	Dirección de Programación Financiera	Solicita la Estimación del Flujo de Caja del Ramo 28 **(E-05)**, verifica su actualización en el SCPyAF, compara los conceptos y cifras con la BDPFE.	• **E-05**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
13	Dirección de Programación Financiera	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Cálculo y Análisis de Participaciones e Incentivos de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) y solicita aclaración.	• **E-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
14	Dirección de Programación Financiera	Comunica e instruye su actualización en la BDPFE y registro de las operaciones relevantes en la Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-03)**.	• **E-05** • **S-03**
15	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del **E-05** en el rubro de gasto no programable en la BDPFE, verifica controles de revisión y registra las operaciones relevantes en el **S-03.**	• **E-05** • **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
16	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe por correo electrónico los Calendarios Anuales de Endeudamiento Interno y Externo (**E-06**), el Calendario Mensual de pagos del servicio de la deuda **(E-07)** y analiza consistencia de las cifras con la información de deuda en el MPF.	• **E-06** • **E-07**
		¿LAS CIFRAS SON CONSISTENTES?	
		NO	
17	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público (UCP) y solicita aclaración y/o actualización de la información.	• **E-06** • **E-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		SÍ	
18	Dirección de Programación Financiera	Turna para su actualización en BDPFE y registro en el **S-03**.	• **E-06** • **E-07** • **S-03**
19	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza el **E-07** en los rubros de financiamiento, costo financiero y amortización de la BASEVAL y la BDPFE; verifica controles de revisión, valida las cifras con el **E-06** y registra operaciones relevantes en el **S-03.**	• **E-07** • **E-06** • **S-03**
20	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe el Calendario de desembolsos y confirmaciones **(E-08)**, revisa consistencia en concepto, fechas y montos con el **E-07**.	• **E-07** • **E-08**
		¿LAS CIFRAS SON CONSISTENTES?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
21	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección General de Deuda Pública de la UCP y solicita aclaración y/o actualización de la información.	• **E-07** • **E-08**
		CONTINÚA LA ACTIVIDAD No. 20	
		SÍ	
22	Dirección de Programación Financiera	Turna para su actualización en BDPFE y registro en el **S-03**.	• **E-08** • **S-03**
23	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza el **E-08** en los rubros de costo financiero y amortización de la BDPFE, valida las cifras con el **E-07** y registra operaciones relevantes en el **S-03.**	• **E-07** • **E-08** • **S-03**
24	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe el Calendario de Recaudación y Dispersión Bimestral del Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado **(E-09)**, revisa consistencia en fechas y turna para su actualización.	• **E-09**
25	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las fechas y cifras del **E-09** en la BDPFE y registra operaciones en el **S-03**, archiva electrónicamente y notifica.	• **E-09** • **S-03**
26		Genera en el MPF el Reporte Anual de la Programación del Flujo de Efectivo **(S-04)**, revisa consistencia de las cifras de los ingresos, egresos y deuda con el **E-01**, **E-04**, **E-05**, **E-06** y notifica.	• **E-01** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
27	Dirección de Programación Financiera	Compara el **S-04** con el Reporte original de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(E-10)**, revisa consistencia, notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y publica en el MPF.	• **E-10** • **S-04**
28		Solicita por correo electrónico a las Unidades de la SHCP responsables de los ingresos, egresos y deuda confirmar y/o actualizar información y supuestos para la elaboración del Reporte con Proyección Alternativa del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-05)**.	• **S-05**
		¿EXISTEN CAMBIOS?	
		NO	
		CONTINÚA LA ACTIVIDAD No. 31	
		SÍ	
29	Dirección de Programación Financiera	Comunica cambios y turna para la actualización de cifras en la BDPFE.	• **S-05**
30	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras y supuestos en la BDPFE, genera el **S-05**, compara cifras con el **S-04**, notifica y envía por correo electrónico.	• **S-04** • **S-05**
31	Dirección de Programación Financiera	Revisa el **S-05** y envía por correo electrónico a la Subdirección de Análisis de Liquidez y a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	• **S-05**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Actualizar semanalmente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de información de deuda que provee la Unidad de Crédito Público, con objeto de mantener proyecciones actualizadas y confiables para contribuir a la toma de decisiones de las autoridades hacendarias.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIII y XIV y 88-C fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través del MPF.	▪ **E-01**.- Programación de la Deuda del Gobierno Federal.
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-02.**- Resultados de la Subasta Primaria de Valores Gubernamentales.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Ofelia Mayer D.G.R.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01**.- Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-02**.- Reporte del Flujo Neto de Deuda Externa del Gobierno Federal, a través del Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero (SCPyAF).	▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03.**- Reporte de los resultados de la subasta semanal de Valores Gubernamentales, a través de correo electrónico.	▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04.**- Reporte semanal de la programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público **(UE)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y en los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero".

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Operación de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

- Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público (UCP).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor O.G.R.H.

Definiciones

BASEVAL.- Base de datos de Valores Gubernamentales. Contiene información semanal observada y programada de la Colocación, Costo Financiero y Amortización de Valores Gubernamentales del Gobierno Federal, clasificada por tipo de instrumento y plazo.

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas").

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

MODELO ANUAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DEL GOBIERNO FEDERAL (MAPFE). Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos

para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero, y se integra por las bases de datos que respaldan el seguimiento, cálculo y proyección diaria de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal; el seguimiento de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito; los reportes con diferente horizonte de proyección y periodicidad; así como la bitácora de las operaciones relevantes y calendarizadas.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

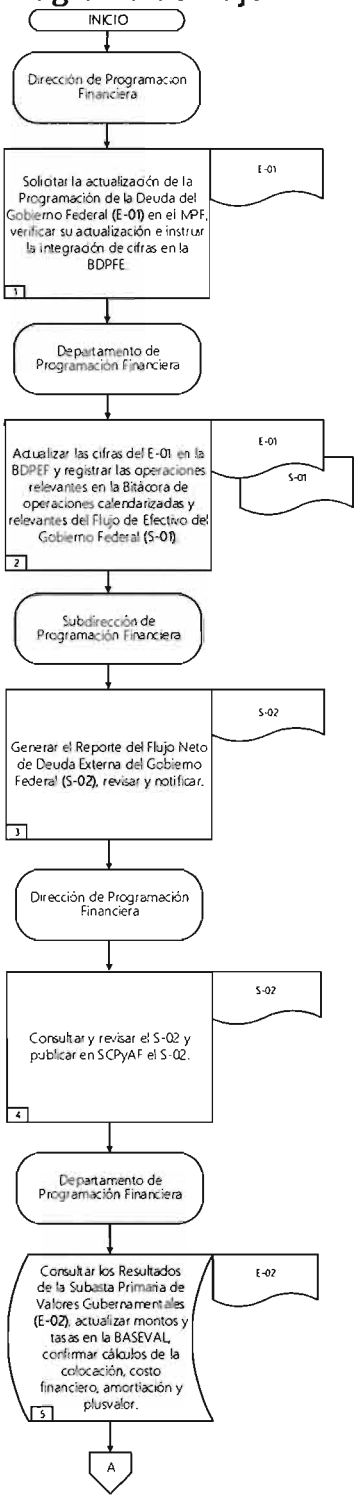
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

VALORES GUBERNAMENTALES.- Corresponden a los títulos de deuda emitidos por el Gobierno Federal a través del Banco de México en su papel de agente financiero. Los instrumentos vigentes son: Certificados de la Tesorería de la Federación (Cetes), Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal (Bondes), Bonos de Desarrollo (Bondes D), Bonos de Desarrollo a tasa fija (Bonos) y Bonos de Desarrollo del Gobierno Federal denominados en Unidades de Inversión (Udibonos).

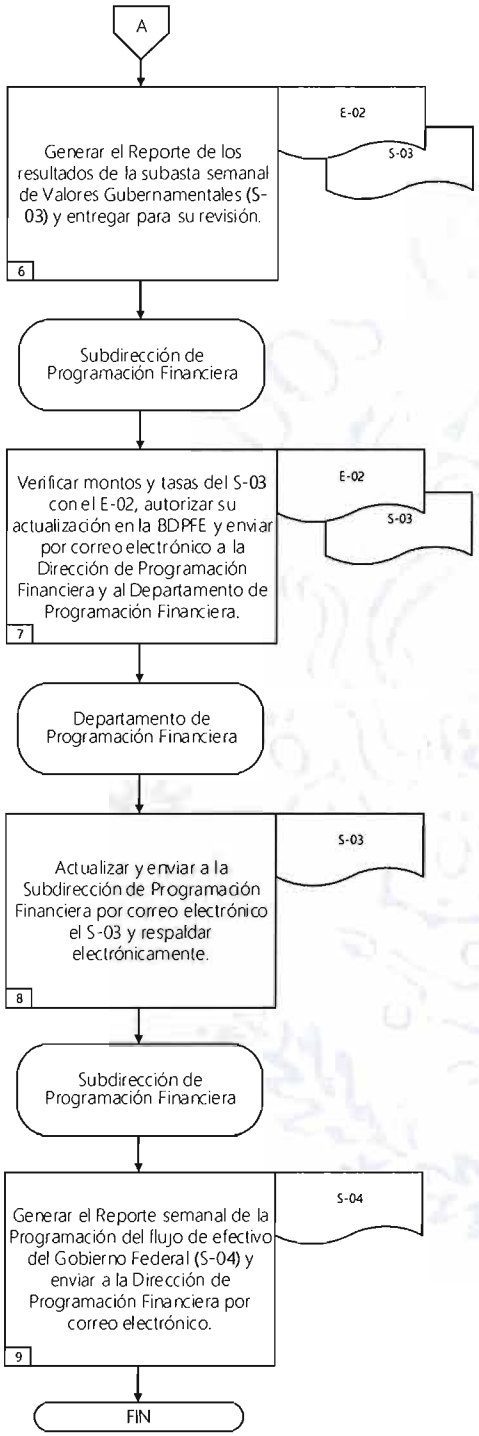
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Programación Financiera.	Solicita la actualización de la Programación de la Deuda del Gobierno Federal **(E-01)** en el MPF, verifica su actualización e instruye la integración de cifras en la BDPFE.	• **E-01**
2	Departamento de Programación Financiera.	Actualiza las cifras del **E-01** en la BDPFE y registra las operaciones relevantes en la Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-01)**.	• **E-01** • **S-01**
3	Subdirección de Programación Financiera.	Genera el Reporte del Flujo Neto de Deuda Externa del Gobierno Federal **(S-02)**, revisa y notifica.	• **S-02**
4	Dirección de Programación Financiera	Consulta y revisa el **S-02** y publica en el SCPyAF el **S-02**.	• **S-02**
5	Departamento de Programación Financiera	Consulta los Resultados de la Subasta Primaria de Valores Gubernamentales **(E-02)**, actualiza montos y tasas en la BASEVAL, confirma cálculos de la colocación, el costo financiero, amortización y plusvalor.	• **E-02**
6		Genera el Reporte de los resultados de la subasta semanal de Valores Gubernamentales **(S-03)** y entrega para su revisión.	• **E-02** • **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	Subdirección de Programación Financiera.	Verifica montos y tasas del **S-03** con el **E-02**, autoriza su actualización en la BDPFE y envía por correo electrónico a la Dirección de Programación Financiera y al Departamento de Programación Financiera.	• **E-02** • **S-03**
8	Departamento de Programación Financiera	Actualiza y envía a la Subdirección de Programación Financiera por correo electrónico el **S-03** y respalda electrónicamente.	• **S-03**
9	Subdirección de Programación Financiera.	Genera el Reporte semanal de la programación del flujo de efectivo del Gobierno Federal **(S-04)** y envía a la Dirección de Programación Financiera por correo electrónico.	• **S-04**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Actualizar diariamente el Modelo Anual de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal a partir de la información de los ingresos, egresos y deuda proporcionada por las Unidades competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para proyectar el Flujo de Efectivo y las Disponibilidades del Gobierno Federal y contribuir a prever los requerimientos liquidez para hacer frente a las obligaciones de pago del Gobierno Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIII y XIV y 88-C fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-01**.-Tipos de cambio.
▪ Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero (SCPyAF).	▪ **E-02**.- Reportes preliminares de gasto. ▪ **E-06**.- Reporte definitivo de gasto.
▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-03**.- Reporte Valor Mismo Día (RVMD). ▪ **E-04**.- Reporte Valor Día Siguiente (RVDS).
▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-05**.- Reporte de la Posición diaria en cuentas bancarias de Tesorería, a través de correo electrónico.
▪ Microsoft BI **(PI)**, a través de http://hvpr-febi:1625/AI_PAGOS/Paginas/Default.aspx	▪ **E-07**.- Calendario del Presupuesto Mensual Modificado.
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-08.-** Oficio con operaciones de financiamiento externo.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01**.- Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
	Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-02**.- Reporte de Variaciones de Gasto Pagado, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03**.- Reporte Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04**- Reportes de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-05**.- Reporte de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-06.-** Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal, a través del MPF.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes del Sistema de Administración Tributaria **(UE).**
▪ **S-07.-** Reporte Desglosado de Techos de Gasto, a través del MPF.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos, adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-08.-** Reporte de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal (BANXICO), a través del MPF y/o correo electrónico.	▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Apoyo de Operaciones de la Dirección General de Operaciones de Banca Central de Banco de México **(UE).** ▪ Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica de Banco de México **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero".

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la

coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento se actualiza de manera diaria y no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Programación de Pagos de la Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera, de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, adscrita a la Subtesorería de Operación.

De la Subsecretaría de Ingresos de la SHCP:

- Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

Dirección General Adjunta de Planeación, Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018

- Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público.
- Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública.

De la Subsecretaría de Egresos de la SHCP:

- Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria de la Unidad de Política y Control Presupuestario.

Sistema de Administración Tributaria:

- Administración de Planeación y Programación de Fiscalización a Grandes Contribuyentes.

Banco de México:

- Dirección de Apoyo de Operaciones de la Dirección General de Operaciones de Banca Central.
- Dirección de Análisis Macroeconómico de la Dirección General de Investigación Económica.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos Registrado 15 OCT 2018 Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

BDAPE.- Libro de trabajo en Excel con información definitiva y preliminar de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la TESOFE en BANXICO y en las Instituciones de Crédito (operativas y auxiliares), así como de los saldos de los Depósitos de Terceros.

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los

"Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas").

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

Microsoft-BI.- Herramienta informática que contiene información observada del gasto del Gobierno Federal extraída del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

MODELO ANUAL DE LA PROGRAMACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO DEL GOBIERNO FEDERAL. Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero, y se integra por las bases de datos que respaldan el seguimiento, cálculo y proyección diaria de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal; el seguimiento de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito; los reportes con diferente horizonte de proyección y periodicidad; así como la bitácora de las operaciones relevantes y calendarizadas.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

PRESUPUESTO MODIFICADO AUTORIZADO.- Refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

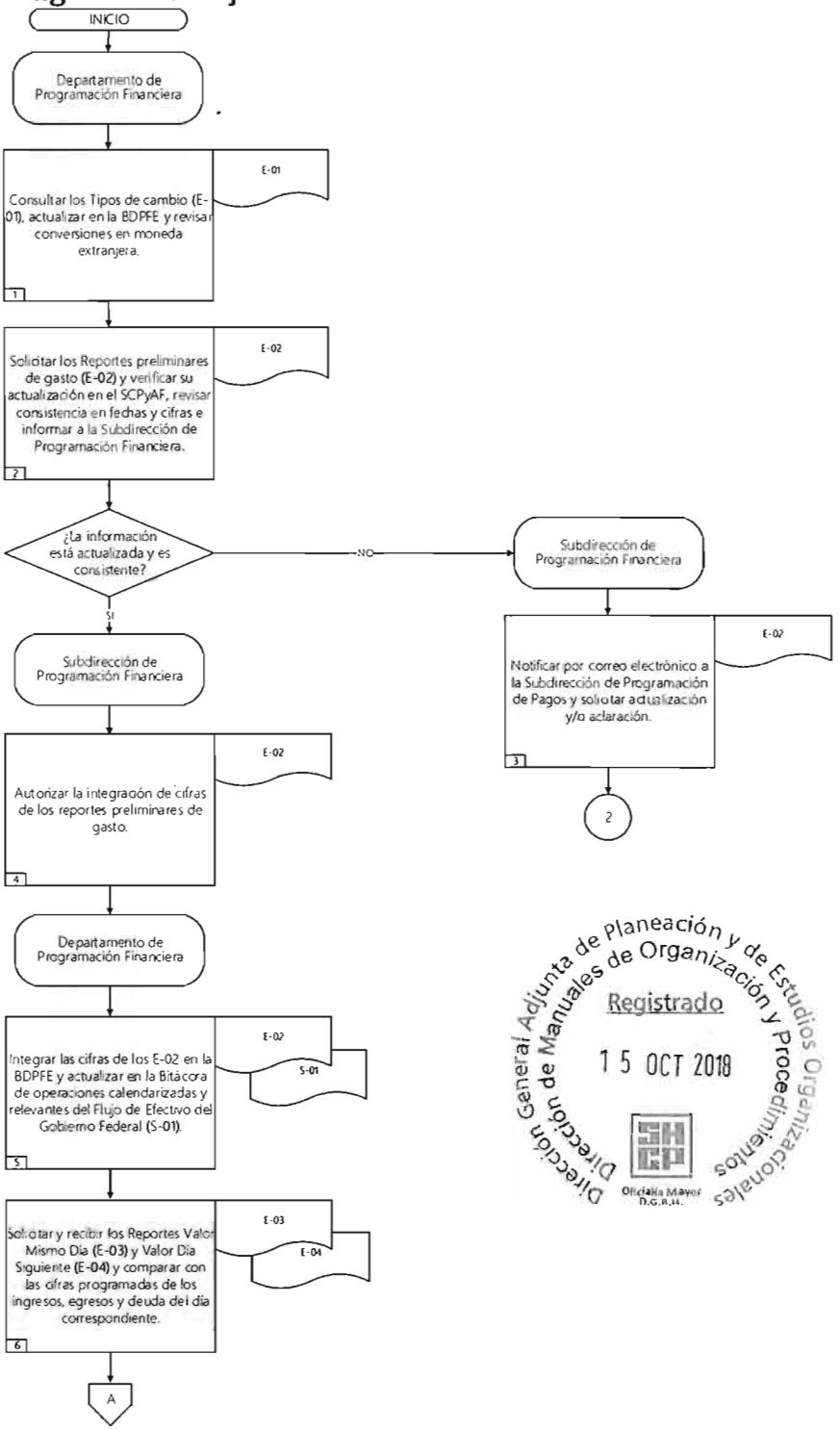
UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

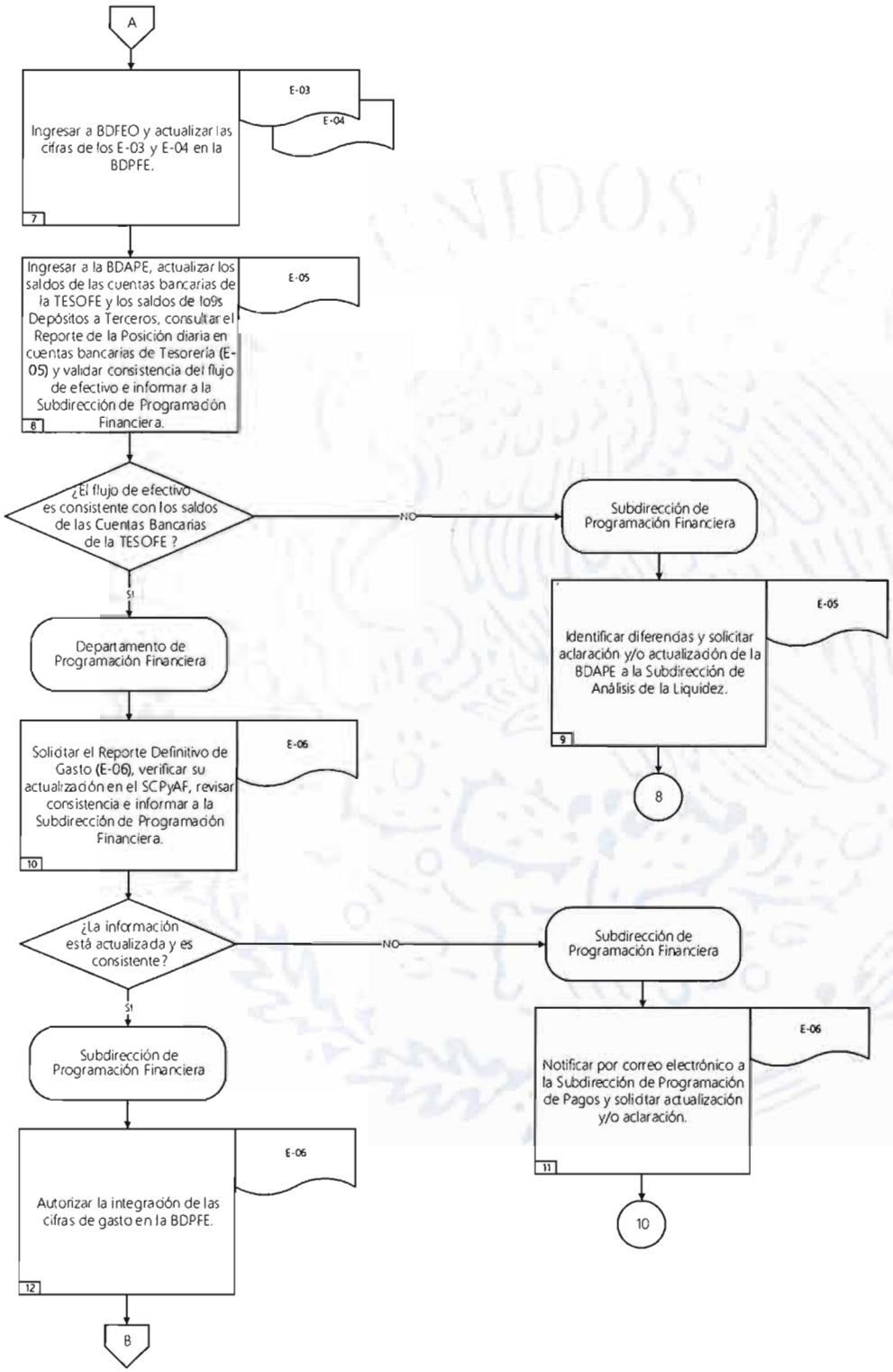
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

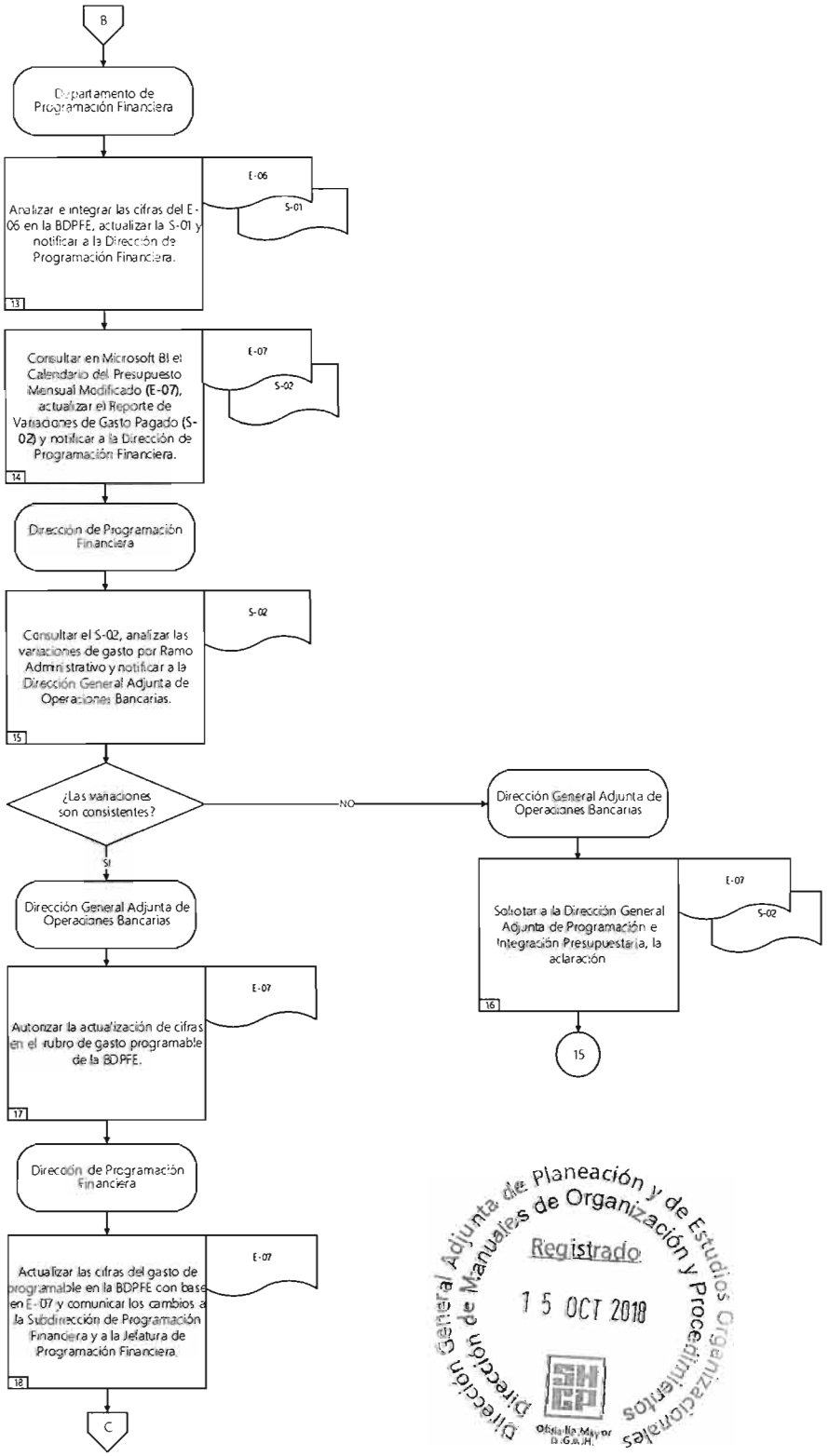
Diagrama de Flujo



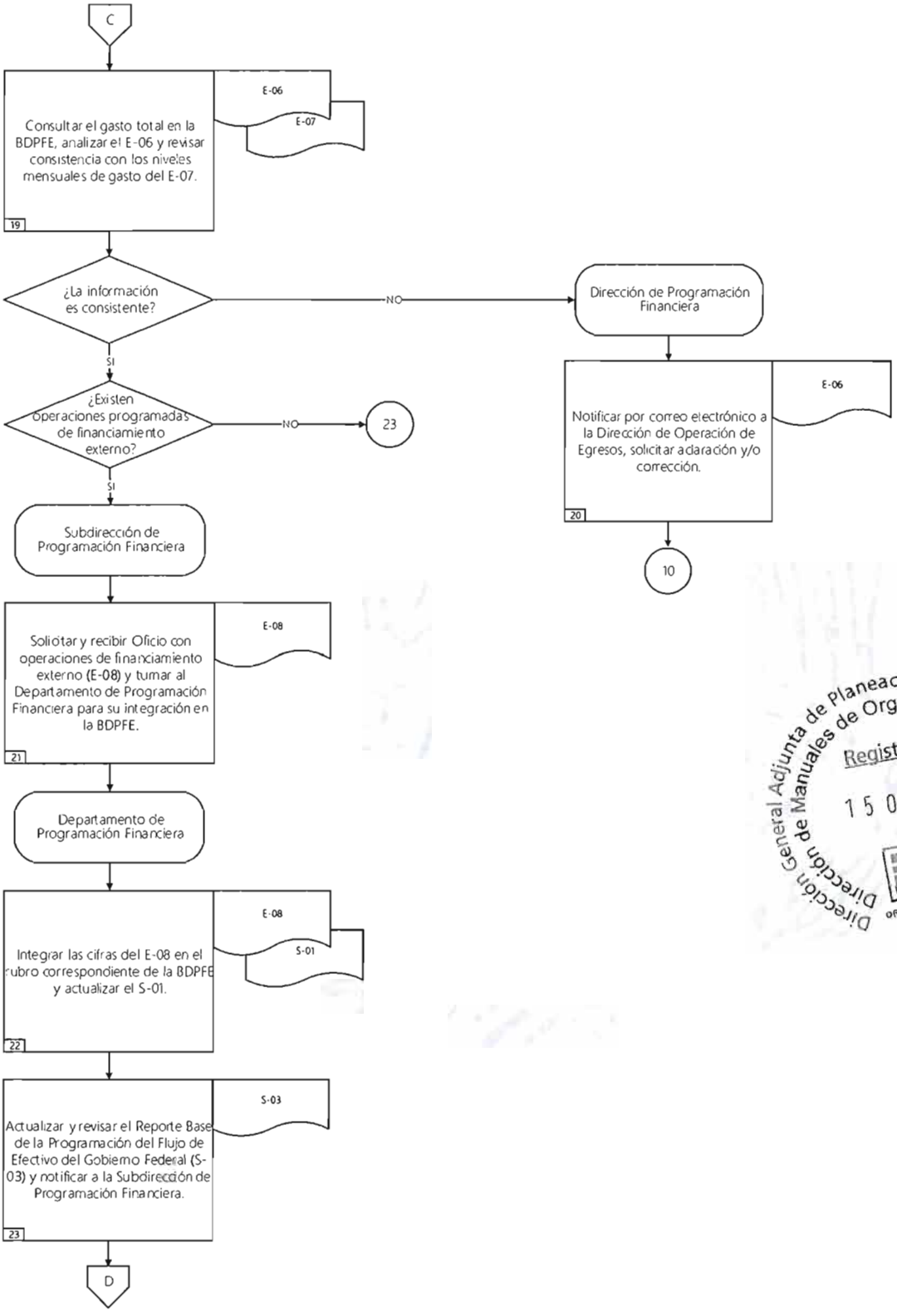
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



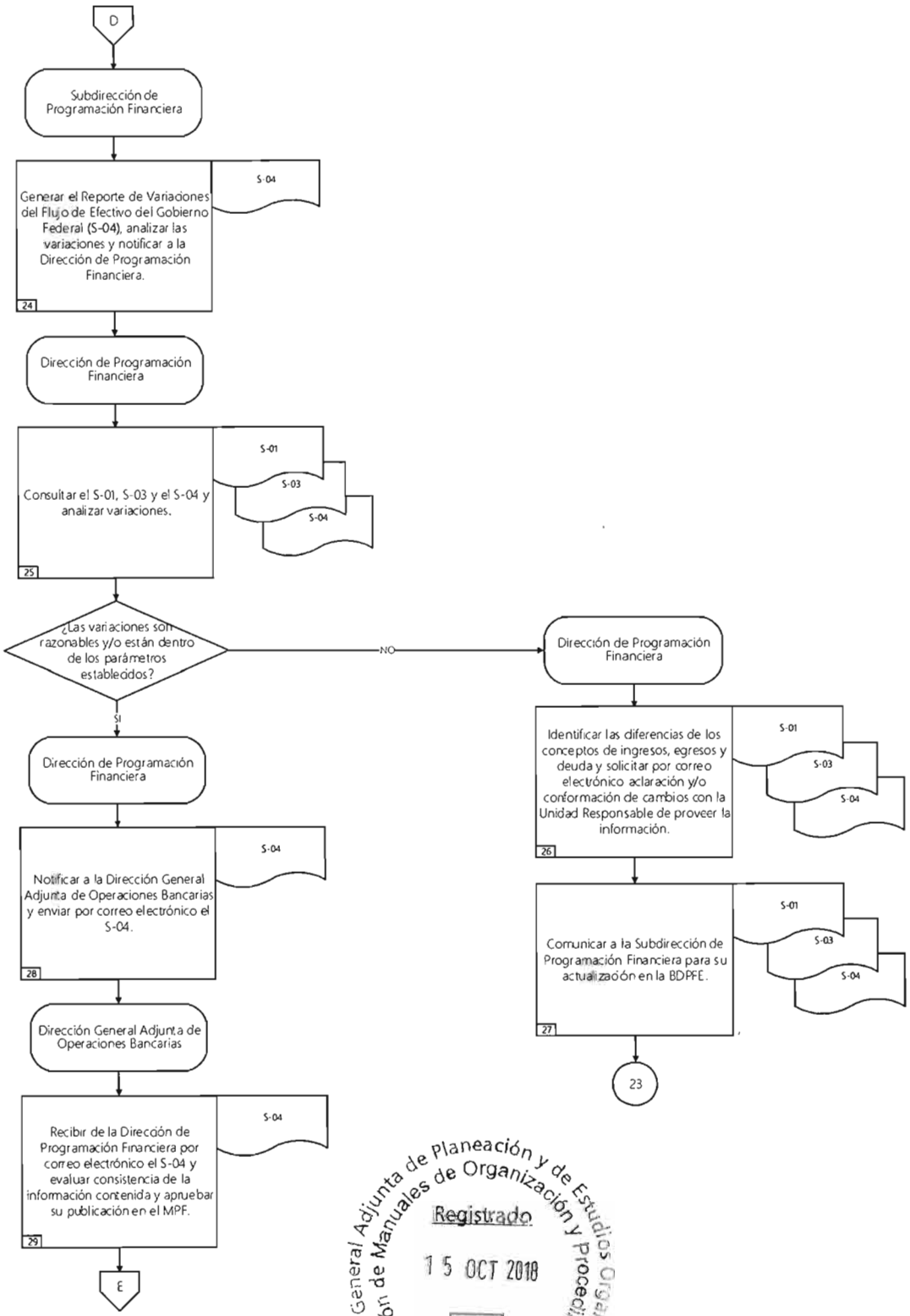
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



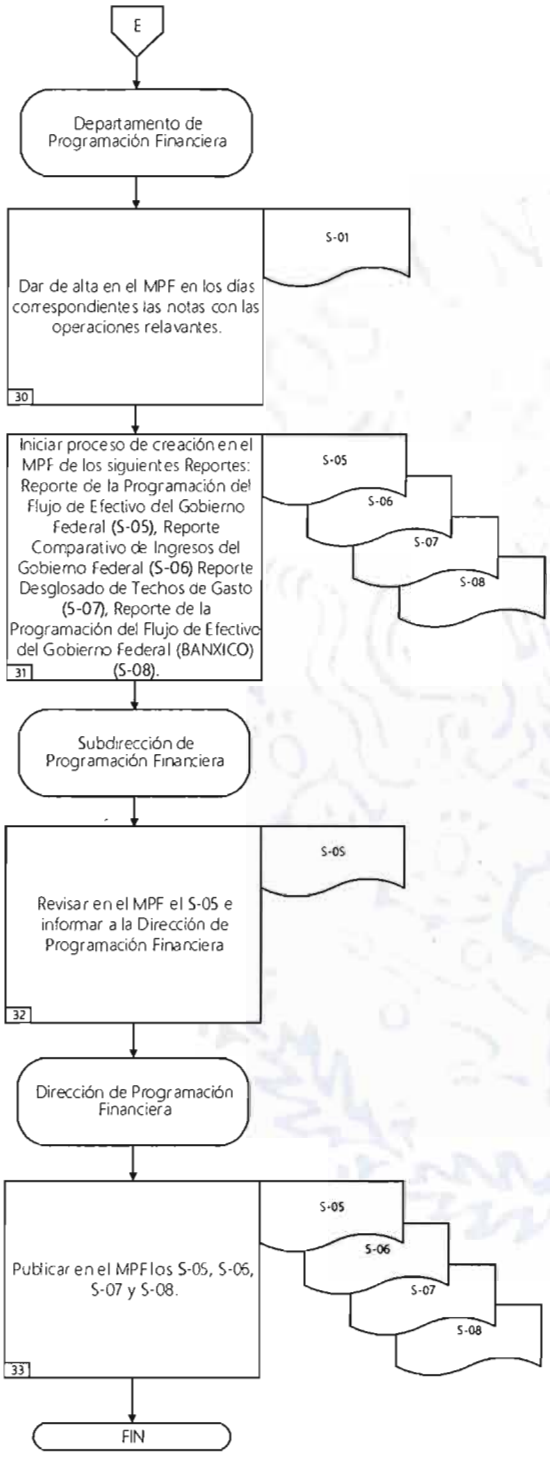
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.J.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Programación Financiera	Consulta los Tipos de cambio **(E-01)**, actualiza en la BDPFE y revisa conversiones en moneda extranjera.	• **E-01**
2		Solicita los Reportes preliminares de gasto **(E-02)** y verifica su actualización en el SCPyAF, revisa consistencia en fechas y cifras e informa a la Subdirección de Programación Financiera.	• **E-02**
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ ACTUALIZADA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
3	Subdirección de Programación Financiera	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Programación de Pagos y solicita actualización y/o aclaración.	• **E-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SÍ	
4	Subdirección de Programación Financiera	Autoriza la integración de cifras de los reportes preliminares de gasto.	• **E-02**
5	Departamento de Programación Financiera	Integra las cifras de los **E-02** en la BDPFE y actualiza en la Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-01)**.	• **E-02** • **S-01**
6		Solicita y recibe los Reportes Valor Mismo Día **(E-03)** y Valor Día Siguiente **(E-04)** y compara con las cifras programadas de los ingresos, egresos y deuda del día correspondiente.	• **E-03** • **E-04**
7		Ingresa a BDFEO y actualiza las cifras de los **E-03** y **E-04** en la BDPFE.	• **E-03** • **E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8		Ingresa a la BDAPE, actualiza los saldos de las cuentas bancarias de la TESOFE y los saldos de los Depósitos de Terceros en la BDPFE, consulta el Reporte de la Posición diaria en cuentas bancarias de Tesorería **(E-05)** y valida consistencia del flujo de efectivo e informa a la Subdirección de Programación Financiera.	• E-05
		¿EL FLUJO DE EFECTIVO ES CONSISTENTE CON LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA TESOFE?	
		NO	
9	Subdirección de Programación Financiera	Identifica diferencias y solicita aclaración y/o actualización de la BDAPE a la Subdirección de Análisis de Liquidez.	• E-05
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 8	
		SÍ	
10	Departamento de Programación Financiera	Solicita el Reporte Definitivo de Gasto **(E-06)**, verifica su actualización en el SCPyAF, revisa consistencia e informa a la Subdirección de Programación Financiera.	• E-06
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ ACTUALIZADA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
11	Subdirección de Programación Financiera	Notifica por correo electrónico a la Subdirección de Programación de Pagos y solicita actualización y/o aclaración.	• E-06
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SÍ	
12	Subdirección de Programación Financiera	Autoriza la integración de las cifras de gasto en la BDPFE.	• **E-06**
13	Departamento de Programación Financiera	Analiza e integra las cifras del **E-06** en la BDPFE, actualiza la **S-01** y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **E-06** • **S-01**
14		Consulta en Microsoft BI el Calendario del Presupuesto Mensual Modificado **(E-07)**, actualiza el Reporte de Variaciones de Gasto Pagado **(S-02)** y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **E-07** • **S-02**
15	Dirección de Programación Financiera	Consulta el **S-02**, analiza las variaciones de gasto por Ramo Administrativo y notifica a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.	• **S-02**
		¿LAS VARIACIONES SON CONSISTENTES?	
		NO	
16	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias	Solicita a la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria la aclaración.	• **E-07** • **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		SÍ	
17	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias	Autoriza la actualización de las cifras en el rubro de gasto programable de la BDPFE.	• **E-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18	Dirección de Programación Financiera	Actualiza las cifras del gasto programable en la BDPFE con base en el **E-07** y comunica los cambios a la Subdirección de Programación Financiera y al Departamento de Programación Financiera.	• **E-07**
19		Consulta el gasto total en la BDPFE, analiza el **E-06** y revisa consistencia con los niveles mensuales de gasto del **E-07**.	• **E-06** • **E-07**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
20	Dirección de Programación Financiera	Notifica por correo electrónico a la Dirección de Operación de Egresos, solicita aclaración y/o corrección.	• **E-06**
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 10	
		SÍ	
		¿EXISTEN OPERACIONES PROGRAMADAS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23	
		SÍ	
21	Subdirección de Programación Financiera	Solicita y recibe Oficio con operaciones de financiamiento externo **(E-08)** y turna al Departamento de Programación Financiera para su integración en la BDPFE.	• **E-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
22	Departamento de Programación Financiera	Integra las cifras del **E-08** en el rubro correspondiente de la BDPFE y actualiza el **S-01.**	• **E-08** • **S-01**
23		Actualiza y revisa el Reporte Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-03)** y notifica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **S-03**
24	Subdirección de Programación Financiera	Genera el Reporte de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-04)**, analiza las variaciones y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-04**
25	Dirección de Programación Financiera	Consulta el **S-01**, **S-03** y el **S-04** y analiza variaciones.	• **S-01** • **S-03** • **S-04**
		¿LAS VARIACIONES SON RAZONABLES Y/O ESTÁN DENTRO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS?	
		NO	
26	Dirección de Programación Financiera	Identifica las diferencias de los conceptos de ingresos, egresos y deuda y solicita por correo electrónico aclaración y/o confirmación de cambios con la Unidad Responsable de proveer la información.	• **S-01** • **S-03** • **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
27		Comunica a la Subdirección de Programación Financiera para su actualización en la BDPFE.	• **S-01** • **S-03** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23	
		SÍ	
28	Dirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y envía por correo electrónico el **S-04**.	• **S-04**
29	Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias	Recibe de la Dirección de Programación Financiera por correo electrónico el **S-04** y evalúa consistencia de la información contenida y aprueba su publicación en el MPF.	• **S-04**
30	Departamento de Programación Financiera	Da de alta en el MPF en los días correspondientes las notas con las operaciones relevantes.	• **S-01**
31		Inicia proceso de creación en el MPF de los siguientes Reportes: 1. Reporte de la Programación del Flujo de efectivo del Gobierno Federal **(S-05)**. 2. Reporte Comparativo de Ingresos del Gobierno Federal **(S-06);** 3. Reporte Desglosado de Techos de Gasto **(S-07).** 4. Reporte de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal (BANXICO) **(S-08)**.	• **S-05** • **S-06** • **S-07** • **S-08**
32	Subdirección de Programación Financiera	Revisa en el MPF el **S-05** e informa a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
33	Dirección de Programación Financiera	Publica en el MPF los **S-05, S-06, S-07 y S-08**.	• S-05 • S-06 • S-07 • S-08
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Propósito

Dar seguimiento diario a los flujos observados de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, con base en la lectura y análisis de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México y en la consulta de los Sistemas Institucionales, a fin de integrar y actualizar las series históricas del flujo de efectivo y apoyar la toma de decisiones en materia de administración de la liquidez de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y Procedimientos de Manuales de Operación
Registrado
15 OCT 2018
D.G.R.H.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracción XV, 88 fracción XIII y 88-C fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL). https://www.mst.hacienda.gob.mx/SAL	▪ **E-01**.- Reporte de movimientos día siguiente de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional. ▪ **E-04**.- Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional. ▪ **E-05.-** Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda extranjera. ▪ **E-06**.- Relación de saldos de Banco de México ▪ **E-07.-** Reporte de Movimientos Definitivos y de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en las instituciones de crédito.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales **(PI)**, a través de (SICOFFE): http://www.sicoffe-web-hacienda.gob.mx	▪ **E-02.-** Catálogo de Claves de Operación TESOFE (COT).
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-03.-** Tipos de cambio.
▪ Dirección de Operaciones de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)**, a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT): https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/	▪ **E-08.-** Catálogos de Operaciones por Líneas de Captura.
▪ Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través Microsoft BI, a través de	▪ **E-09**.- Reporte del gasto pagado.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
http://hvpr-febi:1625/AI_PAGOS/Paginas/Default.aspx	
▪ Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema Integral de Pagos (SIP).	▪ **E-10.**- Reporte de pagos diarios ajenos.
▪ Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT): https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/logIn.do	▪ **E-11.-** Reporte de los movimientos de los Depósitos de Terceros.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor O.G.P.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Reporte Valor Día Siguiente (RVDS), a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-02.-** Reporte de clasificación de ingresos por líneas de captura y RISER.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03** Reporte Valor Mismo Día (RVMD), a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero", así como de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

- Dirección de Operación de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
- Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo Organizacional
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

Definiciones

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDLC.- Base de datos que integra y clasifica los movimientos de las cuentas de Líneas de Captura de TESOFE en las Instituciones de Crédito.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

COT.- Catálogo de Claves de Operación TESOFE. Identifica las operaciones de ingreso y egreso que se reciben a través del Banco de México.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas").

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

INSTITUCIONES DE CRÉDITO.- Organización cuya actividad principal es la de captar recursos y conceder créditos.

LCT.- Línea de Captura TESOFE. Es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la TESOFE, la cual es el identificador de quien paga, el tipo de pago, concepto de pago, vigencia de la LCT, importe, forma de pago, entre otros.

MDFE.- Modelo Diario del Flujo de Efectivo.- Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero y las reglas de negocio definidas con base en los catálogos de claves de operación de la Tesorería de la Federación, sirve de base para identificar y clasificar los movimientos de cargo y abono observados en los estados de cuenta bancarios de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación. Sistema que opera la información correspondiente a la recepción y procesamiento de pagos de ingresos federales por las declaraciones fiscales recibidas por las instituciones bancarias autorizadas para tales efectos.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez. Aplicación informática que almacena los movimientos bancarios diarios de la Tesorería de la Federación mantiene en el Banco de México y en las Instituciones de Crédito y en donde se dispone de la consulta diaria de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre de la misma.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.- Aplicación informática que contiene un conjunto de normas y procedimientos que regula el registro de las operaciones que

efectúa la Tesorería de la Federación y sus agentes auxiliares, así como la producción de información correspondiente al movimiento de fondos y valores del Gobierno Federal, y de aquellos que se encuentran bajo su custodia o administración.

SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos de Terceros. Aplicación informática a través de la cual la Tesorería de la Federación administra y opera los recursos monetarios depositados para objeto determinado por la autoridad competente en documento de solicitud y/o antecedentes y cuyos recursos son destinados a garantizar el cumplimiento de obligaciones a favor del propio Gobierno Federal o a favor de terceros y los movimientos de recursos son conforme a las características y disposiciones establecidas de acuerdo con la normatividad aplicable.

SIP.- Sistema Integral de Pagos. Aplicación informática que contiene algunas de las operaciones pendientes de regularizar presupuestalmente que no se pueden clasificar en su oportunidad como Deuda Pública y los Anticipos de Participaciones.

SIT.-Sistema Integral de Tesorería. Plataforma informática que integra los servicios de tesorería como son: 1) Depósitos de Terceros (SIDETE); 2) Línea de Captura (LCT) y; 3) Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER).

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

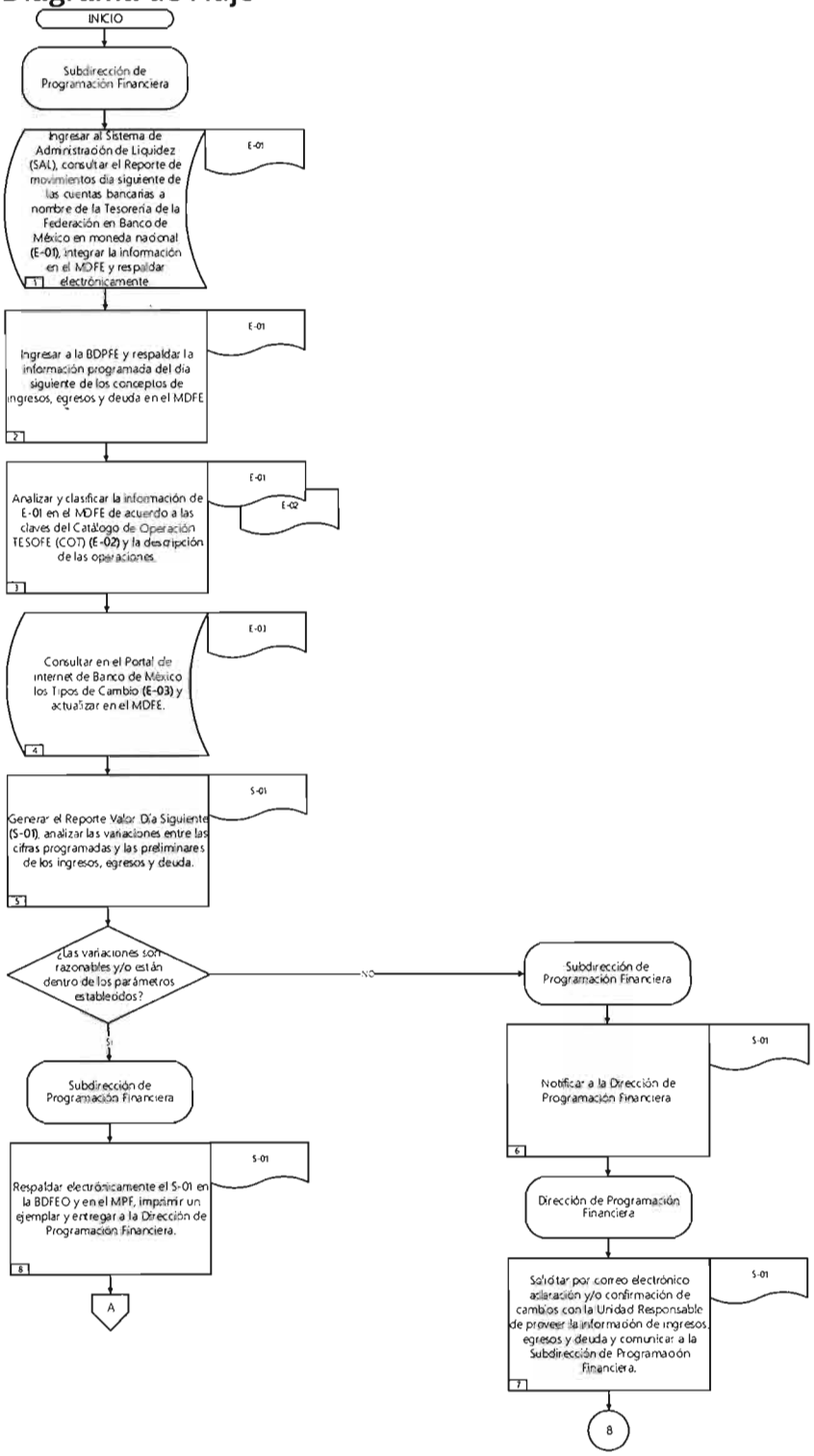
UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

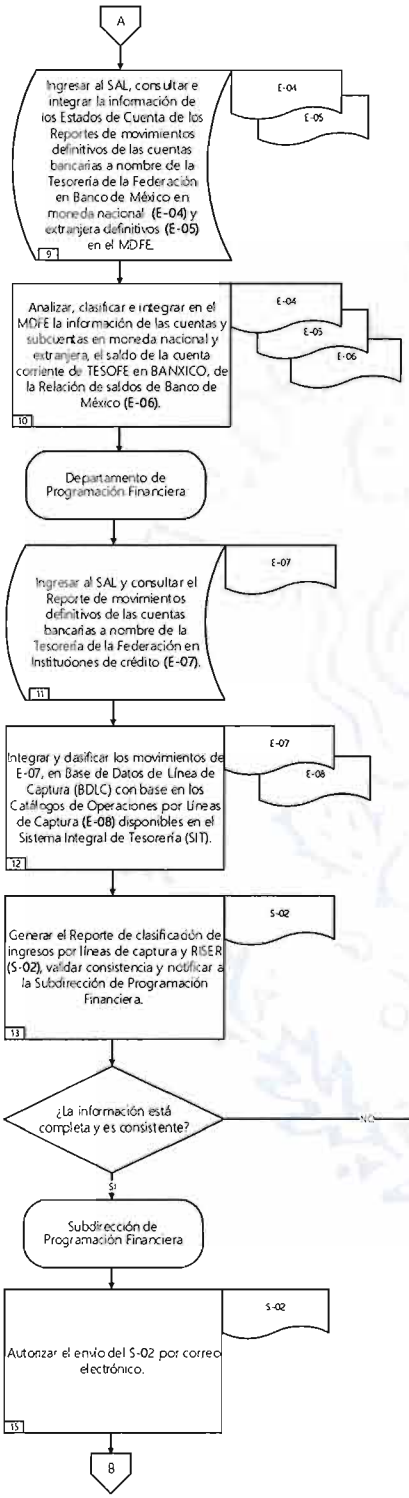
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo

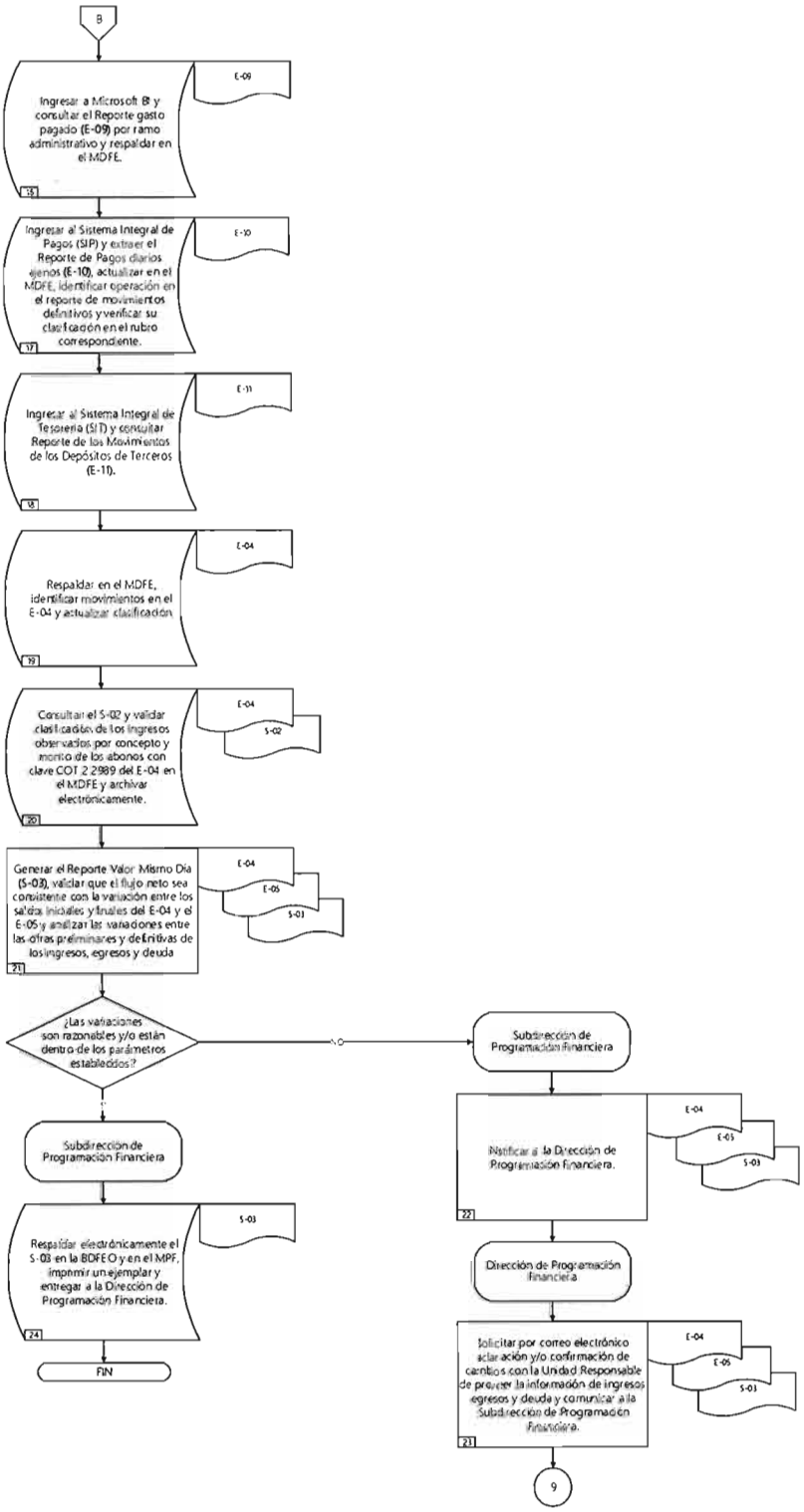


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirección de Programación Financiera	Ingresa al Sistema de Administración de Liquidez (SAL), consulta el Reporte de movimientos día siguiente de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional **(E-01)**, integra la información en el MDFE y respalda electrónicamente con la fecha correspondiente.	• **E-01**
2		Ingresa a la BDPFE y respalda la información programada del día siguiente de los conceptos de ingresos, egresos y deuda en el MDFE.	• **E-01**
3		Analiza y clasifica la información del **E-01** en el MDFE de acuerdo al Catálogo de Claves de Operación TESOFE (COT) **(E-02)** y la descripción de las operaciones.	• **E-01** • **E-02**
4		Consulta en el portal de internet de Banco de México los Tipos de cambio **(E-03)** y actualiza en el MDFE.	• **E-03**
5		Genera el Reporte Valor Día Siguiente **(S-01)**, analiza las variaciones entre las cifras programadas y las preliminares de los ingresos, egresos y deuda.	• **S-01**
		¿LAS VARIACIONES SON RAZONABLES Y/O ESTÁN DENTRO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
6	Subdirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-01**
7	Dirección de Programación Financiera	Solicita por correo electrónico aclaración y/o confirmación de cambios con la Unidad Responsable de proveer la información de ingresos, egresos y deuda y comunica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
8	Subdirección de Programación Financiera	Respalda electrónicamente el **S-01** en la BDFEO y en el MPF, imprime un ejemplar y entrega a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-01**
9		Ingresa al SAL, consulta e integra la información de los Reportes de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional **(E-04)** y extranjera **(E-05)** en el MDFE.	• **E-04** • **E-05**
10		Analiza, clasifica e integra en el MDFE la información de las cuentas y subcuentas en moneda nacional y extranjera, el saldo de la cuenta corriente de TESOFE en BANXICO, de la Relación de saldos de Banco de México **(E-06)**.	• **E-04** • **E-05** • **E-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11	Departamento de Programación Financiera	Ingresa al SAL y consulta electrónicamente el Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en instituciones de crédito **(E-07).**	• **E-07**
12		Integra y clasifica los movimientos de **E-07**, en la Base de Datos de Línea de Captura (BDLC) con base en los Catálogos de Operaciones por Líneas de Captura **(E-08)** disponibles en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).	• **E-07** • **E-08**
13		Genera el Reporte de clasificación de ingresos por líneas de captura y RISER **(S-02)**, valida consistencia y notifica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **S-02**
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
14	Subdirección de Programación Financiera	Solicita por correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Bancarias, la actualización y/o confirmación de la información disponible en el SAL.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
15	Subdirección de Programación Financiera	Autoriza el envío del **S-02** por correo electrónico.	• **S-02**
16		Ingresa a Microsoft BI y consulta el Reporte gasto pagado **(E-09)** por ramo administrativo y respalda en el MDFE.	• **E-09**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17		Ingresa al Sistema Integral de Pagos (SIP) y extrae el Reporte de pagos diarios ajenos **(E-10)**, actualiza en el MDFE, identifica operación en el reporte de movimientos definitivos y verifica su clasificación en el rubro correspondiente.	• **E-10**
18		Ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT) y consulta Reporte de los movimientos de los Depósitos de Terceros **(E-11)**;	• **E-11**
19		Respalda en el MDFE, identifica movimientos en el **E-04** y actualiza clasificación.	• **E-04**
20		Consulta el **S-02** y valida la clasificación de los ingresos observados por concepto y monto de los abonos con clave COT 2 2989 del **E-04** en el MDFE y archiva electrónicamente con la fecha correspondiente.	• **E-04** • **S-02**
21		Genera el Reporte Valor Mismo Día (**S-03)**, valida que el flujo neto sea consistente con la variación entre los saldos iniciales y finales del **E-04** y el **E-05** y analiza las variaciones entre las cifras preliminares y definitivas de los ingresos, egresos y deuda.	• **E-04** • **E-05** • **S-03**
		¿LAS VARIACIONES SON RAZONABLES Y/O ESTÁN DENTRO DE LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
22	Subdirección de Programación Financiera	Notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **E-04** • **E-05** • **S-03**
23	Dirección de Programación Financiera	Solicita por correo electrónico aclaración y/o confirmación de cambios con la Unidad Responsable de proveer la información de ingresos, egresos y deuda y comunica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **E-04** • **E-05** • **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No.9	
		SI	
24	Subdirección de Programación Financiera	Respalda electrónicamente el **S-03** en la BDFEO y en el MPF, imprime un ejemplar y entrega a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Validar el flujo de efectivo observado de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, con base en la consulta de los Sistemas Institucionales, las Cuentas por Liquidar Certificadas y la información que proporcionen las Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, a fin de conformar las series históricas de los flujos de efectivo para apoyar la toma de decisiones en materia de administración de la liquidez de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera, Subdirección de Programación Financiera y Departamento de Programación Financiera.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Procedimientos y Organización
Registrado
15 OCT 2018
D.G.R.H.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracción XV, 88 fracción XIII y 88-C fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-01.-** Reporte con cifras definitivas a pagar a la Tesorería de la Federación y al Fondo Mexicano de Petróleo. ▪ **E-02**.- Oficios de operaciones de ingresos.
▪ Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de electrónico.	▪ **E-03.-** Cuentas por Liquidar Certificadas. ▪ **E-04**.- Oficios de operaciones de egresos.
▪ Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema Integral de Pagos (SIP).	▪ **E-05**.- Reporte de pagos diarios ajenos.
▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través del MPF y correo electrónico.	▪ **E-06.-** Reporte de Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales. ▪ **E-07**.- Oficios con operaciones de deuda interna a través de Valores Gubernamentales. ▪ **E-08.**- Reporte de Validación de cifras del Servicio de la Deuda.
▪ Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL). https://www.mst.hacienda.gob.mx/SAL	▪ **E-09** Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional y extranjera.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01**.- Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través del MPF y correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientales
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-02**.- Reporte Base del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-03** Reporte de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-04** Reporte de Validación de cifras del Servicio de la Deuda.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera, la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero", así como de garantizar la continuidad en la operación del mismo.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Programación Financiera y el Departamento de Programación Financiera.

La Dirección de Programación Financiera, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento no necesariamente coincide con registros contables, ni con las cifras presupuestarias aprobadas en la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo tanto, sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Dirección de Operación de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Operación de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos adscrita a la Subtesorería de Operación.

De la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público de la SHCP:

- Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Deuda Pública adscrita a la Unidad de Crédito Público.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

BDFEO.- Base de datos del Flujo de Efectivo Observado. Contiene información diaria observada y conciliada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

BDPFE.- Base de datos de la Programación del Flujo de Efectivo. Contiene información diaria programada de los flujos de efectivo de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, así como de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, tipos de cambio y tasas de interés.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.- Documento que establece la metodología para la elaboración de la Programación y Análisis Financiero del Gobierno Federal y define los reportes que se generan en el presente procedimiento. Este documento es reservado (Artículo 113, fracción IV de la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", y Lineamiento Vigésimo Segundo de los "Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas").

CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.- Es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.

FLUJO DE EFECTIVO.- Las entradas y salidas de efectivo en la Cuenta Corriente y en las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en el Banco de México y en las instituciones de crédito, que resultan de las operaciones de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal, en un periodo determinado.

MDFE.- Modelo Diario del Flujo de Efectivo.- Se estructura a partir de la metodología establecida en los Criterios Internos para la Elaboración de la Programación y Análisis Financiero y las reglas de negocio definidas con base en los catálogos de claves de operación de la Tesorería de la Federación, sirve de base para identificar y clasificar en forma diaria los movimientos de cargo y abono observados en los estados de cuenta bancarios de la Tesorería de la Federación en el Banco de México.

MMFE.- Modelo Mensual del Flujo de Efectivo.- Se integra por los MDFE del mes correspondiente y la información adicional que proporcionan las Unidades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsables de los ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal.

MPF.- Módulo de Programación Financiera. Aplicación informática que contiene información histórica y programada de los flujos de efectivo de ingresos, egresos y deuda del Gobierno Federal

a partir de 2012, así como los distintos reportes del flujo de efectivo del Gobierno Federal que se generan en forma automática por la operación diaria.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez. Aplicación informática que almacena los movimientos bancarios diarios de la Tesorería de la Federación mantiene en el Banco de México y en las Instituciones de Crédito y en donde se dispone de la consulta diaria de los movimientos de las cuentas bancarias a nombre de la misma.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero. Medio para el intercambio de información de la Programación y el Análisis del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAC.- Sistema de Atención a Cuentahabientes de Banco de México.

SIP.- Sistema Integral de Pagos. Aplicación informática que contiene algunas de las operaciones pendientes de regularizar presupuestalmente que no se pueden clasificar en su oportunidad como Deuda Pública y los Anticipos de Participaciones.

SIT.- Sistema Integral de Tesorería.

T-1.- Día hábil bancario anterior.

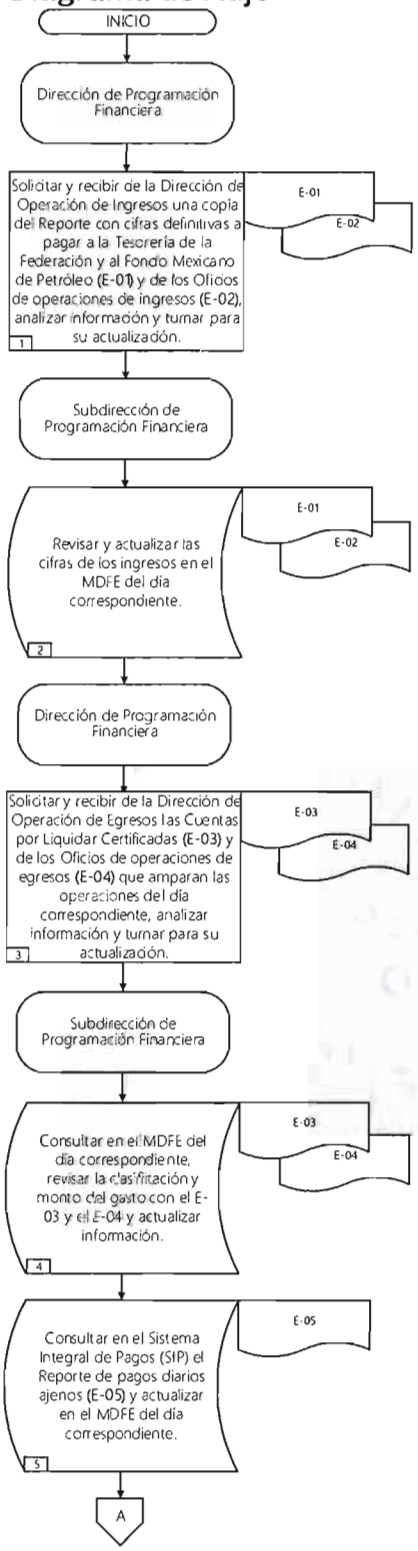
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

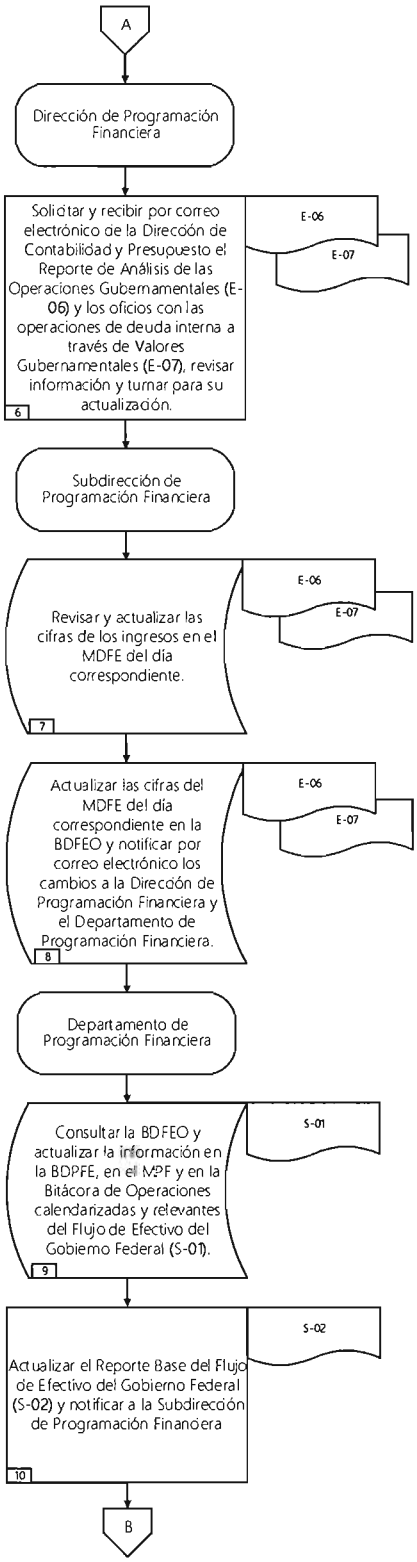
UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

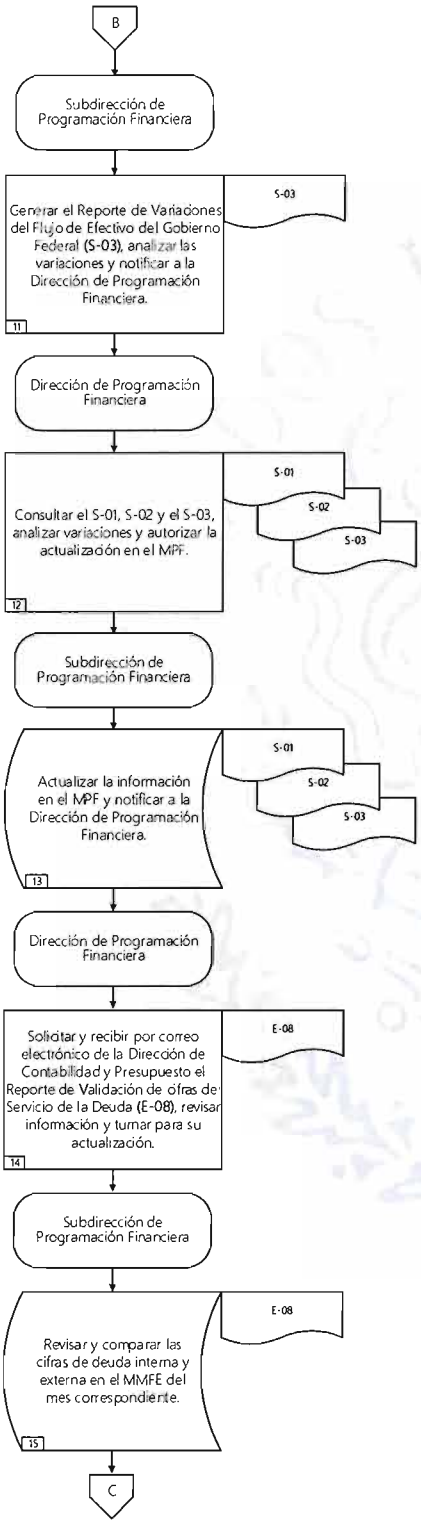
Diagrama de Flujo



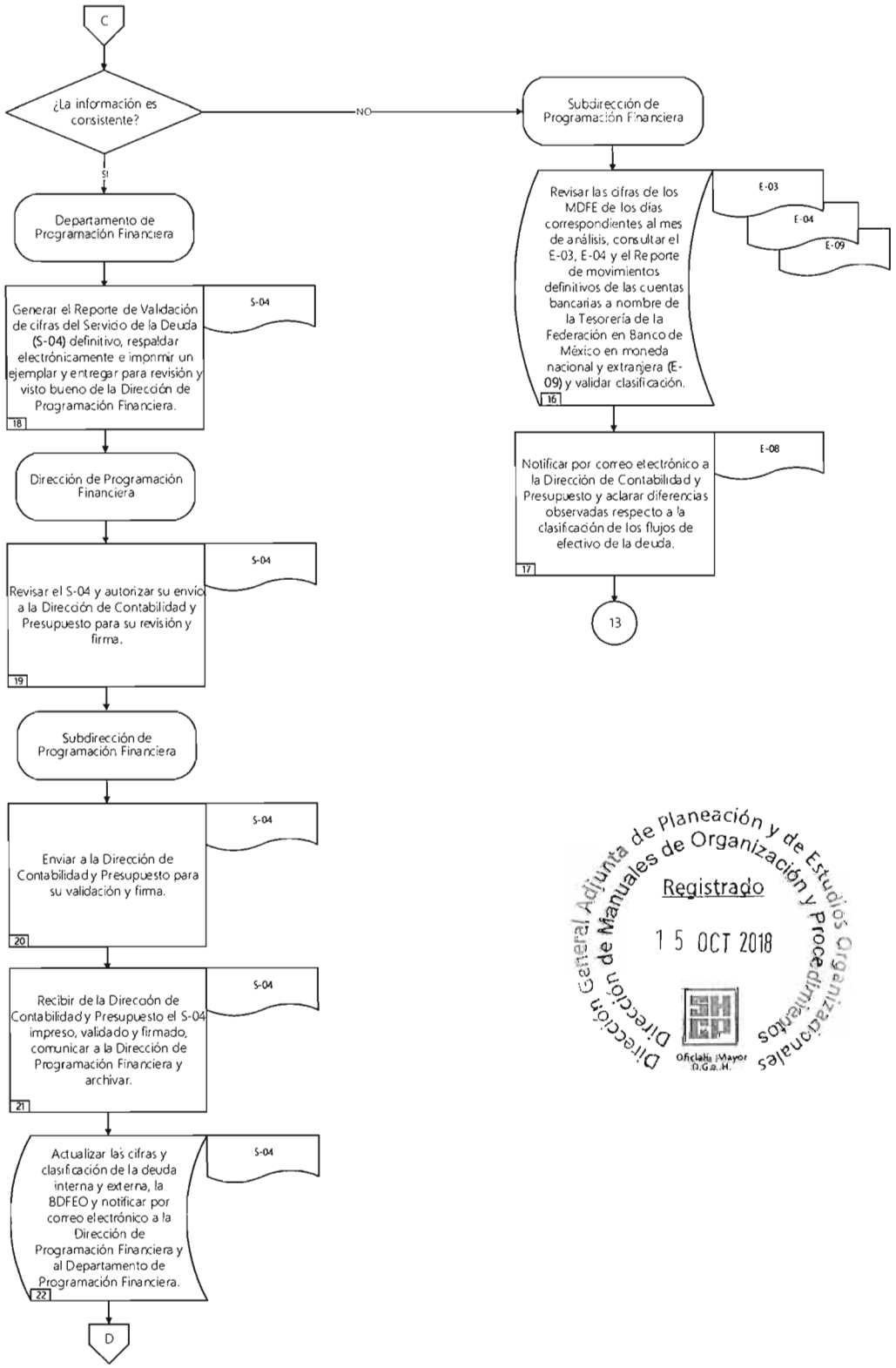
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

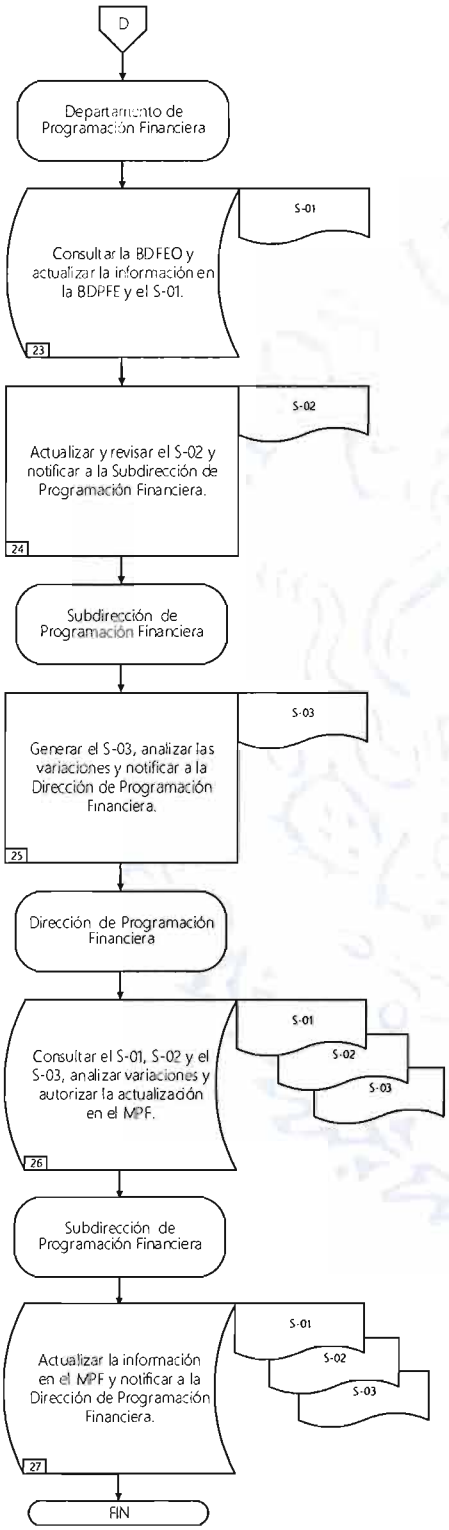


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.a.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO





SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe de la Dirección de Operación de Ingresos una copia del Reporte con cifras definitivas a pagar a la Tesorería de la Federación y al Fondo Mexicano de Petróleo **(E-01)** y de los Oficios de operaciones de ingresos **(E-02)**, analiza información y turna para su actualización.	• **E-01** • **E-02**
2	Subdirección de Programación Financiera	Revisa y actualiza las cifras de los ingresos en el MDFE del día correspondiente.	• **E-01** • **E-02**
3	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe de la Dirección de Operación de Egresos por correo electrónico las Cuentas por Liquidar Certificadas **(E-03)** y de los Oficios de operaciones de egresos **(E-04)** que amparan las operaciones del día correspondiente, analiza información y turna para su actualización.	• **E-03** • **E-04**
4	Subdirección de Programación Financiera	Consulta el MDFE del día correspondiente, revisa la clasificación y monto del gasto con el **E-03** y el **E-04** y actualiza información.	• **E-03** • **E-04**
5		Consulta en el Sistema Integral de Pagos (SIP) el Reporte de pagos diarios ajenos **(E-05)** y actualiza en el MDFE del día correspondiente.	• **E-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe por correo electrónico de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el Reporte de Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales **(E-06)** y los Oficios con operaciones de deuda interna a través de Valores Gubernamentales **(E-07)**, revisa información y turna para su actualización.	• **E-06** • **E-07**
7	Subdirección de Programación Financiera	Revisa y actualiza las cifras de deuda interna de Valores Gubernamentales en el MDFE del día correspondiente.	• **E-06** • **E-07**
8		Actualiza las cifras del MDFE del día correspondiente en la BDFEO y notifica por correo electrónico los cambios a la Dirección de Programación Financiera y al Departamento de Programación Financiera.	• **E-06** • **E-07**
9	Departamento de Programación Financiera	Consulta la BDFEO y actualiza la información en la BDPFE, en el MPF y en la Bitácora de operaciones calendarizadas y relevantes del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-01).**	• **S-01**
10		Actualiza el Reporte Base de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-02)** y notifica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **S-02**
11	Subdirección de Programación Financiera	Genera el Reporte de Variaciones del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal **(S-03)**, analiza las variaciones y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	Dirección de Programación Financiera	Consulta el **S-01**, **S-02** y el **S-03**, analiza variaciones y autoriza la actualización en el MPF.	• **S-01** • **S-02** • **S-03**
13	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza la información en el MPF y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-01** • **S-02** • **S-03**
14	Dirección de Programación Financiera	Solicita y recibe por correo electrónico de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el Reporte de Validación de cifras del Servicio de la Deuda **(E-08)**, revisa información y turna para su comparación.	• **E-08**
15	Subdirección de Programación Financiera	Revisa y compara las cifras de deuda interna y externa en el MMFE del mes correspondiente.	• **E-08**
		¿LA INFORMACIÓN ES CONSISTENTE?	
		NO	
16	Subdirección de Programación Financiera	Revisa las cifras de los MDFE de los días correspondientes al mes de análisis, consulta el **E-03**, el **E-04** y el Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación en Banco de México en moneda nacional y extranjera **(E-09)** y valida clasificación.	• **E-03** • **E-04** • **E-09**
17		Notifica por correo electrónico a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto y aclara las diferencias observadas respecto a la clasificación de los flujos de efectivo de la deuda.	• **E-08**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
18	Departamento de Programación Financiera	Genera el Reporte de Validación de cifras del Servicio de la Deuda **(S-04)** definitivo, respalda electrónicamente e imprime un ejemplar y entrega para revisión y visto bueno de la Dirección de Programación Financiera.	• **S-04**
19	Dirección de Programación Financiera	Revisa el **S-04** y autoriza su envío a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su revisión y firma.	• **S-04**
20	Subdirección de Programación Financiera	Envía a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto para su validación y firma.	• **S-04**
21		Recibe de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto el **S-04** impreso y validado y firmado, comunica a la Dirección de Programación Financiera y archiva.	• **S-04**
22		Actualiza las cifras y clasificación de la deuda interna y externa, la BDFEO y notifica por correo electrónico a la Dirección de Programación Financiera y al Departamento de Programación Financiera.	• **S-04**
23	Departamento de Programación Financiera	Consulta la BDFEO y actualiza la información en la BDPFE y el **S-01**	• **S-01**
24		Actualiza y revisa el **S-02** y notifica a la Subdirección de Programación Financiera.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procesos
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
25	Subdirección de Programación Financiera	Genera el **S-03**, analiza las variaciones y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-03**
26	Dirección de Programación Financiera	Consulta el **S-01**, **S-02** y el **S-03**, analiza variaciones y autoriza la actualización en el MPF.	• **S-01** • **S-02** • **S-03**
27	Subdirección de Programación Financiera	Actualiza la información en el MPF y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **S-01** • **S-02** • **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Determinar la posición diaria de las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación (recursos propios y al cuidado), con base en la integración y seguimiento de los saldos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería en Banco de México y en las instituciones de crédito para apoyar la toma de decisiones de las autoridades competentes en materia de administración de la liquidez.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Operación: Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, Dirección de Programación Financiera y Subdirección de Análisis de Liquidez.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 26 de la Ley de Tesorería de la Federación y su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; los artículos 11 fracciones XV y XVII, 88 fracciones XIV y XV y 88-C fracciones XII y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente; la Matriz de Procedimientos correspondiente; así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias y de la Dirección de Programación Financiera diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Operación presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación, de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *-Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL). https://www.mst.hacienda.gob.mx/SAL	▪ **E-01.-** Reporte Preliminar Estado de Cuenta de Banxico. ▪ **E-05.-** Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación (TESOFE) en Banco de México. • **E-06.-** Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la de la TESOFE en las Instituciones de Crédito (cuentas operativas). • **E-11.-** Reportes Liquidez y Detalle Liquidez
▪ Dirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-02.-** Reporte Preliminar Relación de Saldos de los Depósitos a favor de Terceros.
▪ Banco de México **(PE)**, a través de http://www.banxico.org.mx/	▪ **E-03.-** Tipos de cambio.
▪ Subdirección de Análisis de Liquidez de la Dirección de Programación Financiera **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-04.-** Hoja Control Saldos
▪ Dirección de Operaciones de Ingresos de la Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)**, a través del RISER: https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit/	▪ **E-07.-** Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la de la TESOFE en las Instituciones de Crédito (cuentas auxiliares).
▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del SAL y correo electrónico.	▪ **E-08.-** Cartera de Inversión.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

▪ Dirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero (SCPyAF) y del SIDETE. https://www.sit.hacienda.gob.mx/sit	▪ **E-09.-** Cédula de Movimientos Diarios de Depósitos de Terceros. ▪ **E-10.-** Relación de Saldos de los Depósitos de Terceros.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01** Reporte preliminar del saldo disponible final, a través de correo electrónico.	▪ Oficina del C. Tesorero de la Federación ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.
▪ **S-02**.- Reporte definitivo del saldo disponible final, a través de correo electrónico.	▪ Oficina del C. Tesorero de la Federación ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-03**.- Reporte de la Posición diaria en cuentas bancarias de Tesorería, a través de correo electrónico.	▪ Oficina del C. Tesorero de la Federación ▪ Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Programación Financiera de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Subdirección de Programación Financiera de la Dirección de Programación Financiera, adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**. ▪ Dirección General de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público **(UE)**. ▪ Dirección General de Estadística de la Hacienda Pública de la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias, la Dirección de Programación Financiera y la Subdirección de Análisis de Liquidez, son responsables de ejecutar este procedimiento conforme a las funciones referidas en el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y a los "Criterios Internos para la Administración de la Liquidez".

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Programación Financiera de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Análisis de Liquidez.

La Dirección de Programación Financiera deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la

seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Programación Financiera deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Programación Financiera deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La información que se genera en el presente procedimiento se actualiza de manera diaria y sólo podrá utilizarse para fines estadísticos o de análisis.

Las áreas que se mencionan durante el desarrollo del presente procedimiento son:

De la Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP):

- Dirección de Operaciones Bancarias de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Operaciones Bancarias de la Dirección de Operaciones Bancarias adscrita a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.
- Subdirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección General Adjunta de Ingresos adscrita a la Subtesorería de Operación.
- Departamento de Depósitos a Terceros de la Subdirección de Operación de Recursos y Valores de la Dirección de Operación de Recursos y Valores adscrita a la Dirección General Adjunta de Ingresos de la Subtesorería de Operación.

Dirección General Adjunta de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Estudios Organizacionales
Registrado
15 OCT 2018
SHCP
D.G.R.H.

Definiciones

BANXICO.- Banco de México, entidad bancaria central de México, cuyas principales funciones son: emitir y acuñar moneda, procurar la estabilidad del poder adquisitivo de la moneda programando y ejecutando la política monetaria, fijar las tasas de reserva e interés, llevar una

cuenta corriente a la Tesorería de la Federación, actuar como agente financiero del Gobierno Federal y representarlo ante organismos económicos internacionales.

BDAPE.- Libro de trabajo en Excel con información definitiva y preliminar de los saldos diarios de las cuentas bancarias de la TESOFE en BANXICO y en las Instituciones de Crédito (operativas y auxiliares), así como de los saldos de los Depósitos de Terceros.

CARTERA DE INVERSIÓN.- Reporte en el cual se detalla la situación de las inversiones a plazo fijo que la TESOFE ha realizado con Instituciones Financieras.

Control Posición en Cuentas Bancarias Tesofe.- Libro de trabajo en Excel que integra información definitiva y preliminar de los saldos diarios de las cuentas bancarias de TESOFE en BANXICO y en las Instituciones de Crédito.

CRITERIOS INTERNOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA LIQUIDEZ.- Documento establecido por la Subtesorería de Operación que describe la metodología para determinar la administración de la liquidez.

INSTITUCIONES DE CRÉDITO.- Organización cuya actividad principal es la de captar recursos y conceder créditos.

PE.- Proveedor Externo a la Tesorería de la Federación.

PI.- Proveedor Interno en la Tesorería de la Federación.

Posición en Cuentas Bancarias Terceros.- Libro de trabajo en Excel que integra información definitiva y preliminar de los saldos y movimientos diarios de los Depósitos de Terceros.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación. Sistema que opera la información correspondiente a la recepción y procesamiento de pagos de ingresos federales por las declaraciones fiscales recibidas por las instituciones bancarias autorizadas para tales efectos.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez. Aplicación informática que almacena los estados de cuenta bancarios diarios que se obtienen a través del SIAC Banxico y las Bancas Electrónicas de las Instituciones de Crédito que mantienen cuentas a nombre de la Tesorería de la Federación. A través de dicho sistema se puede generar el reporte de movimientos bancarios por cuenta.

SCPyAF.- Sitio Colaborativo de Programación y Análisis Financiero, medio para el intercambio de información de la Programación del Flujo de Efectivo del Gobierno Federal.

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización de Manuales de Capacitación y Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018

SIDETE.- Sistema Integral de Depósitos de Terceros. Aplicación informática a través de la cual la TESOFE administra y opera los recursos monetarios depositados para objeto determinado por la autoridad competente en documento de solicitud y/o antecedentes y cuyos recursos son destinados a garantizar el cumplimiento de obligaciones a favor del propio Gobierno Federal o a favor de terceros y los movimientos de recursos son conforme a las características y disposiciones establecidas de acuerdo con la normatividad aplicable.

SIT.-Sistema Integral de Tesorería. Plataforma informática que integra las operaciones de tesorería en módulos como son: 1) Depósitos de Terceros (SIDETE); 2) Línea de Captura (LCT) y; 3) Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER), 4) Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC) y 5) Sistema de Bienes en Guarda y Custodia (SBGC).

T.- Día hábil bancario actual

T-1.- Día hábil bancario anterior.

T-2.- Dos días hábiles bancarios anteriores.

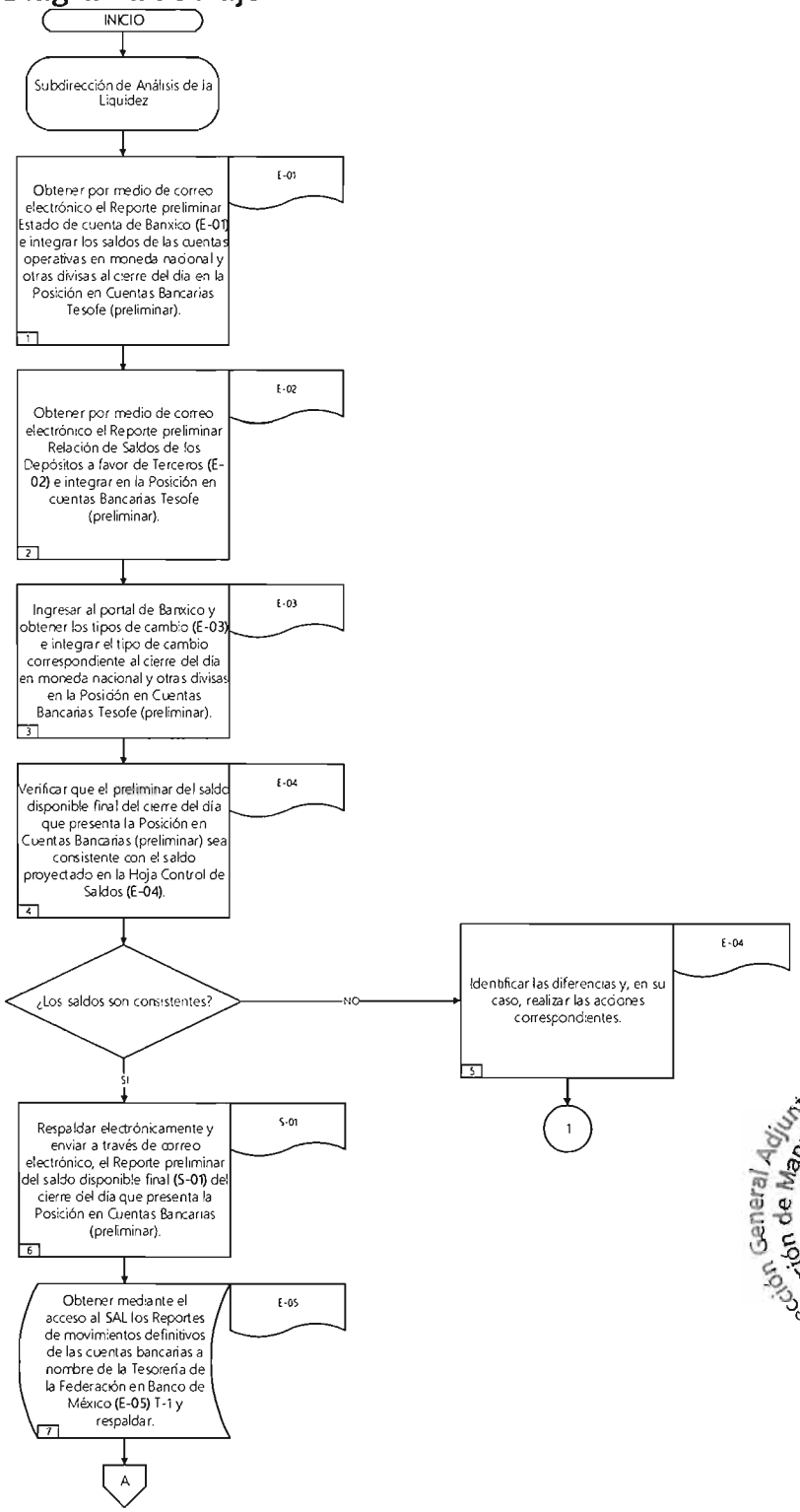
UE.- Usuario Externo a la TESOFE.

UI.- Usuario Interno en la TESOFE.

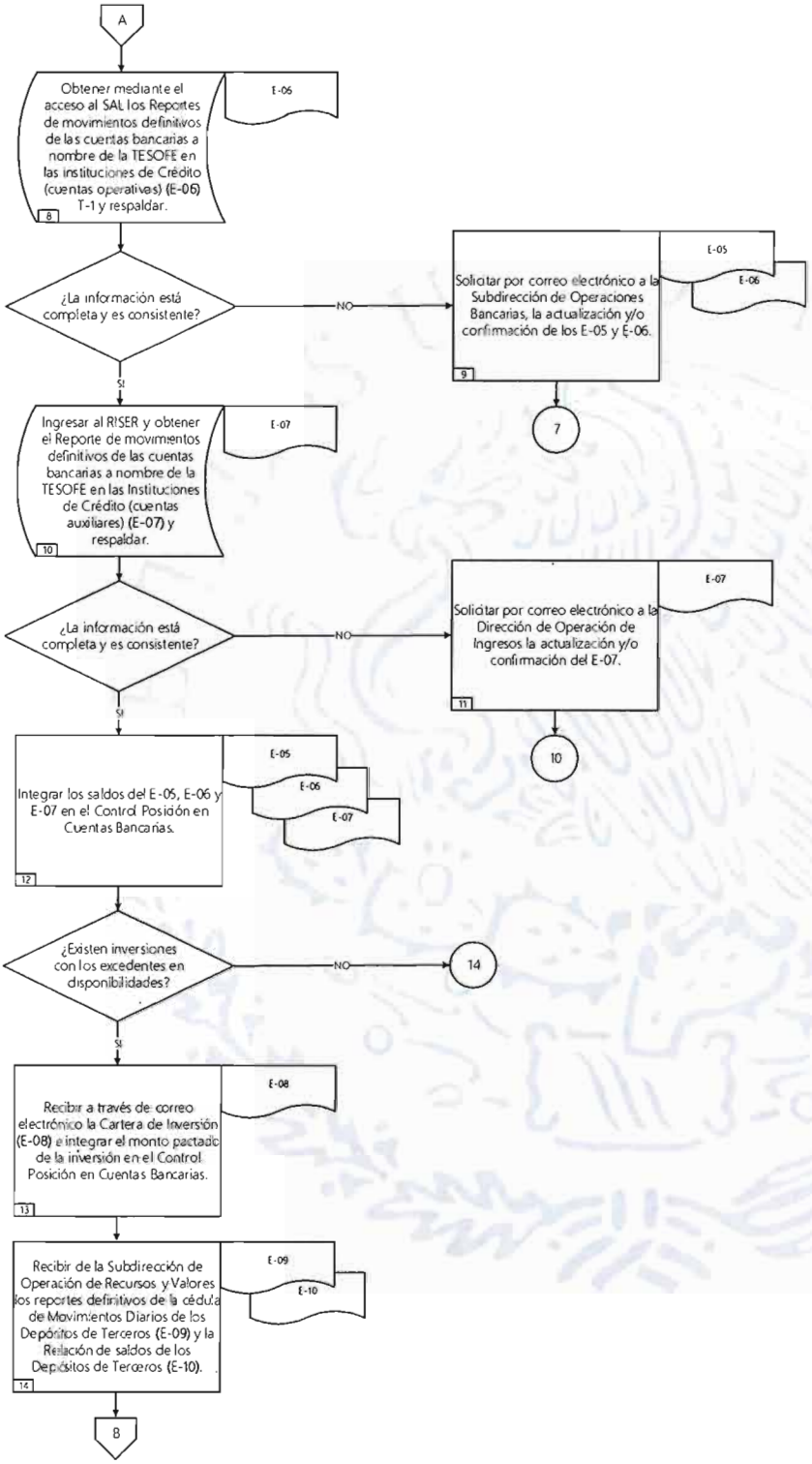
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo

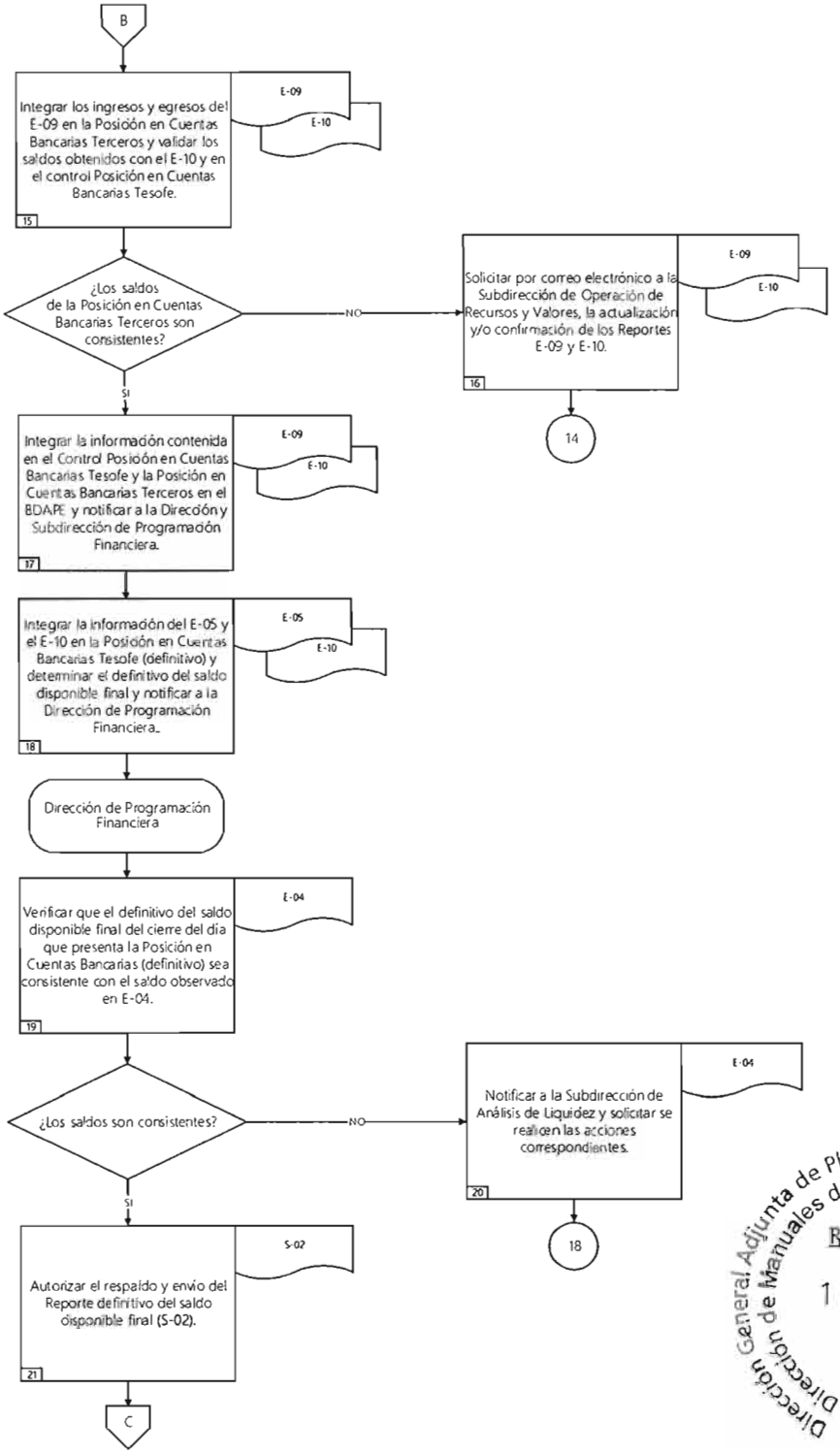


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.A.E.H.

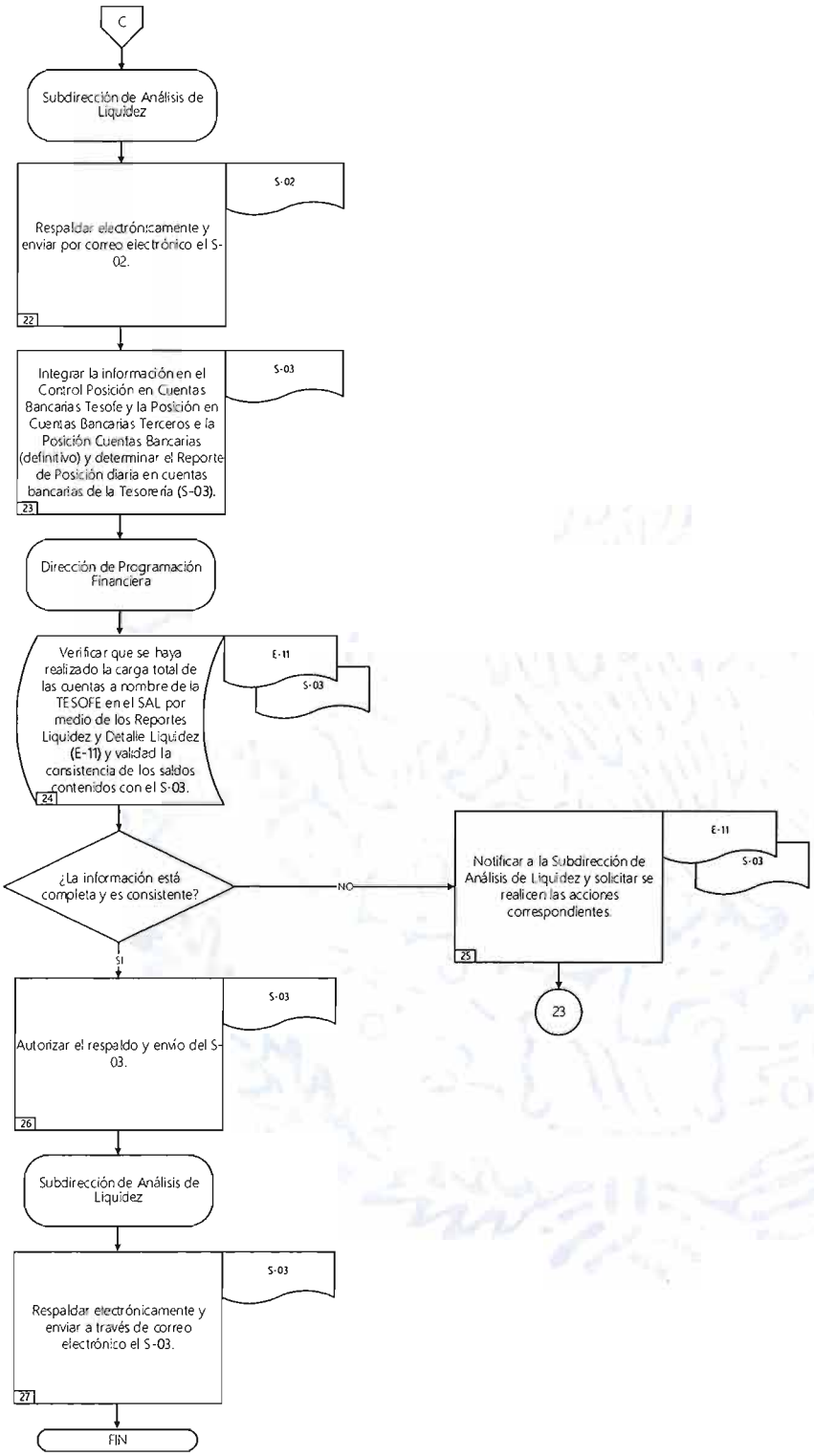


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO







Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
R.G.A.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirección de Análisis de Liquidez	Obtiene por medio de correo electrónico el Reporte Preliminar Estado de Cuenta de Banxico **(E-01)** e integra los saldos de las cuentas operativas en moneda nacional y otras divisas al cierre del día en la Posición en Cuentas Bancarias Tesofe (preliminar).	• **E-01**
2		Obtiene por medio de correo electrónico el Reporte Preliminar Relación de Saldos de los Depósitos a favor de Terceros **(E-02)** e integra en la Posición en Cuentas Bancarias Tesofe (preliminar).	• **E-02**
3		Ingresa al portal de Banxico y obtiene los tipos de cambio **(E-03)** e integra el tipo de cambio correspondiente al cierre del día en moneda nacional y otras divisas en la Posición en Cuentas Bancarias Tesofe (preliminar).	• **E-03**
4		Verifica que el preliminar del saldo disponible final del cierre del día que presenta la Posición en Cuentas Bancarias (preliminar) sea consistente con el saldo proyectado en la Hoja Control Saldos **(E-04)**.	• **E-04**
		¿LOS SALDOS SON CONSISTENTES?	
		NO	
5		Identifica las diferencias y, en su caso, realiza las acciones correspondientes.	• **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
6		Respalda electrónicamente y envía a través de correo electrónico, el Reporte preliminar del saldo disponible final **(S-01)** del cierre del día que presenta la Posición en Cuentas Bancarias (preliminar).	• **S-01**
7		Obtiene mediante el acceso al SAL los Reportes de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la Tesorería de la Federación (TESOFE) en Banco de México **(E-05)** T-1 y respalda electrónicamente.	• **E-05**
8		Obtiene mediante el acceso al SAL el Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la de la TESOFE en las Instituciones de Crédito (cuentas operativas) **(E-06)** T-1 y respalda electrónicamente.	• **E-06**
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
9		Solicita a través de correo electrónico a la Subdirección de Operaciones Bancarias, la actualización y/o confirmación de los **E-05** y **E-06**.	• **E-05** • **E-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
10		Ingresa al RISER y obtiene el Reporte de movimientos definitivos de las cuentas bancarias a nombre de la TESOFE en las Instituciones de Crédito (cuentas auxiliares) **(E-07)** y respalda electrónicamente.	• **E-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios para la Organización y Procedimientos Institucionales
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
SHCP Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
11		Solicita por medio de correo electrónico a la Dirección de Operación de Ingresos, la actualización y/o confirmación del **E-07**.	• **E-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
12		Integra los saldos del **E-05, E-06** y **E-07** en el Control Posición en Cuentas Bancarias.	• **E-05** • **E-06** • **E-07**
		¿EXISTEN INVERSIONES CON LOS EXCEDENTES EN DISPONIBILIDADES?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
13		Recibe a través de correo electrónico la Cartera de Inversión **(E-08)** e integra el monto pactado de la inversión en el Control Posición en Cuentas Bancarias.	• **E-08**
14		Recibe por medio de correo electrónico de la Subdirección de Operación de Recursos y Valores los reportes definitivos de la Cédula de Movimientos Diarios de los Depósitos de Terceros **(E-09)** y la Relación de Saldos de los Depósitos de Terceros **(E-10).**	• **E-09** • **E-10**
15		Integra los ingresos y egresos del **E-09** en la Posición en Cuentas Bancarias Terceros y valida los saldos obtenidos con el **E-10** y en el Control Posición en Cuentas Bancarias Tesofe.	• **E-09** • **E-10**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿LOS SALDOS DE LA POSICIÓN EN CUENTAS BANCARIAS TERCEROS SON CONSISTENTES?	
		NO	
16		Solicita por medio de correo electrónico a la Subdirección de Operación de Recursos y Valores, la actualización y/o confirmación de los reportes **E-09** y **E-10**.	• **E-09** • **E-10**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
17		Integra la información contenida en el Control Posición en Cuentas Bancarias Tesofe y la Posición en Cuentas Bancarias Terceros en el BDAPE y notifica a la Dirección de Programación Financiera y a la Subdirección de Programación Financiera.	• **E-09** • **E-10**
18		Integra la información del **E-05** y el **E-10** en la Posición en Cuentas Bancarias Tesofe (definitivo), determina el definitivo del saldo disponible final y notifica a la Dirección de Programación Financiera.	• **E-05** • **E-10**
19	Dirección de Programación Financiera	Verifica que el definitivo del saldo disponible final del cierre del día que presenta la Posición en Cuentas Bancarias (definitivo) sea consistente con el saldo observado en el **E-04**.	• **E-04**
		¿LOS SALDOS SON CONSISTENTES?	
		NO	
20		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	• **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor
Dirección de Procedimientos

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
21		Autoriza el respaldo y envío del Reporte definitivo del saldo disponible final **(S-02).**	• **S-02**
22	Subdirección de Análisis de Liquidez	Respalda electrónicamente y envía a través de correo electrónico el **S-02.**	• **S-02**
23		Integra la información contenida en el Control Posición en Cuentas Bancarias Tesofe y la Posición en Cuentas Bancarias Terceros en la Posición en Cuentas Bancarias Tesofe (definitivo) y determina el Reporte de Posición diaria en cuentas bancarias de la Tesorería **(S-03)**.	• **S-03**
24	Dirección de Programación Financiera	Verifica que se haya realizado la carga total de la cuentas a nombre de la TESOFE en el SAL por medio de los Reportes Liquidez y Detalle Liquidez **(E-11)** y valida la consistencia de los saldos contenidos con el **S-03.**	• **E-11** • **S-03**
		¿LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA Y ES CONSISTENTE?	
		NO	
25		Notifica a la Subdirección de Análisis de Liquidez y solicita se realicen las acciones correspondientes.	• **E-11** • **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 23	
		SI	
26		Autoriza el respaldo y envío del **S-03.**	• **S-03**
27	Subdirección de Análisis de Liquidez	Respalda electrónicamente y envía a través de correo electrónico el **S-03**.	• **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 OCT 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERIA DE LA FEDERACIÓN

SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

Enero 2020

E-1899

HACIENDA | 2020 LEONA VICARIO

Oficialía Mayor
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SHCP
30 ENE. 2020
Oficialía Única de Partes

Oficio No. 376. II. 19

Ciudad de México, a 22 de enero de 2020

TESORERIA DE LA FEDERACION
30 ENE 2020
Oficialía Única de Partes

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Director de Control y Desempeño
Tesorería de la Federación
P r e s e n t e

Hago referencia a su oficio 401-T-DCD-002/2020, mediante el cual envía para validación y registro un proceso de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Tesorería de la Federación, con su matriz correspondiente:

Unidad Administrativa	Procesos	Procedimientos
Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	611-02 Contabilidad de Recursos Federales	611-02-01 al 611-02-18

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, conteniendo las firmas de los servidores públicos responsables.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual le remito un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar a través de la instancia correspondiente, al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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

Ing. Antonio López López

Folio TESOFE	1899
# de hojas	1
# de anexos	Un Sobre Cerrado

ANEXO: 1 Sobre
C.P. David Aguirre Chávez.- Director General de Recursos Humanos.- Presente

JHR/lmrl Vol. 28881 OP. 251

RECIBI: Original Copia
ANEXOS: 1 Sobre Cerrado
FECHA: 30 ENE. 2020
NOMBRE: Adam
HORA: 9:40 RÚBRICA:

23-11-2018 10:42 hrs

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Folio TESOFE	26029
# de hojas	1
# de anexos	1 SOBRE CERRADO

Oficio No. 376.II.- 650

Ciudad de México, 19 de noviembre de 2018

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
23 NOV. 2018
Oficialía Única de Partes

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor del C. Tesorero de la Federación
P r e s e n t e

En seguimiento a su oficio 401-T-CAS-ASB-014/2018, recibido el 16 de noviembre de 2018, mediante el cual envía para validación y registro 4 procedimientos de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimiento (No. de Registro)
Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Continuidad Operativa	611-01-01 al 611-01-04

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos, conteniendo las firmas de los servidores públicos responsables.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Jesús Hernández Reyes
Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como el oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnico de Análisis y Valuación de Puestos.

DESPACHADO 2018 NOV 21 AM 10 20

Anexo: Sobre con documentos

C.c.p. Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor, Subtesorera de Control y continuidad Operativa.- Presente
Mtro. Mauricio Alejandro Romero Lozada, Director General Adjunto de Continuidad Operativa.- Presente
Mtra. Anahí Vargas Vargas, Coordinadora de Asesores del C. Tesorero de la Federación
Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente

RZA/lmrl
Vols. 28035 OP. 5903

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Oficio No. 376.II.- 652
Ciudad de México, 26 de noviembre de 2018

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor del C. Tesorero de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-CAS-ASB-016/2018, mediante el cual envió para validación y registro 02 procedimientos de la Subtesorería de Operación y de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa de la Tesorería de la Federación, así como las matrices correspondientes:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Administración de Disponibilidades	610-03-04 Proyección Diaria de Disponibilidades
Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Control Operativo	611-03-01 Administración y Control de Riesgos Operativos

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos procedimientos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Jesús Hernández Reyes

Con fundamento en el artículo 105 párrafo trigésimo del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

Anexo: 1 sobre con documentos
C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente

RZA/LMGL

Vol. 28040/OP. 5946

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

PROCESO: 1. CONTINUIDAD OPERATIVA

Clave	Denominación del Procedimiento
611-01-01	Análisis de Impacto al Negocio.
611-01-02	Capacitación y Difusión en temas de Continuidad Operativa.
611-01-03	Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería.
611-01-04	Actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa

AUTORIZÓ
Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor
Subtesorera de Control y Continuidad Operativa

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor S.H.C.P.

INTEGRÓ
Mtro. Mauricio Alejandro Romero Lozada
Director General Adjunto de Continuidad Operativa

VALIDÓ
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa

NOMBRE DEL PROCESO: Continuidad Operativa.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
611-01-01	Análisis de Impacto al Negocio.	Identificar los procesos críticos de la Tesorería y los requerimientos mínimos indispensables para su operación, así como la información necesaria para establecer sus estrategias y procedimientos para la continuidad de la operación ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional.	▪ Propuesta del plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ Plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ Informe preliminar del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ Análisis de Impacto al Negocio.	▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. ▪ Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.	Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa	Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	3 meses	4
611-01-02	Capacitación y Difusión en temas de Continuidad Operativa.	Fortalecer la cultura, los procedimientos y las estrategias de Continuidad Operativa a través de un programa de capacitación y difusión.	▪ Propuesta del Programa de capacitación y difusión de Continuidad Operativa. ▪ Programa de capacitación y difusión. ▪ Evaluación de continuidad operativa al personal de la Tesorería de la Federación. ▪ Resultados de la Evaluación de continuidad operativa al personal de la Tesorería de la Federación.	▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa (DGACO)/Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa (DASCO). ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa	Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	1 año	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Validada
19 NOV 2018

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			▪ Informe del Programa de capacitación y difusión del año en curso.					
611-01-03	Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería.	Asegurar que los Auxiliares cuenten con procedimientos que garanticen la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, y que éstos cumplan con los requerimientos definidos por la Tesorería de la Federación.	▪ Propuesta del alcance y objetivos para la revisión anual de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería. ▪ Propuesta del plan de trabajo para la revisión de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería. ▪ Informe de la revisión de las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares.	▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación. ▪ Auxiliares. ▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa / Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.	Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa	Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	1 año	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
19 NOV 2018
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa

NOMBRE DEL PROCESO: Continuidad Operativa.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
611-01-04	Actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa.	Contar con estrategias y procedimientos actualizados para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional.	▪ Necesidades de actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ Propuestas de actualización o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad de operativa. ▪ Programa de pruebas de las actualizaciones o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ Informe de los resultados del Programa de pruebas de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ Propuesta de actualización del Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.	▪ Subtesorería de Control y Continuidad Operativa / Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa/ Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa. ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación / Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería. ▪ Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.	Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa	Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	1 año	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa

NOMBRE DEL PROCESO: Continuidad Operativa.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
			▪ Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.					

Autorizó
Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor
Subtesorera de Control y Continuidad Operativa

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Validó
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Impacto al Negocio	CLAVE DE REGISTRO: 611-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	SECCIÓN II.1 PÁGINA 1 DE 12



Propósito

Identificar los procesos críticos de la Tesorería y los requerimientos mínimos indispensables para su operación, así como la información necesaria para establecer sus estrategias y procedimientos para la continuidad de la operación ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 12 de la Ley de Tesorería de la Federación; los artículos 89 y 89-B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Capítulo I, Disposiciones Comunes, de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa (DGACO)/Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa (DASCO) **(PI)**. ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(PI)**.	▪ **E-01.-** Análisis de Impacto al Negocio de años anteriores.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.**-Propuesta del plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ **S-02.-** Plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ **S-03.-** Informe preliminar del Análisis de Impacto al Negocio. ▪ **S-04.-** Análisis de Impacto al Negocio.	▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018

Norma(s) de Operación

1. Este procedimiento se lleva a cabo cada dos años (en los años impares) o cada vez que se presente algún cambio significativo en el marco normativo o en los procesos de la Tesorería.
2. En el alcance de este procedimiento se podrán incluir áreas que proveen de servicios de apoyo para la ejecución de los procesos de la Tesorería, como es la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y

Servicios Generales, ambas adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si así lo establece la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

3. La Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, cuando así lo consideren, podrán tomar la decisión de que el Análisis de Impacto al Negocio se realice por una empresa consultora, en cuyo caso la actividad 1, 7, 8, 9, 11, 15 y 16 se llevarán a cabo por dicha empresa, siendo la Dirección General Adjunta la responsable de la contratación de los servicios y de liderar el proyecto en coordinación la misma.
4. La Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa apoyará en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018

Definiciones

DASCO.- El (la) Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

Dependencias de los procesos y actividades.- Relación de origen o conexión entre actividades y/o procesos.

DGACO.- El (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, adscrita a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

Impactos.- Consecuencia evaluada de un resultado en particular.

Objetivo de Continuidad de Negocio Mínimo (MBCO por sus siglas en inglés).- Nivel mínimo de servicios y/o productos que es aceptable para la organización para lograr sus objetivos de negocio durante una interrupción.

Periodo máximo de interrupción tolerable (MTPoD por sus siglas en inglés).- Tiempo que tomarían los impactos adversos en surgir como resultado de no proporcionar un producto, servicio o realizar una actividad, para volverse inaceptable.

PI.- Proveedor Interno

Prioridades de recuperación.- Plazo marcado para la reanudación de entrega de productos, servicios o actividades tras producirse una contingencia.

Proceso críticos.- Aquellos procesos que tendrán que llevarse a cabo para entregar los productos y servicios fundamentales que permiten a una organización cumplir sus objetivos más importantes y sensibles al cumplimiento de plazos determinados.

Productos y servicios.- Resultados proporcionados por una organización a sus clientes, destinatarios y grupos de interés.

Puntos de recuperación objetivo (RPO por sus siglas en inglés).- Punto en el tiempo, previo a una interrupción de la aplicación, para que los datos y la información de una unidad administrativa puedan ser recuperados, considerando el último respaldo de información.

Recursos Mínimos Indispensables.- Todos los activos, personas, capacidades, información, tecnología, inmuebles, suministros e información que una organización debe tener disponible para cuando sea necesario operar y cumplir su objetivo.

Responsables de los procesos.- Personal de la TESOFE encargado de los procesos con base en las atribuciones definidas en el Manual de Organización vigente.

SCCO.- El (la) Titular de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, adscrita a la Tesorería de la Federación.

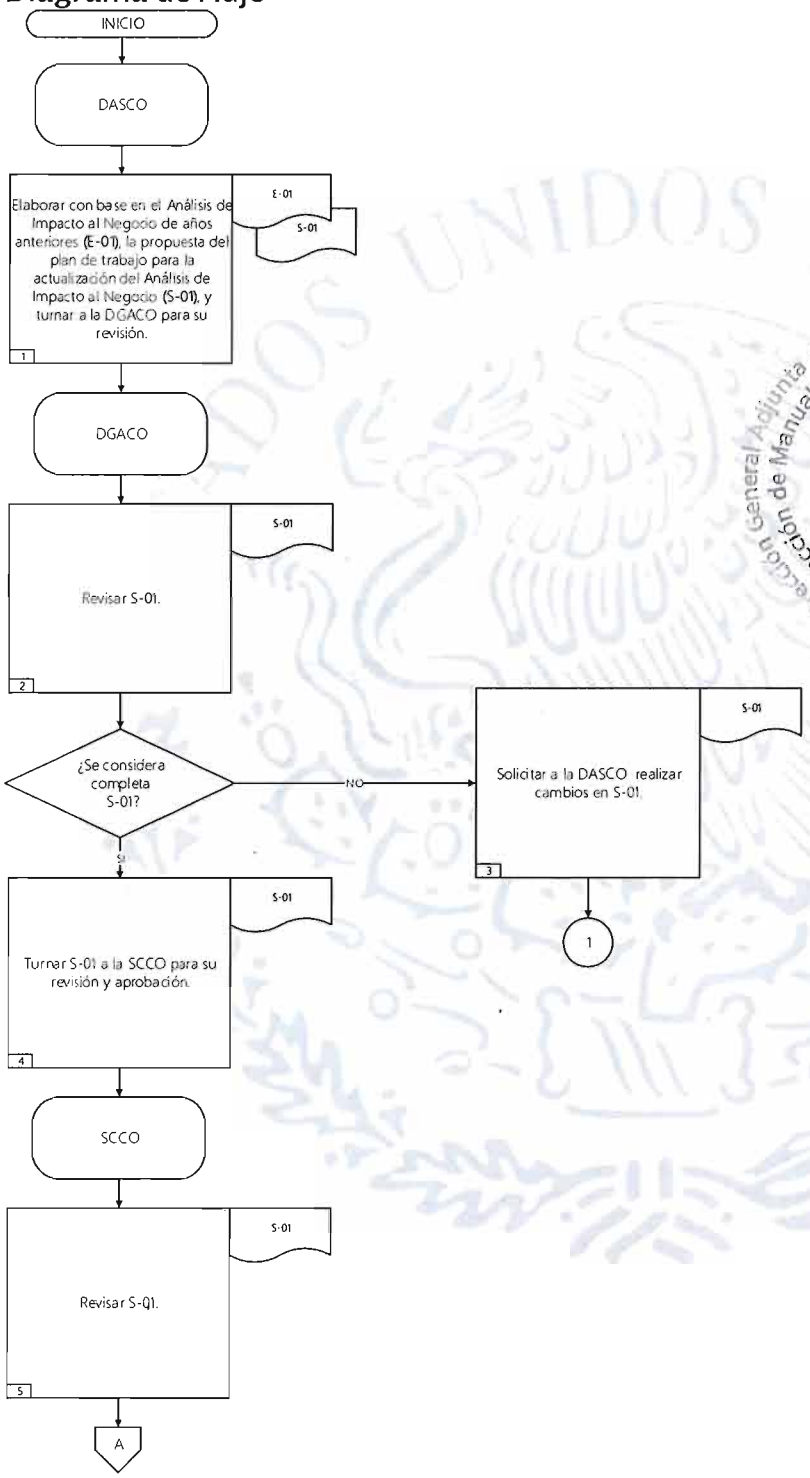
TESOFE.- Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Tiempo de recuperación objetivo (RTO, por sus siglas en inglés).- Período de tiempo dentro del cual debe reanudarse un proceso, producto o servicio después de una contingencia.

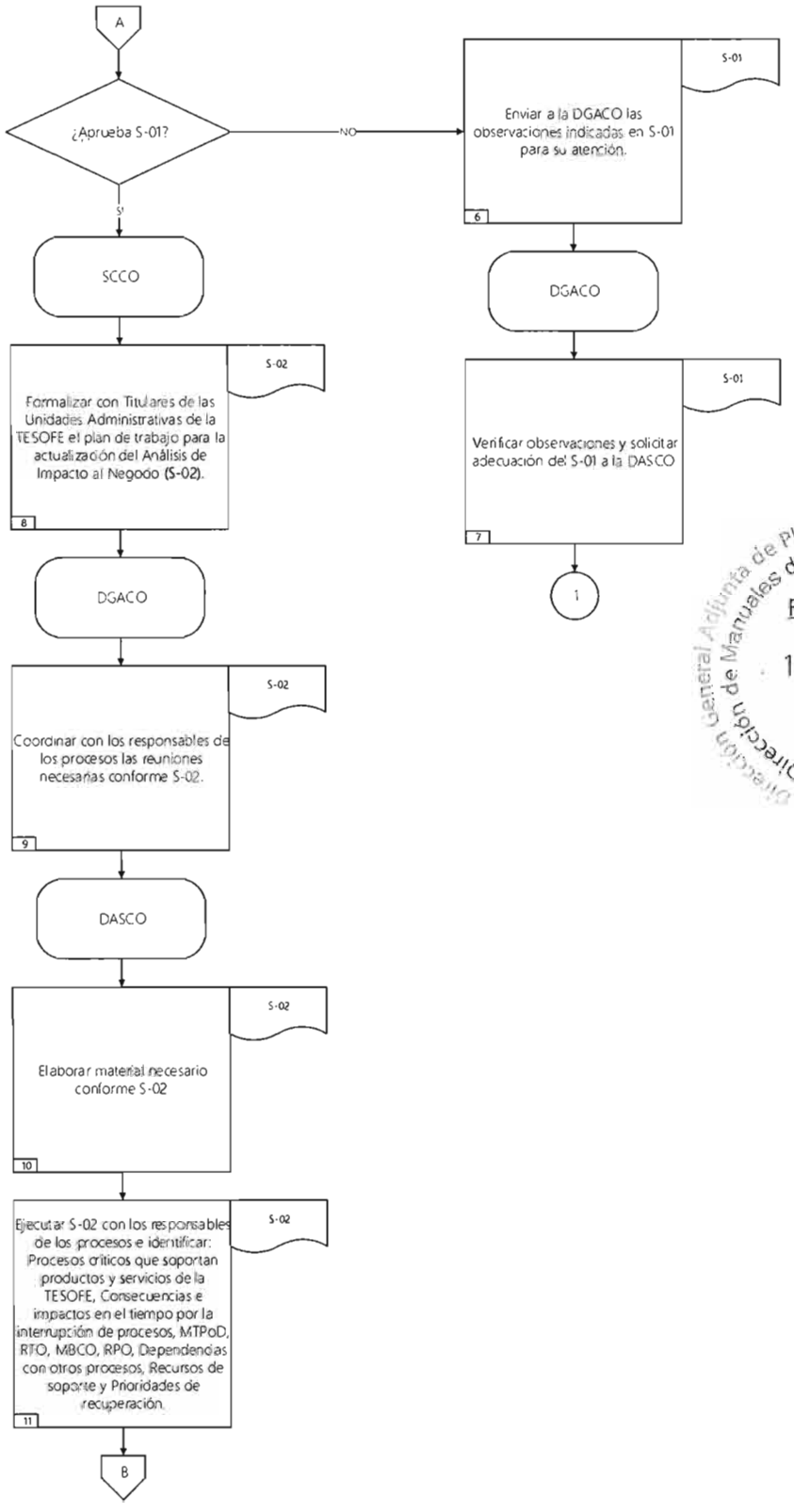
UI.- Usuario Interno

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor
U.G.A.M.

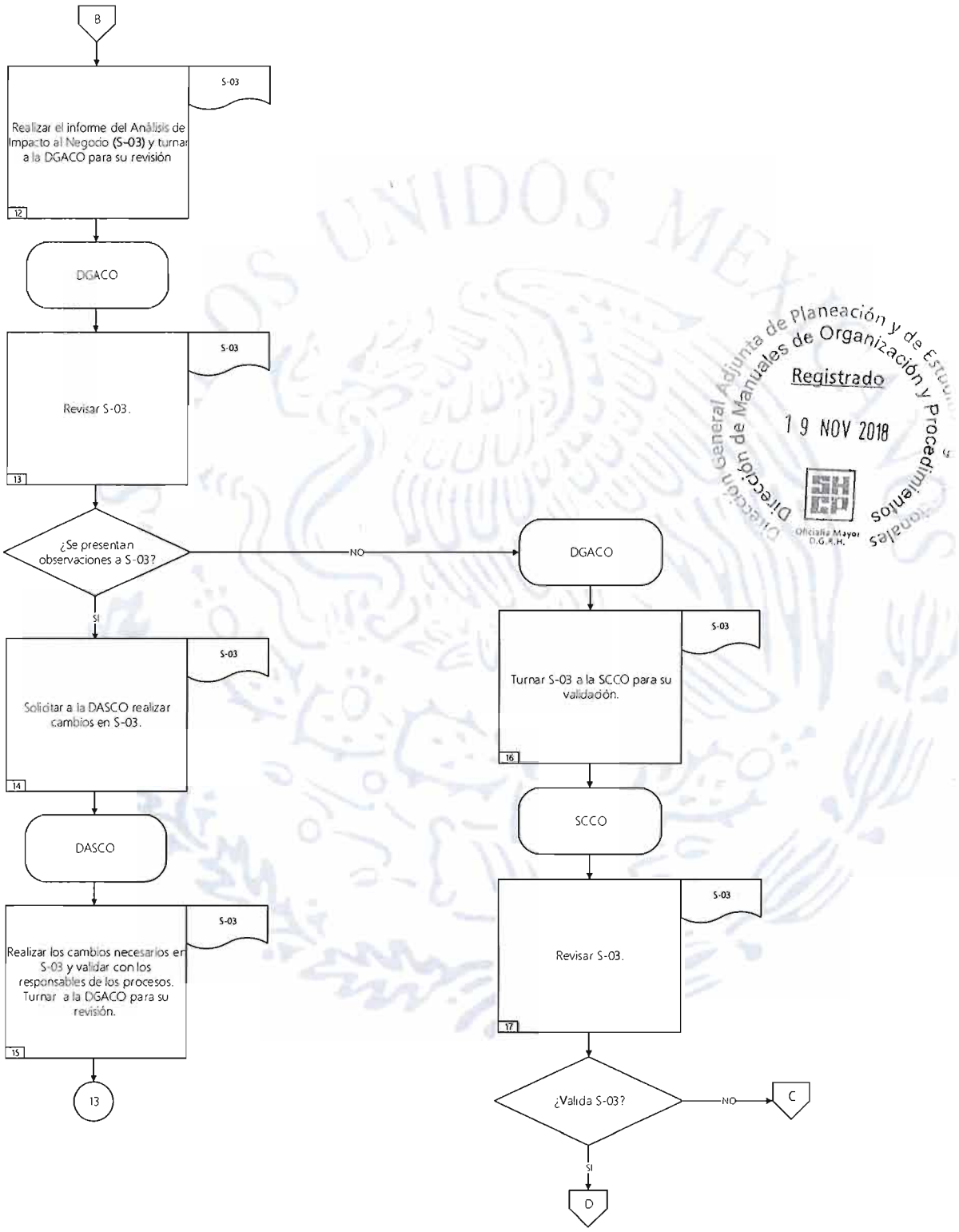
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos Institucionales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



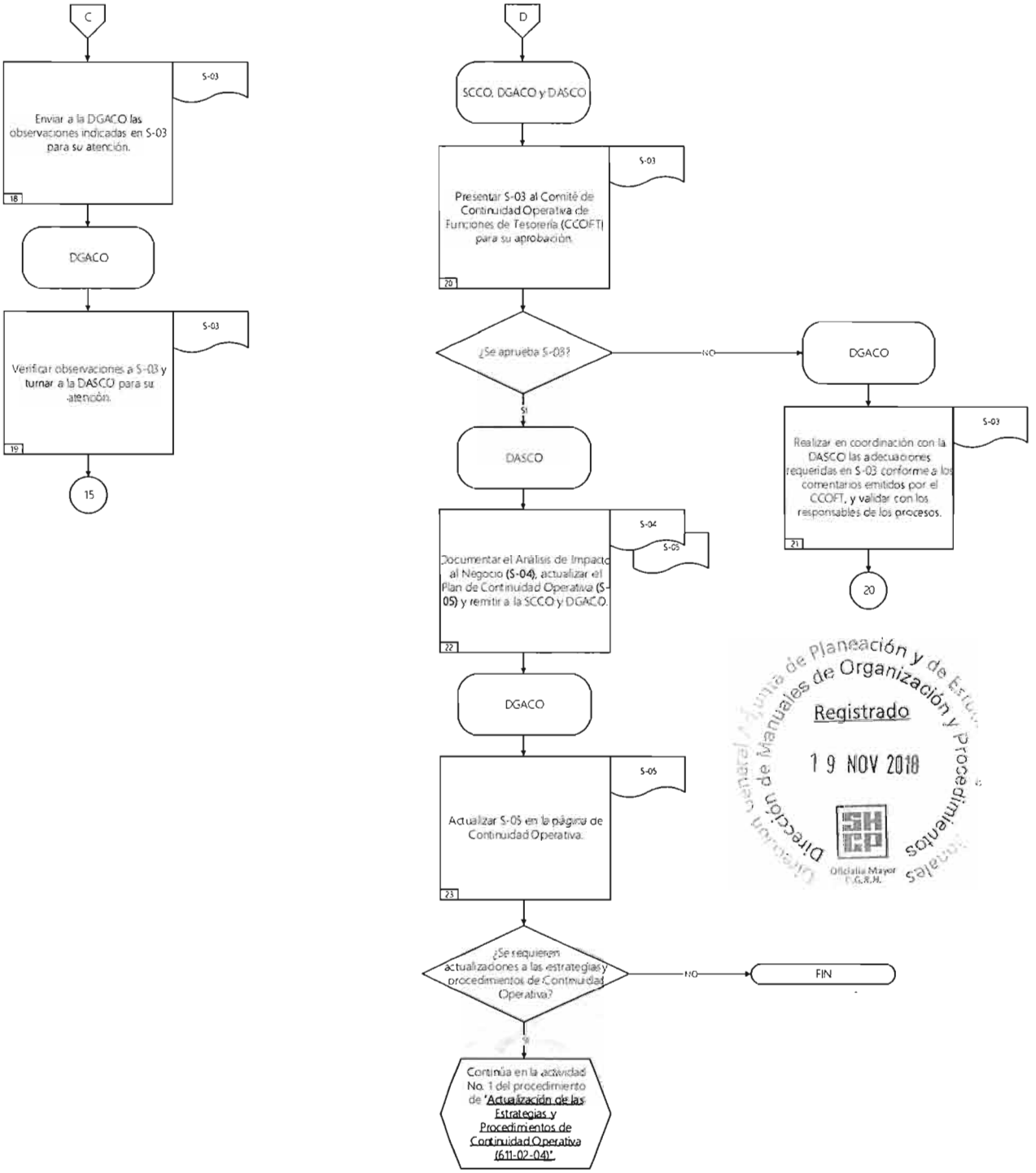
Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Análisis de Impacto al Negocio	CLAVE DE REGISTRO: 611-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	SECCIÓN II.1 PÁGINA 8 DE 12

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Normativos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DASCO	Elabora, con base en el Análisis de Impacto al Negocio de años anteriores **(E-01)**, la propuesta del plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio **(S-01)**, y turna a la DGACO para su revisión.	• **E-01** • **S-01**
2	DGACO	Revisa S-01.	• **S-01**
		¿SE CONSIDERA COMPLETA S-01?	
		NO	
3		Solicita a la DASCO realizar cambios en S-01.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Turna S-01 a la SCCO para su revisión y aprobación.	• **S-01**
5	SCCO	Revisa S-01.	• **S-01**
		¿APRUEBA S-01?	
		NO	
6		Envía a la DGACO las observaciones indicadas en S-01 para su atención.	• **S-01**
7	DGACO	Verifica observaciones y solicita la adecuación del S-01 a la DASCO.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
8	SCCO	Formaliza con Titulares de las Unidades Administrativas de la TESOFE el plan de trabajo para la actualización del Análisis de Impacto al Negocio **(S-02).**	• **S-02**
9	DGACO	Coordina con los responsables de los procesos las reuniones necesarias conforme S-02.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras Orgánicas y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10	DASCO	Elabora material necesario conforme S-02.	• **S-02**
11		Ejecuta S-02 con los responsables de los procesos e identifica: • Procesos críticos que soportan productos y servicios de la TESOFE. • Consecuencias e impactos en el tiempo por la interrupción de procesos. • MTPoD • RTO • MBCO • RPO • Dependencias con otros procesos. • Recursos Mínimos Indispensables (personal, información/datos, edificios, instalaciones, mobiliario, equipamiento, consumibles, sistemas de información y comunicaciones, transportación, proveedores y socios de negocio). • Prioridades de recuperación.	• **S-02**
12		Realiza informe preliminar del Análisis de Impacto al Negocio **(S-03)** y turna a la DGACO para su revisión.	• **S-03**
13	DGACO	Revisa S-03.	• **S-03**
		¿SE PRESENTAN OBSERVACIONES A S-03?	
		SI	
14		Solicita a la DASCO realizar cambios en S-03.	• **S-03**
15	DASCO	Realiza los cambios necesarios en S-03 y valida con los responsables de los procesos. Turna a la DGACO para su revisión.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estándares Normativos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
16	DGACO	Turna S-03 a la SCCO para su validación.	• **S-03**
17	SCCO	Revisa S-03.	• **S-03**
		¿VALIDA S-03?	
		NO	
18		Envía a la DGACO las observaciones indicadas en S-03 para su atención.	• **S-03**
19	DGACO	Verifica observaciones a S-03 y turna a DASCO para su atención.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		SI	
20	SCCO, DGACO y DASCO	Presentan S-03 al Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería (CCOFT) para su aprobación.	• **S-03**
		¿SE APRUEBA S-03?	
		NO	
21	DGACO	Realiza en coordinación con la DASCO las adecuaciones requeridas en S-03 conforme a los comentarios emitidos por el CCOFT, y valida con los responsables de los procesos.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
		SI	
22	DASCO	Documenta el Análisis de Impacto al Negocio **(S-04)**, actualiza el Plan de Continuidad Operativa **(S-05)** y remite a SCCO y DGACO.	• **S-04** • **S-05**
23	DGACO	Actualiza S-05 en la página de Continuidad Operativa.	• **S-05**
		¿SE REQUIEREN ACTUALIZACIONES A LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA (611-01-04)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor

Propósito

Fortalecer la cultura, los procedimientos y las estrategias de Continuidad Operativa a través de un programa de capacitación y difusión.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 12 de la Ley de Tesorería de la Federación; los artículos 89 y 89-B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Capítulo I, Disposiciones Comunes, de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
• Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa (DGACO)/Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa (DASCO) **(PI).**	▪ **E-01.-** Informe del programa de capacitación y difusión del año inmediato anterior.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Propuesta del Programa de capacitación y difusión de Continuidad Operativa. ▪ **S-02.-** Programa de capacitación y difusión. ▪ **S-03.-** Evaluación de continuidad operativa al personal de la Tesorería de la Federación. ▪ **S-04.-** Resultados de la Evaluación de continuidad operativa al personal de la Tesorería de la Federación. ▪ **S-05.-** Informe del Programa de capacitación y difusión del año en curso.	▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa (DGACO)/Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa (DASCO) **(UI)**. ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estándares de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Norma(s) de Operación

1. Este procedimiento se lleva a cabo anualmente y cuando así lo solicite la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
2. En el alcance de este procedimiento se podrán incluir áreas que proveen de servicios de apoyo para la ejecución de los procesos de la Tesorería de la Federación, como es la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, ambas adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de

Hacienda y Crédito Público, así como a los Auxiliares de la Tesorería de la Federación, si así lo establece la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

3. La Subtesorería de Control y Continuidad Operativa es quien aprobará la propuesta del programa de capacitación y difusión de continuidad operativa.
4. La Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa apoyará en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.

Definiciones

DASCO.- El (la) Titular de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

DGACO.- El (la) Titular de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, adscrita a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

Informe del programa de capacitación y difusión.- Informe definido por la DGACO.

PI.- Proveedor Interno.

Programa de capacitación y difusión de continuidad operativa.- Proceso estructurado y organizado con acciones, material, calendario de aplicación, presupuesto y alcance para proporcionar conocimiento y habilidades al personal objetivo en continuidad operativa.

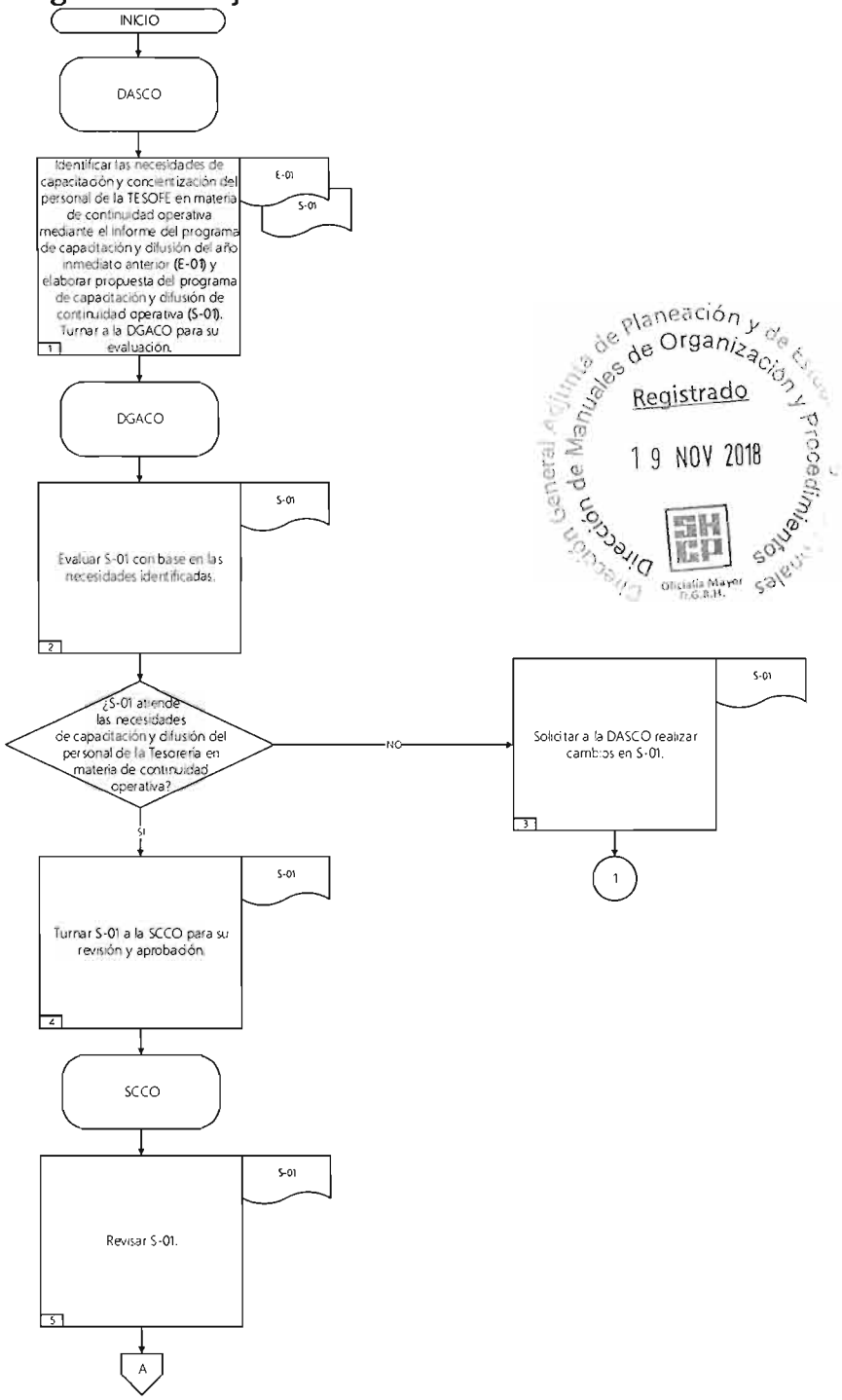
SCCO.- El (la) Titular de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, adscrita a la Tesorería de la Federación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

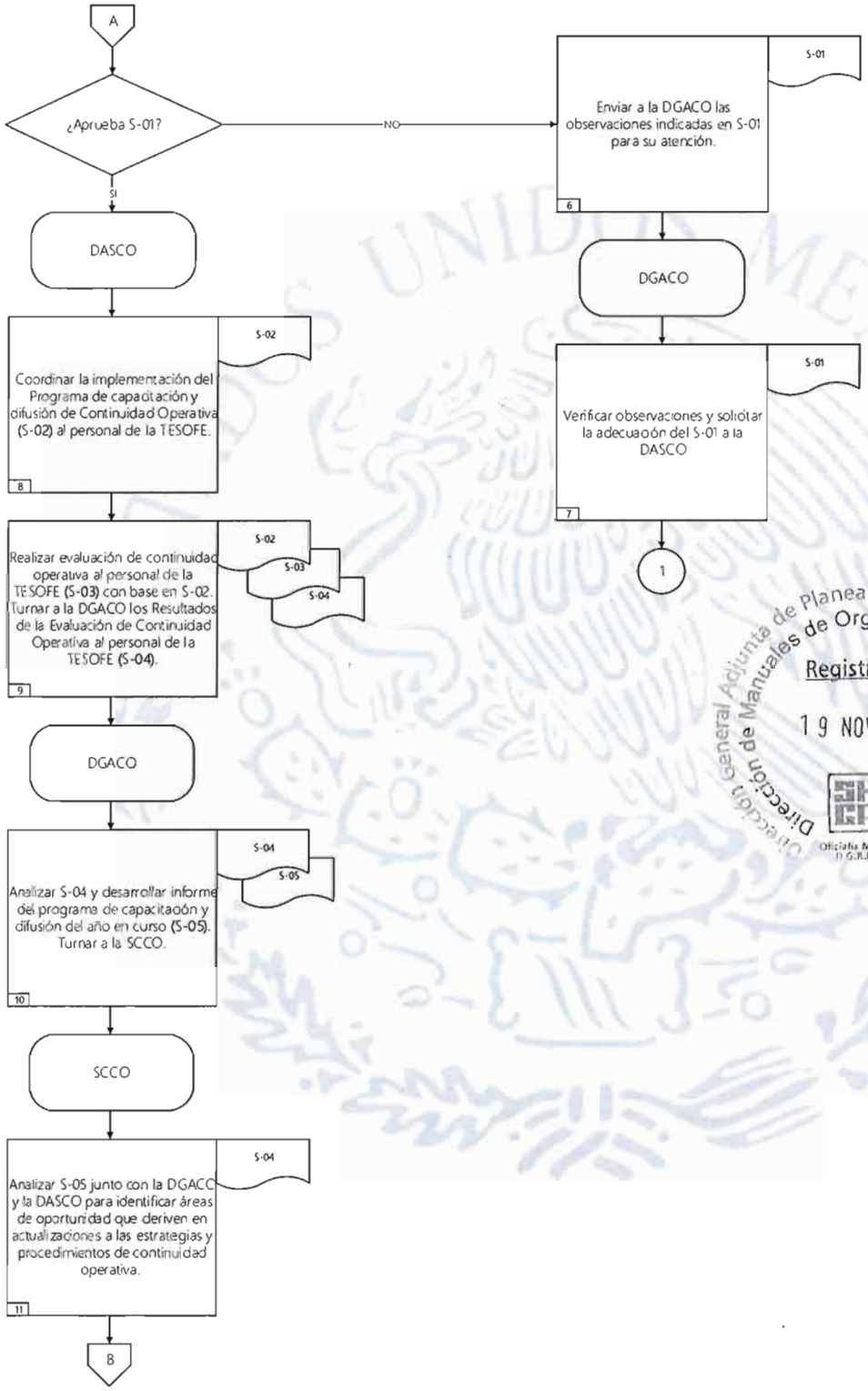
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

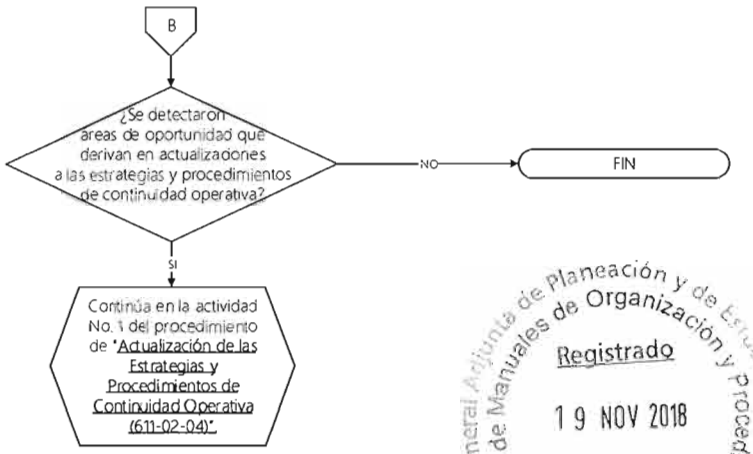
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras Organizacionales y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.


B
¿Se detectaron áreas de oportunidad que derivan en actualizaciones a las estrategias y procedimientos de continuidad operativa?
NO
FIN
SI
Continúa en la actividad No. 1 del procedimiento de "Actualización de las Estrategias y Procedimientos de Continuidad Operativa (611-02-04)".


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Procedimientos Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.D.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DASCO	Identifica las necesidades de capacitación y concientización del personal de la TESOFE en materia de continuidad operativa mediante el Informe del programa de capacitación y difusión del año inmediato anterior **(E-01)** y elabora propuesta del programa de capacitación y difusión de continuidad operativa **(S-01)**. Turna a DGACO para su evaluación.	• **E-01** • **S-01**
2	DGACO	Evalúa S-01 con base en las necesidades identificadas.	• **S-01**
		¿S-01 ATIENDE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PERSONAL DE LA TESORERÍA EN MATERIA DE CONTINUIDAD OPERATIVA?	
		NO	
3		Solicita a la DASCO realizar cambios en S-01.	• **S-01**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Turna S-01 a la SCCO para su revisión y aprobación.	• **S-01**
5	SCCO	Revisa S-01.	• **S-01**
		¿APRUEBA S-01?	
		NO	
6		Envía a la DGACO las observaciones indicadas en S-01 para su atención.	• **S-01**
7	DGACO	Verifica observaciones y solicita la adecuación del S-01 a la DASCO.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
8	DASCO	Coordina la implementación del Programa de capacitación y difusión de Continuidad Operativa **(S-02)** al personal de la TESOFE.	• **S-02**
9		Realiza evaluación de continuidad operativa al personal de la TESOFE **(S-03)** con base en S-02. Turna a la DGACO los Resultados de la Evaluación de continuidad operativa al personal de la TESOFE **(S-04)**.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
10	DGACO	Analiza S-04 y desarrolla informe del programa de capacitación y difusión del año en curso **(S-05).** Turna a la SCCO	• **S-04** • **S-05**
11	SCCO	Analiza S-05 junto con la DGACO y la DASCO para identificar áreas de oportunidad que deriven en actualizaciones a las estrategias y procedimientos de continuidad operativa.	• **S-05**
		¿SE DETECTARON ÁREAS DE OPORTUNIDAD QUE DERIVAN EN ACTUALIZACIONES A LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA?	
		NO	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA (611-01-04)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización, Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Sectoriales. Registrado 19 NOV 2018 Oficialía Mayor

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Asegurar que los Auxiliares cuenten con procedimientos que garanticen la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional, y que éstos cumplan con los requerimientos definidos por la Tesorería de la Federación.

Registrado
19 NOV 2018

Alcance

Este procedimiento aplica a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 12 de la Ley de Tesorería de la Federación; los artículos 89 y 89-B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Capítulo I, Disposiciones Comunes, de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Auxiliares **(PE).**	▪ **E-01.-** Estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Propuesta del alcance y objetivos para la revisión anual de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería. ▪ **S-02.-** Propuesta del plan de trabajo para la revisión de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería. ▪ **S-03.-** Informe de la revisión de las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares.	▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(UI)**. ▪ Auxiliares **(UE)**. ▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa / Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor

Norma(s) de Operación

1. Este procedimiento se lleva a cabo anualmente y cuando así lo solicite el (la) Titular de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.
2. En el alcance de este procedimiento se podrán incluir áreas que proveen de servicios de apoyo para la ejecución de los procesos de la Tesorería, como es la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, ambas adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, si así lo establece la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.
3. La Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa apoyará en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.

Definiciones

AUXILIARES.- Unidades administrativas competentes de las Dependencias, Entidades, tribunales federales administrativos, dependencias y entidades paraestatales de las Entidades Federativas, los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas, los órganos constitucionales autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas, los ayuntamientos de los municipios y las entidades paramunicipales y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como el Banco de México, instituciones de crédito y entidades financieras autorizadas, particulares y demás personas que por disposición legal o autorización expresa de la Tesorería realicen a nombre de ésta, de manera permanente o transitoria, Funciones de tesorería, entre otros.

DASCO.- Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

DGACO.- Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, adscrita a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

SCCO.- Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, adscrita a la Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección General de Planeación, Organización y Estudios
Registrado
19 NOV 2018

TESOFE.- Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UI.- Usuario Interno.

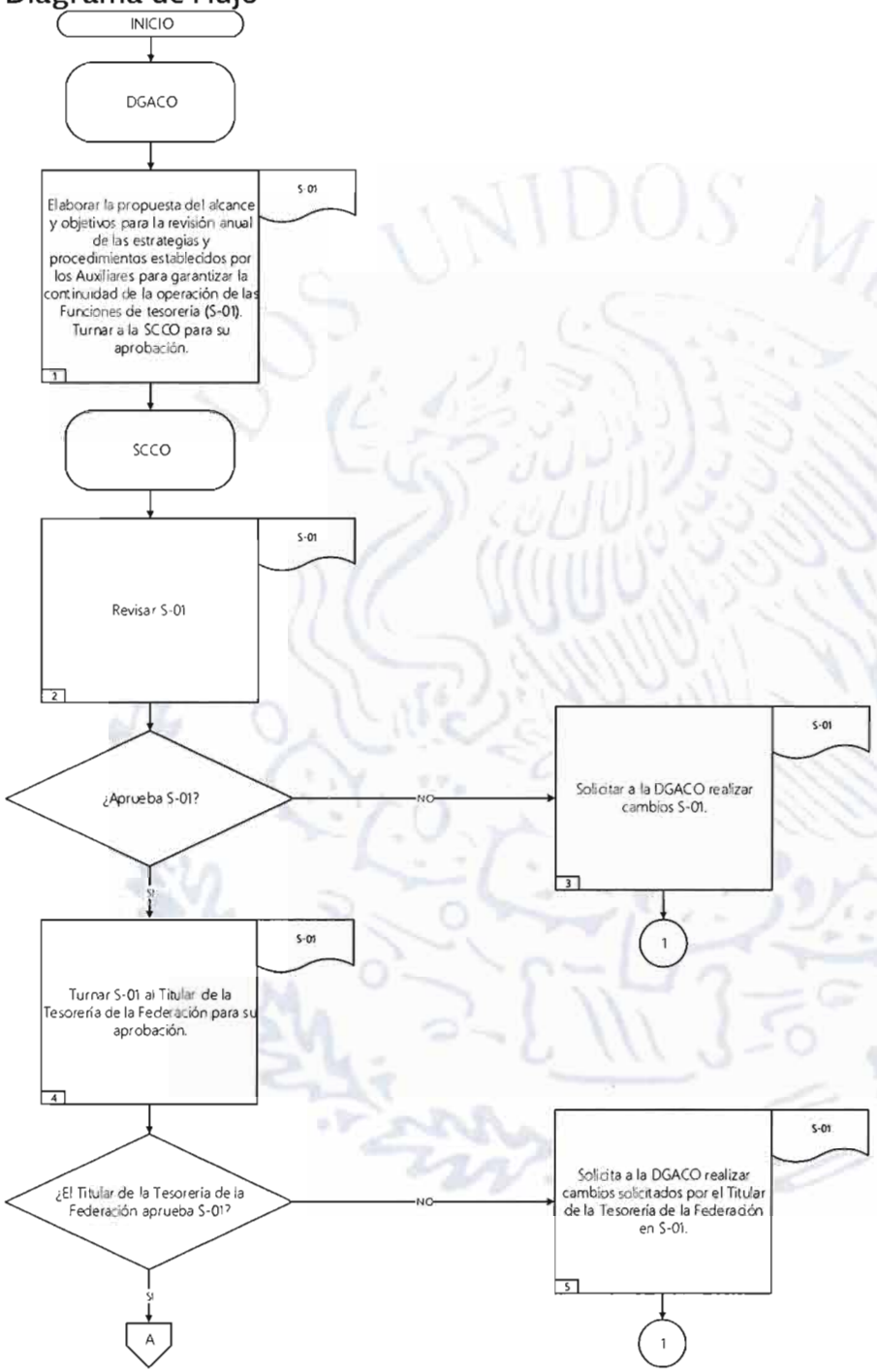
UE.- Usuario Externo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería.	**CLAVE DE REGISTRO:** 611-01-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	**SECCIÓN II.1** **PÁGINA 5 DE 10**

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

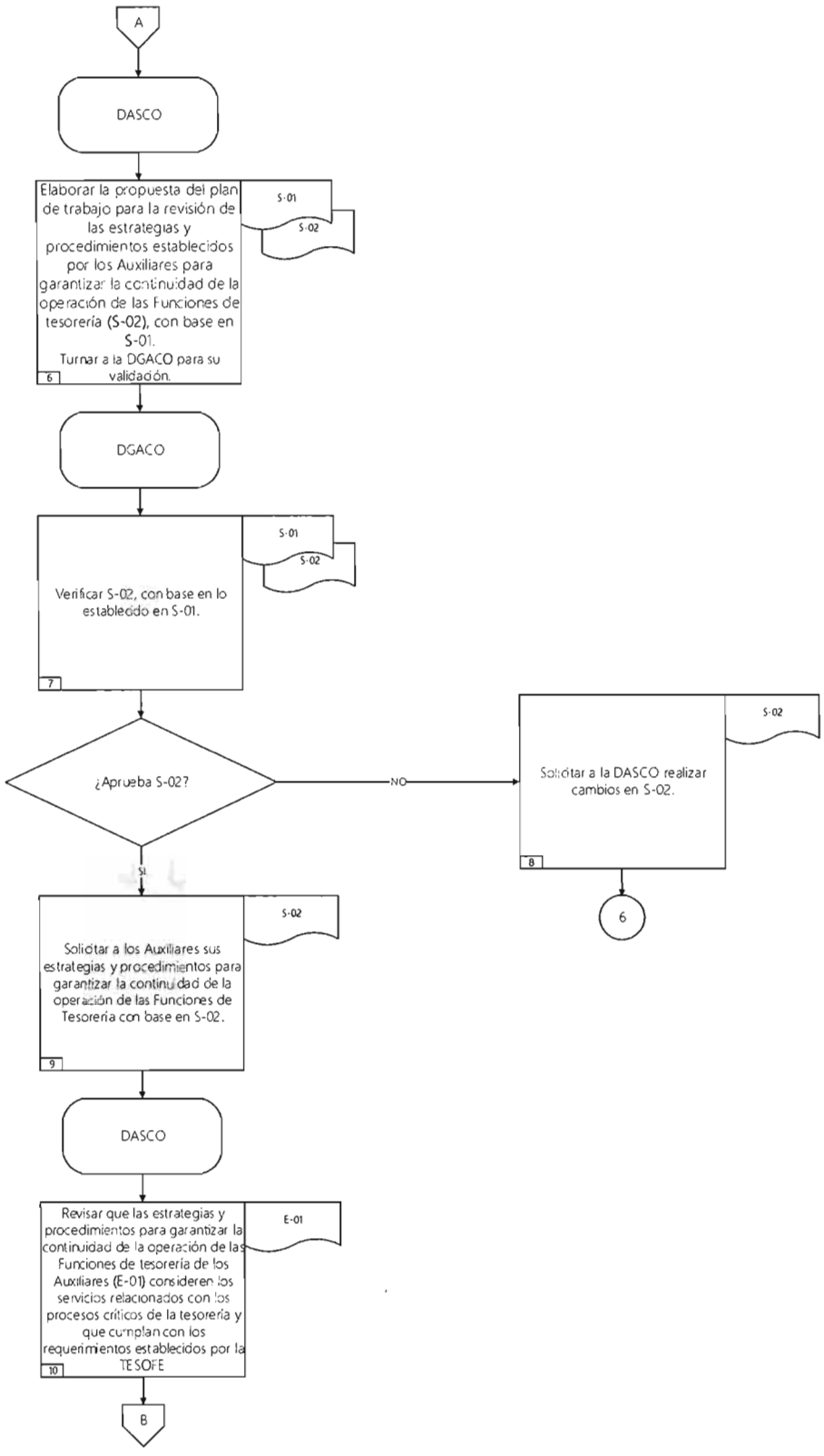
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor
S.H.C.P.

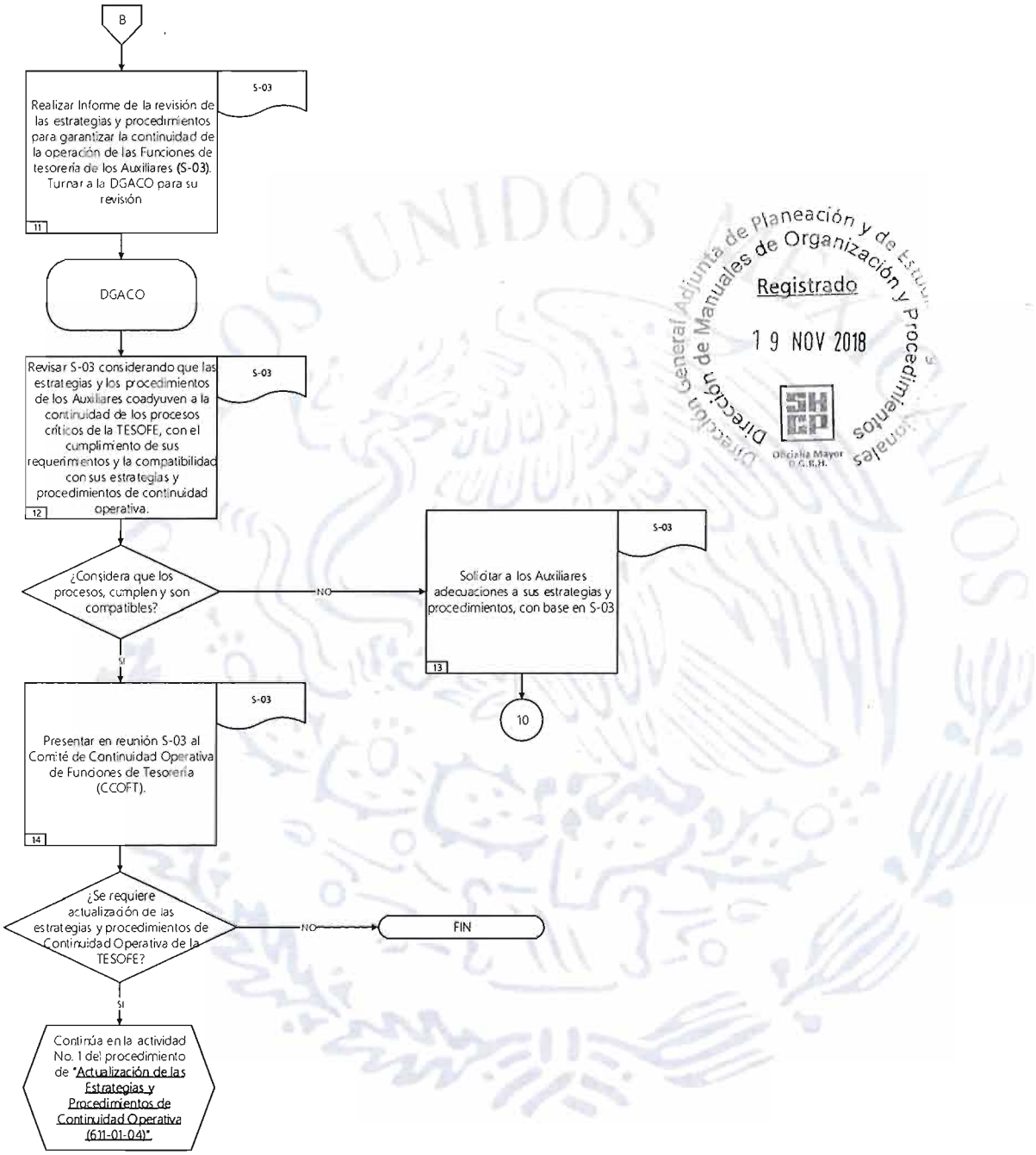
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería.	CLAVE DE REGISTRO: 611-01-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	SECCIÓN II.1 PÁGINA 6 DE 10

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGACO	Elabora la propuesta del alcance y objetivos para la revisión anual de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería **(S-01)**. Turna a la SCCO para su aprobación.	• **S-01**
2	SCCO	Revisa S-01.	• **S-01**
		¿APRUEBA S-01?	
		NO	
3		Solicita a la DGACO realizar cambios en S-01.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4		Turna S-01 al (a la) Titular de la Tesorería de la Federación para su aprobación.	• **S-01**
		¿EL TITULAR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN APRUEBA S-01?	
		NO	
5		Solicita a la DGACO realizar cambios solicitados por el (la) Titular de la Tesorería de la Federación en S-01.	**S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
6	DASCO	Elabora la propuesta del plan de trabajo para la revisión de las estrategias y procedimientos establecidos por los Auxiliares para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería **(S-02)**, con base en S-01. Turna a la DGACO para su validación.	• **S-01** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos Manuales
Registrado
19 NOV 2013
Oficialía Mayor D.G.A.R.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	DGACO	Verifica S-02, con base en lo establecido en S-01.	• **S-01** • **S-02**
		¿APRUEBA S-02?	
		NO	
8		Solicita a la DASCO realizar cambios en S-02.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
9		Solicita a los Auxiliares sus estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería con base en S-02.	• **S-02**
10	DASCO	Revisa que las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares **(E-01)** consideren los servicios relacionados con los procesos críticos de la tesorería y que éstos cumplan con los requerimientos que establezca la TESOFE.	• **E-01**
11		Realiza Informe de la revisión de las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares **(S-03)**. Turna a la DGACO para su revisión.	• **S-03**
12	DGACO	Revisa S-03 considerando que las estrategias y los procedimientos de los Auxiliares coadyuven a la continuidad de los procesos críticos de la TESOFE, con el cumplimiento de sus requerimientos y la compatibilidad con sus estrategias y procedimientos de continuidad operativa.	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería.	CLAVE DE REGISTRO: 611-01-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	SECCIÓN II.1 PÁGINA 10 DE 10

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿CONSIDERA QUE LOS PROCESOS, CUMPLEN Y SON COMPATIBLES?	
		NO	
13		Solicita a los Auxiliares adecuaciones a sus estrategias y procedimientos, con base en S-03.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
14		Presenta en reunión S-03 al Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería (CCOFT).	• **S-03**
		¿SE REQUIERE ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA DE LA TESOFE?	
		NO	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO DE "ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA (611-01-04)".	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa	CLAVE DE REGISTRO: 611-01-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa	SECCIÓN II.1 PÁGINA 1 DE 13

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor

Propósito

Contar con estrategias y procedimientos actualizados para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería ante contingencias, desastres naturales o amenazas a la seguridad nacional.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa y a la Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa. También intervienen en este procedimiento las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación y el Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 12 de la Ley de Tesorería de la Federación; los artículos 89 y 89-B del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Capítulo I, Disposiciones Comunes, de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y de la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa /Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa **(PI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**. ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación / Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(PI)**.	▪ **E-01.-** Cambios en factores internos o externos que impacten en los procesos de la Tesorería y/o en sus estrategias de continuidad operativa. ▪ **E-02.-** Riesgos detectados en el Procedimiento de Control Operativo (Procedimientos 611-03-01). ▪ **E-03.-** Análisis de impacto al negocio (Procedimiento 611-01-01). ▪ **E-04.-** Áreas de oportunidad que derivan en actualizaciones a las estrategias y procedimientos de continuidad operativa detectada en el proceso de capacitación y difusión en temas de continuidad operativa (Procedimiento 611-01-02). ▪ **E-05.-** Informe de la revisión de las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares (Procedimiento 611-01-03).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor
D.G.P.O.M.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-01.-** Necesidades de actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ **S-02.-**Propuestas de actualización o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad de operativa.	▪ Subtesorería de Control y Continuidad Operativa / Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa/ Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación / Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(UI)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ **S-03.-** Programa de pruebas de las actualizaciones o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ **S-04.-** Informe de los resultados del Programa de pruebas de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa. ▪ **S-05.-** Propuesta de actualización del Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería. ▪ **S-06.-** Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería.	▪ Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Norma(s) de Operación

1. Este procedimiento se lleva a cabo cuando se detecten necesidades de actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa, derivado de cambios en factores internos o externos que impacten en los procesos de la Tesorería, de riesgos detectados en el procedimiento de Control Operativo (Procedimientos 611-03-01), o por oportunidades de mejora detectadas en los procedimientos 611-01-01 "Análisis de Impacto al Negocio", 611-01-02 "Capacitación y Difusión en temas de Continuidad Operativa" y/o 611-01-03 "Revisión de procedimientos de Auxiliares para la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería".
2. En el alcance de este procedimiento se podrán incluir áreas que proveen de servicios de apoyo para la ejecución de los procesos de la Tesorería, como es la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, ambas adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a los Auxiliares, si así lo establece la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.
3. La Subdirección de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Continuidad Operativa apoyará en la realización de las actividades descritas en el presente procedimiento a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa y a la Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa.
4. El Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería contempla el Marco de Continuidad Operativa de la Tesorería de la Federación, incluyendo la política, objetivos y alcance de la continuidad operativa, la provisión de recursos, la competencia del personal, el

análisis de impacto al negocio, las estrategias y procedimientos, el programa de pruebas y ejercicios y la revisión de la alta dirección.

5. Las Propuestas de estrategias y procedimientos de continuidad operativa, contemplan acciones, responsables, herramientas, personal, material, y demás requerimientos necesarios para asegurar la continuidad operativa ante un evento que pusiera en riesgo la continuidad de las funciones de tesorería.

Definiciones

AUXILIARES.- Unidades administrativas competentes de las Dependencias, Entidades, tribunales federales administrativos, dependencias y entidades paraestatales de las Entidades Federativas, los Poderes Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas, los órganos constitucionales autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas, los ayuntamientos de los municipios y las entidades paramunicipales y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, así como el Banco de México, instituciones de crédito y entidades financieras autorizadas, particulares y demás personas que por disposición legal o autorización expresa de la Tesorería realicen a nombre de ésta, de manera permanente o transitoria, Funciones de tesorería, entre otros.

DASCO.- Dirección de Análisis y Seguimiento de Continuidad Operativa, adscrita a la Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

DGACO.- Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa, adscrita a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

PI.- Proveedor Interno.

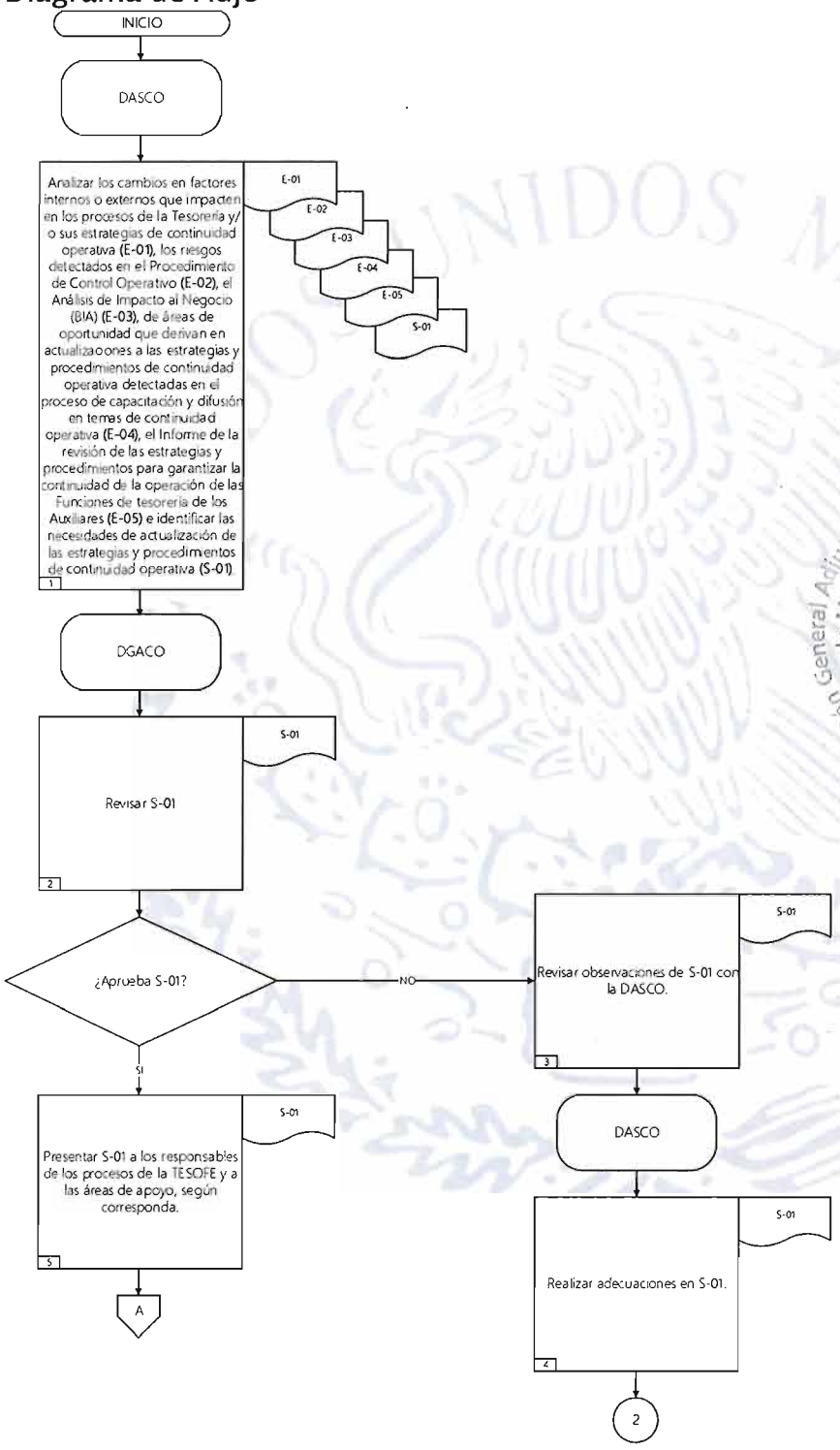
SCCO.- Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, adscrita a la Tesorería de la Federación.

TESOFE.- Tesorería de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UI.- Usuario Interno.

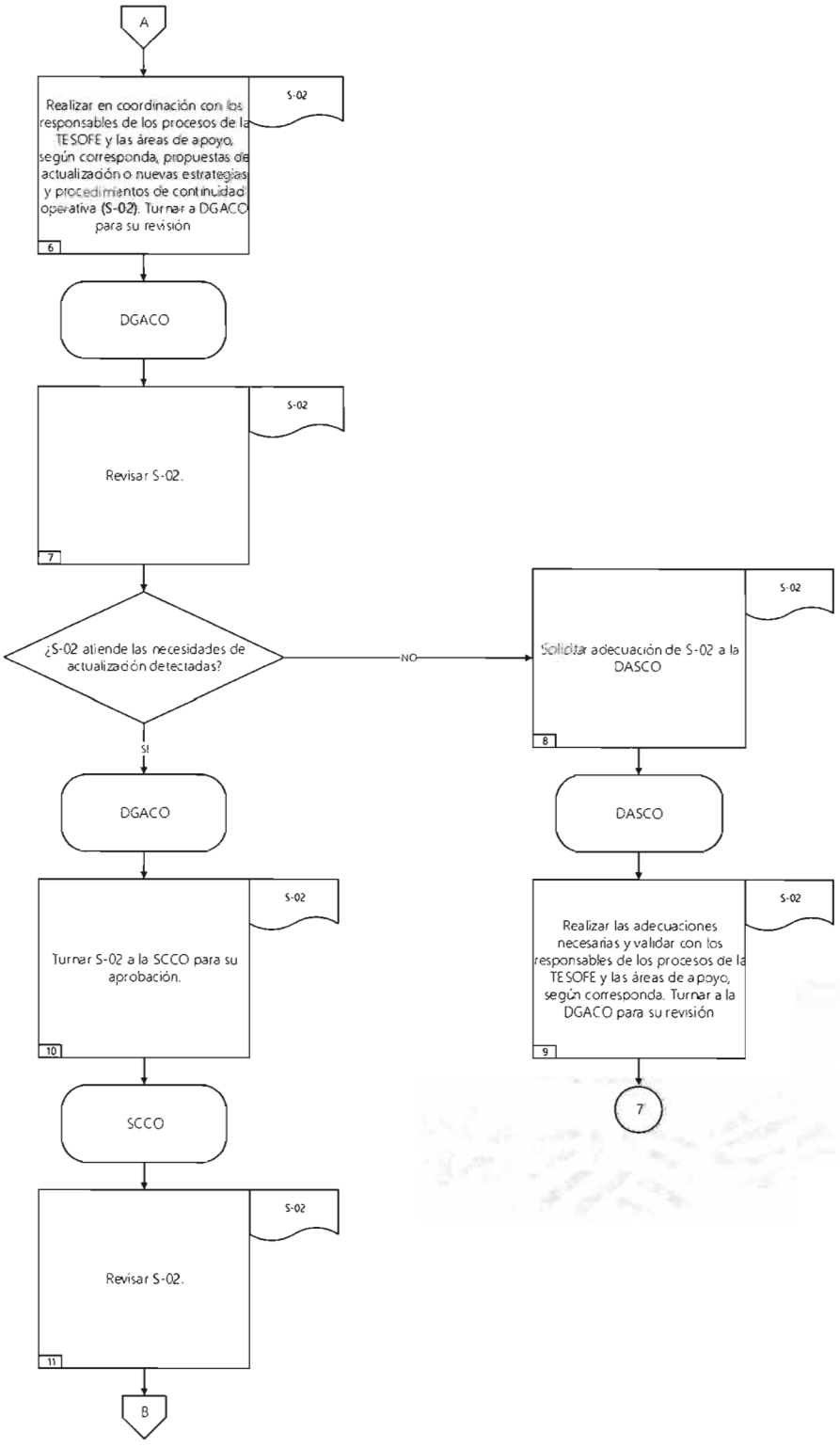
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Diagrama de Flujo

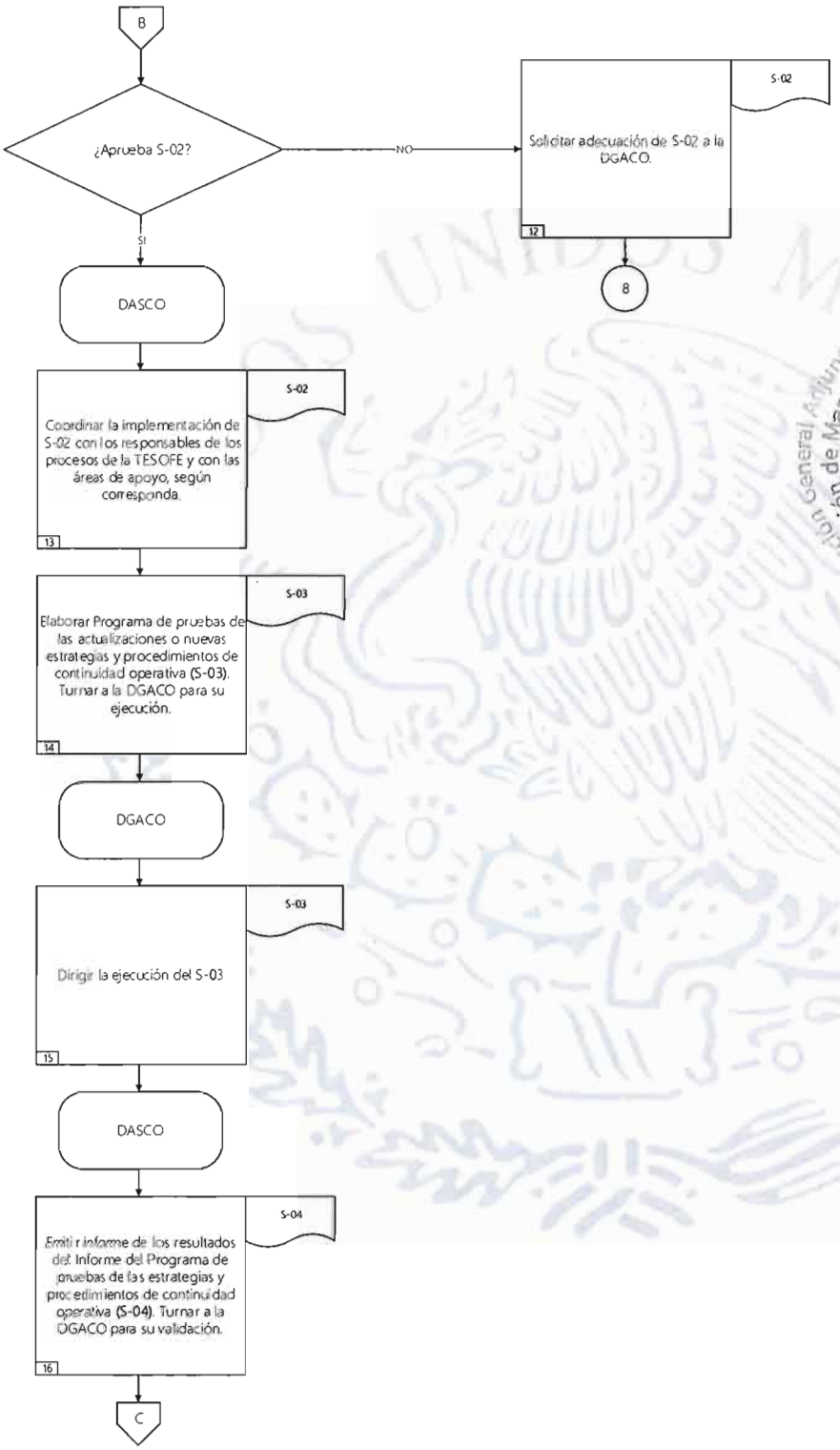


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

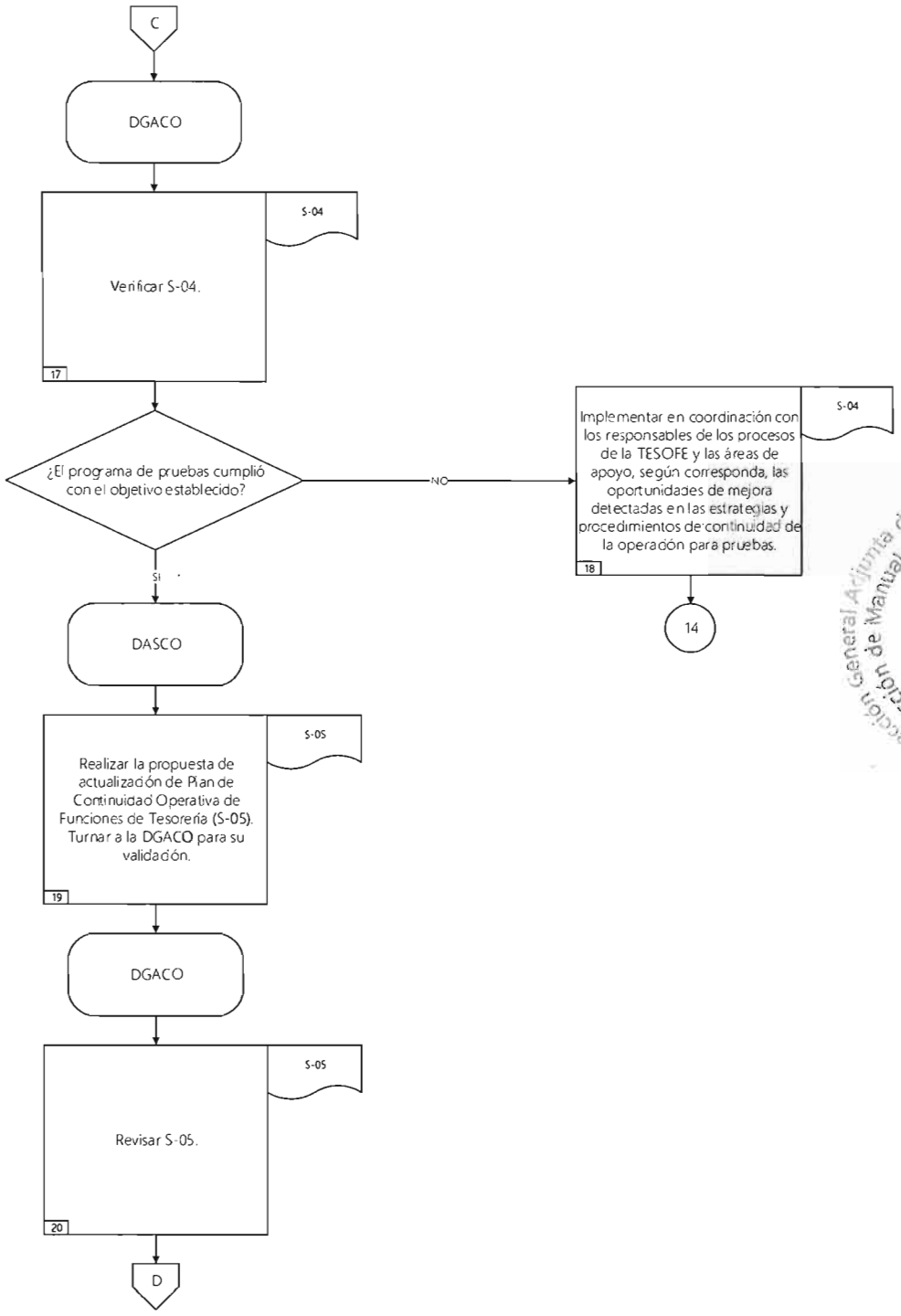
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



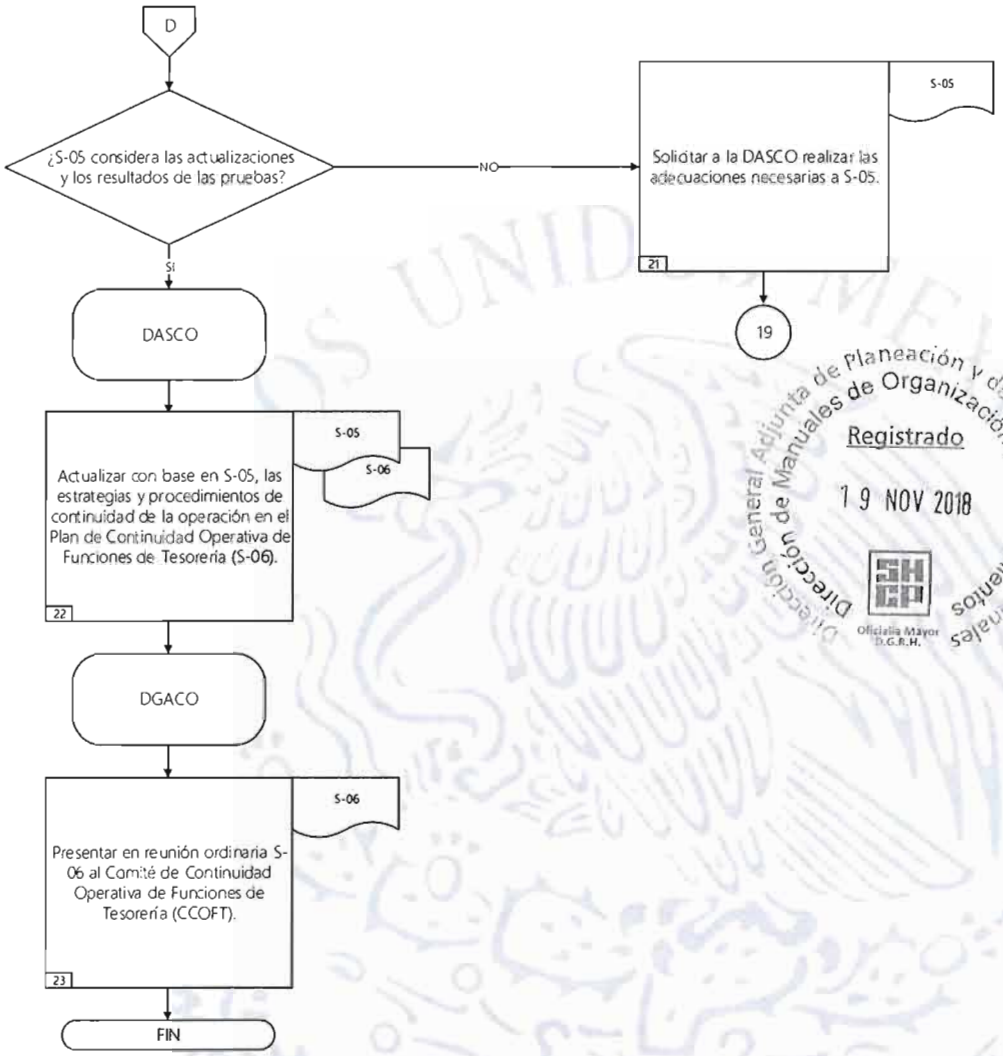
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.O.M.E.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Procedimientos
de Manuales
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DASCO	Analiza los cambios en factores internos o externos que impacten en los procesos de la Tesorería y/o en sus estrategias de continuidad operativa **(E-01),** los riesgos detectados en el Procedimiento de Control Operativo **(E-02),** el Análisis de Impacto al Negocio **(E-03),** de áreas de oportunidad que derivan en actualizaciones a las estrategias y procedimientos de continuidad operativa detectadas en el proceso de capacitación y difusión en temas de continuidad operativa **(E-04),** el Informe de la revisión de las estrategias y procedimientos para garantizar la continuidad de la operación de las Funciones de tesorería de los Auxiliares **(E-05)** e identifica las necesidades de actualización de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa **(S-01).**	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **S-01**
2	DGACO	Revisa S-01.	• **S-01**
		¿APRUEBA S-01?	
		NO	
3		Revisa observaciones de S-01 con la DASCO.	• **S-01**
4	DASCO	Realiza adecuaciones en S-01.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SI	
5		Presenta S-01 a los responsables de los procesos de la TESOFE y a las áreas de apoyo, según corresponda.	• **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales
Registrado
19 NOV 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6		Realiza en coordinación con los responsables de los procesos de la TESOFE y las áreas de apoyo, según corresponda, propuestas de actualización o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad operativa **(S-02).** Turna a DGACO para su revisión.	• **S-02**
7	DGACO	Revisa S-02.	• **S-02**
		¿S-02 ATIENDE A LAS NECESIDADES DE ACTUALIZACIÓN DETECTADAS?	
		NO	
8		Solicita adecuación de S-02 a la DASCO.	• **S-02**
9	DASCO	Realiza las adecuaciones necesarias y valida con los responsables de los procesos de la TESOFE y las áreas de apoyo, según corresponda. Turna a DGACO para su revisión.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
10	DGACO	Turna S-02 a la SCCO para su aprobación.	• **S-02**
11	SCCO	Revisa S-02.	• **S-02**
		¿APRUEBA S-02?	
		NO	
12		Solicita adecuación de S-02 a la DGACO.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
13	DASCO	Coordina la implementación de S-02 con los responsables de los procesos de la TESOFE y con las áreas de apoyo, según corresponda.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14		Elabora Programa de pruebas de las actualizaciones o nuevas estrategias y procedimientos de continuidad operativa **(S-03).** Turna a la DGACO para su ejecución.	• **S-02** • **S-03**
15	DGACO	Dirige la ejecución del S-03.	• **S-03**
16	DASCO	Emite informe de los resultados del Programa de pruebas de las estrategias y procedimientos de continuidad operativa **(S-04).** Turna a la DGACO para su validación.	• **S-04**
17	DGACO	Verifica S-04.	• **S-04**
		¿EL PROGRAMA DE PRUEBAS CUMPLIÓ CON EL OBJETIVO ESTABLECIDO?	
		NO	
18		Implementa en coordinación con los responsables de los procesos de la TESOFE y las áreas de apoyo, según corresponda, las oportunidades de mejora detectadas en las estrategias y procedimientos de continuidad de la operación para pruebas.	• **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
19	DASCO	Realiza la propuesta de actualización del Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(S-05).** Turna a la DGACO para su validación.	• **S-05**
20	DGACO	Revisa S-05.	• **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Internos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿S-05 CONSIDERA LAS ACTUALIZACIONES, Y LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS?	• **S-05**
		NO	
21		Solicita a la DASCO realizar las adecuaciones necesarias a S-05.	• **S-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
22	DASCO	Actualiza, con base en S-05, las estrategias y procedimientos de continuidad de la operación en el Plan de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería **(S-06).**	• **S-05** • **S-06**
23	DGACO	Presenta en reunión ordinaria S-06 al Comité de Continuidad Operativa de Funciones de Tesorería (CCOFT).	• **S-06**
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos Sectoriales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
19 NOV 2018
Oficialía Mayor

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Proceso: 611-02 Contabilidad de Recursos Federales

Área Responsable: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa

No. de Registro	Denominación del Procedimiento
611-02-01	Integración de la Rendición de Cuentas de las Operaciones de Ingreso y Egreso de la Tesorería de la Federación.
611-02-02	Registro Contable de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación.
611-02-03	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.
611-02-04	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación.
611-02-05	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas.
611-02-06	Registro contable de operaciones que requieren de ajustes, traspasos y/o reclasificaciones.
611-02-07	Registro contable de operaciones de Tesorería de la Federación que por su naturaleza afectan cuentas de orden
611-02-08	Análisis de los Registros Contables y Emisión de Reportes del Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación
611-02-09	Conciliación Bancaria Operativa
611-02-10	Conciliación Bancaria Contable
611-02-11	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
611-02-12	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Esquema Tradicional de Pagos.
611-02-13	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación - Nuevo Esquema de Pagos.
611-02-14	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Aduanas.
611-02-15	Conciliación de Inversiones Financieras y Generación Reporte para el Registro de Intereses Devengados.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. de Registro	Denominación del Procedimiento
611-02-16	Conciliación de cuentas conectoras del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación con los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública.
611-02-17	Conciliación de Cuentas conectoras del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación con los Ramos Ejecutores de Gasto.
611-02-18	Atención a las solicitudes de información por Devoluciones de Concentraciones en Exceso.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor S.H.C.P.

AUTORIZÓ
Mtra. Galia Borja Gómez
Tesorera de la Federación

REGISTRÓ
C.P. David Aguirre Chávez
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtra. Guadalupe Ramírez Quintero
Directora General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Matriz de Procedimientos

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
611-02-01	Integración de la Rendición de Cuentas de las Operaciones de Ingreso y Egreso de la Tesorería de la Federación.	Elaborar diariamente el reporte de la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE), que se deriva de las operaciones de ingreso y egreso relacionadas con el movimiento de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, para ser remitida a los centros de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.	• Póliza Auxiliar Global Diaria. • Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso preliminar. • Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso definitivo. • Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso preliminar. • Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso definitivo. • Oficio de entrega de la Rendición de Cuentas. • Resumen de Operaciones de Tesorería.	Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad. Centro de registro contable de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria. Centro de registro contable de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público. Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	21 días Hábiles	7

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
				Unidad de Política de Ingresos Tributarios.				
611-02-02	Registro Contable de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, proveniente de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	• Póliza de Diario preliminar. • Póliza de Diario definitiva.	Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Auditoría Superior de la Federación. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	21 días Hábiles	6
611-02-03	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal,	• Reporte Integración de la Remesa Compensada. • Seguimiento de la Remesa Compensada en Parcialidades.	Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	7 días Hábiles	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.O.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
		proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.	• Rendición de Cuentas Definitiva Validada. • Póliza de Diario preliminar. • Póliza de Diario definitiva. • Solicitud de Información. • Solicitud Aclaración de las Diferencias. • Oficio o correo electrónico de detección de errores u omisiones en la Rendición de Cuentas de meses anteriores, al Auxiliar. • Comunicado de aviso de acceso al aplicativo informático al Auxiliar Órgano Hacendario de las Entidades Federativas.	Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.				
611-02-04	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas	• Póliza de Diario preliminar. • Solicitud Aclaración. • Soporte Documental de la Póliza de Diario preliminar. • Póliza de Diario definitiva.	Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	1 día Hábiles	2

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
		de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Continuidad Operativa. Servicio de Administración Tributaria. Auditoría Superior de la Federación. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
611-02-05	Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y	• Solicitud Aclaración. • Póliza de Diario preliminar. • Póliza de Diario definitiva.	Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Auditoría Superior de la Federación.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	2 días Hábiles	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
		contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.		Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
611-02-06	Registro contable de operaciones que requieren de ajustes, traspasos y/o reclasificaciones.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de operaciones que requieren de ajustes, traspasos y reclasificaciones que se solicitan a través del módulo de seguimiento de reclasificaciones del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.	• Solicitud Aclaración. • Póliza de Diario preliminar. • Póliza de Diario definitiva.	Subdirección de Conciliación de Operaciones A, de la Dirección de Conciliación de Operaciones. Subdirección de Conciliación de Operaciones B, de la Dirección de Conciliación de Operaciones. Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	3 días Hábiles	3
611-02-07	Registro contable de operaciones de Tesorería de la Federación que por su naturaleza afectan cuentas de orden.	Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable de las operaciones de la Tesorería de la Federación que por su naturaleza afecta cuentas de orden.	• Solicitud Aclaración de las Diferencias. • Póliza de Diario preliminar. Póliza de Diario definitiva.	Departamento de Caja adscrito a la Subtesorería de Operación. Unidad de Crédito Público Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	1 día Hábil	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.A.O.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
				de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Auditoría Superior de la Federación. Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.				
611-02-08	Análisis de los Registros Contables y Emisión de Reportes del Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación.	Analizar y validar las operaciones reportadas en las cuentas contables del Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación, así como emitir los reportes de la información del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones en materia de	• Póliza de Diario definitiva. • Auxiliar Contable por cuenta, subcuenta, subsubcuenta y subsubsubcuenta. • Relación de saldos por subsubsubcuenta. • Cédula de registro o reclasificación. • Balanza de Comprobación. • Libro Diario. • Libro Mayor. • ID de Carga del SCG por la información de las operaciones Compensadas,	Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa Auditoría Superior de la Federación	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	3 días Hábiles	3

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
		contabilidad gubernamental.	Pólizas Manuales y Normales. • Atenta Nota para la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.	Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público Unidad de Contabilidad Gubernamental				
611-02-09	Conciliación Bancaria Operativa.	Conciliar las operaciones de ingreso y egreso registradas en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, que reportan las áreas operativas de la Subtesorería de Operación, con los movimientos que reporta Banco de México y las Instituciones de Crédito en los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación.	▪ Reporte de Revaluación de Saldos en Moneda Extranjera distinta a dólares. ▪ Reporte de Operaciones de Conciliación. ▪ Control de Estados de Cuenta Bancarios. ▪ Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera para las cuentas de la Banca de Desarrollo. ▪ Aviso de Conclusión del Proceso de Conciliación Operativa. ▪ Reporte de Movimientos de Tesorería. ▪ Reporte de Conciliación Operativa. ▪ Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera.	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Direcciones Generales Adjuntas de Ingresos, Egresos y Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	12 días naturales	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
			▪ Reporte de Partidas Pendientes de Aplicación Definitiva. ▪ Reportes de Partidas en Conciliación para las Direcciones Generales Adjuntas de Ingresos, Egresos y Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación. ▪ Informes para Comunicar las Partidas Pendientes.					
611-02-10	Conciliación Bancaria Contable.	Conciliar los saldos presentados en la contabilidad con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, al comparar la información de las operaciones registradas en los auxiliares contables de la cuenta de bancos, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta Bancarios de dichas instituciones.	▪ Aviso de Conclusión del Proceso de Conciliación Bancaria Contable. ▪ Reporte de Conciliación Bancaria. ▪ Reporte de Partidas Pendientes Contables. ▪ Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	4 días naturales	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCESO: 611-02 CONTABILIDAD DE RECURSOS FEDERALES

HACIENDA

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
611-02-11	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.	Conciliar la información que reporta el Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en las cuentas bancarias de Línea de Captura de la banca comercial y banca de desarrollo a nombre de la Tesorería de la Federación.	▪ Conciliación Final de Entidades Federativas. ▪ Reporte Comparativo de Ingresos en Efectivo – Ingresos Compensados y Auxiliar Contable. ▪ Reporte Integración de Ingresos Compensados. ▪ Reporte de seguimiento de las partidas en conciliación. ▪ Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad. ▪ Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP.	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	6 días hábiles	4
611-02-12	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación –	Conciliar la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Esquema	▪ Conciliación Final Administraciones Desconcentradas de Recaudación. ▪ Reporte Comparativo de Banco - Administraciones	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	2 días Hábiles	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
	Esquema Tradicional de Pagos.	Tradicional de Pagos (declaraciones fiscales en papel presentadas en ventanillas de las instituciones bancarias), por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, así como la realizada a través de las instituciones de crédito autorizadas.	Desconcentradas de Recaudación. ▪ Ingresos por Clave COT de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos. ▪ Reporte de seguimiento de las partidas en conciliación ▪ Solicitud de aclaración de diferencias. ▪ Solicitud de aclaración de diferencias. ▪ Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ Atenta Nota de conocimiento para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad. ▪ Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP".	Dirección General Adjunta de Ingresos o Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación Administración de Planeación, Análisis e Información "5" del Servicio de Administración Tributaria Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización Validada 22 ENE 2020 Oficialía Mayor D.G.R.H.			
611-02-13	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas	Conciliar la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación -	▪ Reporte Final de Conciliación del Auxiliar. ▪ Reporte Comparativo de la Recaudación y Concentración de	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	7 días hábiles	4

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
	de Recaudación - Nuevo Esquema de Pagos.	Nuevo Esquema de Pagos, por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, así como la concentrada a través de las instituciones de crédito autorizadas.	Impuestos Federales del PEC. ▪ Reporte Ingresos PEC-NEPE Efectivo. ▪ Reporte Ingresos PEC Compensado. ▪ Reporte Concentrado de Recaudación. ▪ Reporte Comparativo RISER vs BNEP-BSI. ▪ Concentrado de Recaudación y Concentración de Impuestos Federales. ▪ Reporte de Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ Solicitud de Información. ▪ Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras. ▪ Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación. ▪ Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y	Continuidad Operativa. Administración Central de Declaraciones y Pagos del Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización Validada 22 ENE 2020 Oficialía Mayor D.G.R.H.			

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
			Cuentadantes por Clasificar a CP".					
611-02-14	Conciliación de las Remesas del Auxiliar Aduanas.	Conciliar la información que reporta el Auxiliar Aduanas por concepto de la recaudación de Impuestos al Comercio Exterior con los recursos efectivamente concentrados por las Instituciones de Crédito autorizadas a la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación.	▪ Reporte Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior. ▪ Oficio de notificación del Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior. ▪ Solicitud de Aclaración de las Diferencias. ▪ Conciliación Contable Aduanas. ▪ Comparativo del Reporte Auxiliar Contable vs Base de Datos INRES y ROC's. ▪ Recaudación Total del Mes. ▪ Reporte de Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación. ▪ Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las	Dirección de Vigilancia de Recursos y Valores I de la Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores A. Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Administración Central de Investigación Aduanera del Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	6 días hábiles	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
			Partidas en Conciliación. ▪ Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP".					
611-02-15	Conciliación de Inversiones Financieras y Generación Reporte para el Registro de Intereses Devengados.	Conciliar los saldos presentados en la contabilidad con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, al comparar la información de las operaciones registradas en los auxiliares contables de la cuenta de inversiones financieras, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta de Inversiones de dichas instituciones.	▪ Reporte de movimientos de la cuenta de inversión. ▪ Atenta Nota para la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez solicitando las aclaraciones procedentes respecto a las partidas en conciliación que derivan de operaciones bancarias no identificadas en TESOFE. ▪ Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable. ▪ Reporte de Conciliación de Inversiones Financieras por subcuenta contable. ▪ Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, de la Subtesorería de Operación. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	8 días hábiles	2

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
			Depositados en el mes Moneda Extranjera. ▪ Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y Depositados en el mes Moneda Nacional.					
611-02-16	Conciliación de cuentas conectoras del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación con los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública.	Conciliar las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Centro de Registro de Tesorería de la Federación, por las operaciones de ingreso y/o egreso relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación, y de Deuda Pública, para verificar que el registro contable efectuado corresponda con las operaciones reportadas por las áreas contables de los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública.	▪ Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Recaudación. ▪ Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Deuda Pública. ▪ Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Recaudación. ▪ Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Deuda Pública. ▪ Solicitud de regularización de partidas pendientes. ▪ Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable. Oficio para informar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas conectoras.	Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Administración de Planeación, Análisis e Información "5" del Servicio de Administración Tributaria. Dirección de Contabilidad y	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	37 días naturales	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
				Presupuesto de la Unidad de Crédito Público. Unidades Administrativas del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección General Adjunta de Normatividad Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental.				

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
611-02-17	Conciliación de Cuentas conectoras del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación con los Ramos Ejecutores de Gasto.	Conciliar las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Centro de Registro de Tesorería de la Federación, por las operaciones de ingreso y/o egreso relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar que el registro contable efectuado corresponda con las operaciones reportadas por las áreas contables de los Centros de Registro de los Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos.	▪ Reporte Consolidado Mensual de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes". ▪ Resumen de Conciliación Preliminar. ▪ Reporte de Conciliación por Ramo Ejecutor de Gasto General, Administrativo y Autónomo. ▪ Carátula de Saldos Ramos Administrativos, Generales y Autónomos. ▪ Detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago de CXLC. ▪ Oficio para entregar las conciliaciones a la Unidad de Contabilidad Gubernamental. ▪ Solicitud de información de las partidas pendientes de conciliar a los Ramos Ejecutores de Gasto o a la Subtesorería de Operación. ▪ Propuesta de ajuste contable.	Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales. Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras. Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos. Dirección de Egresos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. Subtesorería de Operación. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones	10 días hábiles	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.A.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCESO: 611-02 CONTABILIDAD DE RECURSOS FEDERALES

HACIENDA

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de duración	No. de personas que intervienen
611-02-18	Atención a las solicitudes de información por Devoluciones de Concentraciones en Exceso.	Atender las solicitudes de información recibidas de las áreas de la Subtesorería de Operación por concepto de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.	▪ Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad. ▪ Oficio de Respuesta a la Solicitud. ▪ Oficio de Rechazo a la Solicitud.	Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa. Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa	Dirección de Conciliación de Operaciones Dirección de Control Operativo y Contabilidad	5 días Hábiles	7

AUTORIZÓ
Mtra. Galia Borja Gómez
Tesorera de la Federación

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación
Y de Estudios Organizacionales

Propósito

Elaborar diariamente el reporte de la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación (TESOFE), que se deriva de las operaciones de ingreso y egreso relacionadas con el movimiento de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, para ser remitida a los centros de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Disposiciones 11 a 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.



Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad recibirá diariamente de las diversas áreas adscritas a la Subtesorería de Operación, Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en medios electrónicos y/o impresos, la información y documentación justificativa y comprobatoria de las operaciones de ingreso y egreso realizadas por la TESOFE, como se detallan continuación:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Departamento de Caja de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-01**.- Aviso de reintegro. ▪ **E-02**.- Formulario múltiple de pago. ▪ **E-03**.- Constancia de participación. ▪ **E-04**.- Carátula cuentadante 2152 (efectivo, compensado y transferencia electrónica).
▪ Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Departamento de Depósitos a Terceros de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Ingresos Federales en Tesorería de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Operación de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos de Adeudos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-05**.- Acuerdo para asiento de traspaso Ingresos. ▪ **E-06**.- Carátula de reintegros Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) Ingresos. ▪ **E-07**.- Carátula pago electrónico de contribuciones (PEC) Ingresos. ▪ **E-08**.- Carátula depósitos de terceros (DT) Ingresos. ▪ **E-09**.- Reporte de operaciones Ingresos. ▪ **E-10**.- Oficio y relación de reintegros Ingresos. ▪ **E-11**.- Informe de recursos recibidos en cuenta bancaria.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor S.H.C.P.

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Garantías de la Dirección General de Asuntos Jurídicos **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión o medio electrónico.	
▪ Subdirección de Ingresos Federales en Tesorería de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del Sistema de Operaciones Bancarias Ingresos (SOBI). ▪ Departamento de Depósitos a Terceros de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SOBI. ▪ Subdirección de Control y Conciliación de Información de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SOBI. ▪ Departamento de Entidades Federativas de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SOBI. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SOBI o a través de impresión.	▪ **E-12**.- Carátula relación de operaciones realizadas de Ingresos Banxico. 
▪ Subdirección de Ingresos Federales en Tesorería de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE). ▪ Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del (SICOFFE). ▪ Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Control y Registro de la información de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Control y Conciliación de la Información de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE.	▪ **E-13**.- Carátula interface Ingresos.

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE o a través de impresión. ▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones A de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE.	
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-14**.- Oficio de los movimientos de entrada de los valores en custodia Ingresos.
▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones A de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-15**.- Reporte de Inversiones e Intereses devengados Ingresos.
▪ Departamento de Caja de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-16**.- CLC Ajena Egresos. ▪ **E-17**.- CLC Presupuestal Egresos.
▪ Departamento de Caja de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Operación de Pago Electrónico de Contribuciones de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Departamento de Depósitos a Terceros de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Ingresos Federales en Tesorería de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Operación de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión. ▪ Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos de Adeudos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-18**.- Acuerdo para asiento de traspaso Egresos. ▪ **E-19**.- Carátula de reintegros Sistema de Administración Financiera Federal. (SIAFF) Egresos. ▪ **E-20**.- Carátula pago electrónico de contribuciones (PEC) Egresos. ▪ **E-21**.- Carátula depósitos de terceros (DT) Egresos. ▪ **E-22**.- Reporte de operaciones Egresos. ▪ **E-23**.- CLC Ajena Egresos. ▪ **E-24**.- CLC Presupuestal Egresos 

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Garantías de la Dirección General de Asuntos Jurídicos **(PI)**, a través de impresión. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión o medio electrónico.	
▪ Subdirección de Ingresos Federales en Tesorería de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Operación de Reintegros y Custodia de Valores de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del (SICOFFE). ▪ Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Control y Registro de la información de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Control y Conciliación de la Información de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Subdirección de Control y Seguimiento de Pagos Diversos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE. ▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carátula electrónica obtenida del SICOFFE o a través de impresión. ▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones A de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-25**.- Carátula interface Egresos.
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-26**.- Oficio de los movimientos de salida de los valores en custodia Egresos.
▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones A de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-27**.- Reporte de Inversiones e Intereses devengados Egresos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01**.- Póliza Auxiliar Global Diaria, a través del SOBI.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-02**.- Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso preliminar, a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-03**.- Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso definitivo, a través de impresión y del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** ▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Centro de registro contable de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(UE)**. ▪ Centro de registro contable de Deuda Pública de la Unidad de Crédito Público (UCP) **(UE)**.
▪ **S-04**.- Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso preliminar, a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-05**.- Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso definitivo, a través de impresión y del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** ▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Centro de registro contable de Recaudación del SAT **(UE)**. ▪ Centro de registro contable de Deuda Pública de la UCP. **(UE)**.
▪ **S-06**.- Oficio de entrega de la Rendición de Cuentas, a través de impresión.	▪ Centro de registro contable de Recaudación del SAT **(UE)**. ▪ Centro de registro contable de Deuda Pública de la UCP **(UE)**.
▪ **S-07**.- Resumen de Operaciones de Tesorería a través de carpeta compartida en formato PDF.	▪ Dirección General de Política de Ingresos Tributarios de la Unidad de Política de Ingresos Tributarios **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HACIENDA
Dirección General Adjunta de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área, cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad elaborará en forma diaria la rendición de cuentas de la TESOFE, anexando, en su caso, la información y documentación justificativa y/o comprobatoria correspondiente, para su envío posterior a los centros de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad realizará el alta de Claves de Operaciones de Tesorería que permitan identificar y clasificar las diferentes operaciones de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación, las cuales se registrarán en un catálogo de claves para su debido control.

HACIENDA
Registrado
22 ENE 2020
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Auxiliar.- Todos aquellos descritos en el artículo 2 de la Ley de Tesorería de la Federación que llevan a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinden cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas

CLC Ajena.- Cuenta por Liquidar Certificada Ajena, documento mediante el cual la Tesorería de la Federación, realiza pagos que no tienen efecto presupuestal.

CLC Presupuestal.- Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento mediante el cual los ejecutores de gasto solicitarán el pago de los gastos efectivamente devengados con cargo a los recursos presupuestarios.

COT.- Clave de Operaciones de Tesorería, conjunto de caracteres numéricos que permiten identificar y clasificar, para efectos de análisis y registro contable, las diferentes operaciones de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DT.- Depósito de Terceros, los constituidos ante la Tesorería de la Federación en moneda nacional o extranjera, con concepto e instrucción de destino o aplicación.

PEC.- Pago Electrónico de Contribuciones.

PI.- Proveedor Interno.

Rendición de Cuentas.- Es el mecanismo a través del cual la Tesorería y su Auxiliares rinden cuenta del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, a través de los reportes y de la documentación comprobatoria y/o justificativa que muestra el detalle de las operaciones de ingreso y egreso realizadas durante el periodo que se trate.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SIAFF.- Sistema de Administración Financiera Federal, cuyo objetivo es reducir los costos de las operaciones de tesorería del Gobierno Federal y agilizar la radicación de los recursos, concentrando la información en la materia que ayude a fortalecer al proceso presupuestario.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

SOBI.- Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos, que identifica las Operaciones de Ingresos que recibe la Tesorería de la Federación en las Cuentas que tiene aperturadas en Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

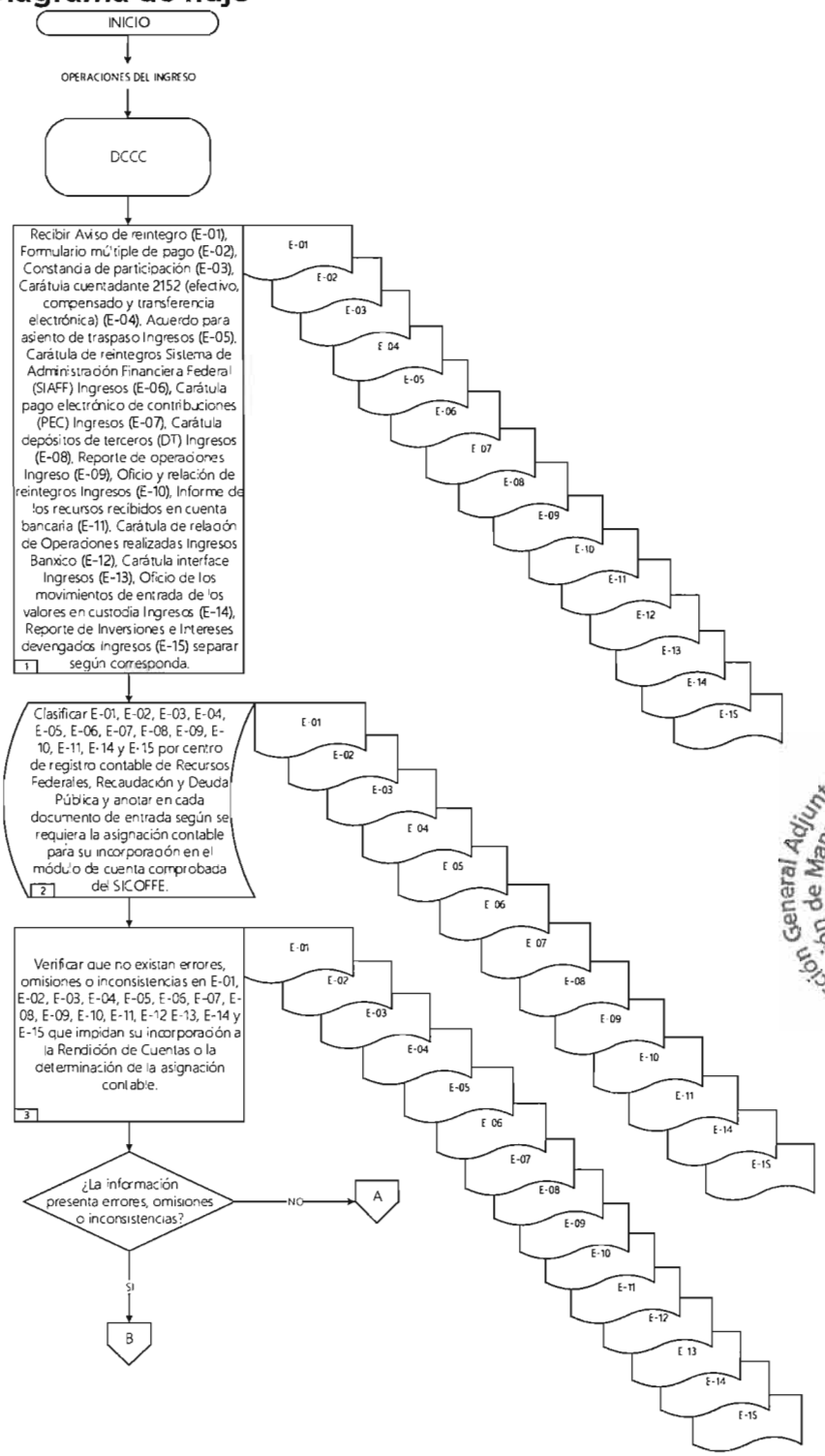
UCP.- Unidad de Crédito Público.

UE.- Usuario Externo.

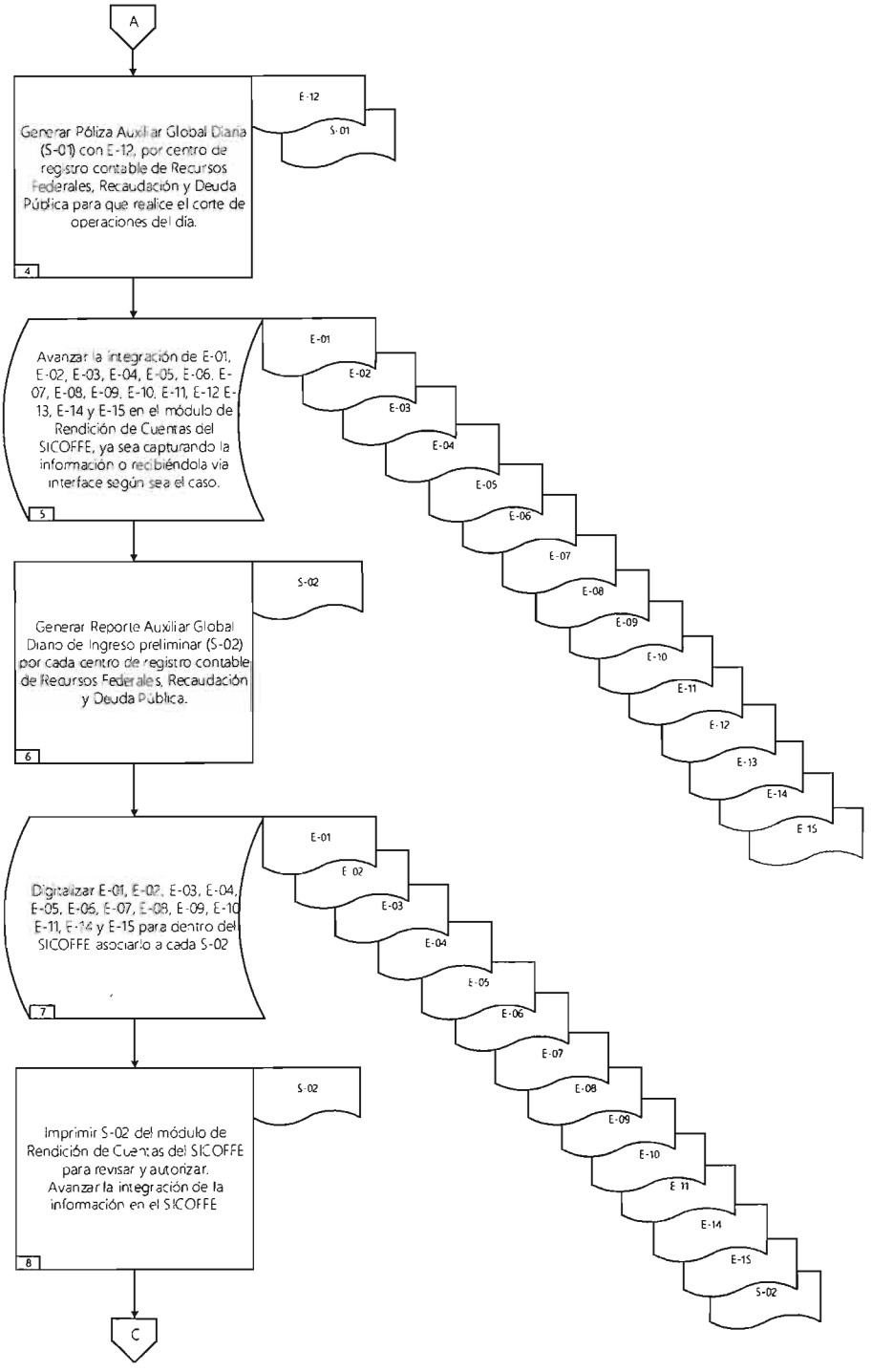
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

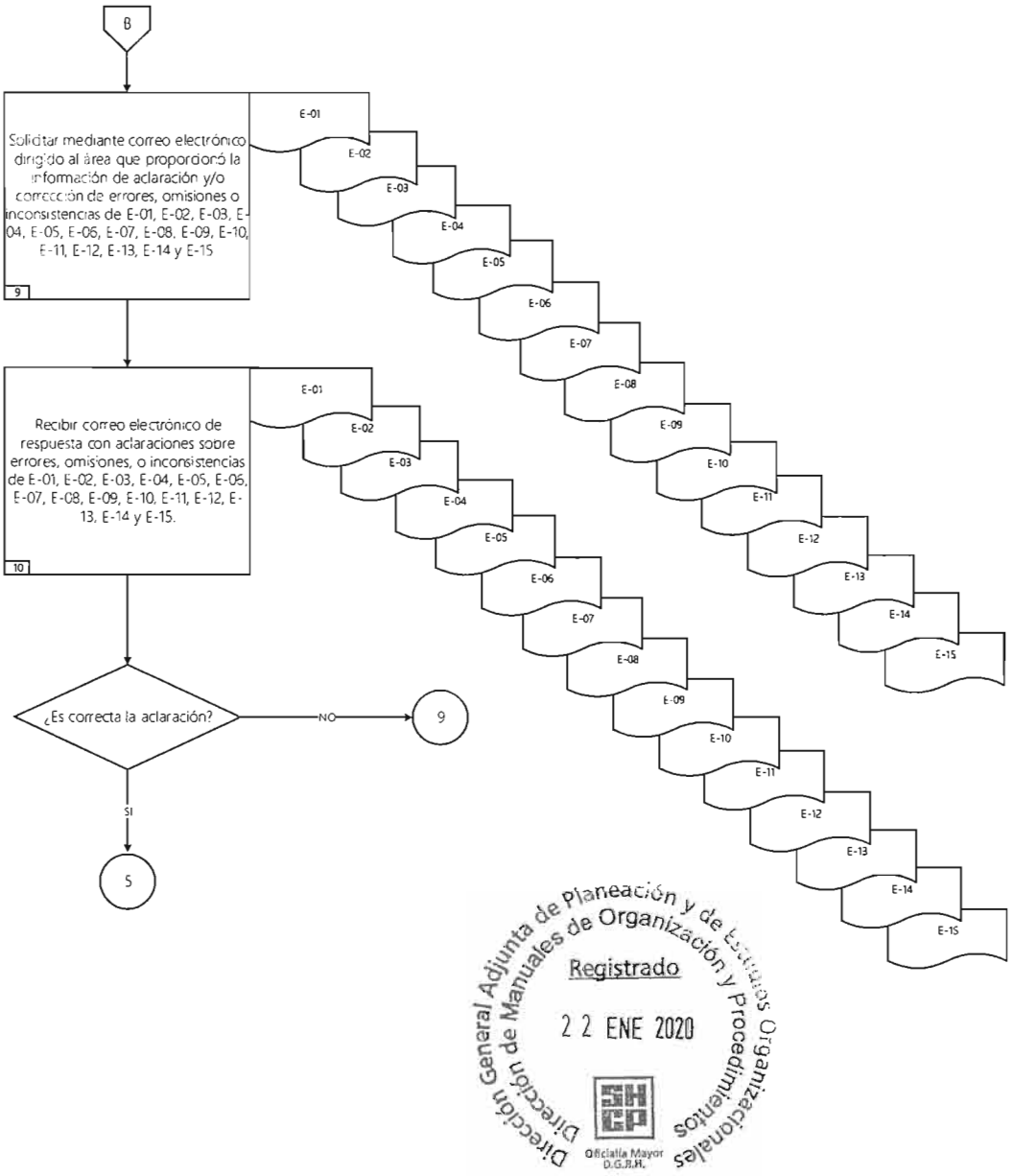
Diagrama de flujo



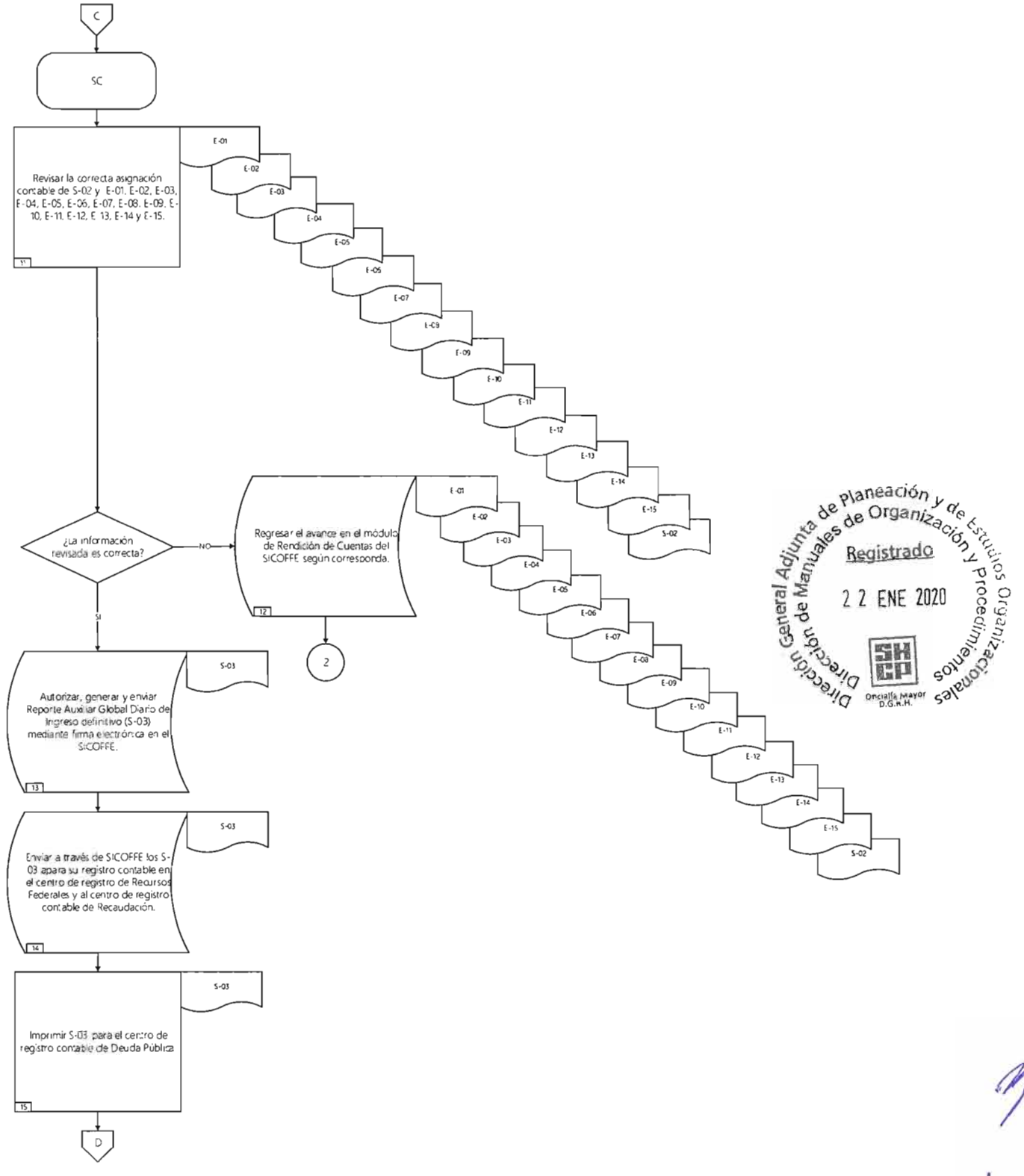
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



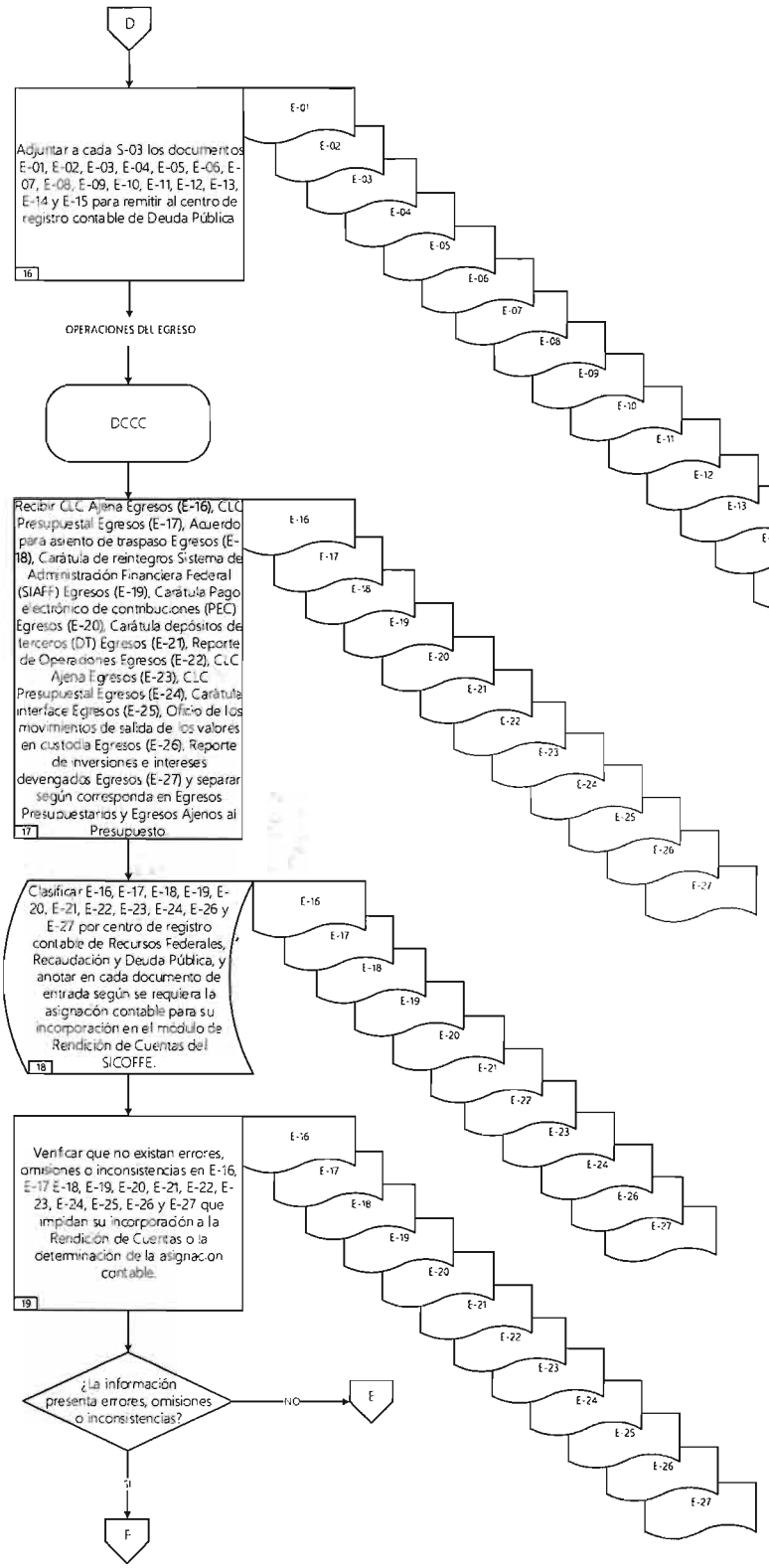
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.P.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

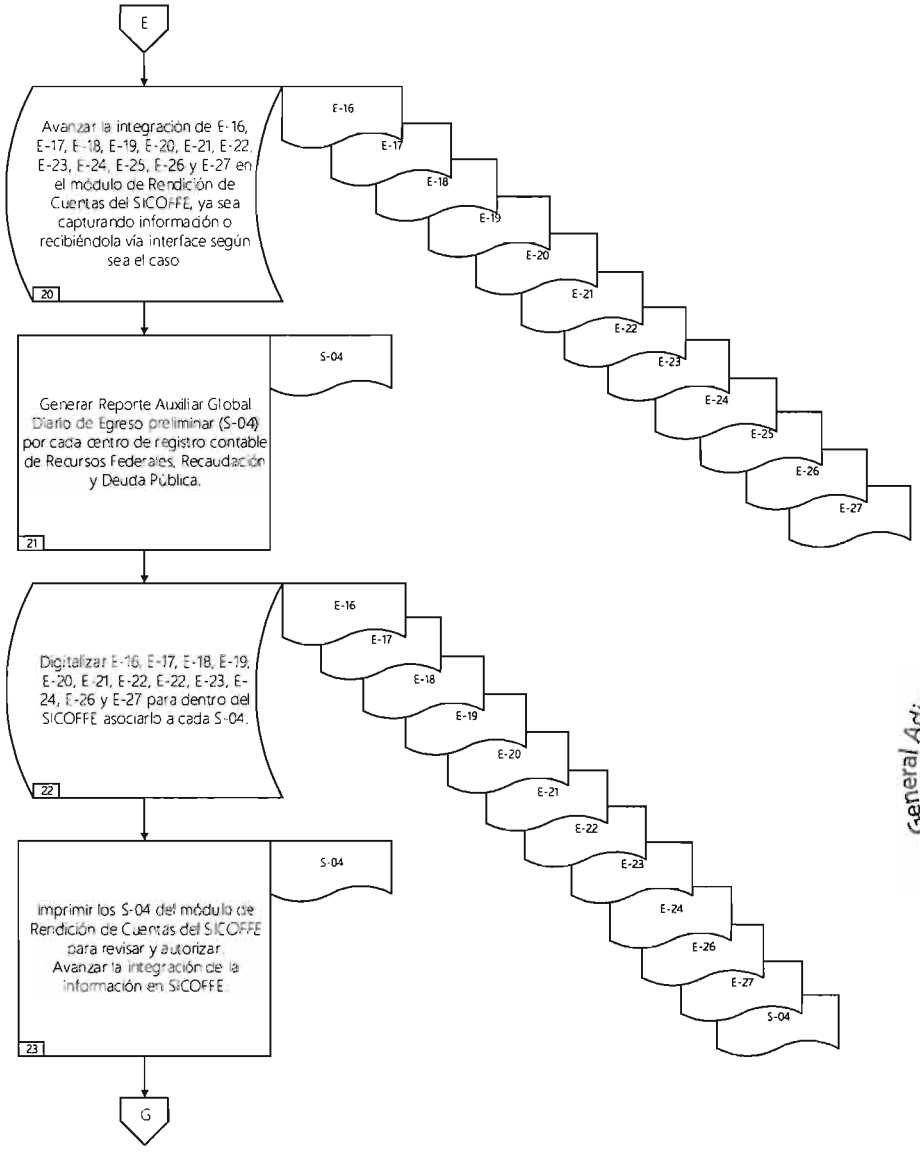


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales

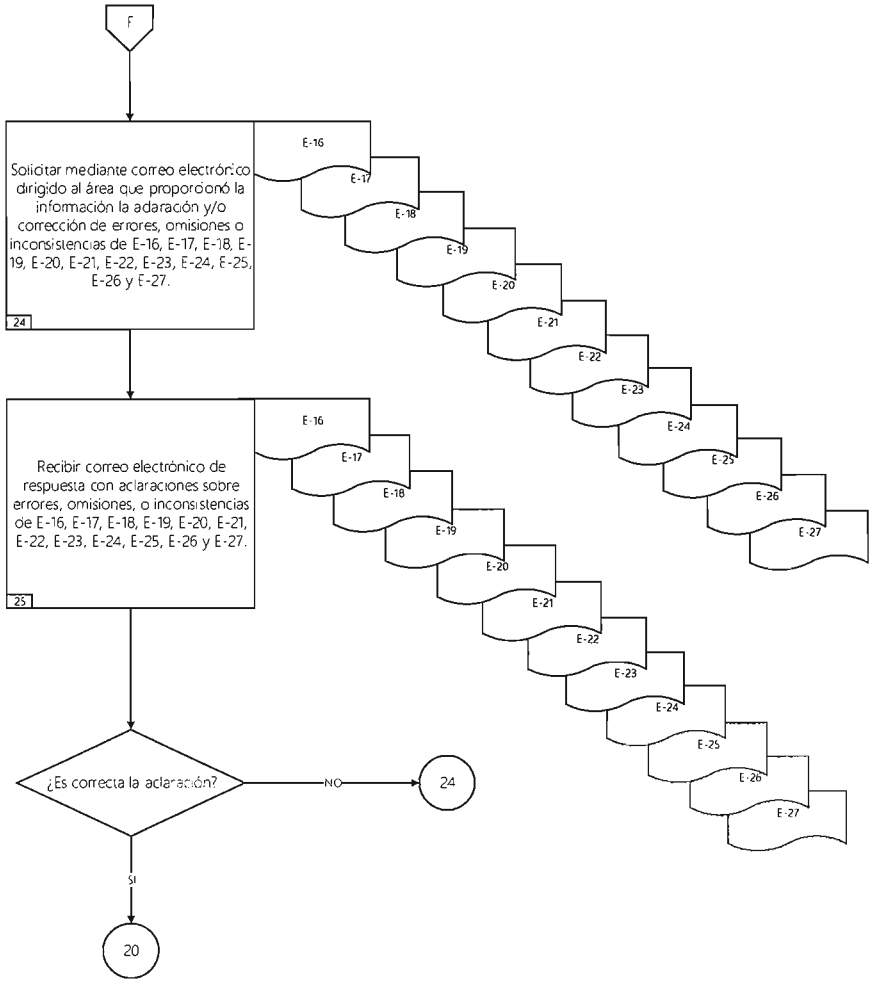
Registrado

22 ENE 2020

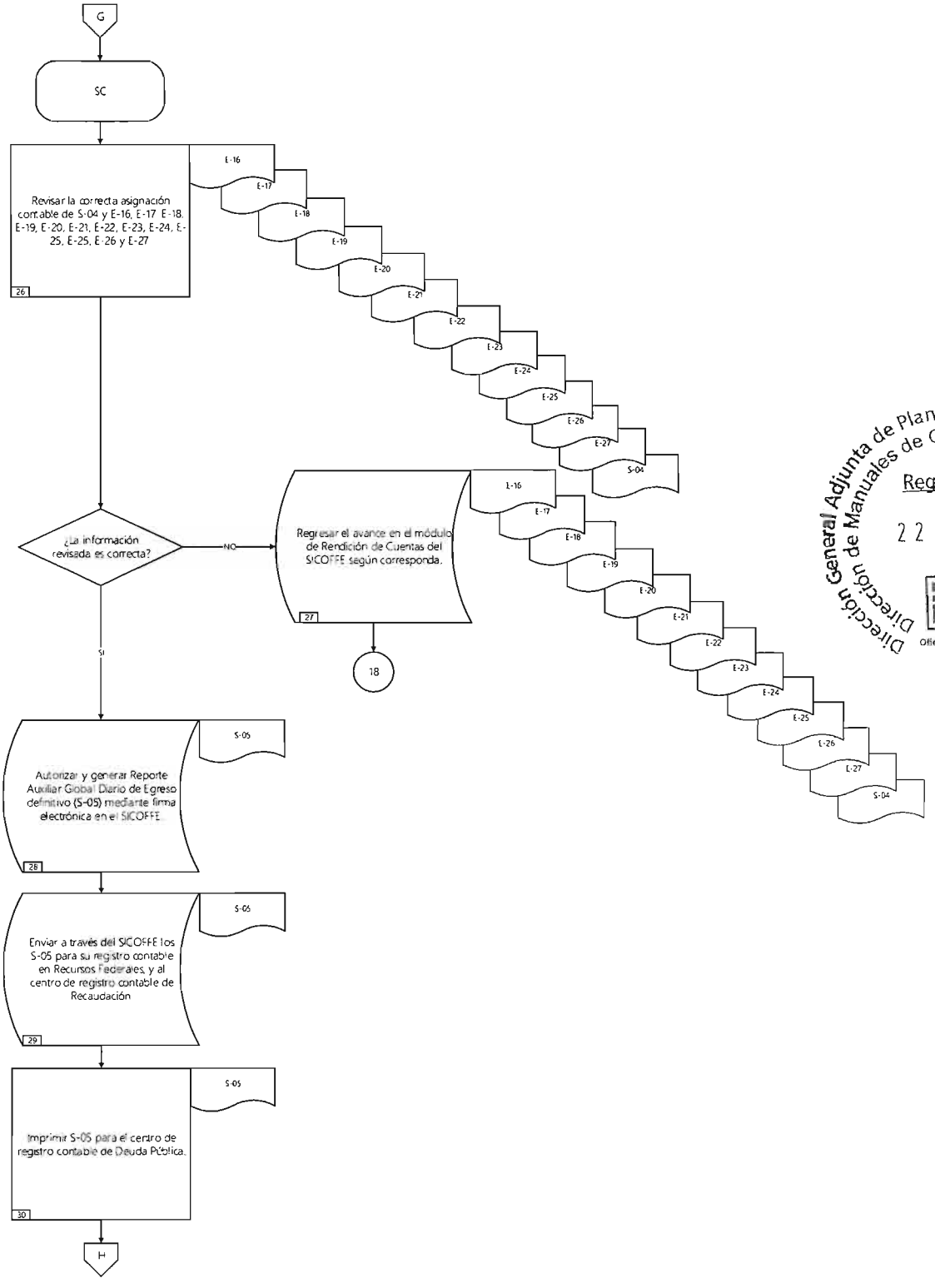
Oficialía Mayor D.G.R.H.


E
Avanzar la integración de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27 en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE, ya sea capturando información o recibiéndola vía interface según sea el caso
20
E-16
E-17
E-18
E-19
E-20
E-21
E-22
E-23
E-24
E-25
E-26
E-27
Generar Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso preliminar (S-04) por cada centro de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.
S-04
21
Digitalizar E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-22, E-23, E-24, E-26 y E-27 para dentro del SICOFFE asociarlo a cada S-04.
E-16
E-17
E-18
E-19
E-20
E-21
E-22
E-23
E-24
E-26
E-27
S-04
22
Imprimir los S-04 del módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE para revisar y autorizar. Avanzar la integración de la información en SICOFFE.
S-04
23
G

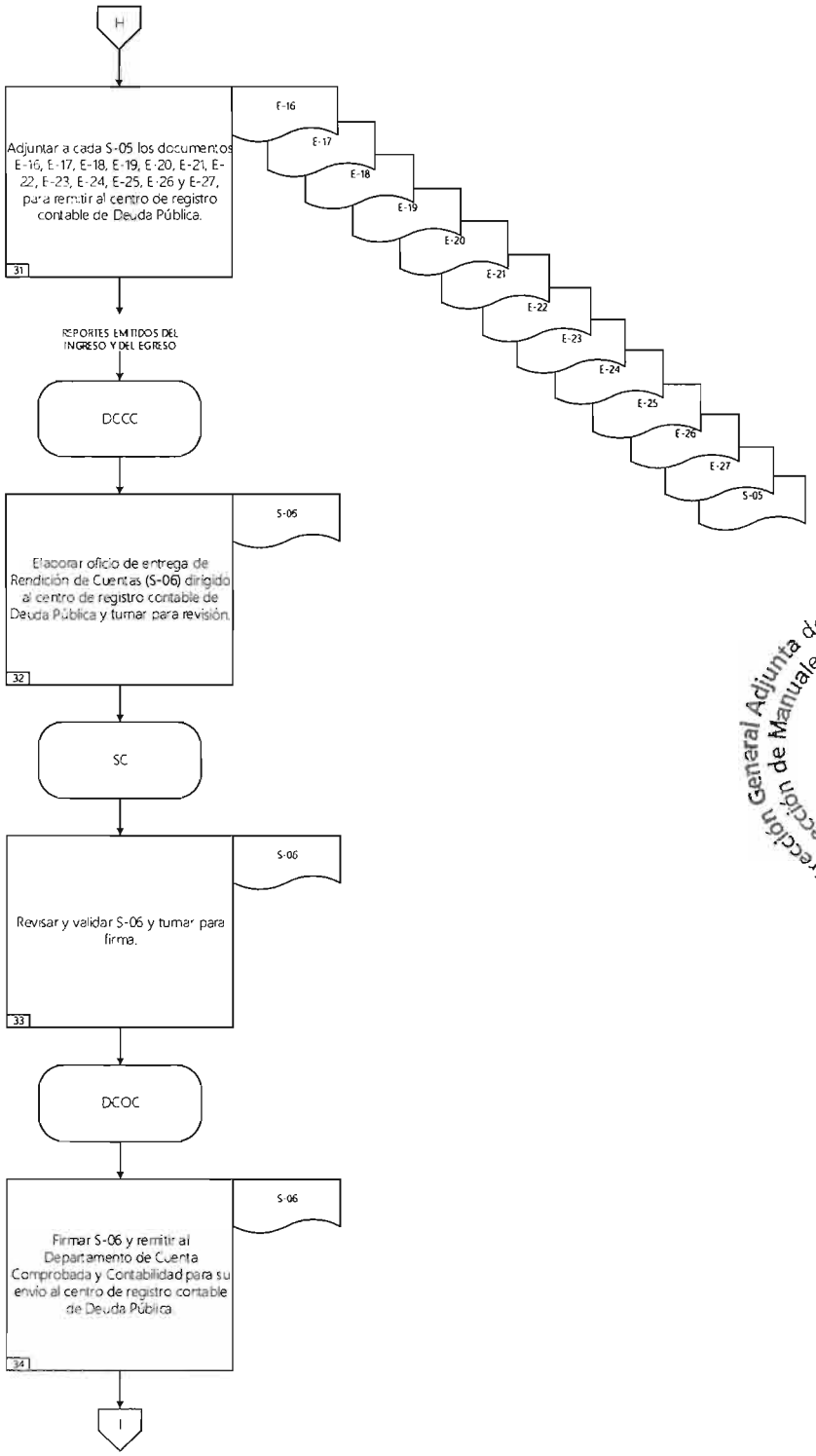

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



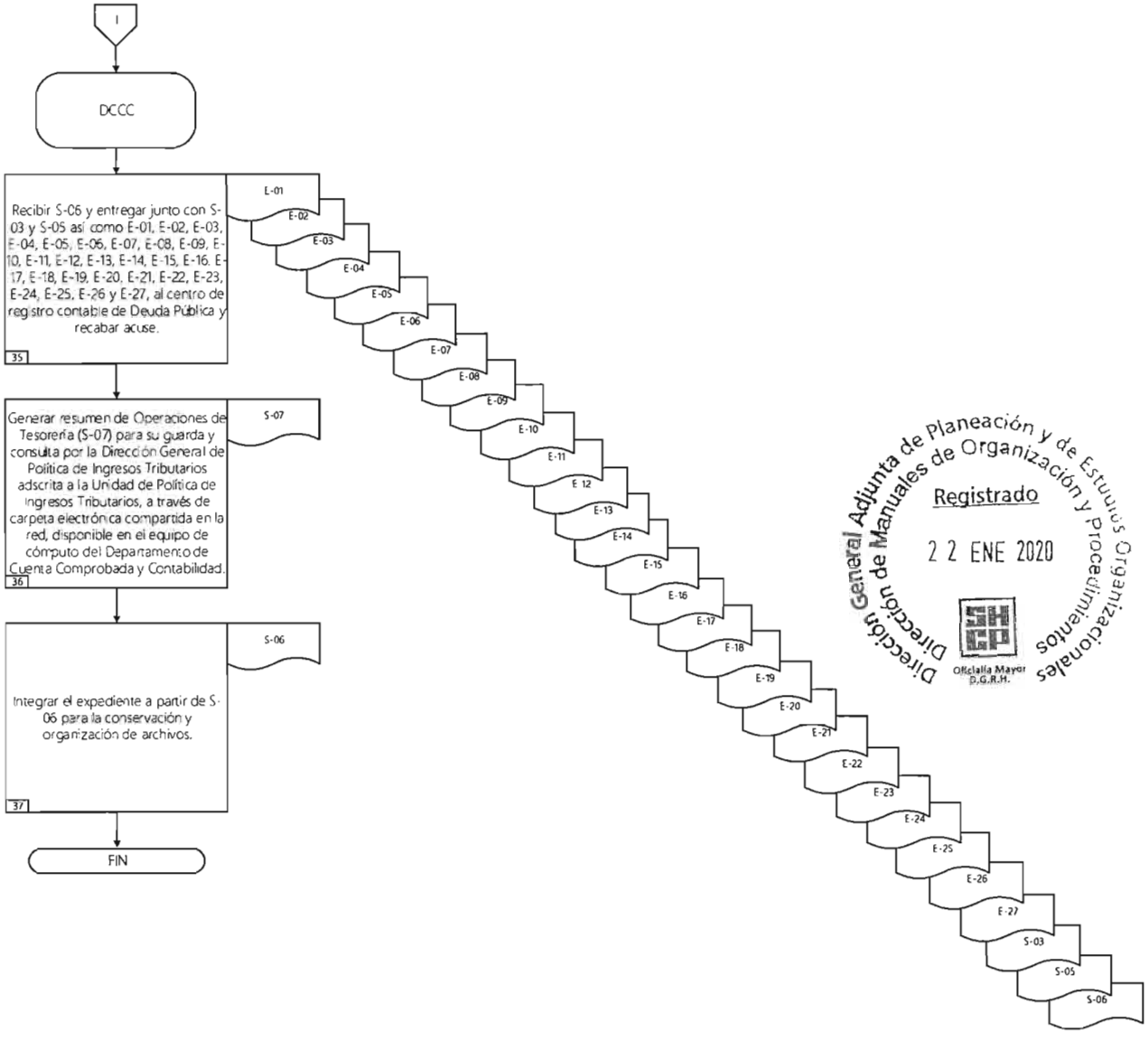
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
O.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
OPERACIONES DEL INGRESO			
1	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe Aviso de reintegro **(E-01)**, Formulario múltiple de pago **(E-02)**, Constancia de participación **(E-03)**, Carátula cuentadante 2152 (efectivo, compensado y transferencia electrónica) **(E-04)**, Acuerdo para asiento de traspaso Ingresos **(E-05)**, Carátula de reintegros Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) Ingresos **(E-06)**, Carátula pago electrónico de contribuciones (PEC) Ingresos **(E-07)**, Carátula depósitos de terceros (DT) Ingresos **(E-08)**, Reporte de Operaciones Ingreso **(E-09)**, Oficio y relación de reintegros Ingresos **(E-10)**, Informe de los recursos recibidos en cuenta bancaria **(E-11)**, Carátula de relación de Operaciones realizadas Ingresos Banxico **(E-12)**, Carátula interface Ingresos **(E-13)**, Oficio de los movimientos de entrada de los valores en custodia Ingresos **(E-14)**, Reporte de Inversiones e Intereses devengados Ingresos **(E-15)** y separa según corresponda en ingresos relativos a la Ley de Ingresos e Ingresos Ajenos a la Ley.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15**
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Clasifica E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-14 y E-15 por centro de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública y anota en cada documento de entrada según se requiera la asignación contable para su incorporación en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-14** • **E-15**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica que no existan errores, omisiones o inconsistencias en E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15 que impidan su incorporación a la Rendición de Cuentas o la determinación de la asignación contable. 	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15**
		¿LA INFORMACIÓN PRESENTA ERRORES, OMISIONES O INCONSISTENCIAS?	
		NO	
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Genera Póliza Auxiliar Global Diaria **(S-01)** con E-12, por centro de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública para que realice el corte de operaciones del día.	• **E-12** • **S-01**
5	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Avanza la integración de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15 en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE, ya sea capturando la información o recibiéndola vía interface según sea el caso.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15**

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Genera Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso preliminar **(S-02)** por centro de registro contable: de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.	• **S-02**
7	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Digitaliza E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-14 y E-15 para dentro de SICOFFE asociarlo a cada S-02.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-14** • **E-15** • **S-02**
8	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Imprime S-02 del módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE para revisión y autorización. Avanza la integración de la información en el SICOFFE.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
9	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Solicita mediante correo electrónico dirigido al área que proporcionó la información la aclaración y/o corrección de errores, omisiones o inconsistencias de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Mandales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe correo electrónico de respuesta con aclaraciones sobre errores, omisiones o inconsistencias de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15**
		¿ES CORRECTA LA ACLARACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
11	Subdirección de Contabilidad	Revisa la correcta asignación contable de S-02 y E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15** • **S-02**
		¿LA INFORMACIÓN REVISADA ES CORRECTA?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
12	Subdirección de Contabilidad	Regresa el avance en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE según corresponda.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15** • **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SI	
13	Subdirección de Contabilidad	Autoriza, genera y envía Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso definitivo **(S-03)** mediante firma electrónica en el SICOFFE.	• **S-03**
14	Subdirección de Contabilidad	Envía a través del SICOFFE los S-03 para su registro contable en el centro de registro de Recursos Federales y al centro de registro contable de Recaudación.	• **S-03**
15	Subdirección de Contabilidad	Imprime S-03 para el centro de registro contable de Deuda Pública.	• **S-03**
16	Subdirección de Contabilidad	Adjunta a cada S-03 los documentos E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14 y E-15 para que se remita al centro de registro contable de Deuda Pública.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15** • **S-03**
OPERACIONES DEL EGRESO			
17	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe CLC Ajena Egresos **(E-16)**, CLC Presupuestal Egresos **(E-17)**, Acuerdo para asiento de traspaso Egresos **(E-18)**, Carátula de reintegros Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) Egresos **(E-19)**, Carátula pago electrónico de contribuciones (PEC) Egresos **(E-20)**, Carátula depósitos de terceros (DT) Egresos **(E-21)**, Reporte de Operaciones Egresos **(E-22)**, CLC Ajena Egresos **(E-23)**, CLC Presupuestal Egresos **(E-24)**, Carátula interface Egresos **(E-25)**, Oficio de los movimientos de salida de los valores en custodia Egresos **(E-26)**, Reporte de inversiones e intereses devengados Egresos **(E-27)** y separa según corresponda en Egresos Presupuestarios y Egresos Ajenos al Presupuesto.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27**
18	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Clasifica E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-26 y E-27 por centro de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública y anota en cada documento de entrada según se requiera la asignación contable para su incorporación en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-26** • **E-27**

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
19	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica que no existan errores, omisiones o inconsistencias E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27 que impidan su incorporación a la Rendición de Cuentas o la determinación de la asignación contable.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27**
		¿LA INFORMACIÓN PRESENTA ERRORES, OMISIONES O INCONSISTENCIAS?	
		NO	
20	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Avanza la integración de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27 en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE, ya sea capturando la información o recibiéndola vía interface según sea el caso.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27**
21	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Genera Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso preliminar **(S-04)** por cada centro de registro contable de Recursos Federales, Recaudación y Deuda Pública.	• **S-04**
22	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Digitaliza de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-26 y E-27 para dentro de SICOFFE asociarlo a cada S-04.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20**

Dirección General Adjunta de Planeación, Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-26** • **E-27** • **S-04**
23	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Imprime los S-04 del módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE para revisión y autorización. Avanza la integración de la información en el SICOFFE.	• **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	
		SI	
24	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Solicita mediante correo electrónico dirigido al área que proporcionó la información, la aclaración y/o corrección de errores, omisiones o inconsistencias de de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27**
25	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe correo electrónico de respuesta con aclaraciones sobre errores, omisiones o inconsistencias de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿ES CORRECTA LA ACLARACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 20	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 24	
26	Subdirección de Contabilidad	Revisa la correcta asignación contable de S-04 y de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27** • **S-04**
		¿LA INFORMACIÓN REVISADA ES CORRECTA?	
		NO	
27	Subdirección de Contabilidad	Regresa el avance en el módulo de Rendición de Cuentas del SICOFFE según corresponda.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
28	Subdirección de Contabilidad	Autoriza y genera Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso definitivo **(S-05)** mediante firma electrónica en el SICOFFE.	• **S-05**
29	Subdirección de Contabilidad	Envía a través del SICOFFE los S-05 para su registro contable en Recursos Federales, y al centro de registro contable de Recaudación.	• **S-05**
30	Subdirección de Contabilidad	Imprime S-05 para el centro de registro contable de Deuda Pública.	• **S-05**
31	Subdirección de Contabilidad	Adjunta a cada S-05 los documentos de E-16, E-17, E-18, E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27 para que se remita al centro de registro contable de Deuda Pública.	• **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27** • **S-05**
REPORTES EMITIDOS DEL INGRESO Y DEL EGRESO			
32	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Oficio de entrega de Rendición de Cuentas **(S-06)** dirigido al centro de registro contable de Deuda Pública y turna para revisión.	• **S-06**
33	Subdirección de Contabilidad	Revisa y valida **S-06** y turna para firma.	• **S-06**
34	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma S-06 y remite al Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad para su envío al centro de registro contable de Deuda Pública.	• **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y Desarrollo de Organización y Procedimientos Organizacionales de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
35	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe S-06 y entrega junto con S-03 y S-05 así como E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13, E-14, E-15, E-16, E-17, E-18 E-19, E-20, E-21, E-22, E-23, E-24, E-25, E-26 y E-27, al centro de registro contable de Deuda Pública y recaba acuse.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **E-15** • **E-16** • **E-17** • **E-18** • **E-19** • **E-20** • **E-21** • **E-22** • **E-23** • **E-24** • **E-25** • **E-26** • **E-27** • **S-03** • **S-05** • **S-06**
36	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Genera Resumen de Operaciones de Tesorería **(S-07)** para su guarda y consulta por la Dirección General de Política de Ingresos Tributarios adscrita a la Unidad de Política de Ingresos Tributarios, a través de carpeta electrónica compartida en la red, disponible en el equipo de cómputo del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.	• **S-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
37	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Integra el expediente a partir de S-06 para la conservación y organización de archivos.	• **S-06**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, proveniente de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad, Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones A, Departamento de Conciliaciones Bancarias, Subdirección de Conciliación de Operaciones B, Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Disposiciones 11 a 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-01.-** Resumen de Operaciones de Tesorería. ▪ **E-02.-** Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso. ▪ **E-03.-** Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-02.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Auditoría Superior de la Federación **(UE)**. • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HACIENDA
Registrado
22 ENE 2020
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
SHCP
Oficialía Mayor

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal deberán justificarse de acuerdo con las disposiciones legales o resoluciones de autoridad competente, convenios o contratos; y se comprobarán con los documentos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los procesos para recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal,

deberán realizarse con base en la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación, misma que está soportada con los reportes operativos que emitan las áreas adscritas a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

El registro de las operaciones de ingreso y de egreso en los sistemas informáticos a cargo de la Tesorería, podrán soportarse con documentos digitales que provengan de dichos sistemas para que garanticen la confiabilidad de la información. Se entenderán por documentos digitales, todo mensaje de datos que contenga información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, considerando para ello su fecha valor, siendo ésta la que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro Contable de la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación.

Definiciones

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Rendición de Cuentas.- Es el mecanismo a través del cual la Tesorería y sus auxiliares rinden cuenta del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, a través de los reportes y de la documentación comprobatoria y/o justificativa que muestra el detalle de las operaciones de ingreso y egreso realizadas durante el periodo que se trate.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

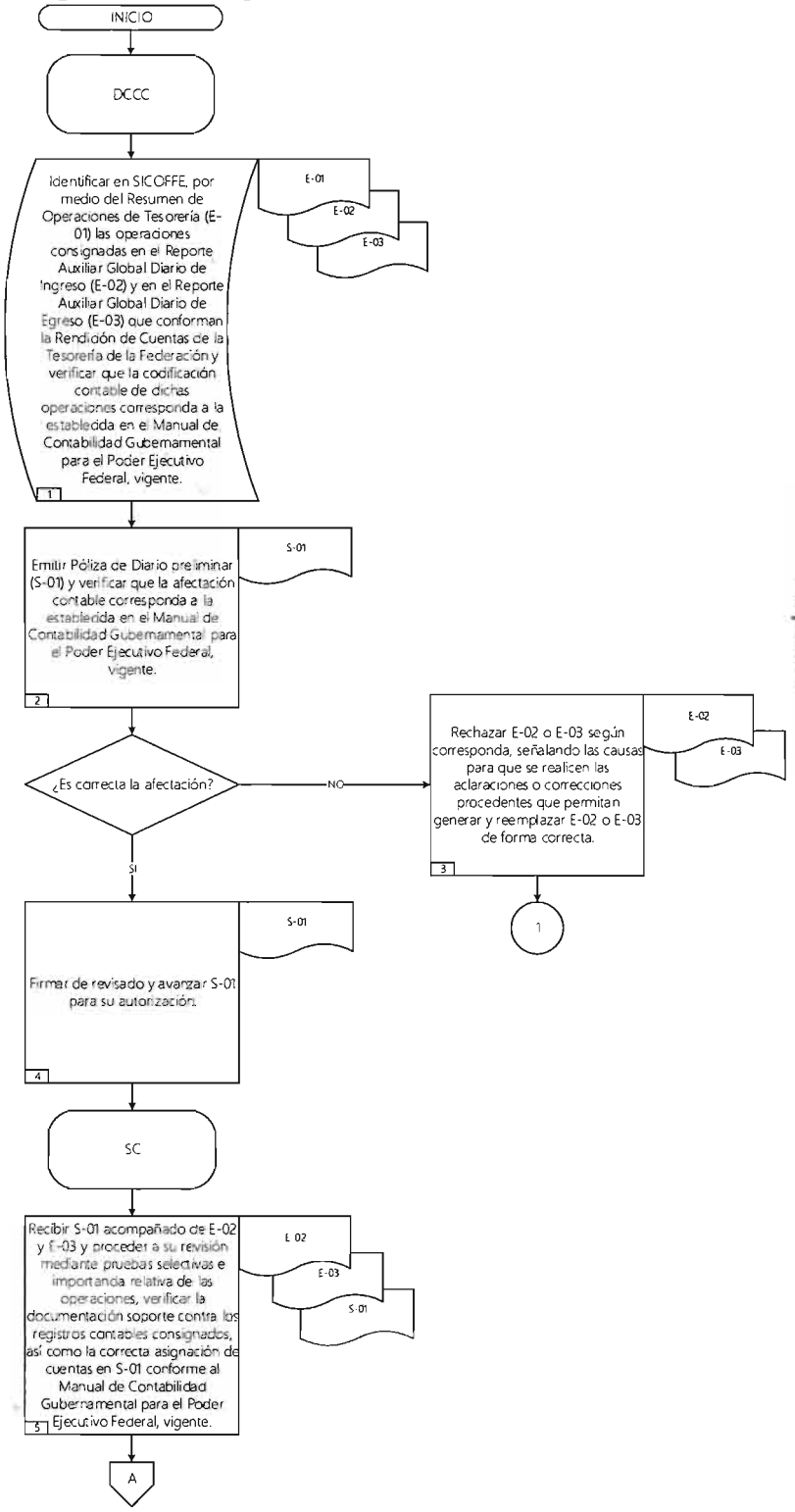
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

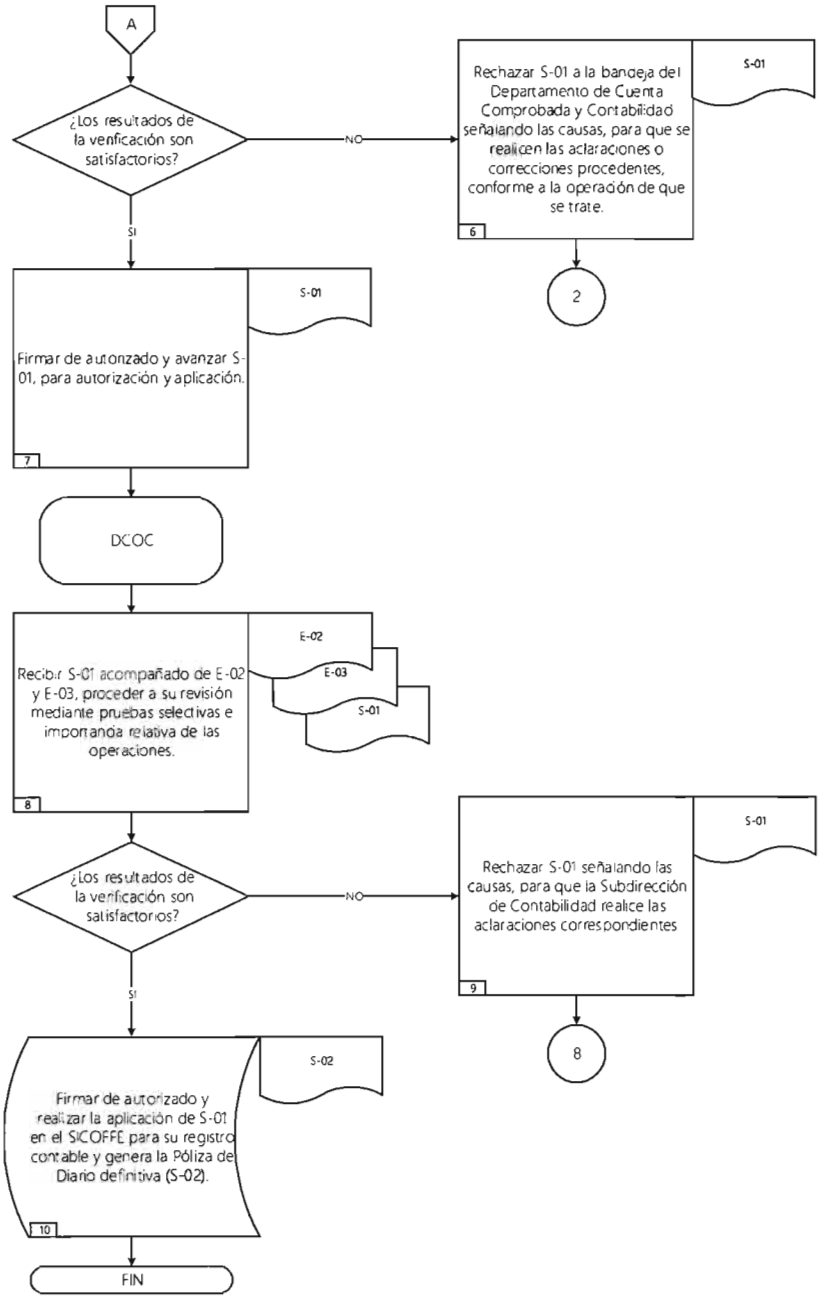
UI.- Usuario Interno.



Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


A
¿Los resultados de la verificación son satisfactorios?
NO
SI
Rechazar S-01 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad señalando las causas, para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes, conforme a la operación de que se trate.
6
S-01
2
Firmar de autorizado y avanzar S-01, para autorización y aplicación.
7
S-01
DCOC
Recibir S-01 acompañado de E-02 y E-03, proceder a su revisión mediante pruebas selectivas e importancia relativa de las operaciones.
8
E-02
E-03
S-01
¿Los resultados de la verificación son satisfactorios?
NO
SI
Rechazar S-01 señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes
9
S-01
8
Firmar de autorizado y realizar la aplicación de S-01 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva (S-02).
10
S-02
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Identifica en SICOFFE, por medio del Resumen de Operaciones de Tesorería **(E-01)** las operaciones consignadas en el Reporte Auxiliar Global Diario de Ingreso **(E-02)** y en el Reporte Auxiliar Global Diario de Egreso **(E-03)** que conforman la Rendición de Cuentas de la Tesorería de la Federación y procede a verificar que la codificación contable de dichas operaciones corresponda a la establecida en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Emite Póliza de Diario preliminar **(S-01)** y verifica que la afectación contable corresponda a la establecida en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.	• **S-01**
		¿ES CORRECTA LA AFECTACIÓN?	
		NO	
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Rechaza E-02 o E-03 según corresponda, señalando las causas para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes que permitan generar y reemplazar E-02 o E-03 de forma correcta.	• **E-02** • **E-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Firma de revisado y avanza S-01 para su autorización.	• **S-01**
5	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-01 acompañado de E-02 y E-03 y procede a su revisión mediante pruebas selectivas e importancia relativa de las operaciones, verificando la documentación soporte contra los registros contables consignados, así como la correcta	• **E-02** • **E-03** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Unidad Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		asignación de cuentas en S-01 conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.	
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
6	Subdirección de Contabilidad	Rechaza S-01 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad señalando las causas, para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes, conforme a la operación de que se trate.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SI	
7	Subdirección de Contabilidad	Firma de autorizado y avanza S-01, para autorización y aplicación.	• **S-01**
8	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-01 acompañado de E-02 y E-03 y procede a su revisión mediante pruebas selectivas e importancia relativa de las operaciones.	• **E-02** • **E-03** • **S-01**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
9	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Rechaza S-01 señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
10	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma de autorizado y realiza la aplicación de S-01 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva **(S-02).**	• **S-01** • **S-02**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Dirección Jurídica Mayor
D.G.R.H.

Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Disposiciones 11 a 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.



Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Departamento de Entidades Federativas de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-01.-** Constancias de Compensación de Participaciones. ▪ **E-02.-** Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados.
▪ Departamento de Entidades Federativas de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-03.-** Reporte Entidades Federativas que presentaron su Estado de Cuenta o Liquidación.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-04.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 002 "Compensado". ▪ **E-05.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 11253 "Anticipo de Participaciones Federales a CP".
▪ Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas **(PE)**, a través del Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares del SICOFFE.	▪ **E-06.-** Resumen de Operaciones de Caja. ▪ **E-07.-** Informe relativo a la Recaudación del Régimen de Incorporación Fiscal. ▪ **E-08.-** Pólizas de Ingresos. ▪ **E-09.-** Pólizas de Egresos. ▪ **E-10.-** Constancia de Compensación de Participaciones. ▪ **E-11.-** Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados. ▪ **E-12.-** Comprobante de la Remesa Concentrada en Efectivo. ▪ **E-13.-** Comprobante de descuento. ▪ **E-14.-** Oficios de Autorización de Incentivos. ▪ **E-15.-**Solicitud de acceso al aplicativo informático. ▪ **E-16.-** Información y documentación justificativa relativa a la corrección de errores y omisiones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte Integración de la Remesa Compensada, a través de impresión. ▪ **S-02.-** Seguimiento de la Remesa Compensada en Parcialidades, a través de impresión. ▪ **S-05.-** Rendición de Cuentas Definitiva Validada, a través del Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares del SICOFFE. ▪ **S-06.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE. ▪ **S-07.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(UI).**
▪ **S-03.-** Solicitud de Información, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica. ▪ **S-04.-** Solicitud Aclaración de las Diferencias, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica. ▪ **S-08.-** Oficio o correo electrónico de detección de errores u omisiones en la Rendición de Cuentas de meses anteriores, al Auxiliar. ▪ **S-09.-** Comunicado de aviso de acceso al aplicativo informático al Auxiliar Órgano Hacendario de las Entidades Federativas.	• Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las

instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal deberán justificarse de acuerdo con las disposiciones legales o resoluciones de autoridad competente, convenios o contratos; y se comprobarán con los documentos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los procesos para recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, deberán realizarse con base en la Rendición de Cuentas que emita el Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, misma que está soportada con la documentación comprobatoria que remita dicho Auxiliar a través del Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).

El registro de las operaciones en los sistemas informáticos a cargo de la Tesorería, proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, podrá soportarse con documentos digitales que provengan de dichos sistemas para que garanticen la confiabilidad de la información. Se entenderán por documentos digitales, todo mensaje de datos que contenga información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.
Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, siendo éste el que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas se rinde mensualmente en forma preliminar, a más tardar el día cinco de cada mes o día

hábil siguiente, y en forma definitiva, a más tardar el día diez de cada mes o día hábil siguiente; en ambos casos se procederá a su revisión y el registro contable se realizará de acuerdo con la información definitiva.

La Rendición de Cuentas Definitiva del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas estará integrada por: a) el Resumen de Operaciones de Caja, b) las Pólizas de Ingresos, c) las Pólizas de Egresos; adicionalmente se anexará la siguiente documentación comprobatoria: i) la información relativa a la recaudación del Régimen de Incorporación Fiscal (RIF), ii) Constancia de Compensación de Participaciones expedida por la TESOFE en el mes a reportar; iii) Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados presentada ante la TESOFE en términos de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal federal; iv) el comprobante de la Remesa efectivamente realizada, o el comprobante de descuento, en el caso de saldo a cargo del Órgano Hacendario de la Entidad Federativa, v) Oficios de autorización de incentivos emitidos por el Servicio de Administración Tributaria y/o Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría; y en su caso, vi) la información y documentación justificativa relativa a la corrección de errores y omisiones en los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa de meses anteriores.

El punto vi), se remitirá en los siguientes dos supuestos:

a) En caso de que la Tesorería de la Federación detecte errores u omisiones , se notificará al Auxiliar mediante oficio o correo electrónico dirigido al mismo, en un plazo de diez días hábiles contado a partir del día hábil siguiente al de su detección, a efecto de que remita en el plazo establecido en el artículo 5 del Reglamento, el resumen de operaciones de caja que sustituya al enviado inicialmente y, en su caso, la póliza correspondiente, así como la documentación comprobatoria y justificativa con la que acredite haber solventado los errores u omisiones; y

b) En el caso de que los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas identifiquen errores u omisiones en el resumen de operaciones de caja o en la documentación comprobatoria y justificativa que hayan enviado a la Tesorería, remitirán formalmente a la misma la información corregida con la documentación que acredite haber solventado los errores u omisiones, solicitando acceso al aplicativo informático para efectuar la corrección que corresponda, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se hayan identificado los errores u omisiones, de conformidad con la disposición 23 de las Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas deberá ser enviada con la firma electrónica denominada "*e.Firma*" del Órgano Hacendario de la Entidad Federativa o con la firma electrónica del Titular del Órgano Hacendario o la de los servidores públicos por él autorizados.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas deberá ser remitida a través del Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares en la dirección electrónica http://www.cuentadantes.hacienda.gob.mx.

La información de la Rendición de Cuentas deberá registrarse a través del SICOFFE una vez recibida y revisada la información.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.

Definiciones

Auxiliar.- Auxiliar que por mandato legal o por autorización expresa de la TESOFE, lleva a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinde cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares.- Aplicativo informático disponible en el SICOFFE a través del cual se recibe la Rendición de Cuentas por medios electrónicos de los Auxiliares.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.P.H.

Rendición de Cuentas.- Es el mecanismo a través del cual la Tesorería y su Auxiliares rinden cuenta del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, a través de los reportes y de la documentación comprobatoria y/o justificativa que muestra el detalle de las operaciones de ingreso y egreso realizadas durante el periodo que se trate.

ROC.- Resumen de Operaciones de Caja, es el reporte que forma parte de la Rendición de Cuentas del Auxiliar, en el que se muestran las operaciones de Ingresos Ley, Ingresos Ajenos y egresos que se efectuaron en el mes que se reporta.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

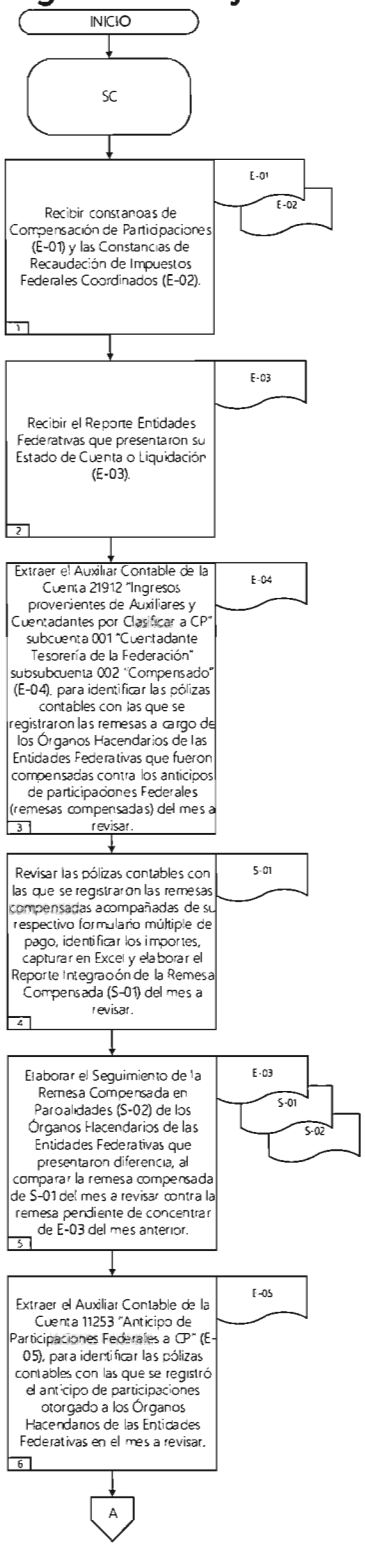
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

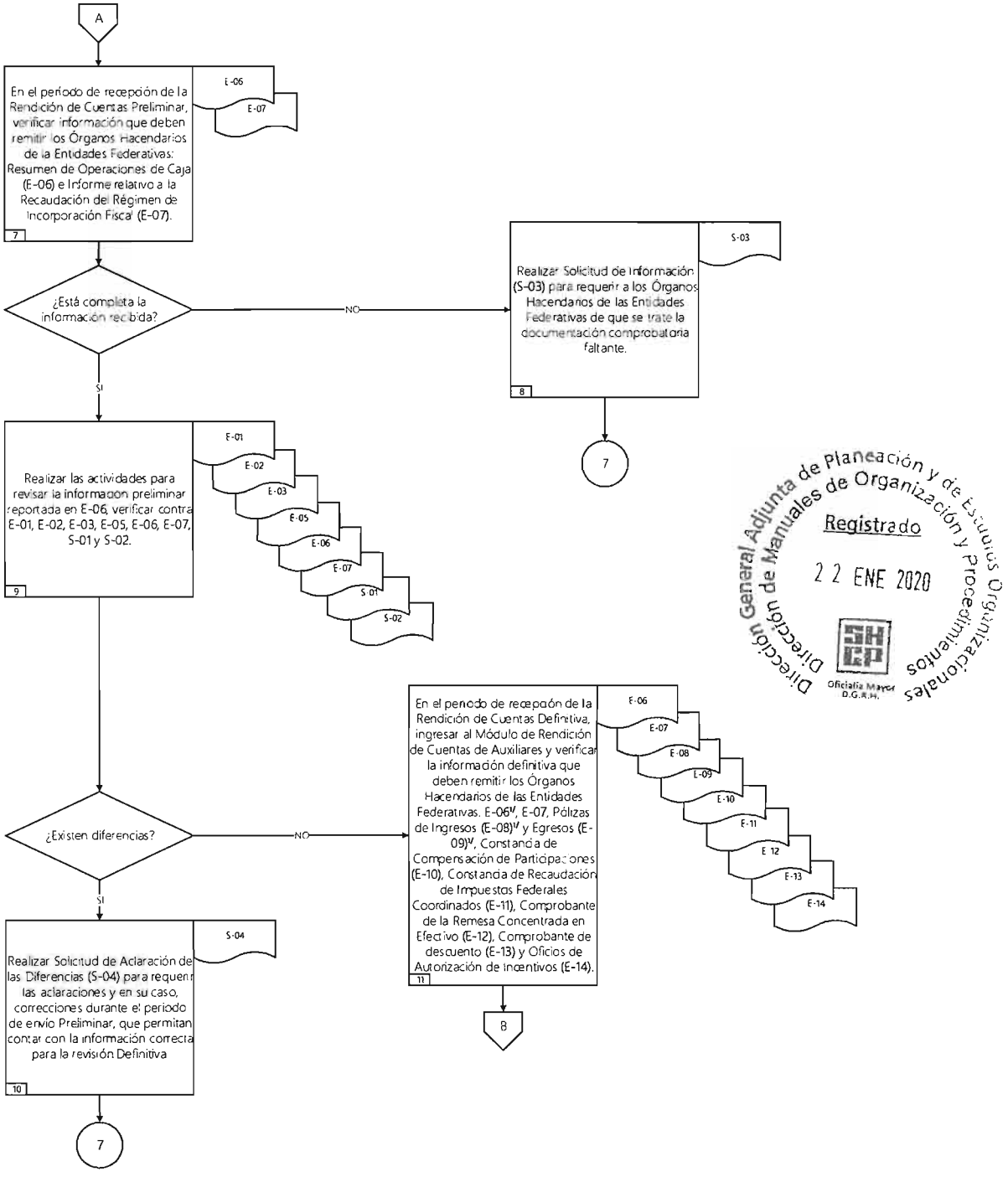
UI.- Usuario Interno.



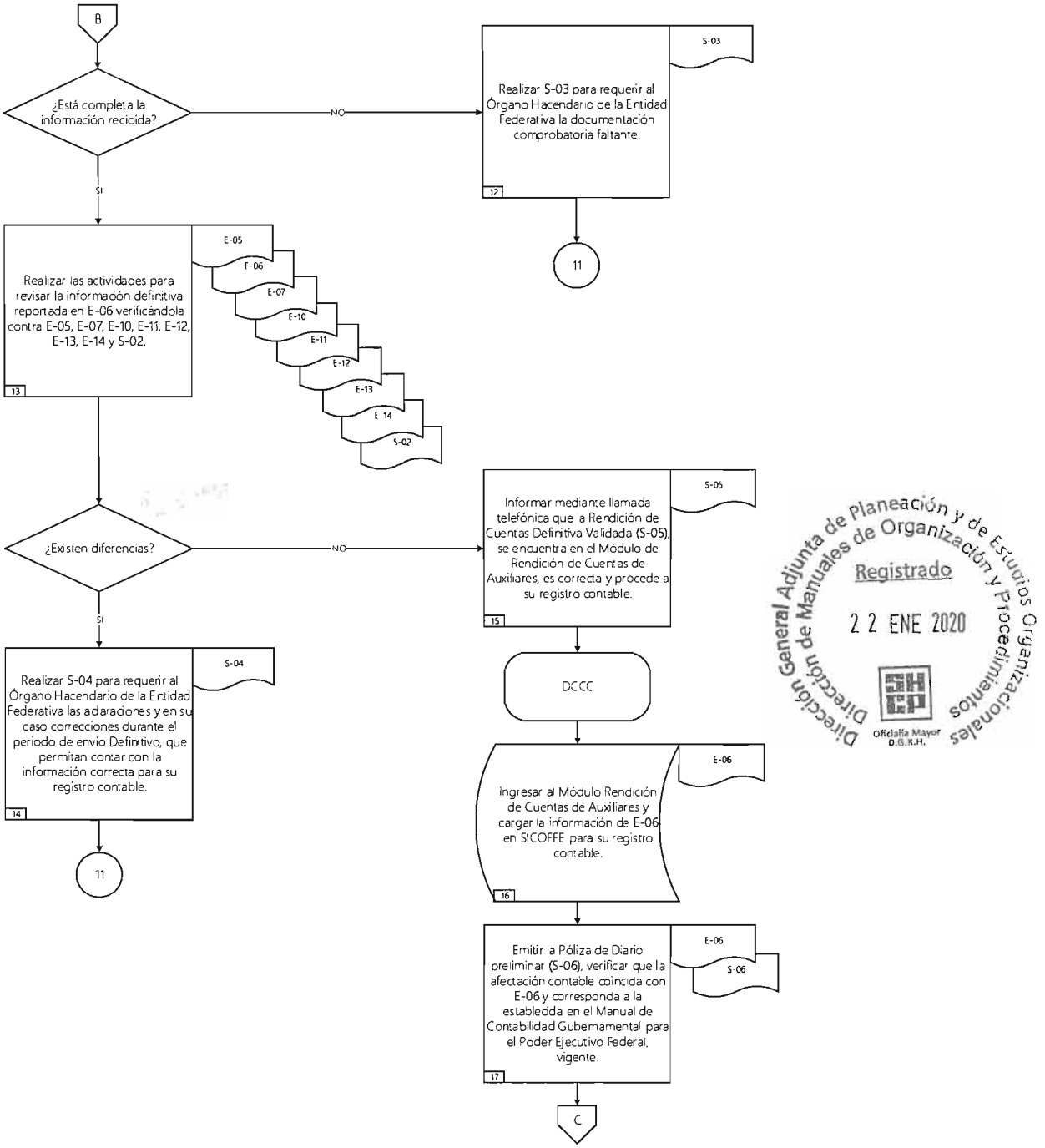
Diagrama de flujo



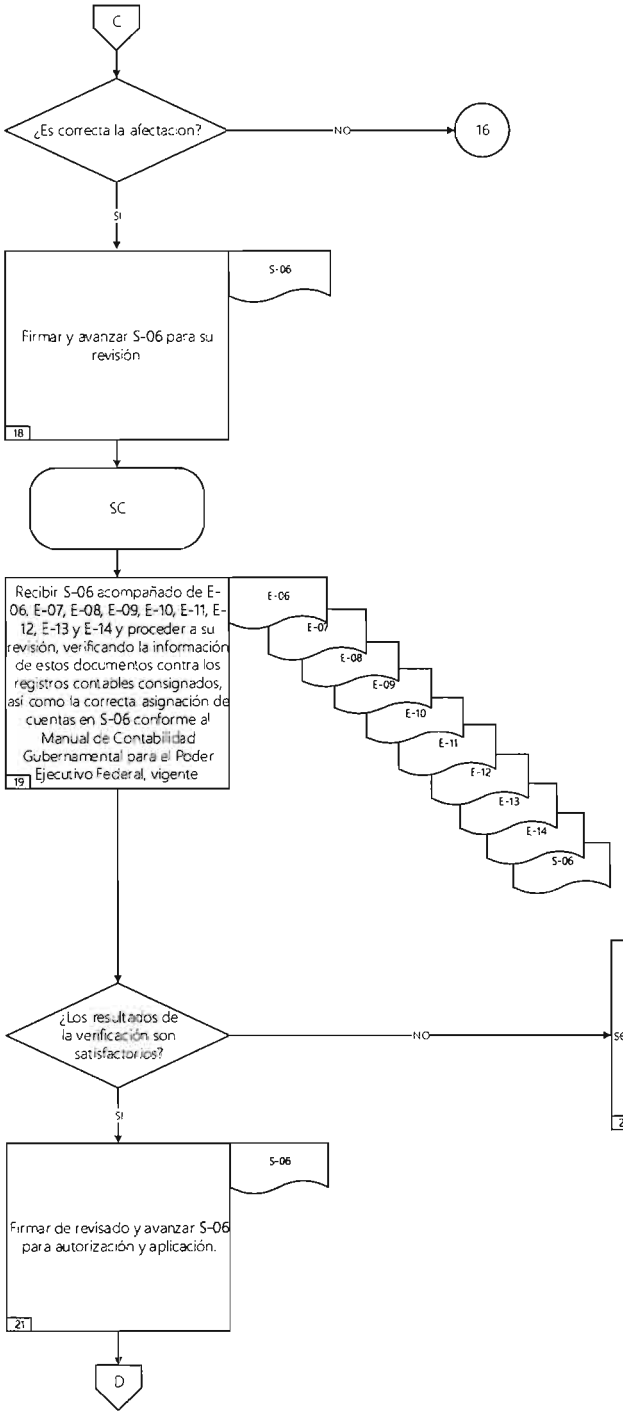
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



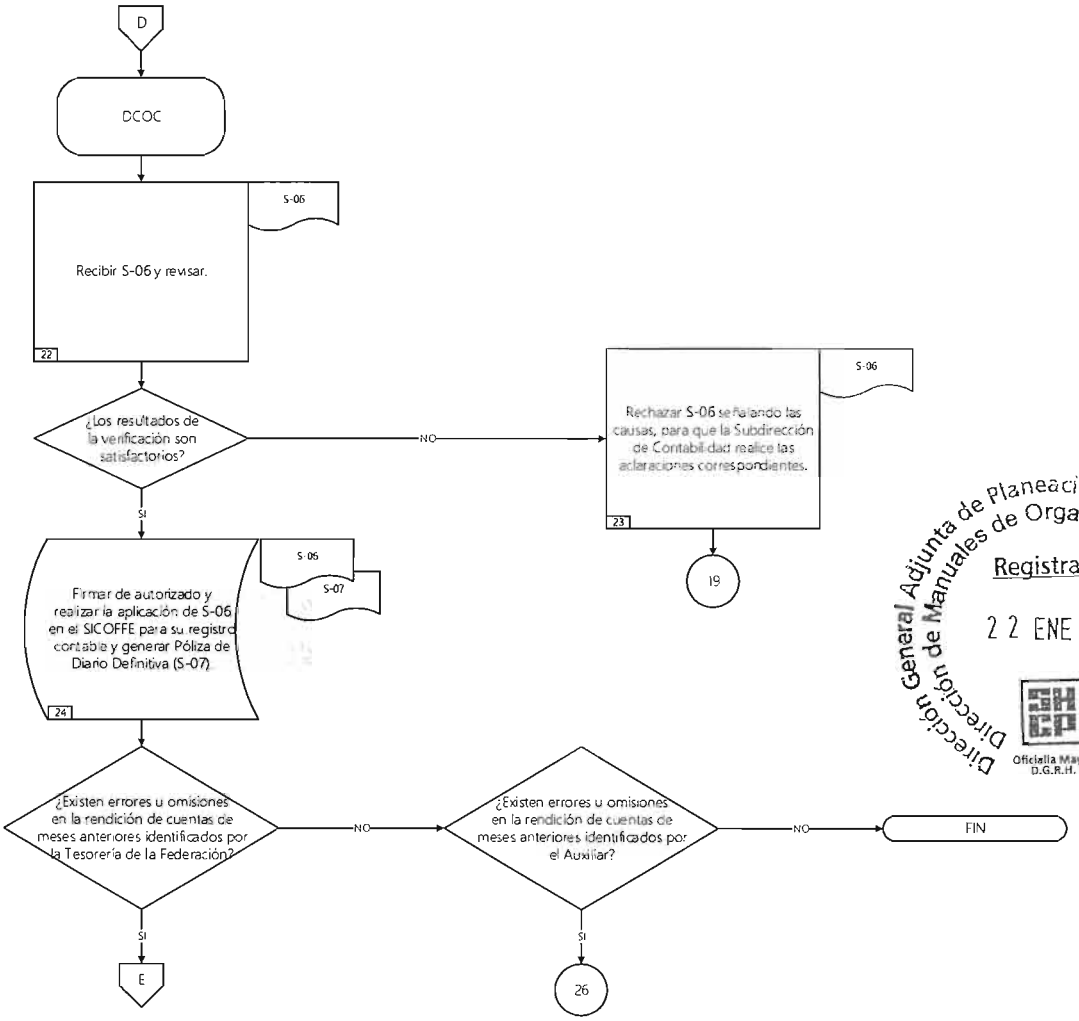
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



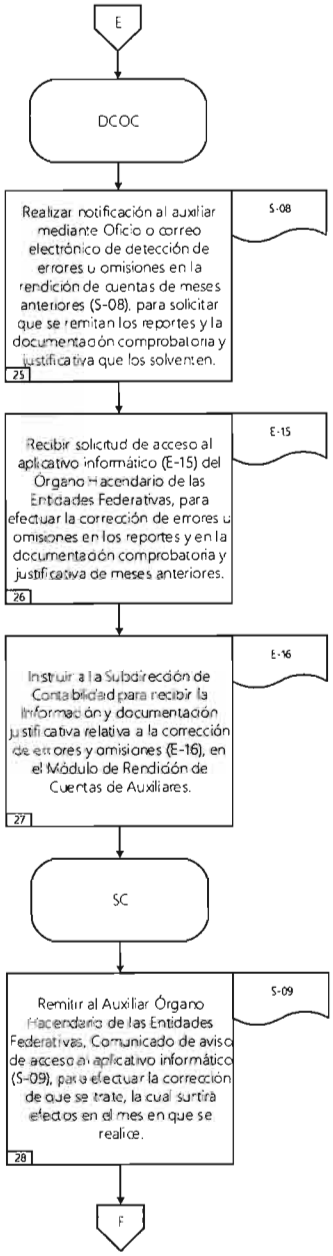
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


C
¿Es correcta la afectación?
NO
16
SI
S-06
Firmar y avanzar S-06 para su revisión
18
SC
Recibir S-06 acompañado de E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12, E-13 y E-14 y proceder a su revisión, verificando la información de estos documentos contra los registros contables consignados, así como la correcta asignación de cuentas en S-06 conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente
19
E-06
E-07
E-08
E-09
E-10
E-11
E-12
E-13
E-14
S-06
¿Los resultados de la verificación son satisfactorios?
NO
S-06
Rechazar S-06 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, señalando las causas, para realizar las aclaraciones o correcciones procedentes, conforme a la operación que se trate.
20
16
SI
S-06
Firmar de revisado y avanzar S-06 para autorización y aplicación.
21
D

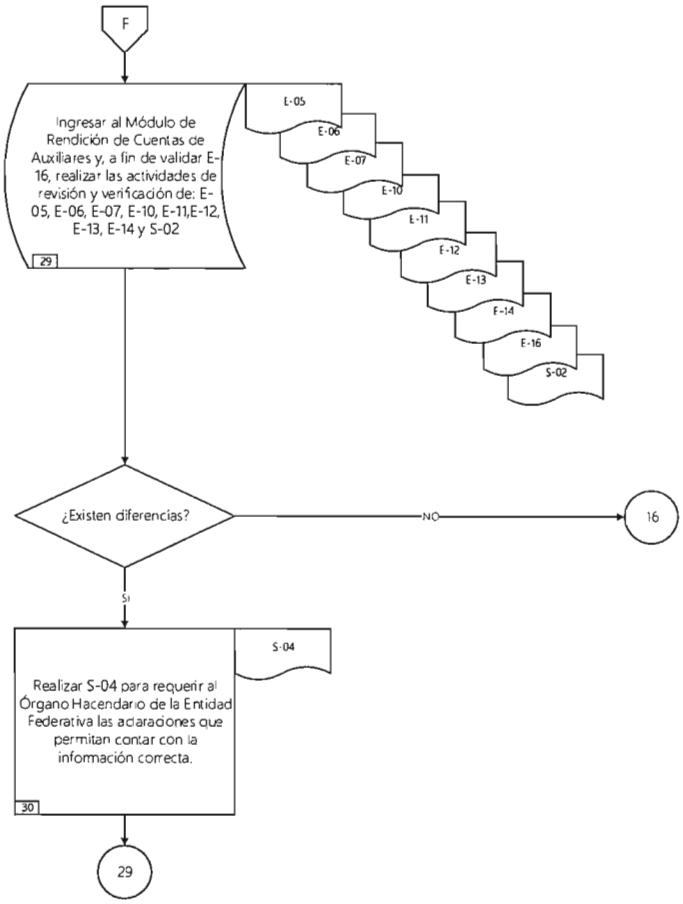

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.A.H.


D
DCOC
S-06
Recibir S-06 y revisar.
22
¿Los resultados de la verificación son satisfactorios?
NO
S-06
Rechazar S-06 señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes.
23
19
SI
S-05
S-07
Firmar de autorizado y realizar la aplicación de S-06 en el SICOFFE para su registro contable y generar Póliza de Diario Definitiva (S-07)
24
¿Existen errores u omisiones en la rendición de cuentas de meses anteriores identificados por la Tesorería de la Federación?
NO
¿Existen errores u omisiones en la rendición de cuentas de meses anteriores identificados por el Auxiliar?
NO
FIN
SI
E
SI
26


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
2 2 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


E
DCOC
Realizar notificación al auxiliar mediante Oficio o correo electrónico de detección de errores u omisiones en la rendición de cuentas de meses anteriores (S-08), para solicitar que se remitan los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa que los solventen.
25
S-08
Recibir solicitud de acceso al aplicativo informático (E-15) del Órgano Hacendario de las Entidades Federativas, para efectuar la corrección de errores u omisiones en los reportes y en la documentación comprobatoria y justificativa de meses anteriores.
26
E-15
Instruir a la Subdirección de Contabilidad para recibir la información y documentación justificativa relativa a la corrección de errores y omisiones (E-16), en el Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares.
27
E-16
SC
Remitir al Auxiliar Órgano Hacendario de las Entidades Federativas, Comunicado de aviso de acceso al aplicativo informático (S-09), para efectuar la corrección de que se trate, la cual surtirá efectos en el mes en que se realice.
28
S-09
F


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.M.


F
Ingresar al Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares y, a fin de validar E-16, realizar las actividades de revisión y verificación de: E-05, E-06, E-07, E-10, E-11,E-12, E-13, E-14 y S-02
29
E-05
E-06
E-07
E-10
E-11
E-12
E-13
E-14
E-16
S-02
¿Existen diferencias?
NO
16
SI
S-04
Realizar S-04 para requerir al Órgano Hacendario de la Entidad Federativa las aclaraciones que permitan contar con la información correcta.
30
29


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirección de Contabilidad	Recibe Constancias de Compensación de Participaciones **(E-01)**, que muestra por Órgano Hacendario de cada Entidad Federativa el importe neto que le corresponde del Fondo General de Participaciones, así como diversos descuentos aplicados, y las Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados **(E-02)**, que muestra los saldos a cargo (remesa) o a favor determinados por Órgano Hacendario de cada una de las Entidades Federativas del mes a revisar.	• **E-01** • **E-02**
2	Subdirección de Contabilidad	Recibe el Reporte Entidades Federativas que presentaron su Estado de Cuenta o Liquidación **(E-03)**, que muestra por Órgano Hacendario de cada Entidad Federativa los importes de las remesas concentradas en dinero a las cuentas bancarias de línea de captura de la banca comercial y banca de desarrollo, del mes a revisar, así como los importes pendientes de concentrar.	• **E-03**
3	Subdirección de Contabilidad	Extrae el Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 002 "Compensado" **(E-04)**, para identificar las pólizas contables con las que se registraron las remesas a cargo de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas que fueron compensadas contra los anticipos de participaciones federales (remesas compensadas) del mes a revisar.	• **E-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4	Subdirección de Contabilidad	Revisa las pólizas contables con las que se registraron las remesas compensadas acompañadas de su respectivo formulario múltiple de pago, identifica los importes, captura en una hoja de Excel y elabora el Reporte Integración de la Remesa Compensada **(S-01)** del mes a revisar.	• **S-01**
5	Subdirección de Contabilidad	Elabora el Seguimiento de la Remesa Compensada en Parcialidades **(S-02)** de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas que presentaron diferencia, al comparar la remesa compensada de **S-01** del mes a revisar contra la remesa pendiente de concentrar de **E-03** del mes anterior.	• **E-03** • **S-01** • **S-02**
6	Subdirección de Contabilidad	Extrae el Auxiliar Contable de la Cuenta 11253 "Anticipo de Participaciones Federales a CP" **(E-05)**, para identificar las pólizas contables con las que se registró el anticipo de participaciones otorgado a los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas en el mes a revisar.	• **E-05**
7	Subdirección de Contabilidad	En el período de recepción de la Rendición de Cuentas Preliminar, verifica la siguiente información que deben remitir los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas: • Resumen de Operaciones de Caja **(E-06)**. • Informe relativo a la Recaudación del Régimen de Incorporación Fiscal **(E-07)**.	• **E-06** • **E-07**
		¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN RECIBIDA?	
		NO	
8	Subdirección de Contabilidad	Realiza Solicitud de Información **(S-03)** para requerir a los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas de que se trate la documentación comprobatoria faltante.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
9	Subdirección de Contabilidad	Realiza las siguientes actividades para revisar la información preliminar reportada en **E-06**: ▪ Verifica que el importe reportado por concepto de Constancia de Compensación en **E-06** coincida con el importe reportado en **E-01**, salvo que exista saldo a favor del Órgano Hacendario de la Entidad Federativa, en cuyo caso el importe de este concepto se reportará disminuido por el saldo a favor antes de incentivos. ▪ Revisa que el importe reportado por concepto de Incentivos en **E-06** sea igual al reportado en **E-02**. ▪ Verifica que los importes reportados en los "Datos de la Autoliquidación" de **E-06** sean iguales a **E-02**. ▪ Valida que el importe reportado por concepto de remesa en **E-06** coincida con **E-03** y/o **S-01**, según sea el caso. ▪ Valida que el importe del anticipo de participaciones reportado por el Órgano Hacendario de la Entidad Federativa en **E-06** sea igual al importe reportado en **E-05.** ▪ Revisa que el importe reportado en el concepto Régimen de Incorporación Fiscal en **E-06** coincida con **E-07**. ▪ Verifica que la Existencia de Salida del Órgano Hacendario de cada Entidad Federativa reportada en **E-06**, sea igual a la Participación Federal más el Anticipo de Participaciones del mes que se reporta en **E-06**, en caso de que existan diferencias éstas deberán coincidir con las reportadas en **S-02**.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Gerente Mayor D.G.A.N.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
10	Subdirección de Contabilidad	Realiza Solicitud Aclaración de las Diferencias **(S-04)** para requerir al Órgano Hacendario de la Entidad Federativa las aclaraciones y en su caso correcciones durante el período de envío Preliminar, que permitan contar con la información correcta para la revisión Definitiva.	• **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		NO	
11	Subdirección de Contabilidad	En el período de recepción de la Rendición de Cuentas Definitiva, ingresa al Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares y verifica la siguiente información definitiva que deben remitir los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas: • **E-06**[1/] • **E-07** • Pólizas de Ingresos **(E-08)**[1/] • Pólizas de Egresos **(E-09)**[1/] • Constancia de Compensación de Participaciones **(E-10).** • Constancia de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados **(E-11)**. • Comprobante de la Remesa Concentrada en Efectivo **(E-12)**. • Comprobante de descuento **(E-13)** con el que se descuenta el monto de la Remesa a pagar con la aplicación de anticipos a cuenta de participaciones. • Oficios de Autorización de Incentivos **(E-14)** emitidos por el Servicio de Administración Tributaria y/o Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la SHCP. [1/] *En el proceso de recepción de la Rendición de Cuentas del Módulo Rendición de Cuentas de Auxiliares existe*	• **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		una validación automática en la que se verifica que los datos de E-06 coincidan con E-08 y E-09, por lo que en caso de que existan diferencias, la Rendición de Cuentas es rechazada por el sistema de manera automática.	
		¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN RECIBIDA?	
		NO	
12	Subdirección de Contabilidad	Realiza **S-03** para requerir al Órgano Hacendario de la Entidad Federativa la documentación comprobatoria faltante.	• **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
13	Subdirección de Contabilidad	Realiza las siguientes actividades para revisar la información definitiva reportada en **E-06**: ▪ Valida que el importe del anticipo de participaciones reportado por la Entidad en **E-06** sea igual al importe reportado en **E-05**. ▪ Revisa que el importe reportado en el concepto Régimen de Incorporación Fiscal en **E-06** coincida con **E-07**. ▪ Verifica que el importe reportado en el concepto de Constancia de Compensación coincida con el importe reportado **E-10**, salvo que exista saldo a favor de la entidad, en cuyo caso el importe de este concepto se reportará disminuido por el saldo a favor antes de incentivos. ▪ Revisa que el importe reportado por concepto de Incentivos en **E-06** sea igual al reportado en **E-11** y debidamente soportado por **E-14**. ▪ Verifica que los importes reportados en los "Datos de la Autoliquidación" de **E-06** sean iguales a **E-11**.	• **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		▪ Valida que el importe reportado por concepto de remesa en **E-06** coincida con **E-12** y/o **E-13**, según sea el caso. ▪ Verifica que la Existencia de Salida del Órgano Hacendario de cada Entidad Federativa reportada en **E-06**, sea igual a la Participación Federal más el Anticipo de Participaciones del mes que se reporta en **E-06**, en caso de que existan diferencias éstas deberán coincidir con las reportadas en **S-02**.	
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		SI	
14	Subdirección de Contabilidad	Realiza **S-04** para requerir al Órgano Hacendario de la Entidad Federativa las aclaraciones y en su caso correcciones durante el período de envío Definitivo, que permitan contar con la información correcta para su registro contable.	• **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		NO	
15	Subdirección de Contabilidad	Informa mediante llamada telefónica que la Rendición de Cuentas Definitiva Validada **(S-05)**, que se encuentra en el Módulo Rendición de Cuentas de Auxiliares, es correcta y que procede su registro contable.	• **S-05**
16	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Ingresa al Módulo Rendición de Cuentas de Auxiliares y carga la información de **E-06** en SICOFFE para su registro contable.	• **E-06**
17	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Emite la Póliza de Diario preliminar **(S-06)**, verifica que la afectación contable coincida con **E-06** y corresponda a la establecida en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente.	• **E-06** • **S-06**
		¿ES CORRECTA LA AFECTACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
18	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Firma y avanza **S-06** para su revisión.	• **S-06**
19	Subdirección de Contabilidad	Recibe **S-06** acompañado de **E-06**, **E-07**, **E-08**, **E-09**, **E-10**, **E-11**, **E-12**, **E-13**, y **E-14**, y procede a su revisión, verificando la información de estos documentos contra los registros contables consignados, así como la correcta asignación de cuentas en **S-06** conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente.	• **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **S-06**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
20	Subdirección de Contabilidad	Rechaza **S-06** a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, señalando las causas, para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes, conforme a la operación de que se trate.	• **S-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		SI	
21	Subdirección de Contabilidad	Firma de revisado y avanza **S-06**, para autorización y aplicación.	• **S-06**
22	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe **S-06** y revisa.	• **S-06**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
23	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Rechaza **S-06** señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes.	• **S-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
24	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma de autorizado y realiza la aplicación de **S-06** en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario Definitiva **(S-07).**	• **S-06** • **S-07**
		¿EXISTEN ERRORES U OMISIONES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MESES ANTERIORES IDENTIFICADOS POR LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		NO	
		¿EXISTEN ERRORES U OMISIONES EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE MESES ANTERIORES IDENTIFICADOS POR EL AUXILIAR?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 26	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
25	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Realiza notificación al Auxiliar mediante Oficio o correo electrónico de detección de errores u omisiones en la rendición de cuentas de meses anteriores **(S-08)**, solicitando se remitan los reportes y la documentación comprobatoria y justificativa que los solventen.	• **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
D.G.S.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
26	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe solicitud de acceso al aplicativo informático **(E-15)** del Órgano Hacendario de las Entidades Federativas, para efectuar la corrección de errores u omisiones en los reportes y en la documentación comprobatoria y justificativa de meses anteriores.	• **E-15**
27	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Instruye a la Subdirección de Contabilidad para recibir la Información y documentación justificativa relativa a la corrección de errores y omisiones **(E-16)**, en el Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares.	• **E-16**
28	Subdirección de Contabilidad	Remite al Auxiliar Órgano Hacendario de las Entidades Federativas Comunicado de aviso de acceso al aplicativo informático **(S-09)**, para efectuar la corrección de que se trate, la cual surtirá efectos en el mes en que se realice.	• **S-09**
29	Subdirección de Contabilidad	Ingresa al Módulo de Rendición de Cuentas de Auxiliares y, a fin de validar **E-16**, realiza las actividades de revisión y verificación de: ▪ Valida que el importe del anticipo de participaciones reportado por la Entidad en **E-06** sea igual al importe reportado en **E-05**. ▪ Revisa que el importe reportado en el concepto Régimen de Incorporación Fiscal en **E-06** coincida con **E-07**. ▪ Verifica que el importe reportado en el concepto de Constancia de Compensación coincida con el importe reportado **E-10**, salvo que exista saldo a favor de la entidad, en cuyo caso el importe de este concepto se reportará	• **E-16** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **E-14** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		disminuido por el saldo a favor antes de incentivos. ▪ Revisa que el importe reportado por concepto de incentivos en **E-06** sea igual al reportado en **E-11** y debidamente soportado por **E-14**. ▪ Verifica que los importes reportados en los "Datos de la Autoliquidación" de **E-06** sean iguales a **E-11**. ▪ Valida que el importe reportado por concepto de remesa en **E-06** coincida con **E-12** y/o **E-13**, según sea el caso. ▪ Verifica que la Existencia de Salida del Órgano Hacendario de la Entidad Federativa reportada en **E-06**, sea igual a la Participación Federal más el Anticipo de Participaciones del mes que se reporta en **E-06**, en caso de que existan diferencias éstas deberán coincidir con las reportadas en **S-02**.	
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		SI	
30	Subdirección de Contabilidad	Realiza **S-04** para requerir al Órgano Hacendario de la Entidad Federativa las aclaraciones, que permitan contar con la información correcta.	**S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación del Servicio de Administración Tributaria, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Disposiciones 11 a 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Administraciones Desconcentradas de Recaudación (ADR) del Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(PE)**, a través del sistema automatizado establecido para tal efecto.	▪ **E-01.-** Resumen de Operaciones de Caja de las Administraciones Desconcentradas de Recaudación.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-02.-** Solicitud Aclaración, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica.	• SAT **(UE).**
▪ **S-03.-** Soporte Documental de la Póliza de Diario preliminar, a través de archivo en Excel.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-04.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** • Auditoría Superior de la Federación **(UE).** • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
HACIENDA
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal deberán justificarse de acuerdo con las disposiciones legales o resoluciones de autoridad competente, convenios o contratos; y se comprobarán con los documentos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los procesos para recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal,

deberán realizarse con base en la Rendición de Cuentas y los documentos remitidos por las Administraciones Desconcentradas de Recaudación.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación se rinde mensualmente dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día del mes al que corresponda la información.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación deberá ser remitida a través del sistema automatizado establecido.

La información de la Rendición de Cuentas deberá registrarse a través del SICOFFE una vez recibida y revisada la información.

Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, siendo éste el que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación.

Definiciones

Auxiliar.- Auxiliar que por mandato legal o por autorización expresa de la TESOFE, lleva a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinde cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Módulo de Auxiliares.- Aplicativo informático disponible en el SICOFFE a través del cual se recibe la Rendición de Cuentas por medios electrónicos de los Auxiliares.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Rendición de Cuentas.- Es el mecanismo a través del cual la Tesorería y sus Auxiliares rinden cuenta del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, a través de los reportes y de la documentación comprobatoria y/o justificativa que muestra el detalle de las operaciones de ingreso y egreso realizadas durante el periodo que se trate.

ROC.- Resumen de Operaciones de Caja, es el reporte que forma parte de la Rendición de Cuentas del Auxiliar, en el que se muestran las operaciones de Ingresos Ley, Ingresos Ajenos y egresos que se efectuaron en el mes que se reporta.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

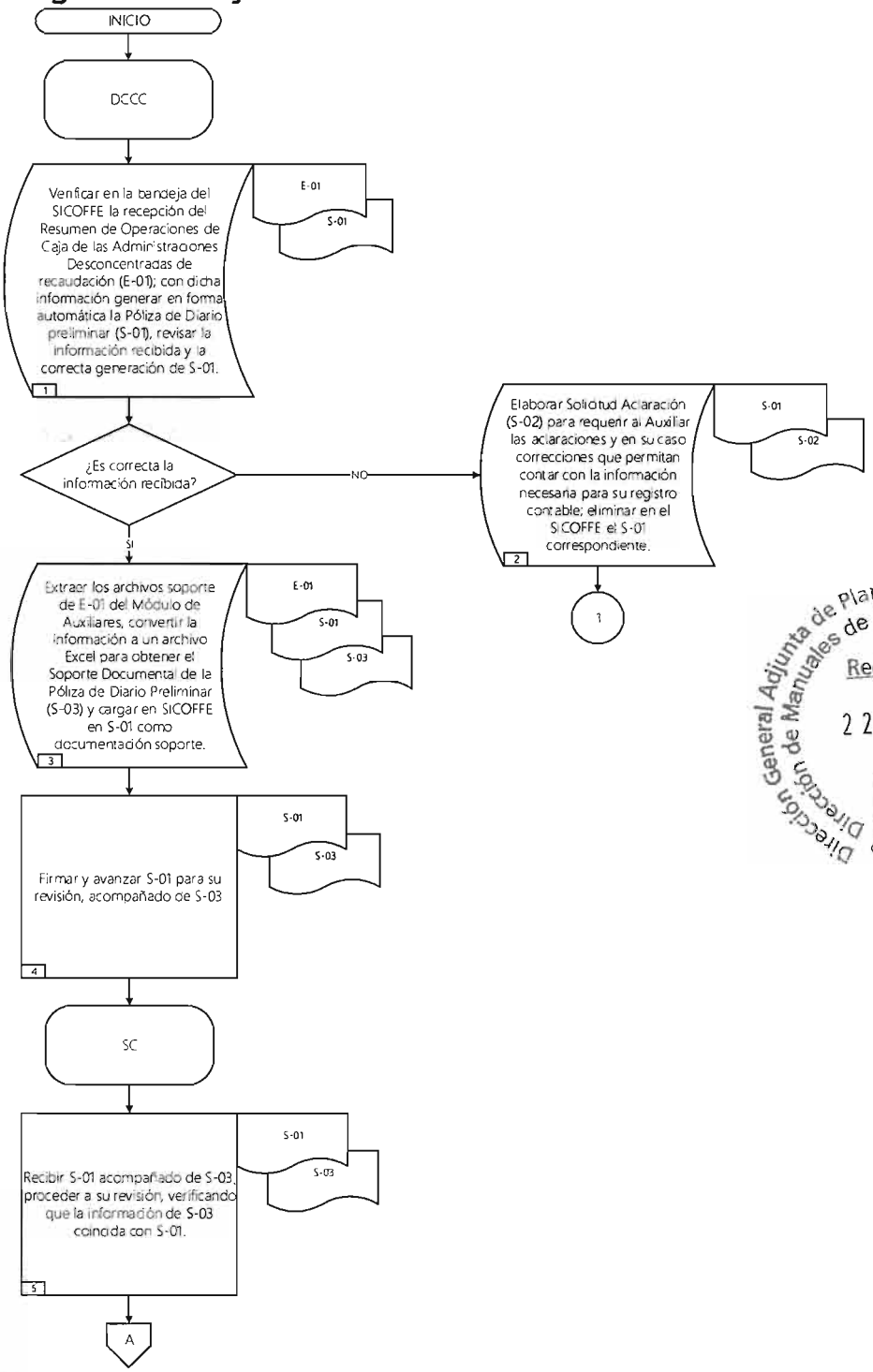
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

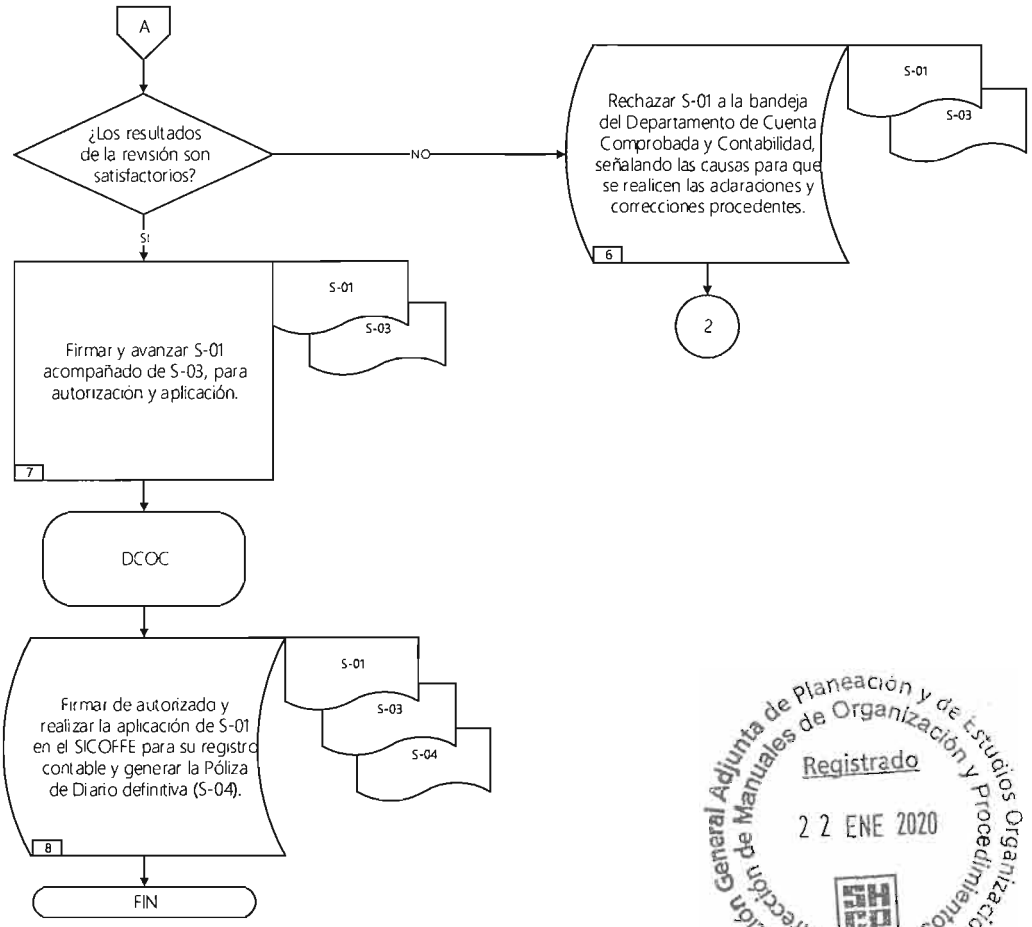
UI.- Usuario Interno.



Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


A
¿Los resultados de la revisión son satisfactorios?
NO
SI
Rechazar S-01 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, señalando las causas para que se realicen las aclaraciones y correcciones procedentes.
S-01
S-03
6
2
Firmar y avanzar S-01 acompañado de S-03, para autorización y aplicación.
S-01
S-03
7
DCOC
Firmar de autorizado y realizar la aplicación de S-01 en el SICOFFE para su registro contable y generar la Póliza de Diario definitiva (S-04).
S-01
S-03
S-04
8
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica en la bandeja del SICOFFE la recepción del Resumen de Operaciones de Caja de las Administraciones Desconcentradas de Recaudación **(E-01).** Con dicha información en SICOFFE genera en forma automática la Póliza de Diario preliminar **(S-01).** Revisa la información recibida y la correcta generación de S-01.	• **E-01** • **S-01**
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN RECIBIDA?	
		NO	
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Solicitud Aclaración **(S-02)** para requerir al Auxiliar las aclaraciones y en su caso correcciones que permitan contar con la información necesaria para su registro contable. Elimina en SICOFFE el S-01 correspondiente.	• **S-01** • **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Extrae los archivos soporte de E-01 del Módulo de Auxiliares, convierte la información a un archivo en Excel para obtener el Soporte Documental de la Póliza de Diario preliminar **(S-03)** y lo carga en SICOFFE en S-01 como documentación soporte.	• **E-01** • **S-01** • **S-03**
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Firma y avanza S-01 para su revisión, acompañado de S-03.	• **S-01** • **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-01 acompañado de S-03, procede a su revisión, verificando que la información de S-03 coincida con S-01.	• **S-01** • **S-03**
		¿LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
6	Subdirección de Contabilidad	Rechaza S-01 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, señalando las causas para que se realicen las aclaraciones y correcciones procedentes.	• **S-01** • **S-03**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SI	
7	Subdirección de Contabilidad	Firma y avanza S-01, acompañado de S-03, para autorización y aplicación.	• **S-01** • **S-03**
8	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma de autorizado y realiza la aplicación de S-01 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva **(S-04).**	• **S-01** • **S-03** • **S-04**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, para emitir, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, la información financiera y contable necesaria para integrarse en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Disposiciones 11 a 23.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Aduanas del Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(PE)**, a través del Módulo de Auxiliares del SICOFFE.	▪ **E-01.-** Resumen de Operaciones de Caja de Aduanas. ▪ **E-02.-** Póliza de Ingresos. ▪ **E-03.-** Póliza de Egresos.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Solicitud Aclaración, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica.	• SAT **(UE).**
▪ **S-02.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-03.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** • Auditoría Superior de la Federación **(UE).** • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal deberán justificarse de acuerdo con las disposiciones legales o resoluciones de autoridad competente, convenios o contratos; y se comprobarán con los documentos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los procesos para recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, deberán realizarse con base en la Rendición de Cuentas y los documentos remitidos por las Aduanas.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas se rinde mensualmente dentro de los cinco días hábiles siguientes al último día del mes al que corresponda la información.

La Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas deberá ser remitida a través del sistema automatizado establecido para tal efecto, y depositada en el Módulo de Auxiliares en la dirección electrónica http://www.cuentadantes.hacienda.gob.mx.

La información de la Rendición de Cuentas deberá registrarse a través del SICOFFE una vez recibida y revisada la información.

Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, siendo éste el que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro Contable de la Rendición de Cuentas del Auxiliar Aduanas.

Definiciones

Auxiliar.- Auxiliar que por mandato legal o por autorización expresa de la TESOFE, lleva a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinde cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Módulo de Auxiliares.- Aplicativo informático disponible en el SICOFFE a través del cual se recibe la Rendición de Cuentas por medios electrónicos de los Auxiliares.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Rendición de Cuentas.- Es el mecanismo a través del cual la Tesorería y sus Auxiliares rinden cuenta del manejo de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, a través de los reportes y de la documentación comprobatoria y/o justificativa que muestra el detalle de las operaciones de ingreso y egreso realizadas durante el periodo que se trate.

ROC.- Resumen de Operaciones de Caja, es el reporte que forma parte de la Rendición de Cuentas del Auxiliar, en el que se muestran las operaciones de Ingresos Ley, Ingresos Ajenos y egresos que se efectuaron en el mes que se reporta.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

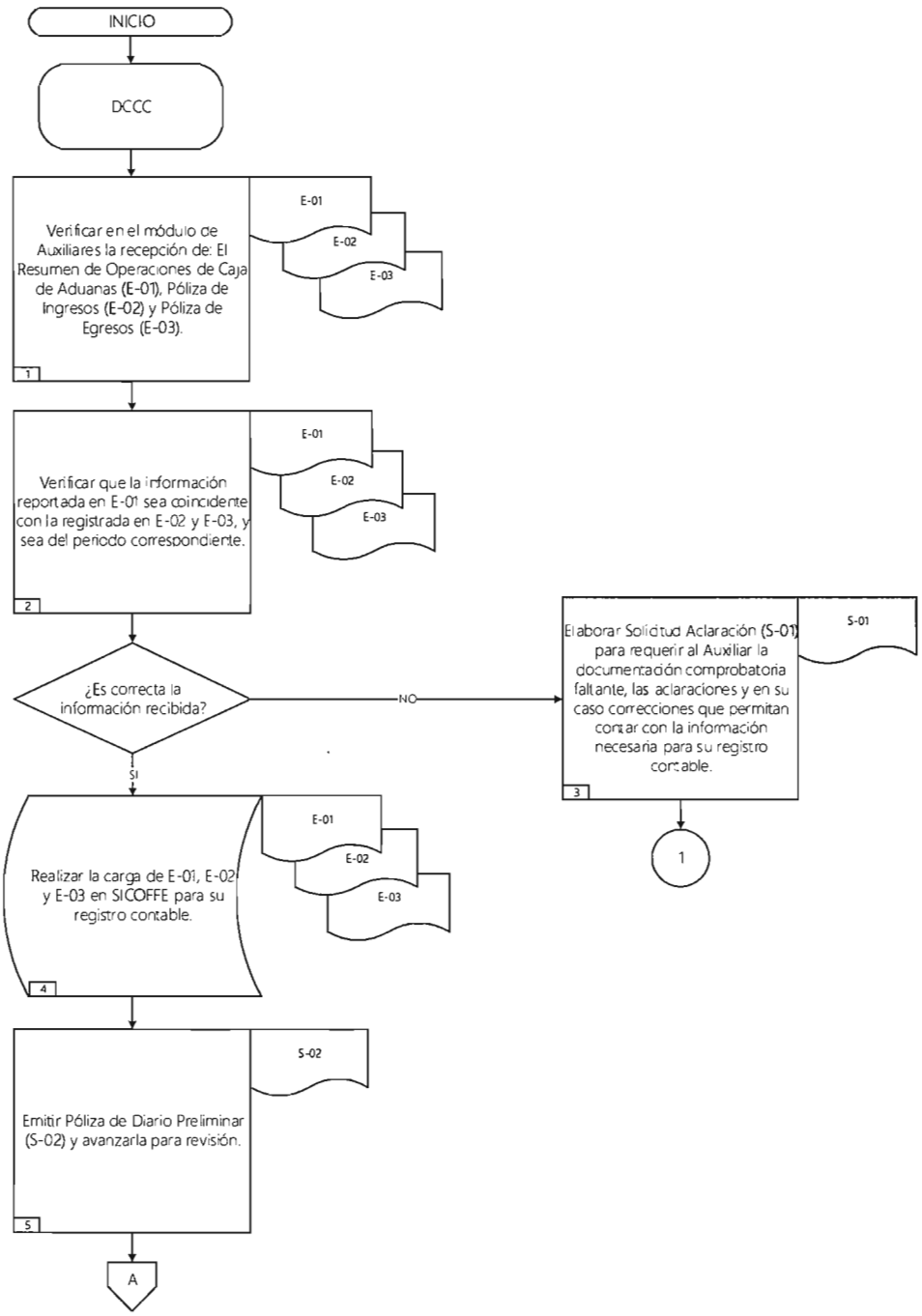
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

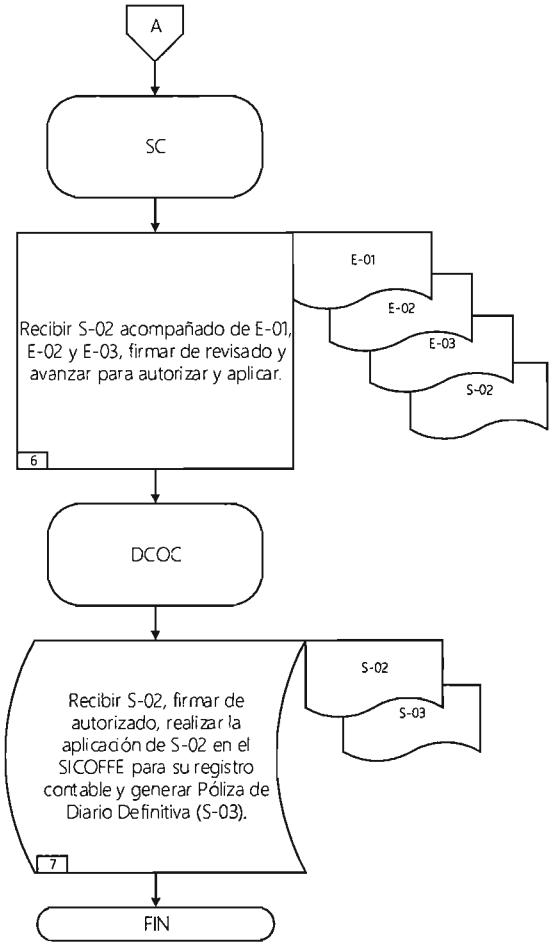
UI.- Usuario Interno.



Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.E.P.O.


A
SC
Recibir S-02 acompañado de E-01, E-02 y E-03, firmar de revisado y avanzar para autorizar y aplicar.
6
E-01
E-02
E-03
S-02
DCOC
Recibir S-02, firmar de autorizado, realizar la aplicación de S-02 en el SICOFFE para su registro contable y generar Póliza de Diario Definitiva (S-03).
7
S-02
S-03
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica en el módulo de Auxiliares la recepción de la siguiente información: ▪ Resumen de Operaciones de Caja de Aduanas **(E-01).** ▪ Póliza de Ingresos **(E-02).** ▪ Póliza de Egresos **(E-03).**	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica que la información reportada en E-01 sea coincidente con la registrada en E-02 y E-03, y sea del periodo correspondiente.	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN RECIBIDA?	
		NO	
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Solicitud Aclaración **(S-01)** para requerir al Auxiliar la documentación comprobatoria faltante, las aclaraciones y en su caso correcciones que permitan contar con la información necesaria para su registro contable.	• **S-01**
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Realiza la carga de E-01, E-02 y E-03 en SICOFFE para su registro contable.	• **E-01** • **E-02** • **E-03**
5	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Emite Póliza de Diario preliminar **(S-02)** y la avanza para revisión.	• **S-02**
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-02 acompañado de E-01, E-02 y E-03, firma de revisado y avanza para autorización y aplicación.	• **S-02** • **E-01** • **E-02** • **E-03**
7	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-02, firma de autorizado, realiza la aplicación de S-02 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva **(S-03)**.	• **S-02** • **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal proveniente de operaciones que requieren de ajustes, traspasos y reclasificaciones que se solicitan a través del módulo de seguimiento de reclasificaciones del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones A, Departamento de Conciliaciones Bancarias, Subdirección de Conciliación de Operaciones B, Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras y Departamento de Conciliación de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones A de la Dirección de Conciliación de Operaciones **(PI)**, a través del módulo de reclasificaciones del SICOFFE. ▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones **(PI)**, a través del módulo de reclasificaciones del SICOFFE. ▪ Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**, a través del módulo de reclasificaciones del SICOFFE.	▪ **E-01.-** Reporte de reclasificación.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Solicitud Aclaración, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica.	• Subdirección de Conciliación de Operaciones A, de la Dirección de Conciliación de Operaciones **(UI)**. • Subdirección de Conciliación de Operaciones B, de la Dirección de Conciliación de Operaciones **(UI)**. • Subdirección de Contabilidad de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(UI)**.
▪ **S-02.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-03.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** • Auditoría Superior de la Federación **(UE).** • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal deberán justificarse de acuerdo con las disposiciones legales o resoluciones de autoridad competente, convenios o contratos; y se comprobarán con los documentos que establezcan las disposiciones aplicables.

Los procesos para recibir, revisar, registrar y controlar la información contable del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, deberán realizarse con base en la documentación comprobatoria remitida a través del módulo de seguimiento de reclasificaciones del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).

El registro contable de ajustes, traspasos y/o reclasificaciones en los sistemas informáticos a cargo de la Tesorería, podrán soportarse con documentos digitales que provengan de dichos sistemas para que garanticen la confiabilidad de la información. Se entenderán por documentos digitales, todo mensaje de datos que contenga información o escritura generada, enviada, recibida o archivada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología.

Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, siendo éste el que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro Contable de Recursos Federales, proveniente del reporte de reclasificación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Definiciones

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Reporte de reclasificación.- Documento en el que se consigna la propuesta de registro de ajustes, traspasos y reclasificaciones a reconocer en la información contable, como resultado de los trabajos de conciliación, análisis y depuración de saldos contables.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

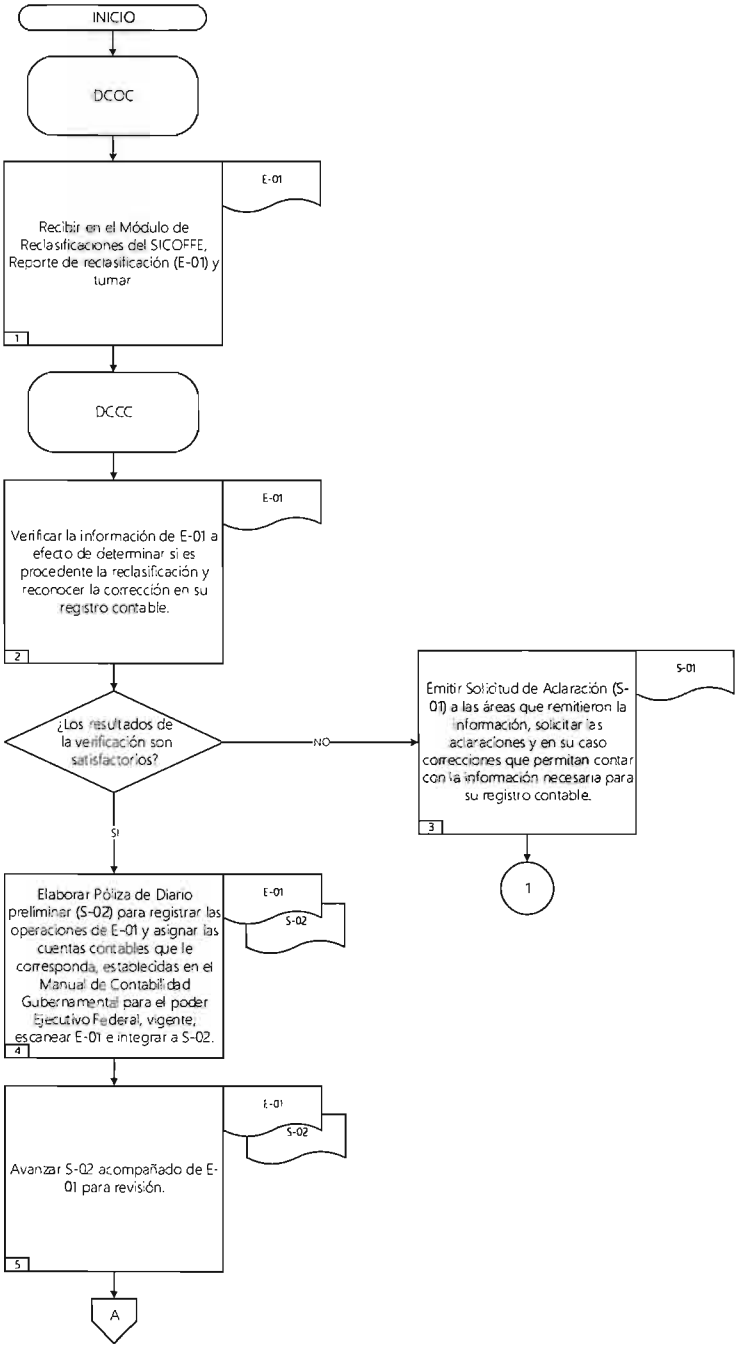
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

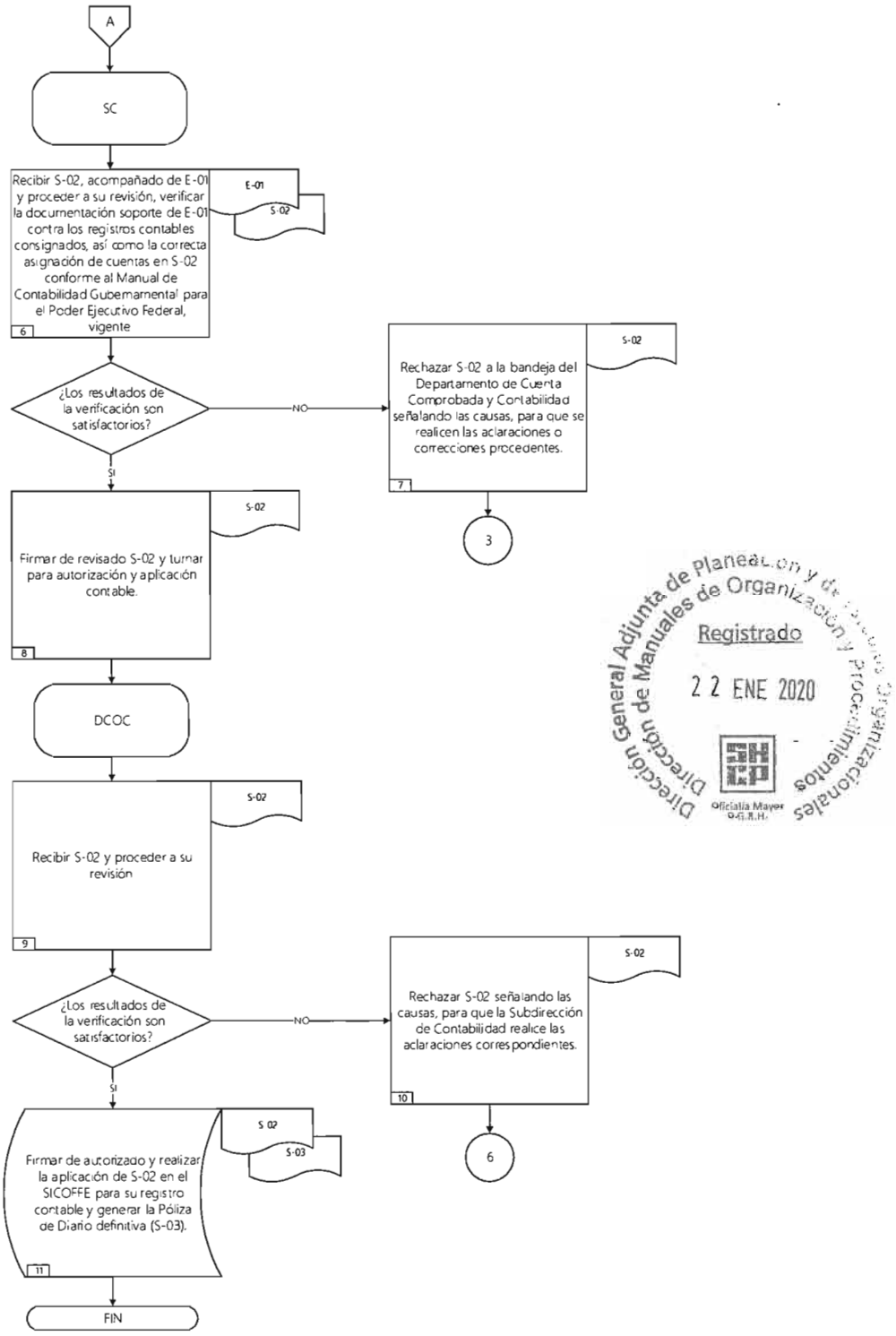
UI.- Usuario Interno.



Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
S.H.C.P.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe en el Módulo de Reclasificaciones del SICOFFE, Reporte de reclasificación **(E-01)** y turna.	• **E-01**
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica la información de E-01 a efecto de determinar si es procedente la reclasificación y reconocer la corrección en su registro contable.	• **E-01**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Emite Solicitud de Aclaración **(S-01)** a las áreas que remitieron la información, con la finalidad de solicitar las aclaraciones y en su caso correcciones que permitan contar con la información necesaria para su registro contable.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Póliza de Diario preliminar **(S-02)** para registrar las operaciones de E-01 y asigna las cuentas contables que le corresponda, establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente. Escanea E-01 e integra en S-02.	• **E-01** • **S-02**
5	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Avanza S-02, acompañado de E-01 para su revisión.	• **E-01** • **S-02**
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-02 acompañado de E-01 y procede a su revisión, verificando la documentación soporte de E-01 contra los registros contables consignados, así como la correcta asignación de cuentas en S-02	• **E-01** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal, vigente.	
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
7	Subdirección de Contabilidad	Rechaza S-02 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad señalando las causas, para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
8	Subdirección de Contabilidad	Firma de revisado S-02, y turna para autorización y aplicación contable.	• **S-02**
9	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-02 y procede a su revisión.	• **S-02**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
10	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Rechaza S-02 señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
11	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma de autorizado y realiza la aplicación de S-02 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva **(S-03)**.	• **S-02** • **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y Fortalecimiento Institucional
Dirección de Manuales de Organización y Normatividad
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Recibir, revisar, registrar y controlar la información contable de las operaciones de la Tesorería de la Federación que por su naturaleza afecta cuentas de orden.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Departamento de Caja adscrito a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-01.-** Informe del movimiento de cheques (cheques emitidos no entregados).
▪ Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través de impresión.	▪ **E-02.-** Informe de garantías y avales otorgados por el Gobierno Federal.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Solicitud Aclaración de las Diferencias, a través de correo electrónico o mediante llamada telefónica.	• Departamento de Caja adscrito a la Subtesorería de Operación **(UI)**. • Unidad de Crédito Público **(UE)**.
▪ **S-02.-** Póliza de Diario preliminar, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-03.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. • Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).** • Auditoría Superior de la Federación **(UE).** • Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos Administrativos
Dirección de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

El registro contable de las operaciones deberá realizarse observando las disposiciones normativas que en la materia establezcan la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y otras áreas normativas competentes.

Las operaciones deberán registrarse en el periodo que les corresponda, siendo éste el que se consigne en la documentación que justifique o compruebe las operaciones.

Las pólizas contables emitidas a través del SICOFFE deberán firmarse por medios de identificación electrónica por los servidores públicos que participen en su elaboración, revisión y autorización para su registro.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Registro contable de operaciones de Tesorería de la Federación que por su naturaleza afectan cuentas de orden.

Definiciones

Cuentas de orden.- En estas se registran valores monetarios o no monetarios de entes obligados y/o beneficiarios, que no afectan de manera directa ni modifican las cuentas de balance ni de resultados, se utilizan para efectos de controles administrativos o recordatorios, lo que significa que de conformidad con la partida doble se deben abrir dos cuentas de mayor una de naturaleza deudora y otra de naturaleza acreedora que especifiquen claramente el registro de las operaciones que representan.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

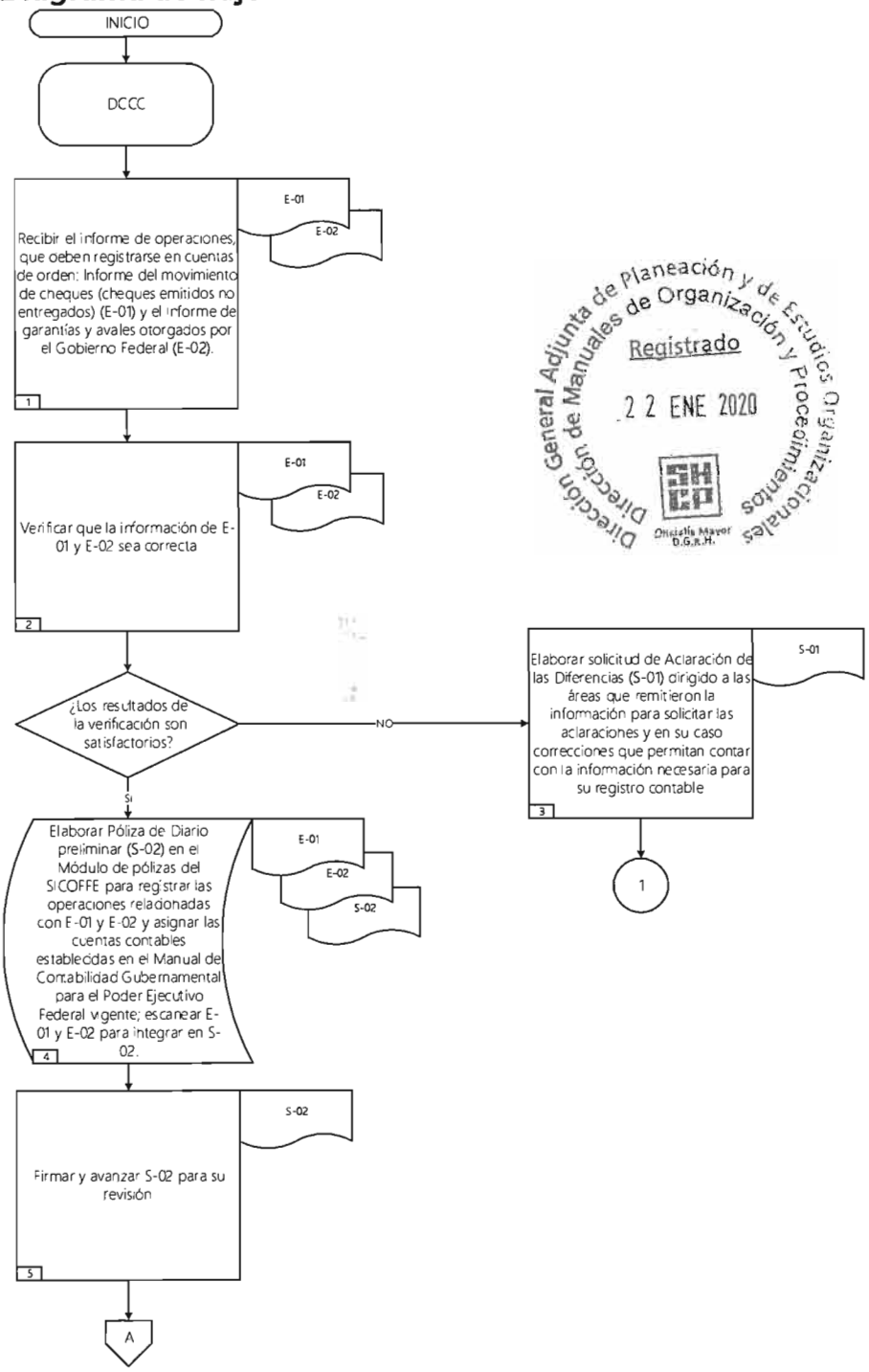
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

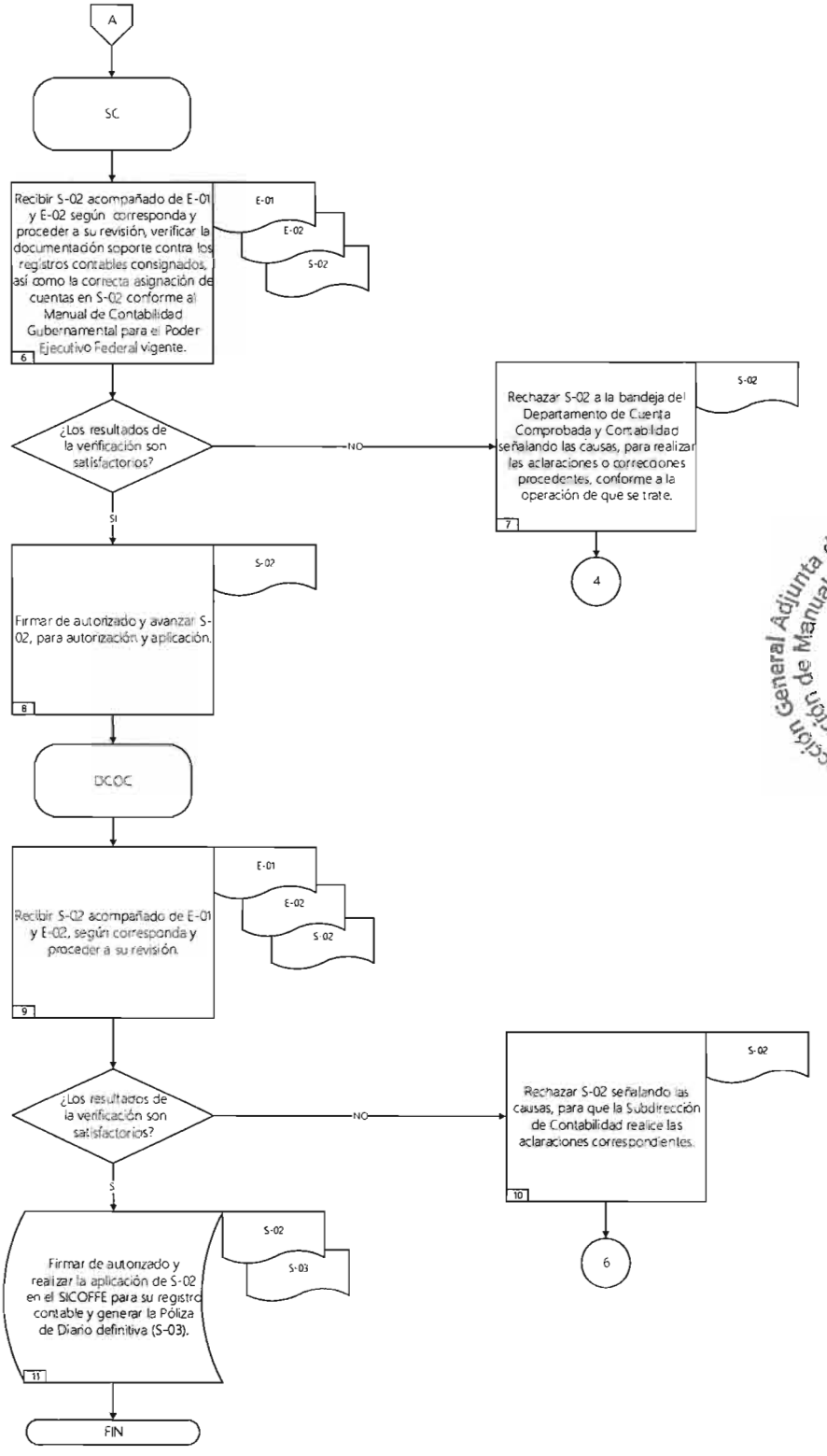
UI.- Usuario Interno.



Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe el informe de operaciones que por su naturaleza deben registrarse en cuentas de orden: ▪ Informe del movimiento de cheques (cheques emitidos no entregados) **(E-01)**. ▪ Informe de garantías y avales otorgados por el Gobierno Federal **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Verifica que la información de E-01 y E-02 sea correcta.	• **E-01** • **E-02**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
3	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Solicitud Aclaración de las Diferencias **(S-01)** dirigido a las áreas que remitieron la información para solicitar las aclaraciones y en su caso correcciones que permitan contar con la información necesaria para su registro contable.	• **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
4	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Póliza de Diario preliminar **(S-02)** en el módulo de pólizas del SICOFFE para registrar las operaciones relacionadas con E-01 y E-02 y asigna las cuentas contables establecidas en el Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente. Escanea E-01 y E-02 para integrarla en S-02.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
5	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Firma y avanza S-02 para su revisión.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-02 acompañado de E-01 y E-02, según corresponda y procede a su revisión, verificando la documentación soporte contra los registros contables consignados, así como la correcta asignación de cuentas en S-02 conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Ejecutivo Federal vigente.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
		¿LOS RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
7	Subdirección de Contabilidad	Rechaza S-02 a la bandeja del Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad señalando las causas, para que se realicen las aclaraciones o correcciones procedentes, conforme a la operación de que se trate.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
8	Subdirección de Contabilidad	Firma de autorizado y avanza S-02, para autorización y aplicación.	• **S-02**
9	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-02 acompañado de E-01 y E-02, según corresponda y procede a su revisión.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
		¿LOS RESULTADOS DE LA REVISIÓN SON SATISFACTORIOS?	
		NO	
10	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Rechaza S-02 señalando las causas, para que la Subdirección de Contabilidad realice las aclaraciones correspondientes.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
11	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Firma de autorizado y realiza la aplicación de S-02 en el SICOFFE para su registro contable y genera la Póliza de Diario definitiva **(S-03)**.	• **S-02** • **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.N.

Propósito

Analizar y validar las operaciones reportadas en las cuentas contables del Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación, así como emitir los reportes de la información del movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, de conformidad con las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Contabilidad y Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6 y 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**, a través del SICOFFE.	▪ **E-01.-** Póliza de Diario preliminar. ▪ **E-02.-** Reporte Auxiliar Global Diario de Ingresos Definitivo. ▪ **E-03.-** Reporte Auxiliar Global Diario de Egresos Definitivo.
▪ Unidad de Contabilidad Gubernamental **(PE)**, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	▪ **E-04.-** Errores identificados en los mensajes del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Póliza de Diario definitiva, a través del SICOFFE. ▪ **S-02.-** Auxiliar Contable por cuenta, subcuenta, subsubcuenta y subsubsubcuenta, a través del SICOFFE. ▪ **S-03.-** Relación de saldos por subsubsubcuenta, a través del SICOFFE. ▪ **S-04.-** Cédula de registro o reclasificación, a través de impresión. ▪ **S-05.-**Balanza de Comprobación, a través del SICOFFE. ▪ **S-07.-** Libro Diario, a través del SICOFFE. ▪ **S-08.-** Libro Mayor, a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Auditoría Superior de la Federación **(UE)**. ▪ Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público **(UE)**.
▪ **S-05.-** Balanza de Comprobación, a través del SICOFFE. ▪ **S-06.-** ID de Carga del SCG por la información de las operaciones Compensadas, Pólizas	▪ Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
Manuales y Normales, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	
▪ **S-09.-** Atenta Nota para la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, a través de impresión.	▪ Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(UI)**.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Contabilidad y el Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá realizar las actividades necesarias para revisar, verificar y validar las operaciones reportadas en las diferentes

cuentas contables, y en su caso llevar a cabo los registros o reclasificaciones que sean necesarios para el cierre mensual o anual según sea el caso.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad una vez realizado el cierre mensual, llevará a cabo el proceso de envío de la información perteneciente al Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación al Sistema de Contabilidad Gubernamental, de conformidad con las disposiciones emitidas con la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá verificar en el SICOFFE, al cierre mensual o anual, según sea el caso, que no se tengan pólizas de diario preliminares pendientes de aplicar como definitivas, a efecto de que se lleve el cierre contable mensual o anual por la totalidad de las operaciones del centro de registro contable de la Tesorería de la Federación.

Los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel analista participan directamente en el proceso del Análisis de los Registros Contables y Emisión de Reportes del Centro de Registro Contable de la Tesorería de la Federación.

Definiciones

Auxiliar Contable.- Documento electrónico donde se reportan los registros contables de las diversas operaciones de ingresos y egresos que realiza la Tesorería de la Federación.

Balanza de Comprobación.- Reporte que muestra los saldos iniciales, movimientos de cargo y abono y saldos finales de cada una de las cuentas de mayor, que se formula periódicamente para comprobar que la totalidad de los cargos y abonos de las operaciones registradas en cada una de las cuentas de mayor son coincidentes.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Libro Diario.- Reporte que presenta el registro cronológico de cada una de las operaciones contabilizadas, con la descripción del nombre de la cuenta, el concepto e importe de los cargos y abonos realizados.

Libro Mayor.- Registro en el que se reporta a nivel total (mensual) por cada una de las cuentas de mayor, los saldos iniciales, movimientos de cargo y abono y saldos finales.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

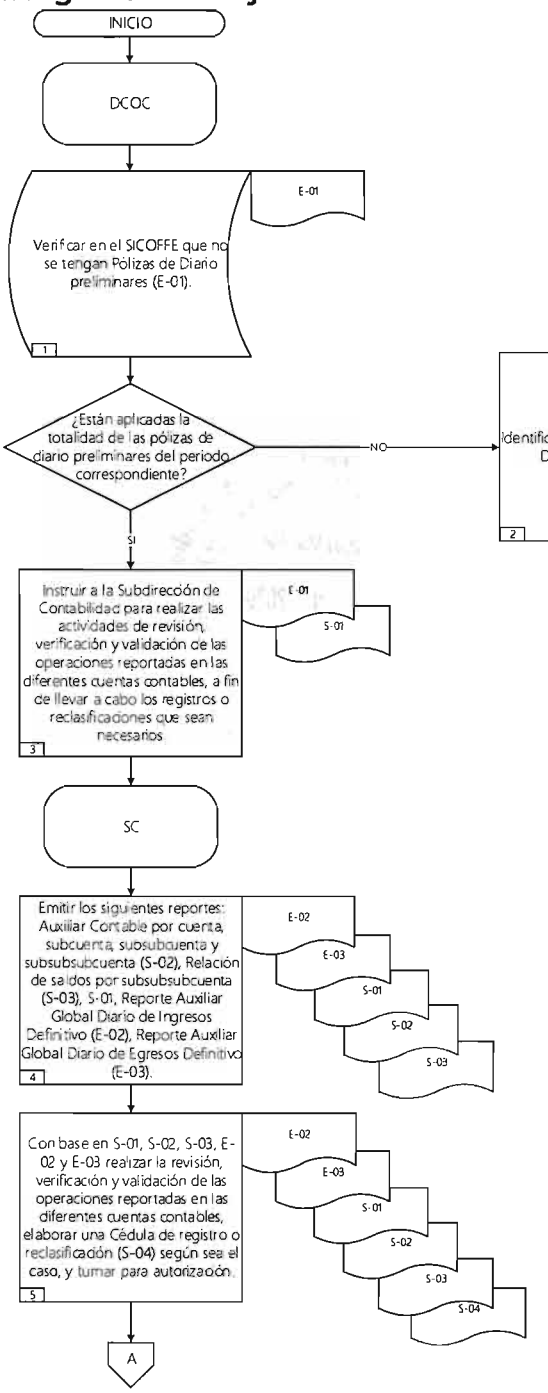
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

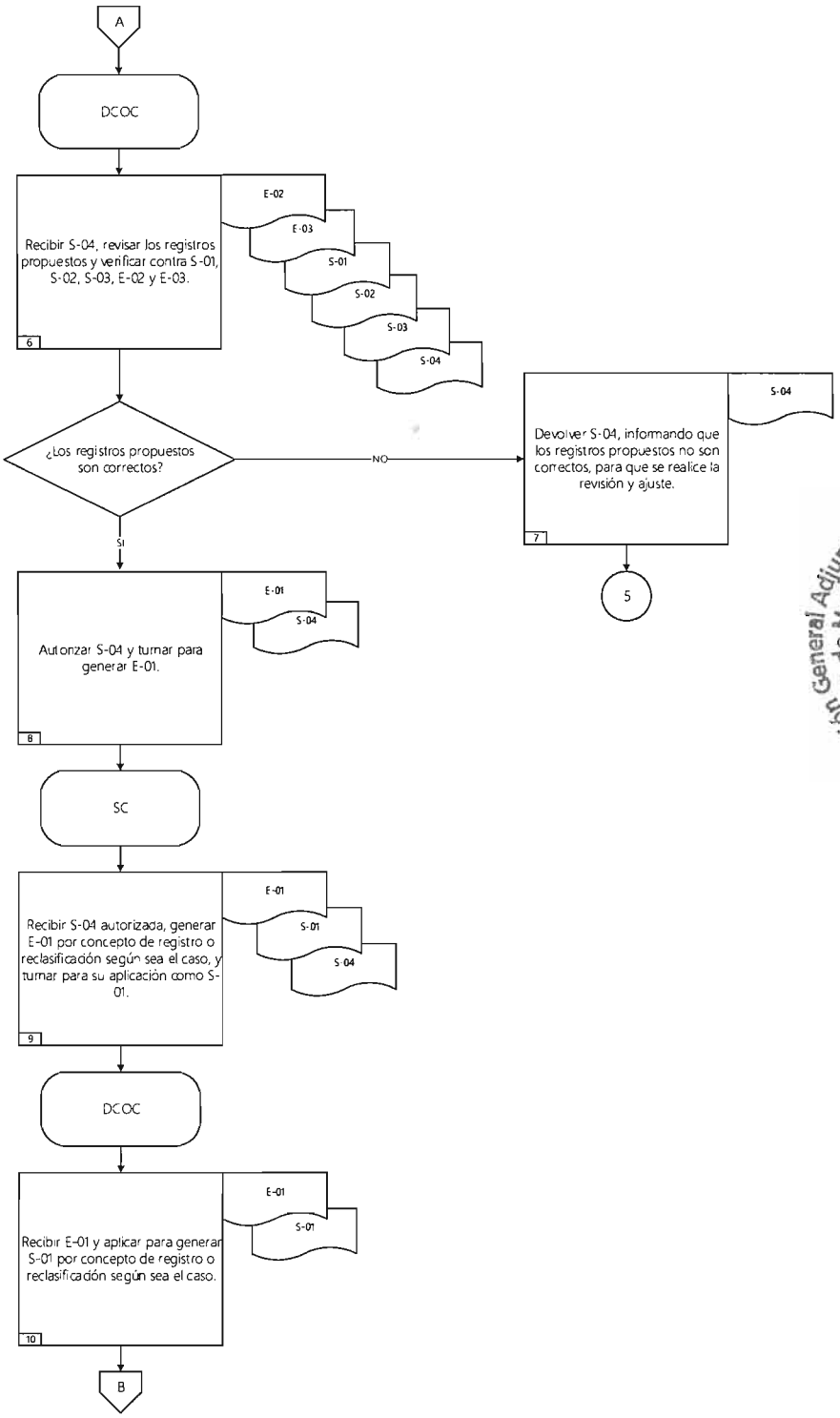
UI.- Usuario Interno.



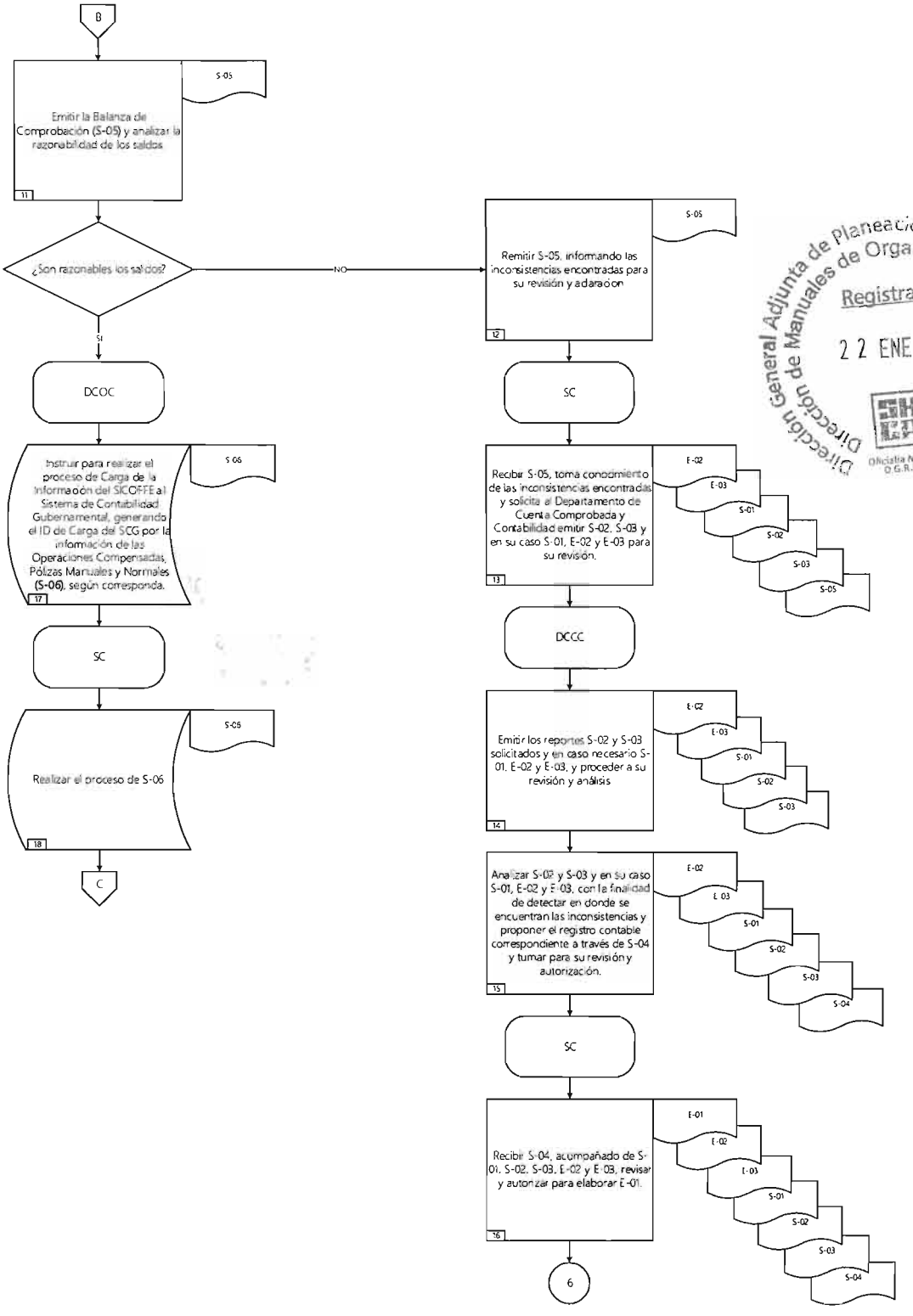
Diagrama de flujo



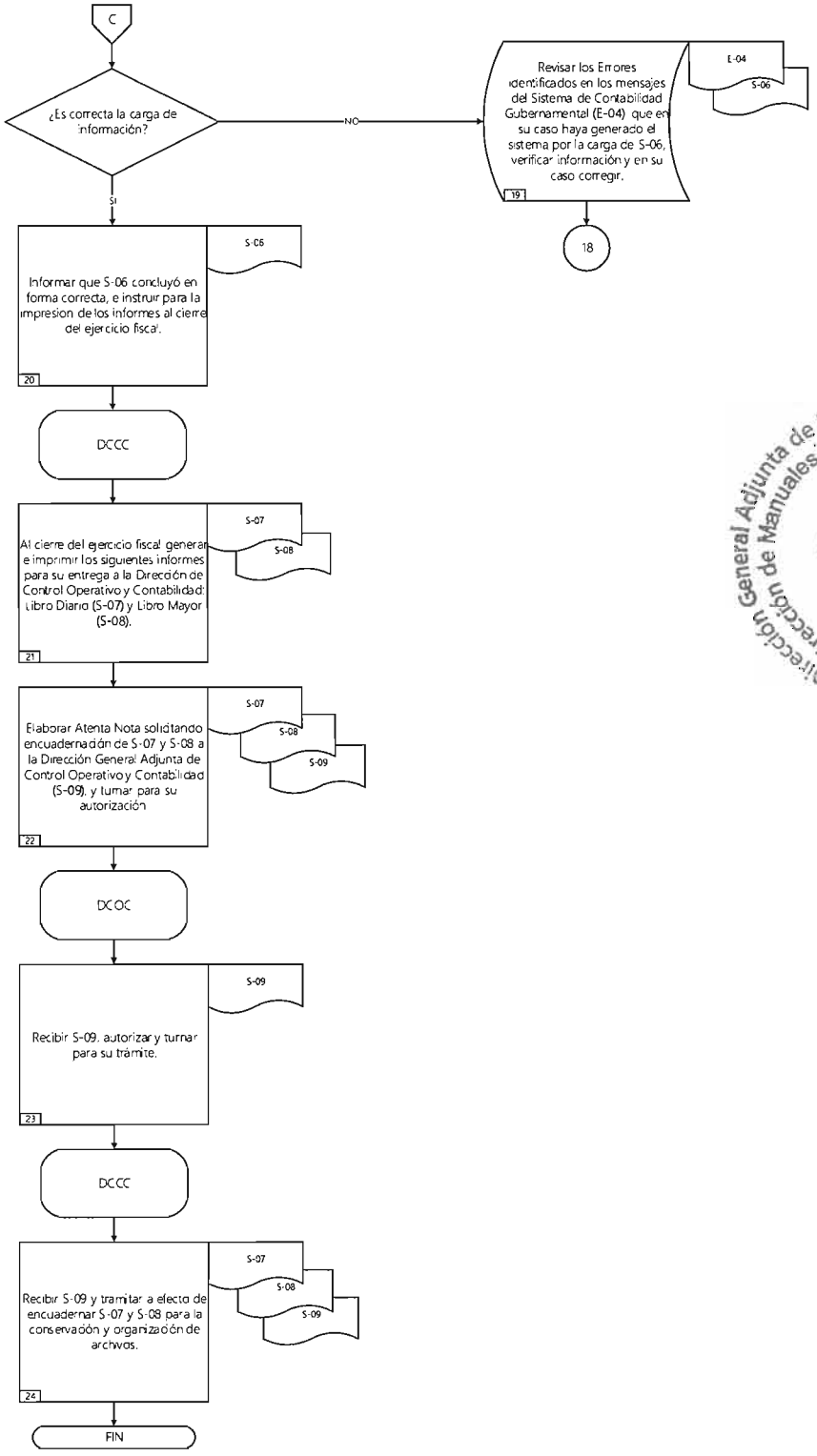
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Verifica en el SICOFFE que no se tengan Pólizas de Diario preliminares **(E-01)**.	▪ **E-01**
		¿ESTÁN APLICADAS LA TOTALIDAD DE LAS PÓLIZAS DE DIARIO PRELIMINARES DEL PERIODO CORRESPONDIENTE?	
		NO	
2	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Identifica E-01 y genera Póliza de Diario definitiva **(S-01).**	▪ **E-01** ▪ **S-01**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Instruye a la Subdirección de Contabilidad para que se realicen las actividades de revisión, verificación y validación de las operaciones reportadas en las diferentes cuentas contables, a fin de llevar a cabo los registros o reclasificaciones que sean necesarios.	▪ **E-01** ▪ **S-01**
4	Subdirección de Contabilidad	Emite los siguientes reportes: • Auxiliar Contable por cuenta, subcuenta, subsubcuenta y subsubsubcuenta, a través del SICOFFE **(S-02)**. • Relación de saldos por subsubsubcuenta, a través del SICOFFE **(S-03)**. • S-01. • Reporte Auxiliar Global Diario de Ingresos Definitivo **(E-02)**. • Reporte Auxiliar Global Diario de Egresos Definitivo **(E-03).**	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirección de Contabilidad	Con base en S-01, S-02, S-03, E-02 y E-03 realiza la revisión, verificación y validación de las operaciones reportadas en las diferentes cuentas contables y elabora una Cédula de registro o reclasificación **(S-04)** según sea el caso, y turna para autorización.	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03** ▪ **S-04**
6	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-04, revisa los registros propuestos y verifica contra S-01, S-02, S-03, E-02 y E-03.	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03** ▪ **S-04**
		¿LOS REGISTROS PROPUESTOS SON CORRECTOS?	
		NO	
7	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Devuelve S-04, informando que los registros propuestos no son correctos, para que se realice la revisión y ajuste.	▪ **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 5	
		SI	
8	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Autoriza S-04, y turna para generar E-01.	▪ **E-01** ▪ **S-04**
9	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-04 autorizada, genera E-01 por concepto de registro o reclasificación según sea el caso, y turna para su aplicación como S-01.	▪ **E-01** ▪ **S-01** ▪ **S-04**
10	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe E-01 y aplica para generar S-01 por concepto de registro o reclasificación según sea el caso.	▪ **E-01** ▪ **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP Oficialía Mayor D.G.E.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Emite la Balanza de Comprobación **(S-05)** y analiza la razonabilidad de los saldos.	▪ **S-05**
		¿SON RAZONABLES LOS SALDOS?	
		NO	
12	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Remite S-05, informando las inconsistencias encontradas para su revisión y aclaración.	▪ **S-05**
13	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-05, toma conocimiento de las inconsistencias encontradas, y solicita al Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad emita S-02, S-03, y en su caso S-01, E-02 y E-03 para su revisión.	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03** ▪ **S-05**
14	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Emite los reportes S-02 y S-03 solicitados y en caso necesario S-01, E-02 y E-03, y procede a su revisión y análisis.	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03**
15	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Analiza S-02 y S-03, y en su caso S-01, E-02 y E-03, con la finalidad de detectar en donde se encuentran las inconsistencias y proponer el registro contable correspondiente a través de S-04, y turna para su revisión y autorización.	▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03** ▪ **S-04**
16	Subdirección de Contabilidad	Recibe S-04, acompañado de S-01, S-02, S-03, E-02 y E-03, revisa y autoriza para elaborar E-01.	▪ **E-01** ▪ **E-02** ▪ **E-03** ▪ **S-01** ▪ **S-02** ▪ **S-03** ▪ **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
17	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Instruye para que se realice el proceso de Carga de la información del SICOFFE al Sistema de Contabilidad Gubernamental, generándose el ID de Carga del SCG por la información de las operaciones Compensadas, Pólizas Manuales y Normales **(S-06)**, según corresponda.	▪ **S-06**
18	Subdirección de Contabilidad	Realiza el proceso de S-06.	▪ **S-06**
		¿ES CORRECTA LA CARGA DE INFORMACIÓN?	
		NO	
19	Subdirección de Contabilidad	Revisa los Errores identificados en los mensajes del Sistema de Contabilidad Gubernamental **(E-04)**, que en su caso haya generado el sistema por la carga de S-06, verifica la información y en su caso corrige.	▪ **E-04** ▪ **S-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
20	Subdirección de Contabilidad	Informa que S-06 concluyó en forma correcta, e instruye para la impresión de los informes al cierre del ejercicio fiscal.	▪ **S-06**
21	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Al cierre del ejercicio fiscal genera e imprime los siguientes informes para su entrega a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad. • Libro Diario **(S-07)**. • Libro Mayor **(S-08)**.	▪ **S-07** ▪ **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
22	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Elabora Atenta Nota solicitando encuadernación de S-07 y S-08 a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(S-09)**, y turna para su autorización.	▪ **S-07** ▪ **S-08** ▪ **S-09**
23	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-09, autoriza y turna para su trámite.	▪ **S-09**
24	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe S-09 y tramita, a efecto de encuadernar S-07 y S-08, para la conservación y organización de archivos.	▪ **S-07** ▪ **S-08** ▪ **S-09**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Propósito

Conciliar las operaciones de ingreso y egreso registradas en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, que reportan las áreas operativas de la Subtesorería de Operación, con los movimientos que reporta Banco de México y las Instituciones de Crédito en los Estados de Cuenta Bancarios de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones A y Departamento de Conciliaciones Bancarias, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 6.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
  Artículo 78-A.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del sistema de control de gestión institucional denominado Pegasus.	▪ **E-01.-** Oficios de Instrucción de Operaciones Bancarias de Ingreso y Egreso.
▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Crédito Público **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-02.-** Reporte de Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales.
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL).	▪ **E-03.-** Movimientos Bancarios de Ingreso y Egreso de las Cuentas Bancarias Asignadas. ▪ **E-06.-** Estados de Cuenta Bancarios de Banco de México e Instituciones de Crédito.
▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE), impreso y en medio electrónico.	▪ **E-04** Reporte de Revaluación de Saldos en Moneda Extranjera (dólares).
▪ Banco de México **(PE)**, a través de su página de internet.	▪ **E-05.-** Tipos de Cambio.
▪ Instituciones de Crédito **(PE)**, a través del sistema de control de gestión institucional denominado Pegasus, en forma impresa.	▪ **E-07.-** Estados de Cuenta Bancarios de la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**. a través de correo electrónico.	▪ **E-08-** Mensaje de Correo Electrónico con el que informa acerca del Cierre de Operaciones de la cuenta comprobada de la Tesorería de la Federación.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**. a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-09.-**Soporte Documental de los Registros de la rendición de cuentas (reporte auxiliar global diario de ingresos y de egresos, oficios, etc.)

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte de Revaluación de Saldos en Moneda Extranjera distinta a dólares, a través de impresión y en medio electrónico en el SICOFFE. ▪ **S-02**.- Reporte de Operaciones de Conciliación, a través del SICOFFE. ▪ **S-03.-** Control de Estados de Cuenta Bancarios, en medio electrónico. ▪ **S-04.-** Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera para las cuentas de la Banca de Desarrollo, a través de impresión. ▪ **S-05.-** Aviso de Conclusión del Proceso de Conciliación Operativa, a través de correo electrónico. ▪ **S-06.-** Reporte de Movimientos de Tesorería, a través de impresión y en medio electrónico en el SICOFFE. ▪ **S-07.-** Reporte de Conciliación Operativa, a través de impresión y en medio electrónico en el SICOFFE. ▪ **S-08**.- Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-09**.- Reporte de Partidas Pendientes de Aplicación Definitiva, a través del SICOFFE, en medio electrónico.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-10.-** Reportes de Partidas en Conciliación para las Direcciones Generales Adjuntas de Ingresos, Egresos y Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación, archivo electrónico en formato hoja de cálculo. ▪ **S-11.-** Informes para Comunicar las Partidas Pendientes, a través de correo electrónico.	▪ Direcciones Generales Adjuntas de Ingresos, Egresos y Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
HACIENDA
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones generará los reportes operativos de conciliación por los movimientos de ingreso y egreso que tenga asignados, para su envío en medios electrónicos a través del Módulo de Conciliaciones del SICOFFE, al Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará la conciliación de las operaciones registradas en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, que reportan las áreas operativas de la Subtesorería de Operación, comparando dicha información contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta Bancarios en medios electrónicos que proporcionan al Centro de Operaciones Bancarias de Tesorería, el Banco de México y las Instituciones de Crédito, conforme a los términos establecidos en los convenios o contratos celebrados con la Tesorería de la Federación y, en su caso, contra los movimientos mostrados en los Estados de Cuenta en medios impresos que proporcionan las citadas instituciones. Para efectos de lo anterior, los Estados de Cuenta se cargarán en el módulo de conciliaciones del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, con apoyo de la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información adscrita a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La conciliación de las operaciones realizadas de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y en otras Instituciones de Crédito, se realizará en forma mensual, a través del Módulo de Conciliaciones del SICOFFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor

La Dirección de Conciliación de Operaciones, elaborará los reportes de las partidas pendientes de conciliar, para solicitar a las Direcciones Generales Adjuntas y áreas adscritas a la Subtesorería de Operación, que envíen para ser considerados en la rendición de cuentas de TESOFE, las aclaraciones, documentación y reportes operativos que en cada caso correspondan. La solicitud antes mencionada se realizará mensualmente a través de correo electrónico emitido por la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad o la Dirección de Conciliación de Operaciones.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, remitirá a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, el reporte de las partidas pendientes de aplicación definitiva, con la finalidad de que los importes correspondientes se registren en el área de contabilidad de la Tesorería de la Federación en la cuenta de bancos, así como en las cuentas de activo o pasivo, según corresponda, hasta en tanto las áreas operativas realicen las aclaraciones y proporcionen los reportes operativos autorizados por los responsables de su emisión, que permitan su aplicación contable definitiva.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, comunicará a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación y, en su caso, a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, las inconsistencias que se identifiquen en la información de los Estados de Cuenta que proporcionan Banco de México, la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo, de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en las citadas Instituciones.

Definiciones

Conciliación Bancaria Operativa.- Reporte en el que muestra el importe del saldo final de la cuenta bancaria, en su caso los cargos y abonos no correspondidos y el saldo de los movimientos de Tesorería.

Conciliación Bancaria Operativa Automática.- Comparación que se realiza en forma automatizada, utilizando el "Módulo de Conciliaciones Bancarias" del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, que permite identificar la correspondencia entre las operaciones registradas en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, con las operaciones registradas por las Instituciones de Crédito y Banco de México. De este proceso derivarán partidas conciliadas y, en su caso, partidas pendientes de conciliar.

Conciliación Bancaria Operativa Visual.- Comparación que se realiza en forma visual con apoyo del "Módulo de Conciliaciones Bancarias" del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, y en la que se analiza la documentación que soporta las operaciones, para identificar la correspondencia entre las operaciones registradas en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, con las operaciones registradas por las Instituciones de Crédito y Banco de México. Este proceso se aplica en el caso de

las partidas pendientes de conciliación que se determinen en el proceso de conciliación operativa automática.

DCB.- Departamento de Conciliaciones Bancarias.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones.

DGACOC.- Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DGAE.- Dirección General Adjunta de Egresos.

DGAI.- Dirección General Adjunta de Ingresos.

DGAOB.- Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor R.G.S.H.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Proceso de Conciliación.- Procedimiento mediante el cual se confronta la información de los movimientos que muestran los Estados de Cuenta Bancarios emitidos por las Instituciones de Crédito y Banco de México, con la información de los movimientos registrados en la rendición de cuentas de la Tesorería de la Federación, para identificar operaciones que permitan conocer las diferencias en los saldos.

Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera.- Documento elaborado en hoja de cálculo, que contiene la información a detalle del saldo inicial, las operaciones diarias de cargo y abono bancario y saldo final en moneda extranjera, a los cuales se aplican los tipos de cambio que correspondan, a efecto de obtener su equivalencia en moneda nacional.

Reporte de Partidas Pendientes de Aplicación Definitiva.- Documento que muestra el detalle de las operaciones pendientes de conciliar y las regularizadas durante el mes; el reporte contiene la siguiente información: nombre del banco, número de cuenta bancaria, fecha del documento, fecha valor de la operación, número de folio asignado por el banco, concepto de la operación, rubro (cargos o abonos no correspondidos),

importe en moneda nacional, dólares, u otra divisa, y en tal caso el tipo de cambio e importe en moneda nacional, así como fecha de regularización, en su caso.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SCOA.- Subdirección de Conciliación de Operaciones A.

SO.- Subtesorería de Operación.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

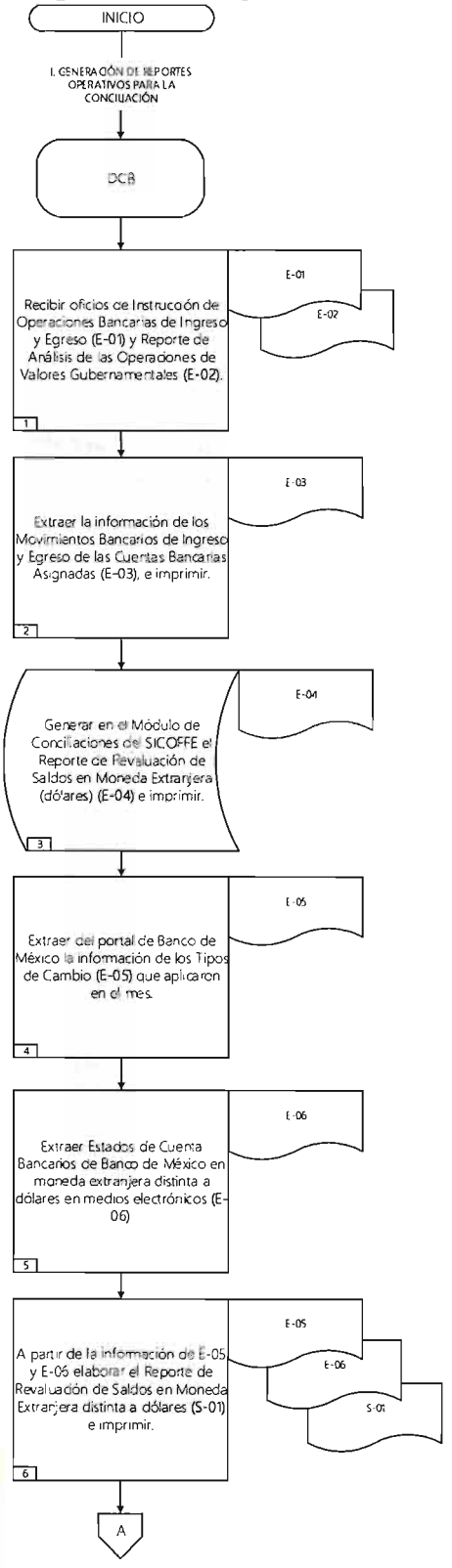
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

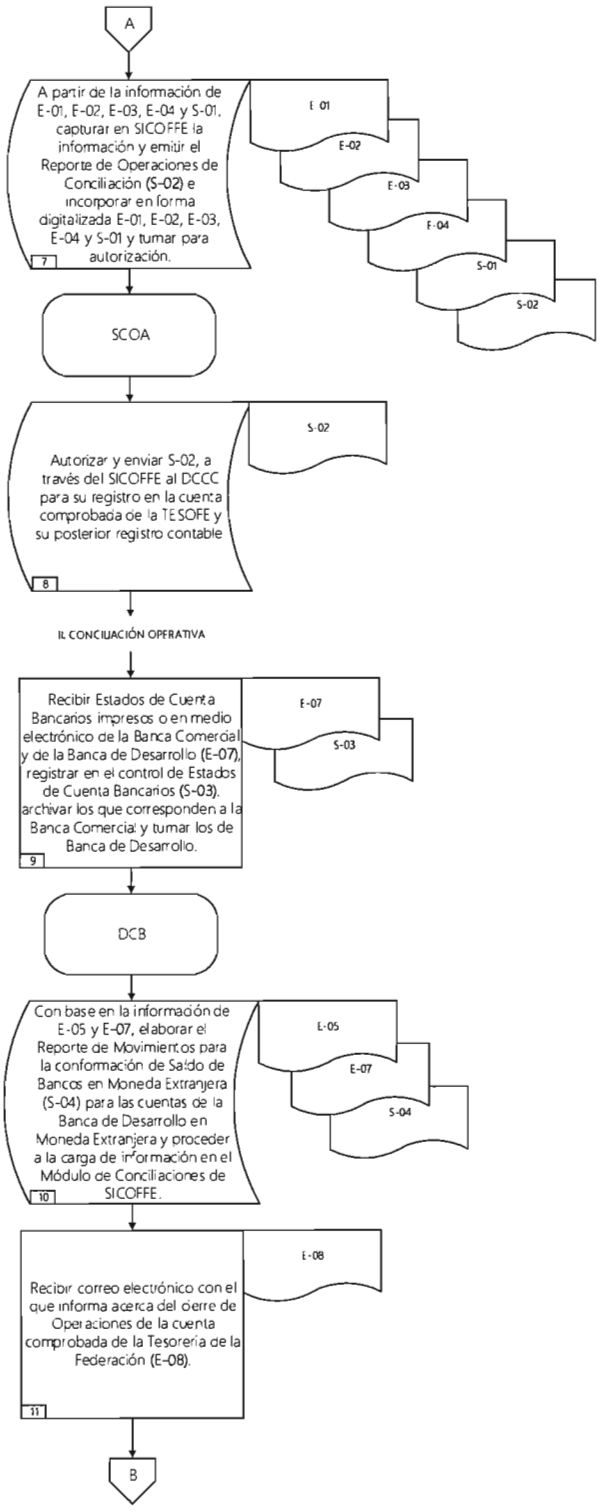
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor S.G.R.H.

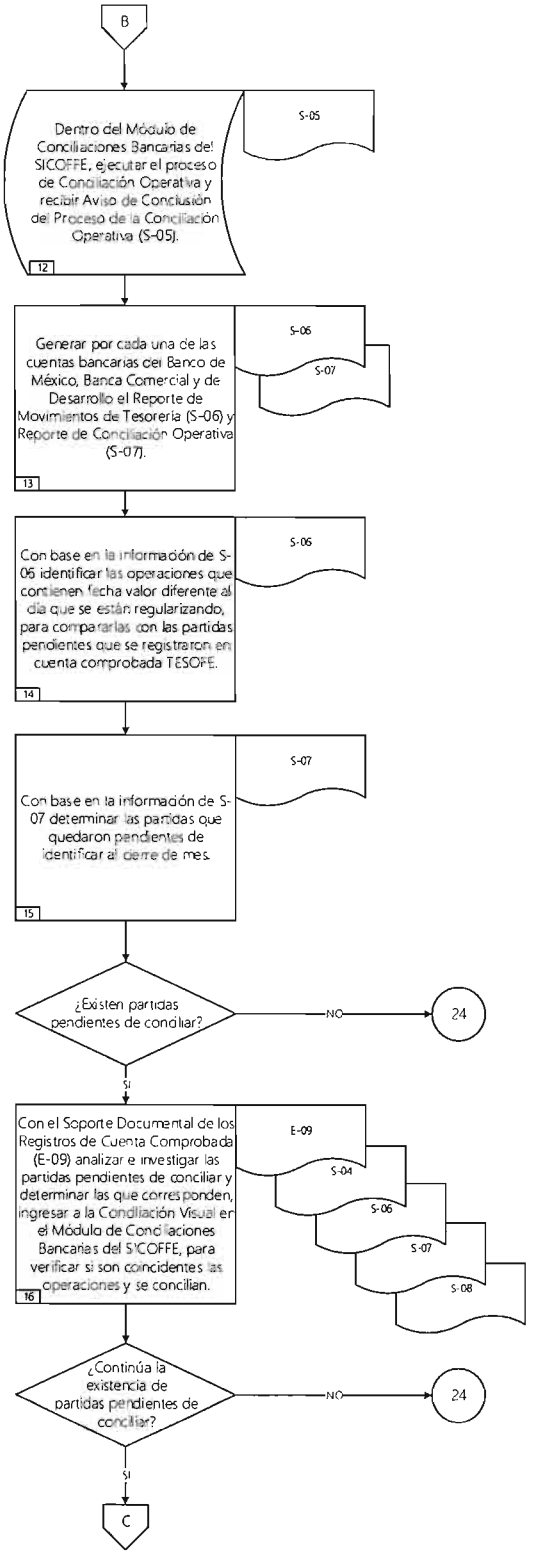
Diagrama de flujo



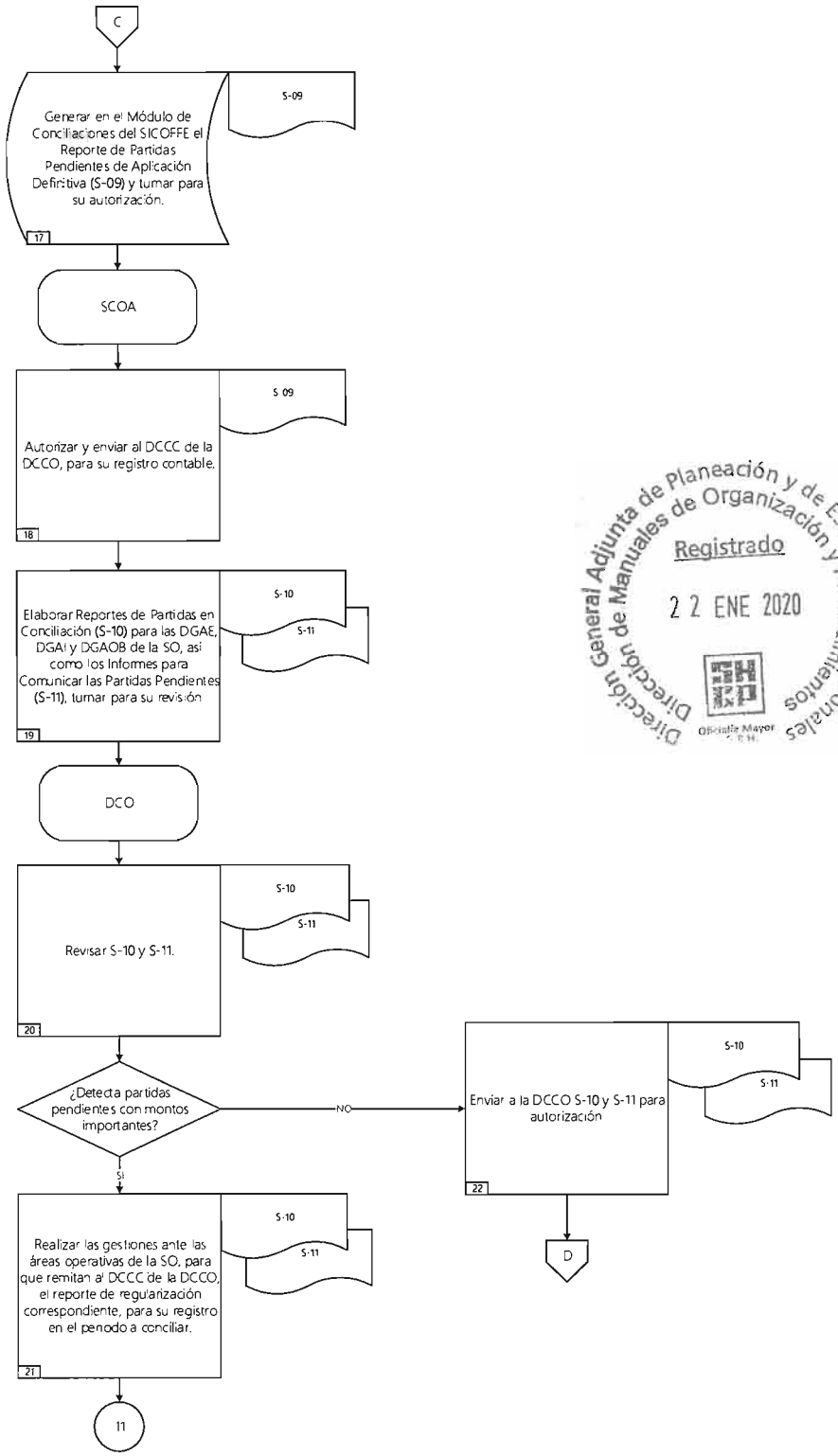
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



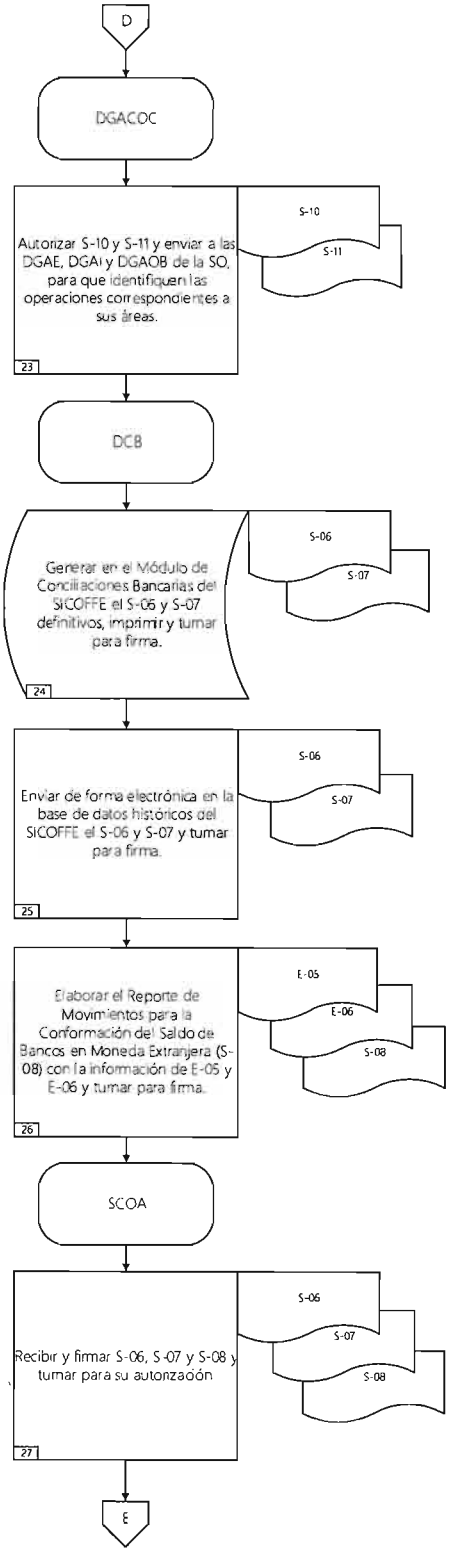
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



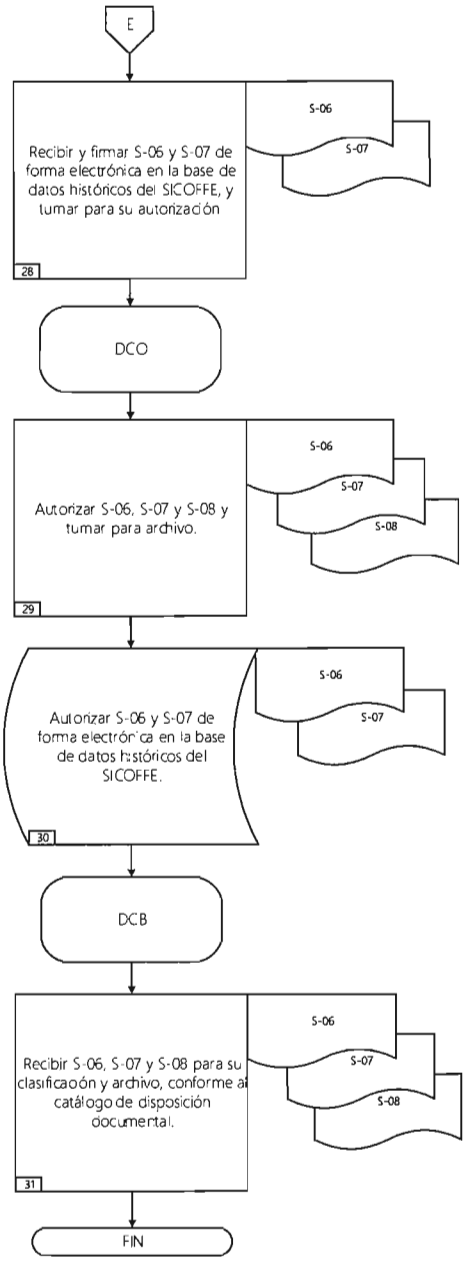
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


C
Generar en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE el Reporte de Partidas Pendientes de Aplicación Definitiva (S-09) y turnar para su autorización.
S-09
17
SCOA
Autorizar y enviar al DCCC de la DCCO, para su registro contable.
S 09
18
Elaborar Reportes de Partidas en Conciliación (S-10) para las DGAE, DGAF y DGAOB de la SO, así como los Informes para Comunicar las Partidas Pendientes (S-11), turnar para su revisión
S-10
S-11
19
DCO
Revisar S-10 y S-11.
S-10
S-11
20
¿Detecta partidas pendientes con montos importantes?
NO
SI
Enviar a la DCCO S-10 y S-11 para autorización
S-10
S-11
22
D
Realizar las gestiones ante las áreas operativas de la SO, para que remitan al DCCC de la DCCO, el reporte de regularización correspondiente, para su registro en el periodo a conciliar.
S-10
S-11
21
11


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
2 2 ENE 2020
Oficialía Mayor



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


E
Recibir y firmar S-06 y S-07 de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE, y tumar para su autorización
S-06
S-07
28
DCO
Autorizar S-06, S-07 y S-08 y tumar para archivo.
S-06
S-07
S-08
29
Autorizar S-06 y S-07 de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE.
S-06
S-07
30
DCB
Recibir S-06, S-07 y S-08 para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.
S-06
S-07
S-08
31
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
I. GENERACIÓN DE REPORTES OPERATIVOS PARA LA CONCILIACIÓN			
1	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe Oficios de Instrucción de Operaciones Bancarias de Ingreso y Egreso **(E-01)** y Reporte de Análisis de las Operaciones de Valores Gubernamentales **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Extrae la información de los Movimientos Bancarios de Ingreso y Egreso de las Cuentas Bancarias Asignadas **(E-03)**, e imprime.	• **E-03**
3	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Genera en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE el Reporte de Revaluación de Saldos en Moneda Extranjera (dólares) **(E-04)**, e imprime.	• **E-04**
4	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Extrae del portal de Banco de México la información de los Tipos de Cambio **(E-05)** que aplicaron en el mes.	• **E-05**
5	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Extrae Estados de Cuenta Bancarios de Banco de México en moneda extranjera distinta a dólares en medios electrónicos **(E-06)**.	• **E-06**
6	Departamento de Conciliaciones Bancarias	A partir de la información de E-05 y E-06 elabora el Reporte de Revaluación de Saldos en Moneda Extranjera distinta a dólares **(S-01)**, e imprime.	• **E-05** • **E-06** • **S-01**
7	Departamento de Conciliaciones Bancarias	A partir de la información de E-01, E-02, E-03, E-04 y S-01, se captura en SICOFFE la información y se emite el Reporte de Operaciones de Conciliación **(S-02)** e incorpora en forma digitalizada E-01, E-02, E-03, E-04 y S-01, y turna para autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **S-01** • **S-02**
8	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Autoriza y envía S-02, a través del SICOFFE, al DCCC para su registro en la cuenta comprobada de la TESOFE y su posterior registro contable.	• **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
II. CONCILIACIÓN OPERATIVA			
9	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe Estados de Cuenta Bancarios impresos de la Banca Comercial y de la Banca de Desarrollo **(E-07)**, registra en el Control de Estados de Cuenta Bancarios **(S-03)**, archiva los que corresponden a la Banca Comercial y turna los de la Banca de Desarrollo.	• **E-07** • **S-03**
10	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Con base en la información de E-05 y E-07, elabora el Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera **(S-04)** para las cuentas de la Banca de Desarrollo en moneda Extranjera y procede a la carga de información en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE.	• **E-05** • **E-07** • **S-04**
11	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe Correo Electrónico con el que informa acerca del Cierre de Operaciones de la cuenta comprobada de la Tesorería de la Federación **(E-08)**.	• **E-08**
12	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Dentro del Módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE, ejecuta el proceso de Conciliación Operativa y recibe Aviso de Conclusión del Proceso de la Conciliación Operativa **(S-05)**.	• **S-05**
13	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Genera por cada una de las cuentas bancarias de Banco de México, Banca Comercial y de Desarrollo el Reporte de Movimientos de Tesorería **(S-06)** y Reporte de Conciliación Operativa **(S-07)**.	• **S-06** • **S-07**
14	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Con base en la información de S-06 identifica las operaciones que contienen fecha valor diferente al día en que se están regularizando, para compararlas con las partidas pendientes que se registraron en cuenta comprobada de TESOFE.	• **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
15	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Con base en la información de S-07, determina las partidas que quedaron pendientes de identificar al cierre de mes.	• **S-07**
		¿EXISTEN PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 24	
		SI	
16	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Con el Soporte Documental de los Registros de Cuenta Comprobada **(E-09)** analiza e investiga las partidas pendientes de conciliar, y determina las que se corresponden; ingresa a la Conciliación Visual en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE para verificar si son coincidentes las operaciones y se concilian.	• **E-09** • **S-04** • **S-06** • **S-07** • **S-08**
		¿CONTINÚA LA EXISTENCIA DE PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 24	
		SI	
17	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Genera en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE el Reporte de Partidas Pendientes de Aplicación Definitiva **(S-09)**, y turna para su autorización.	• **S-09**
18	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Autoriza y envía al DCCC de la DCCO, para su registro contable.	• **S-09**
19	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Elabora Reportes de Partidas en Conciliación para las DGAE, DGAI, y DGAOB de la SO **(S-10)**, así como los Informes para Comunicar las Partidas Pendientes **(S-11)**, turna para su revisión.	• **S-10** • **S-11**
20	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa S-10 y S-11	• **S-10** • **S-11**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿DETECTA PARTIDAS PENDIENTES CON MONTOS IMPORTANTES?	
		SI	
21	Dirección de Conciliación de Operaciones	Realiza las gestiones ante las áreas operativas de la SO, para que remitan al DCCC de la DCCO, el reporte de regularización correspondiente, para su registro en el período a conciliar.	• **S-10** • **S-11**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		NO	
22	Dirección de Conciliación de Operaciones	Envía a la DCCO S-10 y S-11 para autorización.	• **S-10** • **S-11**
23	Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad	Autoriza S-10 y S-11 y envía a las DGAE, DGAI, y DGAOB de la SO, para que identifiquen las operaciones correspondientes a sus áreas.	• **S-10** • **S-11**
24	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Genera en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE el S-06 y S-07 definitivos, imprime y turna para firma.	• **S-06** • **S-07**
25	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Envía de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE el S-06 y S-07 y turna para firma.	• **S-06** • **S-07**
26	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Elabora el Reporte de Movimientos para la Conformación del Saldo de Bancos en Moneda Extranjera **(S-08)** con la información de E-05 y E-06, y turna para firma.	• **E-05** • **E-06** • **S-08**
27	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe y firma S-06, S-07 y S-08, y turna para su autorización.	• **S-06** • **S-07** • **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe y firma S-06 y S-07 de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE, y turna para su autorización.	• **S-06** • **S-07**
29	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-06, S-07 y S-08, y turna para archivo.	• **S-06** • **S-07** • **S-08**
30	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-06 y S-07 de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE.	• **S-06** • **S-07**
31	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe S-06, S-07 y S-08, para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **S-06** • **S-07** • **S-08**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Conciliar los saldos presentados en la contabilidad con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, al comparar la información de las operaciones registradas en los auxiliares contables de la cuenta de bancos, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta Bancarios de dichas instituciones.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones A y Departamento de Conciliaciones Bancarias, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 6.
- Reglamento de la ley Federal de Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria
  Artículo 78-A.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
2 ENE 2020

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-01.-** Comunicado con el que se informa haber efectuado el Registro Contable de Partidas Pendientes de aplicación definitiva.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-02.-** Auxiliares Contables de la Cuenta 11121 "Bancos Moneda Nacional", 11122"Bancos Moneda Extranjera" y 11192 "Fondos para el pago de adquisiciones en el extranjero Reserva para Divisas para Pagos en el Extranjero". ▪ **E-03.-** Soporte Documental de los registros que se muestran en los Auxiliares Contables (pólizas de diario, reportes auxiliares de ingresos y egresos, oficios, etc.).

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Aviso de Conclusión del Proceso de Conciliación Bancaria Contable, a través de correo electrónico. **S-02.-** Reporte de Conciliación Bancaria, a través de impresión y en medio electrónico en el SICOFFE. ▪ **S-03.** Reporte de Partidas Pendientes Contables, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-04.-** Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable, a través de SICOFFE, en medio electrónico.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Unidad Mayor D.G.R.H.

Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará la conciliación de los saldos presentados en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, comparando la información de las operaciones registradas los auxiliares contables, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta Bancarios en medios electrónicos que proporcionan al Centro de Operaciones Bancarias de Tesorería, el Banco de México y las Instituciones de Crédito, conforme a los términos establecidos en los convenios o contratos celebrados con la Tesorería de la Federación y, en su caso, contra los movimientos mostrados en los Estados de Cuenta remitidos en medios impresos por las citadas Instituciones.

La conciliación bancaria contable de las operaciones realizadas de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y en las Instituciones de Crédito, se realizará en forma mensual, a través del Módulo de Conciliaciones del SICOFFE.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará con base en los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables de la Cuenta 11121 "Bancos Moneda Nacional", 11122 "Bancos Moneda Extranjera" y 11192 "Fondos para el pago de adquisiciones en el extranjero Reserva para Divisas para Pagos en el Extranjero" el reporte de comparativo

saldos bancarios-saldos contables para llevar el seguimiento de las partidas en conciliación que en su caso hubiesen resultado.

La Dirección de Conciliación de Operaciones remitirá a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a través del módulo de seguimiento de Reclasificaciones del SICOFFE, la propuesta de asiento contable de reclasificación y/o ajuste contable de las partidas en conciliación para su aplicación definitiva, anexando la documentación que soporte la instrucción y/o aclaración de las operaciones.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, comunicará a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación y, en su caso, a la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, las diferencias que se identifiquen en la información de los Estados de Cuenta que proporcionan Banco de México, la Banca Comercial y la Banca de Desarrollo, de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en las citadas Instituciones, para su debida aclaración y/o corrección.

Definiciones

Auxiliar Contable.- Documento electrónico en donde se reportan los registros contables de las operaciones en efectivo de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación.

Conciliación Bancaria Contable.- Reporte en el que muestra el importe del saldo final de la cuenta bancaria, en su caso los cargos y abonos no correspondidos y el saldo contable.

Conciliación Bancaria Contable Automática.- Comparación que se realiza en forma automatizada, utilizando el módulo de Conciliaciones Bancarias del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE), que permite identificar la correspondencia entre las operaciones registradas en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, con las operaciones registradas por las Instituciones de Crédito y Banco de México. De este proceso derivarán en su caso, partidas pendientes de conciliar.

Conciliación Bancaria Contable Visual.- Comparación que se realiza en forma visual con apoyo del módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE, y en la que se analiza la documentación que soporta las operaciones registradas en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, con las operaciones registradas por las Instituciones de Crédito y Banco de México. Este proceso se aplica en el caso de las partidas pendientes de conciliación que se determinen en el proceso de conciliación bancaria automática.

DCB.- Departamento de Conciliaciones Bancarias.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones.

DGACOC.- Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
O.C.R.H.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Proceso de Conciliación.- Procedimiento mediante el cual se confronta la información de los movimientos que muestran los Estados de Cuenta Bancarios emitidos por las Instituciones de Crédito y Banco de México, con la información de los movimientos registrados en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, para identificar operaciones que permitan conocer las diferencias en los saldos.

Reporte Comparativo de Saldos Bancarios y Contables.- Muestra los saldos bancarios finales por mes, de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación comparados con los saldos finales contables, para determinar posibles diferencias.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SCOA.- Subdirección de Conciliación de Operaciones A

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Cuentadantes, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

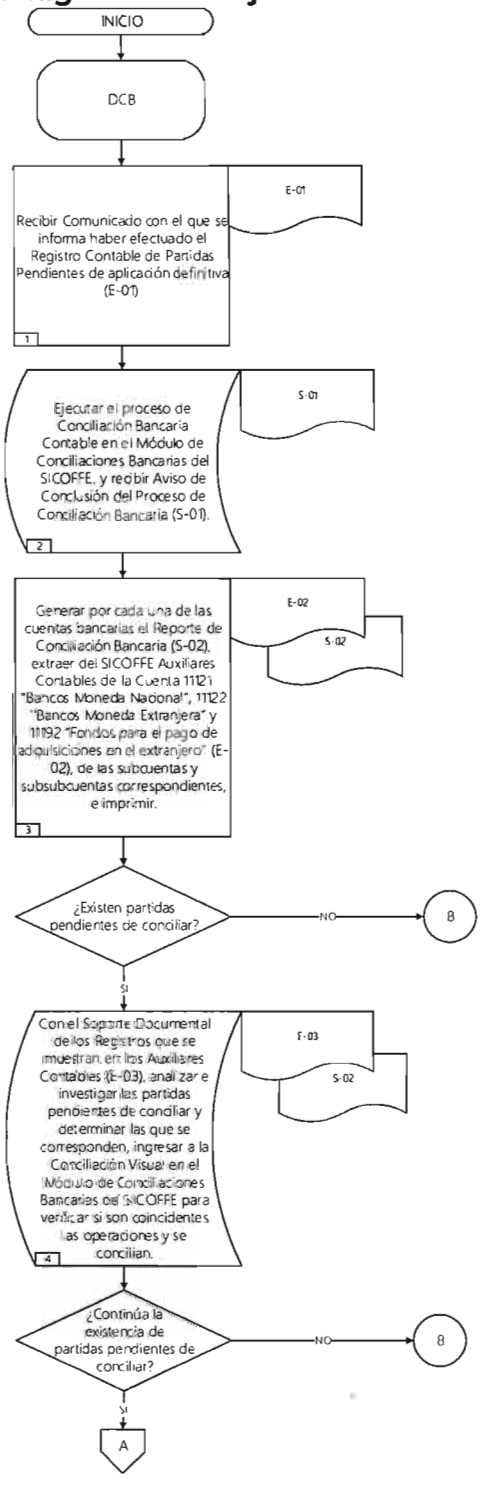
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

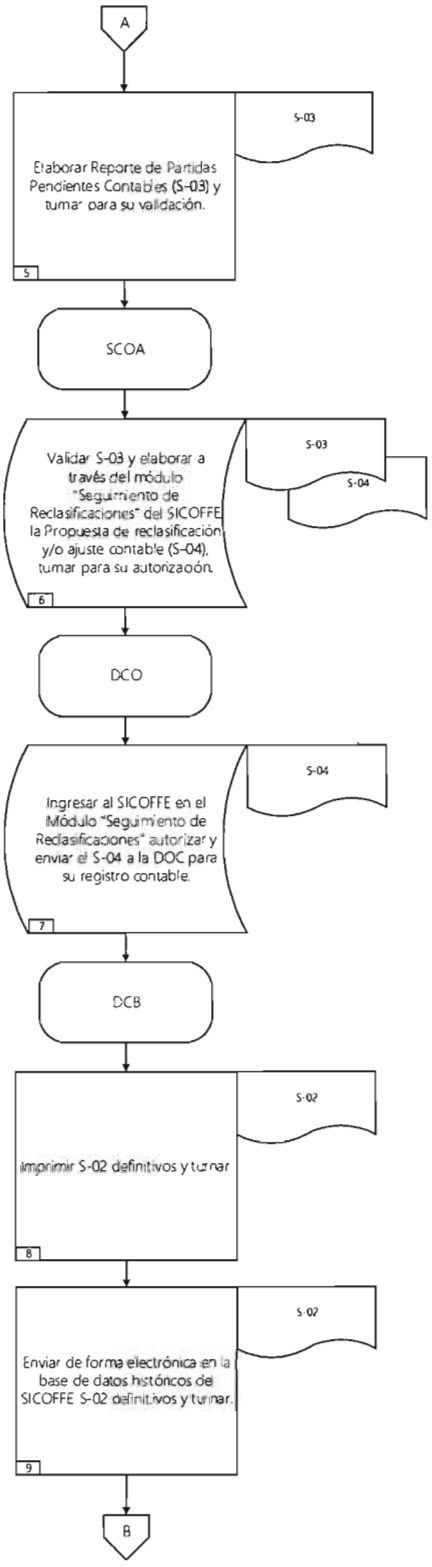
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

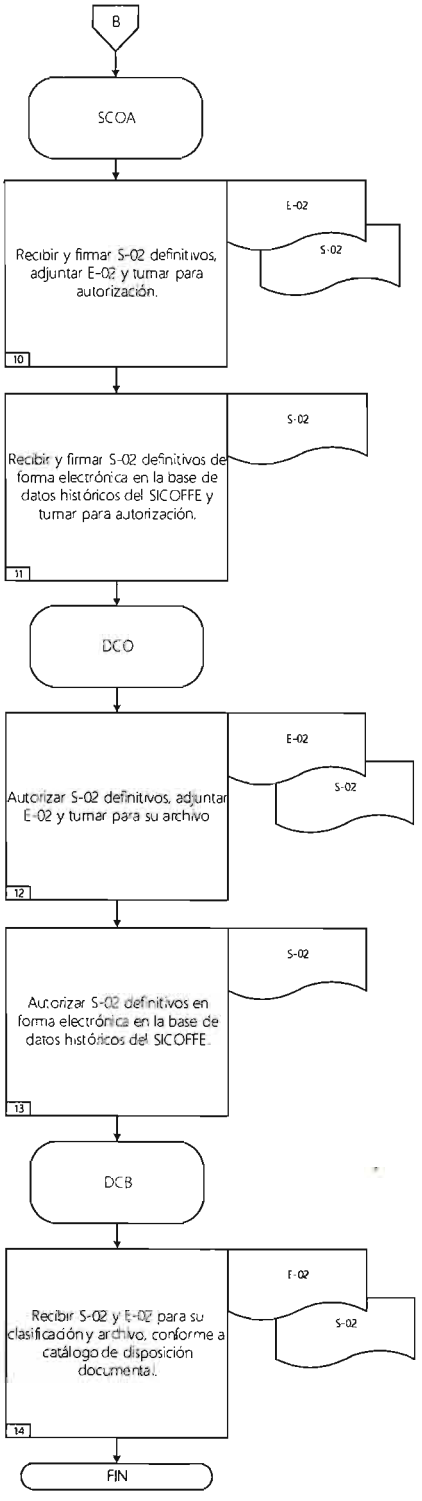
Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


A
Elaborar Reporte de Partidas Pendientes Contables (S-03) y turnar para su validación.
S-03
5
SCOA
Validar S-03 y elaborar a través del módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE la Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable (S-04), turnar para su autorizaoón.
S-03
S-04
6
DCO
Ingresar al SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" autorizar y enviar el S-04 a la DOC para su registro contable.
S-04
7
DCB
Imprimir S-02 definitivos y turnar
S-02
8
Enviar de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE S-02 definitivos y turnar.
S-02
9
B


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estructuras de Organización y Ocupacionales
de Manuales de Organización y Ocupacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


B
SCOA
Recibir y firmar S-02 definitivos, adjuntar E-02 y turnar para autorización.
E-02
S-02
10
Recibir y firmar S-02 definitivos de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE y turnar para autorización.
S-02
11
DCO
Autorizar S-02 definitivos, adjuntar E-02 y turnar para su archivo
E-02
S-02
12
Autorizar S-02 definitivos en forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE.
S-02
13
DCB
Recibir S-02 y E-02 para su clasificación y archivo, conforme a catálogo de disposición documental.
E-02
S-02
14
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe Comunicado con el que se informa haber efectuado el Registro Contable de Partidas Pendientes de aplicación definitiva **(E-01).**	• **E-01**
2	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Ejecuta el proceso de Conciliación Bancaria en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE, y recibe Aviso de Conclusión del Proceso de Conciliación Bancaria **(S-01)**.	• **S-01**
3	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Genera por cada una de las cuentas bancarias el Reporte de Conciliación Bancaria **(S-02)**, extrae del SICOFFE Auxiliares Contables de la Cuenta 11121 "Bancos Moneda Nacional", 11122 "Bancos Moneda Extranjera" y 11192 "Fondos para el pago de adquisiciones en el extranjero Reserva para Divisas para Pagos en el Extranjero" **(E-02)**, de las subcuentas y subsubcuentas correspondientes, e imprime.	• **E-02** • **S-02**
		¿EXISTEN PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
4	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Con el Soporte Documental de los registros que se muestran en los Auxiliares Contables **(E-03)** analiza e investiga las partidas pendientes de conciliar y determina las que se corresponden, ingresa a la Conciliación Visual en el Módulo de Conciliaciones Bancarias del SICOFFE para verificar si son coincidentes las operaciones y se concilian.	• **E-03** • **S-02**
		¿CONTINÚA LA EXISTENCIA DE PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
5	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Elabora Reporte de Partidas Pendientes Contables **(S-03)** y turna para su validación.	• **S-03**
6	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Valida S-03 y elabora a través del módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE la Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable **(S-04)**, turna para su autorización.	• **S-03** • **S-04**
7	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", autoriza y envía el **S-04** a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-04**
8	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Imprime S-02 definitivos, adjunta E-02 y turna.	• **E-02** • **S-02**
9	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Envía de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE S-02 definitivos y turna.	• **S-02**
10	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe y firma S-02 definitivos, adjunta E-02 y turna para autorización.	• **E-02** • **S-02**
11	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe y firma S-02 definitivos de forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE y turna para autorización.	• **S-02**
12	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-02 definitivos, adjunta E-02 y turna para su archivo.	• **E-02** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-02 definitivos en forma electrónica en la base de datos históricos del SICOFFE.	• **S-02**
14	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe S-02 y E-02 para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **E-02** • **S-02**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Conciliar la información que reporta el Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas, por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en las cuentas bancarias de Línea de Captura de la banca comercial y banca de desarrollo a nombre de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.



Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control Operativo y Contabilidad presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
 ▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del SICOFFE.	▪ **E-01.-** Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 002 "Compensado". ▪ **E-02.-** Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 003 "Tesorerías Estatales". ▪ **E-05.-** Cuenta Comprobada del Cuentadante Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas (Resumen de Operaciones de Caja (ROC), Constancia de Compensación de Participaciones y Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados). ▪ **E-06.-** Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ **E-07.-** Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 001 "Efectivo".
▪ Jefatura de Departamento de Entidades Federativas de la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-03**.- Reporte "Entidades Federativas que presentaron su Estado de Cuenta o Liquidación".
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del SAL.	▪ **E-04.-** Estados de Cuenta Bancarios de Línea de Captura.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Conciliación Final de Entidades Federativas, a través de impresión. ▪ **S-02.-** Reporte Comparativo de Ingresos en Efectivo – Ingresos Compensados y Auxiliar Contable, a través de impresión.	• Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (**UI**).

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-03,-** Reporte Integración de Ingresos Compensados, a través de impresión. ▪ **S-05.-** Reporte de seguimiento de las partidas en conciliación, a través de impresión.	
▪ **S-01.-** Conciliación Final de Entidades Federativas, a través de impresión. ▪ **S-04.-** Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, a través de impresión. ▪ **S-06.-** Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación, a través de correo electrónico. ▪ **S-07.-** Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (**UI**).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y la Jefatura de Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y la Jefatura de Departamento de Conciliaciones de la Recaudación.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará mensualmente la conciliación de la información que reporta el Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas por concepto de la recaudación, con los recursos efectivamente concentrados en las cuentas bancarias de Línea de Captura de la banca comercial y de la banca de desarrollo a nombre de la Tesorería de la Federación.

La Dirección de Conciliación de Operaciones notificará mediante Atenta Nota a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, las diferencias detectadas en la conciliación, con la finalidad de que se lleven a cabo las aclaraciones necesarias con el Auxiliar o en su caso se realicen los ajustes contables correspondientes.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará mensualmente el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", y lo enviará a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a efecto de que se realice el registro contable correspondiente, con la finalidad de clasificar a nivel de cada subcuenta el valor de la recaudación y concentración por tipo de Auxiliar conforme fue reportado en su rendición de cuentas.

La Dirección de Conciliación de Operaciones recibirá mensualmente por parte de la Jefatura de Departamento de Entidades Federativas de la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación, por medios electrónicos, dentro de los primeros 10 días siguientes del mes a conciliar, el Reporte "Entidades Federativas que presentaron su Estado de Cuenta o Liquidación", que contiene información del importe de las remesas concentradas en dinero por Entidad Federativa a las cuentas bancarias de línea de captura de la banca comercial y banca de desarrollo, que serán objeto de conciliación, con base en los datos reportados en los registros contables realizados en la cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", en la rendición de cuentas del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas y los estados de cuenta bancarios de línea de captura.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor U.G.R.H.

Definiciones

Auxiliar.- Todos aquellos descritos en el artículo 2 de la Ley de Tesorería de la Federación que llevan a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinden cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCR.- Departamento de Conciliaciones de la Recaudación adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno

ROC.- Resumen de Operaciones de Caja, es el reporte que forma parte de la Cuenta Comprobada del Cuentadante, en el que se muestran las operaciones de Ingresos Ley, Ingresos Ajenos y egresos que se efectuaron en el mes que se reporta.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

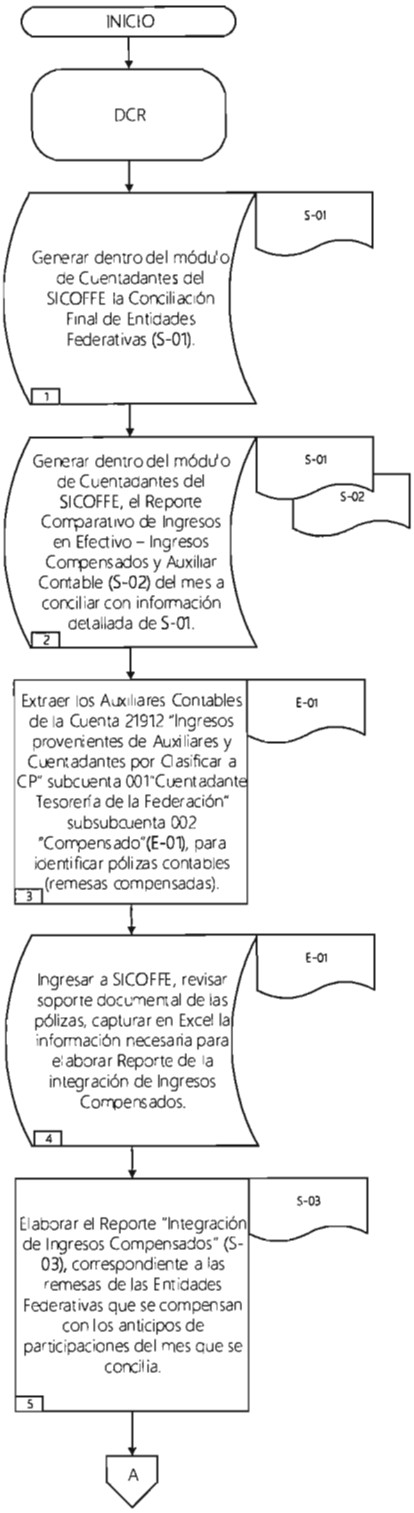
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

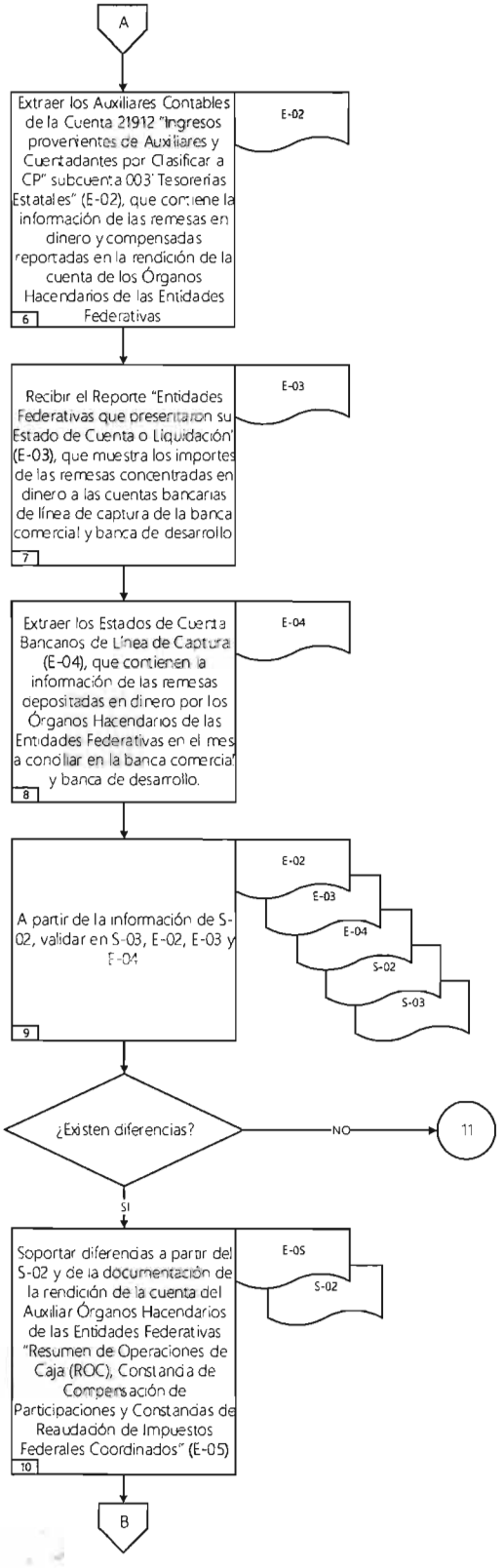
UI.- Usuario Interno.



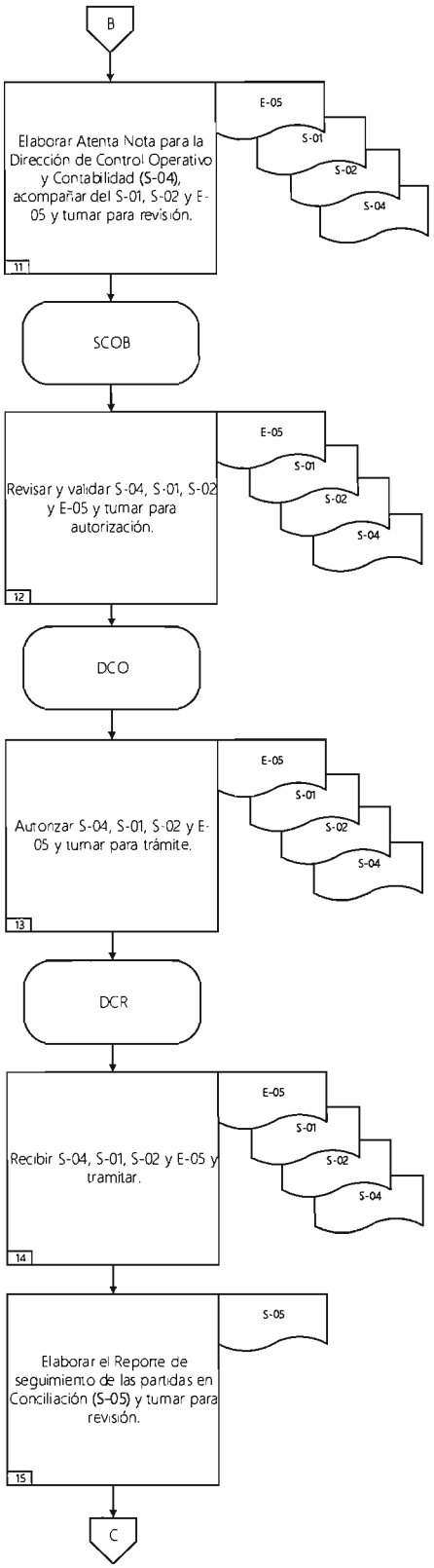
Diagrama de flujo



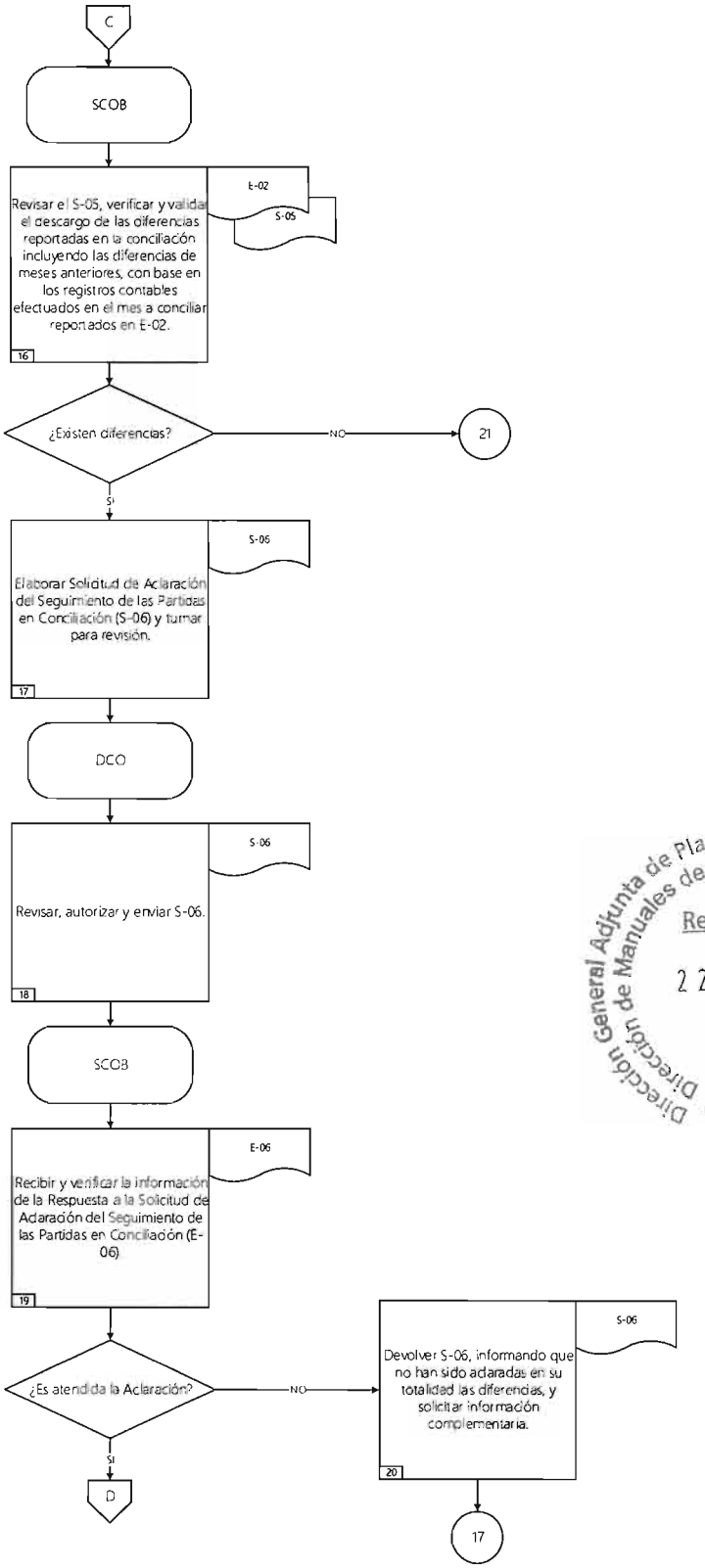




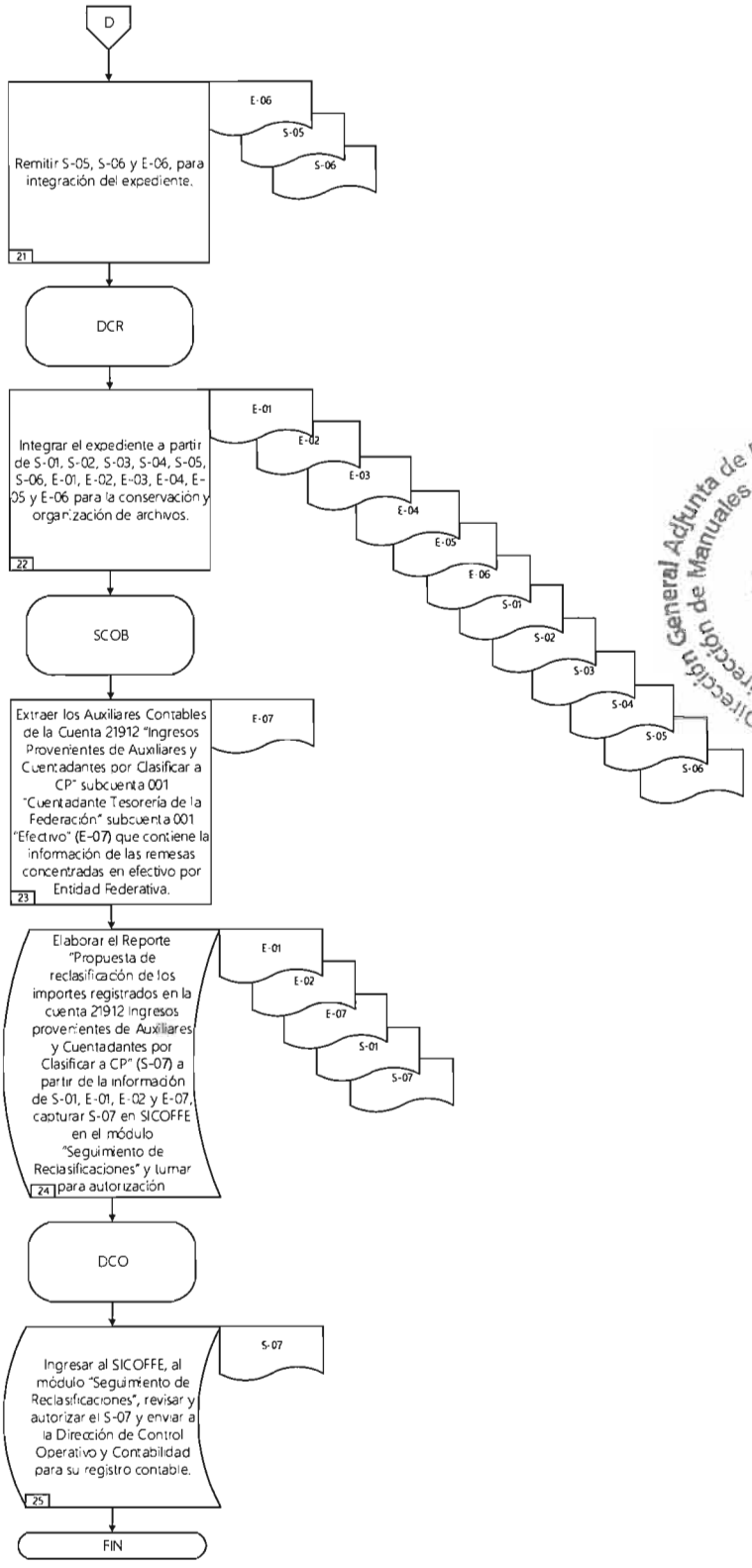
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


B
Elaborar Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad (S-04), acompañar del S-01, S-02 y E-05 y turnar para revisión.
E-05
S-01
S-02
S-04
11
SCOB
Revisar y validar S-04, S-01, S-02 y E-05 y turnar para autorización.
E-05
S-01
S-02
S-04
12
DCO
Autorizar S-04, S-01, S-02 y E-05 y turnar para trámite.
E-05
S-01
S-02
S-04
13
DCR
Recibir S-04, S-01, S-02 y E-05 y tramitar.
E-05
S-01
S-02
S-04
14
Elaborar el Reporte de seguimiento de las partidas en Conciliación (S-05) y turnar para revisión.
S-05
15
C


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


C
SCOB
Revisar el S-05, verificar y validar el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en E-02.
E-02
S-05
16
¿Existen diferencias?
NO
21
SI
Elaborar Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación (S-06) y turnar para revisión.
S-06
17
DCO
Revisar, autorizar y enviar S-06.
S-06
18
SCOB
Recibir y verificar la información de la Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación (E-06)
E-06
19
¿Es atendida la Aclaración?
NO
Devolver S-06, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicitar información complementaria.
S-06
20
17
SI
D


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.P.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera dentro del módulo de Cuentadantes del SICOFFE la Conciliación Final de Entidades Federativas **(S-01)**, que muestra los importes de las partidas en conciliación a nivel global de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.	• **S-01**
2	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera dentro del módulo de Cuentadantes del SICOFFE el Reporte Comparativo de Ingresos en Efectivo – Ingresos Compensados y Auxiliar Contable **(S-02)** del mes a conciliar con información detallada de la **S-01** por cada una de las entidades.	• **S-01** • **S-02**
3	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae los Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 002 "Compensado" **(E-01)**, para identificar las pólizas contables con las que se registraron las remesas a cargo de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas que fueron compensadas contra los anticipos de participaciones federales (remesas compensadas).	• **E-01**
4	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Ingresa a SICOFFE, revisa el soporte documental de las pólizas con las que se registraron las remesas compensadas, captura en una hoja de Excel la información necesaria para elaborar el reporte de la Integración de Ingresos Compensados.	• **E-01**
5	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el Reporte "Integración de Ingresos Compensados" **(S-03)**, que corresponde a las remesas de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas que se compensan con los anticipos de participaciones del mes que se concilia.	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae los Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 003 "Tesorerías Estatales" **(E-02)**, que contiene la información de las remesas en dinero y compensadas reportadas en la rendición de la cuenta de los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas.	• **E-02**
7	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe el Reporte "Entidades Federativas que presentaron su Estado de Cuenta o Liquidación" **(E-03)**, que muestra por Entidad Federativa los importes de las remesas concentradas en dinero a las cuentas bancarias de línea de captura de la banca comercial y banca de desarrollo.	• **E-03**
8	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae los Estados de Cuenta Bancarios de Línea de Captura **(E-04)**, que contienen la información de las remesas depositadas en dinero por los Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas en el mes a conciliar en la banca comercial y banca de desarrollo.	• **E-04**
9	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	A partir de la información de **S-02**, se hacen las siguientes validaciones en **S-03, E-02, E-03 y E-04**: • Remesas compensadas detalladas en el **S-03**. • Remesas en dinero y compensadas reportadas en el **E-02**. • Remesas depositadas en dinero informadas en el **E-03**. • Depósitos reportados en los **E-04**.	• **E-02** • **E-03** • **E-04** • **S-02** • **S-03**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SH
Oficialía Mayor
D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
10	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Soporta las diferencias a partir de la información de **S-02** y de la documentación de la rendición de la cuenta del Auxiliar Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas "Resumen de Operaciones de Caja (ROC), Constancia de Compensación de Participaciones y Constancias de Recaudación de Impuestos Federales Coordinados" **(E-05)**.	• **E-05** • **S-02**
11	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(S-04)** y se acompaña del **S-01, S-02** y **E-05**, esta documentación la turna para revisión.	• **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-04**
12	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa y valida **S-04, S-01, S-02 y E-05**, y turna para autorización.	• **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-04**
13	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza **S-04, S-01, S-02 y E-05**, y turna para trámite.	• **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-04**
14	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe **S-04, S-01, S-02 y E-05**, y tramita.	• **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-04**
15	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el Reporte de seguimiento de las partidas en Conciliación **(S-05)** y turna para su revisión.	• **S-05**
16	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa el **S-05**, verifica y valida el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en **E-02**.	• **E-02** • **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21	
		SI	
17	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(S-06)**, y turna para revisión.	• **S-06**
18	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía **S-06**.	• **S-06**
19	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica la información de la Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(E-06)**.	• **E-06**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
20	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve **S-06**, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-06**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		SI	
21	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Remite **S-05**, **S-06** y **E-06**, para integración del expediente.	• **E-06** • **S-05** • **S-06**
22	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Integra el expediente a partir de **S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05** y **E-06** para la conservación y organización de archivos.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor O.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Extrae los Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subcuenta 001 "Efectivo" **(E-07)**, el cual contiene la información de las remesas concentradas en efectivo por Entidad Federativa.	• **E-07**
24	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" **(S-07)** a partir de la información de **S-01, E-01, E-02 y E-07** y captura **S-07** en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", y turna para autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-07** • **S-01** • **S-07**
25	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisa y autoriza el **S-07** y envía a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-07**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Conciliar la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Esquema Tradicional de Pagos (declaraciones fiscales en papel presentadas en ventanillas de las instituciones bancarias), por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, así como la realizada a través de las instituciones de crédito autorizadas.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa (**PI**), a través del (SICOFFE).	▪ **E-01.-** Consulta por Clave COT de los ingresos de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos. ▪ **E-04.-** Reporte de Recaudación por Banco BPAP. ▪ **E-05.-** Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 002 "Administraciones Desconcentradas de Recaudación". ▪ **E-11**.- Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 001 "Efectivo".
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del SAL.	▪ **E-02.-** Estados de Cuenta Bancarios de Banco de México e instituciones de crédito de Línea de Captura.
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del RISER.	▪ **E-03.-** Resumen del Estado de Cuenta. ▪ **E-06.-** Consulta de movimientos del RISER por fecha valor.
▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(PI)** o Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación según corresponda al tipo de cuenta bancaria donde se identificaron las diferencias **(PI)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-07**.- Aclaración de diferencias de Cuentas Bancarias.
▪ Administración de Planeación, Análisis e Información "5" del Servicio de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-08**.- Aclaración de diferencias de la Rendición de la Cuenta. ▪ **E-09**.- Documentación comprobatoria. ▪ **E-10.-** Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Conciliación Final Administraciones Desconcentradas de Recaudación, a través de impresión. ▪ **S-02.-** Reporte Comparativo de Banco - Administraciones Desconcentradas de Recaudación, a través de impresión. ▪ **S-03.-** Ingresos por Clave COT de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos, a través de impresión. ▪ **S-07.-** Reporte de seguimiento de las partidas en conciliación, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-04.-** Solicitud de aclaración de diferencias, a través de correo electrónico.	▪ Dirección General Adjunta de Ingresos **(UI)** o Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias **(UI)** de la Subtesorería de Operación según corresponda al tipo de cuenta bancaria donde se identificaron las diferencias.
▪ **S-05.-** Solicitud de aclaración de diferencias, a través de correo electrónico. ▪ **S-08.-** Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación, a través de correo electrónico.	▪ Administración de Planeación, Análisis e Información "5" del Servicio de Administración Tributaria **(UE).**
▪ **S-01.-** Conciliación Final Administraciones Desconcentradas de Recaudación, a través de impresión. ▪ **S-06.-** Atenta Nota de conocimiento para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, a través de impresión. ▪ **S-09.-** Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación, Análisis e Información de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel de enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará mensualmente la conciliación de la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Esquema Tradicional de Pagos por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería, así como la realizada a través de las instituciones de crédito autorizadas.

La conciliación de la recaudación de este tipo de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos se refiere a los recursos concentrados a través de declaraciones fiscales en papel presentadas en ventanillas de las instituciones bancarias.

La Dirección de Conciliación de Operaciones notificará mediante Atenta Nota de conocimiento los resultados de la Conciliación a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará mensualmente el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", y lo enviará a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para que se realice el registro contable correspondiente, a efecto de clasificar a nivel de cada subcuenta el valor de la recaudación y concentración por tipo de Auxiliar conforme fue reportado en su rendición de cuentas.

Definiciones

Auxiliar.- Todos aquellos descritos en el artículo 2 de la Ley de Tesorería de la Federación que llevan a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinden cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas



ADR.- Administraciones Desconcentradas de Recaudación.

BPAP.- Archivo del Esquema Tradicional de Pagos que contiene información de la recaudación total reportada en la cuenta comprobada (Papel).

Código 11.- Declaraciones fiscales en papel – Ventanilla.

Código 16.- Impuesto a los Depósitos en Efectivo – Ventanilla.

COT.- Clave de Operaciones de Tesorería, conjunto de caracteres numéricos que permiten identificar y clasificar, para efectos de análisis y registro contable, las diferentes operaciones de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCR.- Departamento de Conciliaciones de la Recaudación adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

Módulo de Conciliaciones.- Apartado que forma parte del aplicativo informático "Rendición de Cuentas por medios electrónicos" del SICOFFE, mediante el cual se carga información y se ejecutan los procesos respectivos para la obtención de las Conciliaciones y Reportes, de la información que reportan los Auxiliares.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación, sistema que opera la información correspondiente a la recepción y procesamiento de pagos de ingresos federales y declaraciones fiscales recibidos por las instituciones bancarias autorizadas para tales efectos.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Cuentadantes, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

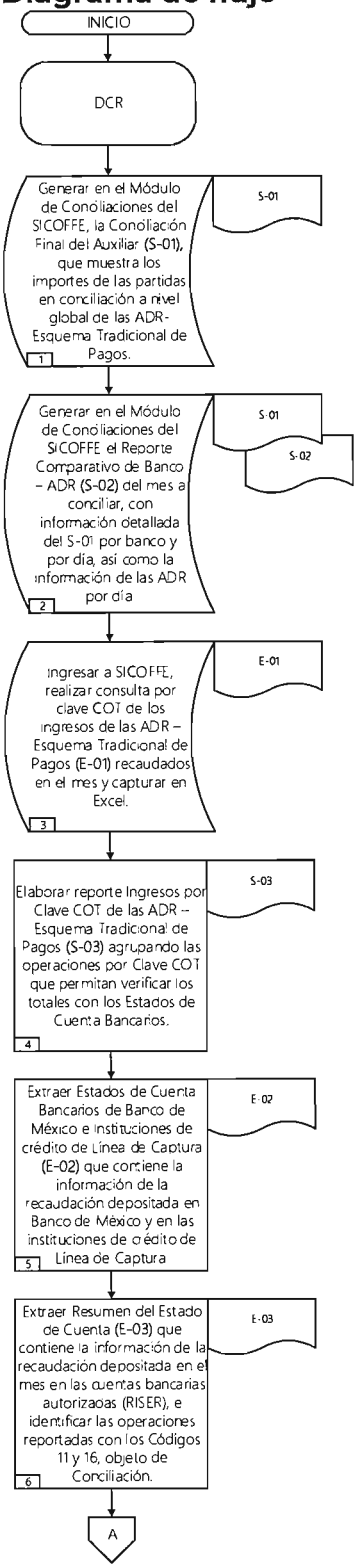
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

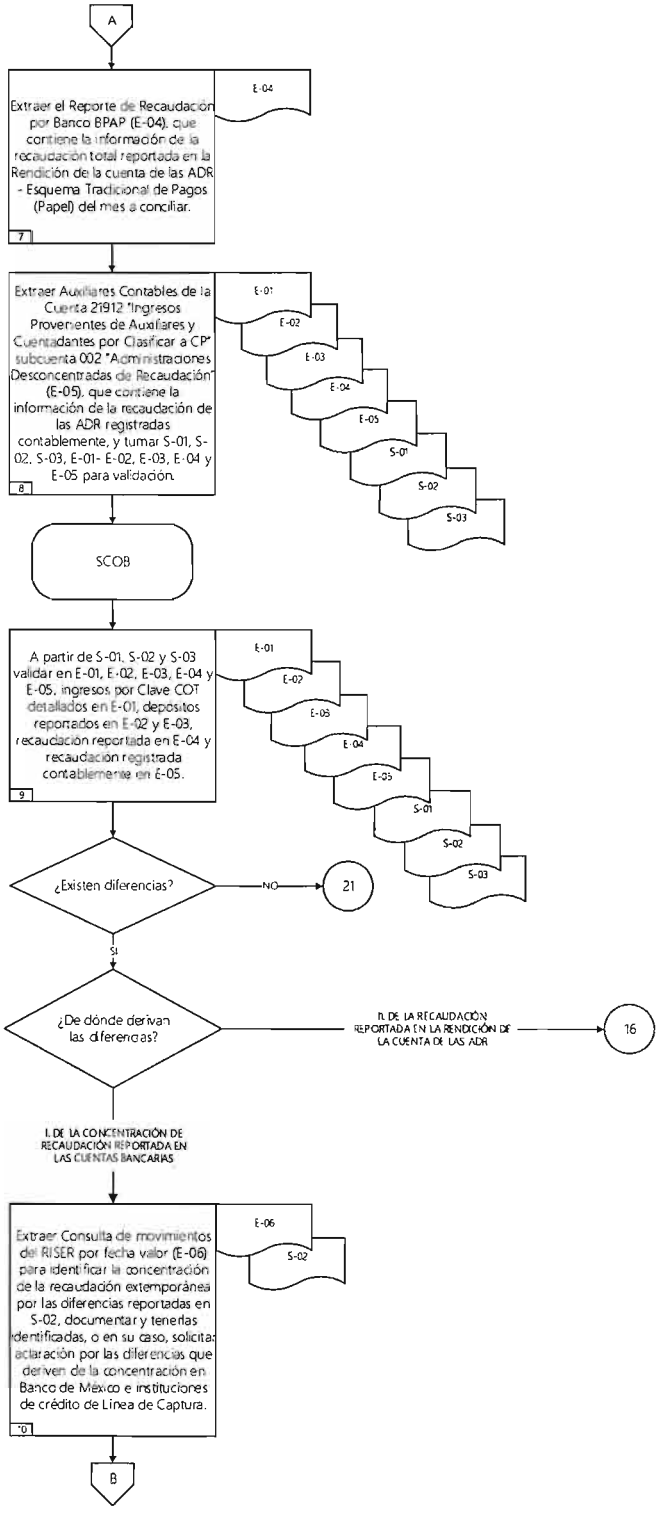
UI.- Usuario Interno.



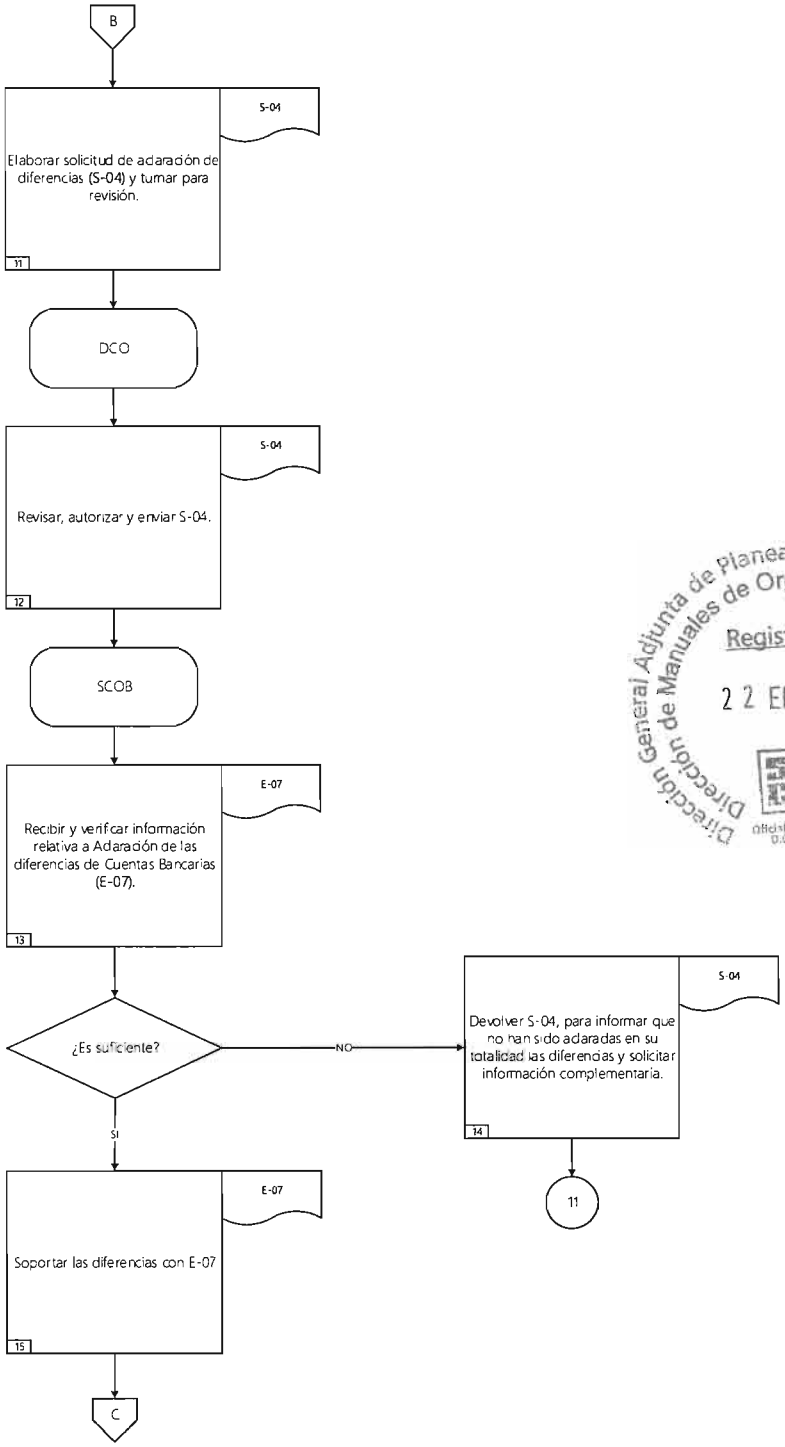
Diagrama de flujo



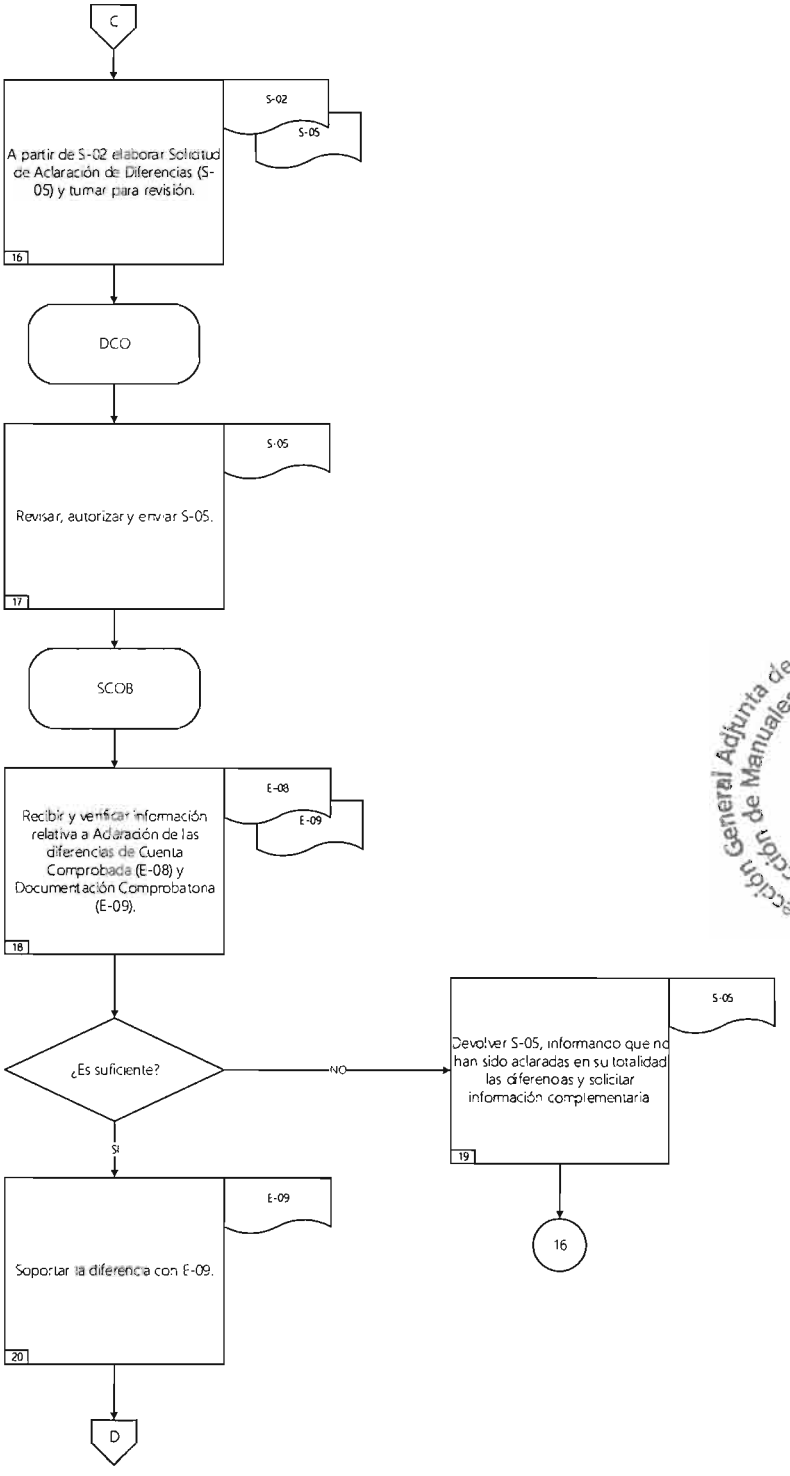
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



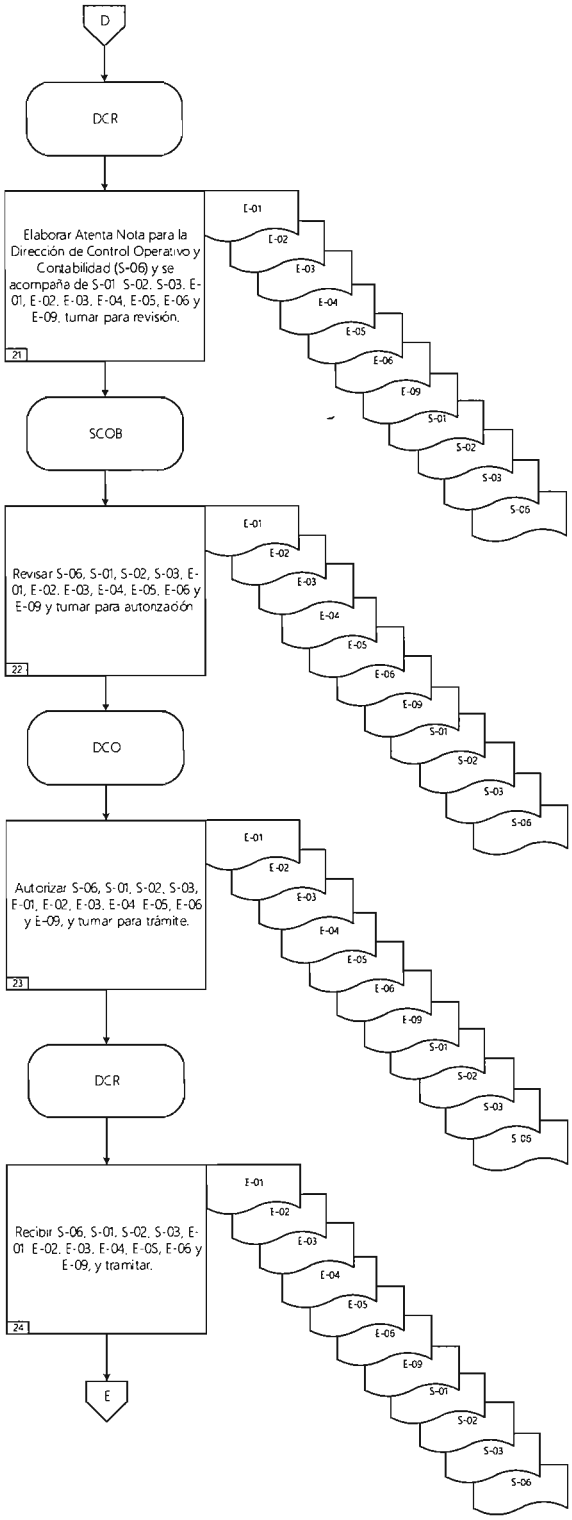
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



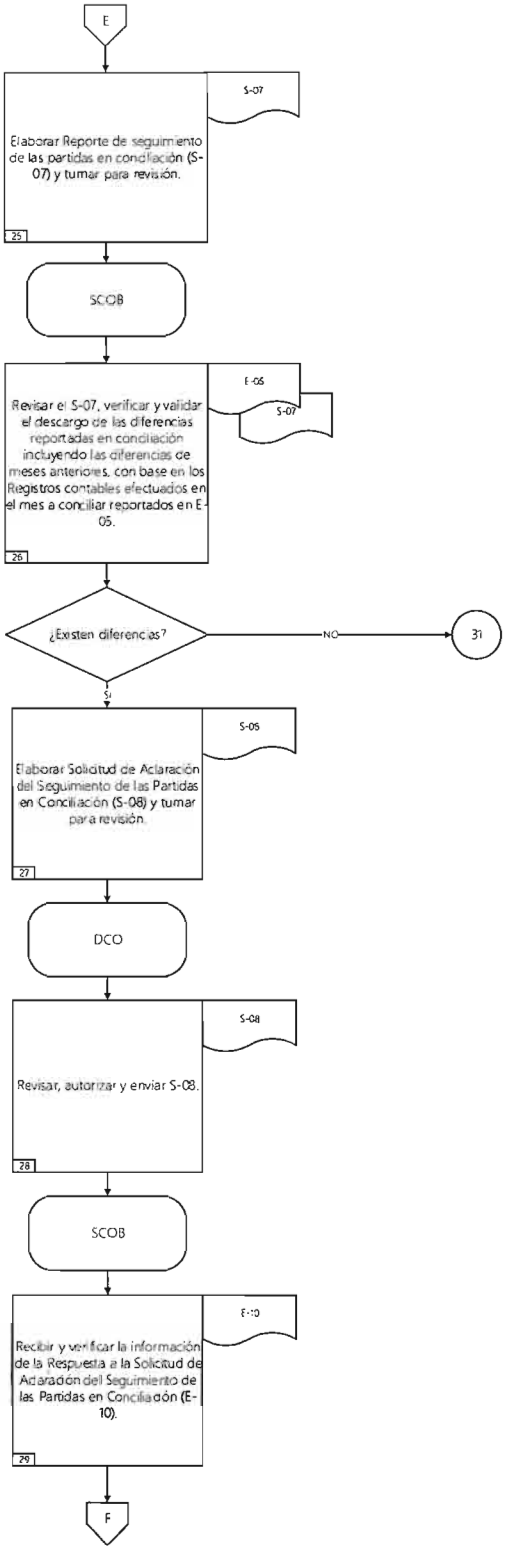
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



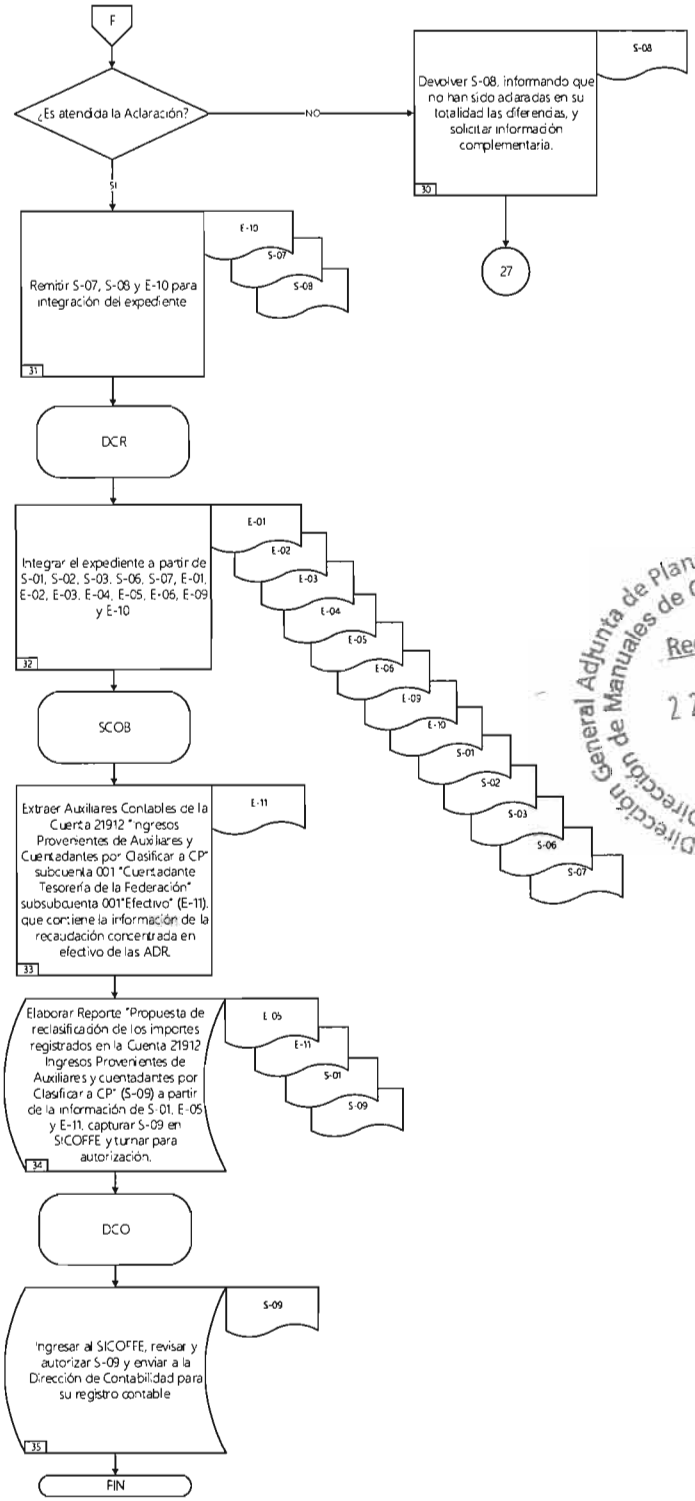
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


D
DCR
Elaborar Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad (S-06) y se acompaña de S-01 S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, turnar para revisión.
21
SCOB
Revisar S-06, S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09 y turnar para autorización
22
DCO
Autorizar S-06, S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04 E-05, E-06 y E-09, y turnar para trámite.
23
DCR
Recibir S-06, S-01, S-02, S-03, E-01 E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, y tramitar.
24
E
E-01
E-02
E-03
E-04
E-05
E-06
E-09
S-01
S-02
S-03
S-06


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
U.C.A.I.I.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE, la Conciliación Final del Auxiliar **(S-01)**, que muestra los importes de las partidas en conciliación a nivel global de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos.	• **S-01**
2	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el Módulo de Conciliaciones del SICOFFE, el Reporte Comparativo de Banco – Administraciones Desconcentradas de Recaudación **(S-02)** del mes a conciliar, con información detallada del S-01 por banco y por día, así como la información de las ADR por día.	• **S-01** • **S-02**
3	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Ingresa a SICOFFE, realiza la Consulta por Clave COT de los ingresos de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos **(E-01),** por la información de los ingresos recaudados en el mes, y captura en una hoja de Excel.	• **E-01**
4	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el reporte Ingresos por Clave COT de las ADR – Esquema Tradicional de Pagos **(S-03)**, agrupando las operaciones por clave COT que permitan verificar los totales con los Estados de Cuenta Bancarios.	• **S-03**
5	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Estados de Cuenta Bancarios de Banco de México e instituciones de crédito de Línea de Captura **(E-02),** que contiene la información de la recaudación depositada en Banco de México y en las instituciones de crédito de Línea de Captura.	• **E-02**
6	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Resumen del Estado de Cuenta **(E-03)**, que contiene la información de la recaudación depositada en el mes en las cuentas bancarias autorizadas (RISER), e identifica las operaciones reportadas con los Códigos 11 y 16, objeto de conciliación.	• **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Reporte de Recaudación por Banco BPAP **(E-04)**, que contiene la información de la recaudación total reportada en la Cuenta Comprobada de las ADR - Esquema Tradicional de Pagos (Papel) del mes a conciliar.	• **E-04**
8	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 002 "Administraciones Desconcentradas de Recaudación" **(E-05)**, que contiene la información de la recaudación de las ADR registradas contablemente, y turna S-01, S-02, S-03, E-01- E-02, E-03, E-04 y E-05 para revisión.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-03**
9	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	A partir de la información de S-01, S-02 y S-03, se hacen las siguientes validaciones en E-01, E-02, E-03, E-04 y E-05: • Ingresos por Clave COT detallados en E-01. • Depósitos reportados en E-02 y E-03. • Recaudación reportada en E-04. • Recaudación registrada contablemente en E-05.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-03**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 21	
		SI	
		¿DE DÓNDE DERIVAN LAS DIFERENCIAS?	
I. DE LA CONCENTRACIÓN DE RECAUDACIÓN REPORTADA EN LAS CUENTAS BANCARIAS			
10	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Extrae Consulta de movimientos del RISER por fecha valor **(E-06)**, para identificar la concentración de la recaudación extemporánea por las diferencias reportadas en S-02, documentar las mismas y tenerlas identificadas en la conciliación; o en su caso	• **E-06** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		solicitar aclaración por las diferencias que deriven de la concentración en Banco de México e instituciones de crédito de Línea de Captura.	
11	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de aclaración de diferencias **(S-04)**, y turna para revisión.	• **S-04**
12	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía S-04.	• **S-04**
13	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica información relativa a Aclaración de las diferencias de Cuentas Bancarias **(E-07)**.	• **E-07**
		¿ES SUFICIENTE?	
		NO	
14	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve S-04, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
15	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Soporta las diferencias con E-07.	• **E-07**
II. DE LA RECAUDACIÓN REPORTADA EN CUENTA COMPROBADA DE LAS ADR			
16	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	A partir de la información de S-02, se elabora Solicitud de aclaración de diferencias **(S-05)**, y turna para revisión.	• **S-02** • **S-05**
17	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía S-05.	• **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica información relativa a Aclaración de las diferencias de Cuenta Comprobada **(E-08)** y Documentación comprobatoria **(E-09)**.	• **E-08** • **E-09**
		¿ES SUFICIENTE?	
		NO	
19	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve S-05, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		SI	
20	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Soporta la diferencia con E-09.	• **E-09**
21	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Atenta Nota de conocimiento para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(S-06)** y se acompaña del S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, y turna para revisión.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-09** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-06**
22	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa S-06, S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, y turna para autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-09** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.S.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-06, S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, y turna para trámite.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-09** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-06**
24	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe S-06, S-01, S-02, S-03, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06 y E-09, y tramita. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 22 ENE 2020 Oficialía Mayor D.G.R.H.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-09** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-06**
25	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Reporte de seguimiento de las partidas en conciliación **(S-07)**, turna para su revisión.	• **S-07**
26	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa el S-07, verifica y valida el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en E-05.	• **E-05** • **S-07**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 31	

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
27	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(S-08)**, y turna para revisión.	• **S-08**
28	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía S-08.	• **S-08**
29	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica la información de la Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(E-10)**.	• **E-10**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
30	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve S-08, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-08**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 27	
		SI	
31	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Remite S-07, S-08 y E-10, para integración del expediente.	• **E-10** • **S-07** • **S-08**
32	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Integra el expediente a partir de S-01, S-02, S-03, S-06, S-07, E-01, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-09 y E-10 para la conservación y organización de archivos.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-09** • **E-10** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-06** • **S-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
33	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Extrae Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 001 "Efectivo" **(E-11)**, el cual contiene la información de la recaudación concentrada en efectivo de las ADR.	• **E-11**
34	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" **(S-09)** a partir de la información de S-01, E-05 y E-11, captura S-09 en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", y turna para autorización.	• **E-05** • **E-11** • **S-01** • **S-09**
35	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisa y autoriza el S-09 y envía a la Dirección de Contabilidad para su registro contable.	• **S-09**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Conciliar la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación - Nuevo Esquema de Pagos, por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación, así como la concentrada a través de las instituciones de crédito autorizadas.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Administración Central de Declaraciones y Pagos del Servicio de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-01**.- Respuesta a la Solicitud de Información. ▪ **E-02**.-Documentación Comprobatoria del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación-Nuevo Esquema de Pagos.
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER).	▪ **E-03**.- Consulta de movimientos del RISER. ▪ **E-04.-** Resumen del Estado de Cuenta. ▪ **E-09.-** Respuesta a la Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**: **1.** A través del Módulo de Conciliaciones del aplicativo de "Rendición de Cuenta por Medios Electrónicos". **2.** A través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE). **3.** A través de correo electrónico.	▪ **E-05**.- Rendición de la Cuenta del Auxiliar TESOFE. (Pólizas de Diario y/o soporte documental) ▪ **E-07**.- Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 002 "Administraciones Desconcentradas de Recaudación". ▪ **E-08**.- Reporte de Recaudación por Banco BNEP y BSI ▪ **E-09**.- Respuesta a la Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras. ▪ **E-10**.- Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación. ▪ **E-11**.- Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación", subsubcuenta 001 "Efectivo". ▪ **E-12**.- Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación", subsubcuenta 002 "Compensado".
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI),** a través del Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos (SOBI).	▪ **E-06.-** Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 2 2900**.**

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte Final de Conciliación del Auxiliar, a través de impresión. ▪ **S-02.-** Reporte Comparativo de la Recaudación y Concentración de Impuestos Federales del PEC, a través de impresión. ▪ **S-03.-** Reporte Ingresos PEC-NEPE Efectivo, a través de impresión. ▪ **S-04.-** Reporte Ingresos PEC Compensado, a través de impresión. ▪ **S-05.-** Reporte Concentrado de Recaudación, a través de impresión. ▪ **S-06.-** Reporte Comparativo RISER vs BNEP-BSI, a través de impresión. ▪ **S-08.-** Concentrado de Recaudación y Concentración de Impuestos Federales, a través de impresión. ▪ **S-11.-** Reporte de Seguimiento de las Partidas en Conciliación, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-07.-** Solicitud de Información, a través de correo electrónico.	▪ Administración Central de Declaraciones y Pagos del Servicio de Administración Tributaria **(UE).**
▪ **S-09.-** Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras, a través de correo electrónico.	▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(UI).**
▪ **S-01.-** Reporte Final de Conciliación del Auxiliar, a través de impresión. ▪ **S-09.-** Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras, a través de correo electrónico. ▪ **S-10.-** Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación, a través de impresión. ▪ **S-12.-** Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación, a través de correo electrónico. ▪ **S-13.-** Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará mensualmente la conciliación de la información que reporta el Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Nuevo Esquema de Pagos por concepto de recaudación de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería, así como la realizada a través de las instituciones de crédito autorizadas.

La conciliación de la recaudación de este tipo de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos se refiere a los recursos concentrados en las instituciones bancarias por las declaraciones fiscales presentadas a través de medios electrónicos de pago.

La Dirección de Conciliación de Operaciones notificará mediante Atenta Nota de conocimiento, los resultados de la Conciliación, a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará mensualmente el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", y lo enviará a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a efecto de que se realice el registro contable correspondiente, con la finalidad de clasificar a nivel de cada subcuenta el valor de la recaudación y concentración por tipo de Auxiliar conforme fue reportado en su rendición de cuentas.

Definiciones

Auxiliar.- Todos aquellos descritos en el artículo 2 de la Ley de Tesorería de la Federación que llevan a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinden cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas



BNEP.- Reporte de Recaudación por Banco – Archivo del Nuevo Esquema de Pagos.

BSI.- Reporte de Recaudación por Banco – Archivo de Solución Integral.

Código 24.- Pago de intereses a favor de TESOFE, que son generados por las cuentas bancarias del RISER.

COT.- Clave de Operaciones de Tesorería, conjunto de caracteres numéricos que permiten identificar y clasificar, para efectos de análisis y registro contable, las diferentes operaciones de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCR.- Departamento de Conciliaciones de la Recaudación adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

Módulo de Conciliaciones.- Apartado que forma parte del aplicativo informático "Rendición de Cuentas por medios electrónicos" del SICOFFE, mediante el cual se carga información y se ejecutan los procesos respectivos para la obtención de las Conciliaciones y Reportes, de la información que reportan los Auxiliares.



NEPE.- Nuevo Esquema de Pagos Electrónicos.

PE.- Proveedor Externo.

PEC.- Pago electrónico de contribuciones.

PI.- Proveedor Interno.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación, sistema que opera la información correspondiente a la recepción y procesamiento de pagos de ingresos federales y declaraciones fiscales recibidos por las instituciones bancarias autorizadas para tales efectos.

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

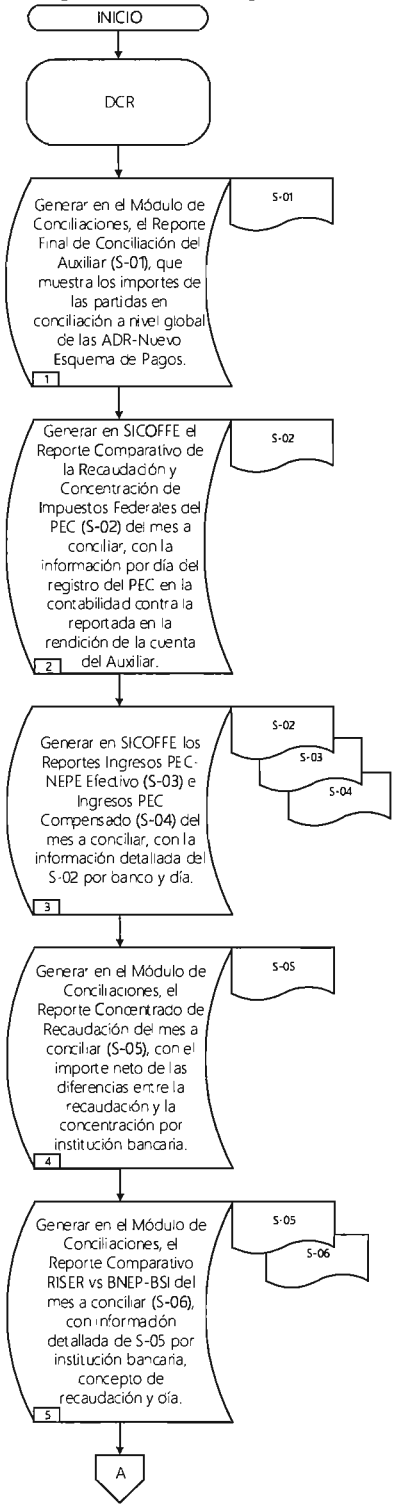
SOBI.-Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos, sistema que identifica las Operaciones de Ingresos que recibe la Tesorería de la Federación en las Cuentas que tiene aperturadas en Banco de México.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

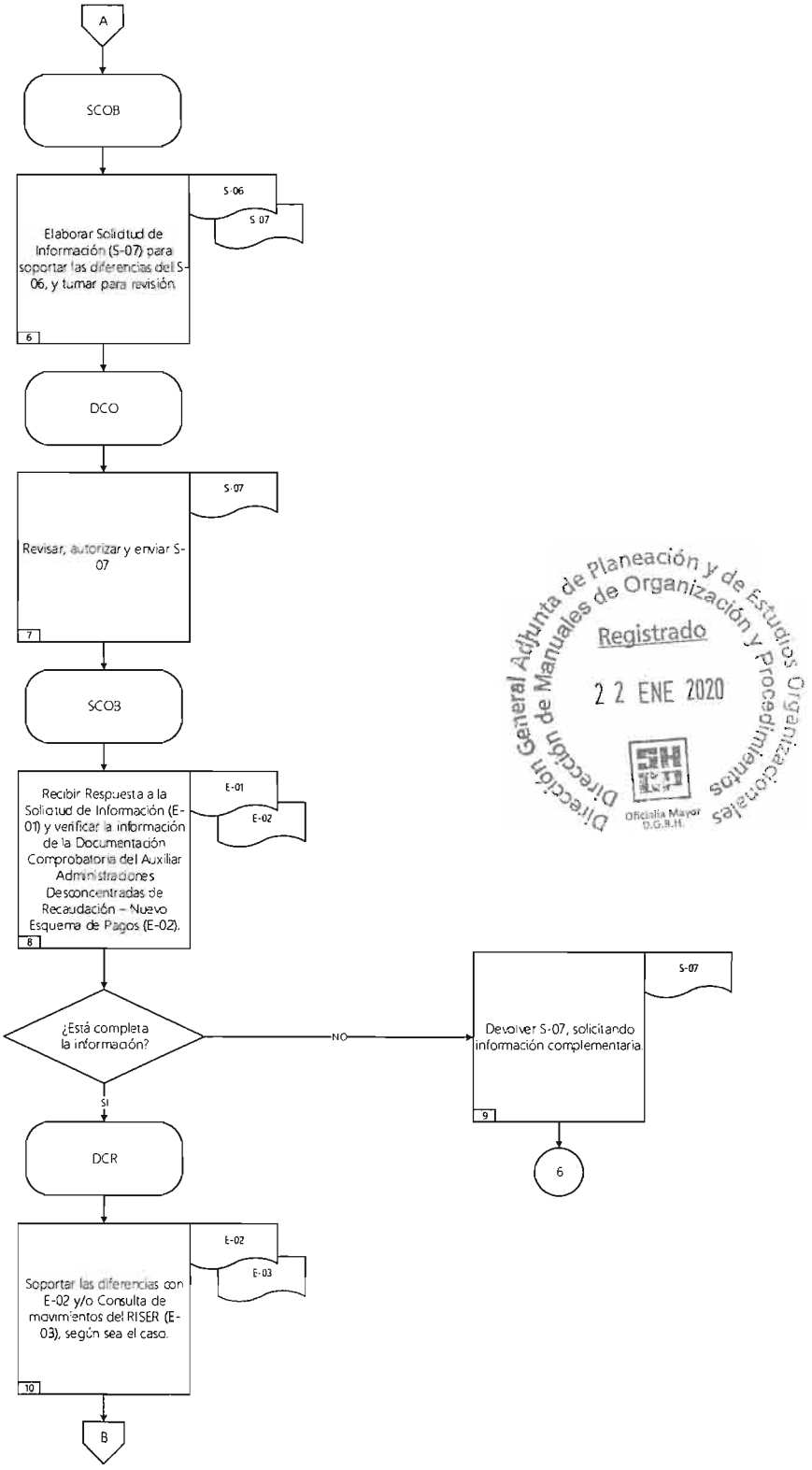
UE.- Usuario Externo.

UI.- Usuario Interno.

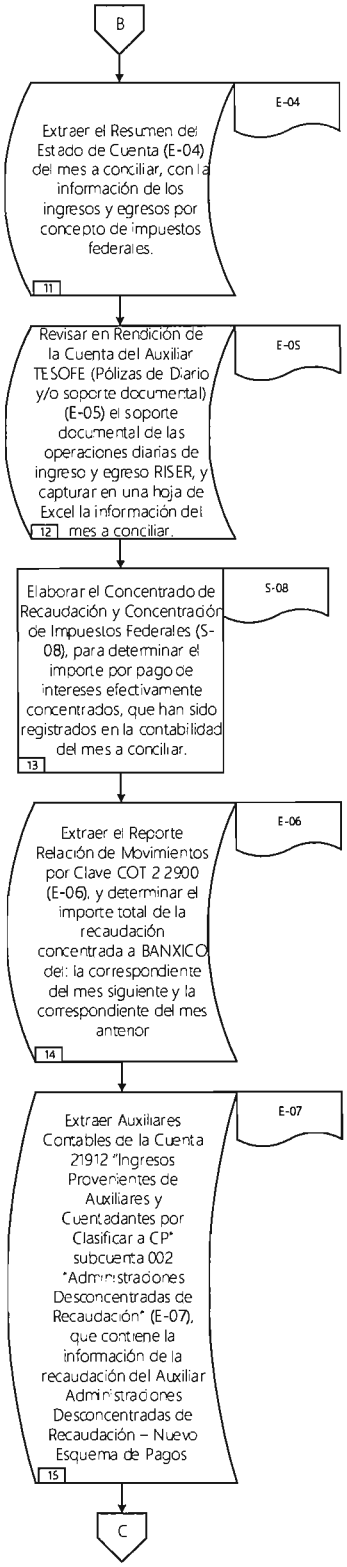
Diagrama de flujo



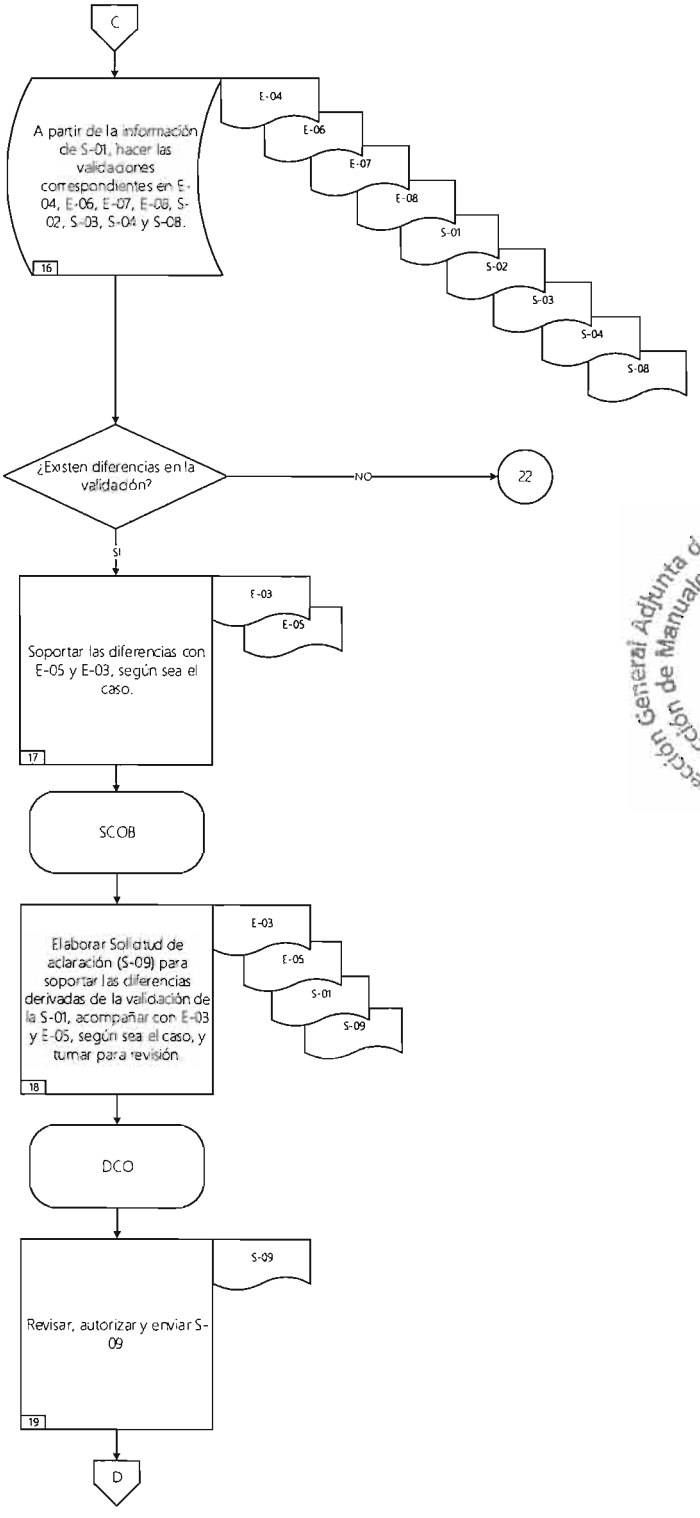
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



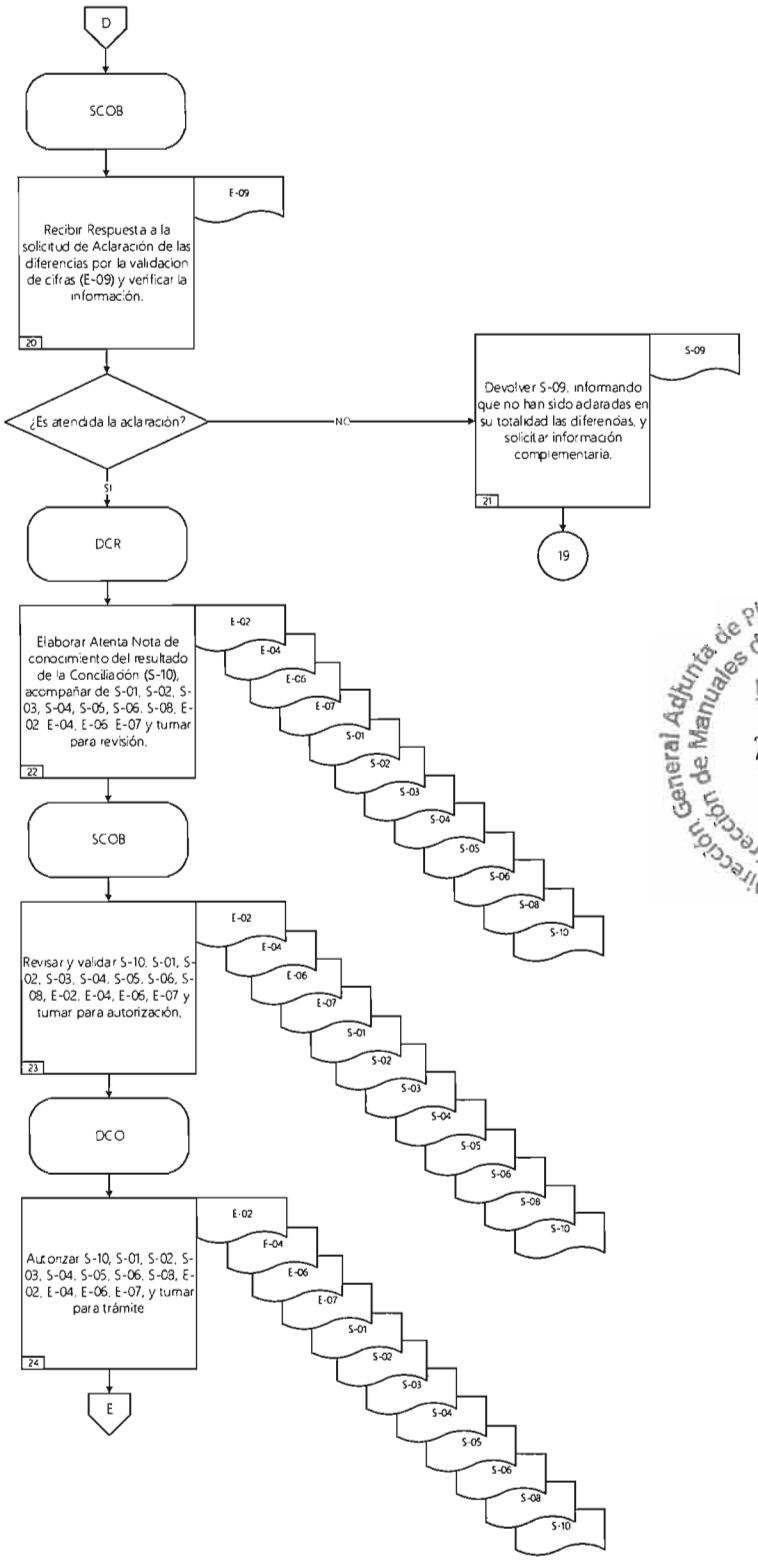
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.S.H.



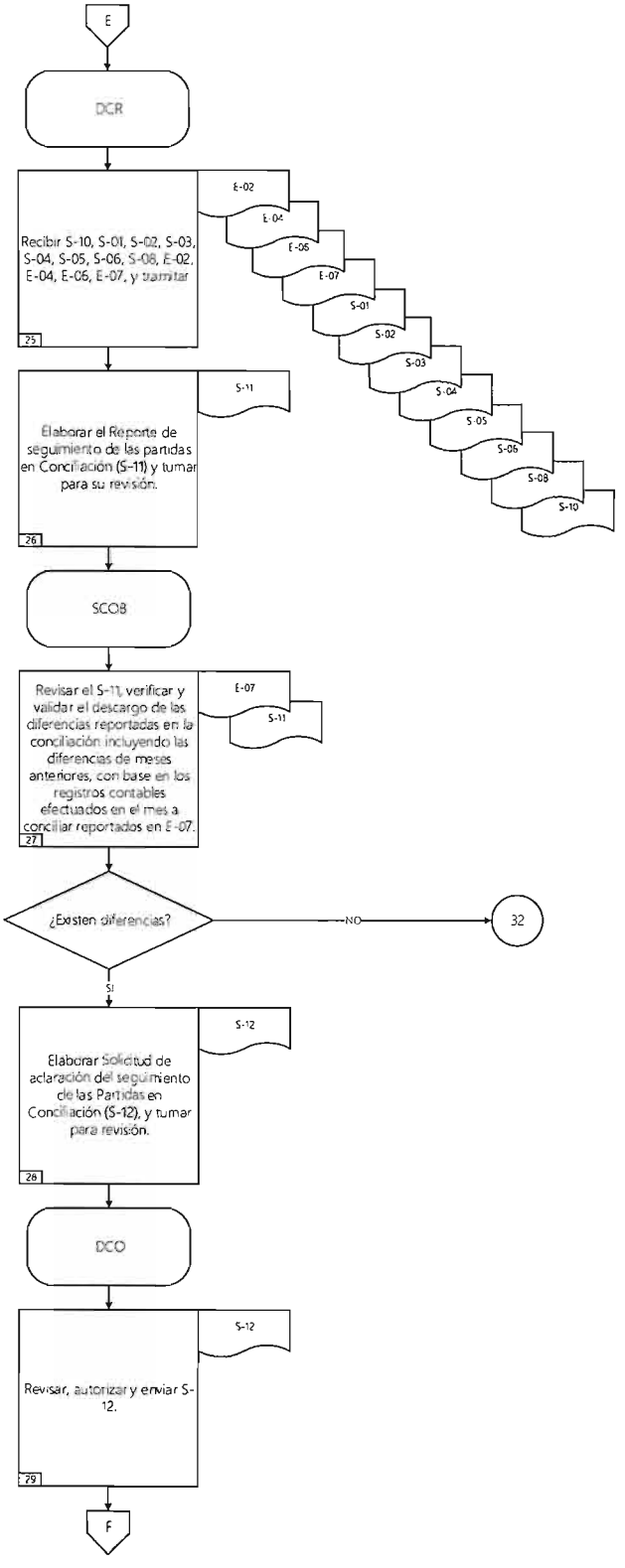
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



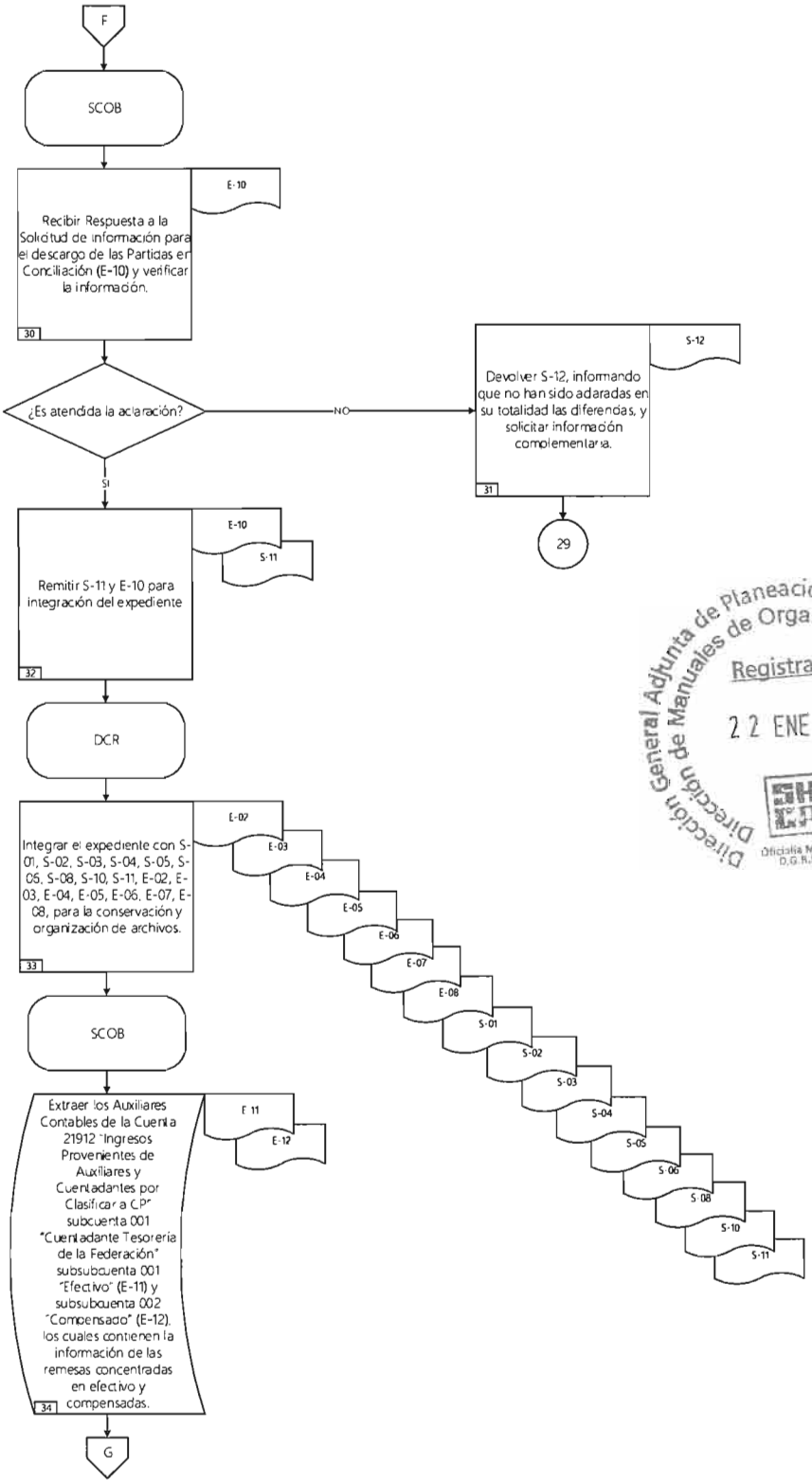
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



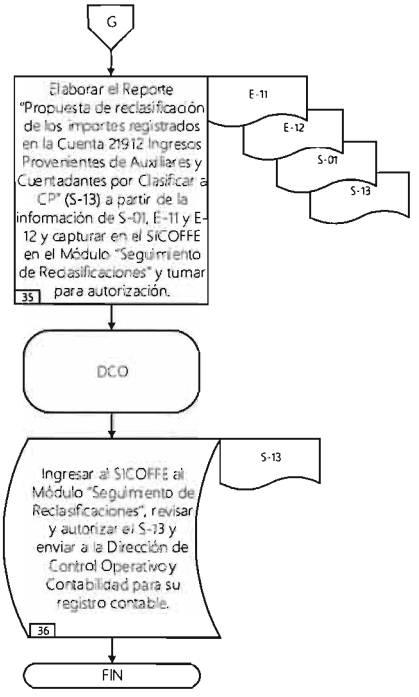
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


G
Elaborar el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" (S-13) a partir de la información de S-01, E-11 y E-12 y capturar en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" y tumar para autorización.
35
E-11
E-12
S-01
S-13
DCO
Ingresar al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisar y autorizar el S-13 y enviar a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.
36
S-13
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el Módulo de Conciliaciones, el Reporte Final de Conciliación del Auxiliar **(S-01),** que muestra los importes de las partidas en conciliación a nivel global de las ADR-Nuevo Esquema de Pagos.	• **S-01**
2	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el SICOFFE el Reporte Comparativo de la Recaudación y Concentración de Impuestos Federales del PEC **(S-02)** del mes a conciliar, con la información por día del registro del PEC en la contabilidad contra la reportada en la rendición de la cuenta del Auxiliar.	• **S-02**
3	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el SICOFFE los reportes Ingresos PEC-NEPE Efectivo **(S-03)** e Ingresos PEC Compensado **(S-04)** del mes a conciliar, con la información detallada del S-02 por banco y día.	• **S-02** • **S-03** • **S-04**
4	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el módulo de Conciliaciones, el Reporte Concentrado de Recaudación del mes a conciliar **(S-05)**, con el importe neto de las diferencias entre la recaudación y la concentración por institución bancaria.	• **S-05**
5	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera en el módulo de Conciliaciones, el Reporte Comparativo RISER vs BNEP-BSI del mes a conciliar **(S-06)**, con información detallada de S-05 por institución bancaria, concepto de recaudación y día.	• **S-05** • **S-06**
6	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de Información **(S-07)** para soportar las diferencias del S-06, y turna para revisión.	• **S-06** • **S-07**
7	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía S-07.	• **S-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.S.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe Respuesta a la Solicitud de Información **(E-01)** y verifica la información de la Documentación Comprobatoria del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Nuevo Esquema de Pagos **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
		¿ESTÁ COMPLETA LA INFORMACIÓN?	
		NO	
9	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve S-07, solicitando información complementaria.	• **S-07**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 6	
		SI	
10	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Soporta las diferencias con **E-02** y/o Consulta de movimientos del RISER **(E-03)**, según sea el caso.	• **E-02** • **E-03**
11	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Resumen del Estado de Cuenta **(E-04)** del mes a conciliar, con la información de los ingresos y egresos por concepto de impuestos federales.	• **E-04**
12	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Revisa en Rendición de la Cuenta del Auxiliar TESOFE. (Pólizas de Diario y/o soporte documental) **(E-05)** el soporte documental de las operaciones diarias de ingreso y egreso del RISER, y captura en una hoja de Excel la información del mes a conciliar.	• **E-05**
13	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el Concentrado de Recaudación y Concentración de Impuestos Federales **(S-08)**, para determinar el importe por pago de intereses efectivamente concentrados, que han sido registrados en la contabilidad del mes a conciliar.	• **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 2 2900 **(E-06),** y determina el importe total de la recaudación concentrada a BANXICO del: • Mes a conciliar. • La correspondiente del mes siguiente. • La correspondiente del mes anterior.	• **E-06**
15	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 002 "Administraciones Desconcentradas de Recaudación" **(E-07)**, que contiene la información de la recaudación del Auxiliar Administraciones Desconcentradas de Recaudación – Nuevo Esquema de Pagos.	• **E-07**
16	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	A partir de la información de **S-01** se hacen las siguientes validaciones en **E-04, E-06, E-07, E-08**, **S-02, S-03, S-04 y S-08**: • Pago de intereses concentrados del código 24 en el **E-04 y S-08**. • Ingresos concentrados por concepto de recaudación de impuestos federales en el **E-06.** • Recaudación (Remesas) registradas en la contabilidad del Auxiliar en **E-07.** • Recaudación por concepto de impuestos federales por institución bancaria, reportada en la rendición de la cuenta del Auxiliar en el Reporte de Recaudación por Banco BNEP y BSI **E-08**. • Ingresos concentrados por concepto de impuestos federales del PEC efectivo y compensado en **S-02, S-03 y S-04.**	• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-08**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS EN LA VALIDACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
17	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Soporta las diferencias con **E-05** y **E-03**, según sea el caso.	• **E-03** • **E-05**
18	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de aclaración **(S-09)** para soportar las diferencias derivadas de la validación de la **S-01**, acompaña con **E-03** y **E-05**, según sea el caso, y turna para revisión.	• **E-03** • **E-05** • **S-01** • **S-09**
19	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía **S-09**.	• **S-09**
20	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe Respuesta a la Solicitud de Aclaración de las diferencias por la validación de cifras **(E-09)** y verifica la información.	• **E-09**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
21	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve **S-09**, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-09**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		SI	
22	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación **(S-10),** se acompaña de **S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, S-08, E-02, E-04, E-06, E-07**, y turna para revisión.	• **E-02** • **E-04** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-08** • **S-10**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa y valida **S-10, S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, S-08, E-02, E-04, E-06, E-07**, y turna para autorización. 	• **E-02** • **E-04** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-08** • **S-10**
24	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza **S-10, S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, S-08, E-02, E-04, E-06, E-07**, y turna para trámite.	• **E-02** • **E-04** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-08** • **S-10**
25	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe **S-10, S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, S-08, E-02, E-04, E-06, E-07**, y tramita.	• **E-02** • **E-04** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-08** • **S-10**

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
26	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el Reporte de seguimiento de las partidas en Conciliación **(S-11)** y turna para su revisión.	• **S-11**
27	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa el **S-11**, verifica y valida el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en **E-07**.	• **E-07** • **S-11**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 32	
		SI	
28	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de aclaración del seguimiento de las Partidas en Conciliación **(S-12),** y turna para revisión.	• **S-12**
29	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía **S-12**.	• **S-12**
30	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe Respuesta a la Solicitud de Información para el descargo de las Partidas en Conciliación **(E-10)** y verifica la información.	• **E-10**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
31	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve **S-12**, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-12**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 29	
		SI	
32	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Remite **S-11** y **E-10** para integración del expediente.	• **E-10** • **S-11**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
33	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Integra el expediente con **S-01, S-02, S-03, S-04, S-05, S-06, S-08, S-10, S-11, E-02, E-03, E-04, E-05, E-06, E-07, E-08**, para la conservación y organización de archivos.	• **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-08** • **S-10** • **S-11**
34	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Extrae los Auxiliares Contables de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación" subsubcuenta 001 "Efectivo" **(E-11)** y subsubcuenta 002 "Compensado" **(E-12),** los cuales contienen la información de las remesas concentradas en efectivo y compensadas.	• **E-11** • **E-12**
35	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" **(S-13)** a partir de la información de **S-01, E-11 y E-12** y captura en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", y turna para autorización.	• **E-11** • **E-12** • **S-01** • **S-13**
36	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisa y autoriza el **S-13** y envía a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-13**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor O.G.R.H.

Propósito

Conciliar la información que reporta el Auxiliar Aduanas por concepto de la recaudación de Impuestos al Comercio Exterior con los recursos efectivamente concentrados por las Instituciones de Crédito autorizadas a la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
- Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Instituciones de Crédito **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-01.-** Reporte Diario de la Concentración y Distribución de la Recaudación por Contribuciones al Comercio Exterior. ▪ **E-02.-** Informe de Recaudación por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior.
▪ Administración Central de Investigación Aduanera del Servicio de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico en archivo electrónico formato Excel.	▪ **E-03.-** Base de Datos de Informes de Recaudación.
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos (SOBI).	▪ **E-04.-** Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22002. ▪ **E-11.-** Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22618. ▪ **E-12.-** Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22872.
▪ Administración Central de Investigación Aduanera del Servicio de Administración Tributaria **(PE)**, a través de correo electrónico.	▪ **E-05.-** Respuesta a la solicitud de aclaración de las diferencias. ▪ **E-13.-** Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI),** a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-06.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 004 "Aduanas". ▪ **E-07.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 21997 "Acreedores Diversos (Tesofe/SAT 2014)", subcuenta 030 "Diferencias a favor de Instituciones de Crédito Recaudadores por concentración de fondos en exceso". ▪ **E-08.-** Resumen de Operaciones de Caja. ▪ **E-09.-** Rendición de la Cuenta del Auxiliar TESOFE. ▪ **E-10.-** Pólizas de Ingresos y Egresos de Aduanas. ▪ **E-14.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación", subsubcuenta 001 "Efectivo".

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior, a través de impresión y en archivo electrónico. ▪ **S-03.-** Oficio de notificación del Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior, a través de impresión.	▪ Dirección de Vigilancia de Recursos y Valores I de la Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores A**(UI).**
▪ **S-01.-** Reporte Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior, a través de impresión. ▪ **S-02.-** Solicitud de Aclaración de las Diferencias, a través de impresión y correo electrónico. ▪ **S-04.-** Conciliación Contable Aduanas, a través de impresión. ▪ **S-05.-** Comparativo del Reporte Auxiliar Contable vs Base de Datos INRES y ROC's, a través de impresión. ▪ **S-06.-** Recaudación Total del Mes, a través de impresión. ▪ **S-08.-** Reporte de Seguimiento de las Partidas en Conciliación, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-02.-** Solicitud de Aclaración de las Diferencias, a través de correo electrónico. ▪ **S-09.-** Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación.	▪ Administración Central de Investigación Aduanera del Servicio de Administración Tributaria **(UE).**
▪ **S-01.-** Reporte Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior, a través de impresión. ▪ **S-04.-** Conciliación Contable Aduanas a través de impresión. ▪ **S-07.-** Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación, a través de impresión. ▪ **S-10.-** Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020

HACIENDA
Dirección General Adjunta de Integración de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel de enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de la Recaudación.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará mensualmente la conciliación de la información que reporta el Auxiliar Aduanas por concepto de recaudación de Impuestos al Comercio Exterior, con los recursos efectivamente concentrados en la cuenta corriente que Banco de México le lleva a la Tesorería.

La Dirección de Conciliación de Operaciones recibirá diariamente, por medios electrónicos, (i) Reporte Diario de la Concentración y Distribución de la Recaudación por Contribuciones al Comercio Exterior (RDC) y los (ii) Informes de Recaudación por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior (INRE) por parte de las Instituciones Bancarias, asimismo recibirá mensualmente del SAT, a más tardar el décimo día hábil siguiente al mes anterior, la (iii) Base de Datos de la Recaudación INRE.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará mensualmente la validación de los ingresos por concepto de impuestos al comercio exterior que se muestran en el (i) Reporte Diario de la Concentración y Distribución de la Recaudación por Contribuciones al Comercio Exterior, en el (ii) Informe de Recaudación por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior (INRE) y en la (iii) Base de Datos INRE, con la concentración de recursos que por dichos conceptos se reportan en la Cuenta General que Banco de México le lleva a la TESOFE.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará el Reporte "Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior", y en caso de resultar diferencias, éstas se hagan del conocimiento de la Dirección de Vigilancia de Recursos y Valores I de la Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores A mediante Oficio, para que en el ámbito de sus atribuciones solicite las aclaraciones correspondientes a las instituciones bancarias.

La Dirección de Control y Conciliación de Operaciones notificará mediante Atenta Nota de conocimiento, los resultados de la Conciliación, a la Dirección de Contabilidad.

La Dirección de Conciliación de Operaciones elaborará mensualmente el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", y lo enviará a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a efecto de clasificar a nivel de cada subcuenta el valor de la recaudación y concentración por tipo de Auxiliar conforme fue reportado en su Rendición de la Cuenta.

Definiciones

Auxiliares.- Todos aquellos descritos en el artículo 2 de la Ley de Tesorería de la Federación que llevan a cabo de manera permanente o transitoria funciones de recaudación de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y que para tal efecto rinden cuentas de sus actividades a la TESOFE, en términos de las disposiciones generales que le sean aplicables. Estos auxiliares son:

- Órganos Hacendarios de las Entidades Federativas
- Administraciones Desconcentradas de Recaudación y
- Aduanas

Dirección General Adjunta de Estudios Organización y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020

COT.- Clave de Operaciones de Tesorería, conjunto de caracteres numéricos que permiten identificar y clasificar, para efectos de análisis y registro contable, las diferentes operaciones de ingreso y egreso que realiza la Tesorería de la Federación.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCR.- Departamento de Conciliaciones de la Recaudación adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

DVRVI.- Dirección de Vigilancia de Recursos y Valores I de la Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores A.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

INRES.- Informes de Recaudación por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior, reporte que generan las Instituciones bancarias en el cual se muestra la recaudación diaria por cada Aduana.

Módulo de Conciliaciones.- Apartado que forma parte del aplicativo informático "Rendición de Cuentas por medios electrónicos" del SICOFFE, mediante el cual se carga información y se ejecutan los procesos respectivos para la obtención de las Conciliaciones y Reportes, de la información que reportan los Auxiliares.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

RDC.- Reportes Diarios de la Concentración y Distribución de la Recaudación por Contribuciones al Comercio Exterior.

ROC.- Resumen de Operaciones de Caja, es el reporte que forma parte de la rendición de la cuenta del Auxiliar, en el que se muestran las operaciones de Ingresos Ley, Ingresos Ajenos y egresos que se efectuaron en el mes que se reporta

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Auxiliares , relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

SOBI.- Sistema de Operaciones Bancarias de Ingresos, sistema que identifica las Operaciones de Ingresos que recibe la Tesorería de la Federación en las Cuentas que tiene aperturadas en Banco de México.

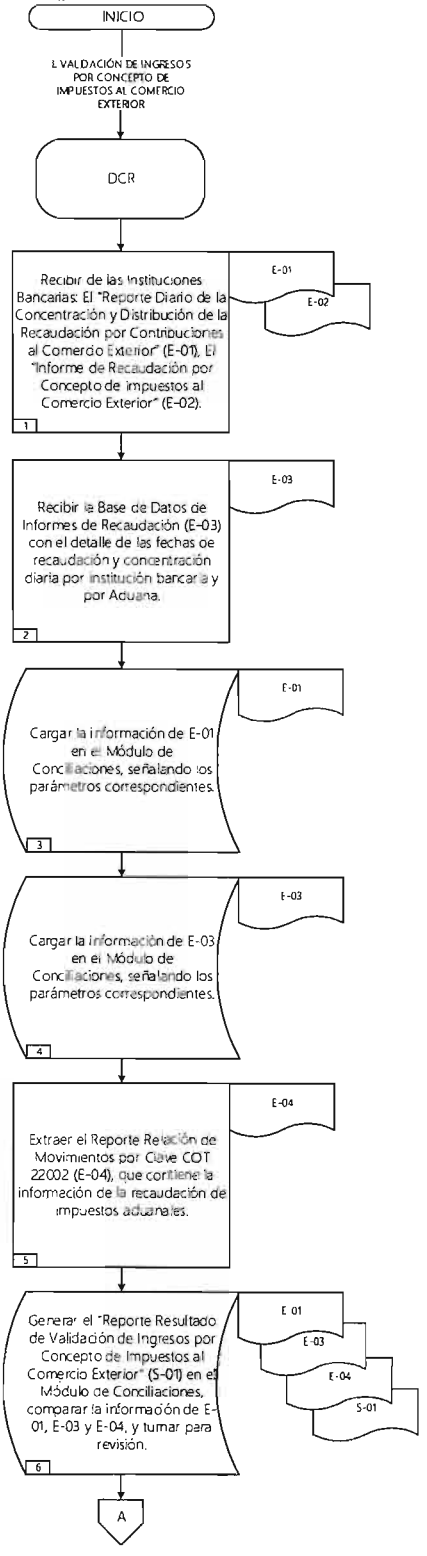
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

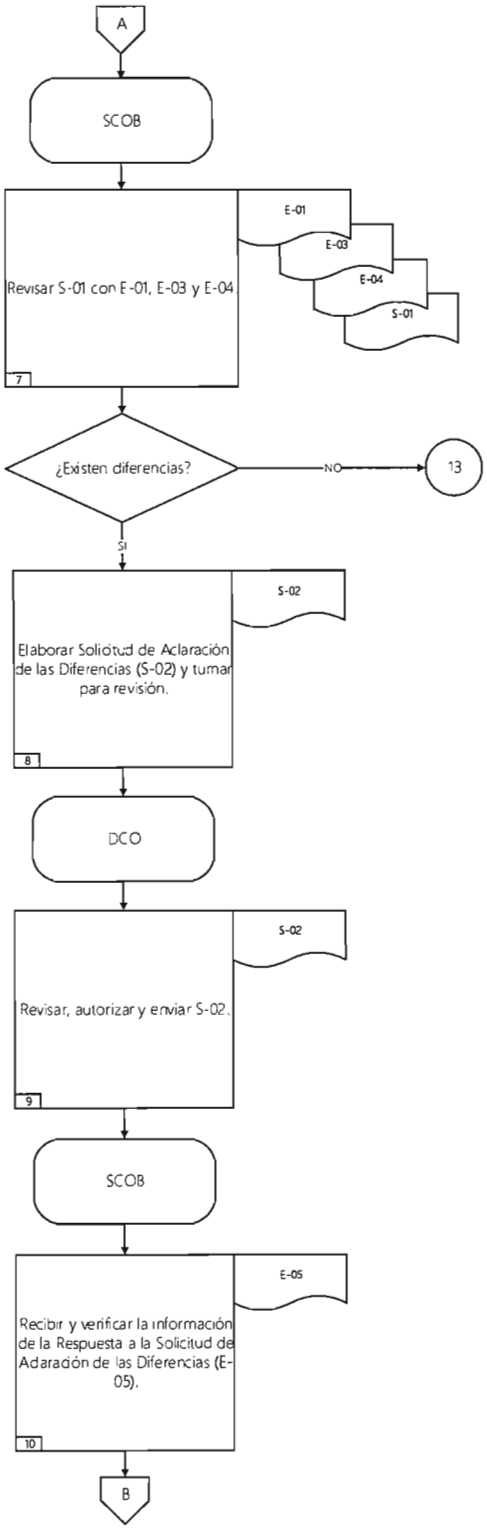
UI.- Usuario Interno.



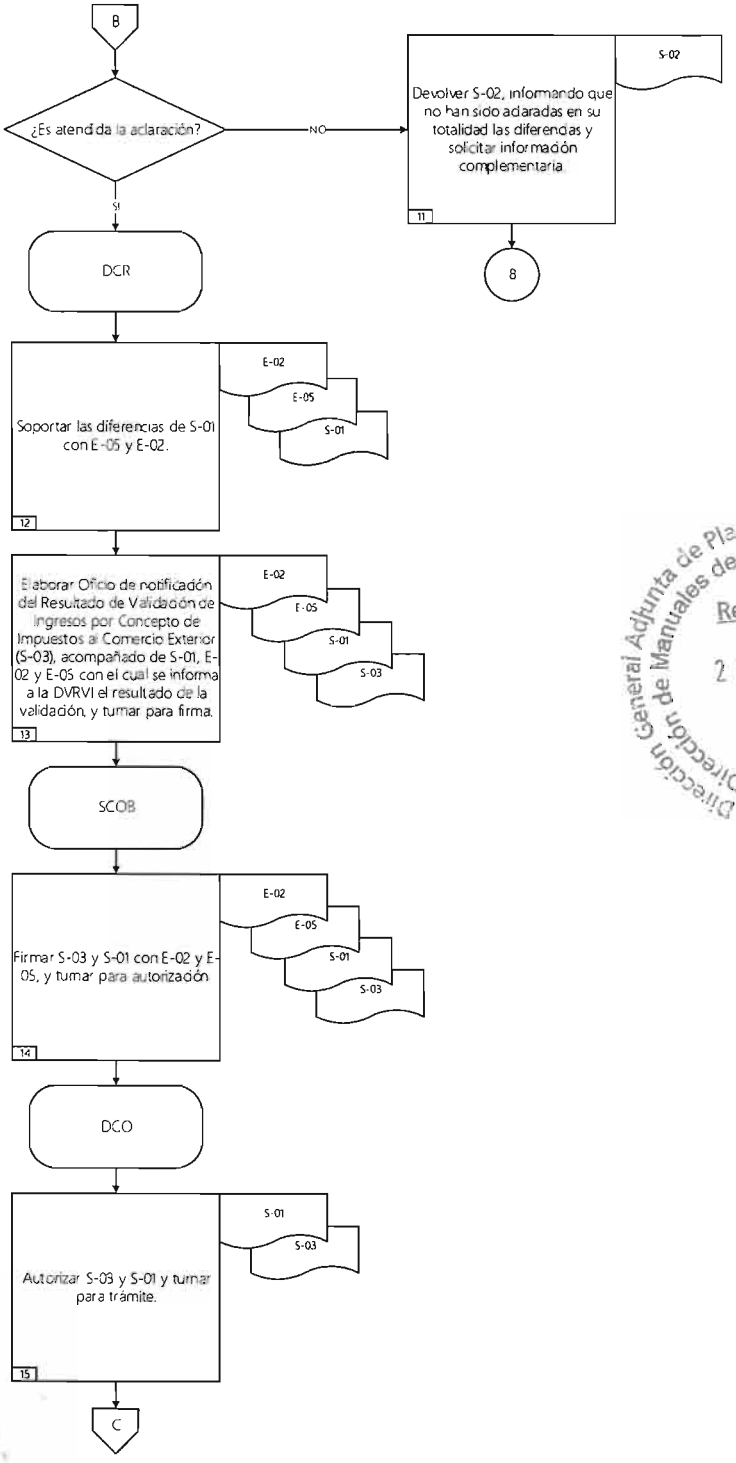
Diagrama de flujo



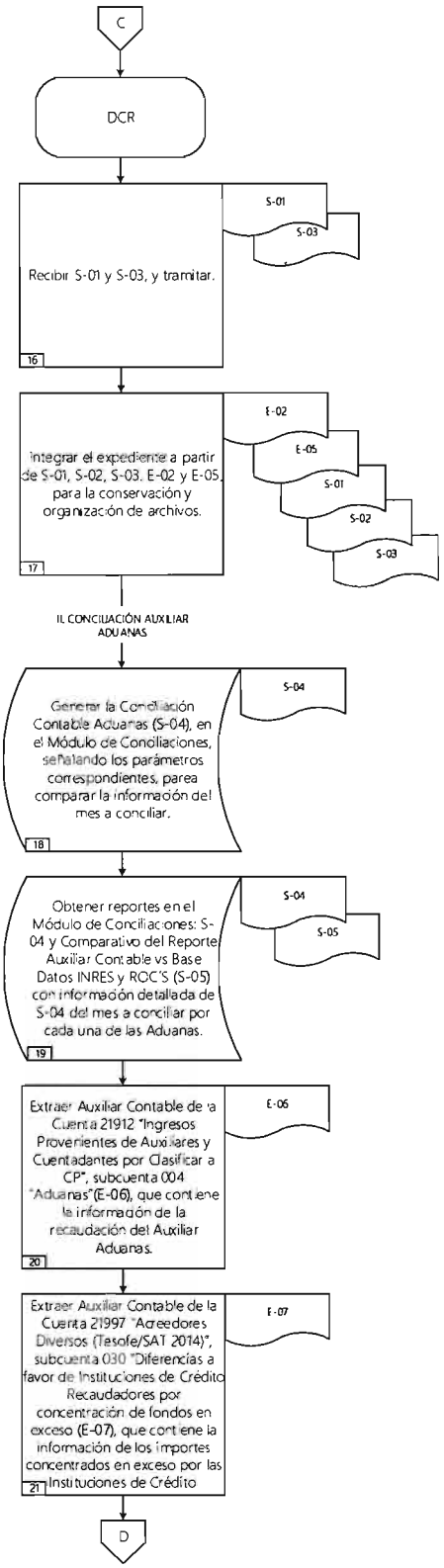
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor S.H.C.P.



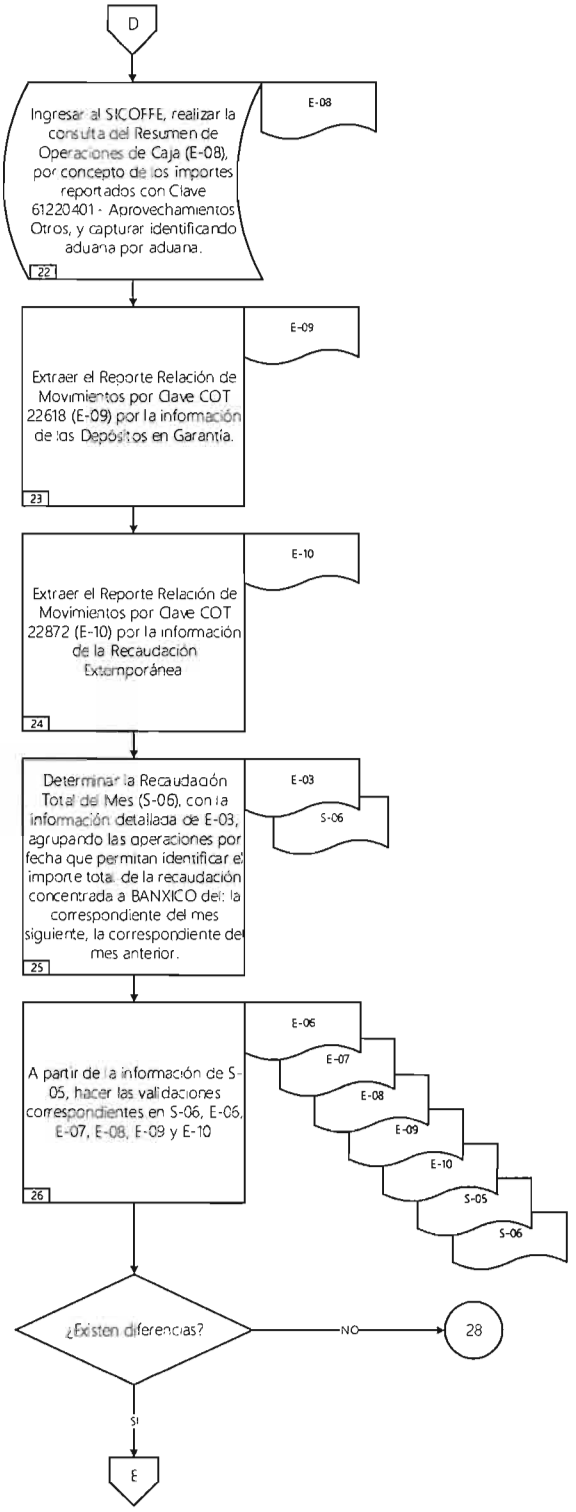
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



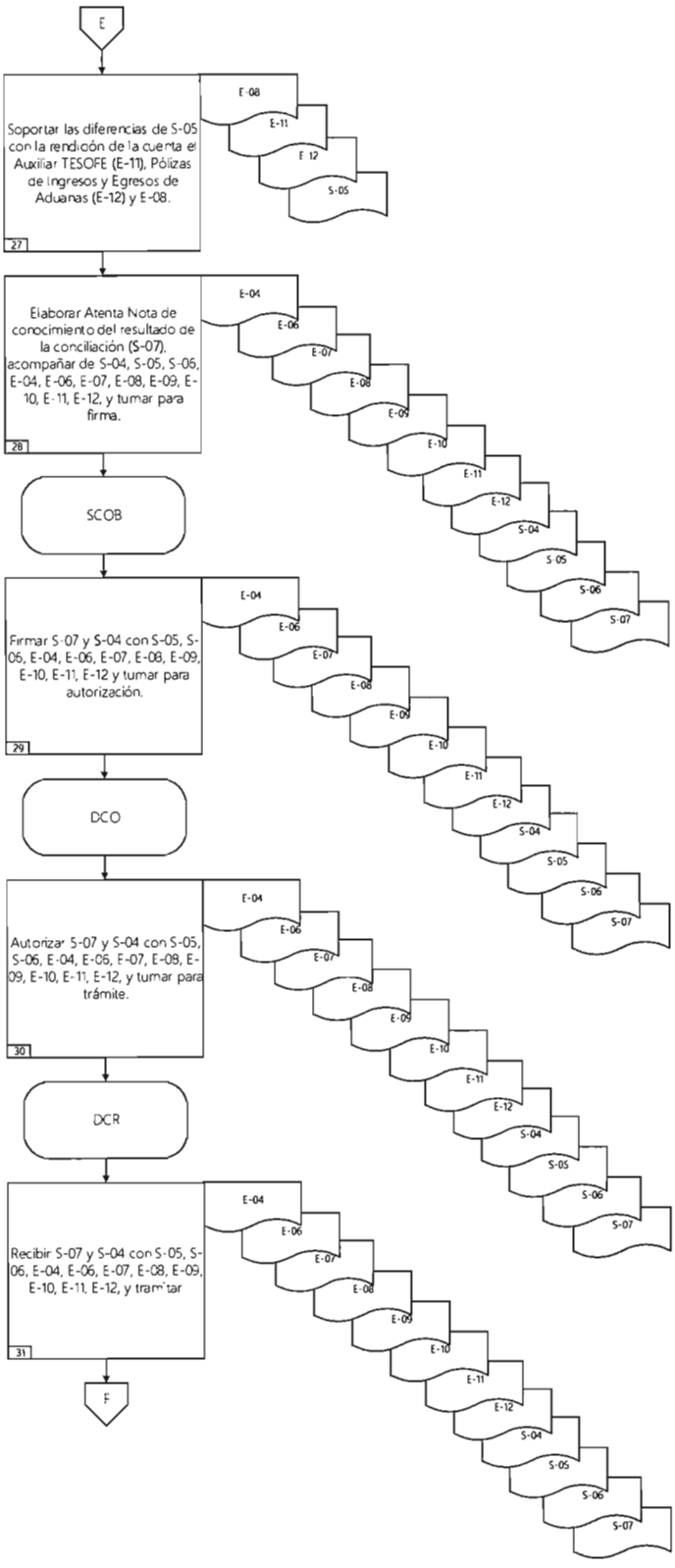
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



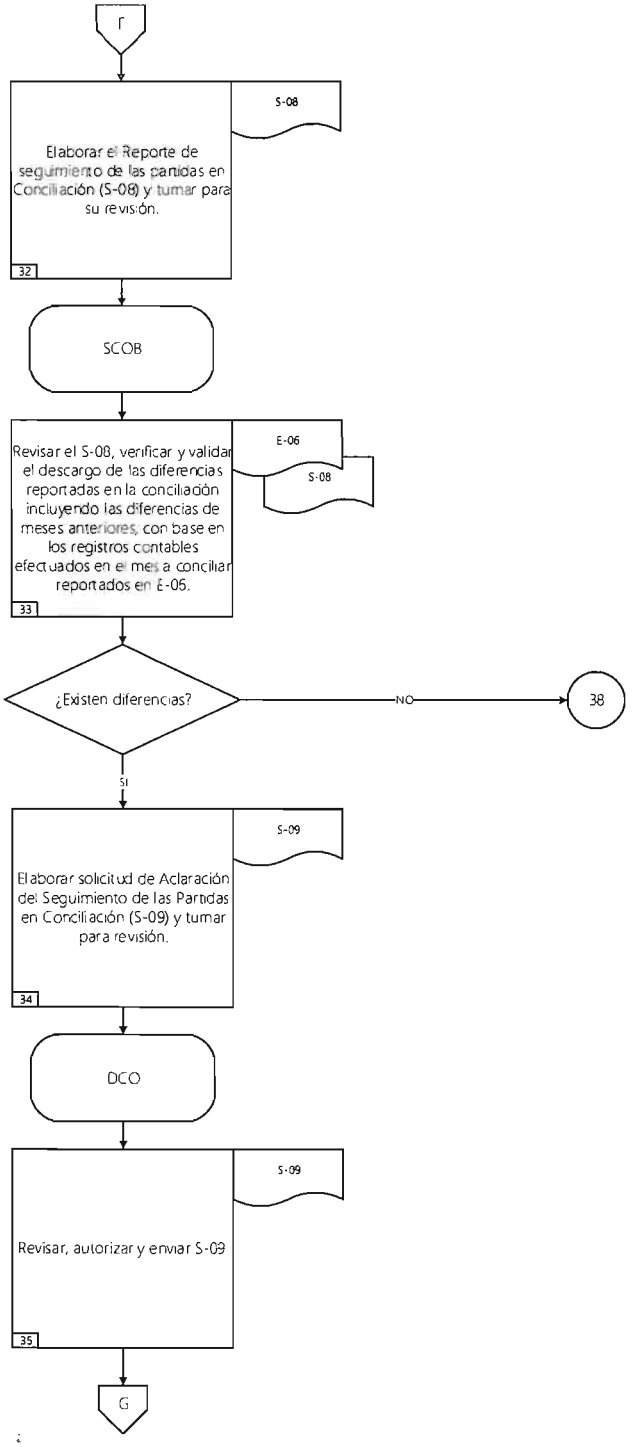
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



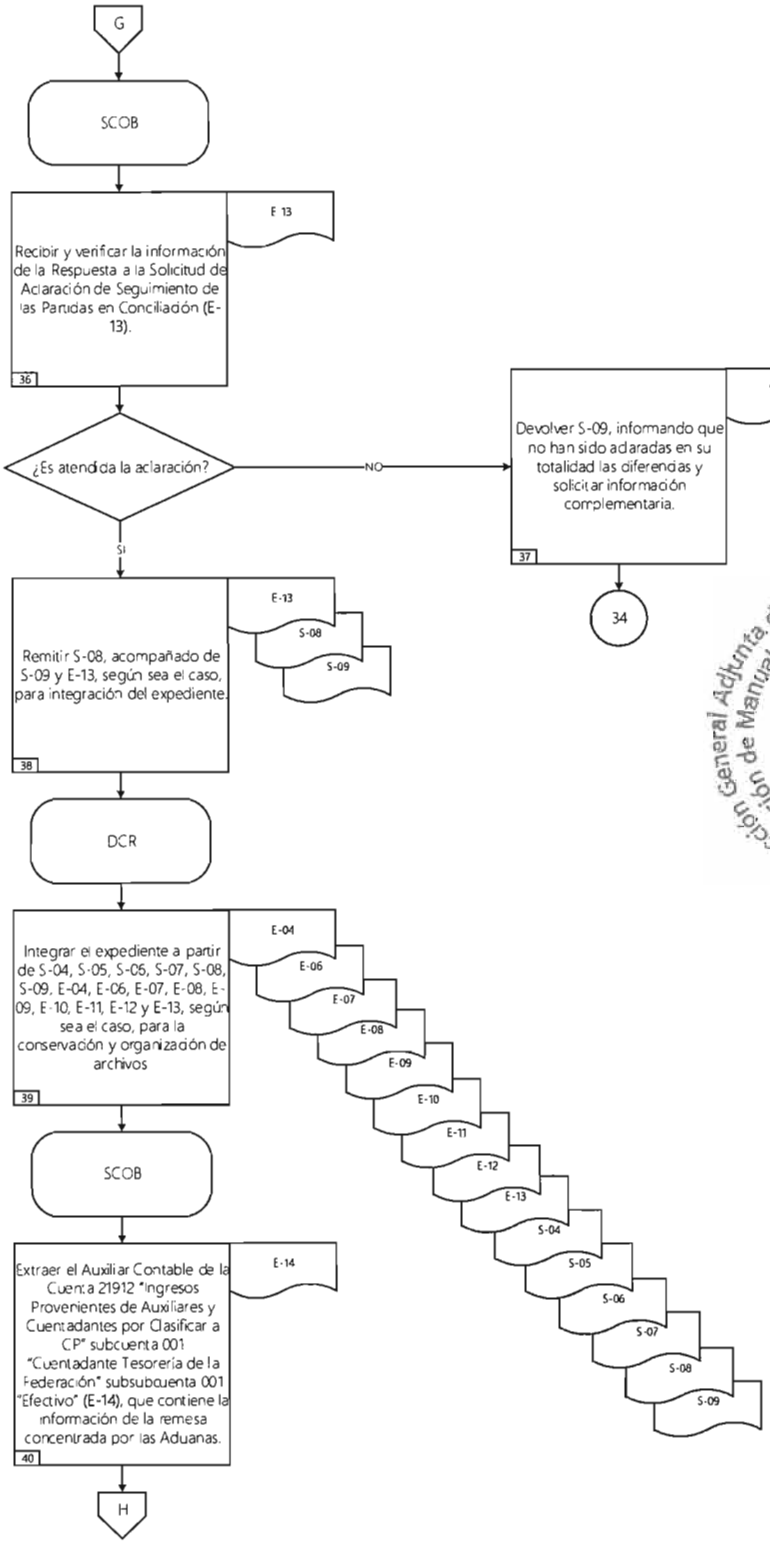
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
S.H.C.P.



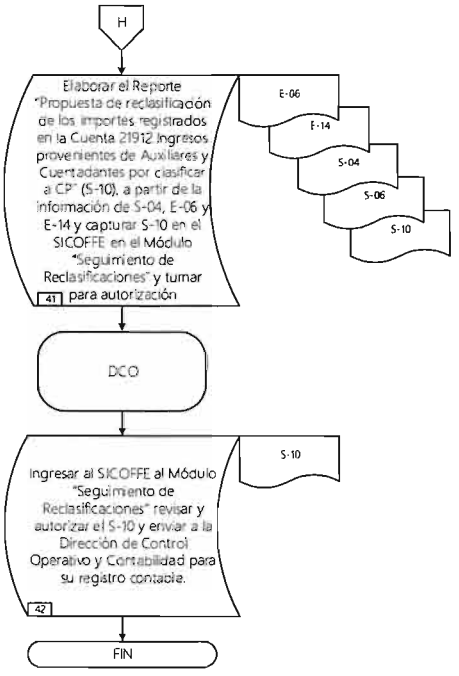
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


r
Elaborar el Reporte de seguimiento de las partidas en Conciliación (S-08) y turnar para su revisión.
S-08
32
SCOB
Revisar el S-08, verificar y validar el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en E-06.
E-06
S-08
33
¿Existen diferencias?
NO
38
SI
Elaborar solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación (S-09) y turnar para revisión.
S-09
34
DCO
Revisar, autorizar y enviar S-09
S-09
35
G


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Lic. Cecilia Mayor
D.G.R.H.


H
Elaborar el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por clasificar al CP" (S-10), a partir de la información de S-04, E-06 y E-14 y capturar S-10 en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" y turnar para autorización
41
E-06
E-14
S-04
S-06
S-10
DCO
Ingresar al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" revisar y autorizar el S-10 y enviar a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.
42
S-10
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
I. VALIDACIÓN DE INGRESOS POR CONCEPTO DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR			
1	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe de las Instituciones Bancarias: • El "Reporte Diario de la Concentración y Distribución de la Recaudación por Contribuciones al Comercio Exterior" **(E-01)**. • El "Informe de Recaudación por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior" **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
2	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe la Base de Datos de Informes de Recaudación **(E-03)** con el detalle de las fechas de recaudación y concentración diaria por institución bancaria y por Aduana.	• **E-03**
3	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Carga la información de **E-01** en el Módulo de Conciliaciones, señalando los parámetros de: año, mes, información a cargar, tipo de validación y la institución bancaria.	• **E-01**
4	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Carga la información de **E-03** en el Módulo de Conciliaciones, señalando los parámetros de: año, mes, información a cargar y tipo de validación.	• **E-03**
5	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22002 **(E-04)**, que contiene la información de la recaudación de impuestos aduanales.	• **E-04**
6	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera el "Reporte Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior" **(S-01)** en el Módulo de Conciliaciones, que compara la información de E-01, E-03 y E-04, y turna para revisión.	• **E-01** • **E-03** • **E-04** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa **S-01** con **E-01, E-03 y E-04**.	• **E-01** • **E-03** • **E-04** • **S-01**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
8	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de Aclaración de las Diferencias **(S-02)**, y turna para revisión.	• **S-02**
9	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía **S-02**.	• **S-02**
10	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica la información de la Respuesta a la Solicitud de Aclaración de las Diferencias **(E-05)**.	• **E-05**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	
		NO	
11	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve **S-02**, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-02**
		CONTINÚA ACTIVIDAD NO. 8	
		SI	
12	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Soporta las diferencias de **S-01** con **E-05** y **E-02**.	• **E-02** • **E-05** • **S-01**
13	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Oficio de notificación del Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior **(S-03)** acompañado de **S-01, E-02** y **E-05**, con el cual se informa a la DVRVI el resultado de la validación, y turna para firma.	• **E-02** • **E-05** • **S-01** • **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Firma **S-03** y **S-01**, acompañados con **E-02** y **E-05**, y turna para autorización.	• **E-02** • **E-05** • **S-01** • **S-03**
15	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza **S-03** y **S-01**, y turna para trámite.	• **S-01** • **S-03**
16	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe **S-01** y **S-03** y tramita.	• **S-01** • **S-03**
17	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Integra el expediente a partir de **S-01, S-02, S-03, E-02 y E-05**, para la conservación y organización de archivos.	• **E-02** • **E-05** • **S-01** • **S-02** • **S-03**
II. CONCILIACIÓN AUXILIAR ADUANAS			
18	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Genera la Conciliación Contable Aduanas **(S-04)**, en el Módulo de Conciliaciones, señala los parámetros de tipo de cuentadante, año y mes, para que se compare la información del mes a conciliar.	• **S-04**
19	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Obtiene reportes en el Módulo de Conciliaciones: • **S-04** que muestra los importes de las partidas en conciliación a nivel global de las Aduanas • Comparativo del Reporte Auxiliar Contable vs Base Datos INRES y ROC's **(S-05)** con información detallada de S-04 del mes a conciliar por cada una de las Aduanas.	• **S-04** • **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios para la Modernización de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
SHCP
Oficialía Mayor
U.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
20	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 004 "Aduanas" **(E-06)**, que contiene la información de la recaudación del Auxiliar Aduanas.	• **E-06**
21	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae Auxiliar Contable de la Cuenta 21997 "Acreedores Diversos (Tesofe/SAT 2014)", subcuenta 030 "Diferencias a favor de Instituciones de Crédito Recaudadores por concentración de fondos en exceso" **(E-07)**, que contiene la información de los importes concentrados en exceso por las Instituciones de Crédito.	• **E-07**
22	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Ingresa al SICOFFE, realiza la consulta del Resumen de Operaciones de Caja **(E-08)**, por concepto de los importes reportados con Clave 61220401.- Aprovechamientos Otros, y captura en una hoja de Excel identificando aduana por aduana.	• **E-08**
23	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22618 **(E-09)** por la información de los Depósitos en Garantía.	• **E-09**
24	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Reporte Relación de Movimientos por Clave COT 22872 **(E-10)** por la información de la Recaudación Extemporánea.	• **E-10**
25	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Determina la Recaudación Total del Mes **(S-06)**, con la información detallada de **E-03**, agrupando las operaciones por fecha, que permitan identificar el importe total	• **E-03** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		de la recaudación concentrada a BANXICO del: • Mes a conciliar. • La correspondiente del mes siguiente. • La correspondiente del mes anterior.	
26	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	A partir de la información de **S-05**, se hacen las siguientes validaciones en **S-06, E-06, E-07, E-08, E-09 y E-10**: • Recaudación del mes a conciliar por concepto de Impuestos al Comercio Exterior por aduana detallada en el **S-06**. • Remesas del Auxiliar Aduanas registradas en la contabilidad del mes a conciliar en el **E-06**. • Importes concentrados en exceso en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación en el **E-07**. • Importes reportados en el ROC de las Aduanas como Ingresos Ley por concepto de "Otros" en el **E-08.** • Concentración de recursos a la Cuenta General de TESOFE en Banco de México por concepto de Depósitos en Garantía ITV en **E-09.** • Concentración de recursos a la Cuenta General de TESOFE en Banco de México por concepto de Recaudación de impuestos aduanales extemporáneos en **E-10**.	• **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **S-05** • **S-06**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	
		SI	
27	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Soporta las diferencias de S-05 con la rendición de la cuenta del Auxiliar TESOFE **(E-11)**, Pólizas de Ingresos y Egresos de Aduanas **(E-12)** y **E-08**.	• **E-08** • **E-11** • **E-12** • **S-05**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios para la Organización y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Atenta Nota de conocimiento del resultado de la Conciliación **(S-07)**, se acompaña de **S-04, S-05, S-06, E-04, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12**, y turna para firma.	• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-07**
29	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Firma **S-07 y S-04** con **S-05, S-06, E-04, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12**, y turna para autorización.	• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-07**
30	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza **S-07 y S-04** con **S-05, S-06, E-04, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12**, y turna para trámite. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 22 ENE 2020 Oficialía Mayor D.G.R.H.	• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-07**
31	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe **S-07 y S-04** con **S-05, S-06, E-04, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12**, y tramita.	• **S-07** • **S-04** • **S-05** • **S-06**

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12**
32	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora el Reporte de seguimiento de las partidas en Conciliación **(S-08)** y turna para su revisión.	• **S-08**
33	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Revisa el **S-08**, verifica y valida el descargo de las diferencias reportadas en la conciliación incluyendo las diferencias de meses anteriores, con base en los registros contables efectuados en el mes a conciliar reportados en **E-06.**	• **E-06** • **S-08**
		¿EXISTEN DIFERENCIAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 38	
		SI	
34	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(S-09)**, y turna para revisión.	• **S-09**
35	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa, autoriza y envía **S-09**.	• **S-09**
36	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y verifica la información de la Respuesta a la Solicitud de Aclaración del Seguimiento de las Partidas en Conciliación **(E-13)**.	• **E-13**
		¿ES ATENDIDA LA ACLARACIÓN?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
37	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Devuelve **S-09**, informando que no han sido aclaradas en su totalidad las diferencias, y solicita información complementaria.	• **S-09**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 34	
		SI	
38	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Remite **S-08**, acompañado de **S-09 y E-13**, según sea el caso, para integración del expediente.	• **E-13** • **S-08** • **S-09**
39	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Integra el expediente a partir de **S-04, S-05, S-06, S-07, S-08, S-09, E-04, E-06, E-07, E-08, E-09, E-10, E-11, E-12 y E-13**, según sea el caso, para la conservación y organización de archivos. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 22 ENE 2020 Oficialía Mayor D.G.R.H.	• **E-04** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **E-13** • **S-04** • **S-05** • **S-06** • **S-07** • **S-08** • **S-09**
40	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Extrae el Auxiliar Contable de la Cuenta 21912 "Ingresos Provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP", subcuenta 001 "Cuentadante Tesorería de la Federación", subsubcuenta 001 "Efectivo" **(E-14)**, el cual contiene la información de la remesa concentrada por las Aduanas.	• **E-14**

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
41	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora el Reporte "Propuesta de reclasificación de los importes registrados en la Cuenta 21912 Ingresos provenientes de Auxiliares y Cuentadantes por Clasificar a CP" **(S-10)** a partir de la información de **S-04, E-06** y **E-14** y captura **S-10** en el SICOFFE en el Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", y turna para autorización.	• **E-06** • **E-14** • **S-04** • **S-06** • **S-10**
42	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisa y autoriza el **S-10** y envía a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-10**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.M.

Propósito

Conciliar los saldos presentados en la contabilidad con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, al comparar la información de las operaciones registradas en los auxiliares contables de la cuenta de inversiones financieras, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta de Inversiones de dichas instituciones.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones A y Departamento de Conciliaciones Bancarias, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Administrativos
Registrado
22 ENE 2020

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Banca Comercial y Banca de Desarrollo (PE), impresos a través del sistema de control de gestión institucional denominado Pegasus y para el caso de Banco de México la Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI),** a través del SAL.	▪ **E-01**.- Estados de Cuenta de Inversiones en las Instituciones de Crédito y en su caso Banco de México.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI),** a través del SICOFFE.	▪ **E-02**.- Auxiliares Contables de la Cuenta 11141 "Inversiones en Moneda Nacional a CP" y 11142 "Inversiones en Moneda Extranjera a CP" y subcuentas correspondientes. ▪ **E-04**.- Soporte Documental de los registros que se muestran en los auxiliares contables (pólizas de diario, reporte auxiliar global diario de ingresos y de egresos, oficios, etc.)
▪ Banco de México **(PE)**, a través de su página de internet, en archivo electrónico.	▪ **E-03**.- Información de los tipos de cambio que aplicaron en el mes.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01**.- Reporte de movimientos de la cuenta de inversión, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-02**.- Atenta Nota para la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez solicitando las aclaraciones procedentes respecto a las partidas en conciliación que derivan de operaciones bancarias no identificadas en TESOFE, a través de impresión.	▪ Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez, de la Subtesorería de Operación **(UI).**
▪ **S-03.-** Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable, a través del SICOFFE	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-04**.- Reporte de Conciliación de Inversiones Financieras por subcuenta contable, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**
▪ **S-05**.- Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y Depositados en el mes Moneda Extranjera, a través de impresión y en archivo electrónico. ▪ **S-06**.- Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y Depositados en el mes Moneda Nacional, a través de impresión y en archivo electrónico.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación, Organización y Procedimientos Organizacionales
Subdirección de Estudios Organizacionales y de Manuales de Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Conciliación de Operaciones A y el Departamento de Conciliaciones Bancarias.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor
D.G.A.H

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará la conciliación de los saldos presentados en la contabilidad de la Tesorería de la Federación referente a las inversiones financieras, con los saldos de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y las Instituciones de Crédito, comparando la información de las operaciones registradas en los auxiliares contables, contra los movimientos reportados en los Estados de Cuenta de Inversiones en medios impresos y/o electrónicos que proporcionan al Centro de Operaciones Bancarias de Tesorería, el Banco de México y las Instituciones de Crédito, conforme a los términos establecidos en los convenios o contratos celebrados con la Tesorería de la Federación y, en su caso, contra los movimientos mostrados en los Estados de Cuenta de Inversiones remitidos en medios impresos por las citadas Instituciones.

La conciliación de las inversiones financieras de las operaciones realizadas de las cuentas aperturadas por la Tesorería de la Federación en Banco de México y en las Instituciones de Crédito, se realizará en forma mensual.

La Dirección de Conciliación de Operaciones remitirá a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a través del módulo de seguimiento de Reclasificaciones del SICOFFE, la propuesta del asiento contable de reclasificación y/o ajuste contable de las partidas en conciliación para su regularización, anexando la documentación que soporte la instrucción y/o aclaración de las operaciones, en los casos que sean procedentes.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, comunicará a la Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez de la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación y, en su caso, a la Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores para su intervención y efectos procedentes, cuando se detecten diferencias en la información reportada en los Estados de Cuenta de Inversiones que proporcionan las Instituciones de Crédito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones revisará mensualmente los intereses devengados a favor de la Tesorería de la Federación, por concepto de las inversiones financieras que la TESOFE tiene en cada una de sus cuentas aperturadas en Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial, para solicitar su registro contable a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, enviará para su registro contable por medio de reporte de operaciones a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, el importe mensual de los intereses devengados y cobrados por las inversiones que efectúa la Tesorería de la Federación en Banco de México, la Banca de Desarrollo y la Banca Comercial.

Definiciones

Auxiliar Contable.- Documento electrónico donde se reportan los registros contables de las diversas operaciones de ingresos y egresos que realiza la Tesorería de la Federación.

Conciliación de Inversiones Financieras.- Reporte en el que muestra el importe del saldo final de las inversiones en la cuenta bancaria, en su caso los cargos y abonos no correspondidos y el saldo contable.

DCB.- Departamento de Conciliaciones Bancarias.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones.



DGAOB.- Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación.

DIAL.- Dirección de Inversión y Análisis de la Liquidez.

Estado de Cuenta de Inversiones.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

Interés Devengado.- Interés que se ha generado en un periodo de tiempo determinado derivado de las Inversiones Financieras que la TESOFE tiene en cada una de sus cuentas aperturadas que aún no se ha cobrado, calculado a la tasa de interés pactada, derivada de las inversiones.

Proceso de Conciliación.- Procedimiento mediante el cual se confronta la información de los movimientos que muestran los Estados de Cuenta de Inversiones emitidos por las Instituciones de Crédito, con la información de los movimientos registrados en la contabilidad de la Tesorería de la Federación, para identificar operaciones que permitan conocer las diferencias en los saldos.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Reporte de Movimientos de la Cuenta de Inversión.- Reporte que se elabora para mostrar los saldos bancarios finales por mes, de las cuentas aperturadas por la Tesorería

de la Federación comparados con los saldos finales contables, para determinar posibles diferencias en las Inversiones Financieras.

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SCOA.- Subdirección de Conciliación de Operaciones A.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

SO.- Subtesorería de Operación de la Tesorería de la Federación.

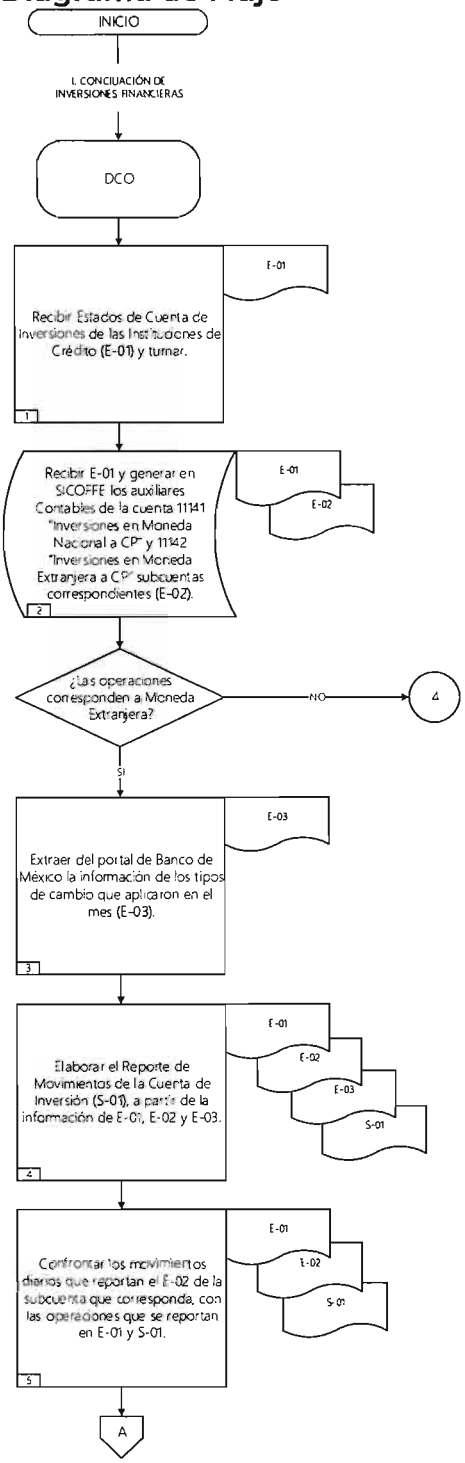
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

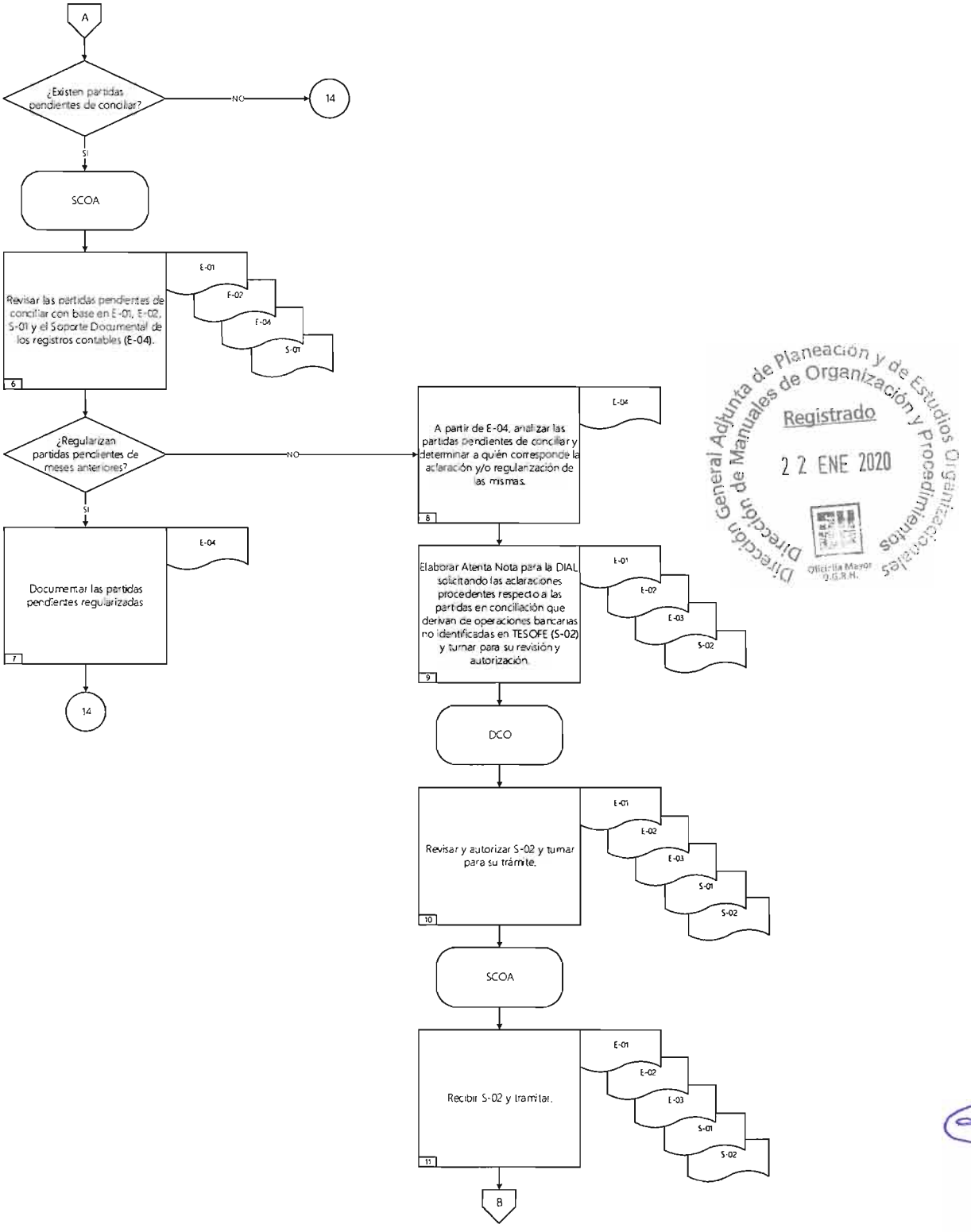
UI.- Usuario Interno.



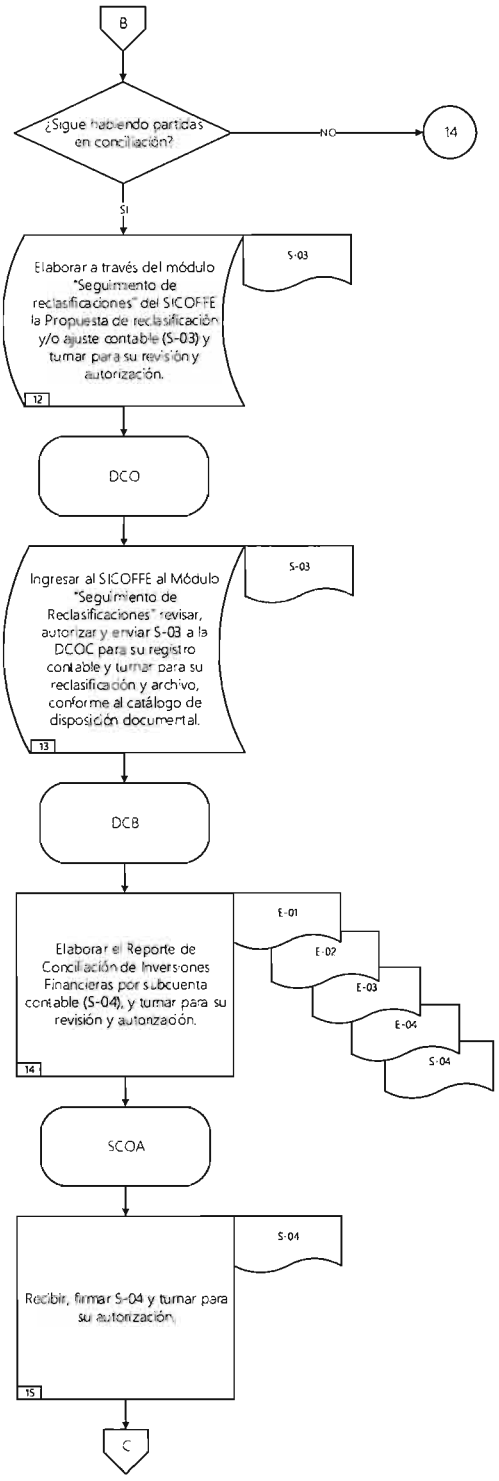
Diagrama de Flujo



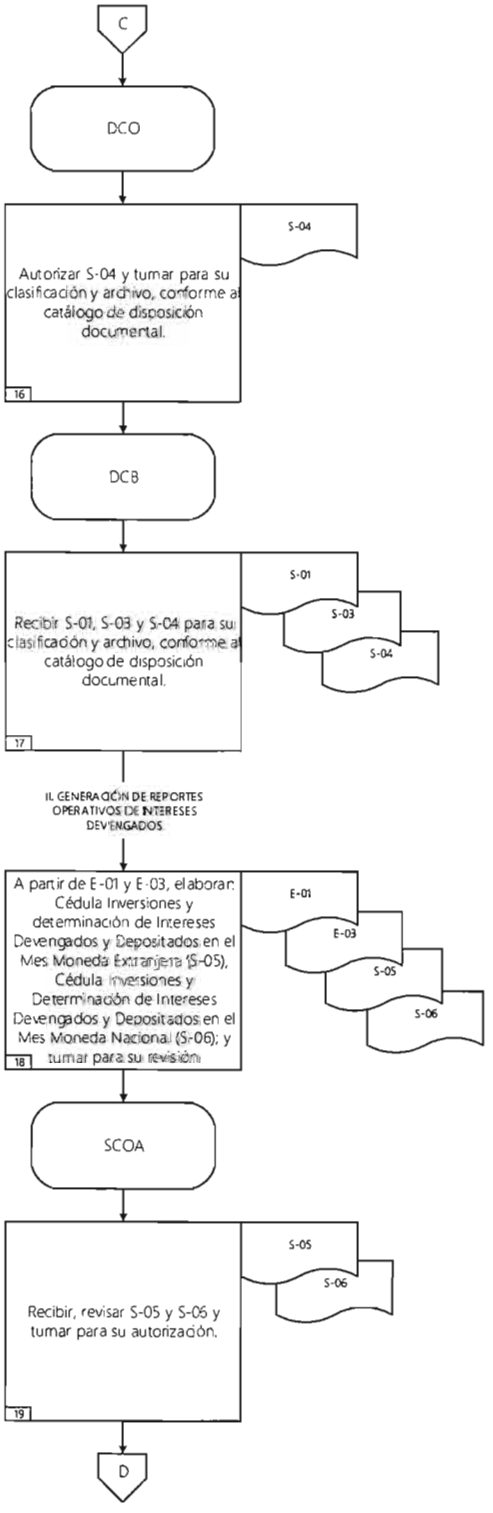
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



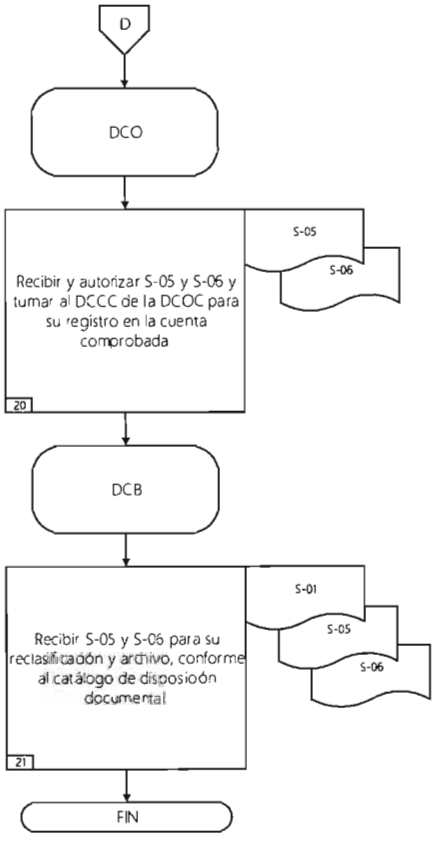
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


B
¿Sigue habiendo partidas en conciliación?
NO
14
SI
Elaborar a través del módulo "Seguimiento de reclasificaciones" del SICOFFE la Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable (S-03) y turnar para su revisión y autorización.
12
S-03
DCO
Ingresar al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" revisar, autorizar y enviar S-03 a la DCOC para su registro contable y turnar para su reclasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.
13
S-03
DCB
Elaborar el Reporte de Conciliación de Inversiones Financieras por subcuenta contable (S-04), y turnar para su revisión y autorización.
14
E-01
E-02
E-03
E-04
S-04
SCOA
Recibir, firmar S-04 y turnar para su autorización.
15
S-04
C


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.D.I.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


D
DCO
Recibir y autorizar S-05 y S-06 y turnar al DCCC de la DCOC para su registro en la cuenta comprobada
S-05
S-06
20
DCB
Recibir S-05 y S-06 para su reclasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental
S-01
S-05
S-06
21
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

Descripción de Actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
I. CONCILIACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS			
1	Dirección de Conciliación de Operaciones	Recibe Estados de Cuenta de Inversiones de las Instituciones de Crédito **(E-01)** y turna.	• **E-01**
2	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe E-01 y genera del SICOFFE los Auxiliares Contables de la cuenta 11141 "Inversiones en Moneda Nacional a CP" y 11142 "Inversiones en Moneda Extranjera a CP" subcuentas correspondientes **(E-02)**	• **E-01** • **E-02**
		¿LAS OPERACIONES CORRESPONDEN A MONEDA EXTRANJERA?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
3	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Extrae del portal de Banco de México la Información de los tipos de cambio que aplicaron en el mes **(E-03).**	• **E-03**
4	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Elabora el Reporte de Movimientos de la Cuenta de Inversión **(S-01)**, a partir de la información de E-01, E-02 y E-03.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **S-01**
5	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Confronta los movimientos diarios que reportan el E-02 de la subcuenta que corresponda, con las operaciones que se reportan en E-01 y S-01.	• **E-01** • **E-02** • **S-01**
		¿EXISTEN PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
6	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Revisa las partidas pendientes de conciliar con base en E-01, E-02, S-01 y el Soporte Documental de los registros contables **(E-04).**	• **E-01** • **E-02** • **E-04** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿REGULARIZAN PARTIDAS PENDIENTES DE MESES ANTERIORES?	
		SI	
7	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Documenta las partidas pendientes regularizadas.	• **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		NO	
8	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	A partir de E-04, analiza las partidas pendientes de conciliar y determinar a quién corresponde la aclaración y/o regularización de las mismas.	• **E-04**
9	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Elabora Atenta Nota para la DIAL solicitando las aclaraciones procedentes respecto a las partidas en conciliación que derivan de operaciones bancarias no identificadas en TESOFE **(S-02),** y turna para su revisión y autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **S-02**
10	Dirección de Conciliación de Operaciones	Revisa y autoriza S-02 y turna para su trámite.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **S-01** • **S-02**
11	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe S-02 y tramita.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **S-01** • **S-02**
		¿SIGUE HABIENDO PARTIDAS EN CONCILIACIÓN?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No.14	
		SI	
12	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Elabora a través del módulo "Seguimiento de reclasificaciones" del SICOFFE la Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable **(S-03)** y turna para su revisión y autorización.	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al SICOFFE al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones", revisa, autoriza y envía S-03 a la DCOC para su registro contable y turna para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **S-03**
14	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Elabora el Reporte de Conciliación de Inversiones Financieras por subcuenta contable **(S-04)**, y turna para su revisión y autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **S-04**
15	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe, firma S-04 y turna para su autorización.	• **S-04**
16	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-04 y turna para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **S-04**
17	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe S-01, S-03 y S-04 para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **S-01** • **S-03** • **S-04**
II. GENERACION DE REPORTES OPERATIVOS DE INTERESES DEVENGADOS			
18	Departamento de Conciliaciones Bancarias	A partir de E-01 y E-03 elabora: ▪ Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y Depositados en el mes Moneda Extranjera **(S-05).** ▪ Cédula Inversiones y Determinación de Intereses Devengados y Depositados en el mes Moneda Nacional **(S-06)**. Turna para su revisión.	• **E-01** • **E-03** • **S-05** • **S-06**
19	Subdirección de Conciliación de Operaciones A	Recibe, revisa S-05 y S-06 y turna para su autorización.	• **S-05** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
20	Dirección de Conciliación de Operaciones	Recibe y autoriza S-05, S-06 y turna al DCCC de la DCOC para su registro en la cuenta comprobada.	• **S-05** • **S-06**
21	Departamento de Conciliaciones Bancarias	Recibe S-05 y S-06 para su clasificación y archivo, conforme al catálogo de disposición documental.	• **S-05** • **S-06**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
D.G.R.H

Propósito

Conciliar las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Centro de Registro de Tesorería de la Federación, por las operaciones de ingreso y/o egreso relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación, y de Deuda Pública, para verificar que el registro contable efectuado corresponda con las operaciones reportadas por las áreas contables de los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89 -A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) **(PE)**, en archivo electrónico y en forma impresa a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).	▪ **E-01.-** Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Recaudación. ▪ **E-02.-** Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Recaudación. ▪ **E-03.-** Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Deuda Pública. ▪ **E-04.-** Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Deuda Pública. ▪ **E-05.-** Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Tesorería de la Federación. ▪ **E-06.-** Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Tesorería de la Federación.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-07.-** Saldos por Subsubsubcuenta de las cuentas conectoras a conciliar del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-08.-** Soporte Documental de los registros contables de Tesorería de la Federación.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Recaudación, a través de archivo electrónico.	▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-02.-** Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Deuda Pública, a través de archivo electrónico.	▪ Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-03.-** Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Recaudación, a través de impresión y correo electrónico.	▪ Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE).** ▪ Administración de Planeación, Análisis e Información "5" del Servicio de Administración Tributaria **(UE)**.
▪ **S-04.-** Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Deuda Pública, a través de impresión y correo electrónico.	▪ Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE)**. ▪ Dirección de Contabilidad y Presupuesto de la Unidad de Crédito Público **(UE)**.
▪ **S-05.-** Solicitud de regularización de partidas pendientes, a través de correo electrónico.	▪ Unidades Administrativas del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación **(UI)**.
▪ **S-06.-** Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable, a través del SICOFFE.	▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-07.-** Oficio para informar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas conectoras, a través de impresión.	▪ Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Normatividad Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE)**. ▪ Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE)**.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y el Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión del Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA
Oficialía Mayor

natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones realizará la conciliación de operaciones entre los registros contables de las diversas cuentas conectoras de la contabilidad del Centro de Registro de Tesorería de la Federación y los registros de la contabilidad de los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública, por concepto de Ingresos Ley, operaciones ajenas compensadas y de Deuda Pública.

La conciliación contable de las operaciones registradas en las cuentas conectoras entre las áreas contables de los Centros de Registro de Tesorería de la Federación, de Recaudación y Deuda Pública se realizará mensualmente, y la Tesorería de la Federación será la responsable de coordinar los trabajos de conciliación entre los Centros de Registro de Tesorería de la Federación, Recaudación y Deuda Pública.

La Dirección de Conciliación de Operaciones llevará a cabo reuniones de trabajo o mantendrán la comunicación necesaria con las áreas contables de Recaudación y de Deuda Pública con la finalidad de analizar los resultados de las conciliaciones de las cuentas conectoras, formalizándose éstas con las firmas de los funcionarios públicos responsables.

La Dirección de Conciliación de Operaciones remitirá a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad a través del módulo de seguimiento de Reclasificaciones del SICOFFE, la propuesta del asiento contable de reclasificación y/o ajuste contable de las partidas en conciliación que en su caso resultaran de la conciliación con el Centro de Registro de Tesorería de la Federación y los registros de la contabilidad de los Centros de Registro de Recaudación y de Deuda Pública. Lo anterior, para su regularización, anexando la documentación que soporte la instrucción y/o aclaración de las operaciones.

La Dirección de Conciliación de Operaciones dará seguimiento a la aplicación y/o aclaración de las partidas pendientes de conciliar.

Definiciones

Área Contable del Centro de Registro de Deuda Pública.- Registra y proporciona información relativa a las operaciones de emisión y pago de la Deuda Pública del Gobierno Federal.

Área Contable del Centro de Registro de Recaudación.- Registra y proporciona información relativa a todas las operaciones señaladas en la Ley de Ingresos de la Federación; tanto las estimadas a través de este ordenamiento como las correspondientes al ingreso real captado. Esta información se desglosa conforme a las fracciones, incisos y subincisos que contempla dicha Ley. Esta área contable registra también las operaciones ajenas a la Ley de Ingresos.

Área Contable del Centro de Registro de Tesorería de la Federación.- Registra y proporciona información relativa al movimiento de recursos y valores del Gobierno Federal y de los que se encuentran bajo su custodia o administración.

Auxiliar Contable.- Documento electrónico donde se reportan los registros contables de las diversas operaciones de ingresos y egresos que realiza la Tesorería de la Federación.

Balanza de Comprobación.- Documento que muestra la totalidad de las cuentas de mayor que integran el sistema de contabilidad, los saldos iniciales, los movimientos de cargo y abono de cada una de ellas, así como el saldo final que resulta.

Cuentas Conectoras.- Son aquéllas que permiten registrar una determinada operación u operaciones en dos o más áreas contables (Tesorería de la Federación, Recaudación, Deuda Pública, Ramos Ejecutores de Gasto y Poderes).

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

DCCC.- Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

Proceso de Conciliación de cuentas conectoras.- Confronta de operaciones reportadas en las cuentas conectoras de las áreas contables de Tesorería de la Federación, Recaudación, Deuda Pública, Ramos Ejecutores de Gasto y Poderes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales. Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos. Registrado 22 ENE 2020

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Reporte de Conciliación por cuenta conectora.- Reporte en el que muestra el importe del saldo de las cuentas conectoras de Tesorería de la Federación a una fecha determinada, en su caso el detalle de los movimientos de cargo y abono no correspondidos y el saldo contable a la misma fecha de cada una de las cuentas conectoras reportadas por Recaudación, Deuda Pública y cada uno de los Ramos Ejecutores de Gastos y Poderes.

Saldos por Subsubsubcuenta.- Documento electrónico donde se reportan los saldos de las cuentas de mayor a nivel subsubsubcuenta.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, es el sistema que los entes públicos utilizan como instrumento de la administración financiera gubernamental; este sistema contabiliza todas las operaciones del Poder Ejecutivo, a través de la carga de mensajes de los centros de registro y su interrelación con los catálogos del propio sistema, una vez contabilizadas dichas operaciones el SCG permite la generación y extracción de distintos reportes y estados financieros.

Las operaciones que tiene el SCG provienen de los sistemas operativos en los diferentes centros de registro:

- Egreso – SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).
- Crédito Público – SIDP (Sistema Integral de Deuda Pública).
- Tesorería de la Federación – SICOFFE (Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales).
- SAT – REFER (Aplicación que genera el documento resumen de las operaciones del ingreso).

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

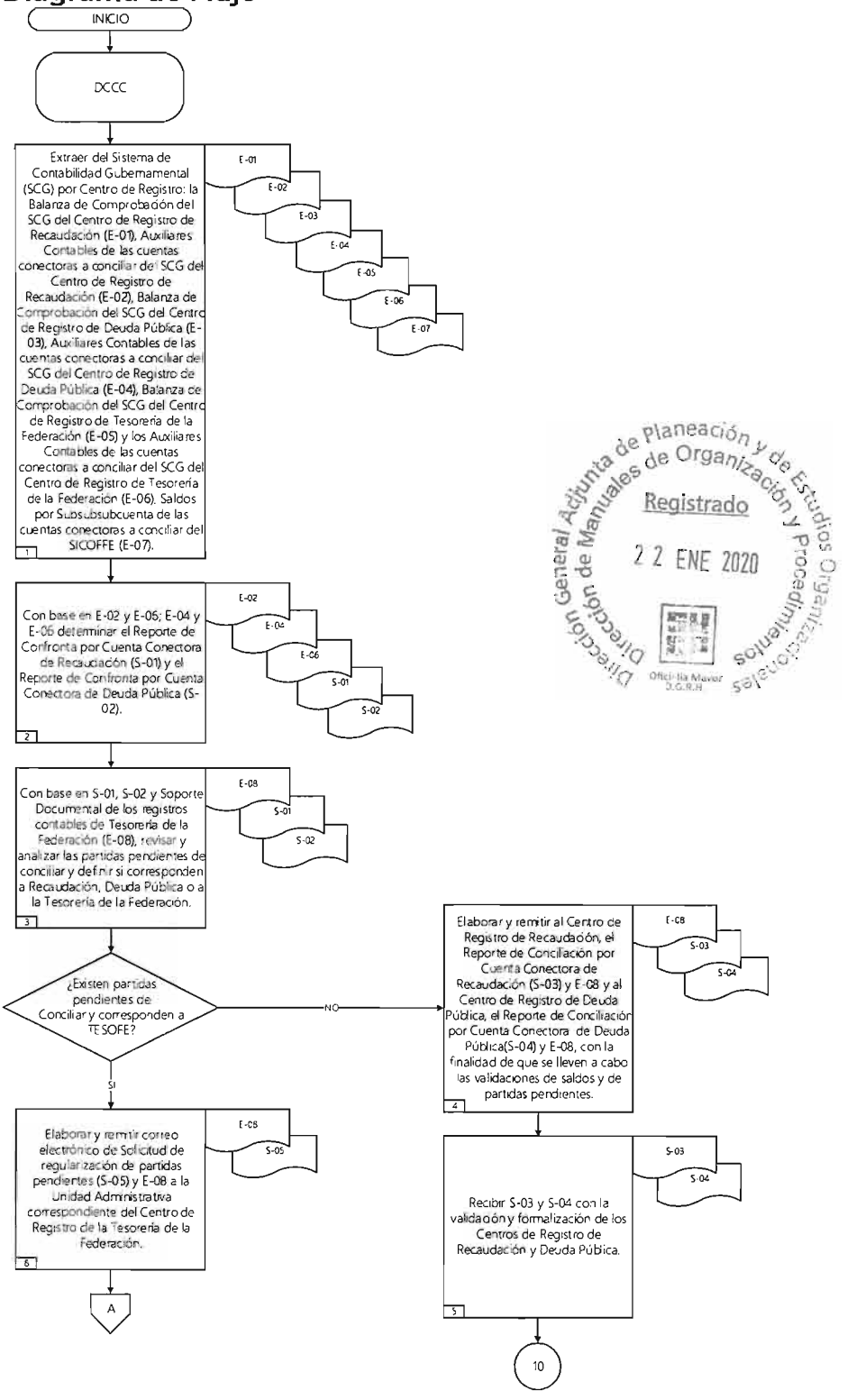
UCP.- Unidad de Crédito Público.

UE.- Usuario Externo.

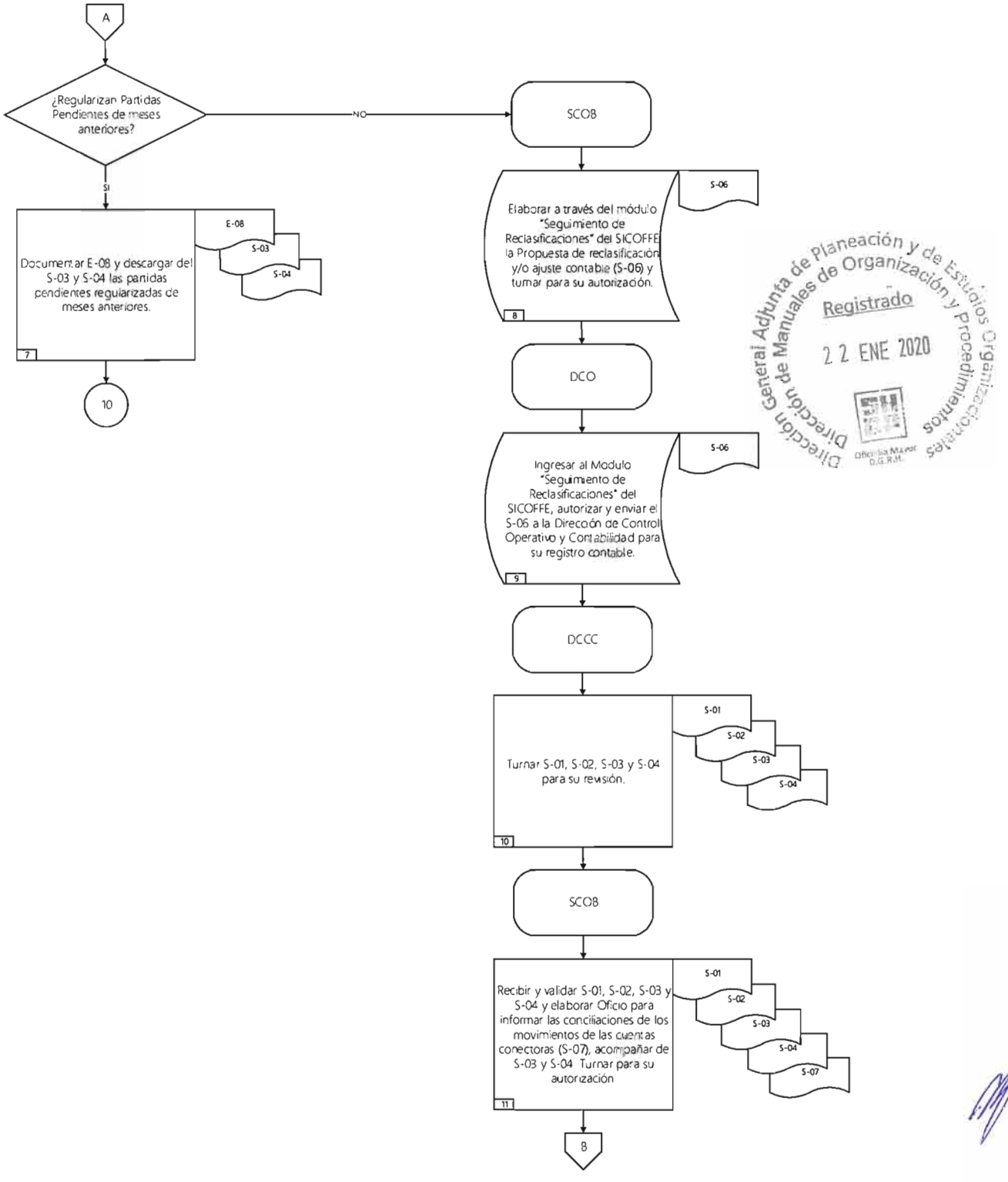
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

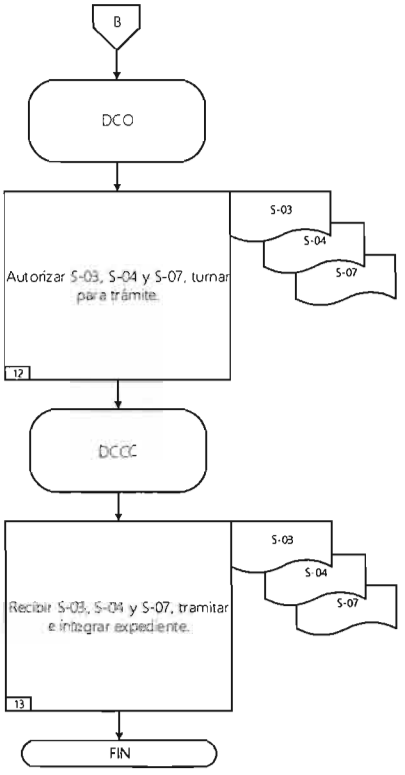
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.


B
DCO
S-03
S-04
S-07
Autorizar S-03, S-04 y S-07, turnar para trámite.
12
DCCC
S-03
S-04
S-07
Recibir S-03, S-04 y S-07, tramitar e integrar expediente.
13
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Extrae del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) por Centro de Registro. <u>Recaudación:</u> • Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Recaudación **(E-01)**. • Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Recaudación **(E-02)**. <u>Deuda Pública:</u> • Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Deuda Pública **(E-03).** • Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Deuda Pública **(E-04)**. <u>Tesorería de la Federación:</u> • Balanza de Comprobación del SCG del Centro de Registro de Tesorería de la Federación **(E-05).** • Auxiliares Contables de las cuentas conectoras a conciliar del SCG del Centro de Registro de Tesorería de la Federación **(E-06)**. • Saldos por Subsubsubcuenta de las cuentas conectoras a conciliar del SICOFFE **(E-07)**.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor O.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
2	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Determina, con base en E-02 y E-06; E-04 y E-06, el Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Recaudación **(S-01)** y el Reporte de Confronta por Cuenta Conectora de Deuda Pública **(S-02)**.	• **E-02** • **E-04** • **E-06** • **S-01** • **S-02**
3	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Revisa y analiza, con base en S-01, S-02 y Soporte Documental de los registros contables de Tesorería de la Federación **(E-08),** las partidas pendientes de conciliar y define si éstas corresponden a Recaudación, Deuda Pública o a la Tesorería de la Federación.	• **E-08** • **S-01** • **S-02**
		¿EXISTEN PARTIDAS PENDIENTES DE CONCILIAR Y CORRESPONDEN A TESOFE?	
		NO	
4	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Elabora y remite al Centro de Registro de Recaudación, el Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Recaudación **(S-03)** y E-08 y al Centro de Registro de Deuda Pública, el Reporte de Conciliación por Cuenta Conectora de Deuda Pública **(S-04)** y E-08, con la finalidad de que se lleven a cabo las validaciones de saldos y de partidas pendientes.	• **E-08** • **S-03** • **S-04**
5	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Recibe S-03 y S-04 con la validación y formalización de los Centros de Registro de Recaudación y Deuda Pública.	• **S-03** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
6	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Elabora y remite correo electrónico de Solicitud de regularización de partidas pendientes **(S-05)** y E-08 a la Unidad Administrativa correspondiente del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación.	• **E-08** • **S-05**
		¿REGULARIZAN PARTIDAS PENDIENTES DE MESES ANTERIORES?	
		SI	
7	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Documenta E-08 y descarga del S-03 y S-04 las partidas pendientes regularizadas de meses anteriores.	• **E-08** • **S-03** • **S-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		NO	
8	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora a través del Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE la Propuesta de reclasificación y/o ajuste contable **(S-06)** y turna para su autorización.	• **S-06**
9	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE, autoriza y envía el S-06 a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-06**
10	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Turna S-01, S-02, S-03 y S-04 para su revisión.	• **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04**

Unidad General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección General de Planeación y Organización
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe y valida S-01, S-02, S-03 y S-04, y elabora Oficio para informar las conciliaciones de los movimientos de las cuentas conectoras **(S-07),** acompaña de S-03 y S-04. Turna para su autorización.	• **S-01** • **S-02** • **S-03** • **S-04** • **S-07**
12	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-03, S-04 y S-07, turna para trámite.	• **S-03** • **S-04** • **S-07**
13	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Recibe S-03, S-04 y S-07, tramita e integra expediente.	• **S-03** • **S-04** • **S-07**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor

Propósito

Conciliar las operaciones registradas en las cuentas conectoras del Centro de Registro de Tesorería de la Federación, por las operaciones de ingreso y/o egreso relacionadas con la ejecución de la Ley de Ingresos de la Federación y el Presupuesto de Egresos de la Federación, para verificar que el registro contable efectuado corresponda con las operaciones reportadas por las áreas contables de los Centros de Registro de los Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección de Conciliación de Operaciones, Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliación de Cuentas Conectoras, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 15.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.A.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Conciliación de Operaciones, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Normativos de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	• **E-01**.- Información de la cuenta contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes"
• Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(PE)**, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	• **E-02.-** Balanza de Comprobación acumulada por Ramo Ejecutor de Gasto General y Administrativo.
• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	• **E-03.-** Saldos por Subsubsubcuentas acumulada de las cuentas 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes", 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP", 21295 "Cuentas por Liquidar" y 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero".
• Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras **(PI),** a través de archivo digital.	• **E-04.-** Reporte Conciliación Preliminar
• Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(PE)**, a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	• **E-05.-** Reporte FFY de la cuenta contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes".[2] • **E-06.-** Reporte FFY de la cuenta contable 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP".[2] • **E-07.-** Reporte FFY de la cuenta contable 21295 "Cuentas por Liquidar".[2] • **E-08.-** Reporte FFY de la cuenta contable 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero".[2] [2].- *Información para Ramos Administrativos y Generales.*
• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)**, a través del Sistema Integral de Fondos Federales (SICOFFE).	• **E-09.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes". • **E-10.-** Auxiliar Contable de la Cuenta 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP".[3] • **E-11**.- Auxiliar Contable de la Cuenta 21295 "Cuentas por Liquidar".

	• **E-12.-** Auxiliar Contable de la cuenta 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero".
• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos **(PE)**, a través de correo electrónico.	• **E-13.-** Solicitud de información correspondiente al detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago de Cuentas por Liquidar Certificadas (CXLC).
• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales **(PE)**, a través de impresión.	• **E-14.-** Conciliación de cuentas conectoras de Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos y Generales.
• Ramos Ejecutores de Gasto Autónomos **(PE)**, a través de impresión.	• **E-15.-** Conciliación de cuentas conectoras de Ramos Ejecutores de Gasto Autónomos.
• Dirección de Operación Contable de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(PE)** a través del Sistema de Contabilidad Gubernamental.	• **E-16.-** Registros contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental**.**
• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(PI)** a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	• **E-17.-** Soporte Documental de los registros contables de Tesorería de la Federación**.**

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
• **S-01.-** Reporte Consolidado Mensual de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes", a través de archivo electrónico.	• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales **(UE)**.
• **S-02.-** Resumen de Conciliación Preliminar a través de archivo electrónico.	• Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras **(UI)**.
• **S-03.-** Reporte de Conciliación por Ramo Ejecutor de Gasto General, Administrativo y Autónomo.	• Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras **(UI)**.
• **S-04**.- Carátula de Saldos Ramos Administrativos, Generales y Autónomos, a través de archivo y correo electrónico.	• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales **(UE)**.
• **S-05**.- Detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago de CXLC, a través de archivo y correo electrónico.	• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos **(UE)**.
• **S-06.-** Oficio para entregar las conciliaciones a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, a través de impresión.	• Dirección de Egresos de la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(UE)**.
• **S-07.-** Solicitud de información de las partidas pendientes de conciliar a los Ramos Ejecutores de Gasto o a la Subtesorería de Operación, a través de correo electrónico.	• Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos **(UE)** y la Subtesorería de Operación **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
HACIENDA

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
• **S-08.-** Propuesta de ajuste contable, a través del SICOFFE.	• Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Conciliación de Operaciones, la Subdirección de Conciliación de Operaciones B y Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos a la Dirección de Conciliación de Operaciones de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión del Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras.

La Dirección de Conciliación de Operaciones, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área, cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Conciliación de Operaciones deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones proporcionará a los Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos, la información de las operaciones a conciliar del Centro de Registro de Tesorería de la Federación para que los Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos realicen la conciliación de las cuentas conectoras con la información del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos

La conciliación contable de las operaciones registradas en las cuentas conectoras entre las áreas contables de los Centros de Registro de Tesorería de la Federación, Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos, se realizará mensualmente, y la Tesorería de la Federación será la responsable de coordinar los trabajos de conciliación entre los Centros de Registro de Tesorería de la Federación, y los Ramos Ejecutores de Gasto y Poderes.

La Dirección de Conciliación de Operaciones llevará a cabo reuniones de trabajo o mantendrán la comunicación necesaria con los representantes de los Ramos Ejecutores de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos, con la finalidad de analizar los resultados de las conciliaciones de las cuentas conectoras, formalizándose éstas con las firmas de los(as) funcionarios(as) públicos(as) responsables.

La Dirección de Conciliación de Operaciones dará seguimiento a la aplicación y/o aclaración de las partidas pendientes de conciliar.

Definiciones

Área Contable de los Centros de Registro de los Ramos Ejecutores de Gasto.- Registra y proporciona información relativa a todas las operaciones por el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Área Contable del Centro de Registro de la Tesorería de la Federación.- Registra y proporciona información relativa al movimiento de recursos y valores del Gobierno Federal y de los que se encuentran bajo su custodia o administración.

Auxiliar Contable.- Documento electrónico donde se reportan los registros contables de las diversas operaciones de ingresos y egresos que realiza la Tesorería de la Federación.

Balanza de Comprobación.- Documento que muestra la totalidad de las cuentas de mayor que integran el sistema de contabilidad, los saldos iniciales, los movimientos de cargo y abono de cada una de ellas, así como el saldo final que resulta.

Cuentas Conectoras.- Son aquéllas que permiten registrar una determinada operación u operaciones en dos o más áreas contables (Tesorería de la Federación y Ramos Ejecutores de Gasto).

DCO.- Dirección de Conciliación de Operaciones adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad

DCCC.- Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras adscrita a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B de la Dirección de Conciliación de Operaciones.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno

Proceso de Conciliación de cuentas conectoras.- Confronta de operaciones reportadas en las cuentas conectoras de las áreas contables de los centros de registro de la Tesorería de la Federación y de los Ramos Ejecutores de Gasto.

Ramos Administrativos.- Agrupan a las dependencias y, en su caso, entidades, integradas por las unidades administrativas cuyas asignaciones de recursos correspondan al gasto de las dependencias y los subsidios y transferencias que se destinen a las entidades.

Ramos Autónomos.- Agrupan a los Poderes Legislativo y Judicial, y entes autónomos, los cuales se integrarán por las unidades responsables que se constituyan en términos de las disposiciones aplicables.

Ramos Ejecutores de Gasto.- Comprende a los Ramos Administrativos, Ramos Generales, Ramos Autónomos.

Ramos Generales.- Agrupan los mecanismos de control presupuestario que se determinan para atender obligaciones del Gobierno Federal cuyas asignaciones de recursos no corresponden al gasto directo de las dependencias y, en su caso, de las entidades. Su ejercicio se realizará por las unidades responsables que se determinen conforme a las disposiciones aplicables en las materias.

Reporte Conciliación Preliminar.- Documento electrónico donde se reportan los saldos acumulados de los Centros de Registro de la Tesorería de la Federación y de los Ramos Ejecutores de Gasto Generales, Administrativos y Autónomos para su comparación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Reporte FFY.- Reporte que contiene las operaciones de Recursos Federales vinculadas con un Ramo Ejecutor de Gasto específico, que se obtiene del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Saldos por Subsubsubcuentas.- Documento electrónico donde se reportan los saldos de las cuentas de mayor a tercer nivel.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y rendición de cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Cuentadantes, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

SCG.- Sistema de Contabilidad Gubernamental, es el sistema que los entes públicos utilizan como instrumento de la administración financiera gubernamental; este sistema contabiliza todas las operaciones del Poder Ejecutivo, a través de la carga de mensajes de los centros de registro y su interrelación con los catálogos del propio sistema, una vez contabilizadas dichas operaciones el SCG permite la generación y extracción de distintos reportes y estados financieros.

Las operaciones que tiene el SCG provienen de los sistemas operativos en los diferentes centros de registro:

- Egreso – SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).
- Tesorería de la Federación – SICOFFE (Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales).

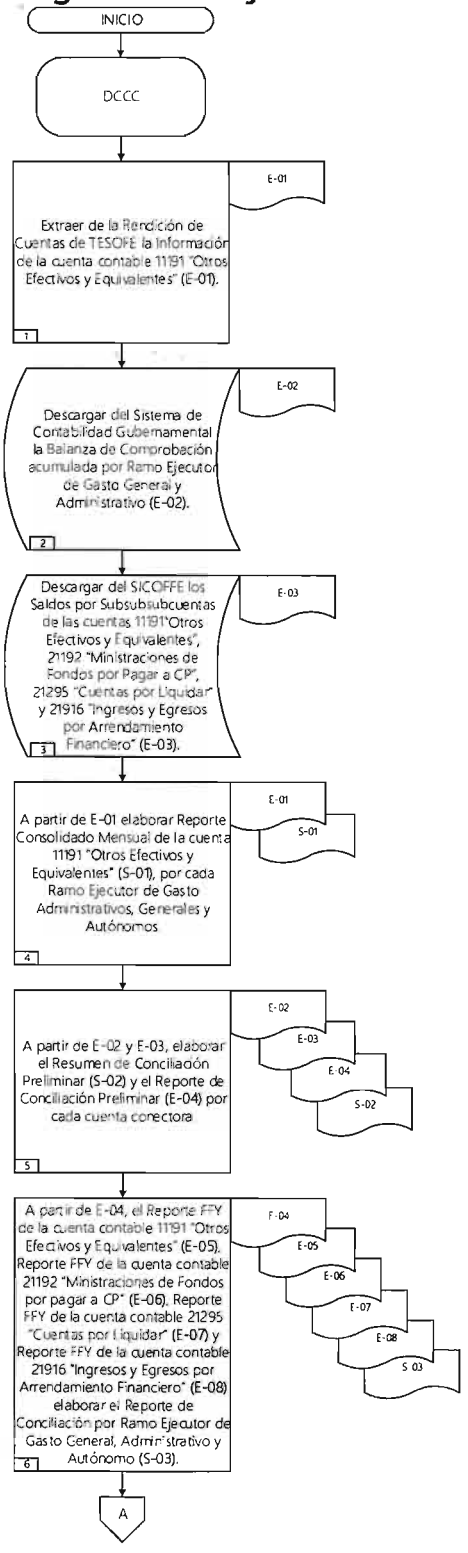
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

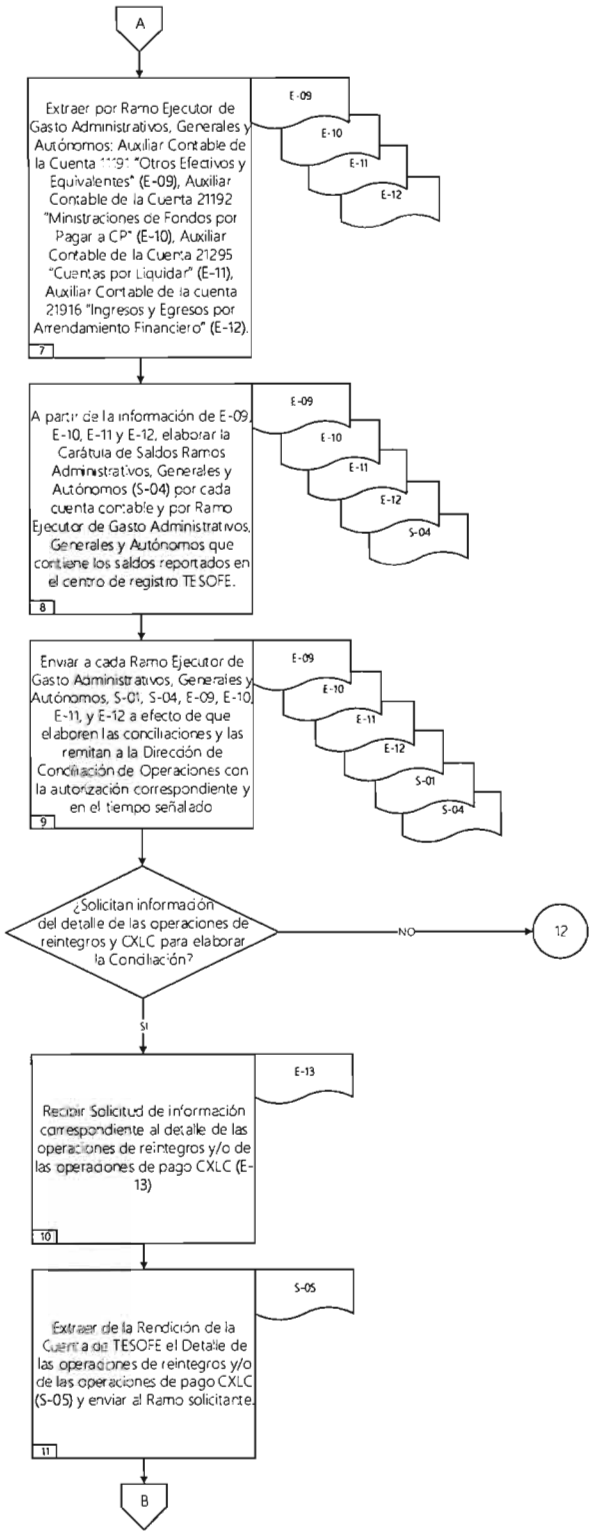
UI.- Usuario Interno.



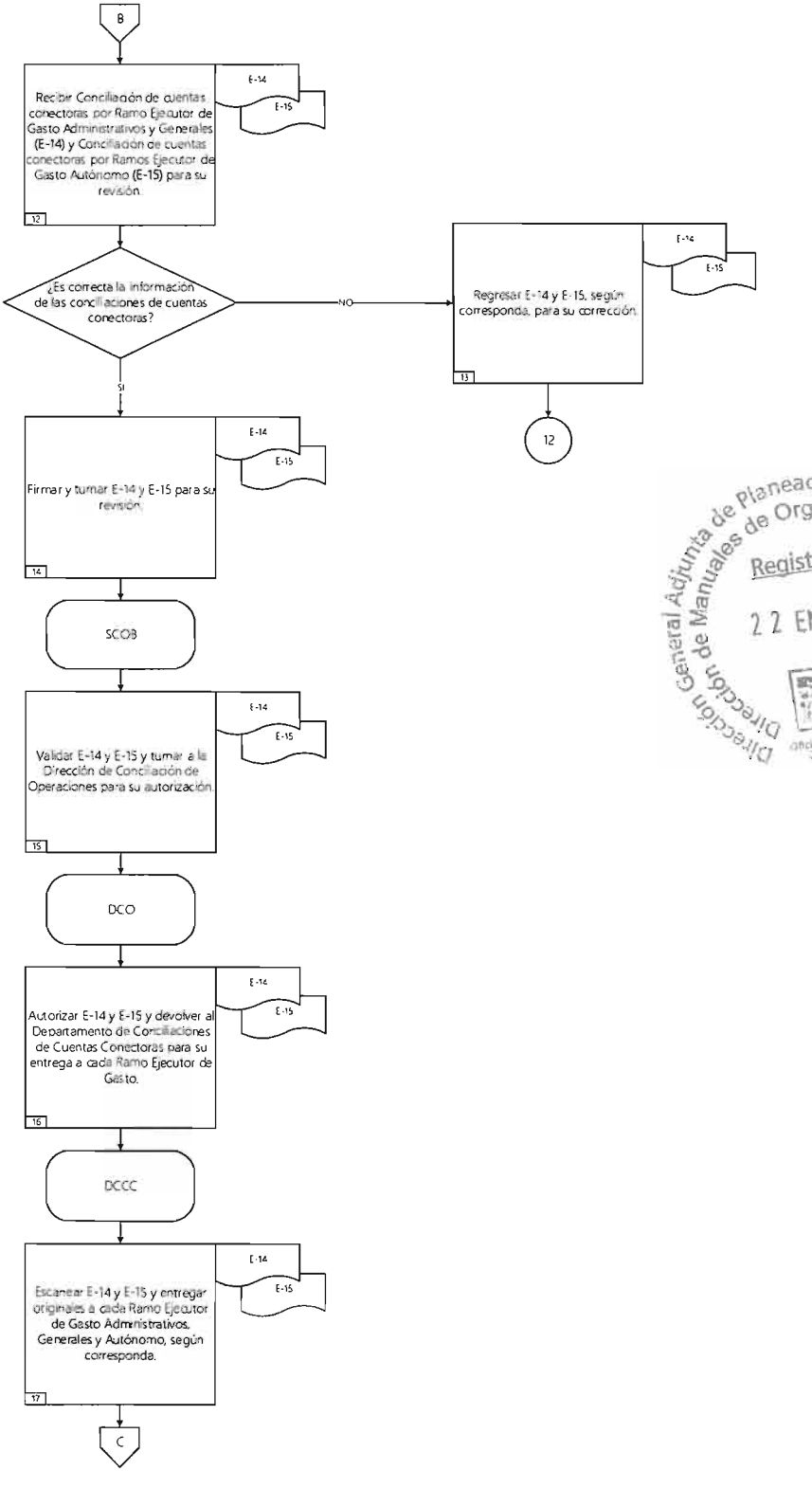
Diagrama de flujo



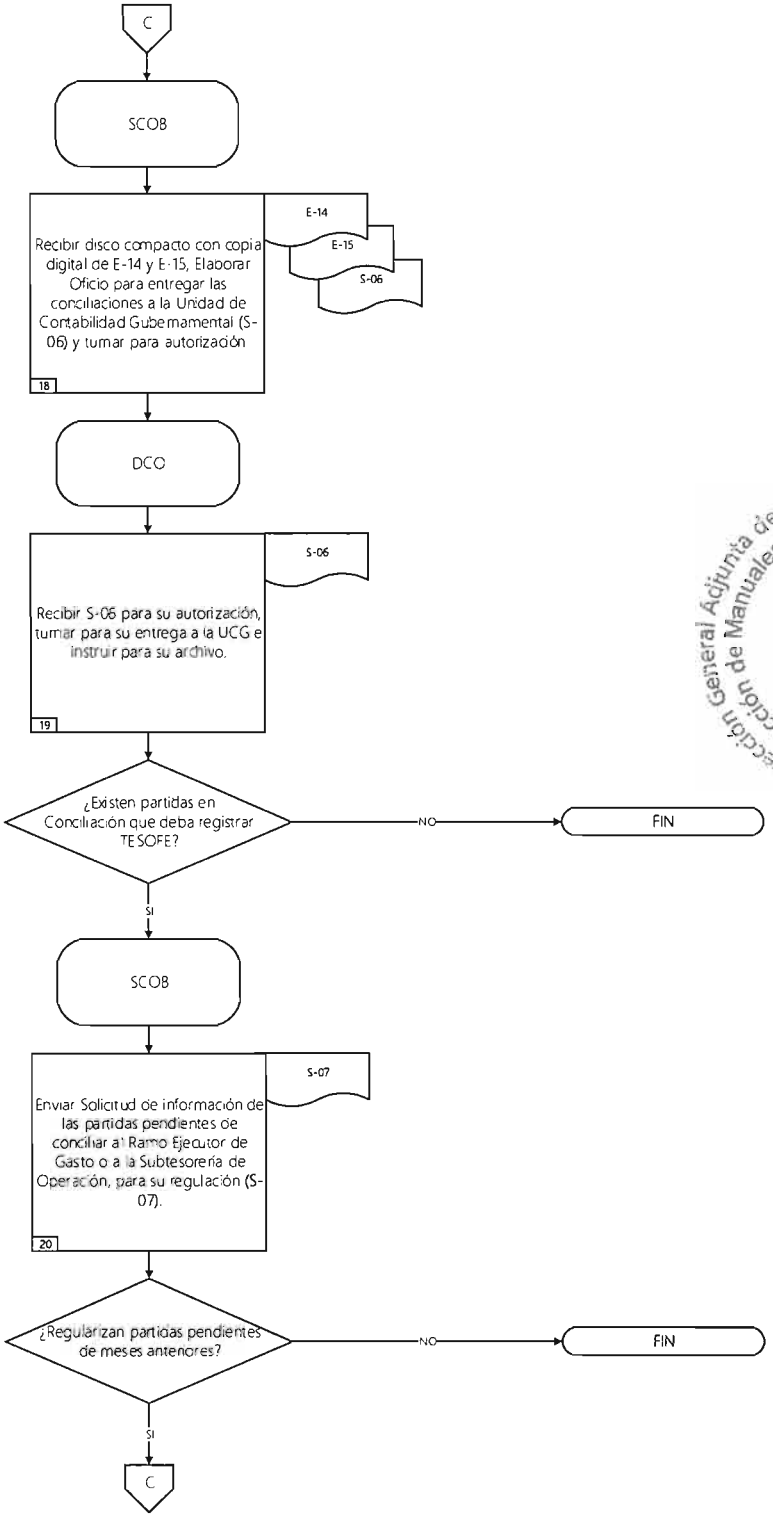
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Gubernamentales
Registrado
22 ENE 2020


A
Extraer por Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos: Auxiliar Contable de la Cuenta "1119" "Otros Efectivos y Equivalentes" (E-09), Auxiliar Contable de la Cuenta 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP" (E-10), Auxiliar Contable de la Cuenta 21295 "Cuentas por Liquidar" (E-11), Auxiliar Contable de la cuenta 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero" (E-12).
7
E-09
E-10
E-11
E-12
A partir de la información de E-09, E-10, E-11 y E-12, elaborar la Carátula de Saldos Ramos Administrativos, Generales y Autónomos (S-04) por cada cuenta contable y por Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos que contiene los saldos reportados en el centro de registro TESOFE.
8
E-09
E-10
E-11
E-12
S-04
Enviar a cada Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos, S-01, S-04, E-09, E-10, E-11, y E-12 a efecto de que elaboren las conciliaciones y las remitan a la Dirección de Conciliación de Operaciones con la autorización correspondiente y en el tiempo señalado
9
E-09
E-10
E-11
E-12
S-01
S-04
¿Solicitan información del detalle de las operaciones de reintegros y CXLC para elaborar la Conciliación?
NO
12
SI
Recibir Solicitud de información correspondiente al detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago CXLC (E-13)
10
E-13
Extraer de la Rendición de la Cuenta de TESOFE el Detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago CXLC (S-05) y enviar al Ramo solicitante.
11
S-05
B

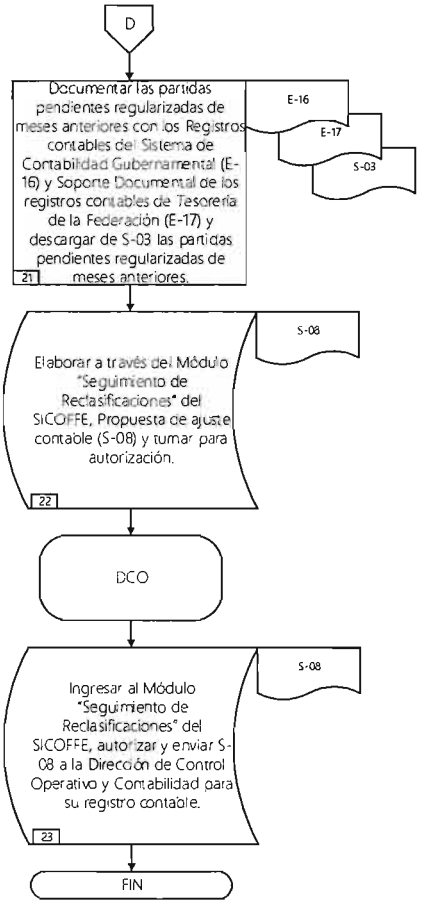

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos
de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020


C
SCOB
Recibir disco compacto con copia digital de E-14 y E-15, Elaborar Oficio para entregar las conciliaciones a la Unidad de Contabilidad Gubernamental (S-06) y turnar para autorización
18
E-14
E-15
S-06
DCO
Recibir S-06 para su autorización, turnar para su entrega a la UCG e instruir para su archivo.
19
S-06
¿Existen partidas en Conciliación que deba registrar TESOFE?
NO
FIN
SI
SCOB
Enviar Solicitud de información de las partidas pendientes de conciliar al Ramo Ejecutor de Gasto o a la Subtesorería de Operación, para su regulación (S-07).
20
S-07
¿Regularizan partidas pendientes de meses anteriores?
NO
FIN
SI
C


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos
de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
D.G.R.H.


D
Documentar las partidas pendientes regularizadas de meses anteriores con los Registros contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental (E-16) y Soporte Documental de los registros contables de Tesorería de la Federación (E-17) y descargar de S-03 las partidas pendientes regularizadas de meses anteriores.
21
E-16
E-17
S-03
Elaborar a través del Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE, Propuesta de ajuste contable (S-08) y turnar para autorización.
22
S-08
DCO
Ingresar al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE, autorizar y enviar S-08 a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.
23
S-08
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Extrae de la Rendición de Cuentas de TESOFE la Información de la cuenta contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes" **(E-01).**	• **E-01**
2	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Descarga del Sistema de Contabilidad Gubernamental la Balanza de Comprobación acumulada por Ramo Ejecutor de Gasto General y Administrativo **(E-02)**. ***Nota:*** *Cabe mencionar que el SCG no consigna información relacionada con los Ramos Autónomos.*	• **E-02**
3	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Descarga del SICOFFE los Saldos por Subsubsubcuentas de las cuentas 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes", 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP", 21295 "Cuentas por Liquidar" y 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero" **(E-03)**. ***Nota:*** *El SICOFFE si proporciona información de los Ramos Autónomos*	• **E-03**
4	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	A partir de **E-01** elabora el Reporte Consolidado Mensual de la cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes" **(S-01)**, por cada Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos.	• **E-01** • **S-01**
5	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	A partir de **E-02** y **E-03** elabora el Resumen de Conciliación Preliminar **(S-02)** y el Reporte Conciliación Preliminar **(E-04)** por cada cuenta conectora.	• **E-02** • **E-03** • **E-04** • **S-02**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	A partir de **E-04,** Reporte FFY de la cuenta contable 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes". **(E-05),** Reporte FFY de la cuenta contable 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP" **(E-06),** Reporte FFY de la cuenta contable 21295 "Cuentas por Liquidar" **(E-07)** y Reporte FFY de la cuenta contable 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero" **(E-08)**, elabora el Reporte de Conciliación por Ramo Ejecutor de Gasto General, Administrativo y Autónomo **(S-03)**.	• **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **E-08** • **S-03**
7	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Extrae por Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos: • Auxiliar Contable de la Cuenta 11191 "Otros Efectivos y Equivalentes" **(E-09)**. • Auxiliar Contable de la Cuenta 21192 "Ministraciones de Fondos por Pagar a CP" **(E-10)**. • Auxiliar Contable de la Cuenta 21295 "Cuentas por Liquidar" **(E-11)**. • Auxiliar Contable de la cuenta 21916 "Ingresos y Egresos por Arrendamiento Financiero" **(E-12)**.	• **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12**
8	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	A partir de la información de **E-09**, **E-10**, **E-11** y **E-12**, se elabora la Carátula de Saldos Ramos Administrativos, Generales y Autónomos **(S-04)** por cada cuenta contable y por Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos que contiene los saldos reportados en el centro de registro de TESOFE.	• **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **S-04**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
9	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Envía a cada Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomos **S-01**, **S-04**, **E-09**, **E-10**, **E-11** y **E-12** a efecto de que elaboren las conciliaciones y las remitan a la Dirección de Conciliación de Operaciones con la autorización correspondiente y en el tiempo señalado.	• **E-09** • **E-10** • **E-11** • **E-12** • **S-01** • **S-04**
		¿SOLICITAN INFORMACIÓN DEL DETALLE DE LAS OPERACIONES DE REINTEGROS Y CLC PARA ELABORAR LA CONCILIACIÓN?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
10	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Recibe Solicitud de información correspondiente al detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago CXLC **(E-13)**.	• **E-13**
11	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Extrae de la Rendición de la Cuenta de TESOFE el Detalle de las operaciones de reintegros y/o de las operaciones de pago CXLC **(S-05)** y la envía al Ramo solicitante.	• **S-05**
12	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Recibe Conciliación de cuentas conectoras por Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos y Generales **(E-14)** y Conciliación de cuentas conectoras por Ramos Ejecutor de Gasto Autónomo **(E-15)** para su revisión.	• **E-14** • **E-15**
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN DE LAS CONCILIACIONES DE CUENTAS CONECTORAS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
13	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Regresa **E-14** y **E-15**, según corresponda, para su corrección.	• **E-14** • **E-15**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
14	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Firma y turna **E-14** y **E-15** para revisión.	• **E-14** • **E-15**
15	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Valida **E-14** y **E-15** y turna a la Dirección de Conciliación de Operaciones para su autorización.	• **E-14** • **E-15**
16	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza **E-14** y **E-15** y devuelve al Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras para su entrega a cada Ramo Ejecutor de Gasto.	• **E-14** • **E-15**
17	Departamento de Conciliaciones de Cuentas Conectoras	Escanea **E-14** y **E-15** y entrega las originales a cada Ramo Ejecutor de Gasto Administrativos, Generales y Autónomo, según corresponda.	• **E-14** • **E-15**
18	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe disco compacto con copia digital de **E-14** y **E-15**, elabora Oficio para entregar las conciliaciones a la Unidad de Contabilidad Gubernamental **(S-06)** y turna para su autorización.	• **E-14** • **E-15** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación, y de Estudios Organizacionales, Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Dirección de Conciliación
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
19	Dirección de Conciliación de Operaciones	Recibe **S-06** para su autorización, turna para su entrega a la UCG e instruye para su archivo.	• **S-06**
		¿EXISTEN PARTIDAS EN CONCILIACIÓN QUE DEBA REGISTRAR TESOFE?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
20	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Envía solicitud de información de las partidas pendientes de conciliar al Ramo Ejecutor de Gasto o a la Subtesorería de Operación, para su regularización **(S-07).**	• **S-07**
		¿REGULARIZAN PARTIDAS PENDIENTES DE MESES ANTERIORES?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
21	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Documenta las partidas pendientes regularizadas de meses anteriores con los Registros contables del Sistema de Contabilidad Gubernamental **(E-16)** y Soporte Documental de los registros contables de Tesorería de la Federación **(E-17)** y descarga de S-03 las partidas pendientes regularizadas de meses anteriores.	• **E-16** • **E-17** • **S-03**
22	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Elabora a través del Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE, Propuesta de ajuste contable **(S-08)** y turna para su autorización.	• **S-08**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	Dirección de Conciliación de Operaciones	Ingresa al Módulo "Seguimiento de Reclasificaciones" del SICOFFE, autoriza y envía S-08 a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad para su registro contable.	• **S-08**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Propósito

Atender las solicitudes de información recibidas de las áreas de la Subtesorería de Operación por concepto de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: las Direcciones de Conciliación de Operaciones y de Control Operativo y Contabilidad, las Subdirecciones de Conciliación de Operaciones B y de Contabilidad, los Departamentos de Conciliaciones de la Recaudación y de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscritas a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 6, 15 y 25
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 4 y 5.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  Artículos 33 a 43.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 89 y 89-A.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de las Direcciones de Conciliación de Operaciones y de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del sistema de control de gestión institucional denominado Pegasus.	▪ **E-01.-** Oficio de Solicitud de Información.
▪ Subdirección de Administración de Cuentas Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través de carpeta electrónica compartida en red.	▪ **E-02.-** Archivo con Documentación Soporte Digitalizada.
▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(PI)**, a través de impresión.	▪ **E-03.-** Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior.
▪ Dirección de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Administración de Liquidez (SAL).	▪ **E-04.-** Estado de Cuenta de la Cuenta General que Banco de México le lleva a TESOFE. ▪ **E-06.-** Estado de Cuenta de la Institución Bancaria.
▪ Dirección de Operación de Ingresos de la Subtesorería de Operación **(PI)**, a través del Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación (RISER).	▪ **E-05.-** Estado de Cuenta Bancario de las Cuentas del RISER.
▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad**(PI)**, a través del Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales (SICOFFE).	▪ **E-07.-** Reporte Auxiliar Global Diario de Ingresos.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S-01.-** Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, a través de impresión.	▪ Dirección de Conciliación de Operaciones de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**. ▪ Dirección de Control Operativo y Contabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa **(UI)**.
▪ **S-02.-** Oficio de Respuesta a la Solicitud, a través de impresión. ▪ **S-03.-** Oficio de Rechazo a la Solicitud, a través de impresión.	▪ Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, realizando las actividades descritas, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, las Direcciones de Conciliación de Operaciones, y de Control Operativo y Contabilidad; las Subdirecciones de Conciliación de Operaciones B y de Contabilidad; y los Departamentos de Conciliaciones de la Recaudación y de Cuenta Comprobada y Contabilidad, son responsables de ejecutar este procedimiento.

Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a las Direcciones de Conciliación de Operaciones y de Control Operativo y Contabilidad de nivel enlace y operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de las Subdirecciones de Conciliación de Operaciones B y de Contabilidad, y de los Departamentos de Conciliaciones de la Recaudación y de Cuenta Comprobada y Contabilidad.

Las Direcciones de Conciliación de Operaciones y de Control Operativo y Contabilidad, deberán prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

Las Direcciones de Conciliación de Operaciones y Control Operativo y Contabilidad, deberán implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(a) servidor(a) público(a) adscrito(a) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

Las Direcciones de Conciliación de Operaciones y Control Operativo y Contabilidad, deberán establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos. Registrado 22 ENE 2020 HACIENDA

del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

La Dirección de Conciliación de Operaciones recibirá los requerimientos de información generados por las áreas de la Subtesorería de Operación, para atender las solicitudes de devolución de recursos concentrados en exceso en las cuentas bancarias de la TESOFE.

La Dirección de Conciliación de Operaciones verificará que los requerimientos de información contengan la documentación soporte necesaria que permita identificar en los estados de cuenta, de las cuentas aperturadas por la TESOFE en la Banca Comercial y en la Cuenta General que Banco de México (Banxico) le lleva a la TESOFE, los recursos concentrados en exceso, en el caso de que la identificación no sea posible, se informará de tal situación a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias de la Subtesorería de Operación mediante oficio.

La Dirección de Conciliación de Operaciones identificará si la solicitud proviene de instituciones de crédito y si estas corresponden a impuestos de comercio exterior o impuestos federales, o si proviene de alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, con la finalidad de proporcionar el o los estados de cuenta correspondientes, ya sea de la Cuenta General que Banco de México le lleva a TESOFE o los estados de cuenta de la Banca Comercial.

La Dirección de Conciliación de Operaciones una vez identificado el importe enviará a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, mediante Atenta Nota, copia fotostática del estado de cuenta bancario en el cual se identificó el depósito de los recursos concentrados en exceso.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad identificará la cuenta contable en la cual se encuentra el registro de los recursos concentrados en exceso, y mediante oficio remitirá a la Dirección General Adjunta de Operaciones Bancarias la información solicitada, para efectos de dar cumplimiento con el plazo de establecido en el artículo 25 de la Ley de Tesorería de la Federación.

Definiciones

Banxico.- Banco de México.

DCCC.- Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad, adscrito a la Subdirección de Contabilidad

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DCO.-Dirección de Conciliación de Operaciones, adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DCR.- Departamento de Conciliaciones de la Recaudación, adscrito a la Subdirección de Conciliación de Operaciones B.

Entidades.- Los Organismos Descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y de fianzas, y los Fideicomisos de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Estado de Cuenta Bancario.- Documento expedido por las Instituciones de Crédito y Banco de México a través de medios electrónicos o impresos, que muestra el saldo inicial, la descripción detallada de las operaciones de cargo y abono, así como el saldo final correspondiente a un período determinado.

Dependencias.- Las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética a que hace referencia el artículo 28, párrafo octavo, de la Constitución.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

Reporte de Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior.- Reporte mensual en el que se muestran las diferencias determinadas (excesos o insuficiencias) como resultado de validación de la información que reporta la Cuenta General que Banxico le lleva a la TESOFE y la que reportan las instituciones de crédito autorizadas, por concepto de recaudación de impuestos federales de comercio exterior.

RISER.- Sistema de Retribución a las Instituciones de Crédito por los Servicios de Recaudación, sistema que opera la información correspondiente a la recepción y procesamiento de pagos de ingresos federales y declaraciones fiscales recibidos por las instituciones bancarias autorizadas para tales efectos.

SC.- Subdirección de Contabilidad, adscrita a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad.

SCOB.- Subdirección de Conciliación de Operaciones B, adscrita a la Dirección de Conciliación de Operaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

SAL.- Sistema de Administración de Liquidez, aplicación informática que almacena todos los movimientos de cargo y abono de las cuentas bancarias que la Tesorería de la Federación mantiene en la Banca Comercial y en Banco de México, a fin de emitir el Reporte de Liquidez.

SICOFFE.- Sistema Integral de Contabilidad de Fondos Federales, aplicación informática que permite realizar los procesos de registro, control y Rendición de Cuentas, de las operaciones de ingreso y egreso reportadas por la Tesorería de la Federación y sus Auxiliares, relacionadas con el movimiento de los recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

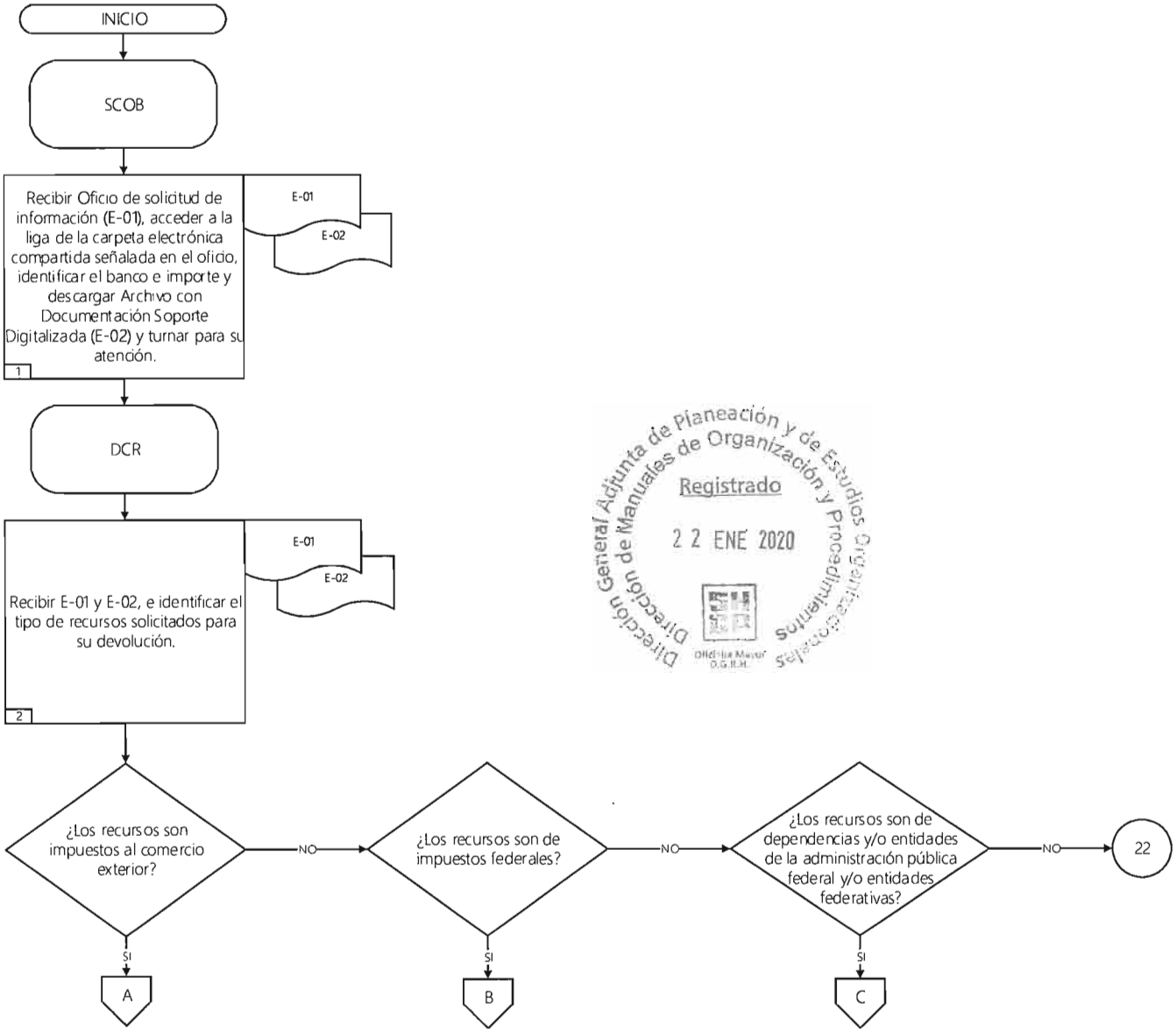
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuario Externo.

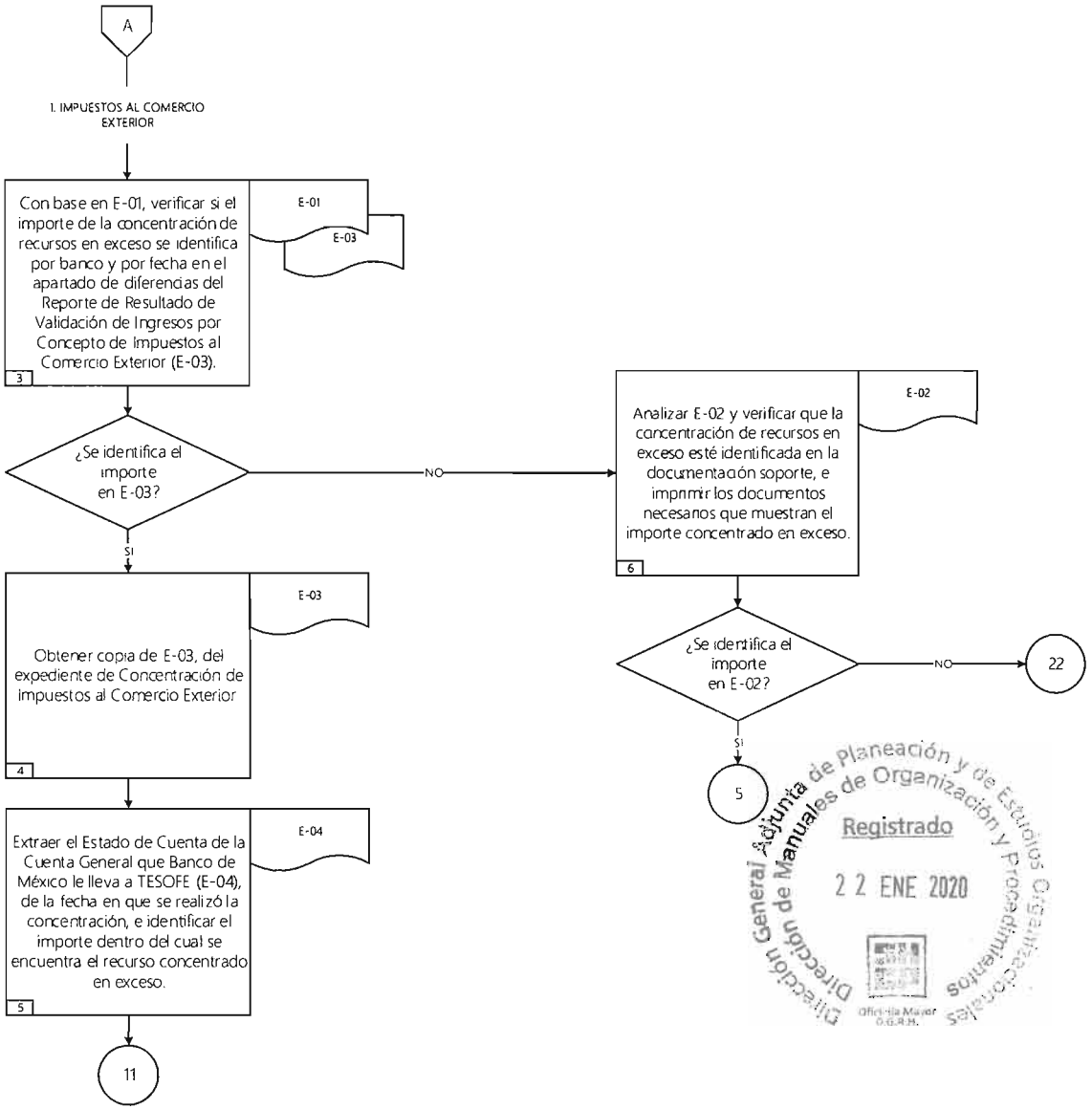
UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor
S.H.C.P.

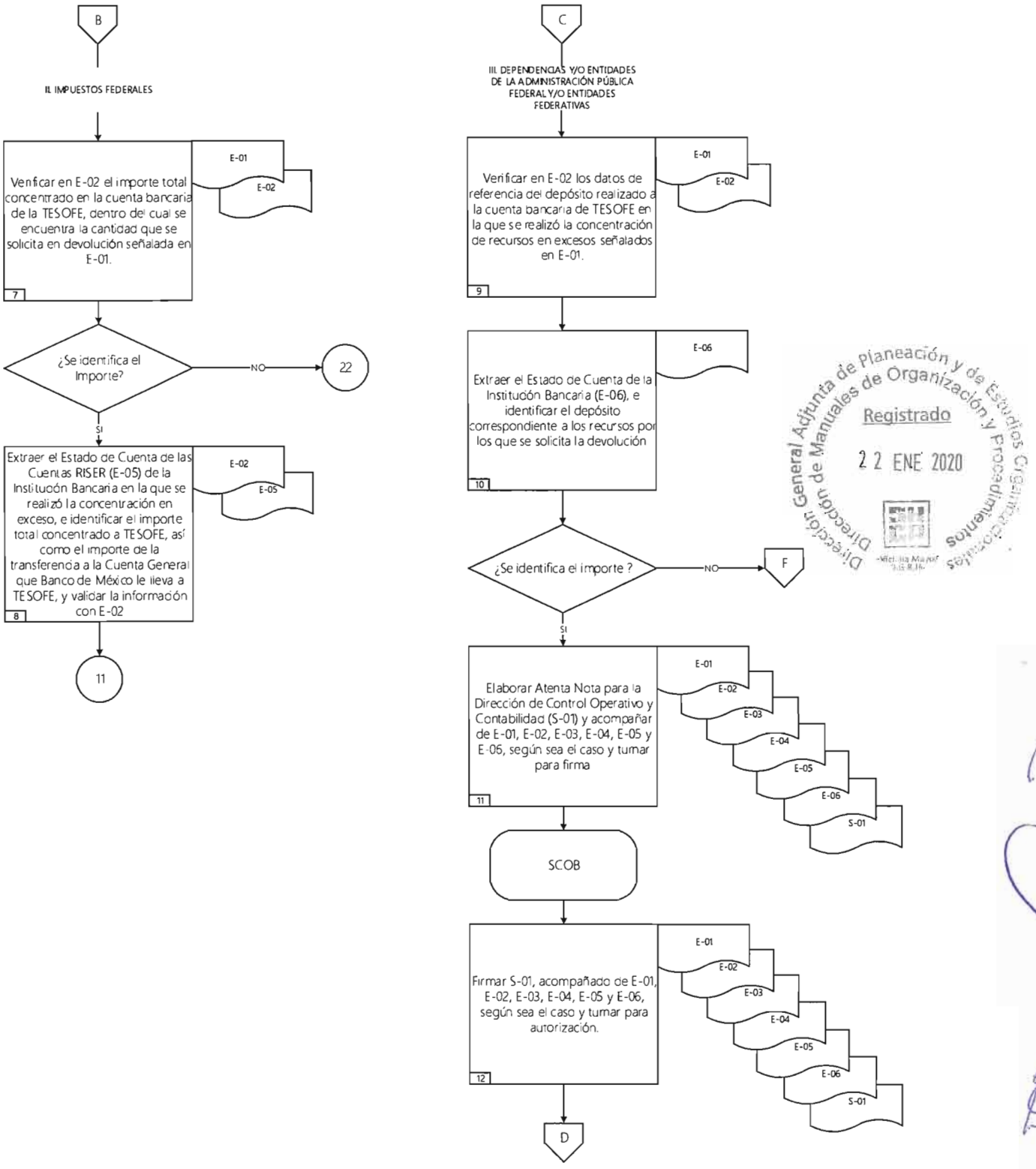
Diagrama de flujo



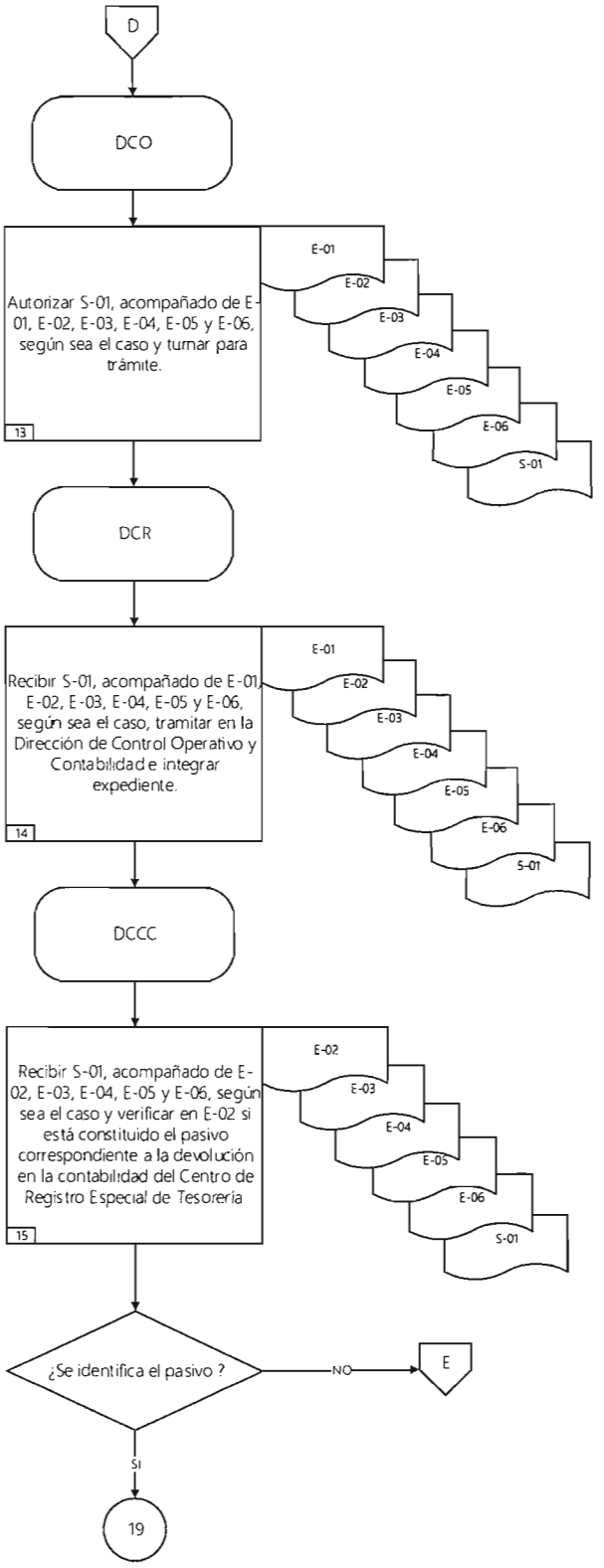
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor D.G.R.H.



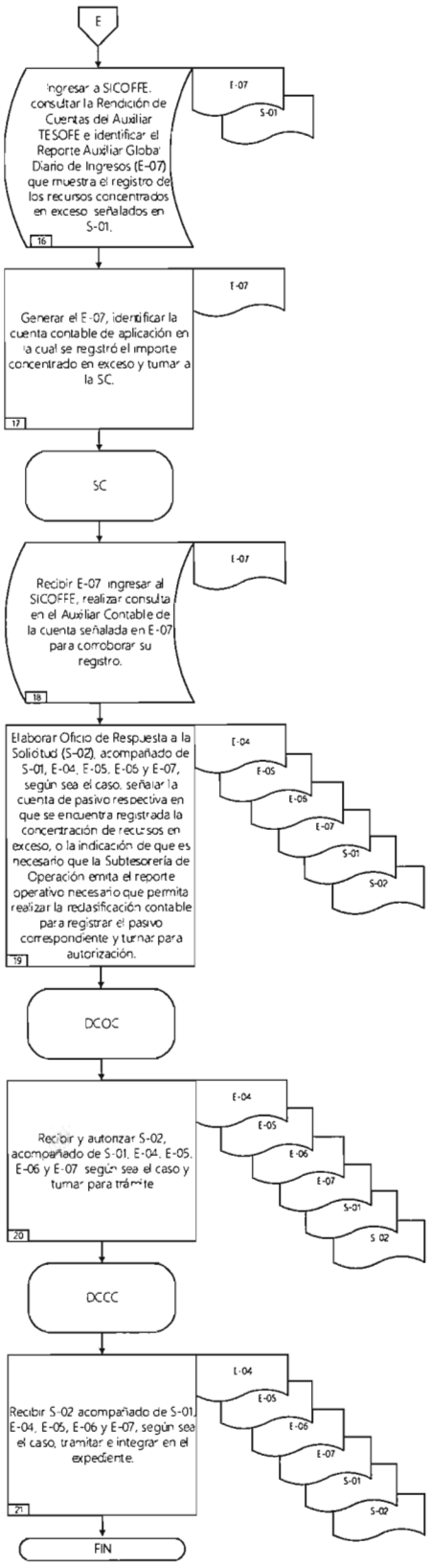
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor O.G.R.M.



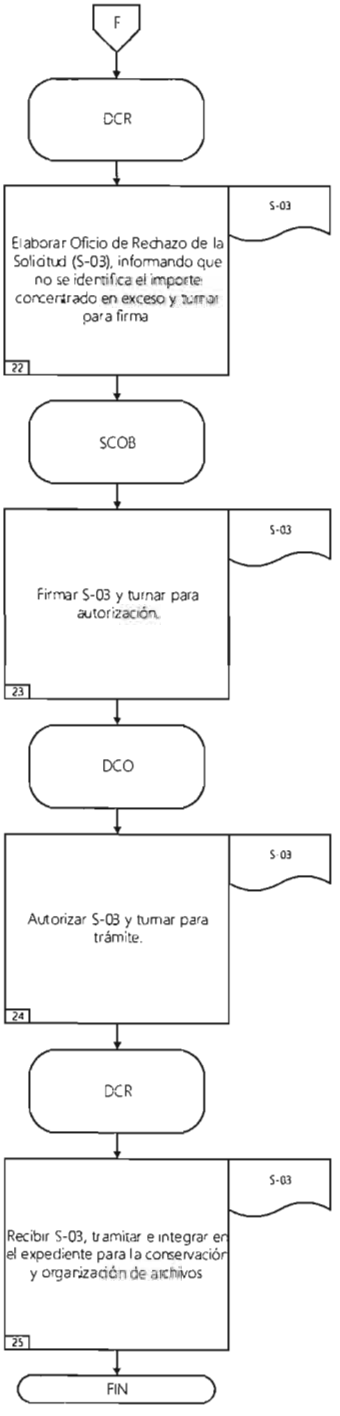
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020


D
DCO
Autorizar S-01, acompañado de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso y turnar para trámite.
13
E-01
E-02
E-03
E-04
E-05
E-06
S-01
DCR
Recibir S-01, acompañado de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, tramitar en la Dirección de Control Operativo y Contabilidad e integrar expediente.
14
E-01
E-02
E-03
E-04
E-05
E-06
S-01
DCCC
Recibir S-01, acompañado de E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso y verificar en E-02 si está constituido el pasivo correspondiente a la devolución en la contabilidad del Centro de Registro Especial de Tesorería
15
E-02
E-03
E-04
E-05
E-06
S-01
¿Se identifica el pasivo ?
NO
E
SI
19


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020
Oficialía Mayor S.S.T.C.H.


F
DCR
Elaborar Oficio de Rechazo de la Solicitud (S-03), informando que no se identifica el importe concentrado en exceso y turnar para firma
S-03
22
SCOB
Firmar S-03 y turnar para autorización.
S-03
23
DCO
Autorizar S-03 y turnar para trámite.
S-03
24
DCR
Recibir S-03, tramitar e integrar en el expediente para la conservación y organización de archivos
S-03
25
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Recibe Oficio de Solicitud de Información **(E-01),** accede a la liga de la carpeta electrónica compartida señalada en el oficio, identifica el banco e importe, y descarga Archivo con Documentación Soporte Digitalizada **(E-02),** y turna para su atención.	• **E-01** • **E-02**
2	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe E-01 y E-02, e identifica el tipo de recursos solicitados para su devolución.	• **E-01** • **E-02**
		¿LOS RECURSOS SON DE IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
		¿LOS RECURSOS SON DE IMPUESTOS FEDERALES?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		NO	
		¿LOS RECURSOS SON DE DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y/O ENTIDADES FEDERATIVAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
I. IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR			
3	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Con base en E-01, verifica si el importe de la concentración de recursos en exceso se identifica por banco y por fecha en el apartado de diferencias del reporte de Resultado de Validación de Ingresos por Concepto de Impuestos al Comercio Exterior **(E-03).**	• **E-01** • **E-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE IDENTIFICA EL IMPORTE EN E-03?	
		SI	
4	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Obtiene copia de E-03, del expediente de Concentración de Impuestos al Comercio Exterior.	• **E-03**
5	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Estado de Cuenta de la Cuenta General que Banco de México le lleva a TESOFE **(E-04),** de la fecha en que se realizó la concentración, e identifica el importe dentro del cual se encuentra el recurso concentrado en exceso.	• **E-04**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		NO	
6	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Analiza E-02 y verifica que la concentración de recursos en exceso esté identificada en la documentación soporte, e imprime los documentos necesarios que muestran el importe concentrado en exceso.	• **E-02**
		¿SE IDENTIFICA EL IMPORTE EN E-02?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 5	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	
II. IMPUESTOS FEDERALES			
7	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Verifica en E-02 el importe total concentrado en la cuenta bancaria de la TESOFE, dentro del cual se encuentra la cantidad que se solicita en devolución señalada en E-01.	• **E-01** • **E-02**
		¿SE IDENTIFICA EL IMPORTE?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 22	

Dirección General Adjunta de Planeación, y de Estudios Organizacionales y Procedimientales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
8	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Estado de Cuenta de las Cuentas del RISER **(E-05)** de la Institución Bancaria en la que se realizó la concentración en exceso, e identifica el importe total concentrado a TESOFE, así como el importe de la transferencia a la Cuenta General que Banco de México le lleva a la TESOFE, y valida la información con E-02.	• **E-02** • **E-05**
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
III. DEPENDENCIAS Y/O ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y/O ENTIDADES FEDERATIVAS			
9	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Verifica en E-02 los datos de referencia del depósito realizado a la cuenta bancaria de TESOFE en la que se realizó la concentración de recursos en exceso señalados en E-01.	• **E-01** • **E-02**
10	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Extrae el Estado de Cuenta de la Institución Bancaria **(E-06),** e identifica el depósito correspondiente a los recursos por los que se solicita la devolución.	• **E-06**
		¿SE IDENTIFICA EL IMPORTE?	
		NO	
		CONTINÚA EN ACTIVIDAD No. 22	
		SI	
11	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Atenta Nota para la Dirección de Control Operativo y Contabilidad **(S-01)** y acompaña de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, y turna para firma.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Firma S-01, acompañado de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, y turna para autorización.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01**
13	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-01, acompañado de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, y turna para trámite.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01**
14	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe S-01, acompañado de E-01, E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, tramita en la Dirección de Control Operativo y Contabilidad e integra expediente.	• **E-01** • **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01**
15	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Recibe S-01, acompañado de E-02, E-03, E-04, E-05 y E-06, según sea el caso, y verifica en E-02 si está constituido el pasivo correspondiente a la devolución en la contabilidad del Centro de Registro Especial de Tesorería.	• **E-02** • **E-03** • **E-04** • **E-05** • **E-06** • **S-01**
		¿SE IDENTIFICA EL PASIVO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		NO	
16	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Ingresa a SICOFFE, consulta la Rendición de Cuentas del Auxiliar TESOFE e identifica el Reporte Auxiliar Global Diario de Ingresos **(E-**	• **E-07** • **S-01**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		07) que muestra el registro de los recursos concentrados en exceso, señalados en S-01.	
17	Departamento de Cuenta Comprobada y Contabilidad	Genera el E-07, identifica la cuenta contable de aplicación en la cual se registró el importe concentrado en exceso, y turna a la Subdirección de Contabilidad.	• **E-07**
18	Subdirección de Contabilidad	Recibe E-07, ingresa al SICOFFE, realiza consulta en el Auxiliar Contable de la cuenta señalada en E-07 para corroborar su registro.	• **E-07**
19	Subdirección de Contabilidad	Elabora Oficio de Respuesta a la Solicitud **(S-02),** acompañado de S-01, E-04, E-05, E-06 y E-07, según sea el caso, señala la cuenta de pasivo respectiva en que se encuentra registrada la concentración de recursos en exceso, o la indicación de que es necesario que la Subtesorería de Operación emita el reporte operativo necesario que permita realizar la reclasificación contable para registrar el pasivo correspondiente, y turna para autorización.	• **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02**
20	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe y autoriza S-02 acompañado de S-01, E-04, E-05, E-06 y E-07, según sea el caso, y turna para trámite.	• **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02**
21	Dirección de Control Operativo y Contabilidad	Recibe S-02 acompañado de S-01, E-04, E-05, E-06 y E-07, según sea el caso, tramita e integra en el expediente.	• **E-04** • **E-05** • **E-06** • **E-07** • **S-01** • **S-02**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Asuntos Jurídicos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
22 ENE 2020

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
22	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Elabora Oficio de Rechazo a la Solicitud **(S-03),** informando que no se identifica el importe concentrado en exceso, y turna para firma.	• **S-03**
23	Subdirección de Conciliación de Operaciones B	Firma S-03 y turna para autorización.	• **S-03**
24	Dirección de Conciliación de Operaciones	Autoriza S-03 y turna para trámite.	• **S-03**
25	Departamento de Conciliaciones de la Recaudación	Recibe S-03, tramita e integra en el expediente para la conservación y organización de archivos.	• **S-03**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBTESORERÍA DE CONTROL Y CONTINUIDAD OPERATIVA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

PROCESO: 3. CONTROL OPERATIVO

Clave	Denominación del Procedimiento
611-03-01	Administración y Control de Riesgos Operativos.

AUTORIZÓ
Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor
Subtesorera de Control y Continuidad Operativa

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Mtro. David Cruz Arteaga
Director General Adjunto de Control Operativo y Contabilidad

VALIDÓ
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Subtesorería de Control y Continuidad Operativa

NOMBRE DEL PROCESO: Control Operativo.

MO-600-18-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuarios	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
611-03-01	Administración y Control de Riesgos Operativos.	Coordinar y dirigir los análisis de riesgos operativos aplicables a las funciones de tesorería, con el fin de establecer mecanismos que permitan la implementación de los controles operativos, para definir e implementar medidas preventivas y correctivas que mitiguen los riesgos inherentes y que permitan el control, seguimiento y evaluación de las funciones de la Tesorería de la Federación.	▪ Base de Datos. ▪ Matriz de Riesgos y Controles. ▪ Plan de trabajo. ▪ Formato de Evaluación de Control Operativo. ▪ Tablero de Control de las Unidades Administrativas. ▪ Tablero de Control General.	▪ Unidades Administrativas de la TESOFE **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(UI).** ▪ Enlace de Control Operativo **(UI).**	Subtesorería de Control y Continuidad Operativa.	Dirección de Control Operativo y Contabilidad.	30 ó 31 días naturales.	6

Autorizó
Mtra. María Eugenia Hernández Villaseñor
Subtesorera de Control y Continuidad Operativa

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Validó
Jesús Hernández Reyes
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Con fundamento en el artículo 105 párrafo vigésimo, del Reglamento Interior de la SHCP vigente, así como al oficio de designación 376.365 de fecha 09 de octubre de 2018, firma el Titular de la Dirección Técnica de Análisis y Valuación de Puestos.

Propósito

Coordinar y dirigir los análisis de riesgos operativos aplicables a las funciones de tesorería, con el fin de establecer mecanismos que permitan la implementación de los controles operativos, para definir e implementar medidas preventivas y correctivas que mitiguen los riesgos inherentes y que permitan el control, seguimiento y evaluación de las funciones de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica a las siguientes áreas dependientes de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa: Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, Dirección de Control Operativo y Contabilidad, Subdirección de Control Operativo y Departamento de Control Operativo. También intervienen en este procedimiento las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, a través de los Enlaces de Control Operativo designados por cada una de éstas.

Referencias

El presente procedimiento se basa en el artículo 12 de la Ley de Tesorería de la Federación; los artículos 89 y 89-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad y de la Dirección de Control Operativo y Contabilidad diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa y de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento, se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(PI)**. ▪ Enlace de Control Operativo **(PI)**.	▪ **E-01.-** Evidencia documental. ▪ **E-02.-** Reporte de Evento Operativo (REO)

La Solicitud deberá realizarse por medio de correo electrónico y contener la información completa del Reporte de Evento Operativo (REO) y se deberá adjuntar, en su caso, la evidencia documental del evento ocurrido.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es la siguiente:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ **S.01.-** Base de Datos. ▪ **S-02.-** Matriz de Riesgos y Controles. ▪ **S-03**.- Plan de trabajo ▪ **S-04.-** Formato de Evaluación de Control Operativo. ▪ **S-05.-** Tablero de Control de las Unidades Administrativas. ▪ **S-06.-** Tablero de Control General	▪ Unidades Administrativas de la TESOFE **(UI)**. ▪ Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad **(UI).** ▪ Enlace de Control Operativo **(UI).**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Norma(s) de Operación

Intervienen en el presente procedimiento los(as) diferentes servidores(as) públicos(as) que conforman las Unidades Administrativas de la Subtesorería de Operación, Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y el Área Administrativa de la Tesorería de la Federación y sus respectivos Enlaces de Control Operativo; así como de la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad, la Dirección de Control Operativo y Contabilidad, la Subdirección de Control Operativo y el Departamento de Control Operativo adscritas a la Subtesorería de Control y Continuidad Operativa, realizando las actividades

descritas en este procedimiento, en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas, por lo que, son responsables de ejecutar el mismo.
Asimismo, los(as) servidores(as) públicos(as) adscritos(as) a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad de nivel operativo participan directamente en el presente procedimiento, con la coordinación y supervisión de la Subdirección de Control Operativo y del Departamento de Control Operativo.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá prever mecanismos alternos que garanticen la continuidad operativa ante la presencia de alguna contingencia, desastre natural o amenaza a la seguridad nacional que impida el acceso a las instalaciones, sistemas, información e infraestructura prevista en el desarrollo de este procedimiento.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad, deberá implementar las acciones que aseguren que en ausencia del personal responsable de las actividades que describe el procedimiento, otro(s) servidor(es) público(s) adscrito(s) al área cuente con los conocimientos y la experiencia necesarios para realizar dichas actividades.

La Dirección de Control Operativo y Contabilidad deberá establecer mecanismos de control, seguimiento y evaluación en el desarrollo del procedimiento, mediante el análisis de las desviaciones y medición de los resultados de la ejecución de los procesos, que permitan validar la eficacia de los controles, establecer nuevos o mejorar los ya existentes, para asegurar la adecuada ejecución del proceso descrito.

Los Enlaces de Control Operativo de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, deberán enviar al correo electrónico institucional *control_operativo@hacienda.gob.mx* el Reporte de Evento Operativo (REO) con la información del evento respectiva y en su caso, acompañado de la evidencia documental del evento mencionado.

La Subdirección de Control Operativo llevará a cabo periódicamente, la evaluación de la efectividad de las medidas correctivas y preventivas a través del Formato respectivo, para evaluar y validar un control operativo y se realizará a través de una muestra selectiva de los controles operativos reportados en las Matrices de Riesgos y Controles.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor

Definiciones

Base de datos.- Se refiere al conjunto de Matrices de Riesgos y Controles de los procesos y procedimientos respectivos de las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, que contienen de manera acumulada, el comportamiento periódico de la totalidad de los riesgos y controles operativos.

BIA.- Business Impact Analysis (por sus siglas en inglés), se refiere al Análisis de Impacto al Negocio cómo la etapa en la que se revisa y evalúa a la Institución en cuanto a sus objetivos, funcionamiento y restricciones en su operación. La información que se reúne permite determinar cómo preparar mejor a la Institución para manejar las Contingencias Operativas que podrían afectarla.

DCO.- Departamento de Control Operativo.

DCOC.- Dirección de Control Operativo y Contabilidad adscrita a la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

DGACO.- Dirección General Adjunta de Continuidad Operativa.

DGACOC.- Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Enlace de Control Operativo.- Se refiere al (los) servidor(es) público(s) designado(s) por cada Unidad Administrativa de TESOFE, que fungen como los proveedores de información a la Dirección de Control Operativo y Contabilidad en materia de los riesgos y controles operativos.

Evento.- Situación que a partir de un riesgo operativo, pueda derivar como resultado la afectación de un proceso o función de tesorería, pérdida, emergencia o crisis.

Formato de Evaluación de Control Operativo.- Documento que incorpora los resultados de la evaluación periódica de los controles operativos, identificados e implementados por las unidades administrativas conjuntamente con la Dirección General Adjunta de Control Operativo y Contabilidad.

Matriz de Riesgos y Controles.- Conjunto de riesgos enlistados por proceso y procedimiento, que están priorizados por su probabilidad de ocurrencia e impacto. Así como el listado de los controles existentes para su mitigación.

PE.- Proveedor Externo.

PI.- Proveedor Interno.

REO.- Se refiere al Reporte de Evento Operativo que los servidores públicos de las unidades administrativas de la Tesorería que fungen como Enlaces al interior de esas Unidades, mediante el cual deberán reportar los posibles eventos de riesgos operativos que se presenten en la ejecución de sus procedimientos.

Riesgo Operacional.- Pérdida potencial por fallas o deficiencias en los controles internos, por errores en el procesamiento y almacenamiento de las Operaciones o en la transmisión de información, así como por resoluciones administrativas y judiciales adversas, fraudes, o robos y comprende, entre otros, al riesgo tecnológico y al riesgo legal.

SCO.- Subdirección de Control Operativo.

Tablero de Control General.- Cuadro de mando directivo que permite al Titular de la Tesorería de la Federación, visualizar el seguimiento y monitoreo de la totalidad de los procesos operativos por medio de sus controles, estableciendo un flujo de información constante.

Tablero de Control de las Unidades Administrativas.- Cuadro de mando directivo que permite a los Titulares de las Unidades administrativas de la Tesorería de la Federación, visualizar el seguimiento y monitoreo de sus procesos operativos respectivos por medio de sus controles, estableciendo un flujo de información constante.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

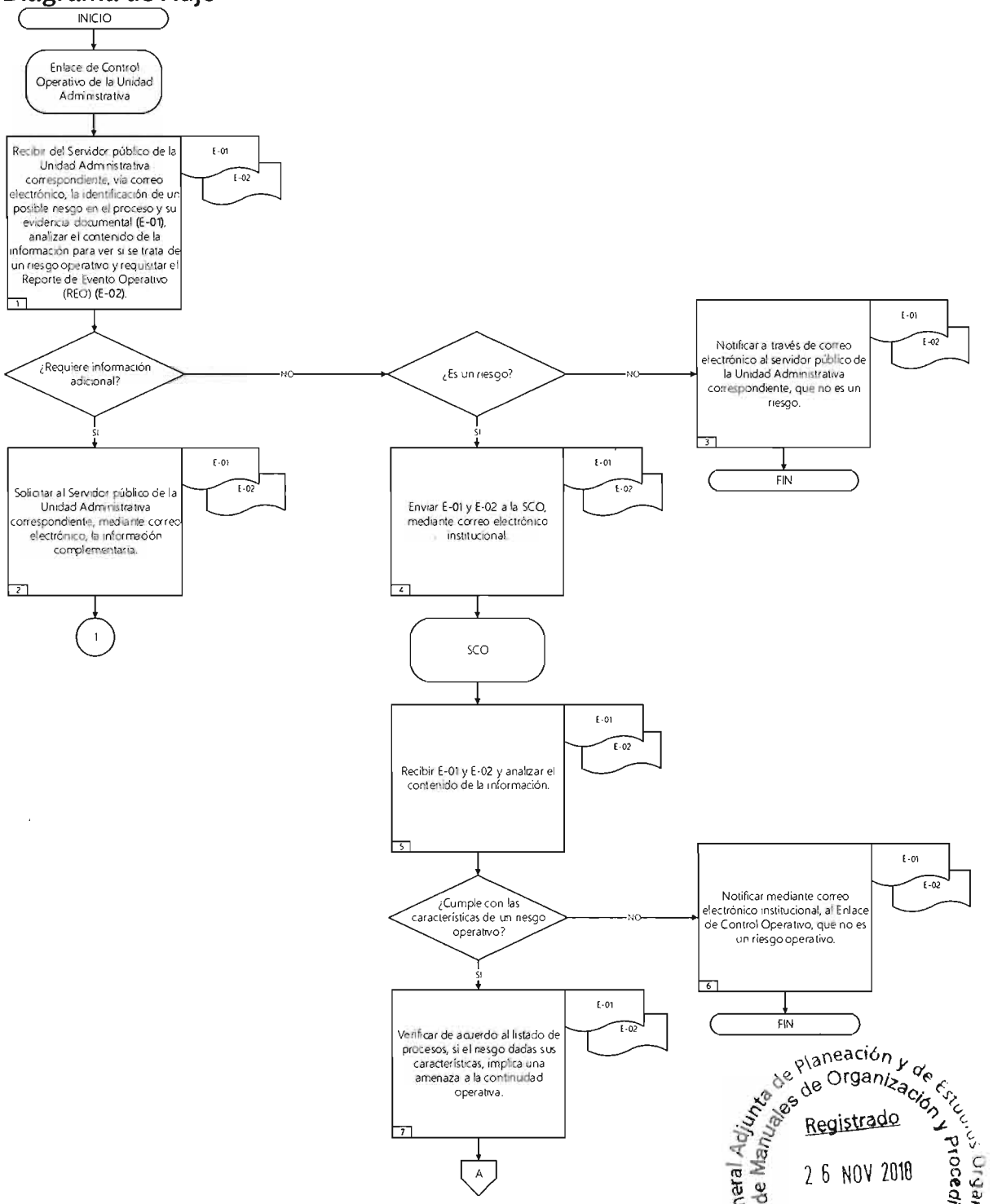
UE.-Usuario Externo.

UI.- Usuario Interno.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.P.H.

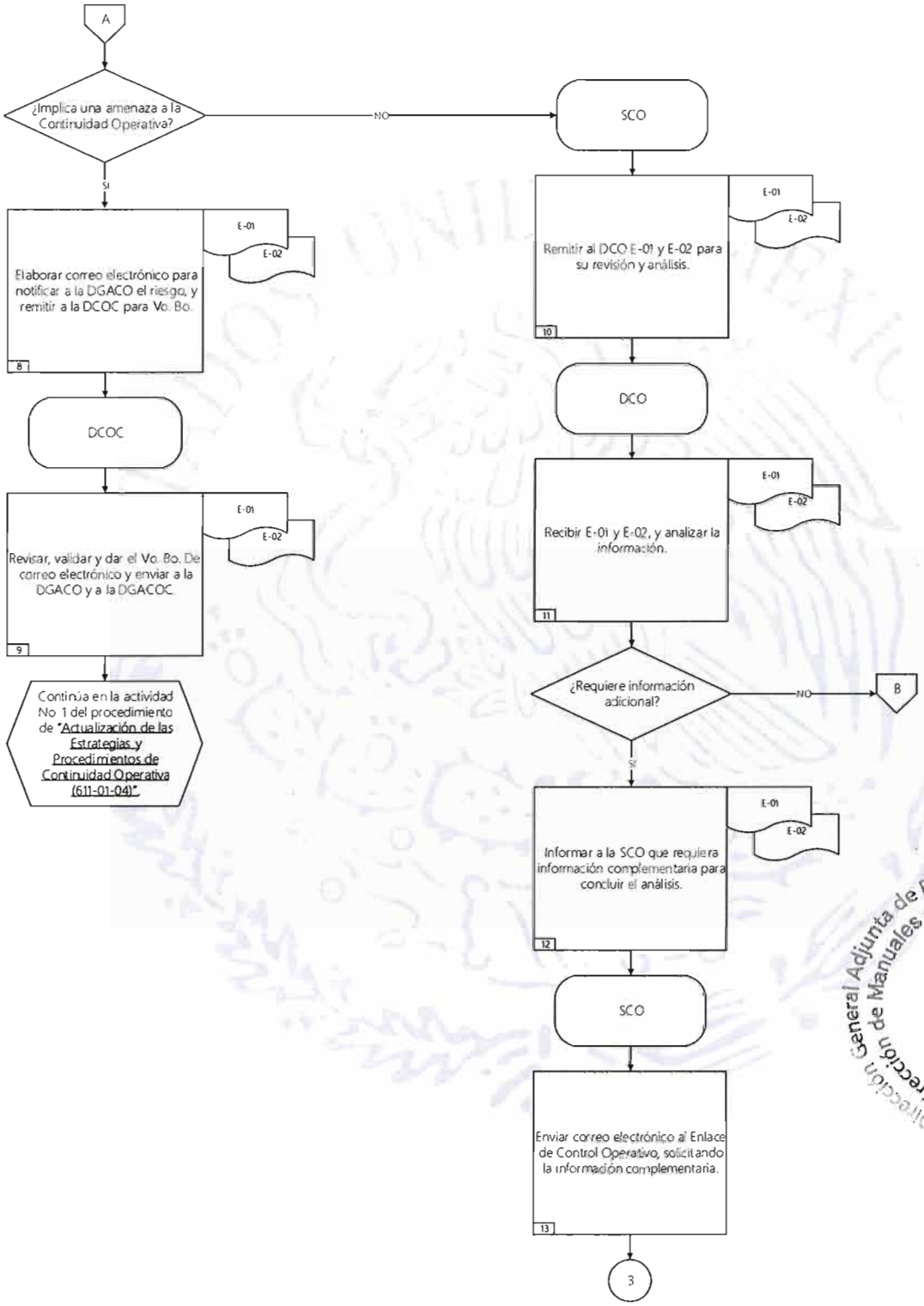
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo

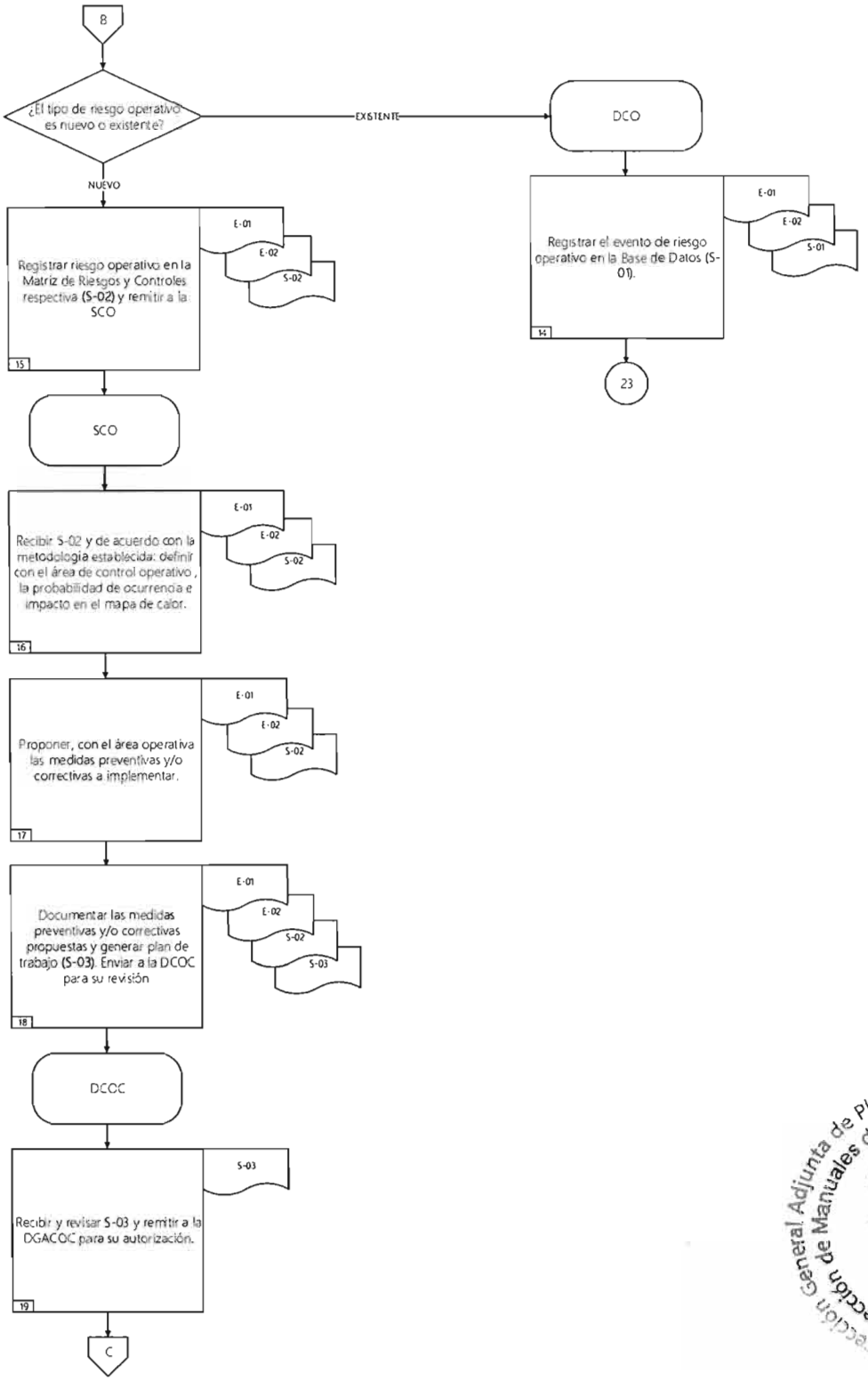


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

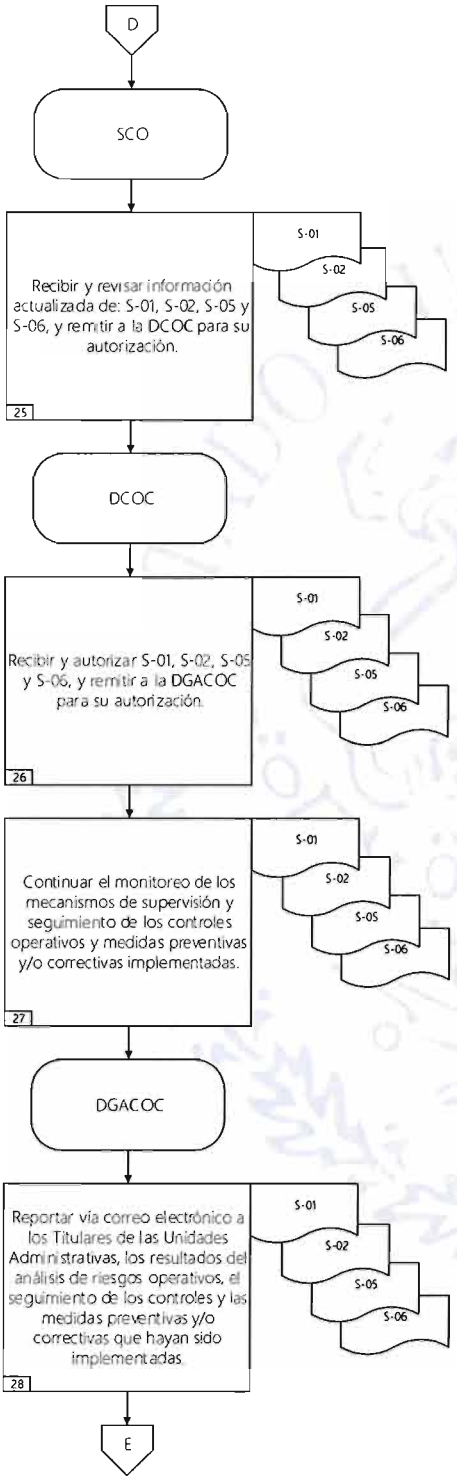


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor O.G.R.H.

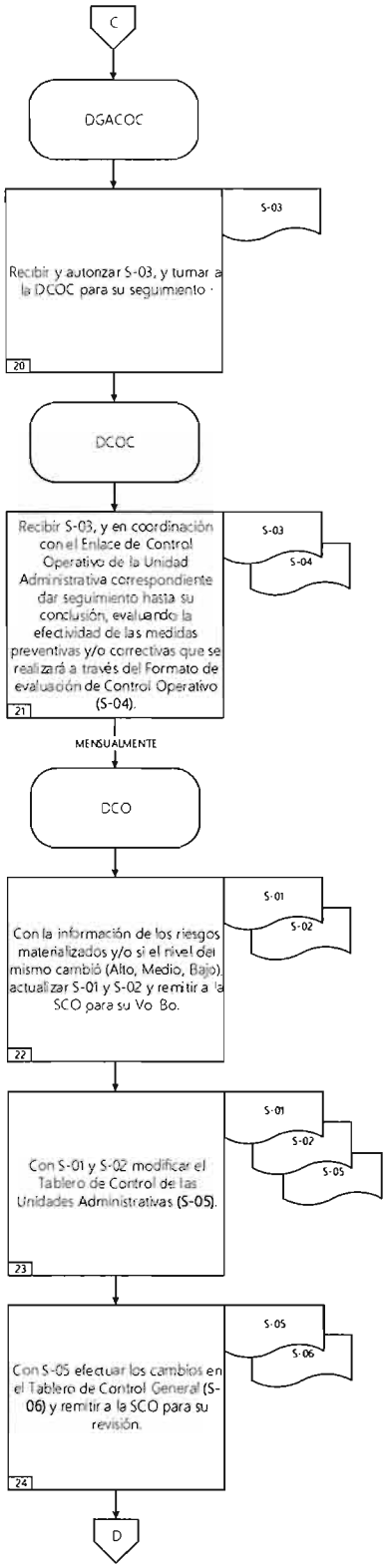


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

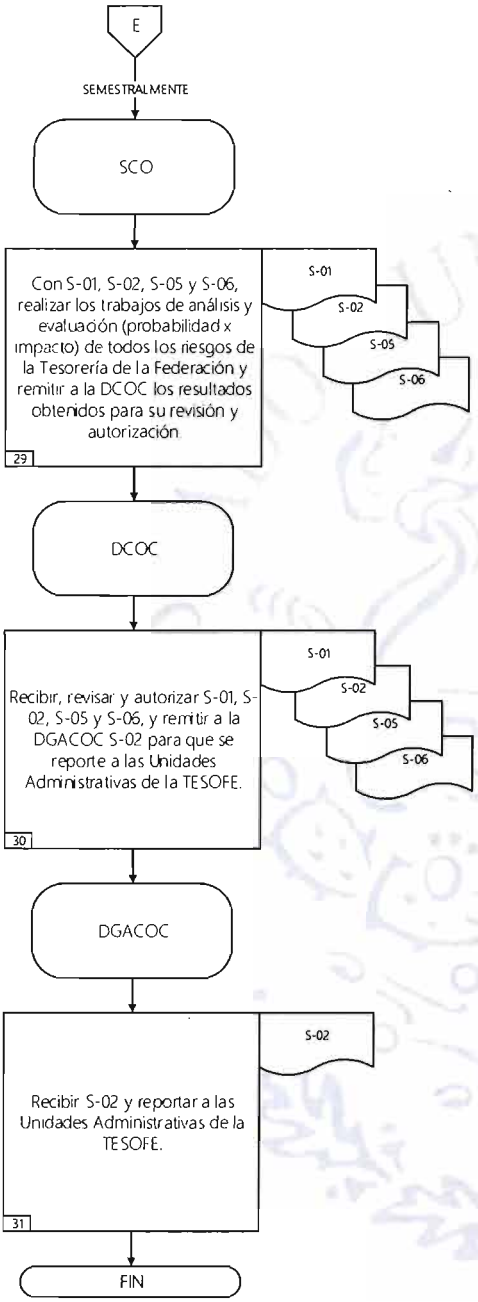
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor O.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Enlace de Control Operativo de la Unidad Administrativa	Recibe del servidor público de la Unidad Administrativa correspondiente, vía correo electrónico, la identificación de un posible riesgo en el proceso y su evidencia documental **(E-01)**, analiza el contenido de la información para ver si se trata de un riesgo operativo y requisita el Reporte de Evento Operativo (REO) **(E-02)**.	• **E-01** • **E-02**
		¿REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL?	
		SI	
2		Solicita al servidor público de la Unidad Administrativa correspondiente, mediante correo electrónico, la información complementaria.	• **E-01** • **E-02**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 1	
		NO	
		¿ES UN RIESGO?	
		NO	
3		Notifica a través de correo electrónico al servidor público de la Unidad Administrativa correspondiente, que no es un riesgo.	• **E-01** • **E-02**
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
4		Envía E-01 y E-02 a la SCO, mediante el correo electrónico institucional.	• **E-01** • **E-02**
5	SCO	Recibe E-01 y E-02 y analiza el contenido de la información.	• **E-01** • **E-02**
		¿CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS DE RIESGO OPERATIVO?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
6		Notifica, mediante correo electrónico institucional, al Enlace de Control Operativo, que no es un riesgo operativo.	• E-01 • E-02
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
7		Verifica de acuerdo al listado de procesos; si el riesgo dadas sus características, implica una amenaza a la continuidad operativa.	• E-01 • E-02
		¿IMPLICA UNA AMENAZA A LA CONTINUIDAD OPERATIVA?	
		SI	
8		Elabora correo electrónico para notificar a la DGACO el riesgo, y remite a la DCOC para Vo. Bo.	• E-01 • E-02
9	DCOC	Revisa, valida y da el Vo. Bo. del correo electrónico y envía a la DGACO y a la DGACOC.	• E-01 • E-02
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1 DEL PROCEDIMIENTO "ACTUALIZACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTINUIDAD OPERATIVA (611-01-04)"	
		NO	
10	SCO	Remite al DCO E-01 y E-02 para su revisión y análisis.	• E-01 • E-02
11	DCO	Recibe E-01 y E-02, y analiza la información.	• E-01 • E-02
		¿REQUIERE INFORMACIÓN ADICIONAL?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
12		Informa a la SCO que requiera información complementaria para concluir el análisis.	• **E-01** • **E-02**
13	SCO	Envía correo electrónico al Enlace de Control Operativo, solicitando la información complementaria.	• **E-01** • **E-02**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
		¿EL TIPO DE RIESGO OPERATIVO ES NUEVO O EXISTENTE?	
		EXISTENTE	
14	DCO	Registra el evento de riesgo operativo en la Base de Datos **(S-01).**	• **E-01** • **E-02** • **S-01**
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 23	
		NUEVO	
15		Registra riesgo operativo en la Matriz de Riesgos y Controles respectiva **(S-02)** y remite a la SCO.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
16	SCO	Recibe S-02 y de acuerdo con la metodología establecida: define con el área el control operativo, la probabilidad de ocurrencia e impacto y mapa de calor.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
17		Propone, con el área operativa, las medidas preventivas y/o correctivas a implementar.	• **E-01** • **E-02** • **S-02**
18		Documenta las medidas preventivas y/o correctivas propuestas y genera plan de trabajo **(S-03)**. Envía a la DCOC para su revisión.	• **E-01** • **E-02** • **S-02** • **S-03**
19	DCOC	Recibe y revisa S-03 y remite a la DGACOC para su autorización.	• **S-03**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
20	DGACOC	Recibe y autoriza S-03, y turna a la DCOC para su seguimiento.	• **S-03**
21	DCOC	Recibe S-03, y en coordinación con el Enlace de Control Operativo de la Unidad Administrativa correspondiente da seguimiento hasta su conclusión, evaluando la efectividad de las medidas preventivas y/o correctivas que se realizará a través del Formato de Evaluación de Control Operativo **(S-04).**	• **S-03** • **S-04**
MENSUALMENTE			
22	DCO	Con la información de los riesgos materializados y/o si el nivel del mismo cambió (Alto, Medio, Bajo), actualiza S-01 y S-02, y remite a la SCO para su Vo. Bo.	• **S-01** • **S-02**
23		Con S-01 y S-02 modifica el Tablero de Control de las Unidades Administrativas **(S-05)**.	• **S-01** • **S-02** • **S-05**
24		Con S-05 efectúa los cambios en el Tablero de Control General **(S-06)** y remite a la SCO para su revisión.	• **S-05** • **S-06**
25	SCO	Recibe y revisa información actualizada de: S-01, S-02, S-05 y S-06, y remite a la DCOC para su autorización.	• **S-01** • **S-02** • **S-05** • **S-06**
26	DCOC	Recibe y autoriza S-01, S-02, S-05 y S-06 y remite a la DGACOC para su autorización.	• **S-01** • **S-02** • **S-05** • **S-06**
27		Continua con el monitoreo de los mecanismos de supervisión y seguimiento de los controles operativos y medidas preventivas y/o correctivas implementadas.	• **S-01** • **S-02** • **S-05** • **S-06**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28	DGACOC	Reporta vía correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas, los resultados del análisis de riesgos operativos, el seguimiento de los controles y las medidas preventivas y/o correctivas que hayan sido implementadas.	• S-01 • S-02 • S-05 • S-06
SEMESTRALMENTE			
29	SCO	Con S-01, S-02, S-05 y S-06, realiza los trabajos de análisis y evaluación (probabilidad x impacto) de todos los riesgos de la Tesorería de la Federación y remite a la DCOC los resultados obtenidos para su revisión y autorización.	• S-01 • S-02 • S-05 • S-06
30	DCOC	Recibe, revisa, y autoriza S-01, S-02, S-05 y S-06, y remite a la DGACOC S-02 para que se reporte a las Unidades Administrativas de la TESOFE.	• S-01 • S-02 • S-05 • S-06
31	DGACOC	Recibe S-02 y reporta a las Unidades Administrativas de la TESOFE.	• S-02
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
26 NOV 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.



SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TESORERIA DE LA FEDERACIÓN

UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES

JULIO 2017

CLAVE DE REGISTRO MO-600-17-05

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Folio TESOFE	16033
# de hojas	1
# de anexos	UN SOBRE CERRADO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. 376.II.- 363
Ciudad de México, 21 de julio de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-008/2017, mediante el cual envió para validación y registro un procedimiento de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Proceso	Procedimiento
Vigilancia de Fondos y Valores	612-01-05

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

09:25

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
27 JUL. 2017
Oficialía Única de Partes

Artemio Hernández y Castellanos

Original y 2 copias
Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez.- Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.- Presente
Lic. Matilde Rodríguez Polanco.- Directora General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.- Presente
RZA
Vol. 26690 OP. 3418

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-15-05

PROCESO: 1. VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES

Clave	Denominación del Procedimiento
612-01-01	Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.
612-01-02	Ejecución de los Actos de Vigilancia.
612-01-03	Supervisión de los Actos de Vigilancia.
612-01-04	Control de los Actos de Vigilancia.

AUTORIZÓ
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Matilde Rodríguez Polanco
Directora General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales

VALIDÓ
Lic. Geraldina Chacón Domínguez
Directora General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE VIGILANCIA DE FONDOS
Y VALORES

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 1. VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES

Clave	Denominación del Procedimiento
612-01-05	Procedimiento Resarcitorio

AUTORIZÓ
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos
y Valores

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Matilde Rodríguez Polanco
Directora General Adjunta de Fiscalización de
Fondos Federales

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

NOMBRE DEL PROCESO: Vigilancia de Fondos y Valores. MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
612-01-01	Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.	Llevar a cabo la integración y autorización del Programa Anual de Trabajo (PAT), en el que se especifican los proyectos a realizar durante el año.	Programa Anual de Trabajo (PAT). Guías Generales. Oficio o correo electrónico de difusión del PAT.	Personal de la UVFV.	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Titular de la UVFV, Directores(as) Generales Adjuntos(as), Directores(as) Centrales y Directores(as) Regionales.	7 meses (de junio a diciembre).	Todo el personal adscrito a la UVFV.
612-01-02	Ejecución de los Actos de Vigilancia.	Establecer las actividades que se deben realizar para vigilar y comprobar la forma en que el ente revisado realiza la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, obteniendo evidencia suficiente de ello.	Informe de resultados o informe final, según corresponda. En su caso, Pliego de observaciones/ recomendaciones. En su caso, diagnóstico integral.	Entes revisados (informe de resultados o informe final, según corresponda, y, en su caso, pliego de observaciones/ recomendaciones). Superior jerárquico de los entes revisados (diagnóstico integral).	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Directores(as) Generales Adjuntos(as) Directores(as) Centrales y Directores(as) Regionales.	1 año calendario.	Todo el personal adscrito a la UVFV.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
21 JUL 2017
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
				Coordinador o responsable del programa, fondo o recursos públicos federales relativos al proceso correspondiente (diagnóstico integral). Líder de Proyecto.				
612-01-03	Supervisión de los Actos de Vigilancia.	Establecer una serie de acciones para verificar que todas las actividades de las etapas de planeación, ejecución y control del proceso de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables y en las fechas programadas; así como, en su caso, corregir, encausar y direccionar tales actividades.	Cédulas. Reportes. Minutas.	Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas (DGA), Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV.	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Titular de la UVFV, Directores(as) Generales Adjuntos(as), Directores(as) Centrales y Directores(as) Regionales.	1 año calendario.	Todo el personal adscrito a la UVFV

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Validada
21 JUL 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

NOMBRE DEL PROCESO: Vigilancia de Fondos y Valores.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
612-01-04	Control de los Actos de Vigilancia.	Contar con un conjunto de mecanismos, acciones o prácticas que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad cuestiones que limiten o impidan el incumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) o la realización de los Actos de Vigilancia (AV) a cargo de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV).	Indicador. Reporte.	Personal de la Tesorería de la Federación.	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Titular de la UVFV, Directores(as) Generales Adjuntos(as), Directores(as) Centrales y Directores(as) Regionales.	1 año calendario.	Todo el personal adscrito a la UVFV

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
21 JUL 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

NOMBRE DEL PROCESO: Vigilancia de Fondos y Valores. **MO-600-17-05**

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
612-01-05	Procedimiento Resarcitorio	Establecer las actividades del procedimiento para determinar el monto a resarcir en cantidad líquida por el o los responsables, cuando después de concluido el acto de vigilancia de seguimiento correspondiente se detecte alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería.	Folio resarcitorio. Resolución del recurso de revisión.	El o los responsables. Servicio de Administración Tributaria (SAT). Titular de la UVFV, DGA, Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).	Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	Titular de la UVFV, Directores(as) Generales Adjuntos(as), Directores(as) Centrales y Directores(as) Regionales.	1 año calendario.	Todo el personal adscrito a la UVFV

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Autorizó
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Llevar a cabo la integración y autorización del Programa Anual de Trabajo (PAT), en el que se especifican los proyectos a realizar durante el año.

Alcance

Aplica a todas las áreas de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV) que tienen injerencia en la definición y ejecución del PAT.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento correspondiente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y demás disposiciones aplicables, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV y de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la UVFV, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Direcciones Generales Adjuntas (DGA), Direcciones Centrales (DC), Direcciones Regionales (DR) de la UVFV, y los Auxiliares de Tesorería de la Federación.	▪ Lineamientos de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores para la realización de los actos de vigilancia a su cargo. ▪ Normatividad relativa y aplicable. ▪ Propuestas de proyectos de Actos de Vigilancia para el PAT. ▪ Anteproyecto del PAT.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Programa Anual de Trabajo (PAT). ▪ Guías Generales. ▪ Oficio o correo electrónico de difusión del PAT.	▪ Personal de la UVFV.

Normas de Operación

La planeación anual de los AV se deberá realizar conforme a las políticas, criterios o lineamientos que se establezcan.

1.- Estructura orgánica

La UVFV de la Tesorería de la Federación (TESOFE), está integrada por 2 DGA, una Coordinación de Asesores (CA), una Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV), 4 DC y 9 DR.

2.- Operativas

Es indispensable que:

1. Las DC y DR de la UVFV, remitan a las DGA, sus propuestas de Proyectos para integrar el anteproyecto del PAT.

Dirección General Adjunta de Manuales, Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
15 NOV 06
Oficialía Mayor D.G.R.H.

2. Las DGA integren el anteproyecto del PAT para la consideración del (de la) Titular de la Unidad.

3. El (la) Titular de la UVFV autorice el PAT.

Las actividades previstas anteriormente se deberán llevar a cabo dentro del plazo establecido para cada caso.

Asimismo, cuando se estime necesario, el PAT podrá ser modificado por el (la) Titular de la UVFV.

Definiciones

Para el presente manual aplican las definiciones contenidas en la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente, además de las siguientes:

Acto de Vigilancia (AV).- El acto tendiente a verificar y comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y, en general, que las funciones de tesorería se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas. Comprende las auditorías, las revisiones, los reconocimientos de existencias y los demás actos de vigilancia.

Coordinador.- La DGA que se designe para coordinar las actividades de las DC y DR en un proyecto.

Coordinación de Asesores (CA).- Área que reporta al (a la) Titular de la UVFV, encargada de facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad, así como coadyuvar en la toma de decisiones y resolución de los asuntos que le correspondan.

DGA.- Las siguientes direcciones generales adjuntas de la UVFV:

- Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.
- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Procesos de Tesorería.

DC.- Las siguientes direcciones del área central de la UVFV:

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
- Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria.
- Dirección de Inspección de la Operación Fiscal.
- Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DR.- Las siguientes direcciones regionales de la UVFV.

1. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila.
2. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Nuevo León y Tamaulipas, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
3. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
4. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán, con sede en la ciudad de Campeche, Campeche.
5. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora.
6. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Guanajuato, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, con sede en la ciudad de Celaya, Guanajuato.
7. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Puebla, Oaxaca y Tlaxcala, con sede en la ciudad de Puebla, Puebla.
8. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Veracruz y Chiapas, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz.
9. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Hidalgo y Guerrero, con sede en la Ciudad de México.

Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV).- Área que propone los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y emitir opinión sobre los aspectos legales de los documentos inherentes a los AV.

Ejecutor.- La DC o DR responsable de realizar un AV.

Ente revisado.- La oficina o auxiliar de tesorería que recaude, maneje, ejerza, administre, invierta, pague, reintegre o custodie recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal al que se practique el AV. Tratándose de la etapa de planeación este término comprenderá los entes a revisar o que se proponga revisar.

Expediente.- La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a la normatividad aplicable.

Líder.- La DR o DC que en un proyecto, ejecutado por dos o más DR o DC, dirige y supervisa la ejecución del mismo, concentra la información, reporta los avances al Coordinador, consolida los resultados obtenidos y elabora el proyecto de informe de resultados consolidado.

PAT.- El Programa Anual de Trabajo de la UVFV.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

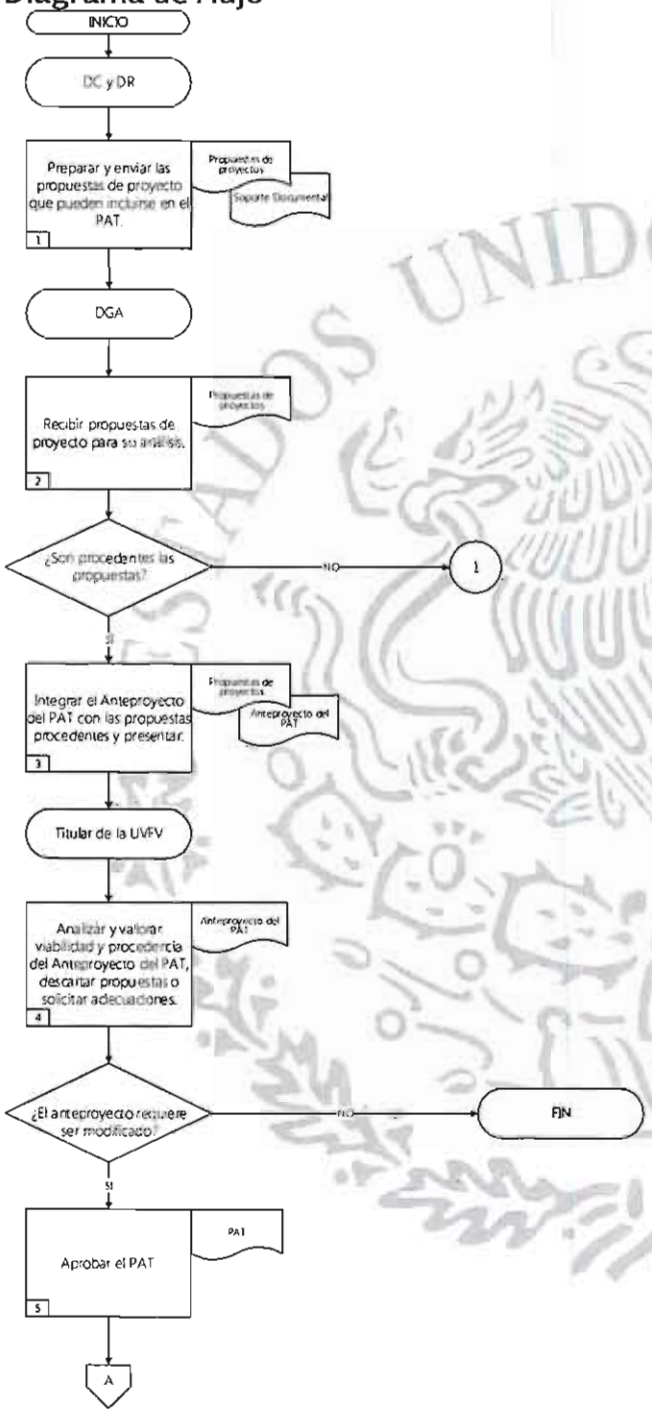
UVFV.- La Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1 PÁGINA 6 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

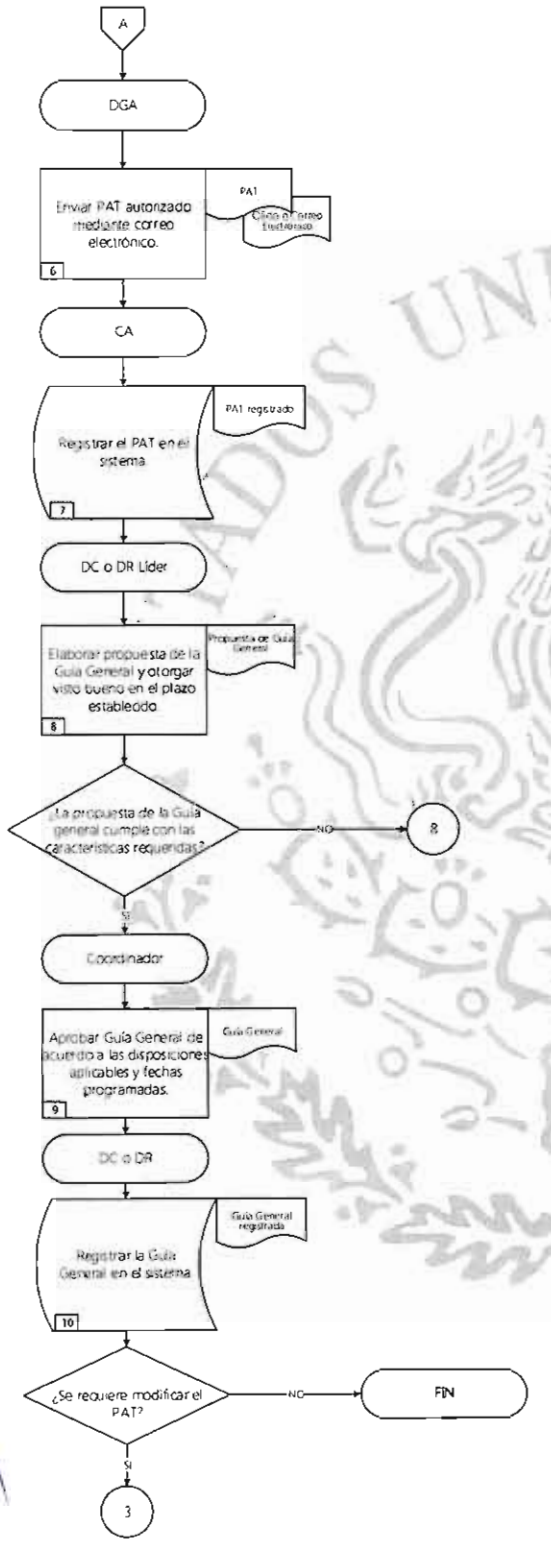
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1 PÁGINA 7 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1
	PÁGINA 8 DE 9

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DC y DR	Prepara y envía a las DGA las propuestas de proyecto que podrían incluirse en el PAT del siguiente ejercicio.	• Propuestas de proyecto • Soporte documental.
2	DGA	Recibe las propuestas de proyecto para su análisis.	• Propuestas de proyecto.
		¿SON PROCEDENTES LAS PROPUESTAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
3		Integran el Anteproyecto del PAT con las propuestas procedentes y lo presentan al (a la) Titular de la UVFV.	• Propuestas de Proyecto • Anteproyecto del PAT.
4	Titular de la UVFV	Analiza y valora la viabilidad y procedencia del Anteproyecto del PAT conjuntamente con las DGA para, en su caso, descartar las propuestas no pertinentes o solicitar las adecuaciones que estime procedentes.	• Anteproyecto del PAT.
		¿EL ANTEPROYECTO DEL PAT REQUIERE SER MODIFICADO?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
5		Aprueba el PAT.	• PAT.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 06
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Planeación Anual de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1
	PÁGINA 9 DE 9

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	DGA	Envían el PAT autorizado a las DC y DR mediante oficio o correo electrónico.	• PAT. • Oficio o correo electrónico.
7	CA	Registra el PAT en el sistema.	• PAT registrado.
8	DC o DR Líder	DC o DR que propone el Proyecto, elabora propuesta de la Guía General, a efecto de que, previa revisión, el Líder otorgue su visto bueno, dentro del plazo establecido.	• Propuesta de Guía General.
		¿LA PROPUESTA DE LA GUÍA GENERAL CUMPLE CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SÍ	
9	Coordinador	Aprueba la Guía General, de acuerdo a las disposiciones aplicables y en las fechas programadas.	• Guía General.
10	DC o DR	DC o DR correspondiente registra la Guía General en el sistema.	• Guía General registrada.
		¿SE REQUIERE MODIFICAR EL PAT?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Unidad de Organización y Procedimientos
Registrado
16 NOV 06
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Establecer las actividades que se deben realizar para vigilar y comprobar la forma en que el ente revisado realiza la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, obteniendo evidencia suficiente de ello.

Alcance

Aplica para todos los Actos de Vigilancia (AV) que conforman el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento correspondiente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y demás disposiciones aplicables, que deberán observase en el desarrollo y ejecución del presente procedimiento, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV y de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la UVFV, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento, una vez aprobado, para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Titular de la UVFV, DGA, Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV.	▪ PAT autorizado de la UVFV. ▪ Guía General del Proyecto. ▪ Determinación del Universo y Muestra de los entes a revisar del proyecto. ▪ Determinación del Universo y Muestra de la información a revisar del Proyecto. ▪ Calendario de actividades del Proyecto.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Informe de resultados o informe final, según corresponda. ▪ En su caso, Pliego de observaciones/recomendaciones. ▪ En su caso, diagnóstico integral.	▪ Entes Revisados (informe de resultados o informe final, según corresponda, y, en su caso, pliego de observaciones/recomendaciones). ▪ Superior jerárquico de los entes revisados (diagnóstico integral). ▪ Coordinador o responsable del programa, fondo o recursos públicos federales relativos al proceso correspondiente (diagnóstico integral). ▪ Líder del proyecto.

Registrado
15 NOV. 2016

Normas de Operación

La ejecución de los AV se deberá realizar conforme a las políticas, criterios o lineamientos que se establezcan y se podrá apoyar en los mecanismos, acciones, prácticas, sistemas informáticos, formatos, minutas, cuestionarios, cédulas o cualquier herramienta que sea útil para vigilar y comprobar, por medio de la evidencia recopilada, la forma en que el ente revisado realiza la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

1.- Estructura orgánica

La UVFV de la Tesorería de la Federación (TESOFE), está integrada por 2 Direcciones Generales Adjuntas (DGA), una Coordinación de Asesores (CA), una Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV), 4 Direcciones Centrales (DC) y 9 Direcciones Regionales (DR).

2.- Operativas

Las áreas señaladas en el apartado previo participarán en la ejecución de los AV de conformidad con sus atribuciones, facultades y funciones, previstas en la Ley de Tesorería de la Federación, el Reglamento correspondiente y el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; realizarán las actividades que les correspondan e integrarán la información soporte de cada caso de acuerdo con las disposiciones aplicables, atendiendo los plazos establecidos.

Se podrán utilizar los mecanismos, acciones, prácticas, sistemas informáticos, formatos, minutas, cuestionarios, cédulas o cualquier herramienta que sea útil para la ejecución del AV.

Se deberá realizar la integración del expediente de los AV, así como la carga en el sistema informático correspondiente de la información conforme se vaya generando, en términos de la normatividad aplicable.

Definiciones

Para el presente manual aplican las definiciones contenidas en la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente, además de las siguientes:

Acto de Vigilancia (AV).- El acto tendiente a verificar y comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y, en general, que las funciones de tesorería se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas. Comprende las auditorías, revisiones, reconocimiento de existencias y demás actos de vigilancia.

Coordinador.- La DGA que se designe para coordinar las actividades de las DC y DR en un proyecto.

Coordinación de Asesores (CA).- Área que reporta al (a la) Titular de la UVFV a fin de facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones de la UVFV, así como coadyuvar en la toma de decisiones y resolución de los asuntos que le correspondan.

DGA.- Las siguientes direcciones generales adjuntas de la UVFV:

- Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.
- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Procesos de Tesorería.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos Manuales
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DC.- Las siguientes direcciones de área de la UVFV:

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
- Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria.
- Dirección de Inspección de la Operación Fiscal.
- Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.

DR.- Las siguientes direcciones regionales de la UVFV.

1. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila.
2. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Nuevo León y Tamaulipas, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
3. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
4. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán, con sede en la ciudad de Campeche, Campeche.
5. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora.
6. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Guanajuato, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, con sede en la ciudad de Celaya, Guanajuato.
7. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Puebla, Oaxaca y Tlaxcala, con sede en la ciudad de Puebla, Puebla.
8. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Veracruz y Chiapas, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz.
9. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Hidalgo y Guerrero, con sede en la Ciudad de México.

Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV).- Área que propone los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y emite opinión sobre los aspectos legales de los documentos inherentes a los AV.

Ejecutor.- La DC o DR responsable de realizar un AV.

Ente revisado.- La unidad administrativa o auxiliar de tesorería que recaude, maneje, ejerza, administre, invierta, pague, reintegre o custodie recursos o valores de la propiedad o al cuidad del Gobierno Federal, al que se practique el AV.

Expediente.- La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a la normatividad aplicable.

Líder.- La DR o DC que en un proyecto, ejecutado por dos o más DR o DC, dirige y supervisa la ejecución del mismo, concentra la información, reporta los avances al Coordinador, consolida los resultados obtenidos y elabora el diagnóstico integral.

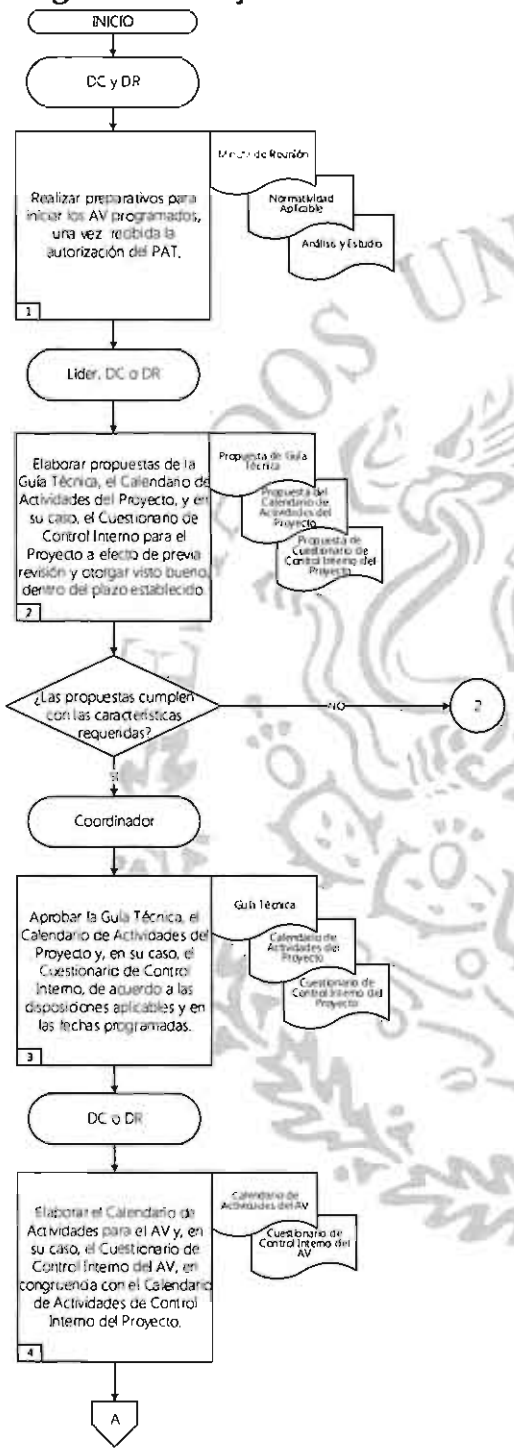
PAT.- El Programa Anual de Trabajo de la UVFV.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

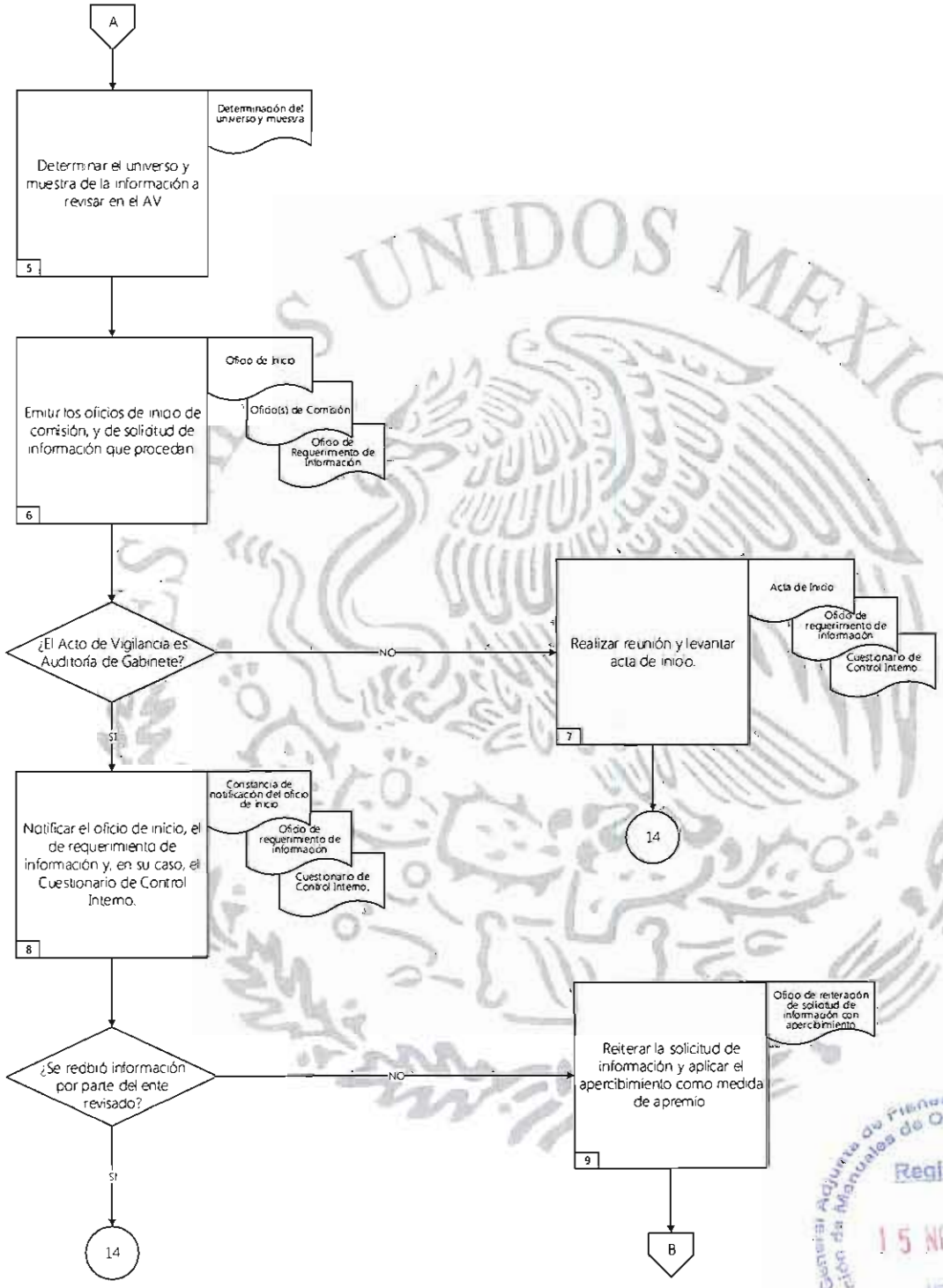
UVFV.- La Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Diagrama de Flujo



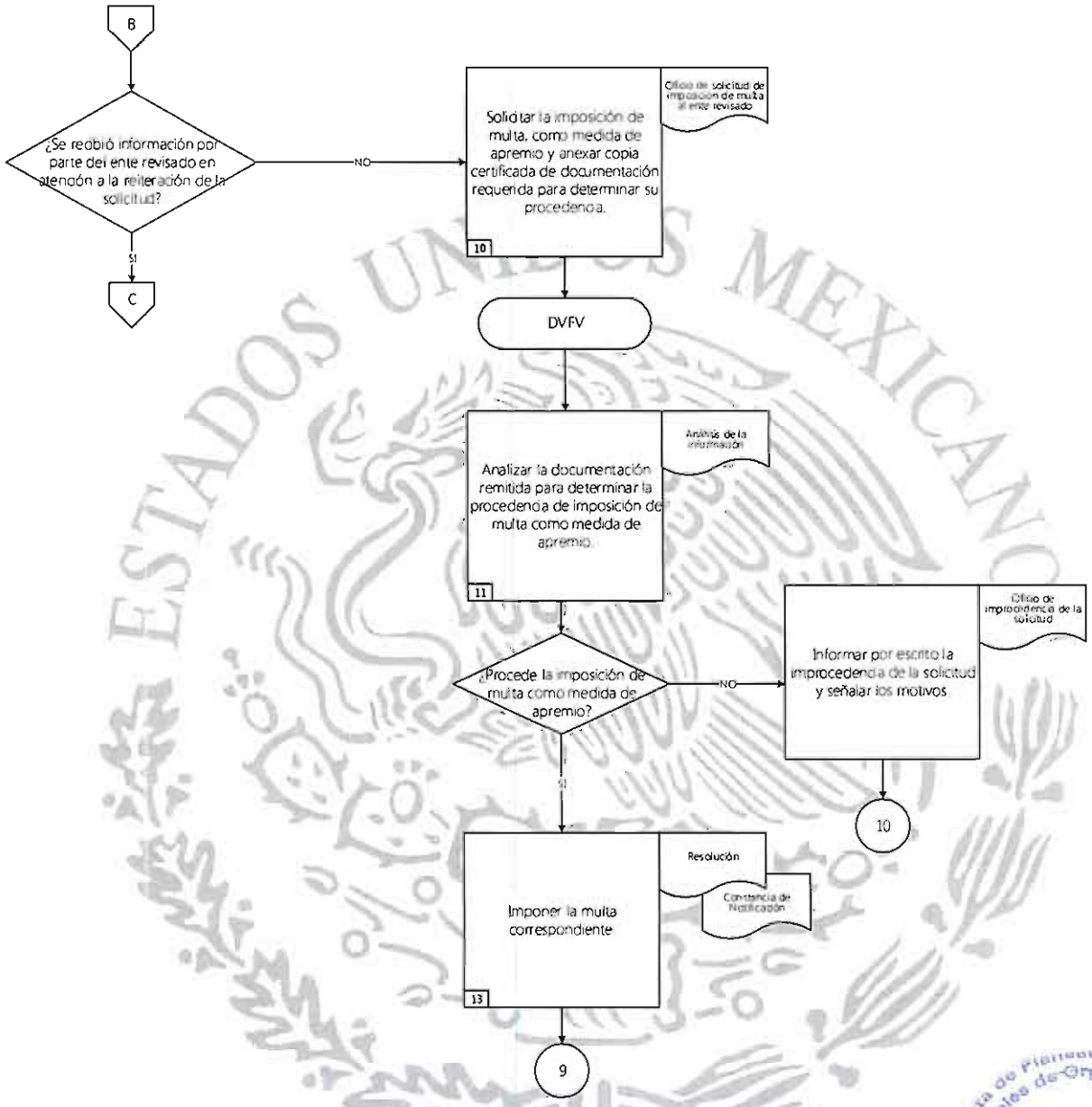
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



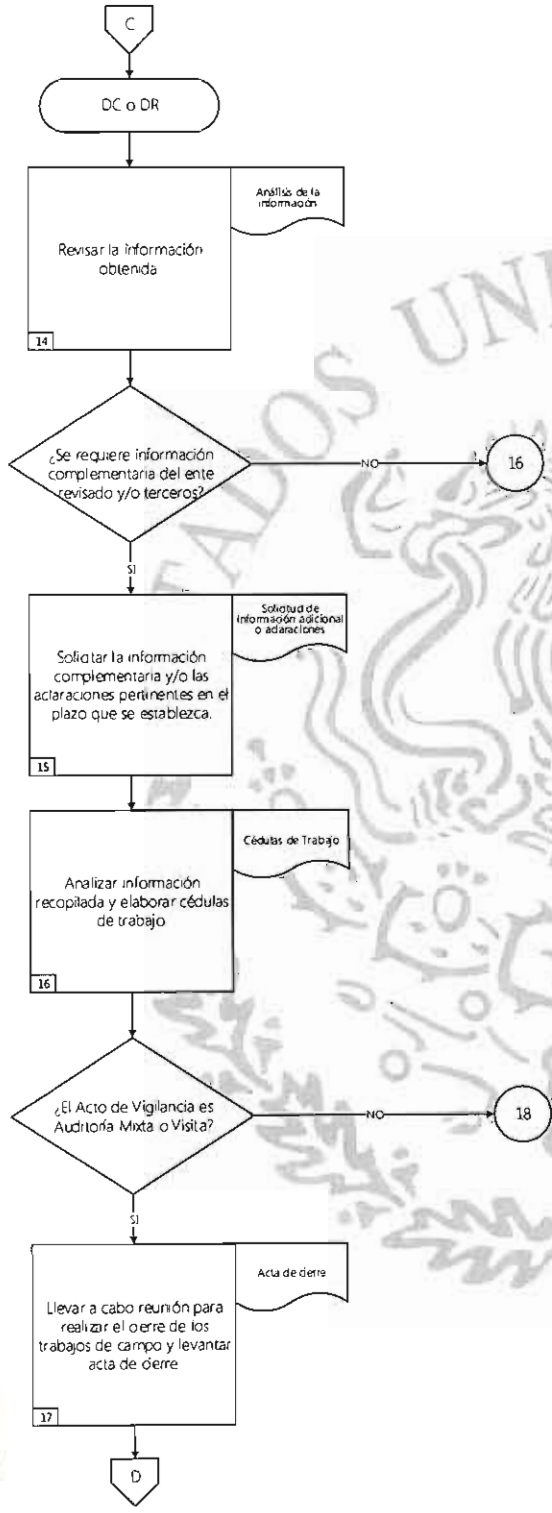
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-02
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1 PÁGINA 8 DE 18

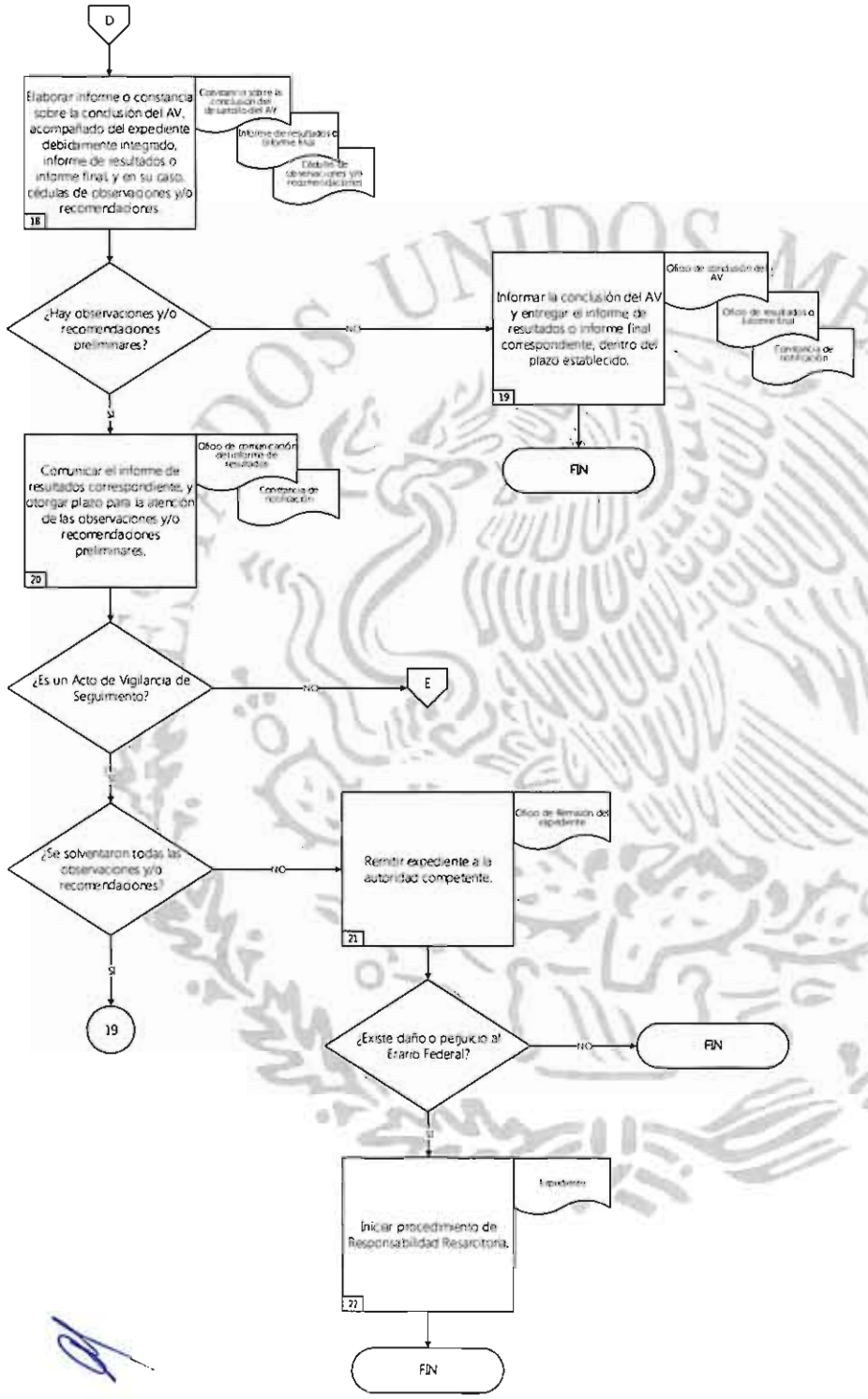
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



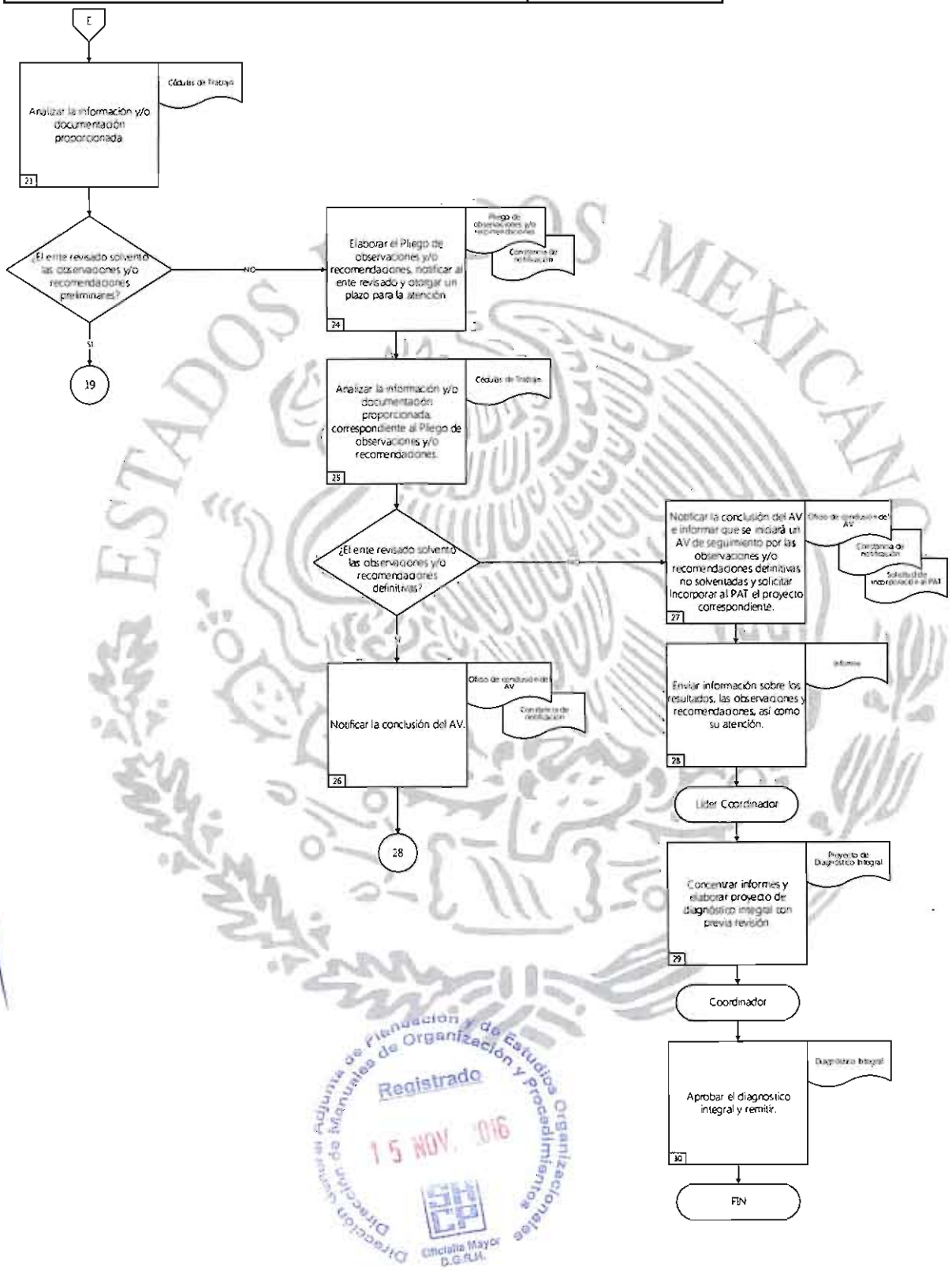
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.P.L.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		ACTOS DE VIGILANCIA	
1	DC o DR	Realiza los preparativos para iniciar los AV programados, una vez recibida la comunicación de que el PAT ha sido autorizado.	• Minuta de reunión. • Normatividad aplicable. • Análisis y estudio.
2	Líder DC o DR	DC o DR designado elabora las propuestas de la Guía Técnica, el Calendario de Actividades del proyecto y, en su caso, el Cuestionario de Control Interno para el Proyecto a efecto de que, previa revisión, el Líder otorgue su visto bueno, dentro del plazo establecido.	• Propuesta de Guía Técnica. • Propuesta de Calendario de Actividades del proyecto. • Propuesta de Cuestionario de Control Interno del Proyecto.
		¿LAS PROPUESTAS CUMPLEN CON LAS CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SÍ	
3	Coordinador	Aprueba la Guía Técnica, el Calendario de Actividades del Proyecto y, en su caso, el Cuestionario de Control Interno, de acuerdo a las disposiciones aplicables y en las fechas programadas.	• Guía Técnica. • Calendario de Actividades del Proyecto. • Cuestionario de Control Interno del Proyecto.
4	DC o DR	Elabora el Calendario de Actividades para el AV y, en su caso, el Cuestionario de Control Interno del AV, en congruencia con el Calendario de Actividades y Cuestionario de Control Interno del Proyecto.	• Calendario de Actividades del AV. • Cuestionario de Control Interno del AV.

Registrado
15 NOV 2016
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización
Oficialía Mayor G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5		Determina el universo y muestra de la información a revisar en el AV, mismos que podrán ser ajustados con base en la información recopilada conforme a la actividad número 15 de este procedimiento.	• Determinación del universo y muestra.
6		Emite los oficios de inicio, de comisión y de solicitud de información que procedan.	• Oficio de inicio. • Oficio(s) de comisión. • Oficio de requerimiento de información.
		¿EL ACTO DE VIGILANCIA ES AUDITORÍA DE GABINETE?	
		NO	
7		Realiza reunión con el Titular del ente revisado o con la persona que éste designe, y levanta acta de inicio.	• Acta de inicio. • Oficio de requerimiento de información. • Cuestionario de Control Interno.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
8		Notifica al ente revisado el oficio de inicio, el de requerimiento de información y, en su caso, el Cuestionario de Control Interno.	• Constancia de notificación del oficio de inicio. • Oficio de requerimiento de información. • Cuestionario de Control Interno.
		¿SE RECIBIÓ INFORMACIÓN POR PARTE DEL ENTE REVISADO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	

Dirección Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
9		Reitera la solicitud de información y aplica el apercibimiento como medida de apremio.	• Oficio de reiteración de solicitud de información con apercibimiento.
		¿SE RECIBIÓ INFORMACIÓN POR PARTE DEL ENTE REVISADO EN ATENCIÓN A LA REITERACIÓN DE LA SOLICITUD?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		NO	
10		Solicita a la DVFV la imposición de multa, como medida de apremio, al ente revisado y anexa copia certificada de la documentación requerida para determinar su procedencia.	• Oficio de solicitud de imposición de multa al ente revisado.
11	DVFV	Analiza la documentación remitida para determinar la procedencia de imposición de la multa como medida de apremio.	• Análisis de la información
		¿ PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTA COMO MEDIDA DE APREMIO?	
		NO	
12		Informa por escrito al área solicitante la improcedencia de la solicitud y señala los motivos.	• Oficio de improcedencia de la solicitud.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		SI	
13		Impone la multa correspondiente.	• Resolución. • Constancia de notificación.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	

Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14	DC o DR	Revisa información obtenida.	• Análisis de la información.
		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL ENTE REVISADO Y/O DE TERCEROS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16	
		SI	
15		Solicita la información complementaria y/o las aclaraciones pertinentes en el plazo que al efecto se establezca para su entrega.	• Solicitud de información adicional o aclaraciones.
16		Analiza la información recopilada y elabora cédulas de trabajo.	• Cédulas de trabajo.
		¿EL ACTO DE VIGILANCIA ES AUDITORÍA MIXTA O VISITA?	
		NO	
		CONTINUA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
17		Lleva a cabo reunión con el Titular del ente revisado o la persona que éste designe para realizar el cierre de los trabajos de campo y levanta el acta de cierre.	• Acta de cierre.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
15 NOV. 2016
D.G.P.L.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18		Elabora informe o constancia sobre la conclusión del desarrollo del AV, si aplica, acompañado del expediente debidamente integrado; el informe de resultados o informe final y, en su caso, cédulas de observaciones y/o recomendaciones.	• Constancia sobre la conclusión del desarrollo del AV. • Informe de resultados o informe final. • Cédulas de observaciones y/o recomendaciones.
		¿HAY OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PRELIMINARES?	
		NO	
19		Informa a los entes revisados la conclusión del AV y entrega el informe de resultados o informe final correspondiente, dentro del plazo establecido.	• Oficio de conclusión del AV. • Informe de resultados o informe final • Constancia de notificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
20		Comunica al ente revisado el informe de resultados correspondiente y otorga plazo para la atención de las observaciones y/o recomendaciones preliminares.	• Oficio de comunicación del informe de resultados. • Constancia de notificación.
		¿ES UN ACTO DE VIGILANCIA DE SEGUIMIENTO?	
		NO	
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 23	
		SI	
		¿SE SOLVENTARON TODAS LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES?	

Dirección General Adjunta de Organización y Procedimientos Institucionales
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 19	
		NO	
21		Remite expediente a la autoridad competente.	• Oficio de remisión del expediente.
		¿EXISTE DAÑO O PERJUICIO AL ERARIO FEDERAL?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
22		Inicia procedimiento de Responsabilidad Resarcitoria.	• Expediente
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
23		Analiza la información y/o documentación proporcionada por el ente revisado.	• Cédulas de trabajo.
		¿EL ENTE REVISADO SOLVENTÓ LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES PRELIMINARES?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19	
		NO	
24		Elabora el pliego de observaciones y/o recomendaciones, previa opinión de la DVFV, y lo notifica al ente revisado, otorgando un plazo para la atención.	• Pliego de observaciones y/o recomendaciones. • Constancia de notificación.
25		Analiza la información y/o documentación proporcionada por el ente revisado correspondiente al pliego de observaciones y/o recomendaciones.	• Cédulas de trabajo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Institucionales
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EL ENTE REVISADO SOLVENTÓ LAS OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES DEFINITIVAS?	
		SI	
26		Notifica a los entes revisados la conclusión del AV.	• Oficio de conclusión del AV. • Constancia de notificación.
		CONTINÚA ACTIVIDAD 28	
		NO	
27		Notifica a los entes revisados la conclusión del AV e informa que se iniciará un AV de seguimiento por las observaciones y/o recomendaciones definitivas no solventadas y solicita incorporar al PAT el proyecto correspondiente.	• Oficio de conclusión del AV. • Constancia de notificación. • Solicitud de incorporación al PAT.
28		Envían al Líder información sobre los resultados, las observaciones y recomendaciones, así como su atención.	• Informe.
29	Líder Coordinador	Concentra informes y elabora proyecto de diagnóstico integral a efecto de que, previa revisión, el Coordinador otorgue su visto bueno.	• Proyecto de diagnóstico integral.
30	Coordinador	Aprueba el diagnóstico integral y lo remite al superior jerárquico de los entes revisados.	• Diagnóstico integral.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Establecer una serie de acciones para verificar que todas las actividades de las etapas de planeación, ejecución y control del proceso de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables y en las fechas programadas; así como, en su caso, corregir, encausar y direccionar tales actividades.

Alcance

Aplica para todos los Actos de Vigilancia (AV) que conforman el Programa Anual de Trabajo (PAT) de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV).

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento correspondiente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y demás disposiciones aplicables, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de del (de la) Titular de la UVFV y las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la UVFV, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV.	▪ Expedientes de los AV.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Cédulas. ▪ Reportes. ▪ Minutas.	▪ Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas (DGA), Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV.

Normas de Operación

La supervisión de los AV se deberá realizar conforme a las políticas, criterios o lineamientos que se establezcan. Las DC y DR se podrán apoyar para verificar el avance de los AV en los sistemas informáticos, formatos, minutas, cuestionarios, cédulas o cualquier herramienta que sea útil para supervisar el cumplimiento puntual y de acuerdo a la normatividad aplicable a las actividades que conforman las etapas de planeación, ejecución y control del proceso de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

1.- Estructura orgánica

La UVFV de la Tesorería de la Federación (TESOFE), está integrada por 2 DGA, una Coordinación de Asesores (CA), una Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV), 4 DC y 9 DR.

2.- Operativas

Las áreas señaladas en el apartado previo supervisarán que las actividades de las etapas de planeación, ejecución y control del proceso de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables y en las fechas programadas.

Registrado 15 NOV 2016

Se podrán utilizar los sistemas informáticos, formatos, minutas, cuestionarios, cédulas o cualquier herramienta que sea útil para llevar a cabo dicha supervisión.

Definiciones

Para el presente manual aplican las definiciones contenidas en la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente, además de las siguientes:

Acto de Vigilancia (AV).- El acto tendiente a verificar y comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y, en general, que las funciones de tesorería se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas. Comprende las auditorías, las revisiones los reconocimientos de existencias y los demás actos de vigilancia.

Coordinador.- La DGA que se designe para coordinar las actividades de las DC y DR en un proyecto.

Coordinación de Asesores (CA).- Área que reporta al Titular de la UVFV a fin de facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad, así como coadyuvar en la toma de decisiones y resolución de los asuntos que le correspondan.

DGA.- Las siguientes direcciones generales adjuntas de la UVFV:

- Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.
- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Procesos de Tesorería.

DC.- Las siguientes direcciones del área central de la UVFV:

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
- Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria.
- Dirección de Inspección de la Operación Fiscal.
- Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.
- Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores.

Dirección Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DR.- Las siguientes direcciones regionales de la UVFV.

1. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila.

2. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Nuevo León y Tamaulipas, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
3. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
4. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán, con sede en la ciudad de Campeche, Campeche.
5. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora.
6. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Guanajuato, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, con sede en la ciudad de Celaya, Guanajuato.
7. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Puebla, Oaxaca y Tlaxcala, con sede en la ciudad de Puebla, Puebla.
8. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Veracruz y Chiapas, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz.
9. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Hidalgo y Guerrero, con sede en la Ciudad de México.

Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV).- Área que propone los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y emitir opinión sobre los aspectos legales de los documentos inherentes a los AV.

Ejecutor.- La DC o DR responsable de realizar un AV.

Ente revisado.- La oficina o auxiliar de tesorería que recaude, maneje, ejerza, administre, invierta, pague, reintegre o custodie recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal al que se practique el AV.

Expediente.- La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a la normatividad aplicable.

Líder.- La DR o DC que en un proyecto, ejecutado por dos o más DR o DC, dirige y supervisa la ejecución del mismo, concentra la información, reporta los avances al Coordinador, consolida los resultados obtenidos y elabora el proyecto de informe de resultados consolidado.

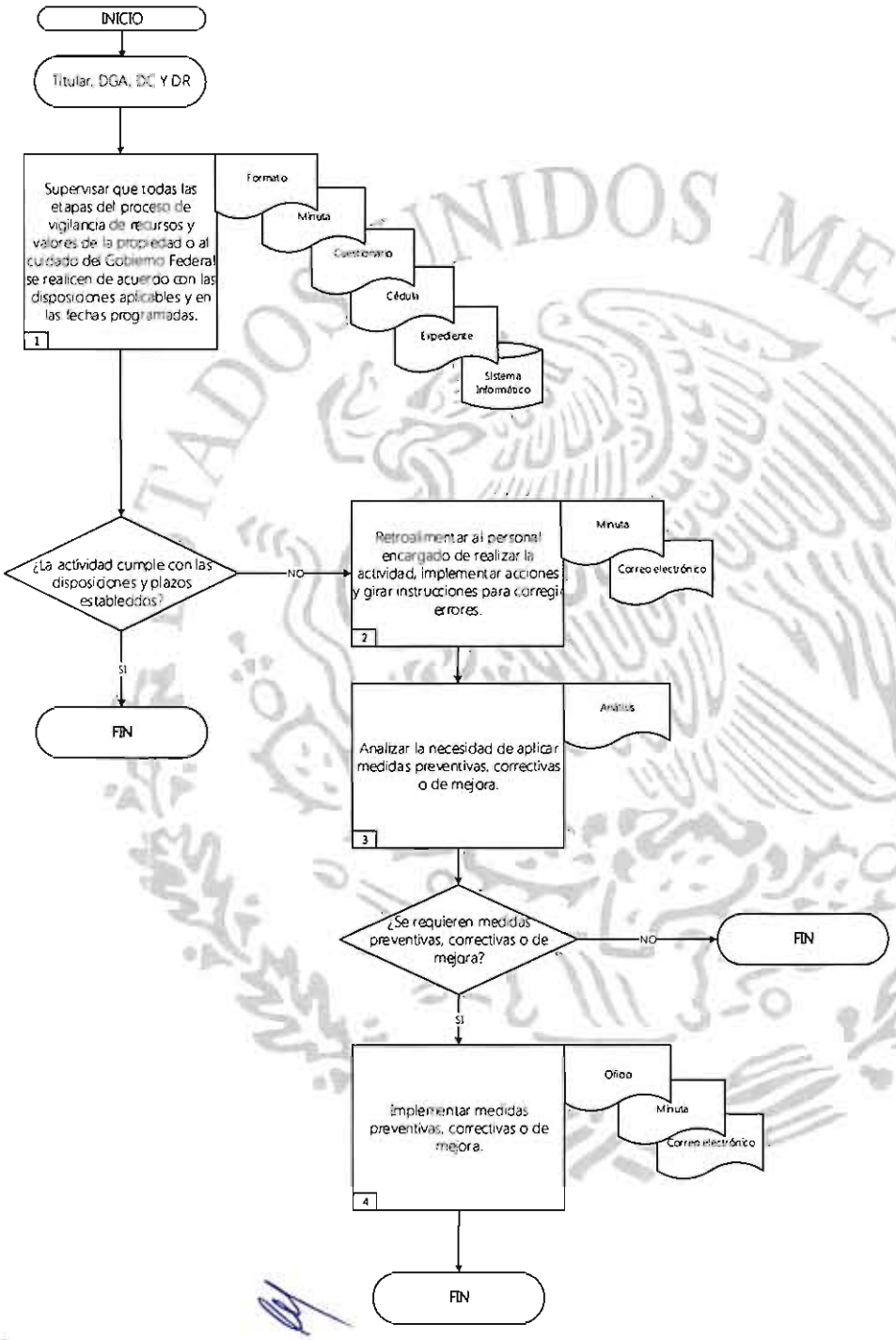
PAT.- El Programa Anual de Trabajo de la UVFV.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

UVFV.- La Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

Dirección Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Diagrama de Flujo



Dirección Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-03
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1 PÁGINA 7 DE 7

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Titular, DGA, DC y DR	Supervisar que todas las actividades de las etapas de planeación, ejecución y control del proceso de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables y en las fechas programadas.	• Formato. • Minuta. • Cuestionario. • Sistema informático. • Cédula. • Reporte. • Expediente.
		¿LA ACTIVIDAD CUMPLE CON LAS DISPOSICIONES Y PLAZOS ESTABLECIDOS?	
		SI	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	
		CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD No. 2	
2		Retroalimenta al personal encargado de realizar la actividad de que se trate, implementa acciones y gira instrucciones para realizar las correcciones conducentes.	• Minuta. • Correo electrónico.
3		Analiza la necesidad de aplicar medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Análisis.
		¿SE REQUIEREN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
		CONTINÚA EN LA ACTIVDAD No. 4	
4		Implementa medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Oficio. • Minuta. • Correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Contar con un conjunto de mecanismos, acciones o prácticas que permite identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad cuestiones que limiten o impidan el incumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) o la realización de los Actos de Vigilancia (AV) a cargo de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV).

Alcance

Aplica para la etapa de ejecución del PAT de la UVFV.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento correspondiente, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y demás disposiciones aplicables, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV y de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la UVFV, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos, validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV.	▪ Reporte. ▪ Indicador y soporte respectivo. ▪ Formato.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Indicador. ▪ Reporte.	▪ Personal de la Tesorería de la Federación.

Normas de Operación

El control de los AV de la UVFV se deberá realizar conforme a las políticas, criterios o lineamientos que se establezcan y se podrá apoyar en los mecanismos, acciones o prácticas que permitan identificar, evitar y, en su caso, corregir con oportunidad cuestiones que limiten o impidan el cumplimiento del PAT o la realización de los AV a cargo de la UVFV y podrán incluir indicadores, reportes, evaluación de resultados y demás elementos que orienten una oportuna toma de decisiones.

Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

1.- Estructura orgánica

La UVFV de la Tesorería de la Federación (TESOFE), está integrada por 2 DGA, una Coordinación de Asesores (CA), una Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores, 4 DC y 9 DR.

2.- Operativas

Las áreas señaladas en el apartado previo elaborarán los formatos e integrarán la información soporte en los plazos establecidos, según les corresponda. Se podrán utilizar los mecanismos, acciones o prácticas que se consideren necesarias para monitorear el cumplimiento del PAT y la ejecución de los AV a cargo de la UVFV y, en su caso, adoptar las medidas preventivas, correctivas o de mejora.

Definiciones

Para el presente manual aplican las definiciones contenidas en la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente, además de las siguientes:

Acto de Vigilancia (AV).-El acto tendiente a verificar y comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal, y en general que las funciones de Tesorería se realicen conforme las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas. Comprenden las auditorías, las revisiones, los reconocimientos de existencias y los demás actos de vigilancia.

Coordinador.- La DGA que se designe para coordinar las actividades de las DC y DR en un proyecto.

Coordinación de Asesores (CA).- Área que reporta al Titular de la UVFV a fin de facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad, así como coadyuvar en la toma de decisiones y resolución de los asuntos que le correspondan.

DGA.- Las siguientes direcciones generales adjuntas de la UVFV:

- Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.
- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Procesos de Tesorería.

DC.- Las siguientes direcciones del área central de la UVFV:

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
- Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria.
- Dirección de Inspección de la Operación Fiscal.
- Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.
- Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores.

DR- Las siguientes direcciones regionales de la UVFV:

1. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila.
2. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Nuevo León y Tamaulipas, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

Dirección de Planeación y de Estudios Organizacionales y Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

3. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
4. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán, con sede en la ciudad de Campeche, Campeche.
5. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora.
6. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Guanajuato, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, con sede en la ciudad de Celaya, Guanajuato.
7. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Puebla, Oaxaca y Tlaxcala, con sede en la ciudad de Puebla, Puebla.
8. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Veracruz y Chiapas, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz.
9. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Hidalgo y Guerrero, con sede en la Ciudad de México.

Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV).- Área que propone los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de vigilancia de recursos y valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal y emitir opinión sobre los aspectos legales de los documentos inherentes a los AV.

Ejecutor.- La DC o DR responsable de realizar un AV.

Ente revisado.- La oficina o auxiliar de tesorería que recaude, maneje, ejerza, administre, invierta, pague, reintegre o custodie recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal al que se practique el AV.

Expediente.- La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a la normatividad aplicable.

Líder.- La DR o DC que en un proyecto, ejecutado por más DR o DC, dirige y supervisa la ejecución del mismo, concentra la información, reporta los avances al Coordinador, consolida los resultados obtenidos y elabora el proyecto de informe de resultados consolidado.

PAT.- El Programa Anual de Trabajo de la UVFV.

TESOFE.- La Tesorería de la Federación.

UVFV.- La Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

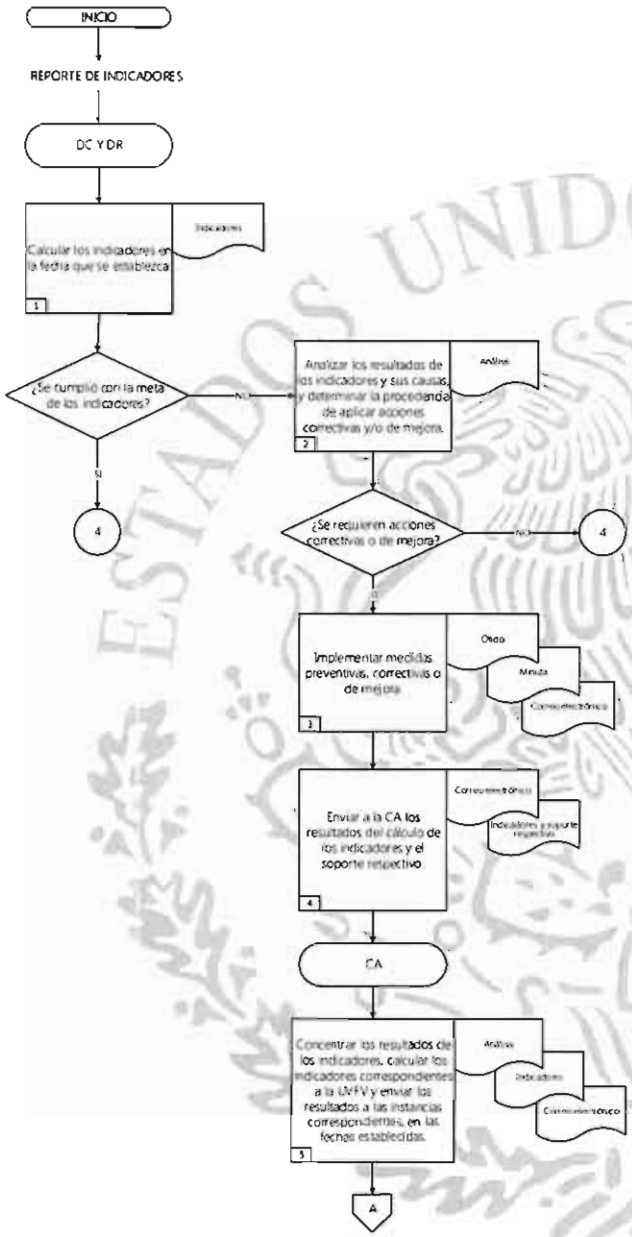
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

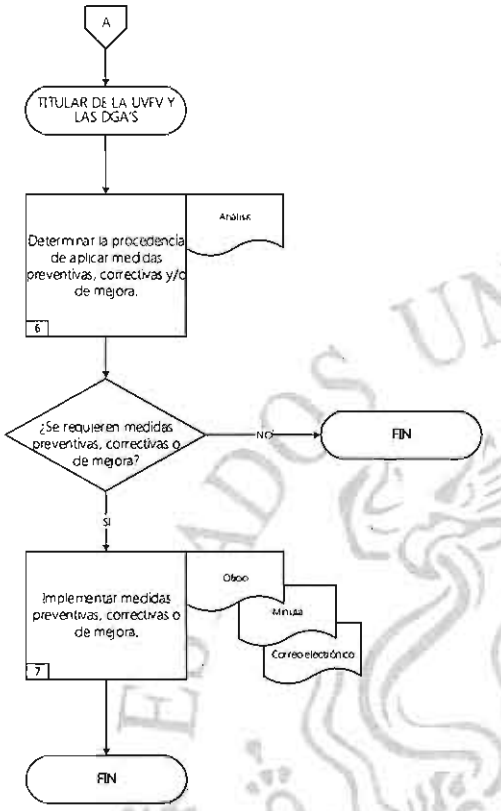
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Actos de Vigilancia.	**CLAVE DE REGISTRO: 612-01-04**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	**SECCIÓN III.1**
	PÁGINA 6 DE 13

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



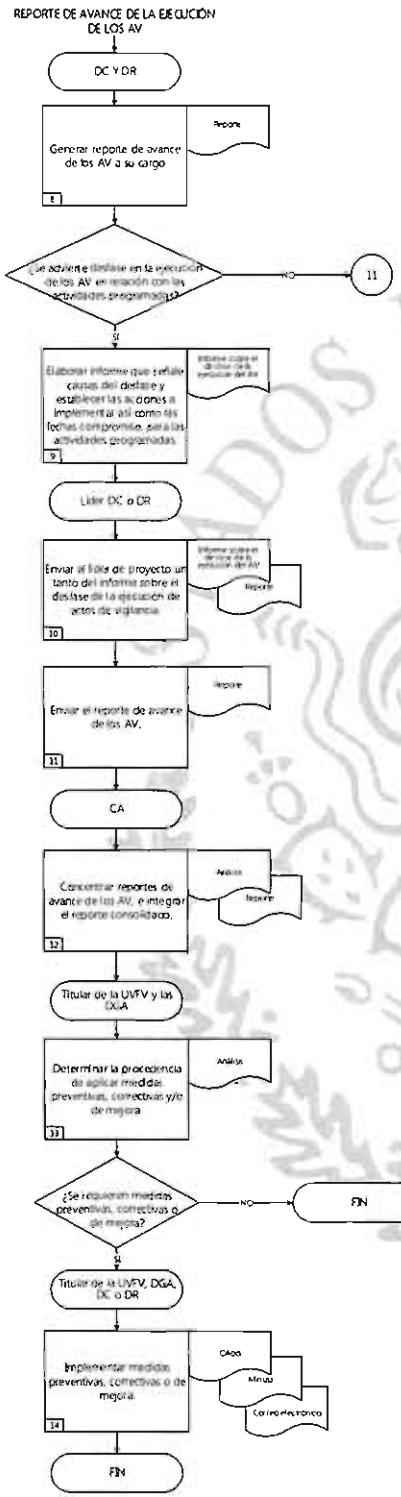
Dirección de Planeación y de Estudios Organizacionales
Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV. 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

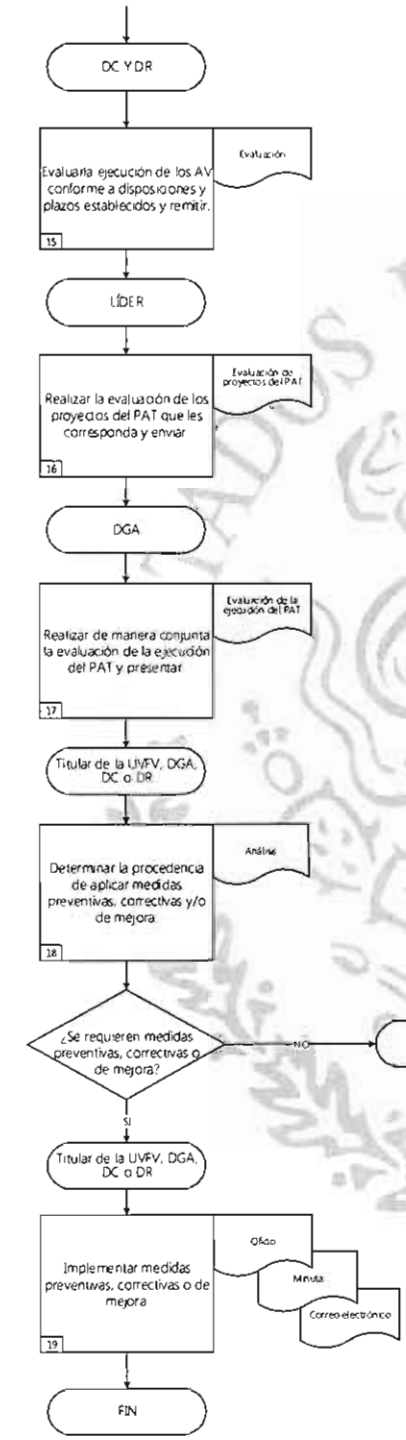
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de los Actos de Vigilancia.	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-04
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1
	PÁGINA 8 DE 13

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Manuales de Procedimientos
Registrado
15 NOV 016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PAT



Dirección de Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		REPORTE DE INDICADORES	
1	DC y DR	Calculan los indicadores en la fecha que al efecto se establezca.	• Indicadores.
		¿SE CUMPLIÓ CON LA META DE LOS INDICADORES?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		NO	
2		Analizán los resultados de los indicadores y sus causas y determina la procedencia de aplicar medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.	• Análisis.
		¿SE REQUIEREN ACCIONES CORRECTIVAS O DE MEJORA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		SI	
3		Implementan medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Oficio. • Minuta. • Correo electrónico.
4		Envían a la CA los resultados del cálculo de los indicadores y el soporte respectivo.	• Correo electrónico. • Indicadores y soporte respectivo.
5	CA	Concentra los resultados de los indicadores, calcula los indicadores correspondientes a la UVFV y envía los resultados a las instancias correspondientes en las fechas establecidas para su entrega.	• Análisis. • Indicadores. • Correo electrónico.

Registrado
15 NOV
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Titular de la UVFV y las DGA	Con base en los resultados y análisis de los indicadores de la UVFV determinan la procedencia de aplicar medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.	• Análisis.
		¿SE REQUIEREN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
		CONTINÚA EN LA ACTIVDAD No. 7	
7		Implementa medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Oficio. • Minuta. • Correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
REPORTE DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS AV			
8	DC o DR	Genera reporte de avance de cada uno de los AV.	• Reporte.
		¿SE ADVIERTE DESFASE EN LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA EN RELACIÓN A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
9		Elaboran un informe en el que señalen las causas del desfase y establecen las acciones a implementar y las fechas compromiso.	• Informe sobre el desfase de la ejecución del AV.
10	DC o DR	Los DC o DR envían al líder del proyecto un tanto del informe sobre el desfase de la ejecución de actos de vigilancia para el reporte consolidado del proyecto.	• Informe sobre el desfase de la ejecución del AV. • Reporte.

Dirección de Planeación y de Estudios de Organización y Procedimientos Manuales
Registrado
15 NOV. 2016
D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11		Envían al CA el reporte de avance de los AV.	• Reporte.
12	CA	Concentra los reportes de avance de los AV e integra el reporte consolidado que presenta al Titular de la UVFV.	• Análisis. • Reporte.
13	Titular de la UVFV y las DGA	Con base en los resultados y análisis de los reportes determinan la procedencia de aplicar medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.	• Análisis.
		¿SE REQUIEREN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
14	Titular de la UVFV, DGA, DC o DR	Implementa medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Oficio. • Minuta. • Correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PAT			
15	DC o DR	Evalúan la ejecución de sus AV conforme a las disposiciones y los plazos establecidos para tal efecto y la remiten al Líder.	• Evaluación.
16	Líder	Realiza la evaluación de los proyectos del PAT que le correspondan y la envía al DGA, conforme a las disposiciones y los plazos establecidos para tal efecto.	• Evaluación de proyectos del PAT.

Registrado 15 NOV 2016

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17	DGA	DGA realizan de manera conjunta la evaluación de la ejecución del PAT y la presentan al (a la) Titular de la UVFV conforme a las disposiciones aplicables y en la fecha que al efecto se establezca.	• Evaluación de la ejecución del PAT.
18	Titular de la UVFV, DGA, DC o DR	Con base en los resultados y análisis de evaluaciones, determinan la procedencia de aplicar medidas preventivas, correctivas y/o de mejora.	• Análisis.
		¿SE REQUIEREN MEDIDAS PREVENTIVAS, CORRECTIVAS O DE MEJORA?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
19	Titular de la UVFV, DGA, DC o DR	Implementa medidas preventivas, correctivas o de mejora.	• Oficio. • Minuta. Correo electrónico.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
15 NOV 2016
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Establecer las actividades del procedimiento para determinar el monto a resarcir en cantidad líquida por el o los responsables, cuando después de concluido el acto de vigilancia de seguimiento correspondiente se detecte alguna irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería.

Alcance

Aplica para los casos en que, posterior a la conclusión de un acto de vigilancia de seguimiento, subsiste la irregularidad que implique la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento correspondiente, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el Código Fiscal de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente y demás disposiciones aplicables, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente

Planeación y Organización de la Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales de Manuales de Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores (UVFV) de las Direcciones Generales Adjuntas (DGA) de la UVFV, diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la UVFV presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Recurrente **(PE)** ▪ Direcciones Centrales (DC) y Direcciones Regionales (DR) de la UVFV **(PI)**.	▪ Recurso de revisión ▪ Expediente del acto de vigilancia de seguimiento.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Folio resarcitorio. ▪ Resolución del recurso de revisión.	▪ El o los responsables **(UE)**. ▪ Servicio de Administración Tributaria (SAT) **(UE)**. ▪ Titular de la UVFV **(UI)**, DGA **(UI)**, Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) **(UI)**.

Normas de Operación

La aplicación del procedimiento resarcitorio se deberá realizar conforme a las leyes, códigos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas que resulten aplicables, así como a criterios o lineamientos que se establezcan.

1.- Estructura orgánica

La UVFV de la TESOFE, está integrada por 2 DGA, una Coordinación de Asesores (CA), una Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores (DVFV), 4 DC y 9 DR.

2.- Operativas

Las áreas señaladas en el apartado previo elaborarán la documentación e integrarán el expediente respectivo en los plazos establecidos, según les corresponda, conforme lo establecido en el marco jurídico y la normatividad interna relativa a la organización y conservación de los archivos, y deberán cargar en el sistema informático determinado para ello la información generada de conformidad con la normatividad aplicable.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor
D.G.P.R.H.

Definiciones

Para el presente manual aplican las definiciones contenidas en la Ley de Tesorería de la Federación y el Reglamento correspondiente, además de las siguientes:

Acto de Vigilancia (AV).- El acto tendiente a verificar y comprobar que la recaudación, manejo, ejercicio, administración, inversión, pago, reintegro o custodia de los recursos o valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal; las operaciones relacionadas con la adquisición de bienes o contratación de servicios, con proyectos de infraestructura o de inversión, asociaciones en participación o asociaciones público privadas y las actividades relacionadas con estas y, en general, que dichas Funciones, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en el territorio nacional o en el extranjero, con independencia de quien las realice o deba realizarlas. Comprenden las auditorías, revisiones, reconocimientos de existencias y los demás que establezca el Reglamento.

Acto de Vigilancia de Seguimiento (AVS).- El acto tendiente a verificar y comprobar que el sujeto al acto de vigilancia cumpla la(s) observación(es) formulada(s) en un AV sobre la falta de Concentración o Entero de recursos de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal a la Tesorería.

Coordinación de Asesores (CA).- Área que reporta al Titular de la UVFV a fin de facilitar y apoyar el desarrollo de las funciones de la Unidad, así como coadyuvar en la toma de decisiones y resolución de los asuntos que le correspondan.

DGA.- Las siguientes direcciones generales adjuntas de la UVFV:

- Dirección General Adjunta de Fiscalización de Fondos Federales.
- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Procesos de Tesorería.

DGAJ.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería.

DC.- Las siguientes direcciones del área central de la UVFV:

- Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.
- Dirección de Fiscalización de la Operación Recaudatoria.
- Dirección de Inspección a la Operación Fiscal.
- Dirección de Inspección y Supervisión de Procesos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

DR- Las siguientes direcciones regionales de la UVFV:

1. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Chihuahua, Coahuila, Durango y Zacatecas, con sede en la ciudad de Torreón, Coahuila.
2. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Nuevo León y Tamaulipas, con sede en la ciudad de Monterrey, Nuevo León.
3. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Aguascalientes, Colima, Jalisco y Nayarit, con sede en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
4. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Campeche, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán, con sede en la ciudad de Campeche, Campeche.
5. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Baja California, Baja California Sur, Sinaloa y Sonora, con sede en Ciudad Obregón, Sonora.
6. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Guanajuato, Michoacán, Querétaro y San Luis Potosí, con sede en la ciudad de Celaya, Guanajuato.
7. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Puebla, Oaxaca y Tlaxcala, con sede en la ciudad de Puebla, Puebla.
8. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Veracruz y Chiapas, con sede en la ciudad de Veracruz, Veracruz.
9. Dirección Regional de Vigilancia de Fondos y Valores con circunscripción territorial en las entidades federativas de Ciudad de México, Estado de México, Morelos, Hidalgo y Guerrero, con sede en la Ciudad de México.

DVFV.- La Dirección de Vigilancia de Fondos y Valores, encargada de proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales en materia de vigilancia de las Funciones de Tesorería y emitir opinión sobre los aspectos legales de los documentos inherentes a los AV y AVS.

Ejecutor.- La DC o DR responsable de realizar un AV.

Responsable: La(s) persona(s) física(s) y/o moral(es) a quien(es) se le(s) atribuye la falta de Concentración o Entero de recursos a la Tesorería y la obligación de resarcir en cantidad líquida el monto determinado en el procedimiento resarcitorio.

Expediente.- La unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite, conforme a la normatividad aplicable.

Folio resarcitorio.- Resolución definitiva dictada en el procedimiento administrativo, que determina y finca el monto a resarcir, en cantidad líquida, por el o los responsables.

Recurso de revisión.- Es el medio de defensa por el que el o los responsables a los que se les finque un monto a resarcir pueden impugnar el pliego resarcitorio.

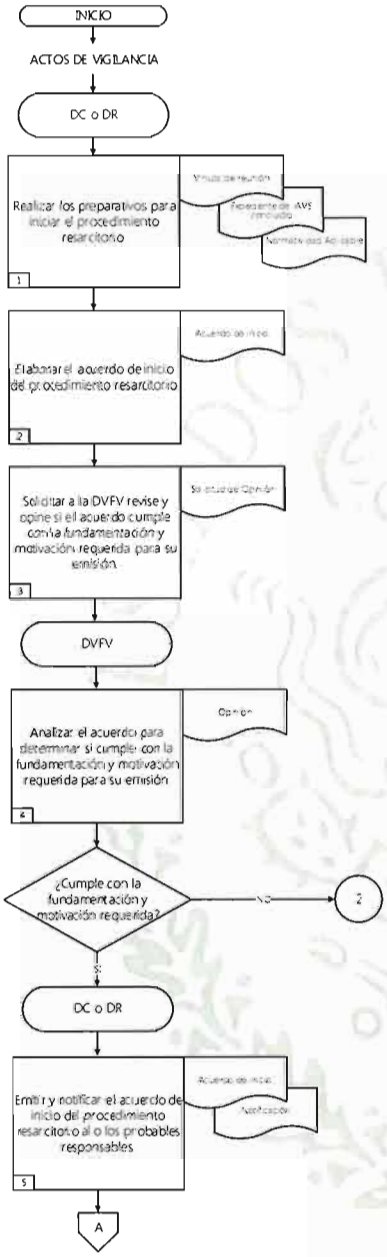
UVFV.- La Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

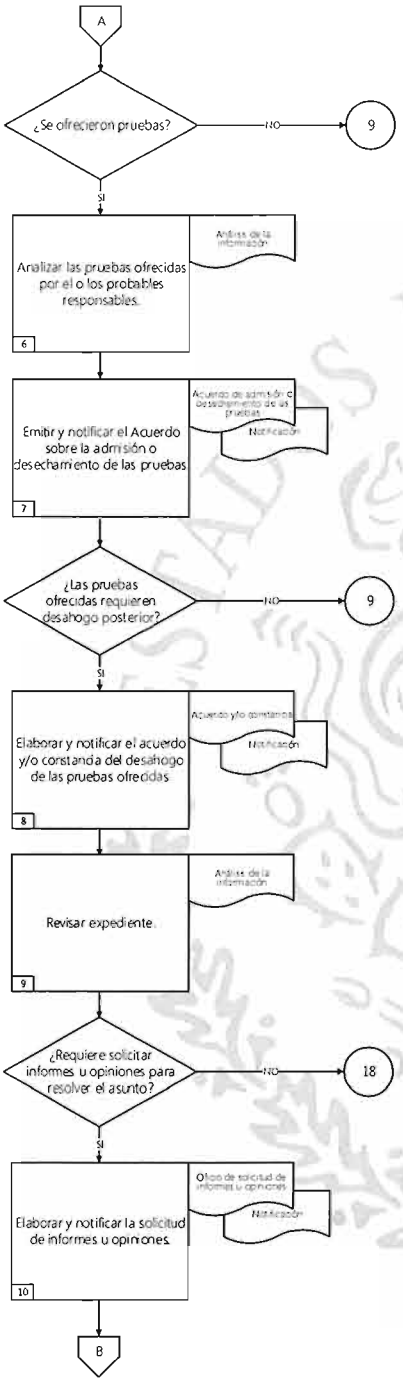
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Resarcitorio	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-05
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1
	PÁGINA 6 DE 23

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

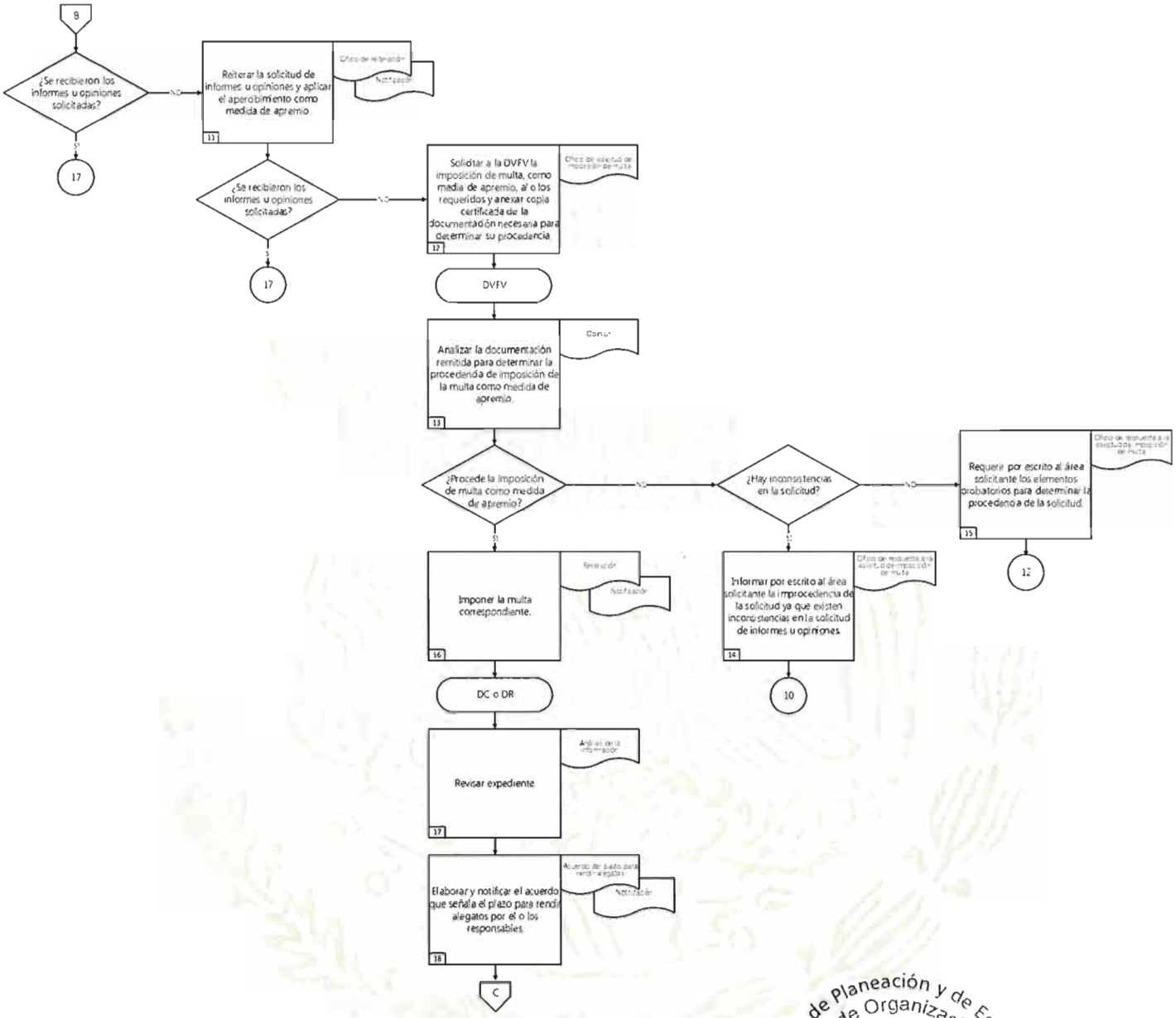
Diagrama de Flujo



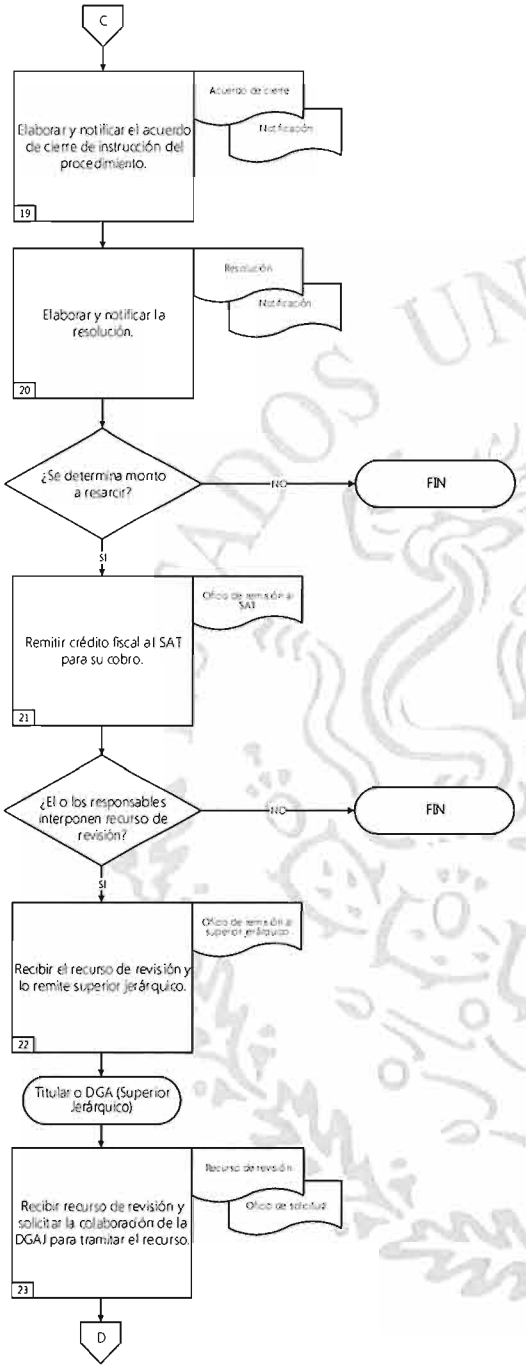
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

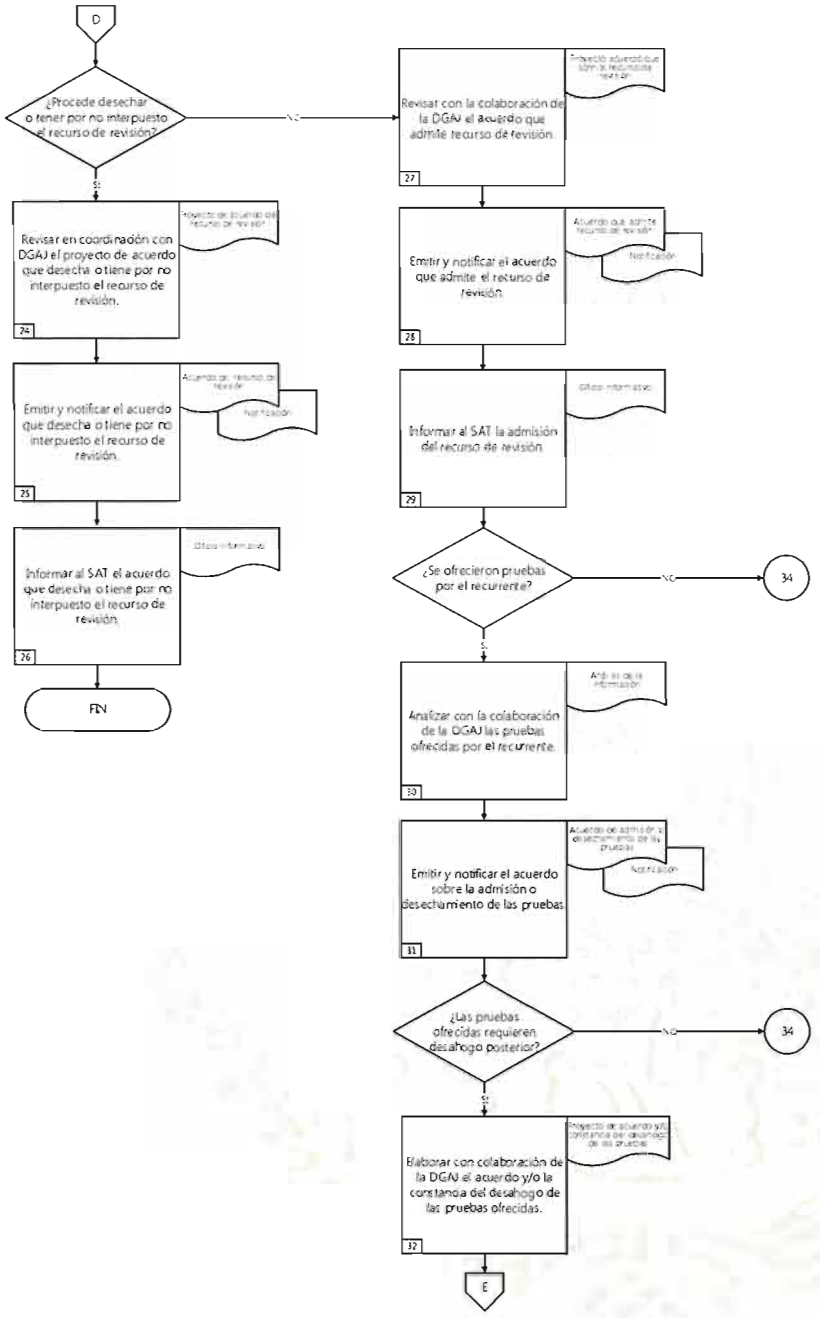


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

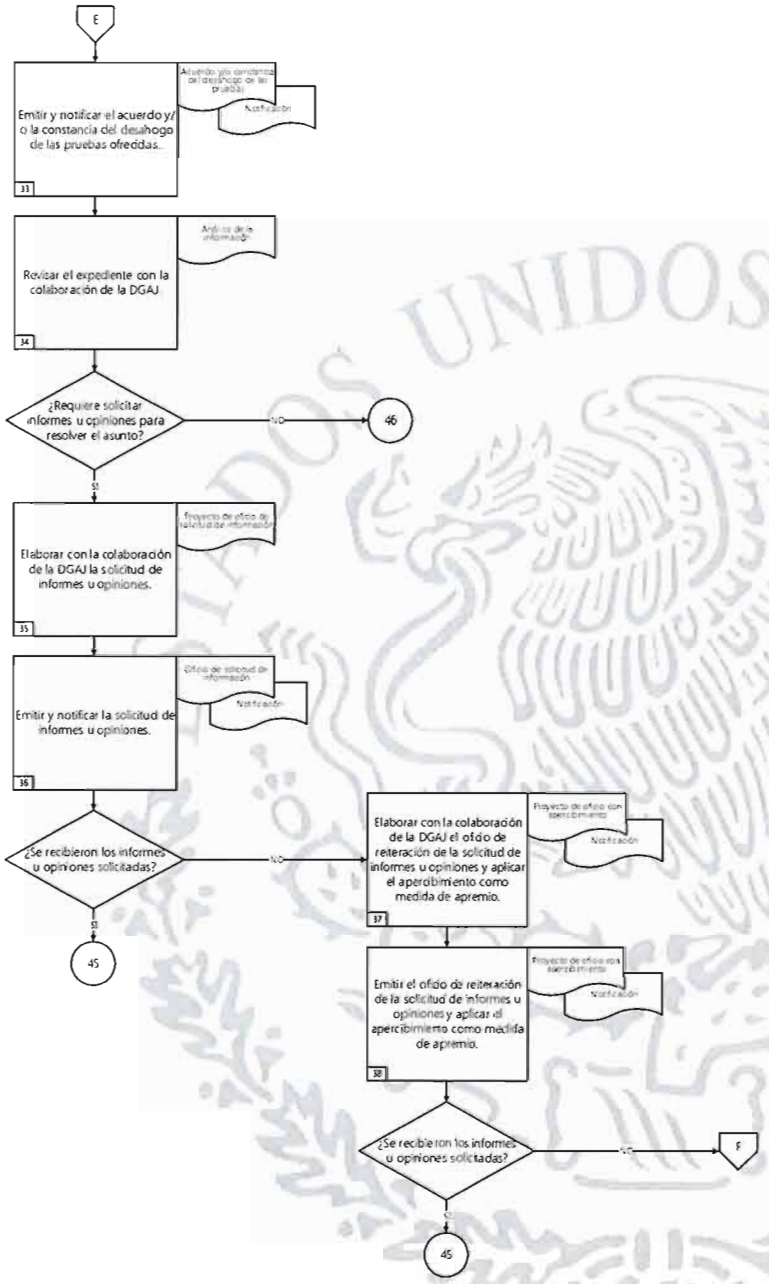


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

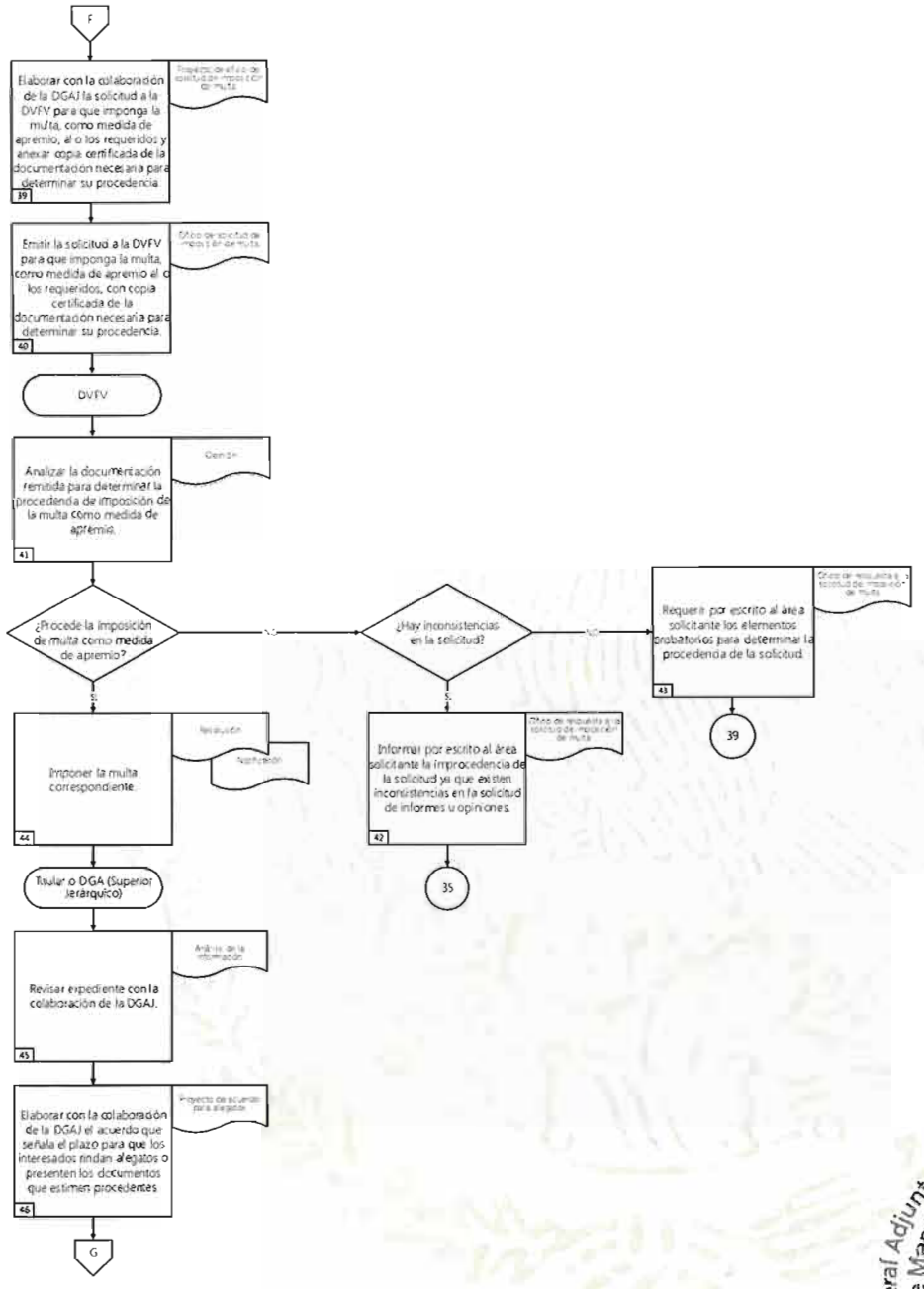
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento Resarcitorio	CLAVE DE REGISTRO: 612-01-05
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Titular de la UVFV, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Centrales y Direcciones Regionales.	SECCIÓN III.1 PÁGINA 10 DE 23



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

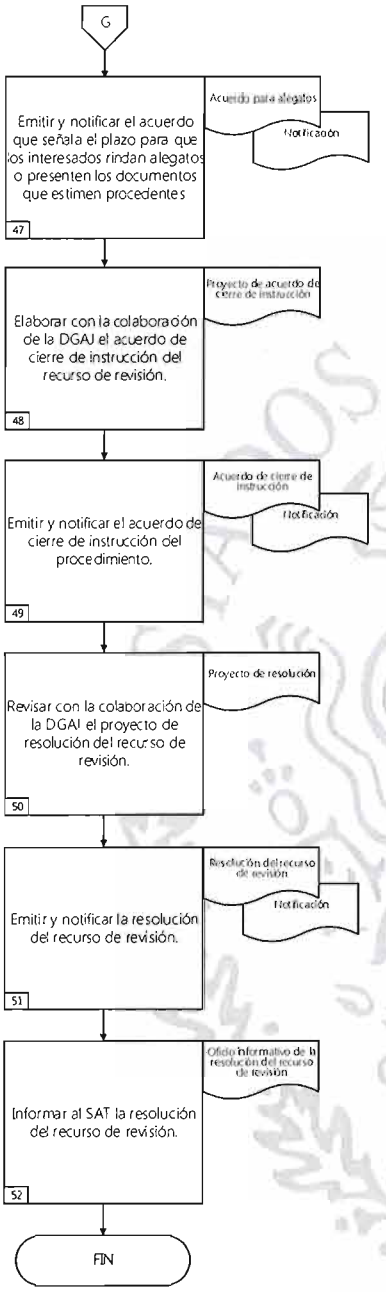


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		ACTOS DE VIGILANCIA	
1	DC o DR	Realiza los preparativos para iniciar el procedimiento resarcitorio.	• Minuta de reunión. • Expediente del AVS concluido. • Normatividad aplicable.
2		Elabora el acuerdo de inicio del procedimiento resarcitorio.	• Acuerdo de inicio.
3		Solicita a la DVFV revise y opine si el acuerdo cumple con la fundamentación y motivación requerida para su emisión.	• Solicitud de opinión.
4	DVFV	Analiza el acuerdo para determinar si cumple con la fundamentación y motivación requerida para su emisión	• Opinión.
		¿CUMPLE CON LA FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN REQUERIDA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
		SÍ	
5	DC o DR	Emite y notifica el acuerdo de inicio del procedimiento resarcitorio al o los probables responsables.	• Acuerdo de inicio. • Notificación
		¿SE OFRECIERON PRUEBAS?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		SI	
6		Analiza las pruebas ofrecidas por el o los probables responsables.	• Análisis de la información.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7		Emite y notifica el acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas.	• Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas. • Notificación.
		¿LAS PRUEBAS OFRECIDAS REQUIEREN DESAHOGO POSTERIOR?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		SÍ	
8		Elabora y notifica el acuerdo y/o la constancia del desahogo de las pruebas ofrecidas.	• Acuerdo y/o constancia. • Notificación.
9		Revisa el expediente.	• Análisis de la información.
		¿REQUIERE SOLICITAR INFORMES U OPINIONES PARA RESOLVER EL ASUNTO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 18	
		SI	
10		Elabora y notifica la solicitud de informes u opiniones.	• Oficio de solicitud de informes u opiniones. • Notificación.
		¿SE RECIBIERON LOS INFORMES U OPINIONES SOLICITADAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		NO	

Dirección General Adjunta de Manuales, Planeación y de Estudios Organizacionales
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.P.H

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11		Reitera la solicitud de informes u opiniones y aplica el apercibimiento como medida de apremio.	• Oficio de reiteración. • Notificación.
		¿SE RECIBIERON LOS INFORMES U OPINIONES SOLICITADAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 17	
		NO	
12		Solicita a la DVFV la imposición de multa, como medida de apremio, al o los requeridos y anexa copia certificada de la documentación necesaria para determinar su procedencia.	• Oficio de solicitud de imposición de multa.
13	DVFV	Analiza la documentación remitida para determinar la procedencia de imposición de la multa como medida de apremio.	• Opinión.
		¿PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTA COMO MEDIDA DE APREMIO?	
		NO	
		¿HAY INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD?	
		SI	
14		Informa por escrito al área solicitante la improcedencia de la solicitud, ya que existen inconsistencias en la solicitud de informes u opiniones.	• Oficio de respuesta a la solicitud de imposición de multa.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		NO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
15		Requiere por escrito al área solicitante los elementos probatorios para determinar la procedencia de la solicitud.	• Oficio de respuesta a la solicitud de imposición de multa.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 12	
		SI	
16		Impone la multa correspondiente.	• Resolución. • Notificación.
17	DC o DR	Revisa expediente.	• Análisis de la información.
18		Elabora y notifica el acuerdo que señala el plazo para rendir alegatos por el o los responsables.	• Acuerdo del plazo para rendir alegatos. • Notificación.
19		Elabora y notifica el acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento.	• Acuerdo de cierre. • Notificación.
20		Elabora y notifica la resolución.	• Resolución. • Notificación.
		¿SE DETERMINA MONTO A RESARCIR?	
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
21		Remite crédito fiscal al SAT para su cobro.	• Oficio de remisión al SAT.
		¿EL O LOS RESPONSABLES INTERPONEN RECURSO DE REVISIÓN?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
22		Recibe el recurso de revisión y lo remite superior jerárquico.	• Oficio de remisión al superior jerárquico.
23	Titular o DGA (Superior jerárquico)	Recibe recurso de revisión y solicita la colaboración de la DGAJ para tramitar el recurso.	• Recurso de revisión. • Oficio de solicitud.
		¿PROCEDE DESECHAR O TENER POR NO INTERPUESTO EL RECURSO DE REVISIÓN?	
		SI	
24		Revisa en coordinación con la DGAJ el proyecto de acuerdo que desecha o tiene por no interpuesto el recurso de revisión.	• Proyecto de acuerdo del recurso de revisión.
25		Emite y notifica el acuerdo que desecha o tiene por no interpuesto el recurso de revisión.	• Acuerdo del recurso de revisión. • Notificación.
26		Informa al SAT el acuerdo que desecha o tiene por no interpuesto el recurso de revisión.	• Oficio. informativo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
27		Revisa con la colaboración de la DGAJ el acuerdo que admite recurso de revisión.	• Proyecto acuerdo que admite recurso de revisión.
28		Emite y notifica el acuerdo que admite el recurso de revisión.	• Acuerdo que admite recurso de revisión. • Notificación.
29		Informa al SAT la admisión del recurso de revisión.	• Oficio informativo.
		¿SE OFRECIERON PRUEBAS POR EL RECURRENTE?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 34	
		SI	
30		Analiza con la colaboración de la DGAJ las pruebas ofrecidas por el recurrente.	• Análisis de la información.
31		Emite y notifica el acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas.	• Acuerdo de admisión o desechamiento de las pruebas. • Notificación.
		¿LAS PRUEBAS OFRECIDAS REQUIEREN DESAHOGO POSTERIOR?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 34	
		SÍ	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
32		Elabora con la colaboración de la DGAJ el acuerdo y/o la constancia del desahogo de las pruebas ofrecidas.	• Proyecto de acuerdo y/o constancia del desahogo de las pruebas.
33		Emite y notifica el acuerdo y/o la constancia del desahogo de las pruebas ofrecidas.	• Acuerdo y/o constancia del desahogo de las pruebas. • Notificación.
34		Revisa el expediente con la colaboración de la DGAJ.	• Análisis de la información.
		¿REQUIERE SOLICITAR INFORMES U OPINIONES PARA RESOLVER EL ASUNTO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 46	
		SI	
35		Elabora con la colaboración de la DGAJ la solicitud de informes u opiniones.	• Proyecto de oficio de solicitud de información.
36		Emite y notifica la solicitud de informes u opiniones.	• Oficio de solicitud de información. • Notificación.
		¿SE RECIBIERON LOS INFORMES U OPINIONES SOLICITADAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 45	
		NO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
37		Elabora con la colaboración de la DGAJ el oficio la reiteración de la solicitud de informes u opiniones y aplica el apercibimiento como medida de apremio.	• Proyecto de oficio con apercibimiento. • Notificación.
38		Emite el oficio de reiteración de la solicitud de informes u opiniones y aplica el apercibimiento como medida de apremio.	• Oficio con apercibimiento. • Notificación.
		¿SE RECIBIERON LOS INFORMES U OPINIONES SOLICITADAS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 45	
		NO	
39		Elabora con la colaboración de la DGAJ la solicitud a la DVFV para que imponga la multa, como medida de apremio, al o los requeridos y anexa copia certificada de la documentación necesaria para determinar su procedencia.	• Proyecto de oficio de solicitud de imposición de multa.
40		Emite la solicitud a la DVFV para que imponga la multa, como medida de apremio, al o los requeridos con copia certificada de la documentación necesaria para determinar su procedencia.	• Oficio de solicitud de imposición de multa.
41	DVFV	Analiza la documentación remitida para determinar la procedencia de imposición de la multa como medida de apremio.	• Opinión.
		¿PROCEDE LA IMPOSICIÓN DE MULTA COMO MEDIDA DE APREMIO?	
		NO	
		¿HAY INCONSISTENCIAS EN LA SOLICITUD?	
		SI	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
42		Informa por escrito al área solicitante la improcedencia de la solicitud, ya que existen inconsistencias en la solicitud de informes u opiniones.	• Oficio de respuesta a la solicitud de imposición de multa.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 35	
		NO	
43		Requiere por escrito al área solicitante los elementos probatorios para determinar la procedencia de la solicitud.	• Oficio de respuesta a la solicitud de imposición de multa.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 39	
		SI	
44		Impone la multa correspondiente.	• Resolución. • Notificación.
45	Titular o DGA (Superior jerárquico)	Revisa el expediente con la colaboración de la DGAJ.	•Análisis de la información.
46		Elabora con la colaboración de la DGAJ el acuerdo que señala el plazo para que los interesados rindan alegatos o presenten los documentos que estimen procedentes.	• Proyecto de acuerdo para alegatos.
47		Emite y notifica el acuerdo que señala el plazo para que los interesados rindan alegatos o presenten los documentos que estimen procedentes.	• Acuerdo para alegatos. • Notificación.
48		Elabora con la colaboración de la DGAJ el acuerdo de cierre de instrucción del recurso de revisión.	• Proyecto de acuerdo de cierre de instrucción.

Dirección General Adjunta de Planeación y Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
49		Emite y notifica el acuerdo de cierre de instrucción del procedimiento.	• Acuerdo de cierre de instrucción. • Notificación.
50		Revisa con la colaboración de la DGAJ el proyecto de resolución del recurso de revisión.	• Proyecto de resolución.
51		Emite y notifica la resolución del recurso de revisión.	• Resolución del recurso de revisión. • Notificación.
52		Informa al SAT la resolución del recurso de revisión.	• Oficio informativo de la resolución del recurso de revisión.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 JUL 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TESORERIA DE LA FEDERACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Noviembre 2019

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | 2019
TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

SHCP
- 7 NOV. 2019
Oficialía Única de Partes

Oficialía Mayor
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Oficio No. 376. II. 497
Ciudad de México, a 1° de noviembre de 2019

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Director de Control y Desempeño de la Tesorería de la Federación
P r e s e n t e

Hago referencia a su oficio 401-T-DCD-006-2019, mediante el cual envía para revisión, validación y registro el proceso 613-03, con su matriz correspondiente:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimiento (No. de Registro)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	613-03 Atención de Asuntos Contenciosos	613-03-01 al 04

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos, conteniendo las firmas de los servidores públicos responsables.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual le remito un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar a través de la instancia correspondiente, al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Folio TESOFE	23286
# de hojas	1
# de anexos	1 sobre Cerrado

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

Ing. Antonio López López

2019 NOV 6 AM 10:58

ANEXO: 1 Sobre
C.c.p. C.P. David Aguirre Chávez.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Dirección de Manuales de Organización y de Procedimientos -Presente

JHR/lmrl Vol. 28762 OP. 6582

GOBIERNO DE MÉXICO | HACIENDA | 2019

Oficialía Mayor
Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

Folio TESOFE	20810
# de hojas	1
# de anexos	1 sobre cerrado

Oficio No. 376. II. 441

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2019

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Director de Control y Desempeño de la Tesorería de la Federación
P r e s e n t e

Hago referencia a sus oficios 401-T-DCD-001-2019 y 401-T-DCD-003-2019, mediante los cuales envía para revisión, validación y registro el proceso 613-02, con su matriz correspondiente:

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimiento (No. de Registro)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	613-02 "Garantías no Fiscales a favor de la Tesorería de la Federación"	613-02-01 al 05

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Manuales de Procedimientos, conteniendo las firmas de los servidores públicos responsables.

En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, para lo cual le remito un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar a través de la instancia correspondiente, al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo.

SHCP TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN - 4 OCT. 2019 Oficialía Única de Partes

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

Ing. Antonio López López

RECIBIDO 2019 OCT 3 AM 10 00 OFICIALÍA DE PARTES

ANEXO: 1 Sobre
C.c.p. C.P. David Aguirre Chávez.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Dirección de Manuales de Organización y de Procedimientos -Presente

JHR/lmrl Vol. 28679 y 28682 OP. 5787 y 5823

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SHCP
15 MAYO 2018
Oficialía Única de Partes

Oficio No. 376.II.- 285
Ciudad de México, 14 de mayo de 2018

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor del C. Tesorero de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-CAS-ASB-001/2018, mediante el cual envió para validación y registro un procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente, señalado a continuación:

Proceso	Procedimientos
Órganos Colegiados	613-06-01

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Folio TESOFE 10633
1
sobre cerrado

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

DESPACHADO
2018 MAY 14 PM 1 28

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
OFICIALÍA DE PARTES

Anexo: 1 sobre

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela.- Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente
Mtra. Anahí Vargas Vargas.- Coordinadora de Asesores del C. Tesorero de la Federación.- Presente

RZA

Vol 27462 OP 2428

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Oficio No. 376.II.- 576
Ciudad de México, 21 de noviembre de 2017

Folio TESOFE 65312
de hojas 1
de anexos 1 sobre con CD

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-023/2017, mediante el cual envió para validación y registro 01 procedimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Derechos Patrimoniales	613-05-01

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
23 NOV. 2017
Oficialía Única de Partes

DESPACHO
27 NOV 22 AM 11:45

Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.-Director General de Recursos Humanos.- Presente
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela.- Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza.- Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.- Presente
Vol. 27026 OP. 5955

RZA

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
SHCP
-5 SET. 2017
Oficialía Única de Partes

Oficio No. 376.II.- 446
Ciudad de México, 01 septiembre de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-016/2017, mediante el cual envió para validación y registro 3 procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Derechos Patrimoniales	613-05-01 al 613-05-03

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

Folio TESOFE	19231
# de hojas	1
# de anexos	50676 Cd adr

ATENTAMENTE
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

04 SET. 2017
DESPACHO

Anexo: 1 sobre con documentos

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas.- Director General de Recursos Humanos.- Presente
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela.- Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza.- Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.- Presente
Vol. 26836 OP. 4473

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Oficialía Mayor
Dirección General de Recursos Humanos
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Folio TESOFE	1374
# de hojas	1
# de anexos	1 SOBRE CERRADO

Oficio No. 376.II.- 433
Ciudad de México, 25 agosto de 2017

Ing. Juan de Dios Sánchez Rangel
Asesor de la C. Tesorera de la Federación
P r e s e n t e

Me refiero al oficio 401-T-AS-010/2017, mediante el cual envió para validación y registro 11 procedimientos de la Subtesorería de Operación y 2 procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la matriz correspondiente.

Unidad Administrativa	Proceso	Procedimientos
Subtesorería de Operación	Operaciones de ingresos de Tesorería	610-01-01 al 610-01-11
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Jurídico Consultivo	613-01-01 y 613-01-02

Al respecto, le comunico que una vez concluida la revisión, se determinó que estos documentos cumplen con los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, y contienen las firmas de los servidores públicos responsables. En tal virtud, con fundamento en el artículo 67, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, quedan debidamente validados y registrados con esta fecha en la Dirección General de Recursos Humanos, y me permito remitirle un tanto en original.

Como siguiente paso, deberá enviar al Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría estos documentos en CD, anexando copia del presente, para someterlos al proceso de calidad regulatoria establecido.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

SHCP TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
29 AGO. 2017
Oficialía Única de Partes

ATENTAMENTE
El Director General Adjunto

Artemio Hernández y Castellanos

Anexo: 1 sobre

C.c.p. Francisco Javier Díaz Corzas -Director General de Recursos Humanos.- Presente
Mtro. Luis Octavio Alvarado Contreras.- Subtesorero de Operación.- Presente
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela.- Director General de Asuntos Jurídicos.- Presente
Mtra. Galia Borja Gómez.- Directora General Adjunta de Ingresos.- Presente
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza - Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.- Presente
Vol. 26738 OP 3760

RZA

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 1. JURÍDICO CONSULTIVO.

Clave	Denominación del Procedimiento
613-01-01	Desahogo de Consultas de Carácter Legal en la Materia de la Competencia de la Tesorería de la Federación.
613-01-02	Elaboración, Revisión, Opinión y Aprobación de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y Otros Documentos de Carácter Legal en los que Intervenga la Tesorería de la Federación.

AUTORIZÓ
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza
Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCESO: Jurídico Consultivo.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
613-01-01	Desahogo de Consultas de Carácter Legal en la Materia de la Competencia de la Tesorería de la Federación.	Desahogar las consultas de carácter legal en la materia de la competencia de la Tesorería de la Federación que formulen las Unidades Administrativas de la propia Tesorería, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	Respuesta a la Consulta Jurídica	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.	Director(a) Jurídico Consultivo.	Permanente.	10

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCESO: Jurídico Consultivo.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
613-01-02	Elaboración, Revisión, Opinión y Aprobación de Convenios, Contratos, Títulos de Crédito y Otros Documentos de Carácter Legal en los que Intervenga la Tesorería de la Federación.	Que los actos jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación cumplan con los requisitos legales aplicables.	Respuesta a la Solicitud de elaboración, revisión, opinión o aprobación de documentos de carácter legal.	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.	Director(a) Jurídico Consultivo.	Permanente.	10

Autorizó
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
25 AGO 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Desahogar las consultas de carácter legal en la materia de la competencia de la Tesorería de la Federación que formulen las Unidades Administrativas de la propia Tesorería, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en el caso de que formulen consultas de carácter legal en el ámbito de competencia de la Tesorería.

Referencias

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en los artículos 91 y 91-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y de la Dirección Jurídica Consultiva diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(PE)** ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(PI)**	▪ Solicitud de Consulta Jurídica

Los requisitos para recibir los documentos de entrada son:

1. Realizarse por escrito (oficio, atenta nota o correo electrónico).
2. Establecer la hipótesis o el supuesto sobre el que versará la consulta.
3. Dotar de la información y documentación soporte, de ser el caso.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
Respuesta a la Consulta Jurídica	▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(UE)** ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(UI)**

El producto debe emitirse por escrito (oficio, atenta nota o correo electrónico).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Normas de Operación

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica Consultiva desahogar las consultas de carácter legal que, en el ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación (TESOFE), formulen las Unidades Administrativas de la propia Tesorería, las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal.

Es responsabilidad de los consultantes proporcionar a la Dirección Jurídica Consultiva la información y/o documentación necesaria para el desahogo respectivo, por lo que en tanto no se reciba dicha información y/o documentación no se procederá al mencionado desahogo.

Los criterios contenidos en las respuestas que recaigan a las consultas que se formulen no tienen, por su propia naturaleza, carácter obligatorio para el consultante.

Las respuestas que recaigan a las consultas que se formulen deberán estar fundadas en los preceptos jurídicos aplicables al caso o casos concretos, utilizando para ello el método de interpretación jurídica pertinente.

Los insumos y productos a que se refiere este procedimiento se registrarán en el sistema de control de gestión que corresponda, para su seguimiento.

Definiciones

Consultante.- Aquella Unidad Administrativa de la Tesorería de la Federación, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal que formula una consulta de carácter legal en la materia de competencia de la Tesorería.

DGAAJDP.- Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación.

DJC.- Dirección Jurídica Consultiva.

JDJ.- Jefatura de Departamento Jurídico

PE.- Proveedor externo

PI.- Proveedor interno

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SJA.- Subdirección Jurídica "A"

SJB.- Subdirección Jurídica "B"

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

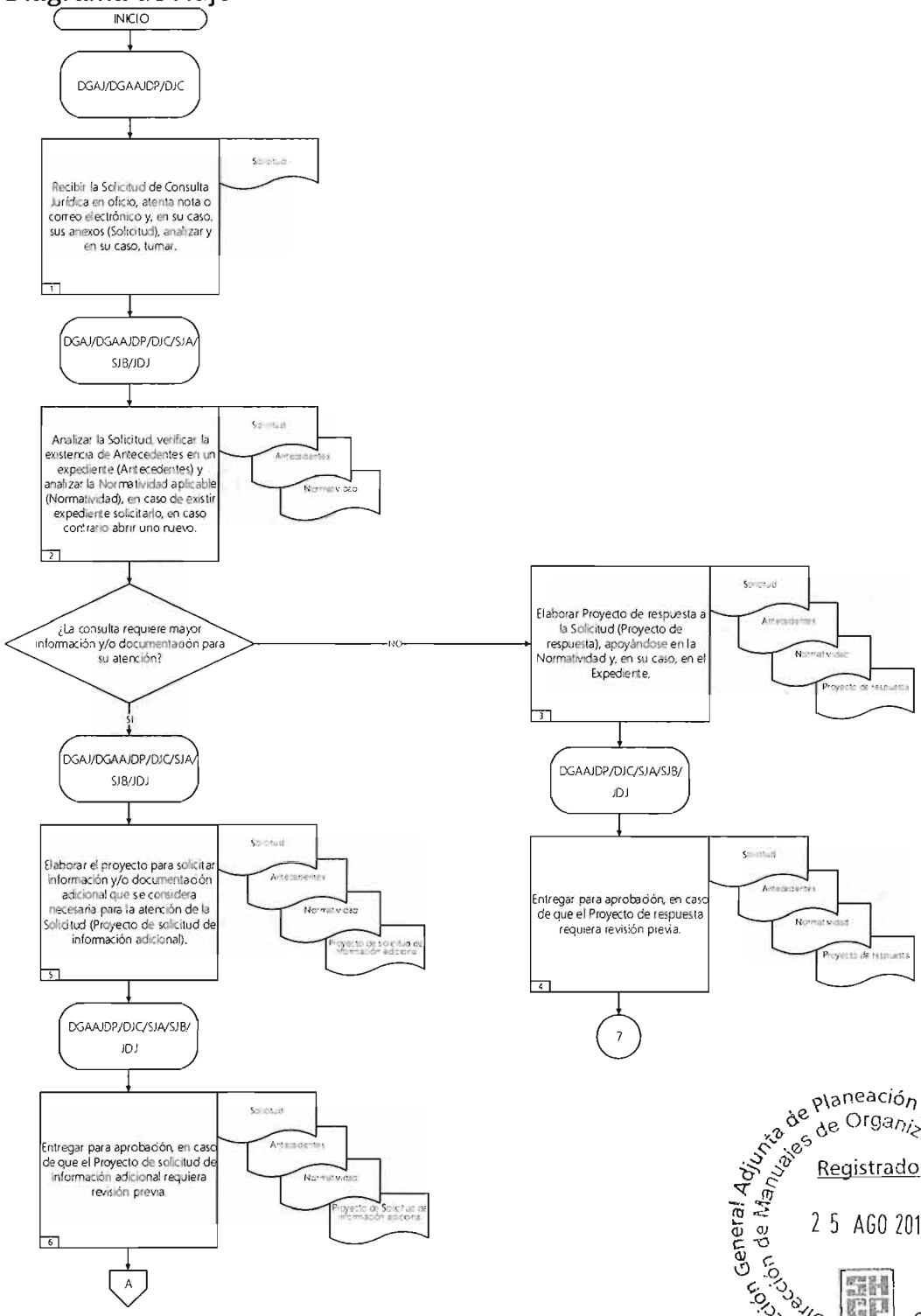
UE.- Usuario externo

UI.- Usuario interno

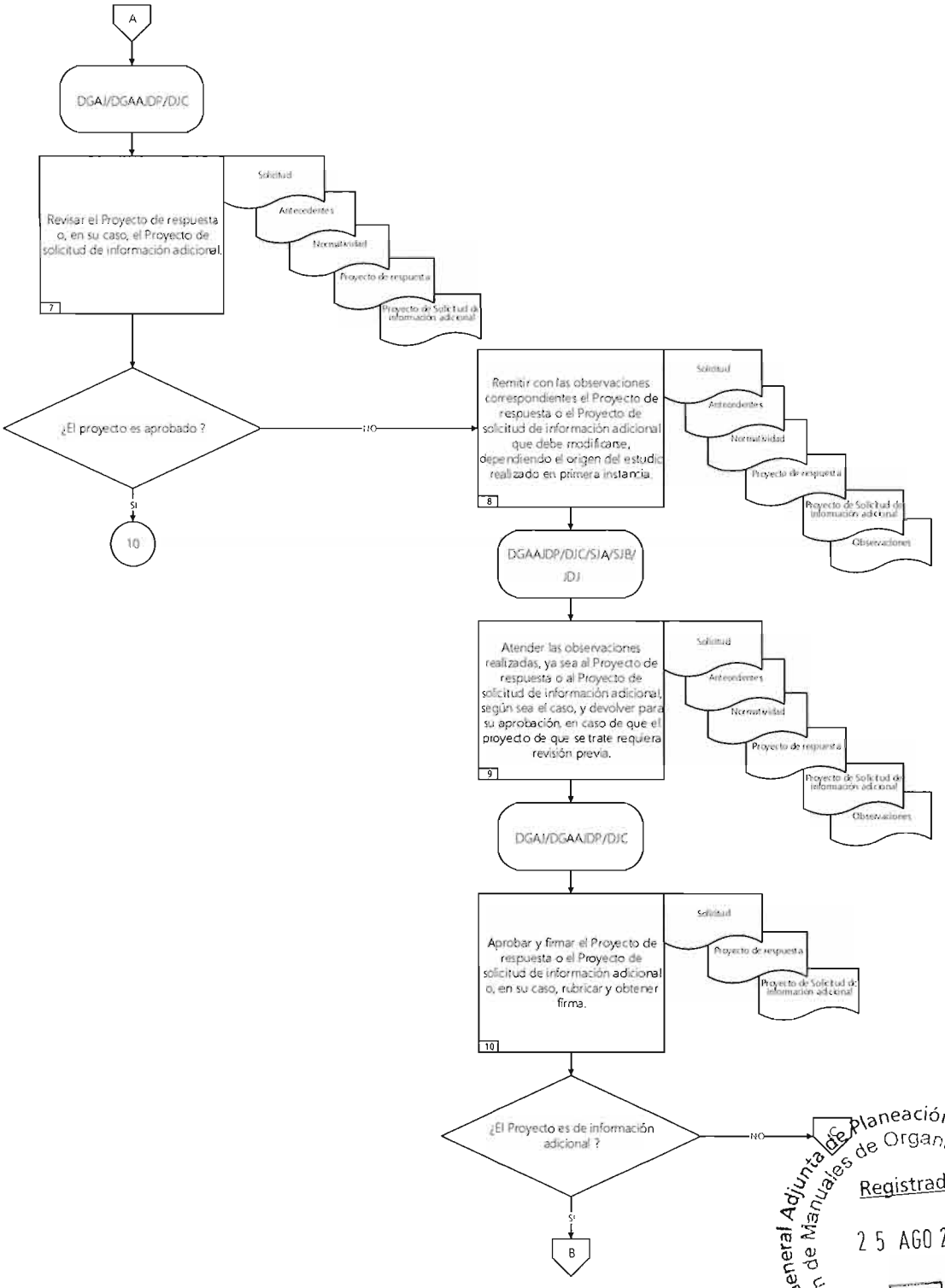
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

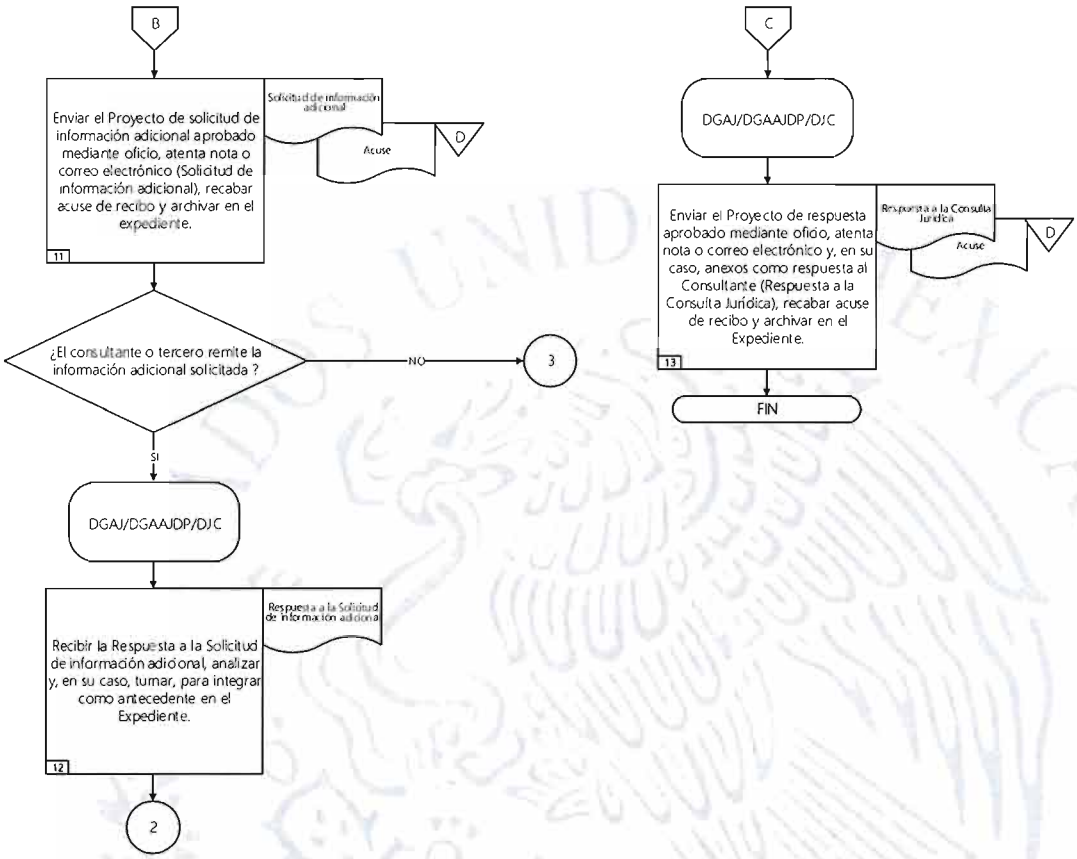
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Recibe la Solicitud de Consulta Jurídica en oficio, atenta nota o correo electrónico y, en su caso, sus anexos (Solicitud), analiza y, en su caso, turna.	• Solicitud
2	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Analiza la Solicitud, verifica la existencia de antecedentes en un expediente que se encuentra en el archivo (Antecedentes) y analiza la normatividad aplicable (Normatividad). En caso de existir Expediente, lo solicita. En caso contrario, se abre uno nuevo. (Expediente)	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad
		¿LA CONSULTA REQUIERE MAYOR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA SU ATENCIÓN?	
		NO	
3		Elabora el proyecto de respuesta a la Solicitud (Proyecto de respuesta), apoyándose en la normatividad y, en su caso, en el Expediente.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de respuesta.
4	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Entrega al superior jerárquico para aprobación, en caso de que el Proyecto de respuesta requiera revisión previa.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de respuesta
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	

Dirección General Adjunta de Planeación y Procedimientos Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Estudios Organizacionales
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
5	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Elabora el proyecto para solicitar información y/o documentación adicional que se considera necesaria para la atención de la Solicitud (Proyecto de solicitud de información adicional).	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de solicitud de información adicional
6	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Entrega al superior jerárquico para aprobación, en caso de que el Proyecto de solicitud de información adicional requiera revisión previa.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de solicitud de información adicional.
7	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Revisa el Proyecto de respuesta o, en su caso, el Proyecto de solicitud de información adicional.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de respuesta • Proyecto de solicitud de información adicional
		¿EL PROYECTO ES APROBADO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
8		Remite con las observaciones correspondientes el Proyecto de respuesta o el Proyecto de solicitud de información adicional que debe modificarse, a la DGAAJDP o DJC o SJA o SJB o a la JDJ, dependiendo el origen del estudio realizado en primera instancia.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de respuesta • Proyecto de solicitud de información adicional • Observaciones
9	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Atiende las observaciones realizadas, ya sea al Proyecto de respuesta o al Proyecto de solicitud de información adicional, según sea el caso, y devuelve para su aprobación al superior jerárquico, en caso de que el proyecto de que se trate requiera revisión previa.	• Solicitud • Antecedentes • Normatividad • Proyecto de respuesta • Proyecto de solicitud de información adicional • Observaciones
10	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/	Aprueba y firma el Proyecto de respuesta o el Proyecto de solicitud de información adicional o, en su caso, rubrica y obtiene la firma del superior jerárquico.	• Solicitud • Proyecto de respuesta • Proyecto de solicitud de información adicional
		¿EL PROYECTO ES DE INFORMACIÓN ADICIONAL?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No.13	

Dirección General Adjunta de Planeación y Procedimientos de Manuales de Organización y Estudios Organizacionales
Registrado
25 AGO 2017

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
11		Envía el Proyecto de solicitud de información adicional aprobado mediante oficio, atenta nota o correo electrónico (Solicitud de información adicional) al Consultante o a un tercero. Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Solicitud de información adicional • Acuse de recibo
		¿EL CONSULTANTE O TERCERO REMITE LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No 3	
		SI	
12	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Recibe la Respuesta a la Solicitud de información adicional, analiza y, en su caso, turna, para efecto de que se integre como antecedente al Expediente.	• Respuesta a la Solicitud de información adicional
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
13	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Envía el Proyecto de respuesta aprobado mediante oficio, atenta nota o correo electrónico y, en su caso, anexos como respuesta al Consultante (Respuesta a la Consulta Jurídica). Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Respuesta a la Consulta Jurídica • Acuse de recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Que los actos jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación cumplan con los requisitos legales aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica para las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que pretendan celebrar convenios o contratos o bien suscribir títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería.

Referencias

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en los artículos 91 y 91-A del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación vigente, la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigentes.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales y de la Dirección Jurídica Consultiva diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(PE)** ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(PI)**	▪ Solicitud de elaboración, revisión, opinión o aprobación de documentos de carácter legal

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Los requisitos para recibir los documentos de entrada son:

1. Realizarse por escrito (oficio, atenta nota o correo electrónico).
2. Establecer los supuestos e hipótesis necesarias sobre las cuales debería basarse la elaboración.
3. Dotar de la información y documentación soporte necesaria, particularmente, en los casos de revisión, opinión o aprobación, donde siempre deberá remitirse el anteproyecto.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Respuesta a la Solicitud de elaboración, revisión, opinión o aprobación de documentos de carácter legal.	▪ Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal **(UE)** ▪ Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación **(UI)**

El producto debe emitirse por escrito (oficio, atenta nota o correo electrónico).

Normas de Operación

Es responsabilidad de la Dirección Jurídica Consultiva la elaboración, revisión, opinión y aprobación de convenios, contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga la TESOFE, a fin de que cumplan con los requisitos legales aplicables.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la TESOFE, así como de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que pretendan celebrar convenios o contratos, o suscribir títulos de crédito u otros documentos jurídicos de carácter legal, solicitar, en su caso, la elaboración, revisión, opinión u aprobación a la Dirección Jurídica Consultiva.

No se aprobará ningún convenio, contrato, título de crédito o documento de carácter legal que no cumpla con los requisitos legalmente aplicables.

Los insumos y productos a que se refiere este procedimiento se registrarán en el sistema de control de gestión que corresponda, para su seguimiento.

Definiciones

Anteproyecto.- Borrador de documento de carácter legal enviado por la Unidad Administrativa Solicitante.

DGAAJDP.- Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación.

DJC.- Dirección Jurídica Consultiva.

Documentos de carácter legal.- Son aquellos convenios, contratos, títulos de crédito y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Tesorería de la Federación.

JDJ.- Jefatura de Departamento Jurídico.

PE.- Proveedor externo

PI.- Proveedor interno

Proyecto.- Documento de carácter legal propuesto que tiene como referencia un anteproyecto.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SJA.- Subdirección Jurídica "A".

SJB.- Subdirección Jurídica "B".

TESOFE.-Tesorería de la Federación.

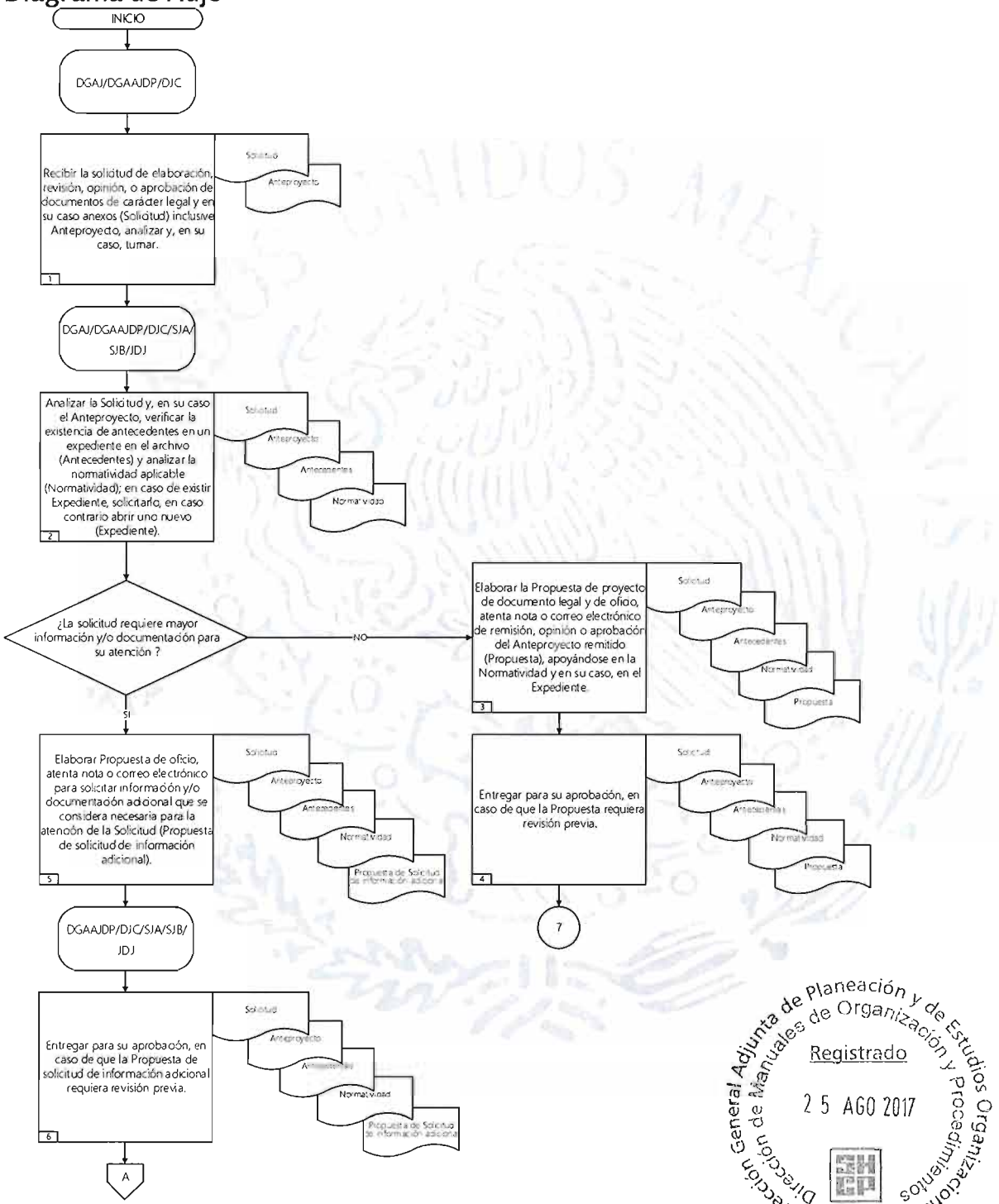
UE.- Usuario externo

UI.- Usuario interno

Unidad Administrativa Solicitante.- Aquella adscrita a la Tesorería de la Federación o a la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Federal, que solicita la elaboración, revisión, opinión o aprobación de convenios, contratos, títulos de crédito u otros documentos de carácter legal en los que intervenga la Tesorería.

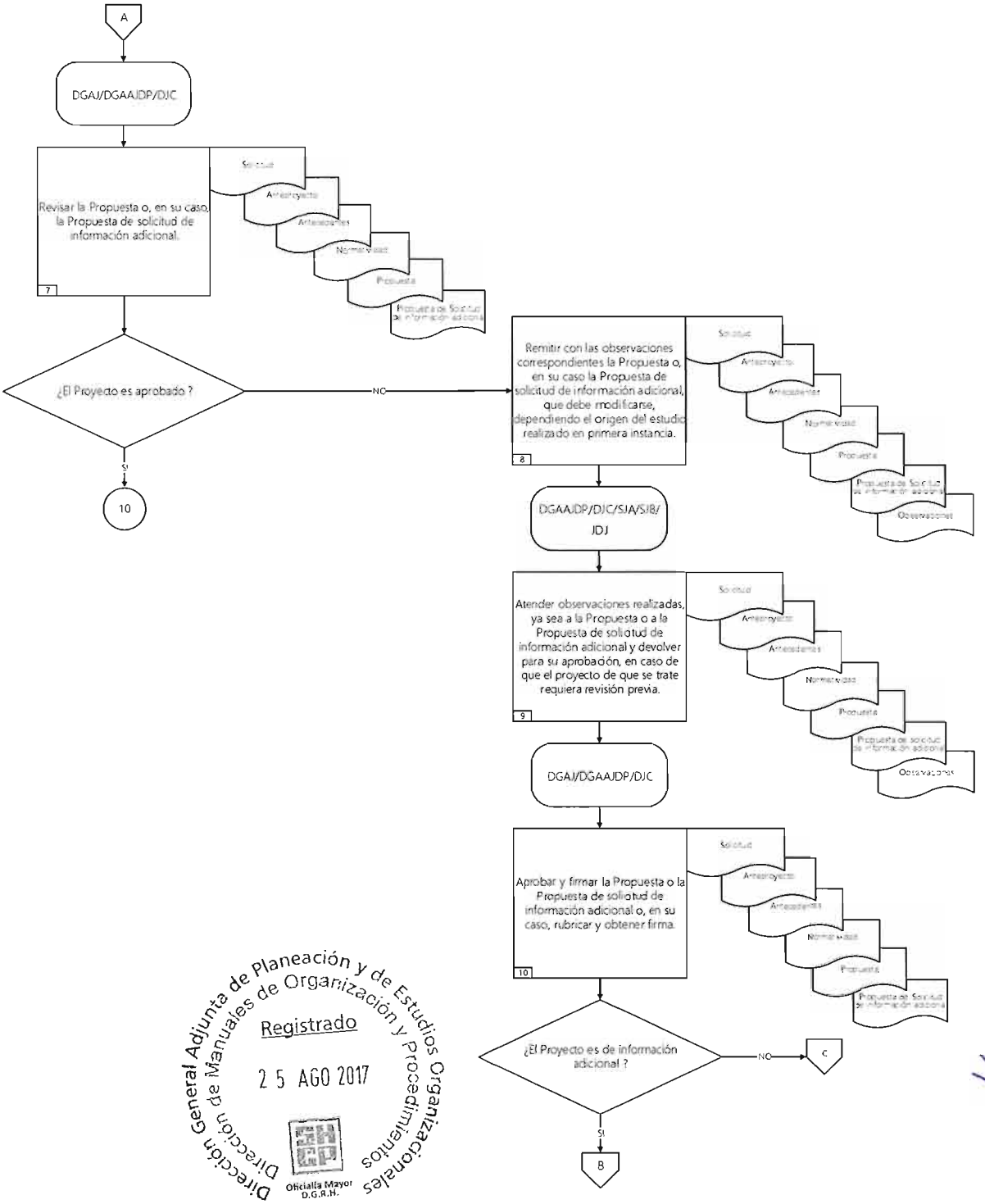


Diagrama de Flujo

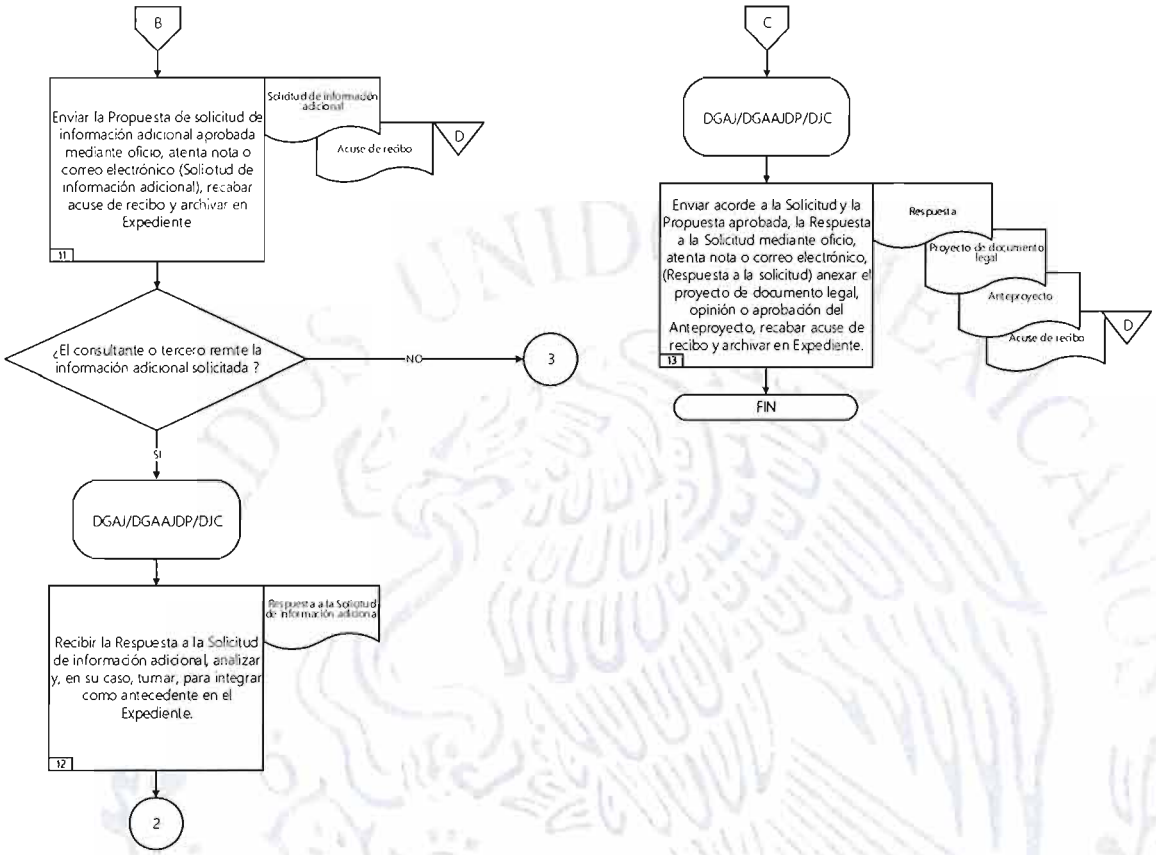


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Recibe la solicitud de elaboración, revisión, opinión o aprobación de documentos de carácter legal y en su caso anexos (Solicitud) inclusive Anteproyecto, analiza y, en su caso, turna.	• Solicitud • Anteproyecto
2	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Analiza la Solicitud, y en su caso el Anteproyecto, verifica la existencia de antecedentes en un expediente que se encuentra en el archivo (Antecedentes) y analiza la normatividad aplicable (Normatividad). En caso de existir Expediente, lo solicita. En caso contrario, se abre uno nuevo (Expediente).	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad
		¿LA SOLICITUD REQUIERE MAYOR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA SU ATENCIÓN?	
		NO	
3		Elabora la propuesta de proyecto de documento legal y de oficio, atenta nota o correo electrónico de remisión, opinión o aprobación del Anteproyecto remitido (Propuesta), apoyándose en la Normatividad y en su caso, en el Expediente.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta
4	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Entrega al superior jerárquico para su aprobación, en caso de que la Propuesta requiera revisión previa.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
5	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Elabora propuesta de oficio, atenta nota o correo electrónico para solicitar información y/o documentación adicional que se considera necesaria para la atención de la Solicitud (Propuesta de solicitud de información adicional).	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta de solicitud de información adicional.
6	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Entrega al superior jerárquico para su aprobación, en caso de que la Propuesta de solicitud de información adicional requiera revisión previa.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta de solicitud de información adicional
7	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Revisa la Propuesta o, en su caso, la Propuesta de solicitud de información adicional.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta • Propuesta de solicitud de información adicional

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EL PROYECTO ES APROBADO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 10	
		NO	
8		Remite con las observaciones correspondientes la Propuesta o, en su caso la Propuesta de solicitud de información adicional, que debe modificarse a la DGAAJDP o DJC o SJA o SJB o a la JDJ, dependiendo el origen del estudio realizado en primera instancia.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta • Propuesta de solicitud de información adicional • Observaciones
9	DGAAJDP/ DJC/ SJA/ SJB/ JDJ	Atiende las observaciones realizadas, ya sea a la Propuesta o a la Propuesta de solicitud de información adicional, y devuelve para su aprobación al superior jerárquico, en caso de que el proyecto de que se trate requiera revisión previa.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta • Propuesta de solicitud de información adicional • Observaciones
10	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC/	Aprueba y firma la Propuesta o la Propuesta de solicitud de información adicional o, en su caso, rubrica y obtiene la firma del superior jerárquico.	• Solicitud • Anteproyecto • Antecedentes • Normatividad • Propuesta • Propuesta de solicitud de información adicional

Dirección General Adjunta de Planeación y Organización y Estudios Organizacionales de Manuales de Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿EL PROYECTO ES DE INFORMACIÓN ADICIONAL?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13	
		SI	
11		Envía la Propuesta de solicitud de información adicional aprobada mediante oficio, atenta nota o correo electrónico (Solicitud de información adicional) a la Unidad Administrativa Solicitante o a un tercero. Recaba acuse de recibo y archiva en Expediente.	• Solicitud de información adicional. • Acuse de recibo.
		¿EL SOLICITANTE O TERCERO REMITE LA INFORMACIÓN ADICIONAL SOLICITADA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No 3	
		SI	
12	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Recibe la Respuesta a la Solicitud de información adicional, analiza y, en su caso, turna, para efecto de que se integre como antecedente al Expediente.	• Respuesta a la Solicitud de información adicional.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 2	
13	DGAJ/ DGAAJDP/ DJC	Envía, acorde a la Solicitud y a la Propuesta aprobada, la Respuesta a la Solicitud mediante oficio, atenta nota o correo electrónico, (Respuesta a la Solicitud) anexando el proyecto de documento legal, opinión o aprobación del Anteproyecto a la Unidad Administrativa Solicitante. Recaba acuse de recibo y archiva en Expediente.	• Respuesta a la Solicitud • Proyecto de documento legal. • Anteproyecto. • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
25 AGO 2017
Oficialía Mayor D.G.B.H.

HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Septiembre de 2019

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Proceso: 613-02 Garantías no Fiscales a favor de la Tesorería de la Federación

Área Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos

No. de Registro	Denominación del Procedimiento
613-02-01	Efectividad de Fianzas, otras garantías y accesorios legales generados por pago extemporáneo de las mismas.
613-02-02	Desahogo de Consultas en materia de garantías no fiscales.
613-02-03	Efectividad de Billetes de Depósito.
613-02-04	Devolución de Importes pagados derivado de la efectividad de garantías no fiscales.
613-02-05	Registro y Control de las Garantías no Fiscales.

AUTORIZÓ
Dr. Gustavo Rendón Huerta
Director General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
C.P. David Aguirre Chávez
Director General de Recursos Humanos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

INTEGRÓ
Lic. Ciria Moxca Morales
Directora General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-02 GARANTÍAS NO FISCALES A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

Matriz de Procedimientos

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-02-01	Efectividad de Fianzas, otras garantías y accesorios legales generados por pago extemporáneo de las mismas.	Hacer efectivas mediante el requerimiento de pago respectivo las garantías expedidas por las instituciones de fianzas, de seguros y de crédito, así como de otras garantías otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación que garanticen el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales, a solicitud de autoridades administrativas o judiciales de carácter federal que funjan como Auxiliares en esta materia, así como de la indemnización por mora o accesorios generados por el pago extemporáneo de dichas garantías.	Oficio de Requerimiento de pago con los documentos justificativos anexos. Oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades, con los documentos respectivos. Oficio de devolución de la garantía y documentos anexos, en su caso. Requerimiento de pago de indemnización por mora o accesorios que correspondan.	Dependencias de la Administración Pública Federal. Autoridades Judiciales Federales. Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. Instituciones Garantes.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Dirección de Garantías	Permanente.	8
613-02-02	Desahogo de Consultas en materia de garantías no fiscales.	Desahogar las consultas en materia de garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de la respuesta correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.	Oficio de solicitud de información y/o documentación. Oficio de Respuesta a la consulta en materia de garantías no fiscales.	Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como de otros Auxiliares en materia de garantías.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Dirección de Garantías	Permanente.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-02 GARANTÍAS NO FISCALES A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-02-03	Efectividad de Billetes de Depósito.	Hacer efectivos mediante el requerimiento de pago los billetes de depósito que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación, cuando su importe deba aplicarse al erario federal, remitidos por autoridades administrativas, judiciales o jurisdiccionales federales en su carácter de Auxiliares en materia de garantías no fiscales, por incumplimiento de las obligaciones garantizadas.	Oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos. Oficio de Requerimiento de pago de los Billetes de Depósito al Banco del Bienestar, S.N.C.	Dependencias de la Administración Pública Federal. Autoridades Judiciales Federales. Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Dirección de Garantías	Permanente.	5
613-02-04	Devolución de importes pagados derivado de la efectividad de garantías no fiscales.	Efectuar la devolución de los importes pagados derivados de garantías no fiscales que se hayan hecho efectivas a favor del Erario Federal, por solicitud o requerimiento de la autoridad judicial o administrativa.	Oficio de improcedencia. Oficio de solicitud de orden de pago para la transferencia de recursos. Oficio de solicitud de ampliación de plazo para la devolución. Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito al Banco del Bienestar. Oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa.	Dependencias de la Administración Pública Federal. Autoridades Judiciales Federales. Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Dirección de Garantías	Permanente.	4

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Validada
30 SFP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-02 GARANTÍAS NO FISCALES A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-02-05	Registro y Control de las Garantías no Fiscales	Administrar el sistema electrónico de información de las garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), realizando el control de las calificadas y aceptadas por las autoridades administrativas o judiciales de carácter federal que funjan como Auxiliares conforme al registro o inscripción que deben realizar de ellas en el sistema electrónico referido, en términos de las disposiciones aplicables, a fin de obtener la información en materia de garantías.	Informe de estatus de las garantías (calificadas, aceptadas, endosos, canceladas y anuladas). Oficio de comunicación de incumplimiento del Auxiliar a las instancias fiscalizadoras, en su caso.	Dependencias de la Administración Pública Federal. Autoridades Judiciales Federales. Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. Instituciones garantes (Afianzadoras, Aseguradoras). Unidades Administrativas de la SHCP (Procuraduría Fiscal de la Federación y otras). Instancias fiscalizadoras.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales	Dirección de Garantías	Permanente.	5

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

AUTORIZÓ
Dr. Gustavo Rendón Huerta
Director General de Asuntos Jurídicos

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Hacer efectivas mediante el requerimiento de pago respectivo las garantías expedidas por las instituciones de fianzas, de seguros y de crédito, así como de otras garantías otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación que garanticen el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales, a solicitud de autoridades administrativas o judiciales de carácter federal que funjan como Auxiliares en esta materia, así como de la indemnización por mora o accesorios generados por el pago extemporáneo de dichas garantías.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL), a la Dirección de Garantías, a la Subdirección de Garantías "A", al Departamento de Garantías "A", a la Subdirección de Garantías "B" y al Departamento de Garantías "B" adscritas a la TESOFE, en relación con las solicitudes de efectividad a que refiere este procedimiento.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 45.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 76, Artículo 77, Artículo 78 y Noveno Transitorio.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Numerales 94 y 95.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL, y de la Dirección de Garantías diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias de la Administración Pública Federal **(PE)**. ▪ Autoridades Judiciales Federales **(PE)** ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(PE)** ▪ Instituciones Garantes. **(PE)**	▪ Oficio de solicitud de efectividad de la garantía. ▪ Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.

En su caso, adicionalmente, se necesita:

- El oficio de desahogo de requerimiento para subsanar las irregularidades de la solicitud de efectividad.
- Escrito con la documentación que acredite que se realizó el pago correspondiente (constancias de pago).

En la ejecución del procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de Requerimiento de pago con los documentos justificativos anexos. ▪ Oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades, con los documentos respectivos. ▪ Oficio de devolución de la garantía y documentos anexos, en su caso. ▪ Requerimiento de pago de indemnización por mora o accesorios que correspondan.	▪ Dependencias de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Autoridades Judiciales Federales **(UE)**. ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(UE)**. ▪ Instituciones Garantes. **(UE)**.

Además se generan los siguientes oficios de trámite que en su caso procedan:

- Oficio de comunicación de incumplimiento del Auxiliar, a la instancia fiscalizadora.
- Oficio de comunicación de pago de la garantía.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor

- Oficio de solicitud de remate de valores, suspensión, continuación o conclusión de remate de valores.
- Oficio de comunicación de pago de la indemnización.
- Oficio por el que se proporciona información
- Oficio de desahogo de requerimiento judicial.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor S.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento, la DGAGPL, la Dirección de Garantías, la Subdirección de Garantías "A", el Departamento de Garantías "A", la Subdirección de Garantías "B" y el Departamento de Garantías "B", los cuales son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades que se describen.

Es responsabilidad de la DGAGPL, implementar y conducir el registro, control y seguimiento de los asuntos; autorizar el requerimiento de pago de las garantías con la debida fundamentación y motivación legales y los documentos que justifiquen el cobro; en su caso, determinar la indemnización por mora o los accesorios legales que se generen por el pago extemporáneo de las garantías; la solicitud de remate de valores, así como autorizar los requerimientos de información y/o documentación que procedan, y ordenar y supervisar la debida notificación de los referidos requerimientos.

Corresponde a la Dirección de Garantías, verificar el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar los proyectos de requerimiento de pago de las garantías y, en su caso, de la indemnización por mora o los accesorios que correspondan; la solicitud de remate de valores, así como los proyectos de requerimiento de información y/o documentación y los demás actos del procedimiento.

Concierne a las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", revisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como revisar los proyectos de requerimiento de pago de las garantías a fin de que se elaboren conforme a la debida fundamentación y motivación legal, con los documentos que justifiquen la exigibilidad de la garantía, incluyendo la revisión de los proyectos de oficios de trámite que deban realizarse y, en su caso, de la indemnización por mora, o los accesorios que correspondan y la solicitud de remate de valores. Es responsabilidad de las referidas Subdirecciones verificar que la notificación de dichos actos se realice en tiempo y forma.

Es atribución de los Departamentos de Garantías "A" y "B", registrar y controlar los asuntos que se les encomiendan; así como analizar y elaborar los proyectos de requerimiento de pago y los oficios de trámite relativos a la solicitud de efectividad de las garantías y de la indemnización por mora o los accesorios que procedan y, en su caso, los oficios relativos al remate de valores. Así como dar seguimiento para que el despacho y notificación de los asuntos se realice en tiempo y forma.

Concierne al personal de Enlace y al personal Operativo Dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control, seguimiento, elaboración de proyectos, su aprobación, despacho, notificación y descargo de los asuntos se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento establecer los plazos para emitir los actos siguientes:

I. El requerimiento de pago o aplicación del pago se emitirá o realizará dentro de los plazos siguientes, según el tipo de garantía.

Fianza: De 1 a 150 días hábiles.

Otras Garantías: De 1 a 110 días hábiles.

Unidad de Desregulación y Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
ORGANIZACIÓN D.G.R.R.

Se deberá emitir el requerimiento de informes y documentos al auxiliar para que subsane las irregularidades derivadas de la solicitud de efectividad respectiva, dentro del plazo de 40 (cuarenta) días hábiles.

II. El oficio de devolución de la garantía procederá ante la falta de requisitos y documentos necesarios para su efectividad y deberá emitirse dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles que se computarán como sigue:

- A partir del día hábil siguiente al vencimiento del plazo para que el Auxiliar atienda el requerimiento de informes y documentos, y omita desahogar el mismo.
- A partir del día hábil siguiente en que el Auxiliar desahogue el requerimiento de información y documentación, sin que proporcione elementos suficientes para la efectividad.

III. Los oficios de comunicación o información, relativos a la efectividad de las garantías que deban hacerse del conocimiento a las autoridades competentes, se notificarán a más tardar dentro del plazo de 25 (veinticinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la información que lo genera, o en que se reciba la solicitud respectiva.

IV. La determinación de la indemnización por mora o los accesorios, se realizará dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha en que se compruebe que se hizo el pago.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer

párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Definiciones

Analizar.- Examinar debidamente los asuntos para su atención.

Autorizar.- Es la firma del (de la) Director (a) General Adjunto (a) de Garantías y Procedimientos Legales, en el oficio respectivo.

DGAGPL.- Dirección General Ajunta de Garantías y Procedimientos Legales, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Fianza.- Contrato de garantía en el que una persona llamada fiador, se compromete con el acreedor a pagar, si el deudor principal incumple la obligación garantizada.

Garantía.- Instrumento jurídico a través del cual se respalda el cumplimiento de una obligación.

Indemnización por mora.- Es la consecuencia derivada del pago extemporáneo del requerimiento de pago principal, que implica el cálculo de actualización e interés moratorios correspondientes.

PE.- Proveedores Externos.

Revisión.- Es el análisis de los oficios o proyectos de oficios que se elaboren.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

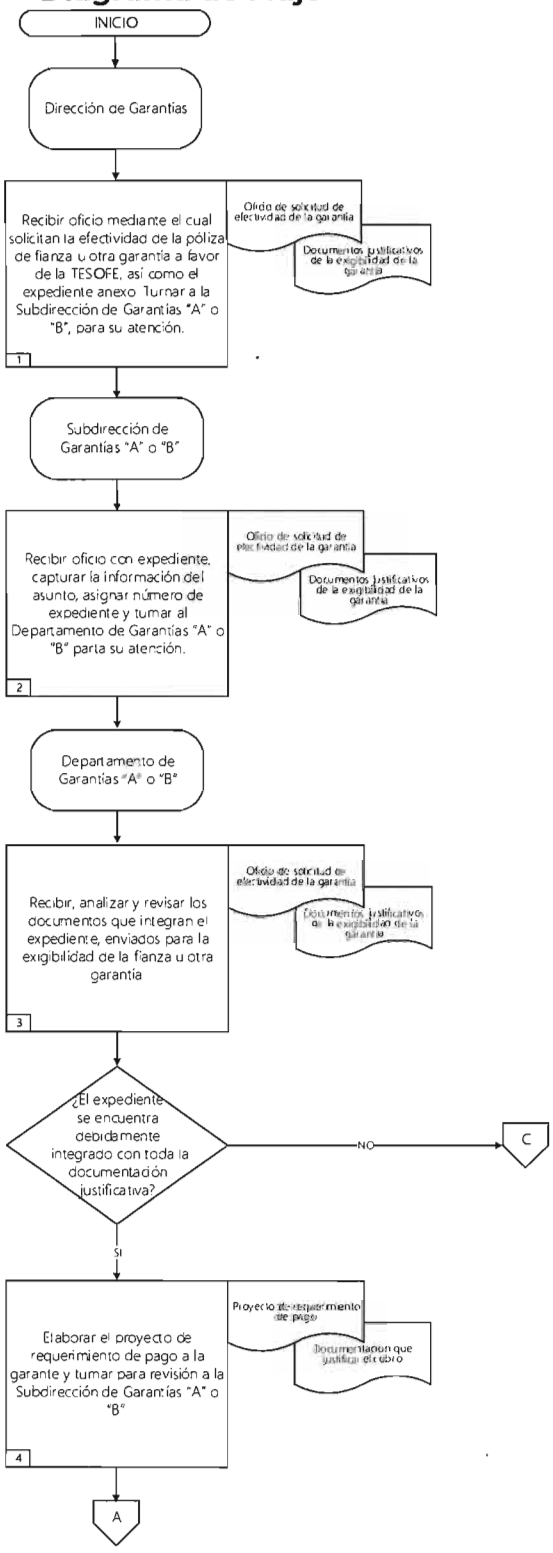
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuarios Externos

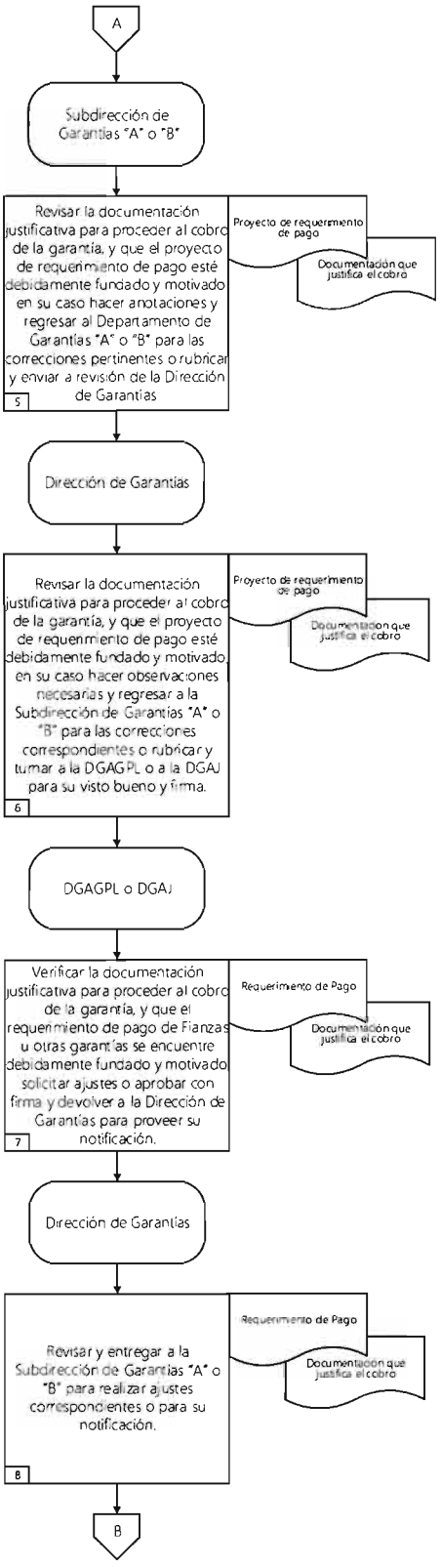
Validación.-Es otorgar el visto bueno, con la rúbrica del (de la) Director (a) de Garantías, una vez analizado y revisado el oficio respectivo.



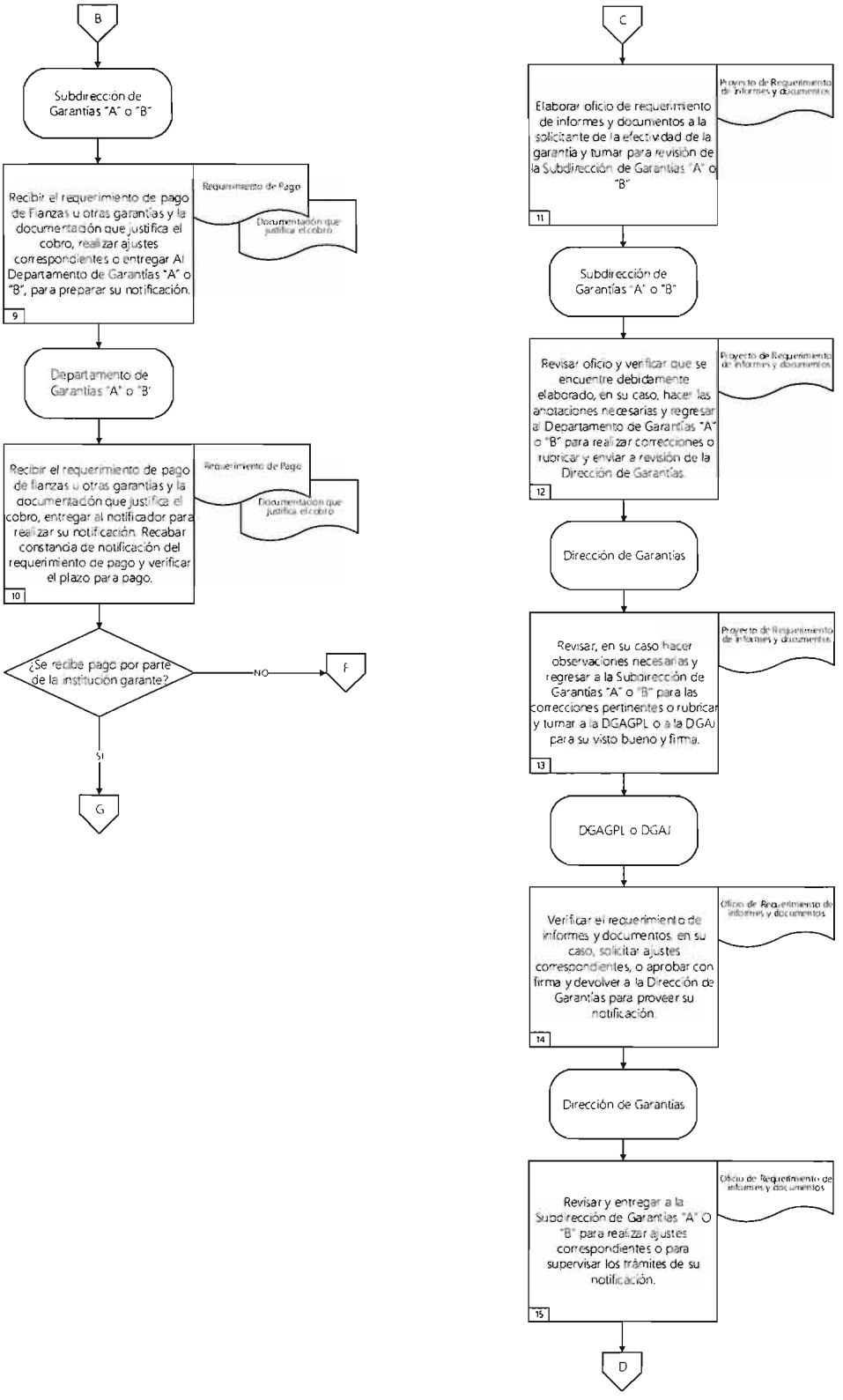
Diagrama de Flujo



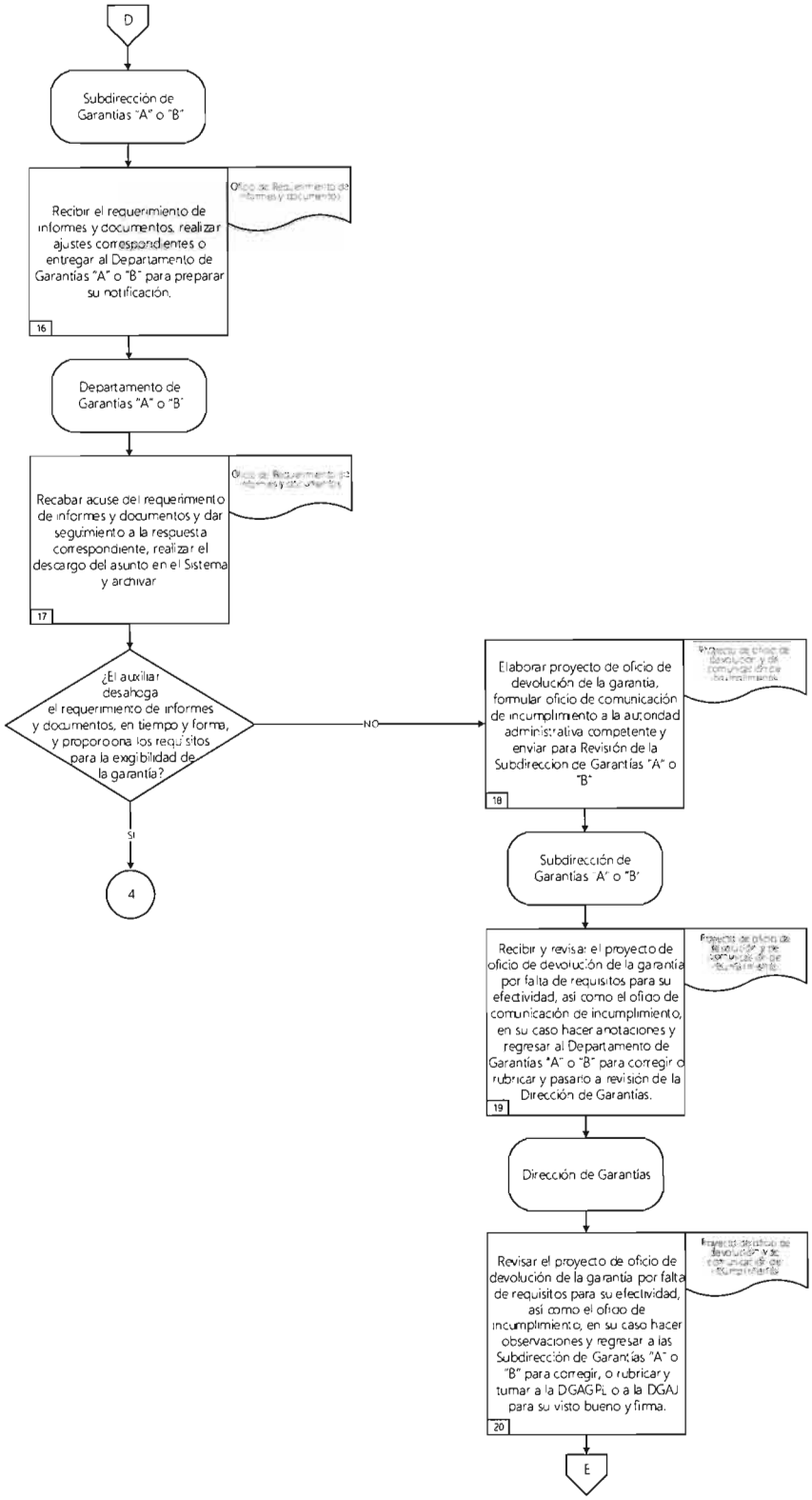
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



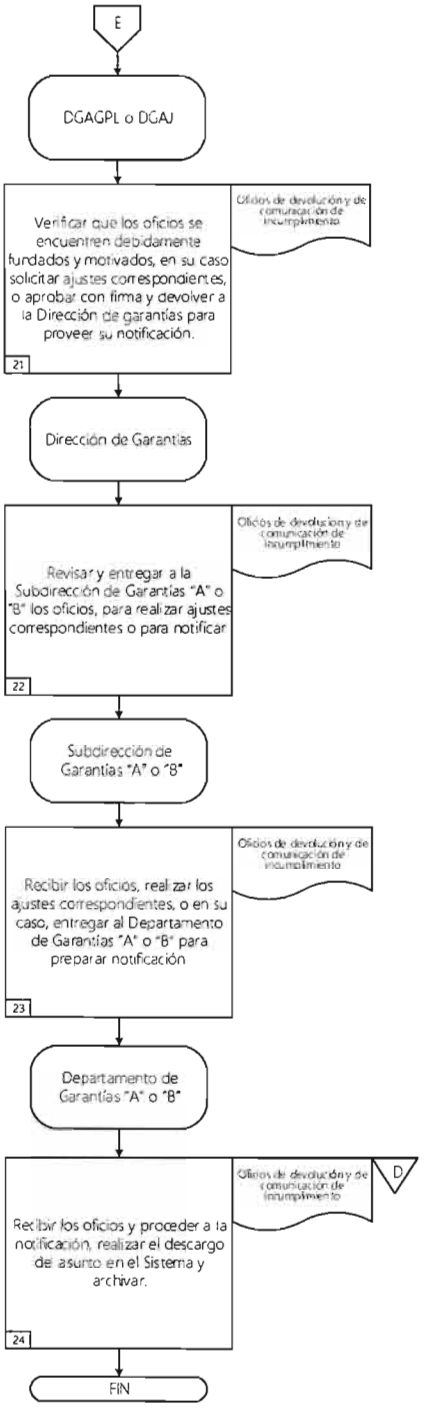
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor O.G.M.H.



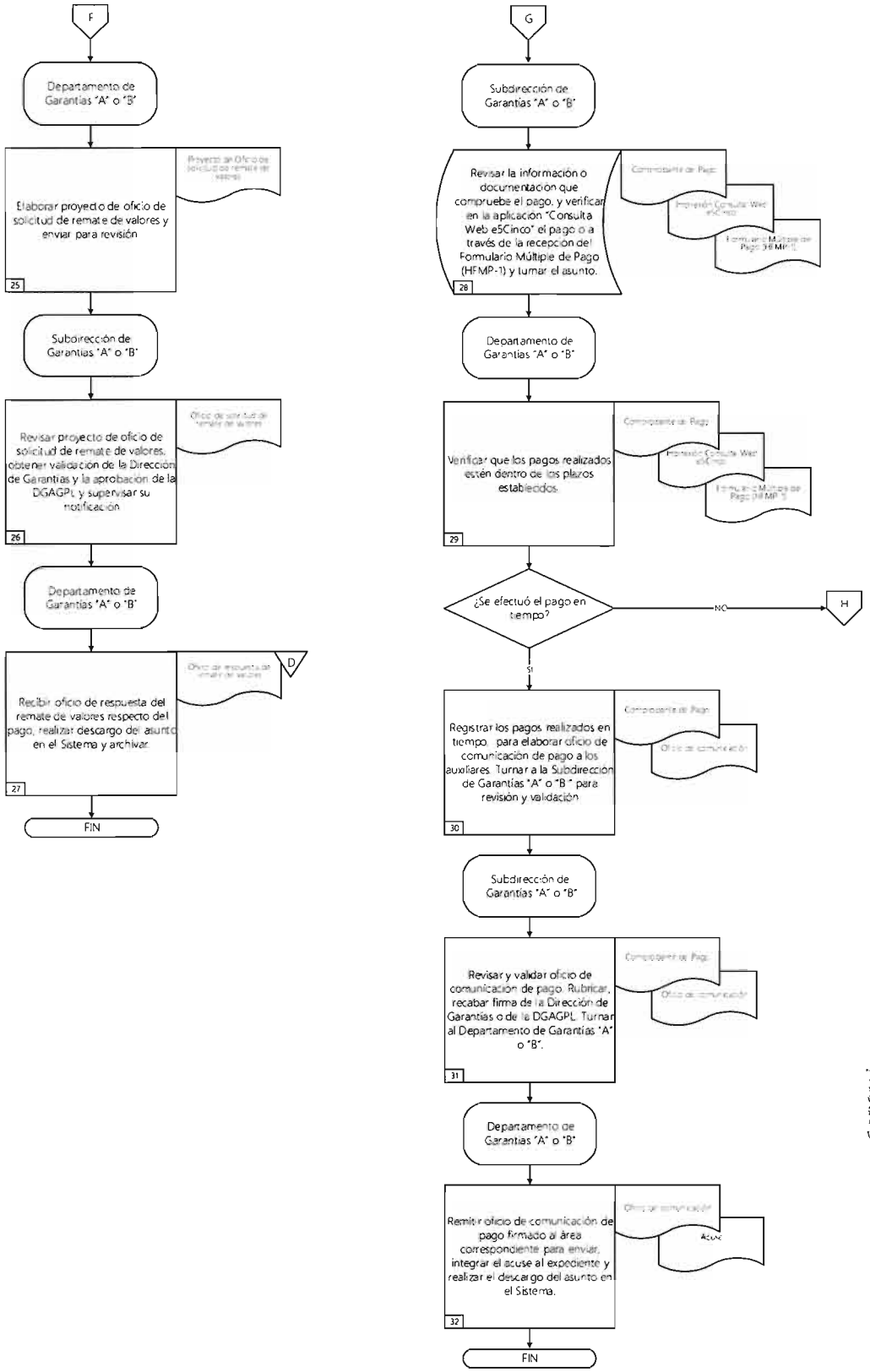
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



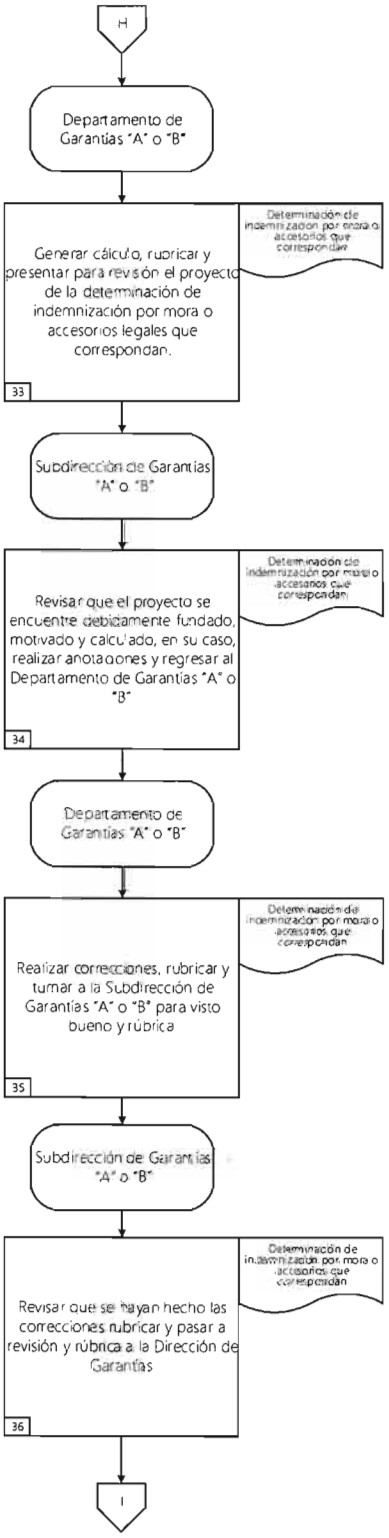
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.


E
DGAGPL o DGAJ
Verificar que los oficios se encuentren debidamente fundados y motivados, en su caso solicitar ajustes correspondientes, o aprobar con firma y devolver a la Dirección de garantías para proveer su notificación.
Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento
21
Dirección de Garantías
Revisar y entregar a la Subdirección de Garantías "A" o "B" los oficios, para realizar ajustes correspondientes o para notificar
Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento
22
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Recibir los oficios, realizar los ajustes correspondientes, o en su caso, entregar al Departamento de Garantías "A" o "B" para preparar notificación
Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento
23
Departamento de Garantías "A" o "B"
Recibir los oficios y proceder a la notificación, realizar el descargo del asunto en el Sistema y archivar.
Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento
D
24
FIN

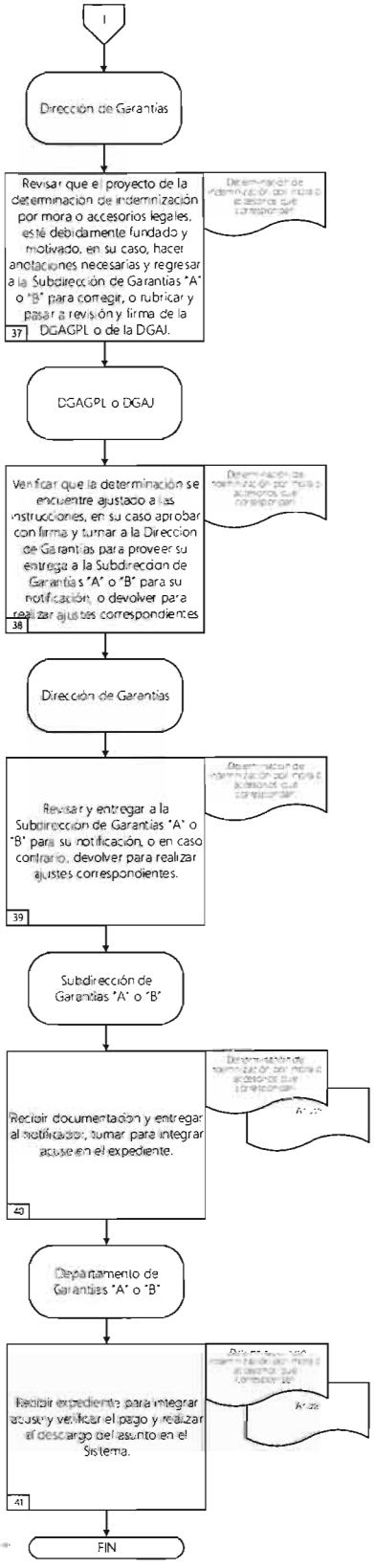

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.P.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Garantías	Recibe de la ventanilla única de la DGAJ, el oficio mediante el cual solicitan la efectividad de la póliza de fianza u otra garantía a favor de la TESOFE, que por incumplimiento de las obligaciones garantizadas deba hacerse efectiva, así como el expediente anexo. Turna a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para su atención.	• Oficio de solicitud de efectividad de la garantía. • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
2	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe oficio con expediente, captura la información del asunto, le asigna número de expediente y lo turna al Departamento de Garantías "A" o "B" para su atención.	• Oficio de solicitud de efectividad de la garantía. • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
3	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe, analiza y revisa los documentos que integran el expediente, enviados para la exigibilidad de la fianza u otra garantía.	• Oficio de solicitud de efectividad de la garantía. • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
		¿EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA DEBIDAMENTE INTEGRADO CON TODA LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 11	
		SI	
4		Elabora el proyecto de requerimiento de pago a la garante, conforme a las disposiciones legales en la materia, especifica los documentos que fundan	• Proyecto de Requerimiento de pago.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		y motivan el cobro de la póliza de fianza u otra garantía, los integra como documentos justificativos y turna para revisión de la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Documentación que justifica el cobro.
5	Subdirección de Garantías "A" o "B".	Revisa la documentación justificativa para proceder al cobro de la garantía y que el proyecto de requerimiento de pago esté debidamente fundado y motivado, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa al Departamento de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rúbrica y lo pasa a revisión de la Dirección de Garantías.	• Proyecto de Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.
6	Dirección de Garantías	Revisa la documentación justificativa para proceder al cobro de la garantía, y que el proyecto de requerimiento de pago esté debidamente fundado y motivado, así como la debida integración de los documentos justificativos, en su caso, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rúbrica y turna a la DGAGPL o a la DGAJ para su visto bueno y firma.	• Proyecto de Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.
7	DGAGPL o DGAJ	Verifica la documentación justificativa para proceder al cobro de la garantía, y que el requerimiento de pago de Fianzas u otras garantías se encuentre debidamente fundado y motivado y, en su caso, solicita los ajustes correspondientes, o lo aprueba con su firma y lo devuelve a la Dirección de Garantías para que provea su notificación.	• Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Dirección de Garantías	Revisa y entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para que se realicen los ajustes correspondientes, o bien para su notificación.	• Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.
9	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe el requerimiento de pago de Fianzas u otras garantías y la documentación que justifica el cobro, realiza los ajustes correspondientes, o en su caso, entrega al Departamento de Garantías "A" o "B", para preparar su notificación.	• Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.
10	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe el requerimiento de pago de Fianzas u otras garantías y la documentación que justifica el cobro, entrega al notificador para que proceda a realizar la notificación personal al representante legal de la institución garante y la entrega de la copia de conocimiento a la solicitante de la efectividad de la garantía. Recaba constancia de notificación del requerimiento de pago y verifica el plazo para pago.	• Requerimiento de pago. • Documentación que justifica el cobro.
		¿SE RECIBE PAGO POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN GARANTE?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 25	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 28	
11		Elabora oficio de requerimiento de informes y documentos a la solicitante de la efectividad de la garantía, lo turna para revisión de la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Proyecto de requerimiento de informes y documentos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa el oficio de requerimiento de información y documentación y verifica que se encuentre debidamente elaborado, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa al Departamento de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rubrica y envía a revisión de la Dirección de Garantías.	• Proyecto de requerimiento de informes y documentos.
13	Dirección de Garantías	Revisa, en su caso, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rubrica y turna a la DGAGPL o a la DGAJ para su visto bueno y firma.	• Proyecto de Requerimiento de informes y documentos.
14	DGAGPL o DGAJ	Verifica el requerimiento de informes y documentos, en su caso, solicita los ajustes correspondientes, o lo aprueba con su firma y lo devuelve a la Dirección de Garantías para que provea su notificación.	• Oficio de Requerimiento de informes y documentos.
15	Dirección de Garantías	Revisa y entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para que se realicen los ajustes correspondientes, o bien para supervisar los trámites de su notificación.	• Oficio de Requerimiento de informes y documentos.
16	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe el requerimiento de informes y documentos, realiza los ajustes correspondientes, o en su caso entrega al Departamento de Garantías "A" o "B" para preparar su notificación.	• Oficio de Requerimiento de informes y documentos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.P.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recaba el acuse del requerimiento de informes y documentos y da seguimiento a la respuesta correspondiente, realiza el descargo del asunto en el Sistema y archiva.	• Oficio de Requerimiento de informes y documentos.
		¿EL AUXILIAR DESAHOGA EL REQUERIMIENTO DE INFORMES Y DOCUMENTOS, EN TIEMPO Y FORMA, Y PROPORCIONA LOS REQUISITOS PARA LA EXIGIBILIDAD DE LA GARANTÍA?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		NO	
18		Elabora proyecto de oficio de devolución de la garantía por falta de requisitos para su efectividad; asimismo, formula oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente y los envía para revisión de la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Proyecto de oficio de devolución y de comunicación de incumplimiento.
19	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe y revisa el proyecto de oficio de devolución de la garantía por falta de requisitos para su efectividad, así como el oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente; en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa al Departamento de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rúbrica y lo pasa a revisión de la Dirección de Garantías.	• Proyecto de oficio de devolución y de comunicación de incumplimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
20	Dirección de Garantías	Revisa el proyecto de oficio de devolución de la garantía por falta requisitos para su efectividad, así como el de oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente; en su caso, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario, rúbrica y turna a la DGAGPL o a la DGAJ para su visto bueno y firma.	• Proyecto de oficio de devolución y de comunicación de incumplimiento.
21	DGAGPL o DGAJ	Verifica que los oficios de devolución de la garantía por falta de requisitos para su efectividad, así como el oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente, se encuentren debidamente fundados y motivados; en su caso, solicita los ajustes correspondientes, o los aprueba con su firma y los devuelve a la Dirección de Garantías para que provea su notificación.	• Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento.
22	Dirección de Garantías	Revisa y entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B" el oficio de devolución de la garantía por falta requisitos para su efectividad, así como el oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente, para que se realicen los ajustes correspondientes, o bien para su notificación.	• Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento.



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe los oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento, realiza los ajustes correspondientes, o en su caso, entrega al Departamento de Garantías "A" o "B", para preparar su notificación.	• Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento.
24	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe los oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento para que se proceda a la notificación, realiza el descargo del asunto en el Sistema y archiva.	• Oficios de devolución y de comunicación de incumplimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
25	Departamento de Garantías "A" o "B"	Elabora proyecto de oficio de solicitud de remate de valores, y lo envía para revisión.	• Proyecto de oficio de solicitud de remate de valores.
26	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa proyecto de oficio de solicitud de remate de valores, obtiene la validación de la Dirección de Garantías, así como la aprobación de la DGAGPL, y supervisa su notificación.	• Oficio de solicitud de remate de valores.
27	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe oficio de respuesta del remate de valores respecto del pago, realiza el descargo del asunto en el Sistema y archiva.	• Oficio de respuesta de remate de valores.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
28	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa la información o documentación que compruebe el pago, y verifica dentro de la aplicación informática "Consulta Web e5Cinco" el pago o a través de la recepción del Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1), y turna el asunto.	• Comprobante de Pago. • Impresión Consulta Web e5cinco. • Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
29	Departamento de Garantías "A" o "B"	Verifica que los pagos realizados estén dentro de los plazos establecidos.	• Comprobante de Pago. • Impresión Consulta Web e5cinco. • Formulario Múltiple de Pago (HFMP-1).
		¿SE EFECTUÓ EL PAGO EN TIEMPO?	
		SI	
30		Registra los pagos realizados en tiempo para la elaboración del oficio de comunicación de pago a los auxiliares a fin de que determinen la procedencia de la cancelación de la póliza de fianza u otra garantía. Turna a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para su revisión y validación.	• Comprobante de Pago. • Oficio de comunicación.
31	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa y valida el oficio de comunicación de pago. Rubrica y recaba la firma de la Dirección de Garantías, o de la DGAGPL. Turna al Departamento de Garantías "A" o "B".	• Comprobante de Pago. • Oficio de comunicación.
32	Departamento de Garantías "A" o "B"	Remite el oficio de comunicación de pago firmado al área correspondiente para su envío, integra el acuse al expediente, y realiza el descargo del asunto en el Sistema.	• Oficio de comunicación. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		NO	
33		Genera cálculo, rubrica y presenta para su revisión el proyecto de la determinación de indemnización por mora o accesorios legales que correspondan.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.



No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
34	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa que el proyecto de determinación de indemnización por mora o accesorios legales que correspondan se encuentre debidamente fundado, motivado y calculado correctamente y, en su caso, realiza anotaciones y regresa al Departamento de Garantías "A" o "B".	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.
35	Departamento de Garantías "A" o "B"	Realiza correcciones, rubrica y turna a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para su visto bueno y rúbrica.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.
36	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa que se hayan hecho las correcciones, rubrica y lo pasa para revisión y rubrica a la Dirección de Garantías.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.
37	Dirección de Garantías	Revisa que el proyecto de la determinación de indemnización por mora o accesorios legales que correspondan esté debidamente fundado y motivado, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario rúbrica y lo pasa para revisión y firma de la DGAGPL o de la DGAJ.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.
38	DGAGPL o DGAJ	Verifica que la determinación se encuentre ajustado a las instrucciones previamente establecidas y, en su caso, lo aprueba con su firma y lo turna a la Dirección de Garantías para que provea su entrega a la Subdirección de	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor O.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Garantías "A" o "B" para su notificación, o bien, en caso contrario, se devuelve para que se realicen los ajustes correspondientes.	
39	Dirección de Garantías	Revisa y entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para su notificación, o bien, en caso contrario, se devuelve para que se realicen los ajustes correspondientes.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan.
40	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe la documentación y procede a realizar la entrega al notificador; lo turna para que sea integrado el acuse en el expediente.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan. • Acuse.
41	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe el expediente para integrar el acuse, verificar el pago y realiza el descargo del asunto en el Sistema.	• Determinación de indemnización por mora o accesorios que correspondan. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Desahogar las consultas en materia de garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, formuladas por las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, mediante la emisión de la respuesta correspondiente conforme a las disposiciones legales aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL), y la Dirección de Garantías, así como para las Subdirecciones, Departamentos y abogados dictaminadores dependientes de la citada Dirección. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la SHCP, así como las otras dependencias de la APF que formulen consultas en materia de garantías no fiscales a favor de la Tesorería de la Federación.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 44 a 48.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 69 a 83.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL, y de la Dirección de Garantías diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Unidades administrativas de la SHCP y de otras dependencias de la Administración Pública Federal, así como de otros Auxiliares en materia de garantías **(PE)**.	▪ Oficio o escrito de la Consulta en materia de garantías no fiscales y, en su caso, documentos anexos.

En la ejecución del procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de solicitud de información y/o documentación. ▪ Oficio de Respuesta a la consulta en materia de garantías no fiscales.	▪ Unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y de las Dependencias de la Administración Pública Federal, así como de otros Auxiliares en materia de garantías **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación, Estudios Organizacionales y Manuales de Organización
Registrado
30 SEP 2019
D.G.R.H.

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento la DGAGPL, la Dirección de Garantías, las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", los Departamentos de Garantías "A" y "B", las cuales son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL, implementar y conducir el registro, control y seguimiento de los asuntos; autorizar los oficios de trámite que en su caso, se elaboren, así como los oficios con los que se dé respuesta a las consultas.

Corresponde a la Dirección de Garantías verificar el registro, control y seguimiento de los asuntos; validar los proyectos de oficios de trámite que en su caso se elaboren, así como los proyectos de los oficios de respuesta a las consultas, verificar que cumplan con los requisitos formales y se encuentren debidamente fundamentados conforme a las disposiciones legales aplicables al caso concreto.

Concierne a las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", supervisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; revisar los proyectos de oficios de trámite que en su caso se elaboren, así como los proyectos de los oficios de respuesta a las consultas.

En la revisión de los oficios por los que se dé respuesta a las consultas, se verificará que:

- Se indiquen los datos de identificación del oficio con el que se atienda la consulta.
- Se citen los preceptos legales que otorgan competencia a la autoridad emisora de la respuesta.
- Se exprese la fundamentación y motivación aplicable en el tema materia de la consulta.

Es responsabilidad de las referidas Subdirecciones verificar que la notificación de los oficios de respuesta a las consultas se lleve a cabo con las formalidades legales respectivas y dentro de los plazos establecidos en este procedimiento.

Es atribución de los Departamentos de Garantías "A" y "B", registrar y controlar los asuntos que se le encomiendan; realizar el estudio y análisis del tema de la consulta, en su caso, elaborar el proyecto de los oficios de trámite para solicitar información y/o documentación complementaria, elaborar el proyecto de oficio para dar respuesta a la consulta, así como dar seguimiento para su despacho y notificación en tiempo y forma.

Concierne al personal de Enlace y al personal Operativo Dictaminador, apoyar en el registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden. Al personal operativo con actividades administrativas corresponde apoyar en el registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, así como la aprobación de los oficios respectivos y su descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento establecer un plazo para emitir el oficio de respuesta a la consulta, el cual no podrá exceder de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba el escrito por el que se formula la consulta.

El plazo referido podrá ser ampliado por una sola vez, hasta por 10 (diez) días hábiles más, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector (a) y validado por el (la) Director (a) de área.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 2°, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.



Definiciones

Autorizar.- Es la firma del (de la) Director (a) General Adjunto (a) de Garantías y Procedimientos Legales, en el oficio respectivo.

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

PE.- Proveedores Externos.

Revisión.- Es el análisis de los oficios o proyectos de oficios que se elaboren.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

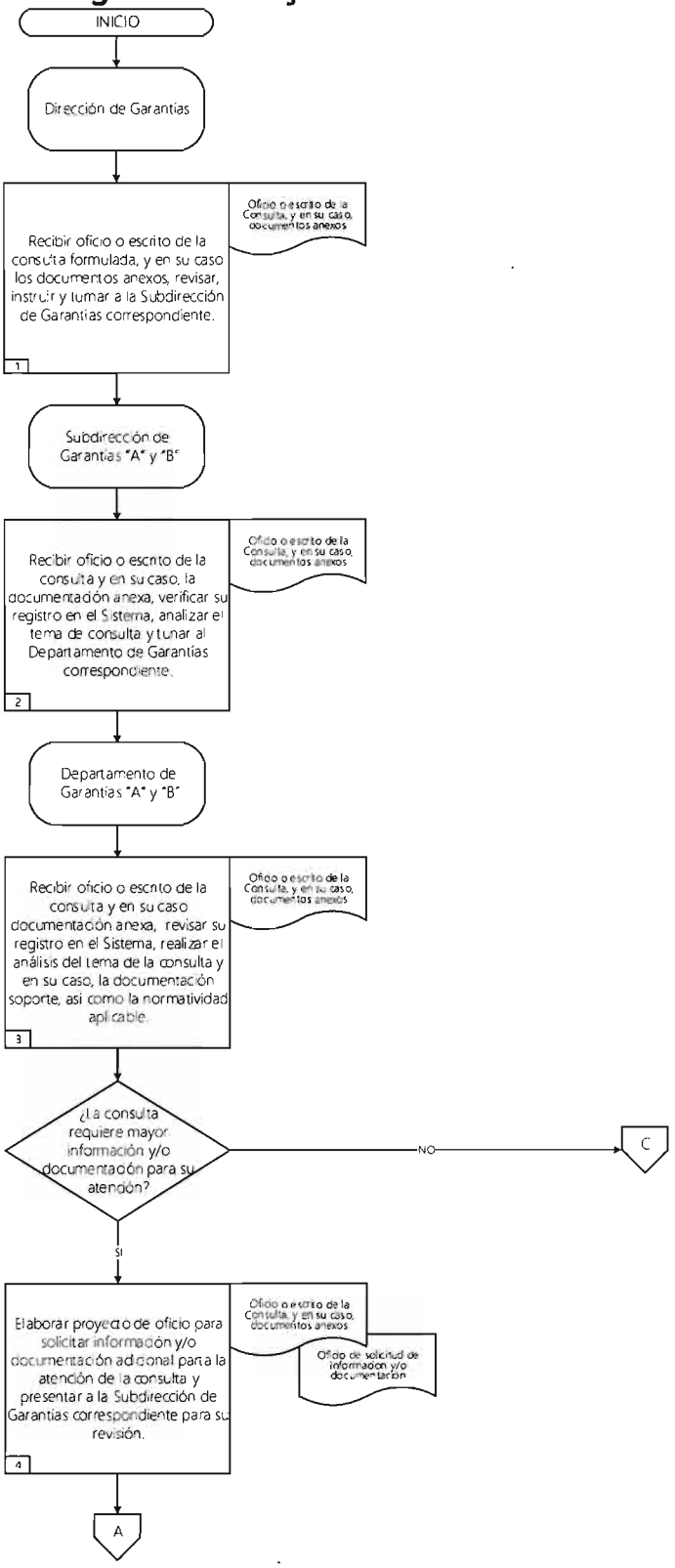
Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

UE.- Usuarios Externos

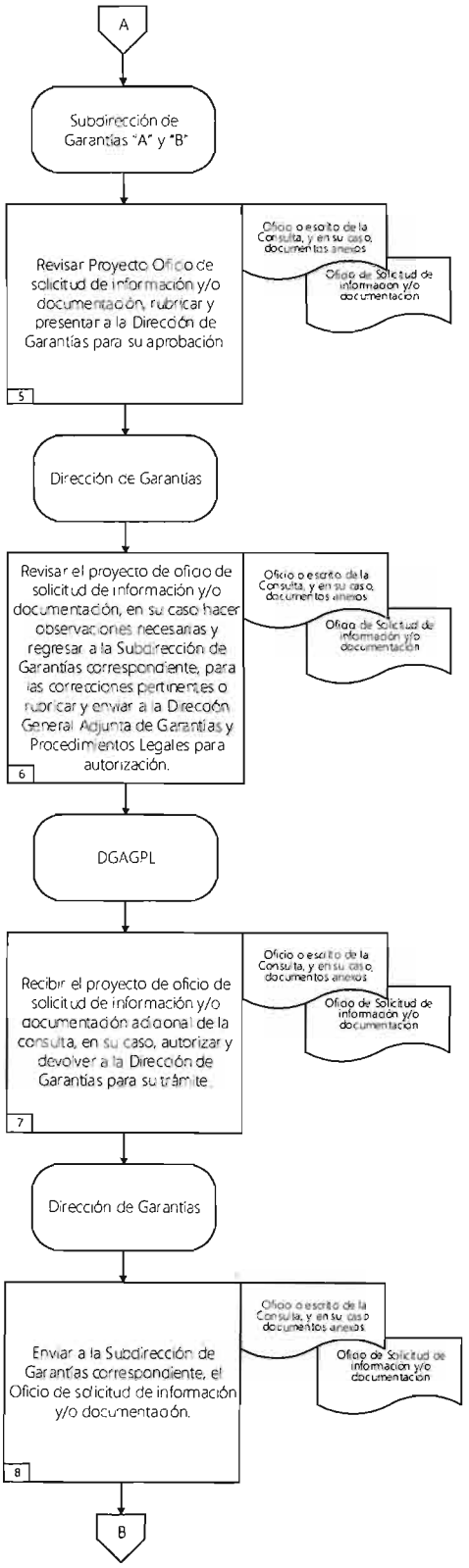
Validación.- Es otorgar el visto bueno, con la rúbrica del (de la) Director (a) de Garantías, una vez analizado y revisado el oficio respectivo.



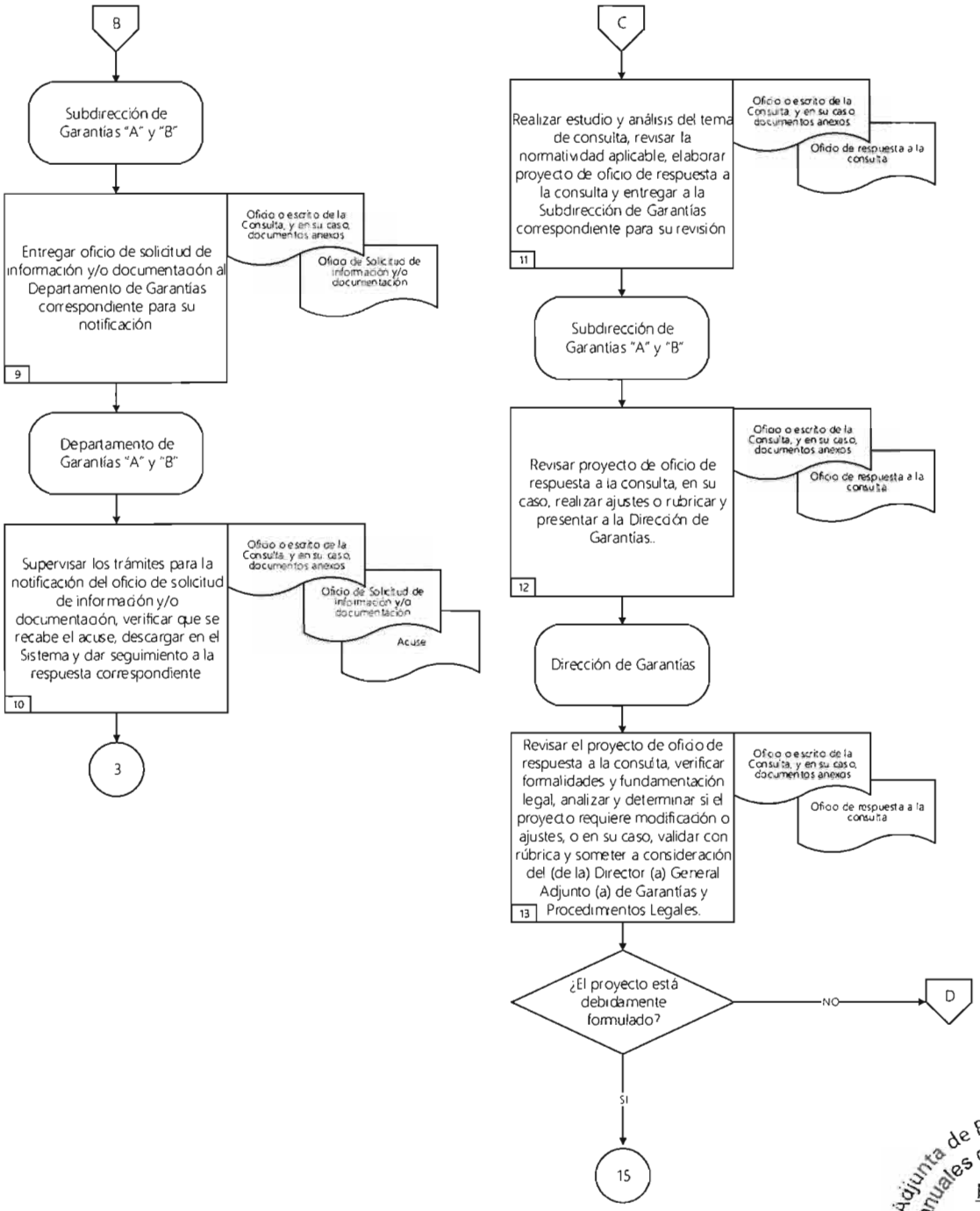
Diagrama de Flujo



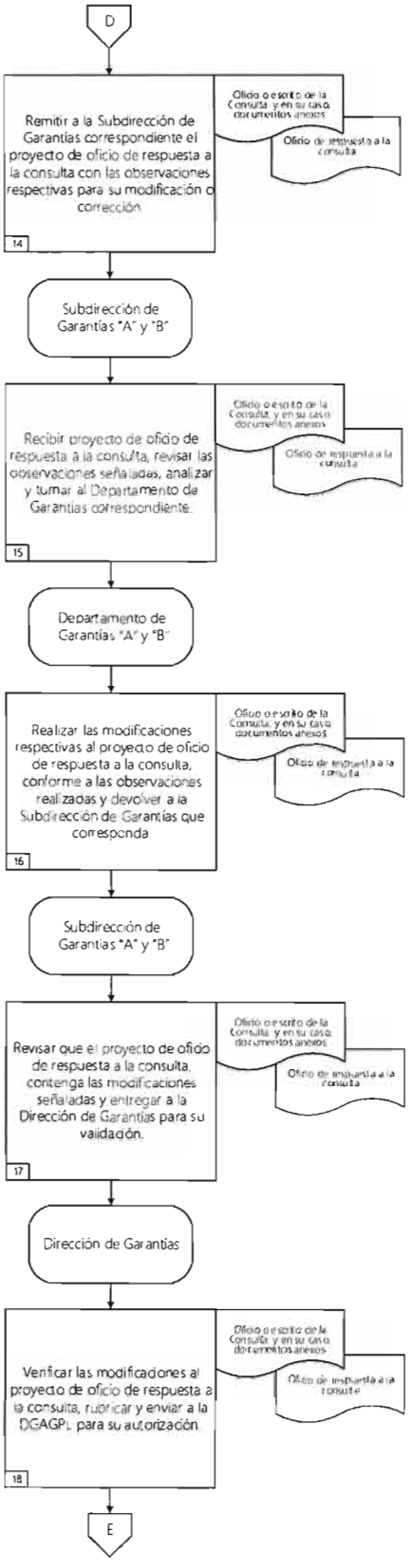
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.A.J.



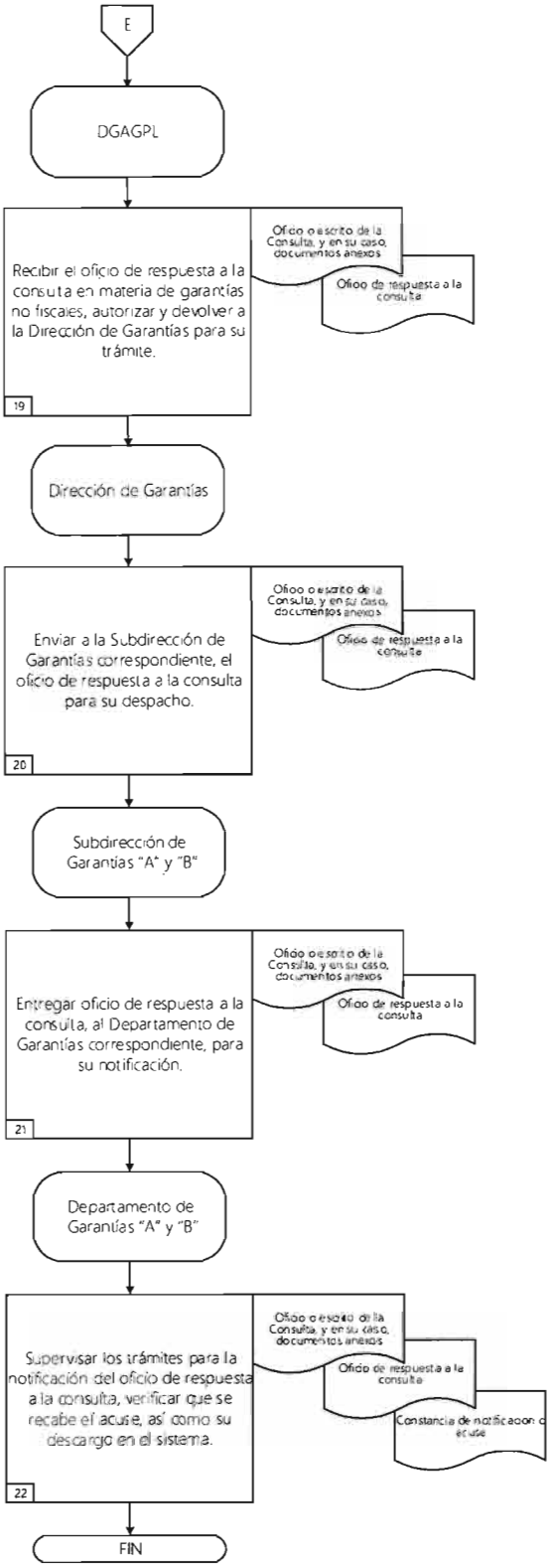
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor S.H.C.P.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor


E
DGAGPL
Recibir el oficio de respuesta a la consulta en materia de garantías no fiscales, autorizar y devolver a la Dirección de Garantías para su trámite.
19
Oficio o escrito de la Consulta, y en su caso, documentos anexos
Oficio de respuesta a la consulta
Dirección de Garantías
Enviar a la Subdirección de Garantías correspondiente, el oficio de respuesta a la consulta para su despacho.
20
Oficio o escrito de la Consulta, y en su caso, documentos anexos
Oficio de respuesta a la consulta
Subdirección de Garantías "A" y "B"
Entregar oficio de respuesta a la consulta, al Departamento de Garantías correspondiente, para su notificación.
21
Oficio o escrito de la Consulta, y en su caso, documentos anexos
Oficio de respuesta a la consulta
Departamento de Garantías "A" y "B"
Supervisar los trámites para la notificación del oficio de respuesta a la consulta, verificar que se recabe el acuse, así como su descargo en el sistema.
22
Oficio o escrito de la Consulta, y en su caso, documentos anexos
Oficio de respuesta a la consulta
Constancia de notificación o acuse
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Garantías	Recibe de la ventanilla única de la DGAJ oficio o escrito de la consulta formulada por las unidades administrativas de la SHCP, o de otra dependencia de la APF, y en su caso, los documentos anexos; revisa, instruye y turna a la Subdirección de Garantías correspondiente.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos.
2	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Recibe oficio o escrito de la consulta, y en su caso la documentación anexa, verifica su registro en el Sistema, analiza el tema de consulta y lo turna al (a la) Jefe (a) del Departamento correspondiente.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos.
3	Departamento de Garantías "A" y "B"	Recibe oficio o escrito de la consulta, y en su caso la documentación anexa, revisa su registro en el sistema, realiza el análisis del tema de la consulta y en su caso, la documentación soporte, así como la normatividad aplicable.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos.
		¿LA CONSULTA REQUIERE MAYOR INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN PARA SU ATENCIÓN?	
		SI	
4		Elabora el proyecto de oficio para solicitar información y/o documentación adicional que se considera necesaria para la atención de la consulta y presenta a la Subdirección de Garantías correspondiente para su revisión.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de solicitud de información y/o documentación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Revisa proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación, rubrica y presenta a la Dirección de Garantías para su aprobación.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de solicitud de información y/o documentación.
6	Dirección de Garantías	Revisa el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación, en su caso, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección correspondiente para las correcciones pertinentes, o bien, rubrica y envía a la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales para su autorización.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de solicitud de información y/o documentación.
7	DGAGPL	Recibe el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación adicional de la consulta, en su caso, lo autoriza y devuelve a la Dirección de Garantías para su trámite.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de Solicitud de información y/o documentación
8	Dirección de Garantías	Envía a la Subdirección de Garantías "A" o "B" según corresponda, el oficio de solicitud de información y/o documentación para su despacho.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de Solicitud de información y/o documentación

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
9	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Entrega oficio de solicitud de información y/o documentación al Departamento de Garantías correspondiente para su notificación.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de Solicitud de información y/o documentación
10	Departamento de Garantías "A" y "B"	Supervisa los trámites para la notificación del oficio de solicitud de información y/o documentación, verifica que se recabe el acuse, descarga en el Sistema y da seguimiento a la respuesta correspondiente.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de Solicitud de información y/o documentación • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
11		Realiza estudio y análisis del tema de la consulta, revisa la normatividad aplicable, elabora el proyecto de oficio de respuesta a la consulta y entrega a la Subdirección de Garantías correspondiente para su revisión.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
12	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Revisa proyecto de oficio de respuesta a la consulta, en su caso, realiza ajustes, o bien, rúbrica y presenta a la Dirección de Garantías.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Dirección de Garantías	Revisa el proyecto de oficio de respuesta a la consulta, verifica formalidades y fundamentación legal, analiza y determina si el proyecto requiere modificación o ajustes, o en su caso, valida con su rúbrica y lo somete a consideración de la DGAGPL para su aprobación.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
		¿EL PROYECTO ESTÁ DEBIDAMENTE FORMULADO?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		NO	
14		Remite a la Subdirección correspondiente el proyecto de oficio de respuesta a la consulta con las observaciones respectivas para su modificación o corrección.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
15	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Recibe proyecto de oficio de respuesta a la consulta, revisa las observaciones señaladas, analiza y turna al Departamento de Garantías correspondiente.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
16	Departamento de Garantías "A" y "B"	Realiza las modificaciones respectivas al proyecto de oficio de respuesta a la consulta conforme a las observaciones realizadas y devuelve a la Subdirección de Garantías que corresponda.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
17	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Revisa que el proyecto de oficio de respuesta a la consulta contenga las modificaciones señaladas y lo entrega a la Dirección de Garantías, para su validación.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
18	Dirección de Garantías	Verifica las modificaciones al proyecto de oficio de respuesta a la consulta, rubrica y envía a la DGAGPL para su autorización.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
19	DGAGPL	Recibe el oficio de respuesta a la consulta en materia de garantías no fiscales, lo autoriza y devuelve a la Dirección de Garantías para su trámite.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
20	Dirección de Garantías	Envía a la Subdirección de Garantías "A" o "B" según corresponda, el oficio de respuesta a la consulta para su despacho.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
21	Subdirección de Garantías "A" y "B"	Entrega oficio de respuesta a la consulta al Departamento de Garantías correspondiente para su notificación.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta.
22	Departamento de Garantías "A" y "B"	Supervisa los trámites para la notificación del oficio de respuesta a la consulta, verifica que se recabe el acuse, así como su descargo en el sistema.	• Oficio o escrito de la Consulta y, en su caso, documentos anexos. • Oficio de respuesta a la consulta. • Constancia de notificación o acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Hacer efectivos mediante el requerimiento de pago los billetes de depósito que se encuentren a favor de la Tesorería de la Federación, cuando su importe deba aplicarse al erario federal, remitidos por autoridades administrativas, judiciales o jurisdiccionales federales en su carácter de Auxiliares en materia de garantías no fiscales, por incumplimiento de las obligaciones garantizadas.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), a la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL), a la Dirección de Garantías, a la Subdirección de Garantías "B" y al Departamento de Garantías "B", en relación con las solicitudes de efectividad de los billetes de depósito a que se refiere este procedimiento.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 45.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículos 75, 76, 78, 79 y Noveno Transitorio.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículos 91 y 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Garantías diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias de la Administración Pública Federal. **(PE)** ▪ Autoridades Judiciales Federales. **(PE)** ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(PE)**	▪ Oficio de solicitud de efectividad del Billete de Depósito. ▪ Billete de depósito. ▪ Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.

En su caso, adicionalmente, se necesita:

- El oficio de desahogo de requerimiento para subsanar las irregularidades de la solicitud de efectividad.
- Comunicación y comprobante que acredite que se realizó el pago correspondiente. (constancias de pago).

En la ejecución del procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos. ▪ Oficio de Requerimiento de pago de los Billetes de Depósito al Banco del Bienestar, S.N.C.	▪ Dependencias de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Autoridades Judiciales Federales **(UE)**. ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(UE)**

Adicionalmente, se necesita:

- La relación por la que se remite a la Dirección de Asuntos Contenciosos los requerimientos respectivos para su atención.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, de Manuales de Organización y Procedimientos. Registrado 30 SEP 2019 Oficialía Mayor SHCP

Normas de Operación

Intervienen en el presente procedimiento la DGAGPL, la Dirección de Garantías, la Subdirección de Garantías "B" y el Departamento de Garantías "B", los cuales son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el registro, control y seguimiento de los asuntos de efectividad de los billetes de depósito y autorizar el oficio por el que se requiere el pago de los mismos al Banco del Bienestar, S.N.C., en su caso, los oficios de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de

depósito, con los documentos respectivos, así como ordenar y supervisar la debida notificación de los mismos

Corresponde a la Dirección de Garantías verificar el registro, control y seguimiento de los asuntos, validar los proyectos de oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C.; así como los proyectos de oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos y los demás actos del procedimiento; además, supervisar la remisión a la Dirección de Asuntos Contenciosos de la relación de los requerimientos que los Auxiliares formulen.

Concierne a la Subdirección de Garantías "B", supervisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; revisar los proyectos de oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C., y en su caso, los proyectos de oficio de requerimiento al Auxiliar para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos; así como, verificar que la notificación de dichos oficios se lleve a cabo con las formalidades respectivas y dentro del plazo establecido en este procedimiento.

Asimismo, corresponde a la citada Subdirección, verificar la recepción del comunicado por parte del Banco del Bienestar, S.N.C., sobre el abono del importe de los billetes de depósito a la TESOFE y de los Recibos del Pago Electrónico de Contribuciones Federales.

Es también responsabilidad de la mencionada Subdirección, remitir a la Dirección de Asuntos Contenciosos la relación de los requerimientos que los Auxiliares formulen sobre los acuses de recibo de los billetes de depósito, y en su caso de la información sobre su efectividad, a fin de que dicha Dirección desahogue los requerimientos. De igual manera, corresponde a la citada Subdirección supervisar la recepción de la Dirección referida los acuses de recibo del desahogo de los requerimientos, así como su debida integración al expediente.

Es atribución del Departamento de Garantías "B" revisar que los billetes de depósito cumplan con los requisitos para su efectividad a favor del Erario Federal, así como revisar su registro y control en el SICOGAF, realizar la validación de la información de los billetes de depósito, así como elaborar el proyecto de oficio de requerimiento de pago al Banco del Bienestar, S.N.C., en su caso, generar el oficio de requerimiento al Auxiliar para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos; además, dar seguimiento para que el despacho y notificación de los asuntos se realice con las formalidades respectivas y dentro del plazo establecido en este procedimiento.

Corresponde al Departamento de Garantías "B" recibir de la Dirección de Asuntos Contenciosos los oficios de desahogo de los requerimientos formulados por los Auxiliares, así como los de comunicación de efectividad de los billetes de depósito, con el acuse de recibo respectivo e integrarlos a su expediente.

Dirección General de Planeación, Organización y Estudios Normativos de Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
D.G.P.O.M.

Concierne al personal de Enlace y al personal Operativo Dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de los proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento, establecer un plazo máximo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir del día siguiente al en que se reciba la solicitud de efectividad del billete de depósito, para emitir:

- El oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos.
- El oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Definiciones

Autorizar.- Es la firma del (de la) Director (a) General Adjunto (a) de Garantías y Procedimientos Legales, en el oficio respectivo.

Billete de Depósito.- Titulo valor expedido por el Banco del Bienestar, Sociedad Nacional de Crédito, que sirve para garantizar una obligación.

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos

Garantía.- Instrumento jurídico a través del cual se respalda el cumplimiento de alguna obligación.

Pago Electrónico de Contribuciones Federales (PEC).- Mecanismo mediante el cual el Banco del Bienestar, S.N.C., abona a la Tesorería de la Federación el importe de los billetes de depósito enviados para su pago.

PE.- Proveedores Externos.

Revisión.- Es el análisis de los oficios o proyectos de oficios que se elaboran.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.A.M.

SICOGAF.- Sistema Integral de Control de Garantías no Fiscales.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

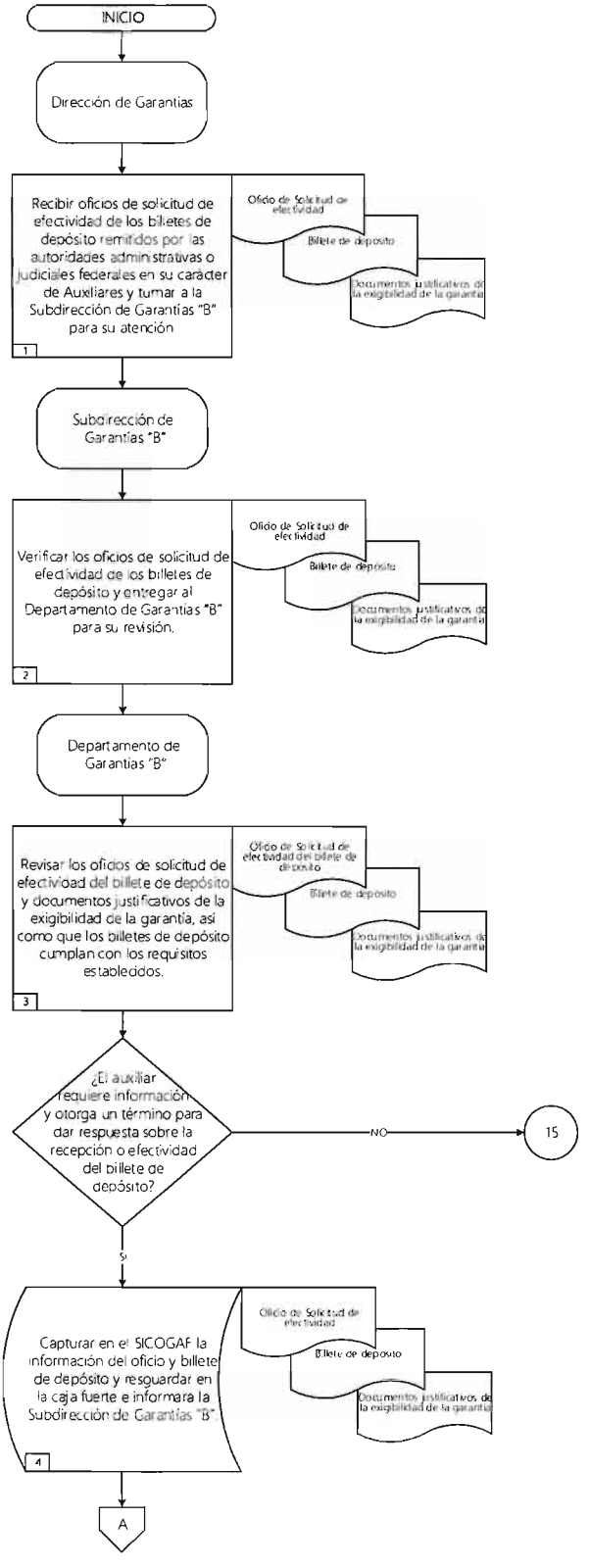
UE.- Usuarios Externos

Validación.-Es otorgar el visto bueno, con la rúbrica del (de la) Director (a) de Garantías, una vez analizado y revisado el oficio respectivo.

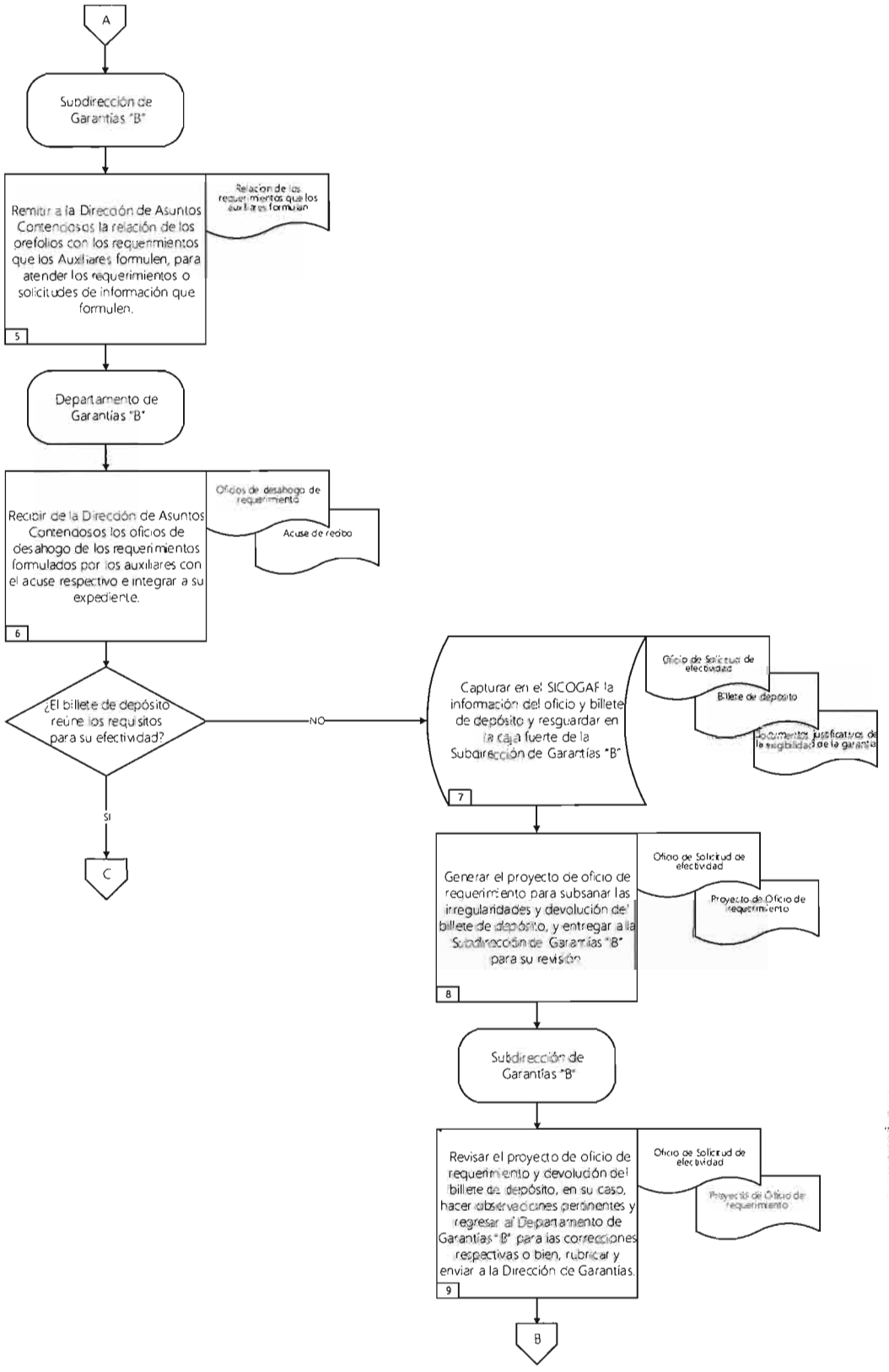
VPN.- Red Virtual Privada, es un mecanismo implementado para el intercambio de información de los billetes de depósito con el Banco del Bienestar, S.N.C.,

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor D.G.P.P.

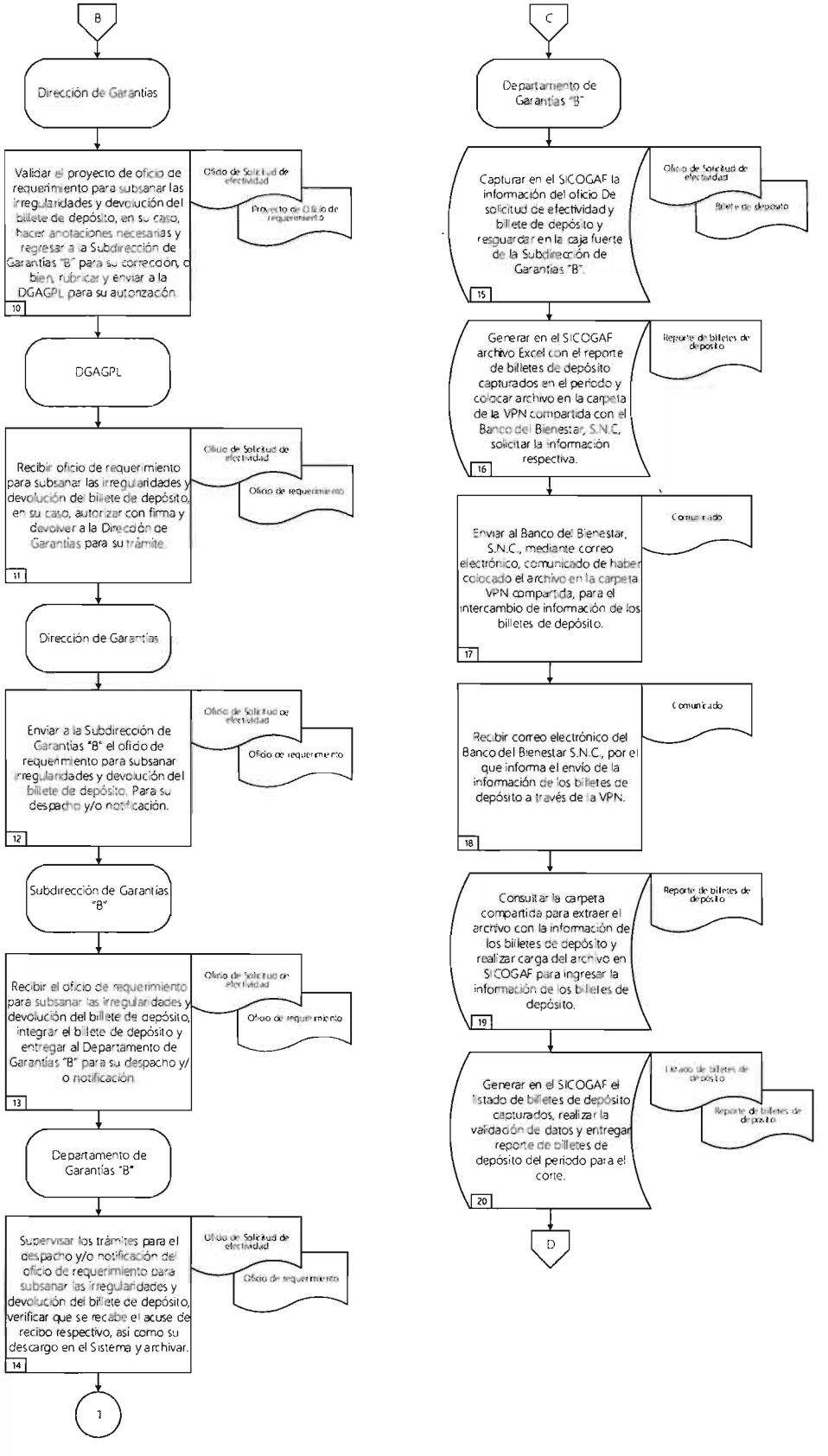
Diagrama de flujo



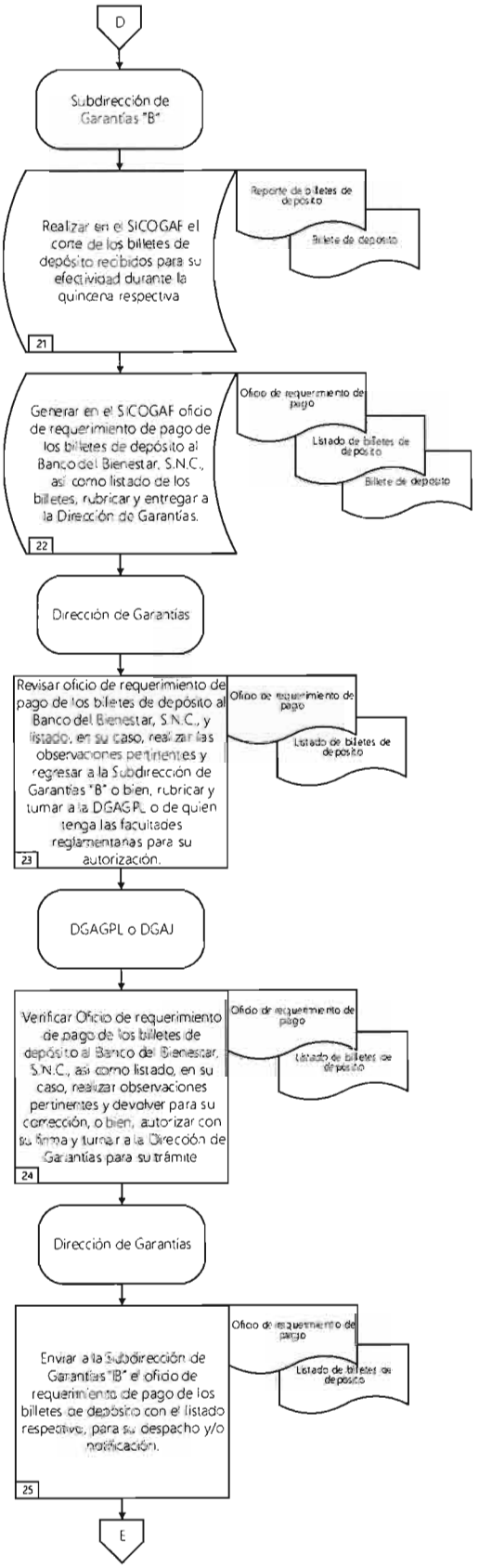
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



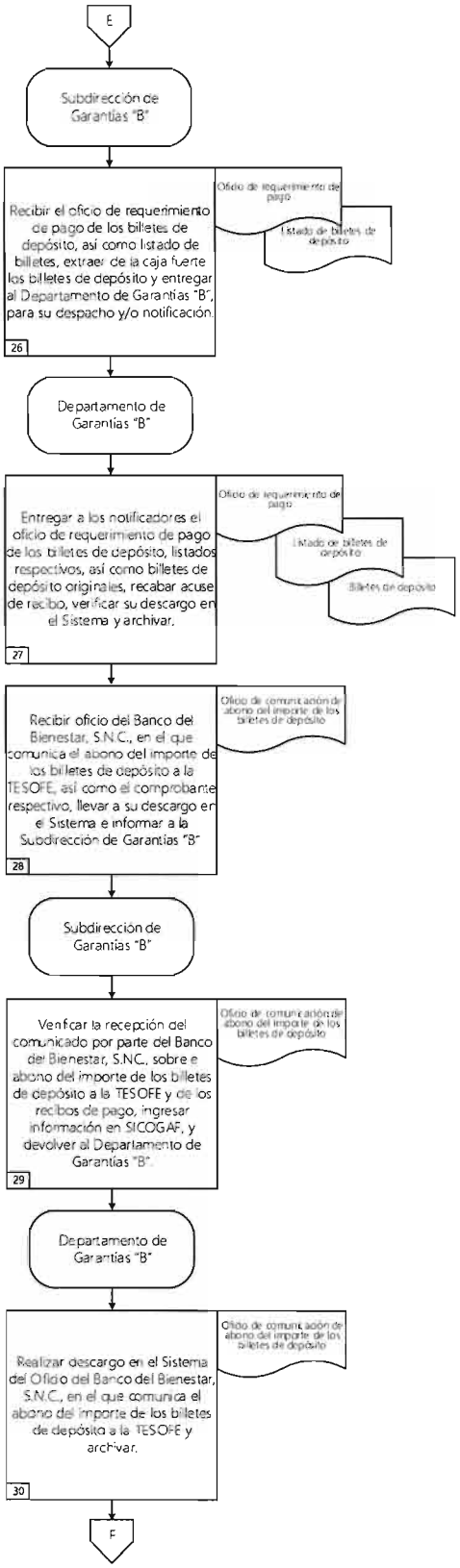
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales, de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
30 SEP 2019



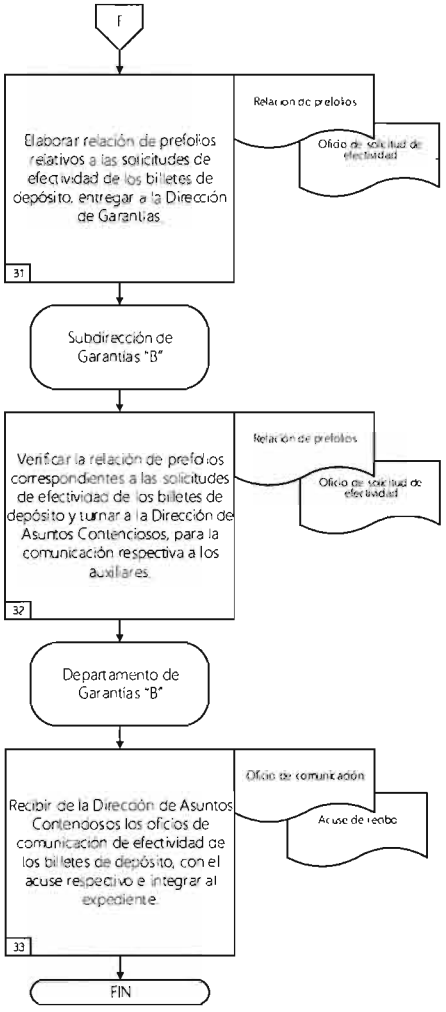
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor P.G.A.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.P.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Garantías	Recibe de la ventanilla única de la DGAJ, los oficios de solicitud de efectividad de los billetes de depósito remitidos por las autoridades administrativas o judiciales federales en su carácter Auxiliares y turna a la Subdirección de Garantías "B", para su atención.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito. • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
2	Subdirección de Garantías "B"	Verifica los oficios de solicitud de efectividad de los billetes de depósito y entrega al Departamento de Garantías "B", para su revisión.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
3	Departamento de Garantías "B"	Revisa los oficios de solicitud de efectividad del billete de depósito y documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía, así como que los billetes de depósito cumplan con los requisitos establecidos (orden de pago o de transferencia respectiva con las firmas y sello).	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito. • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
		¿EL AUXILIAR REQUIERE INFORMACIÓN Y OTORGA UN TÉRMINO PARA DAR RESPUESTA SOBRE LA RECEPCIÓN O EFECTIVIDAD DEL BILLETE DE DEPÓSITO?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		SI	
4		Captura en el SICOGAF la información del oficio y billete de depósito y resguarda en la caja fuerte, e informa a la Subdirección de Garantías "B".	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirección de Garantías "B"	Remite por correo electrónico a la Dirección de Asuntos Contenciosos, la relación de los prefolios con los requerimientos que los Auxiliares formulen, a efecto de que dicha área, atienda los requerimientos o solicitudes de información que formulen.	• Relación de los requerimientos que los auxiliares formulan.
6	Departamento de Garantías "B"	Recibe de la Dirección de Asuntos Contenciosos los oficios de desahogo de los requerimientos formulados por los Auxiliares con el acuse respectivo e integra a su expediente.	• Oficios de desahogo de requerimiento • Acuse de recibo.
		¿EL BILLETE DE DEPÓSITO REÚNE LOS REQUISITOS PARA SU EFECTIVIDAD?	
		NO	
7		Captura en el SICOGAF la información del oficio y billete de depósito y resguarda en la caja fuerte de la Subdirección de Garantías "B".	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito • Documentos justificativos de la exigibilidad de la garantía.
8		Genera el proyecto de oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, y lo entrega a la Subdirección de Garantías "B" para su revisión.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Proyecto de Oficio de requerimiento.
9	Subdirección de Garantías "B"	Revisa el proyecto de oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos; en su caso, hace las observaciones pertinentes y lo regresa al Departamento de Garantías "B" para las correcciones respectivas o bien, rubrica y envía a la Dirección de Garantías.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Proyecto de Oficio de requerimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
10	Dirección de Garantías	Valida el proyecto de oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "B" para su corrección, o bien, rubrica y envía a la DGAGPL para su autorización.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Proyecto de Oficio de requerimiento.
11	DGAGPL	Recibe oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos, en su caso, lo autoriza con su firma y devuelve a la Dirección de Garantías para trámite.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Oficio de requerimiento.
12	Dirección de Garantías	Envía a la Subdirección de Garantías "B" el oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, para su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Oficio de requerimiento.
13	Subdirección de Garantías "B"	Recibe el oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, con los documentos respectivos, integra el billete de depósito y entrega al Departamento de Garantías "B" para su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Oficio de requerimiento.
14	Departamento de Garantías "B"	Supervisa los trámites para el despacho y/o notificación del oficio de requerimiento para subsanar las irregularidades y devolución del billete de depósito, verifica que se recabe el acuse de recibo respetivo, así como su descargo en el Sistema y archiva.	• Oficio de solicitud de efectividad. • Oficio de requerimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1	
		SI	
15	Departamento de Garantías "B"	Captura en el SICOGAF la información del oficio de solicitud de efectividad y billete de depósito y resguarda en la caja fuerte de la Subdirección de Garantías "B".	• Oficio de solicitud de efectividad. • Billete de depósito.
16		Genera en el SICOGAF archivo Excel con el reporte de billetes de depósito capturados en el periodo y coloca archivo en la carpeta de la VPN compartida con el Banco del Bienestar, S.N.C., solicitando la información respectiva.	• Reporte de billetes de depósito.
17		Envía al Banco del Bienestar, S.N.C., mediante correo electrónico comunicado de que se ha colocado el archivo en la carpeta de la VPN compartida para el intercambio de información de los billetes de depósito.	• Comunicado
18		Recibe correo electrónico del Banco del Bienestar, S.N.C., por el que informa el envío de la información de los billetes de depósito a través de la VPN.	• Comunicado
19		Consulta la carpeta compartida en la VPN para extraer el archivo con la información de los billetes de depósito y realiza la carga del archivo en SICOGAF para ingresar la información de los billetes de depósito.	• Reporte de billetes de depósito.
20		Genera en el SICOGAF el listado de los billetes de depósito capturados, realiza la validación de datos y entrega reporte de billetes de depósito del periodo para el corte.	• Listado de billetes de depósito. • Reporte de billetes de depósito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
21	Subdirección de Garantías "B"	Realiza en el SICOGAF el corte de los billetes de depósito recibidos para su efectividad durante la quincena respectiva.	• Reporte de billetes de depósito. • Billete de depósito.
22		Genera en el SICOGAF oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C., así como listado de los billetes, rúbrica y entrega a la Dirección de Garantías.	• Oficio de requerimiento de pago. • Listado de billetes de depósito. • Billete de depósito.
23	Dirección de Garantías	Revisa oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C., y listado, en su caso, realiza las observaciones pertinentes y lo regresa a la Subdirección de Garantías "B" o bien, rúbrica y turna a la DGAGPL o de quien tenga facultades reglamentarias para su autorización.	• Oficio de requerimiento de pago. • Listado de billetes de depósito.
24	DGAGPL o DGAJ	Verifica oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito al Banco del Bienestar, S.N.C., así como listado de los mismos, en su caso, realiza observaciones pertinentes y devuelve para su corrección, o bien, autoriza con su firma y turna a la Dirección de Garantías para su trámite.	• Oficio de requerimiento de pago. • Listado de billetes de depósito.
25	Dirección de Garantías	Envía a la Subdirección de Garantías "B" el oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito con el listado respectivo, para su despacho y/o notificación.	• Oficio de requerimiento de pago. • Listado de billetes de depósito.
26	Subdirección de Garantías "B"	Recibe el oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito, así como listado de billetes, extrae de la caja fuerte los billetes de depósito y entrega al Departamento de Garantías "B", para su despacho y/o notificación.	• Oficio de requerimiento de pago. • Listado de billetes de depósito. • Billetes de depósito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
27	Departamento de Garantías "B"	Entrega a los notificadores el oficio de requerimiento de pago de los billetes de depósito, listados respectivos, así como billetes de depósito originales, recaba el acuse de recibo, verifica su descargo en el Sistema y archiva.	• Oficio de requerimiento. • Listado de los billetes de depósito. • Billetes de depósito.
28		Recibe oficio del Banco del Bienestar, S.N.C., en el que comunica el abono del importe de los billetes de depósito a la TESOFE mediante el esquema denominado Pago Electrónico de Contribuciones Federales, así como el comprobante respectivo, lleva a cabo su descargo en el Sistema e informa a la Subdirección de Garantías "B".	• Oficio de comunicación de abono del importe de los billetes de depósito.
29	Subdirección de Garantías "B"	Verifica la recepción del comunicado por parte del Banco del Bienestar, S.N.C., sobre el abono del importe de los billetes de depósito a la TESOFE y de los Recibos del Pago Electrónico de Contribuciones Federales, ingresa la información en SICOGAF, y devuelve al Departamento de Garantías "B".	• Oficio de comunicación de abono del importe de los billetes de depósito.
30	Departamento de Garantías "B"	Realiza descargo en el Sistema del oficio del Banco del Bienestar, S.N.C., en el que comunica el abono del importe de los billetes de depósito a la TESOFE y archiva.	• Oficio de comunicación de abono del importe de los billetes de depósito.
31		Elabora relación de prefolios relativos a las solicitudes de efectividad de los billetes de depósito, para su entrega a la Dirección de Asuntos Contenciosos.	• Relación de prefolios. • Oficio de solicitud de efectividad.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
32	Subdirección de Garantías "B"	Verifica la relación de prefolios correspondientes a las solicitudes de efectividad de los billetes de depósito y turna a la Dirección de Asuntos Contenciosos, para la comunicación respectiva a los Auxiliares.	• Relación de prefolios. • Oficio de solicitud de efectividad.
33	Departamento de Garantías "B"	Recibe de la Dirección de Asuntos Contenciosos los oficios de comunicación de efectividad de los billetes de depósito, con el acuse respectivo e integra al expediente.	• Oficio de comunicación. • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Efectuar la devolución de los importes pagados derivados de garantías no fiscales que se hayan hecho efectivas a favor del Erario Federal, por solicitud o requerimiento de la autoridad judicial o administrativa.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL), a la Dirección de Garantías, a las Subdirecciones de Garantías "A" y "B" y a los Departamento de Garantías "A" y "B", en relación con las solicitudes de devolución de los importes a que se refiere este procedimiento.

Asimismo, en este procedimiento se involucran las siguientes Áreas:

- Administración Central de Devoluciones y Compensaciones de la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria.
- Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación, por conducto de la Dirección de Administración de Egresos.

Referencias



- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 45.
-Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 79, Artículo 80, Artículo 81, Artículo 82 y Artículo 83.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Garantías diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar, y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Autoridad administrativa o judicial **(PE)**.	▪ Oficio de Solicitud de devolución de la garantía. ▪ Oficio por el que concede plazo para la devolución. ▪ Oficio de Radicación de Fondos ▪ Correo electrónico y comprobante de transferencia de recursos. ▪ Oficio de acuse de recibo del billete de depósito enviado.

En la ejecución del procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de improcedencia. ▪ Oficio de solicitud de orden de pago para la transferencia de recursos. ▪ Oficio de solicitud de ampliación de plazo para la devolución. ▪ Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito al Banco del Bienestar. ▪ Oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa.	▪ Dependencias de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Autoridades Judiciales Federales **(UE)**. ▪ Otros entes públicos federales que funcionen como Auxiliares. **(UE)**

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
D.G.A.R.H.

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento la DGAGPL, la Dirección de Garantías, las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", y los Departamentos de Garantías "A" y "B", las cuales son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como autorizar los oficios para el trámite y atención de

las solicitudes de devolución de importes pagados derivados de garantías no fiscales que se hayan hecho efectivas a favor del Erario Federal.

Corresponde a la Dirección de Garantías verificar el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar el proyecto de los oficios respectivos para la devolución de importes pagados derivados de garantías no fiscales que se hayan hecho efectivas.

Concierne a las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", supervisar el registro, control y seguimiento de las solicitudes de devolución de importes pagados derivados de la efectividad de garantías no fiscales, revisar los proyectos de oficios para el trámite de la devolución conforme al procedimiento establecido, así como verificar que el despacho y notificación de dichos oficios se lleve a cabo con las formalidades respectivas y dentro del plazo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad de los Departamentos de Garantías "A" y "B" el registro y control de los asuntos relativos a las solicitudes de devolución de importes pagados derivados de la efectividad de garantías no fiscales, integrar el expediente respectivo y elaborar los proyectos de oficios para el trámite de la devolución solicitada, así como realizar el seguimiento para que el despacho y notificación de los asuntos se realice en tiempo y forma.

Tratándose de la devolución de importes derivados de la efectividad de billetes de depósito, que se hayan hecho efectivos con anterioridad al mes de marzo de 2011, es responsabilidad de la Subdirección de Garantías "B", y del Departamento de Garantías "B", elaborar la "Solicitud de Acuerdo para Asiento de Traspaso", así como el oficio solicitando a la Dirección de Administración de Egresos de la Subtesorería de Operación la transferencia electrónica de los recursos.

Concierne al personal de Enlace y al personal Operativo Dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo de actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento establecer un plazo para emitir el oficio de remisión del billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, a fin de atender la solicitud de devolución del importe de la garantía, el cual no podrá exceder de 30 (treinta) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se reciba la solicitud de devolución.

Cuando la autoridad judicial o administrativa señale un plazo determinado para la devolución del importe de las garantías pagadas, se deberá atender en el plazo fijado, o

Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección de Planeación y Estudios Organizacionales
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
R.G.R.H.

en su caso, elaborar el oficio respectivo para solicitar la ampliación del plazo para la realización de los trámites correspondientes para efectuar la devolución solicitada.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Definiciones

Autorización.- Es la firma del (de la) Director (a) General Adjunto (a) de Garantías y Procedimientos Legales, en el oficio respectivo.

Beneficiario.- Persona física o moral a la que se le determinó judicial o administrativamente que tiene el derecho a la devolución o el pago del monto de una garantía.

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos

Garantía.- Instrumento jurídico a través del cual se respalda el cumplimiento de alguna obligación.

PE.- Proveedores Externos.

Revisión.- Es el análisis de los oficios o proyectos de oficios que se elaboren.

SAT.- Servicio de Administración Tributaria.

SICOGAF.- Sistema Integral de Control de Garantías no Fiscales.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

Solicitud de Acuerdo para Asiento de Traspaso.- Documento que contiene datos contables de identificación para tramitar ante la Dirección de Contabilidad el ajuste de las cuentas para efectuar la transferencia de una determinada cantidad y llevar a cabo la devolución solicitada.

Transferencia de recursos.- Es un método de transferencia electrónica para traspasar fondos de una cuenta a otra, sin necesidad de acudir a una institución de crédito a depositar ya sea dinero en efectivo o cheque.

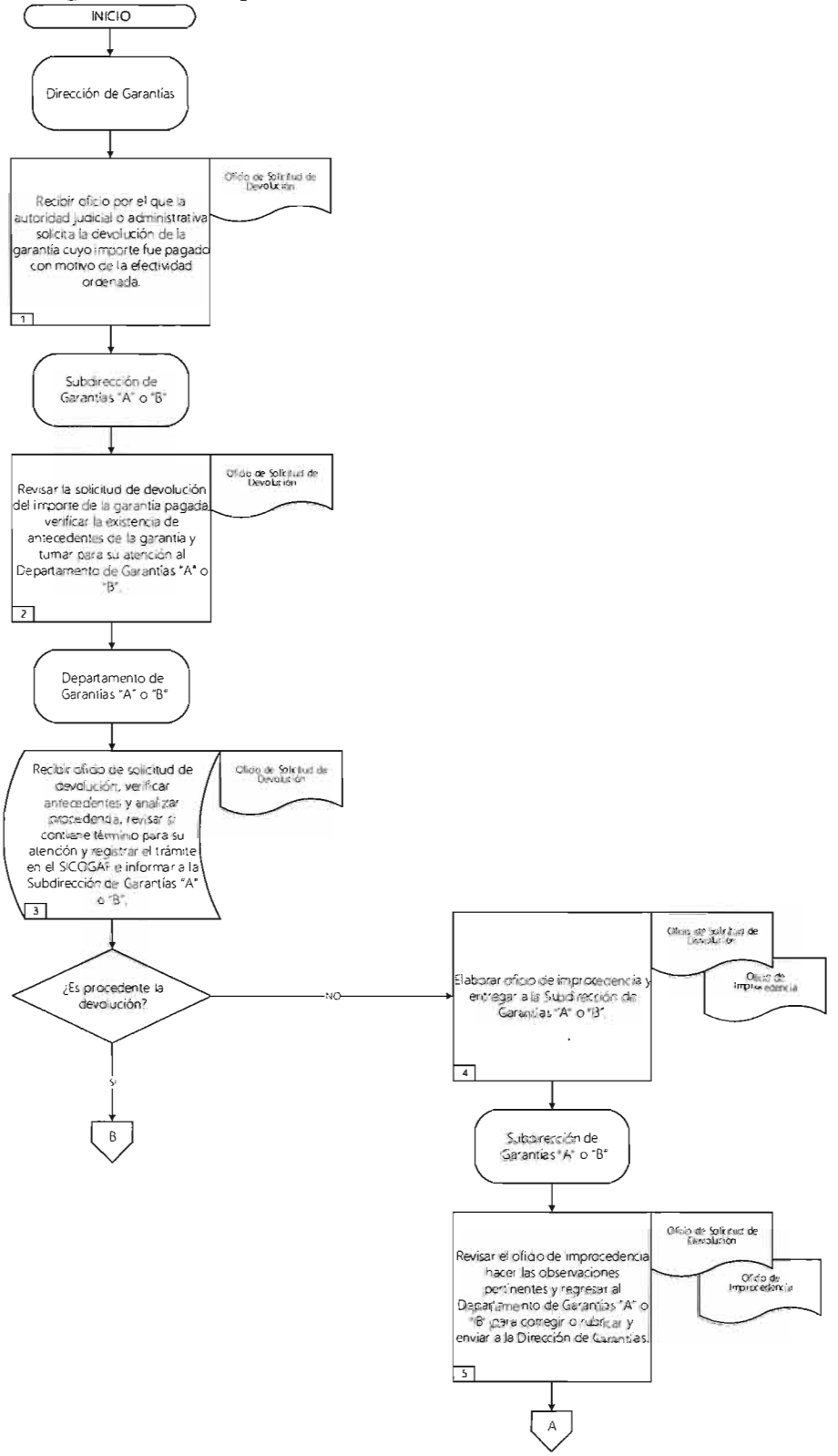
UE.- Usuarios Externos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.A.H.

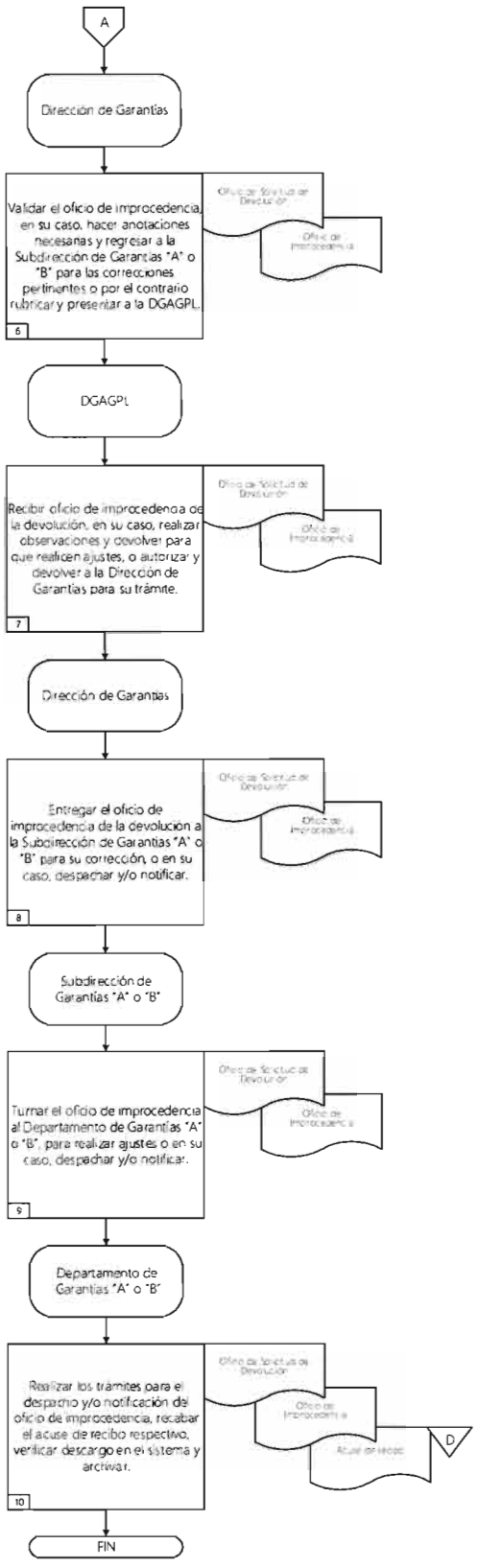
Validación.-Es otorgar el visto bueno, con la rúbrica del (de la) Director (a) de Garantías, una vez analizado y revisado el oficio respectivo.

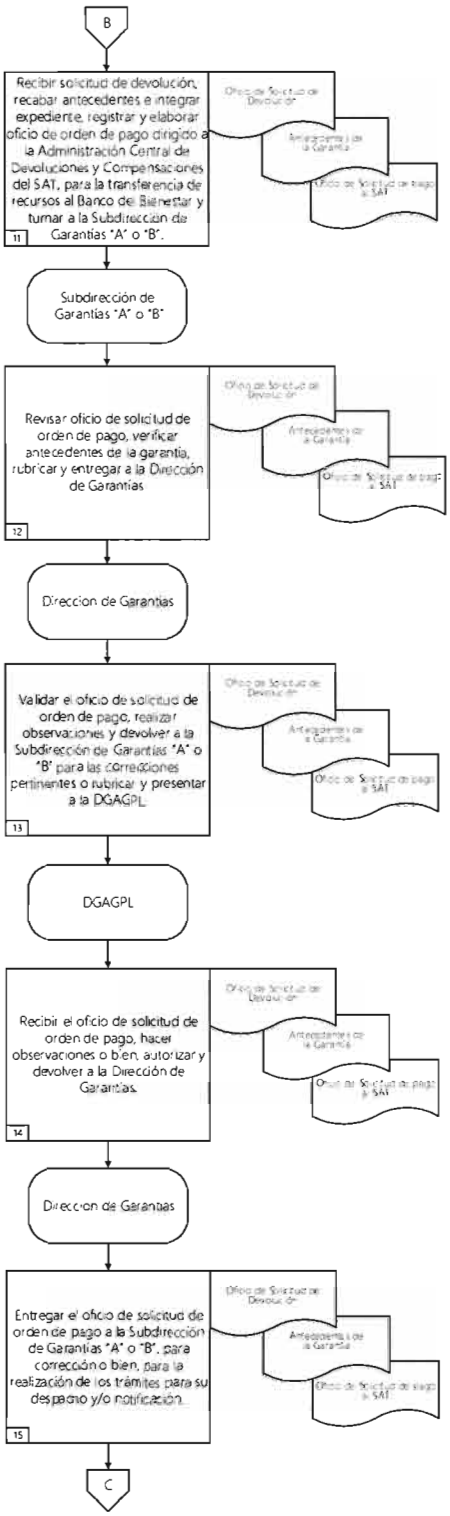


Diagrama de flujo

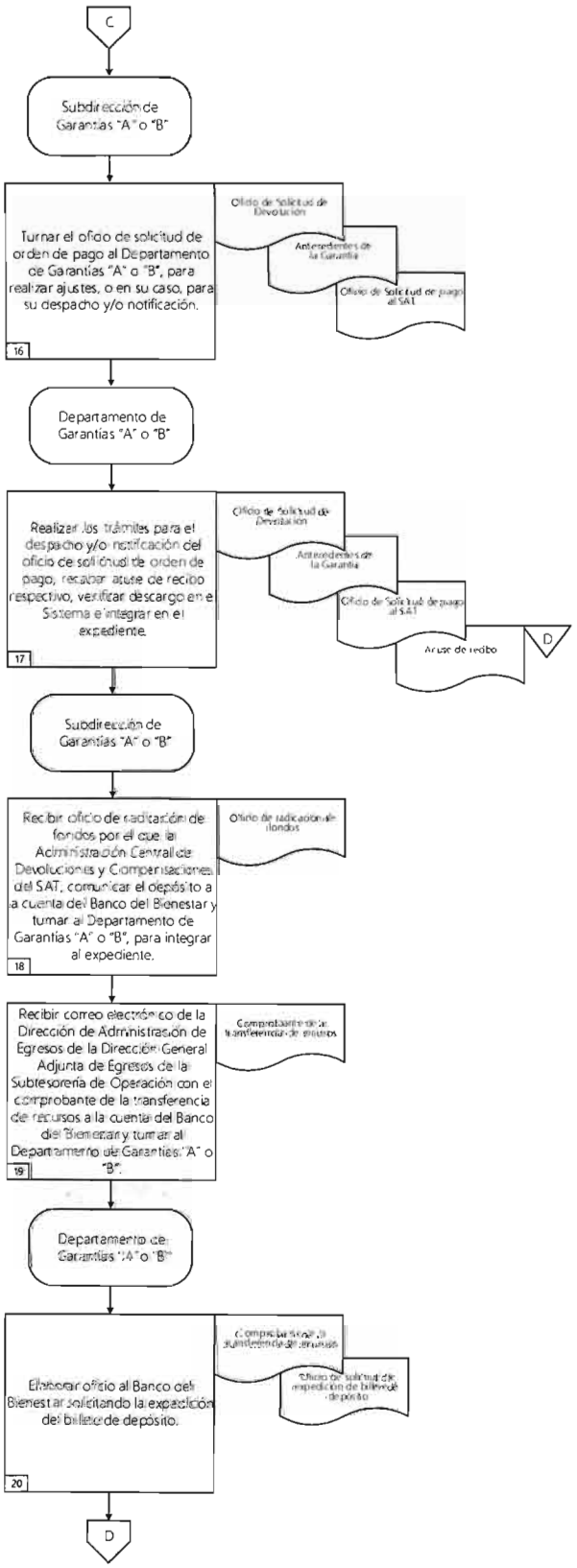


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019

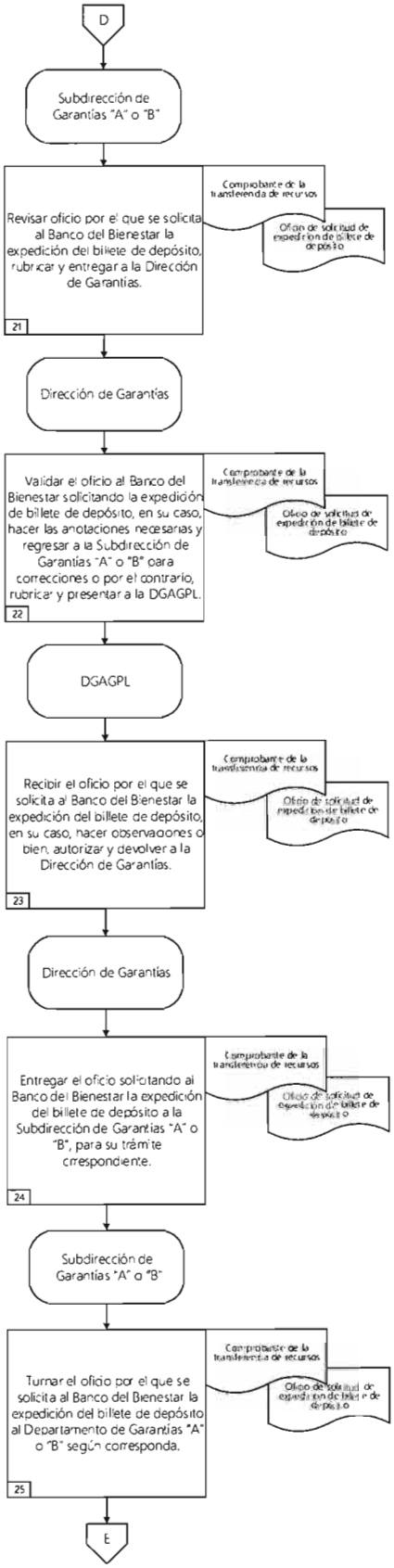




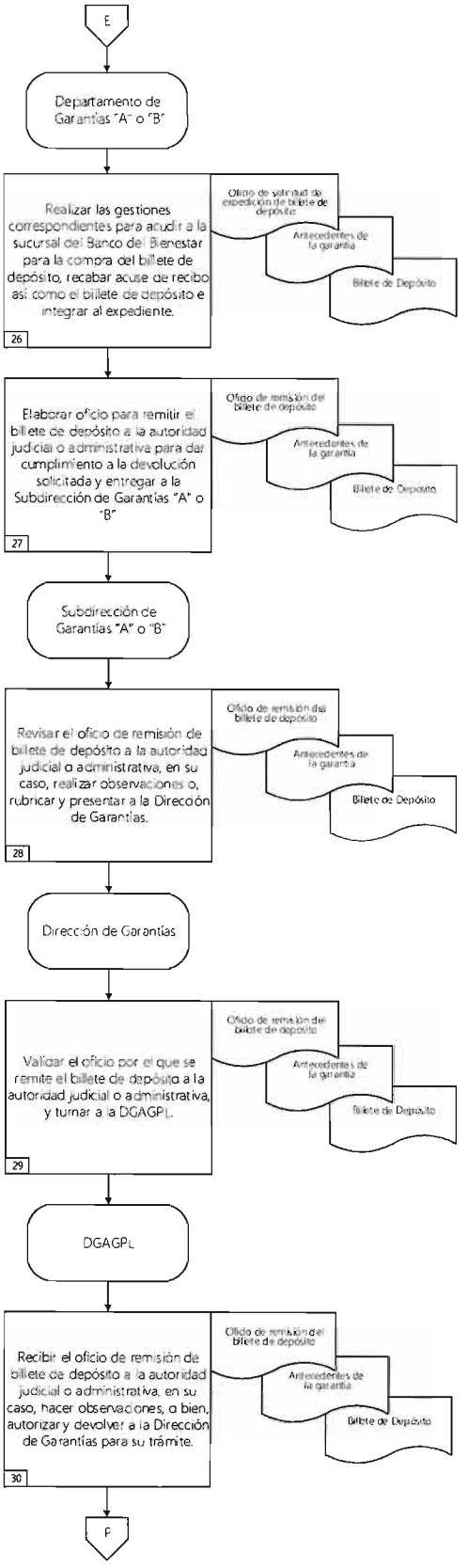
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.P.A.H.



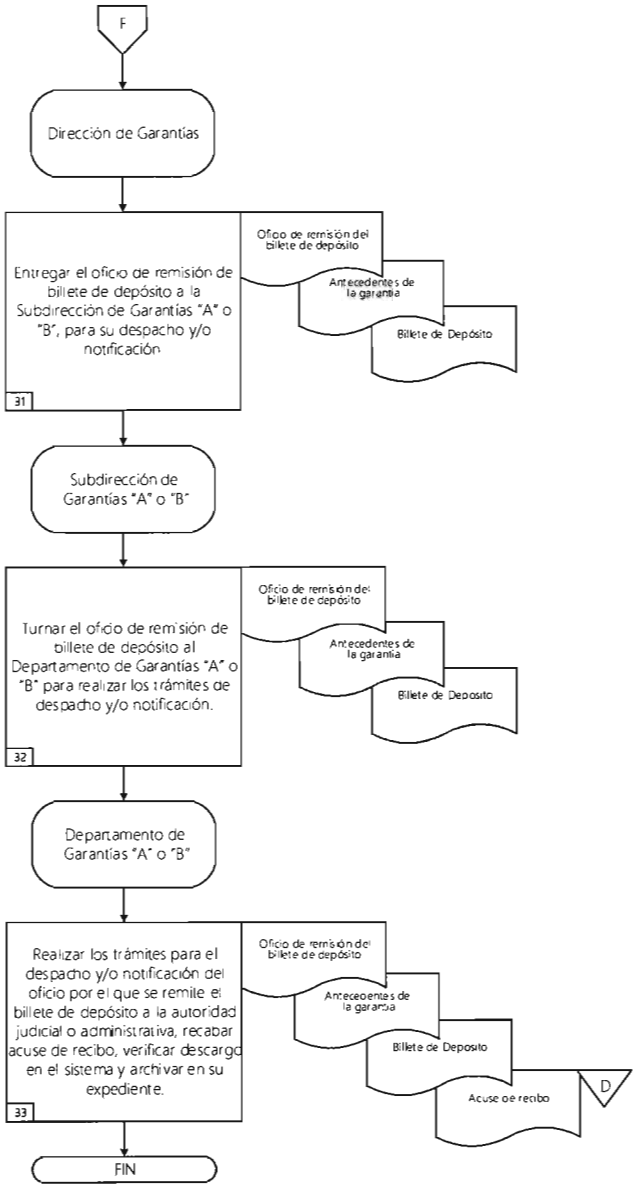
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor


D
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Revisar oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito, rubricar y entregar a la Dirección de Garantías.
21
Comprobante de la transferencia de recursos
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
Dirección de Garantías
Validar el oficio al Banco del Bienestar solicitando la expedición de billete de depósito, en su caso, hacer las anotaciones necesarias y regresar a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para correcciones o por el contrario, rubricar y presentar a la DGAGPL.
22
Comprobante de la transferencia de recursos
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
DGAGPL
Recibir el oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito, en su caso, hacer observaciones o bien, autorizar y devolver a la Dirección de Garantías.
23
Comprobante de la transferencia de recursos
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
Dirección de Garantías
Entregar el oficio solicitando al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para su trámite correspondiente.
24
Comprobante de la transferencia de recursos
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Turnar el oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito al Departamento de Garantías "A" o "B" según corresponda.
25
Comprobante de la transferencia de recursos
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
E


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.


E
Departamento de Garantías "A" o "B"
Realizar las gestiones correspondientes para acudir a la sucursal del Banco del Bienestar para la compra del billete de depósito, recabar acuse de recibo así como el billete de depósito e integrar al expediente.
26
Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Elaborar oficio para remitir el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa para dar cumplimiento a la devolución solicitada y entregar a la Subdirección de Garantías "A" o "B"
27
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Revisar el oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, en su caso, realizar observaciones o, rubricar y presentar a la Dirección de Garantías.
28
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Dirección de Garantías
Validar el oficio por el que se remite el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, y turnar a la DGAGPL.
29
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
DGAGPL
Recibir el oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, en su caso, hacer observaciones, o bien, autorizar y devolver a la Dirección de Garantías para su trámite.
30
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
F


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.P.O.


F
Dirección de Garantías
Entregar el oficio de remisión de billete de depósito a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para su despacho y/o notificación
31
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Turnar el oficio de remisión de billete de depósito al Departamento de Garantías "A" o "B" para realizar los trámites de despacho y/o notificación.
32
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Departamento de Garantías "A" o "B"
Realizar los trámites para el despacho y/o notificación del oficio por el que se remite el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, recabar acuse de recibo, verificar descargo en el sistema y archivar en su expediente.
33
Oficio de remisión del billete de depósito
Antecedentes de la garantía
Billete de Depósito
Acuse de recibo
D
FIN


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
D.G.A.J.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Garantías	Recibe de la Oficialía Única de Partes de la DGAJ, el oficio por el que la autoridad judicial o administrativa solicita la devolución de la garantía cuyo importe fue pagado con motivo de la efectividad ordenada.	• Oficio de Solicitud de devolución.
2	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa la solicitud de devolución del importe de la garantía pagada, verifica la existencia de antecedentes de la garantía y turna para su atención al Departamento de Garantías "A" o "B".	• Oficio de Solicitud de devolución.
3	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe oficio de solicitud de devolución de la garantía pagada, verifica antecedentes y analiza procedencia de la devolución, revisa si contiene término para su atención, registra el trámite en el SICOGAF e informa a la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Oficio de Solicitud de devolución.
		¿ES PROCEDENTE LA DEVOLUCIÓN?	
		NO	
4	Departamento de Garantías "A" o "B"	Elabora oficio de improcedencia y entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.
5	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa el oficio de improcedencia, en su caso, hace las observaciones pertinentes y lo regresa al Departamento de Garantías "A" o "B" para corrección, o bien, rubrica y envía a la Dirección de Garantías.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.
6	Dirección de Garantías	Valida el oficio de improcedencia de la devolución, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o por el contrario rúbrica y lo presenta a la DGAGPL.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor S.H.C.P.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	DGAGPL	Recibe oficio de improcedencia de la devolución, en su caso, realiza observaciones y lo devuelve para que se realicen los ajustes, o bien, lo autoriza y devuelve a la Dirección de Garantías para trámite.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.
8	Dirección de Garantías	Entrega el oficio de improcedencia de la devolución a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para corrección o en su caso, su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.
9	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Turna el oficio de improcedencia de la devolución al Departamento de Garantías "A" o "B" según corresponda, para realizar ajustes, o en su caso, para su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia.
10	Departamento de Garantías "A" o "B"	Realiza los trámites para el despacho y/o notificación del oficio de improcedencia de la devolución, recaba el acuse de recibo respectivo, verifica descargo en el Sistema y archiva.	• Oficio de solicitud de devolución. • Oficio de improcedencia. • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
11	Departamento de Garantías "A" o "B"	Recibe solicitud de devolución de la garantía, recaba antecedentes e integra expediente, registra y elabora oficio de solicitud de orden de pago dirigido a la Administración Central de Devoluciones y Compensaciones del SAT, para la transferencia de recursos al Banco del Bienestar y turna a la Subdirección de Garantías "A" o "B" según sea el caso.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.
12	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa el oficio de solicitud de orden de pago al SAT para la transferencia de recursos, verifica expediente con los antecedentes de la garantía, rubrica y entrega a la Dirección de Garantías.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.

Dirección General Adjunta de Planeación, Organización y Procedimientos
Dirección de Manuales de Organización y Estudios Organizacionales
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor R.C.V.M.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Dirección de Garantías	Valida el oficio de solicitud de orden de pago al SAT para la transferencia de recursos, en su caso, realiza observaciones y lo devuelve a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para las correcciones pertinentes o bien, rúbrica y lo presenta a la DGAGPL.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.
14	DGAGPL	Recibe el oficio de solicitud de orden de pago al SAT para la transferencia de recursos, en su caso, hace observaciones o bien, lo autoriza y devuelve a la Dirección de Garantías para su trámite.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.
15	Dirección de Garantías	Entrega el oficio de solicitud de orden de pago a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para corrección o bien, para la realización de los trámites para su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.
16	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Turna el oficio de solicitud de orden de pago al Departamento de Garantías "A" o "B" según corresponda, para realizar ajustes, o en su caso, para su despacho y/o notificación.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT.
17	Departamento de Garantías "A" o "B"	Realiza los trámites para el despacho y/o notificación del oficio de solicitud de orden de pago al SAT para la transferencia de recursos, recaba el acuse de recibo respectivo, verifica descargo en el Sistema y lo integra en el expediente.	• Oficio de solicitud de devolución. • Antecedentes de la garantía. • Oficio de solicitud de orden de pago al SAT. • Acuse de recibo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
10 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Recibe oficio de radicación de fondos por el que la Administración Central de Devoluciones y Compensaciones del SAT, comunica el depósito a la cuenta del Banco del Bienestar y turna al Departamento de Garantías "A" o "B", para que lo integre al expediente.	• Oficio de radicación de fondos.
19		Recibe correo electrónico de la Dirección de Administración de Egresos de la Dirección General Adjunta de Egresos de la Subtesorería de Operación con el comprobante de la transferencia de recursos a la cuenta del Banco del Bienestar y turna al Departamento de Garantías "A" o "B".	• Comprobante de la transferencia de recursos.
20	Departamento de Garantías "A" o "B"	Elabora oficio al Banco del Bienestar solicitando la expedición del billete de depósito.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.
21	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito, rubrica y entrega a la Dirección de Garantías.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.
22	Dirección de Garantías	Valida el oficio al Banco del Bienestar solicitando la expedición de billete de depósito, en su caso, hace las anotaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección de Garantías "A" o "B" para correcciones o por el contrario rubrica y presenta a la DGAGPL.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor S.H.C.P.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
23	DGAGPL	Recibe el oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito, en su caso, hace observaciones o bien, lo autoriza y lo devuelve a la Dirección de Garantías.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.
24	Dirección de Garantías	Entrega el oficio solicitando al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para su trámite correspondiente.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.
25	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Turna el oficio por el que se solicita al Banco del Bienestar la expedición del billete de depósito al Departamento de Garantías "A" o "B" según corresponda.	• Comprobante de la transferencia de recursos. • Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito.
26	Departamento de Garantías "A" o "B"	Realiza las gestiones correspondientes para acudir a la sucursal del Banco del Bienestar para la compra del billete de depósito, recaba acuse de recibo así como el billete de depósito y lo integra al expediente.	• Oficio de solicitud de expedición de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito
27	Departamento de Garantías "A" o "B"	Elabora oficio para remitir el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa para dar cumplimiento a la devolución solicitada y lo entrega a la Subdirección de Garantías "A" o "B".	• Oficio de remisión del billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.A.J.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
28	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Revisa el oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, en su caso, realiza observaciones o bien, rubrica y lo presenta a la Dirección de Garantías.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.
29	Dirección de Garantías	Valida el oficio por el que se remite el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, y turna a la DGAGPL.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.
30	DGAGPL	Recibe el oficio de remisión de billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, en su caso, hace observaciones, o bien lo autoriza y lo devuelve a la Dirección de Garantías para su trámite.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.
31	Dirección de Garantías	Entrega el oficio de remisión de billete de depósito a la Subdirección de Garantías "A" o "B", para su despacho y/o notificación.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.
32	Subdirección de Garantías "A" o "B"	Turna el oficio de remisión de billete de depósito al Departamento de Garantías "A" o "B", para la realización de los trámites para su despacho y/o notificación.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
33	Departamento de Garantías "A" o "B"	Realiza trámites para el despacho y/o notificación del oficio por el que se remite el billete de depósito a la autoridad judicial o administrativa, recaba acuse de recibo, verifica descargo en el Sistema y archiva en su expediente.	• Oficio de remisión de billete de depósito. • Antecedentes de la garantía. • Billete de depósito. • Acuse de recibo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Propósito

Administrar el sistema electrónico de información de las garantías no fiscales otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación (TESOFE), realizando el control de las calificadas y aceptadas por las autoridades administrativas o judiciales de carácter federal que funjan como Auxiliares conforme al registro o inscripción que deben realizar de ellas en el sistema electrónico referido, en términos de las disposiciones aplicables, a fin de obtener la información en materia de garantías.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) y la Dirección de Garantías, así como para las Subdirecciones, Departamentos, abogados dictaminadores u operativos dependientes de la citada Dirección. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de los Auxiliares que inscriban sus garantías distintas de las fiscales.

Referencias

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
SHCP

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 45 y Artículo 46.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 72 y Artículo 73.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería.
  Numerales 91 y 92.
- Especificaciones Técnicas Operativas (ETO´S).
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Garantías diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar, y en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos, registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Dependencias de la Administración Pública Federal. **(PE)** ▪ Autoridades Judiciales Federales. **(PE)** ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(PE)**	▪ Información de las garantías calificadas y aceptadas que hayan sido registradas en el sistema electrónico de garantías no fiscales (REPGAR).

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

En su caso, también se reciben los siguientes documentos:

- La designación de administrador de usuarios.
- La designación de usuarios (Enlace, supervisor, capturista).
- El "Formato de Solicitud de movimientos a usuarios".
- El aviso sobre la baja, cambio de adscripción o de funciones, u otra situación por la que el usuario debe dejar de tener acceso al sistema.

En la ejecución del procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Informe de estatus de las garantías (calificadas, aceptadas, endosos, canceladas y anuladas). ▪ Oficio de comunicación de incumplimiento del Auxiliar a las instancias fiscalizadoras, en su caso.	▪ Dependencias de la Administración Pública Federal **(UE)**. ▪ Autoridades Judiciales Federales. **(UE).** ▪ Otros entes públicos federales que fungen como Auxiliares. **(UE).** ▪ Instituciones garantes (Afianzadoras, Aseguradoras) **(UE)**. ▪ Unidades Administrativas de la SHCP (Procuraduría Fiscal de la Federación y otras). **(UE)**. ▪ Instancias fiscalizadoras. **(UE)**.

Además de emitir los oficios de trámite que en su caso procedan, tales como:

- Oficio y/o correo electrónico por el que se remite el "Formato de Solicitud de movimientos a usuarios", para tramitar las altas y bajas de los usuarios del Sistema.

- Oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, a los Auxiliares.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019

Normas de Operación

Es responsabilidad de la DGAGPL, coordinar las acciones relativas a la designación del Administrador por parte del Auxiliar, la designación de usuarios y enlaces con la Tesorería, así como las altas y bajas de los usuarios del Sistema; supervisar el registro o inscripción de las garantías aceptadas por los Auxiliares; autorizar los informes realizados con los registros contenidos en el Sistema respecto de dichas garantías; así como autorizar los oficios de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, los de comunicación de incumplimiento de los Auxiliares, y los oficios y/o correos electrónicos de remisión de formatos para las altas y bajas de los usuarios del Sistema, que en su caso procedan.

Corresponde a la Dirección de Garantías supervisar lo relativo a las designaciones de Administrador, enlace y usuarios que realicen los Auxiliares, así como el trámite de las altas y bajas de los usuarios del Sistema; verificar el registro o inscripción de las garantías realizado por los Auxiliares; validar el informe obtenido de los registros contenidos en el Sistema, verificando que reúnan los requisitos de tiempo y forma; así como validar los proyectos de oficios de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, los de comunicación de incumplimiento de los Auxiliares, y los oficios y/o correos electrónicos de remisión de información para las altas y bajas de los usuarios del Sistema, que en su caso procedan.

Concierne a las Subdirecciones de Garantías "A" y "B", revisar las solicitudes de las altas y bajas de los usuarios del Sistema que formulen los Auxiliares en el formato respectivo y gestionar su trámite, coordinar la elaboración del informe en materia de garantías, revisar que éste contenga tipo de garantía; obligación garantizada y periodo, así como supervisar su presentación oportuna. De igual forma revisar los proyectos de oficios de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, los de comunicación de incumplimiento de los Auxiliares, y los oficios y/o correos electrónicos de remisión de información para las altas y bajas de los usuarios del Sistema que deban realizarse.

Es atribución de los Departamentos de Garantías "A" y "B", elaborar los oficios y/o correos para dar trámite a las solicitudes de las altas y bajas de los usuarios del Sistema que formulen los Auxiliares en el formato respectivo; revisar mensualmente el Sistema, acusar de recibo la información de las garantías registradas por las unidades administrativas de

los Auxiliares, elaborar el informe de garantías conforme a los registros contenidos en el Sistema, los proyectos de oficios de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, así como los oficios de comunicación de incumplimiento de los Auxiliares, que se detecten de la información registrada en el Sistema, referente a la aceptación, cancelación, y remisión a efectividad, según proceda.

Concierne al personal de Enlace y al personal Operativo Dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

Es política para este procedimiento establecer un plazo para presentar el informe de los registros de garantías contenidos en el Sistema, el cual será de 10 (diez) días hábiles contados a partir del día siguiente en que concluya el plazo previsto en las disposiciones aplicables para que los auxiliares registren o inscriban sus garantías.

Los oficios de comunicación o solicitud de información, relativos a este procedimiento, se emitirán a más tardar dentro del plazo de 20 (veinte) días hábiles contados a partir del día siguiente en que se reciba la información que lo genera.

Los plazos referidos podrán ser ampliados por una sola vez, hasta por 5 (cinco) días hábiles más, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector (a) y validado por el (la) Director (a) de área.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

En caso de falta de disponibilidad del sistema electrónico derivado de contingencias, desastres naturales o amenaza a la seguridad nacional, los Auxiliares deberán registrar la información correspondiente a más tardar en el siguiente periodo de actualización.

Definiciones

Autorizar.- Es la firma del (de la) Director (a) General Adjunto (a) de Garantías y Procedimientos Legales, en el oficio respectivo.

DGAGPL.- Dirección General Ajunta de Garantías y Procedimientos Legales, adscrita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Garantía.- Instrumento jurídico a través del cual se respalda el cumplimiento de alguna obligación.

PE.- Proveedores Externos.

Revisión.- Es la verificación del informe obtenido de los registros contenidos en el Sistema, así como el análisis de los oficios o proyectos de oficios que se elaboren.

Sistema. Sistema electrónico de garantías no fiscales (REPGAR).

Sistema de Gestión.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

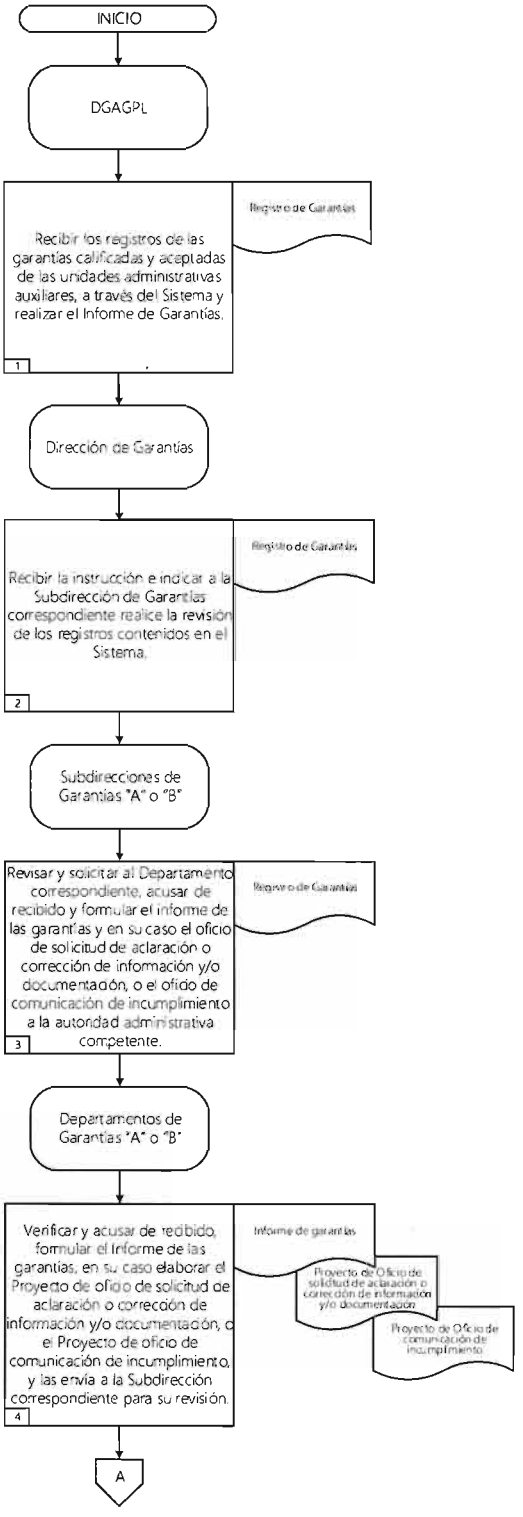
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UE.- Usuarios Externos

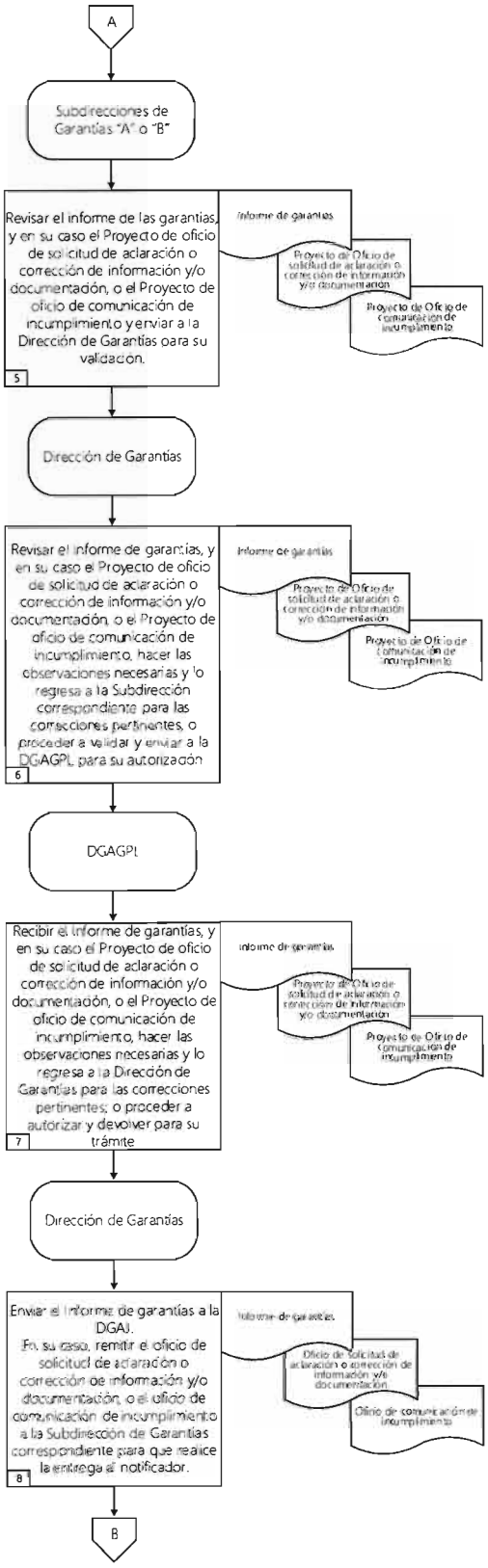
Validación.- Es otorgar el visto bueno mediante rúbrica del (de la) Director (a) de Garantías, una vez analizado y revisado el oficio respectivo.



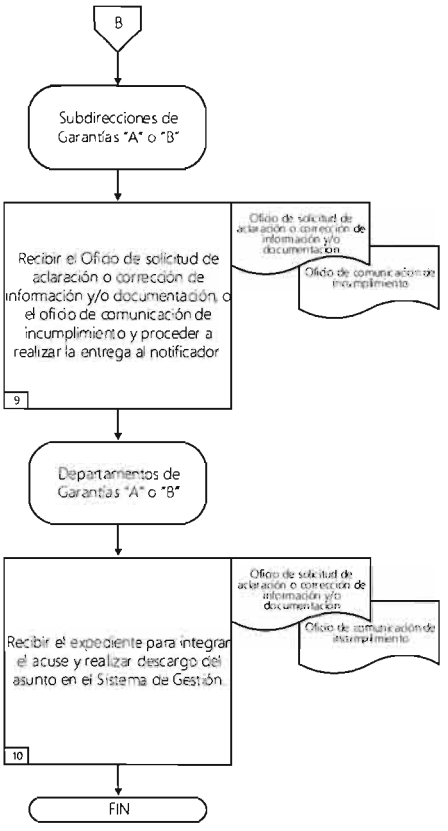
Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor
S.G.A.J.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor D.G.R.M.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAGPL	Recibe los registros de las garantías calificadas y aceptadas de las unidades administrativas de los auxiliares, a través del Sistema y da instrucción de realizar el Informe de garantías.	• Registro de garantías.
2	Dirección de Garantías	Recibe la instrucción e indica a la Subdirección de Garantías correspondiente realice la revisión de los registros contenidos en el Sistema.	• Registro de garantías.
3	Subdirecciones de Garantías "A" o "B"	Revisa y solicita al Departamento correspondiente acusar de recibido a las unidades administrativas de los auxiliares formular el Informe de las garantías, y en su caso, el oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el oficio de comunicación de incumplimiento a la autoridad administrativa competente.	• Registro de garantías.
4	Departamentos de Garantías "A" o "B"	Verifica y acusa de recibido a las unidades administrativas de los auxiliares, procede a formular el Informe de las garantías, en su caso elabora el Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el Proyecto de oficio de comunicación de incumplimiento, y los envía a la Subdirección correspondiente para revisión.	• Informe de garantías. • Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Proyecto de Oficio de comunicación de incumplimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirecciones de Garantías "A" o "B"	Revisa el Informe de las garantías, y en su caso el Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el Proyecto de oficio de comunicación de incumplimiento y los envía a la Dirección de Garantías para su validación.	• Informe de garantías. • Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Proyecto de Oficio de comunicación de incumplimiento.
6	Dirección de Garantías	Revisa el Informe de garantías, y en su caso el Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el Proyecto de oficio de comunicación de incumplimiento, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Subdirección correspondiente para las correcciones pertinentes; o procede a validar y enviar a la DGAGPL para su autorización.	• Informe de garantías. • Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Proyecto de oficio de comunicación de incumplimiento.
7	DGAGPL	Recibe el Informe de garantías, y en su caso el Proyecto de oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el Proyecto de oficio de comunicación de incumplimiento, hace las observaciones necesarias y lo regresa a la Dirección de Garantías para las correcciones pertinentes; o procede a autorizar y devuelve para su trámite.	• Informe de garantías. • Proyecto de Oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Proyecto de Oficio de comunicación de incumplimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 SEP 2019
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Dirección de Garantías	Envía el Informe de garantías a la DGAJ. En su caso remite el oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el oficio de comunicación de incumplimiento a la Subdirección correspondiente para que realice la entrega al notificador.	• Informe de garantías. • Oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Oficio de comunicación de incumplimiento.
9	Subdirecciones de Garantías "A" o "B"	Recibe el oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación, o el oficio de comunicación de incumplimiento y procede a realizar la entrega al notificador.	• Oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Oficio de comunicación de incumplimiento.
10	Departamentos de Garantías "A" o "B"	Recibe el expediente para integrar el acuse, y realiza el descargo del asunto en el Sistema de Gestión.	• Oficio de solicitud de aclaración o corrección de información y/o documentación. • Oficio de comunicación de incumplimiento.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Proceso: 613-03 Atención de Asuntos Contenciosos

Área Responsable: Dirección General de Asuntos Jurídicos

No. de Registro	Denominación del Procedimiento
613-03-01	Coadyuvancia en denuncias de hechos y proporcionar los elementos probatorios y procesales para los medios de defensa legal.
613-03-02	Tramitación y Resolución de Recursos Administrativos.
613-03-03	Atención, Control y Seguimiento del Cumplimiento de Sentencias.
613-03-04	Atención de los Requerimientos y Solicitudes de Autoridades Judiciales, Jurisdiccionales, Ministeriales y Administrativas.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.A.H.

AUTORIZÓ
Dr. Gustavo Rendón Huerta
Director General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
C.P. David Aguirre Chávez
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Ciria Moxca Morales
Directora General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-03 ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

HACIENDA

MO-600-18-05

Matriz de Procedimientos

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-03-01	Coadyuvancia en denuncias de hechos y proporcionar los elementos probatorios y procesales para los medios de defensa legal.	Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y autoridades competentes en denuncias de hechos, así como proporcionar pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que solicite la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) y otras Unidades Administrativas de la SHCP respecto de averiguaciones, procesos, juicios y otros medios de defensa o procedimientos legales en los que se involucren los actos y funciones de la competencia de la Tesorería de la Federación.	Oficio por que se coadyuve en las denuncias de hechos. Oficio por el que se proporcionan elementos procesales y/o probatorios. Oficio por medio del cual se proporcionan copias certificadas. Oficio por el que se remite a la PFF asunto para atención. Oficio de solicitud de información y/o documentación. Oficio de comunicación de sentencias o ejecutorias.	Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Director(a) de Asuntos Contenciosos.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-03 ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

HACIENDA

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-03-02	Tramitación y Resolución de Recursos Administrativos.	Tramitar, asesorar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la TESOFE, así como substanciar el recurso de revisión a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación.	Resolución recaída al recurso, en la que se confirme, modifique, revoque o en su caso deseche el mismo. Oficio mediante el cual se proporciona a la DGAVRVA con carácter de devolutivo el expediente que contiene la substanciación del recurso, para su resolución conforme al artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación. Oficio por el que se requiera de información y/o documentación al recurrente. Oficio de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas competentes.	Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Director(a) de Asuntos Contenciosos.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-03 ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

HACIENDA

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-03-03	Atención, Control y Seguimiento del Cumplimiento de Sentencias.	Atender, controlar y dar seguimiento al cumplimiento debido y oportuno de las sentencias firmes dictadas por los órganos judiciales o jurisdiccionales competentes, en los casos en que la Tesorería de la Federación (TESOFE) o sus unidades administrativas hayan quedado obligadas o vinculadas al acatamiento de tales fallos; así como remitir las constancias de cumplimiento ante dichos órganos o en su caso, ante la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) para que ésta acredite el cumplimiento respectivo.	Oficio por el que se da cumplimiento a la sentencia. Oficio por el que se informa el cumplimiento de la sentencia al órgano judicial o jurisdiccional, y en su caso a la PFF. Oficio por el que se solicita al Servicio de Administración Tributaria emita la orden de pago para dar cumplimiento a la sentencia competente. Oficio mediante el cual se informa que el cumplimiento de la sentencias no corresponde a la competencia de la TESOFE. Oficio de solicitud de información y/o documentación.	Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas. PFF	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Director(a) de Asuntos Contenciosos.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL PROCESO: 613-03 ATENCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

HACIENDA

MO-600-18-05

No. de Registro	Nombre	Propósito	Producto o salida	Usuario	Órgano responsable	Área que ejecuta	Tiempo de Duración	No. de personas que intervienen
613-03-04	Atención de los Requerimientos y Solicitudes de Autoridades Judiciales, Jurisdiccionales, Ministeriales y Administrativas.	Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes formuladas por las autoridades judiciales, jurisdiccionales, ministeriales y administrativas, de carácter federal o local, así como de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivadas de procesos y procedimientos vinculados con asuntos del ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.	Oficio de desahogo de requerimiento y su constancia de notificación. Oficio de atención de solicitud y su constancia de notificación. Oficio de solicitud de información y/o documentación. Relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías.	Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas.	Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.	Director(a) de Asuntos Contenciosos.	Permanente.	8

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Validada
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

AUTORIZÓ
Dr. Gustavo Rendón Huerta
Director General de Asuntos Jurídicos

VALIDÓ
Ing. Antonio López López
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Propósito

Coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y autoridades competentes en denuncias de hechos, así como proporcionar pruebas, certificaciones y cualquier otro elemento procesal útil que solicite la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) y otras Unidades Administrativas de la SHCP respecto de averiguaciones, procesos, juicios y otros medios de defensa o procedimientos legales en los que se involucren los actos y funciones de la competencia de la Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) y la Dirección de Asuntos Contenciosos, así como para las Subdirecciones, Departamento y abogados dictaminadores dependientes de las mismas. También interviene en este procedimiento la PFF.



Referencias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Asuntos Contenciosos diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Órganos Judiciales o Jurisdiccionales **(PE)**. ▪ Procuraduría Fiscal de la Federación **(PE)**. ▪ Otras unidades administrativas de la SHCP **(PE).** ▪ Autoridades Ministeriales **(PE).**	▪ Documento relacionado con denuncia de hechos. ▪ Solicitud de elementos probatorios, procesales y en su caso certificaciones. ▪ Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, y en su caso anexos, así como sus constancias de notificación.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio por que se coadyuve en las denuncias de hechos. ▪ Oficio por el que se proporcionan elementos procesales y/o probatorios. ▪ Oficio por medio del cual se proporcionan copias certificadas. ▪ Oficio por el que se remite a la PFF asunto para atención. ▪ Oficio de solicitud de información y/o documentación. ▪ Oficio de comunicación de sentencias o ejecutorias	▪ Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y Procedimientos de Estudios Organizacionales
Registrado
01 NOV 2019

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento, la DGAGPL, la Dirección de Asuntos Contenciosos, la Subdirección de Asuntos Contenciosos "A", la Subdirección de Asuntos Contenciosos "B", y el Departamento de Asuntos Contenciosos, los cuáles son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el debido registro, control y seguimiento de los asuntos, así como autorizar los proyectos de los oficios en los que se coadyuve en las denuncias de hechos; así como en los que se proporcionen elementos procesales, probatorios y en su caso certificaciones para la debida atención de los medios de defensa legal, y en su caso para las averiguaciones y procesos.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos verificar el debido registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar los proyectos de los oficios en los que se coadyuve en las denuncias de hechos; así como en los que se proporcionen elementos procesales, probatorios y certificaciones para la debida atención de los medios de defensa legal, y en su caso para las averiguaciones y procesos, a fin de someterlos a la autorización de la DGAGPL.

Asimismo, es responsabilidad del (de la) Director(a) de área referido(a), comunicar los acuerdos, sentencias y ejecutorias a las unidades administrativas competentes de la Tesorería de la Federación, precisando su sentido, el alcance y en su caso, el precedente o criterio jurídico que se haya fijado, en el asunto.

Concierne a las Subdirecciones de Asuntos Contenciosos "A" y "B", revisar que se realice el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como de los proyectos de oficios en los que se coadyuve en las denuncias de hechos; así como en los que se proporcionen elementos procesales, probatorios y certificaciones para la debida atención de los medios de defensa legal, y en su caso para las averiguaciones y procesos, para lo cual deberá verificar:

- Analizar los documentos por los que se deba coadyuvar o proporcionar elementos procesales, probatorios y certificaciones, así como verificar la competencia de la Tesorería de la Federación en el asunto.
- Investigar y preparar los elementos que deban proporcionarse en las denuncias de hechos, las averiguaciones, procesos, juicios y otros medios de defensa o procedimientos legales;
- Revisar los datos de identificación del proyecto de oficio, así como del juicio, proceso o procedimiento respectivo;
- El termino para su atención;
- Los fundamentos aplicables al asunto de que se trate.
- La recepción o notificación del oficio respectivo.

Así como también es responsabilidad de los (de las) mencionados (as) Subdirectores(as) de Asuntos Contenciosos "A" y "B", revisar el proyecto de oficio de comunicación de los acuerdos, sentencias y ejecutorias respectivas, verificando su sentido, contenido, alcance, y en su caso, el precedente o criterio jurídico que se haya fijado en el asunto.

Es atribución del Departamento de Asuntos Contenciosos registrar y controlar los asuntos que se le encomienden, así como analizar y elaborar el proyecto de oficio respectivo de conformidad con los requisitos antes mencionados; verificando además el debido despacho de los oficios y su presentación oportuna.

Corresponde al personal de enlace y operativo dictaminador, apoyar en el registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019

Concierne al personal operativo dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento contar con un Plazo Interno que permita proporcionar con oportunidad los elementos para la integración de las indagatorias; así como los procesales y probatorios a que refiere este procedimiento, a fin de que se cumplan los Plazos Legales respectivos, razón por la cual se establecen las reglas siguientes para fijar el Plazo Interno:

- Los oficios por los que se autorice la atención de asuntos a que se refiere este procedimiento, para los cuales se establezca un plazo legal o perentorio, deberán presentarse dentro de la mitad del ese plazo fatal.
- Los oficios por los que se autorice la atención de los asuntos a que se refiere este procedimiento, para los cuales no se establezca un plazo específico para su atención, deberán presentarse, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de su recepción.

Salvo que se trate de asuntos que por su complejidad amerite un plazo interno mayor a los referidos anteriormente, podrá ampliarse dichos plazos por una solo vez, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector(a) y validado por el (la) Director(a) de área, sin perjuicio de la entrega oportuna del asunto en el plazo legal respectivo. Tratándose de asuntos en los que no se haya establecido plazo específico para su atención, la ampliación del mismo no podrá exceder de 10 días hábiles.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.E.M.

Definiciones

Analizar. - Examinar debidamente los asuntos para su atención.

Apoyar. - Colaborar en la elaboración de los proyectos respectivos.

Autorizar. - Es la firma en el oficio de la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

DGAGPL.- Dirección General Ajunta de Garantías y Procedimientos Legales.

Elaborar. - Preparar el proyecto correspondiente.

PE.- Proveedores Externos.

PFF. - Procuraduría Fiscal de la Federación.

Revisar. - Es el examen de la solicitud y el oficio que lo atiende con sus anexos.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

Validar. - Es otorgar el visto bueno con la rúbrica de la Dirección de Asuntos Contenciosos, en el oficio respectivo una vez analizado y revisado el mismo.

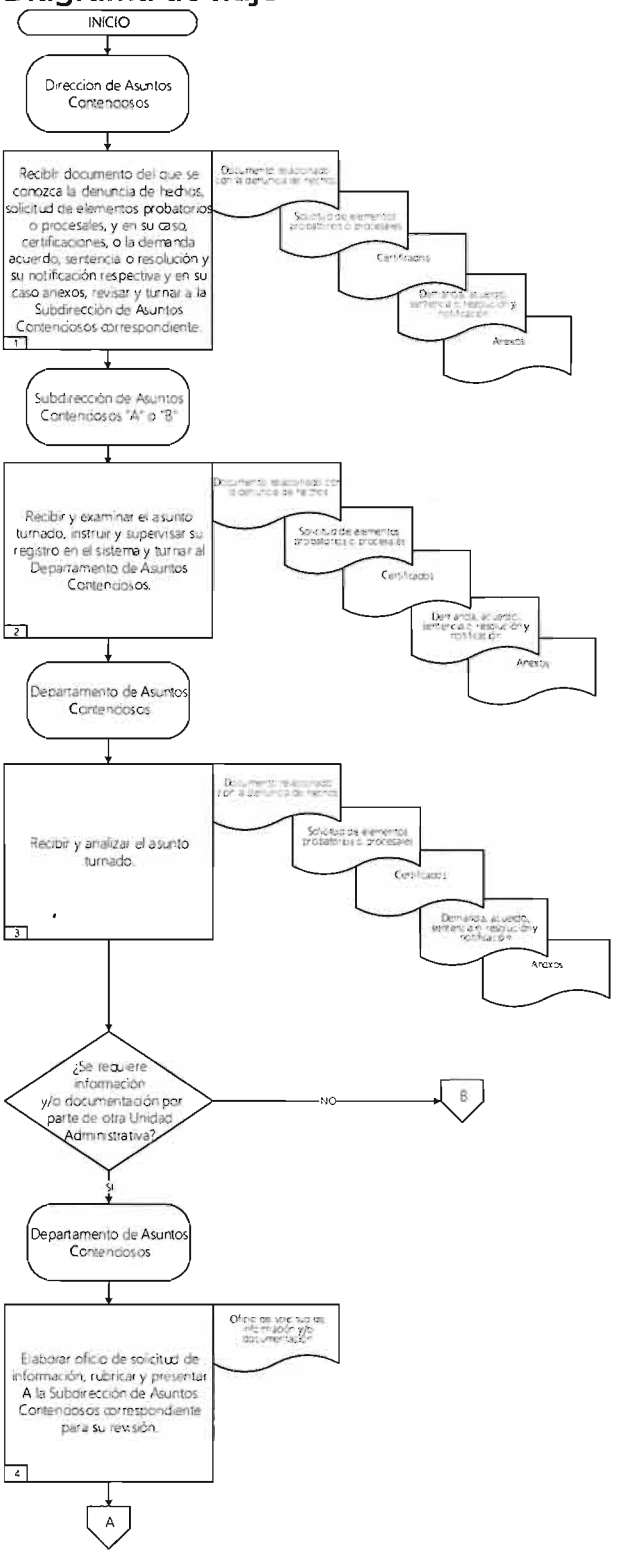
UI. - Usuarios Internos

Plazo Interno. - Es un plazo menor al vencimiento legal, fijado para preparar y entregar oportunamente el oficio respectivo.

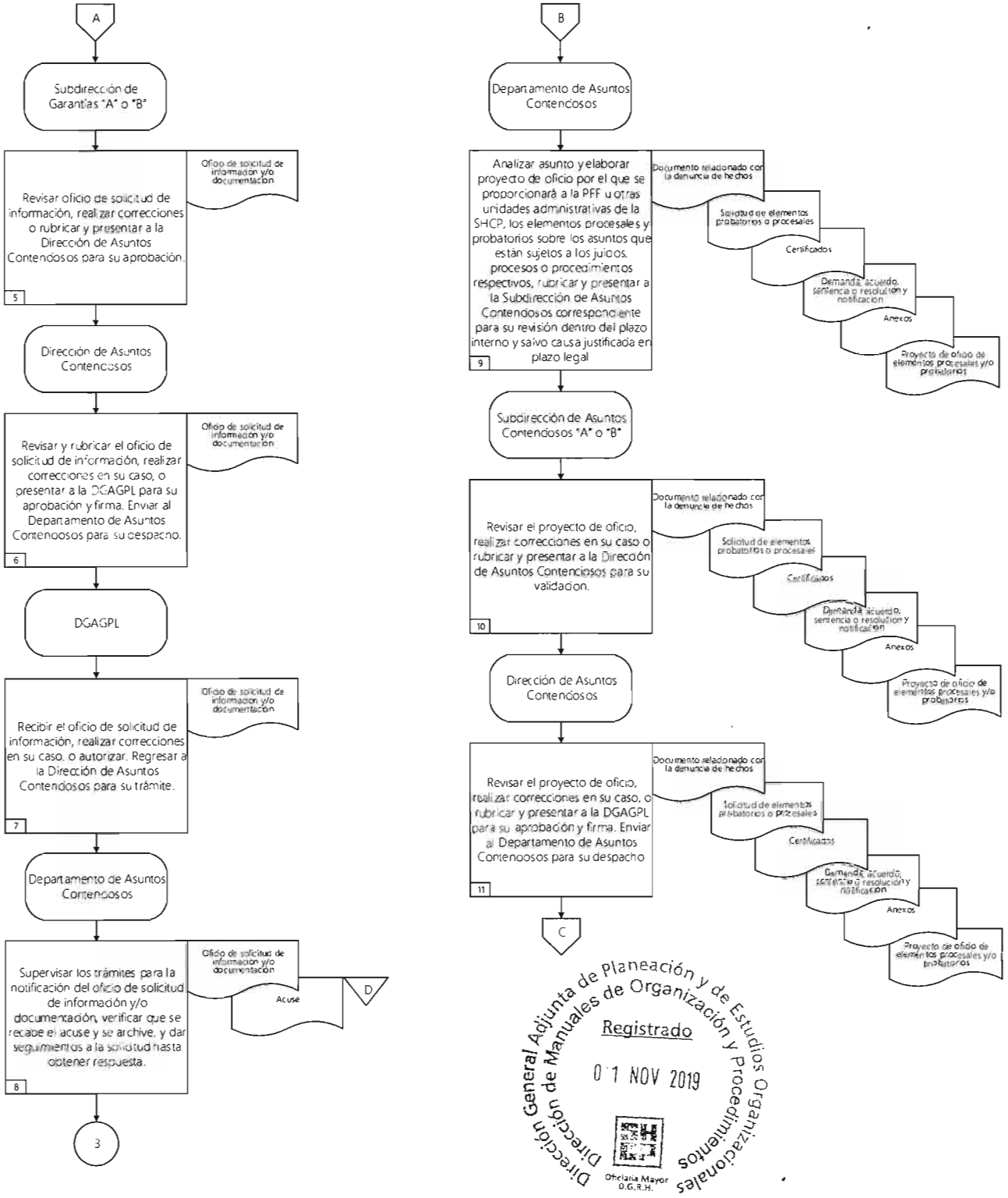
Plazo Legal. - Es el plazo fijado en los ordenamientos legales para la presentación del asunto ante las autoridades competentes.

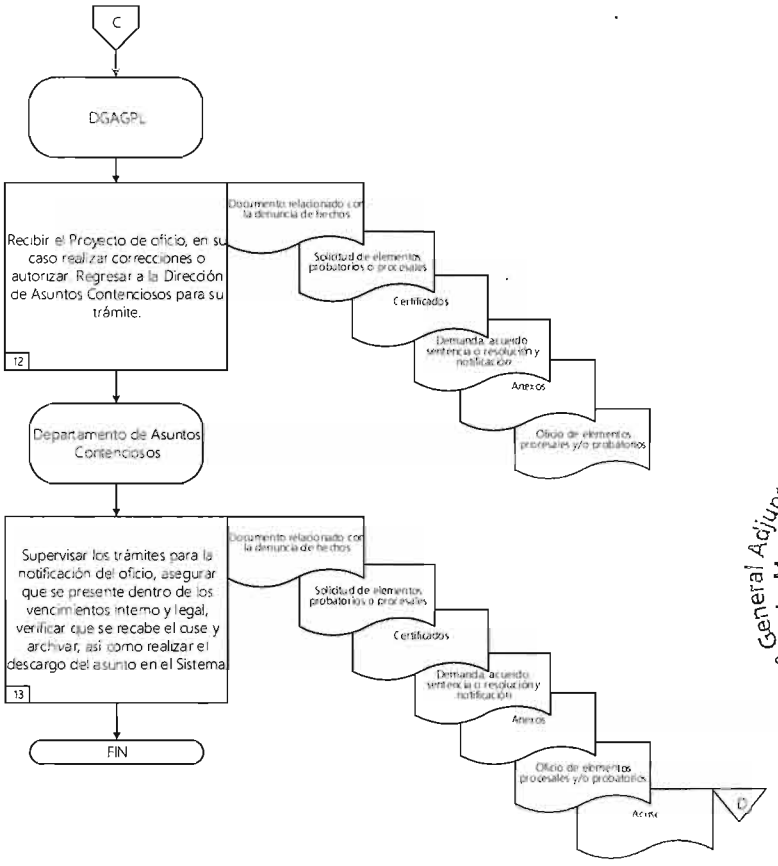


Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Procesos, Modernización y Desconcentración de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor


A
Subdirección de Garantías "A" o "B"
Revisar oficio de solicitud de información, realizar correcciones o rubricar y presentar a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.
5
Oficio de solicitud de información y/o documentación
Dirección de Asuntos Contenciosos
Revisar y rubricar el oficio de solicitud de información, realizar correcciones en su caso, o presentar a la DGAGPL para su aprobación y firma. Enviar al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho.
6
Oficio de solicitud de información y/o documentación
DGAGPL
Recibir el oficio de solicitud de información, realizar correcciones en su caso, o autorizar. Regresar a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite.
7
Oficio de solicitud de información y/o documentación
Departamento de Asuntos Contenciosos
Supervisar los trámites para la notificación del oficio de solicitud de información y/o documentación, verificar que se recabe el acuse y se archive, y dar seguimientos a la solicitud hasta obtener respuesta.
8
Oficio de solicitud de información y/o documentación
Acuse
D
3
B
Departamento de Asuntos Contenciosos
Analizar asunto y elaborar proyecto de oficio por el que se proporcionará a la PFF u otras unidades administrativas de la SHCP, los elementos procesales y probatorios sobre los asuntos que están sujetos a los juicios, procesos o procedimientos respectivos, rubricar y presentar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión dentro del plazo interno y salvo causa justificada en plazo legal
9
Documento relacionado con la denuncia de hechos
Solicitud de elementos probatorios o procesales
Certificados
Demanda, acuerdo, sentencia o resolución y notificación
Anexos
Proyecto de oficio de elementos procesales y/o probatorios
Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"
Revisar el proyecto de oficio, realizar correcciones en su caso o rubricar y presentar a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.
10
Documento relacionado con la denuncia de hechos
Solicitud de elementos probatorios o procesales
Certificados
Demanda, acuerdo, sentencia o resolución y notificación
Anexos
Proyecto de oficio de elementos procesales y/o probatorios
Dirección de Asuntos Contenciosos
Revisar el proyecto de oficio, realizar correcciones en su caso, o rubricar y presentar a la DGAGPL para su aprobación y firma. Enviar al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho
11
Documento relacionado con la denuncia de hechos
Solicitud de elementos probatorios o procesales
Certificados
Demanda, acuerdo, sentencia o resolución y notificación
Anexos
Proyecto de oficio de elementos procesales y/o probatorios
C
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.P.I.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la ventanilla única de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el documento del que se conozca la denuncia de hechos; la solicitud de elementos probatorios o procesales, y en su caso certificaciones; o la demanda acuerdo, sentencia o resolución y su notificación respectiva, proveniente de la autoridad jurisdiccional, administrativa o ministerial, y en su caso anexos; lo revisa y lo turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente.	• Documento relacionado con denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos.
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Recibe y examina el asunto turnado, instruye y supervisa su registro en el Sistema, y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.H.	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
3	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Recibe y analiza el asunto turnado. 	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos.
		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN POR PARTE DE OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA?	
		SI	
4	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación.
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes; realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
6	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa y rubrica el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, realiza correcciones en su caso o bien lo presenta a la DGAGPL para su aprobación y firma. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación.
7	DGAGPL	Recibe el oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, realiza correcciones en su caso, o bien lo autoriza. Regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplica las actividades 4, 5 y 6.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.M.
8	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación del oficio de solicitud de información a las unidades administrativas correspondientes, verifica que se recabe el acuse y se archive, y da seguimiento a la solicitud hasta obtener la respuesta correspondiente.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
9	Departamento de Asuntos Contenciosos	Analiza el asunto y elabora el proyecto de oficio por el que se proporcionará a la PFF u otras unidades administrativas de la SHCP, los elementos procesales y probatorios sobre los asuntos que están sujetos a los juicios, procesos o procedimientos respectivos; lo rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión dentro del plazo interno, y salvo causa justificada, en el plazo legal. 	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos • Proyecto de oficio de elementos procesales y/o probatorios.
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa el proyecto de oficio por el que se proporcionan a la PFF u otras unidades administrativas de la SHCP, los elementos procesales y probatorios; realiza correcciones en su caso, o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos • Proyecto de oficio de elementos procesales y/o probatorios.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
11	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el proyecto de oficio por el que se proporcionan a la PFF u otras unidades administrativas de la SHCP, los elementos procesales y probatorios; realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y lo presenta a la DGAGPL para su aprobación y firma. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.H.	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos • Proyecto de Oficio de elementos procesales y/o probatorios.
12	DGAGPL	Recibe el proyecto de oficio por el que se proporcionan a la PFF u otras unidades administrativas de la SHCP, los elementos procesales y probatorios, en su caso realiza correcciones o bien lo autoriza. Regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplica las actividades 4, 5 y 6.	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos. • Oficio de elementos procesales y/o probatorios.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación del oficio por el que se proporcionan los elementos procesales y probatorios, y se asegura que se presente dentro de los vencimientos interno y legal; verifica que se recabe el acuse y se archive, así como se realice el descargo del asunto en el Sistema.	• Documento relacionado con la denuncia de hechos. • Solicitud de elementos probatorios o procesales. • Certificaciones. • Demanda, acuerdo, sentencia o resolución, su notificación respectiva. • Anexos. • Oficio de elementos procesales y/o probatorios; y su notificación. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Propósito

Tramitar, asesorar y resolver los recursos administrativos promovidos en contra de las resoluciones emitidas por la TESOFE, así como substanciar el recurso de revisión a que se refiere el artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) y la Dirección de Asuntos Contenciosos, así como para las Subdirecciones, Departamento y abogados dictaminadores dependientes de la citada Dirección. También intervienen en este procedimiento las Unidades Administrativas de la TESOFE que deban proporcionar la información y/o documentación necesaria para tales efectos.

Referencias

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

- Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 54.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
  Artículo 99, Artículo 100, Artículo 102, Artículo 103 y Artículo 104.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Asuntos Contenciosos diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Particulares **(PE)**.	• Escrito por el que se interpone el recurso administrativo ante la TESOFE con su anexos, como son: • Acto o resolución que se recurra y su constancia de notificación. • Pruebas que se ofrezcan y exhiban con el escrito del recurso.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Resolución recaída al recurso, en la que se confirme, modifique, revoque o en su caso deseche el mismo. ▪ Oficio mediante el cual se proporciona a la DGAVRVA con carácter de devolutivo el expediente que contiene la substanciación del recurso, para su resolución conforme al artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación. ▪ Oficio por el que se requiera de información y/o documentación al recurrente. ▪ Oficio de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas competentes.	▪ Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas **(UI)**.



Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento, la DGAGPL, la Dirección de Asuntos Contenciosos, la Subdirección de Asuntos Contenciosos "A", la Subdirección de Asuntos Contenciosos "B" y el Departamento de Asuntos Contenciosos, los cuáles son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el debido registro, control y seguimiento de los asuntos, así como autorizar los proyectos de resolución de los recursos administrativos, y de los oficios o acuerdos por los que se tramiten los recursos,

así como el oficio por el cual se remite el expediente a la DGAVRVA para su resolución y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos verificar el debido registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar los proyectos de resolución y de los actos de trámite del recurso administrativo, así como el oficio por el cual se remite el expediente a la DGAVRVA para su resolución y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación para someterlos a la autorización de la DGAGPL.

Concierne a las Subdirecciones de Asuntos Contenciosos "A" y "B" revisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; de los proyectos de resolución y de los actos de trámite del recurso administrativo, así como el oficio por el cual se remite el expediente a la DGAVRVA para su resolución y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación, debiendo analizar:

- El interés y la personalidad del promovente, así como la oportunidad del recurso.
- Los documentos que se acompañen al recurso.
- El debido desahogo y valoración de las pruebas ofrecidas y exhibidas.
- Los fundamentos y motivos legales de los actos de trámite así como de la resolución recaída al recurso, la fundamentación de la competencia a la autoridad emisora y las formalidades para su notificación.
- El oficio de remisión del expediente que contiene la substanciación del asunto para que se resuelva por la DGAVRVA conforme al artículo 54 de la Ley de Tesorería de la Federación, así como su debida y oportuna entrega.

Es atribución del Departamento de Asuntos Contenciosos "A" registrar y controlar los asuntos que se le encomienden, así como analizar y elaborar los proyectos de resolución del recurso administrativo, y de los actos de trámite de conformidad con los requisitos antes mencionados; verificando además el debido despacho de los oficios y su presentación oportuna.

Corresponde al personal de enlace apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden.

Concierne al personal operativo dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento contar con un Plazo Interno que permita emitir con oportunidad la resolución al recurso administrativo; así como el oficio por medio del cual

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019

se remita el expediente administrativo a la DGAVRVA, a fin de que se cumplan los Plazos Legales respectivos, conforme a las reglas siguientes:

- Para emitir la resolución al recurso administrativo, se contará con un Plazo Interno de 45 días hábiles siguientes al de su recepción, salvo que se trate de asuntos que por su complejidad amerite un Plazo mayor al referido anteriormente, supuesto en que podrá ampliarse por una solo vez en 15 días hábiles más, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector(a) y validado por el (la) Director (a) de área.

- Para emitir el oficio de remisión del expediente administrativo a la DGAVRVA, el recurso deberá substanciarse dentro de los 40 días hábiles siguientes al de su recepción, salvo que se trate de asuntos que por su complejidad amerite un Plazo mayor al referido anteriormente, supuesto en que podrá ampliarse por una solo vez en 10 días hábiles más, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector(a) y validado por el (la) Director(a) de área.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Analizar.- Examinar debidamente los asuntos para su atención.

Apoyar.- Colaborar en la elaboración de los proyectos respectivos.

Autorizar.- Es la firma en el oficio de la Dirección General Adjunta de Garantías Procedimientos Legales

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

DGAVRVA.- Dirección General Adjunta de Vigilancia de Recursos y Valores A.

Elaborar.- Preparar el proyecto correspondiente.

PE.- Proveedores Externos.

Revisar.- Es el examen del recurso, las pruebas y antecedentes y los oficios por lo que se tramite el mismo.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos.

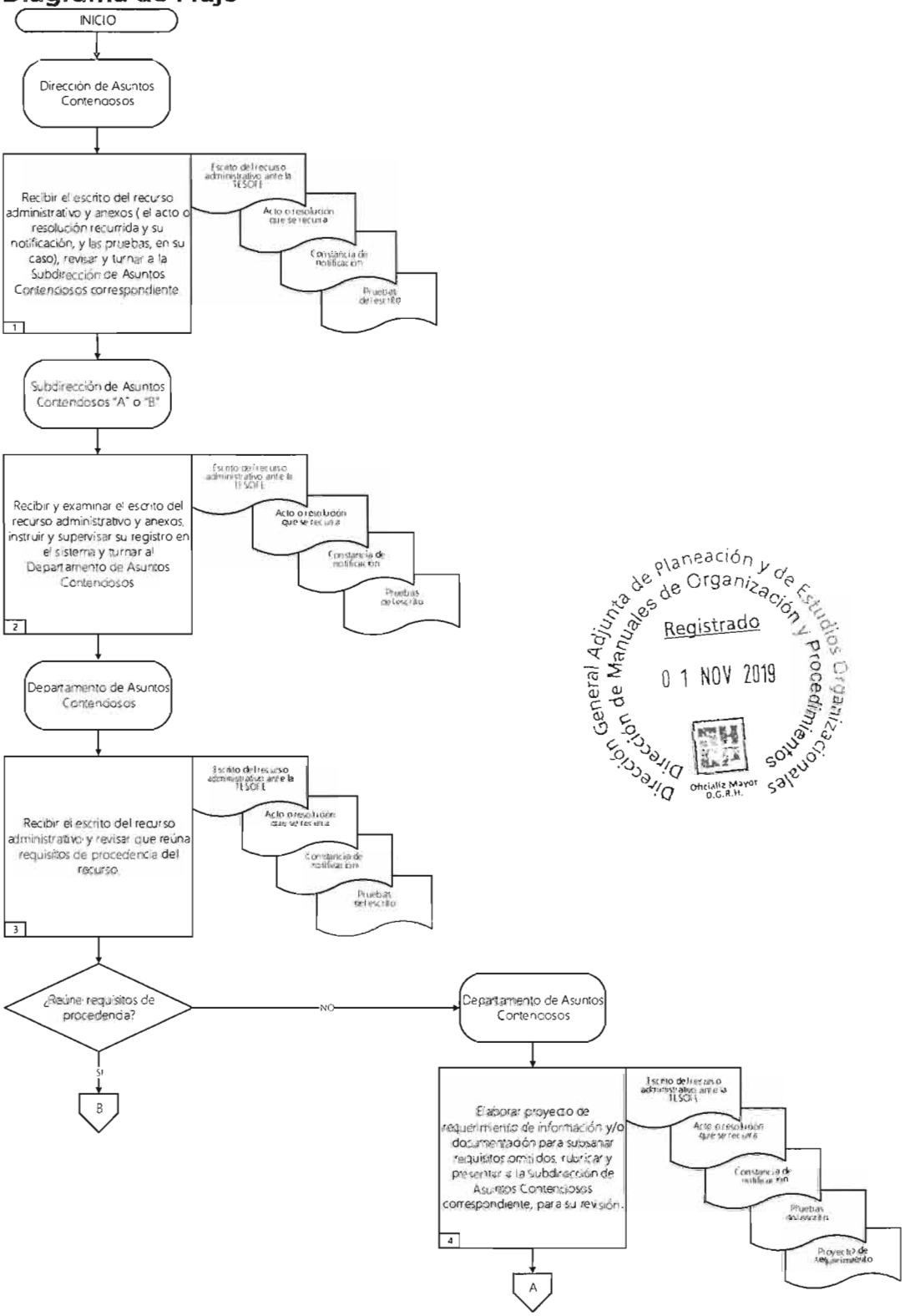
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UI.- Usuarios Internos

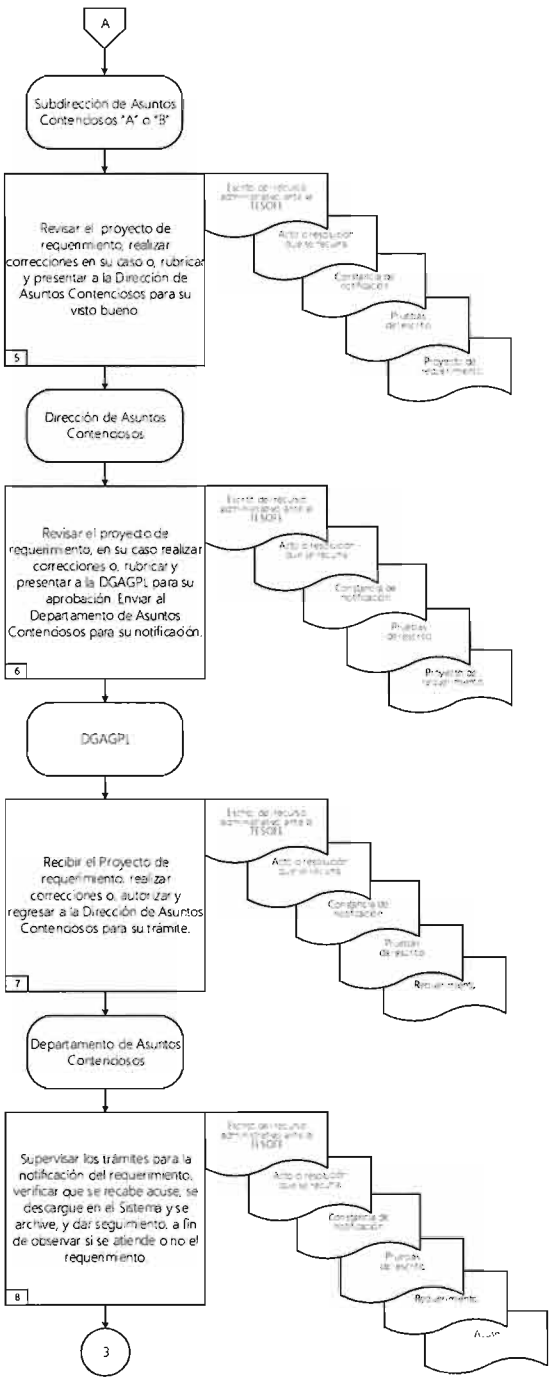
Validar.- Es otorgar el visto bueno con la rúbrica de la Dirección de Asuntos Contenciosos, en el oficio respectivo una vez analizado y revisado el mismo.

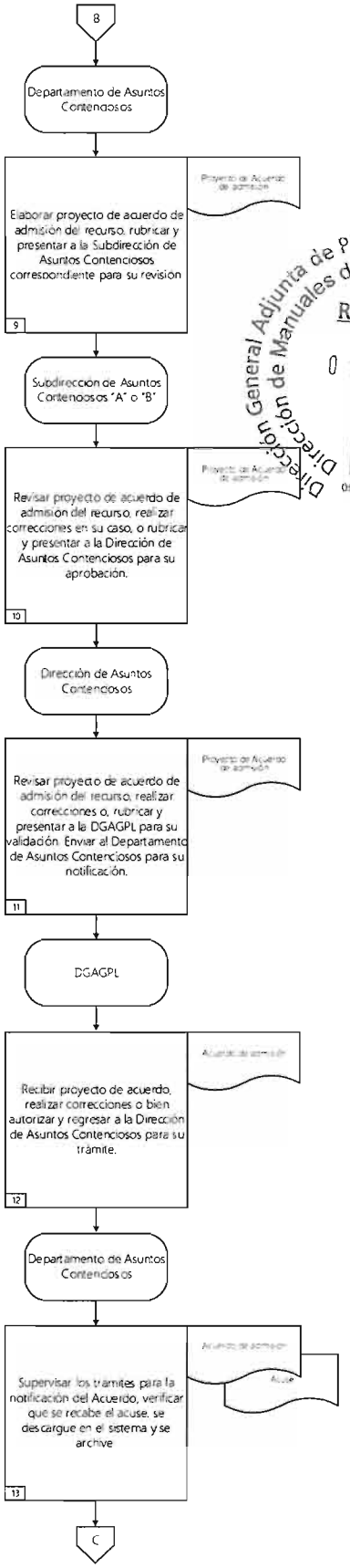
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.A.H.

Diagrama de Flujo

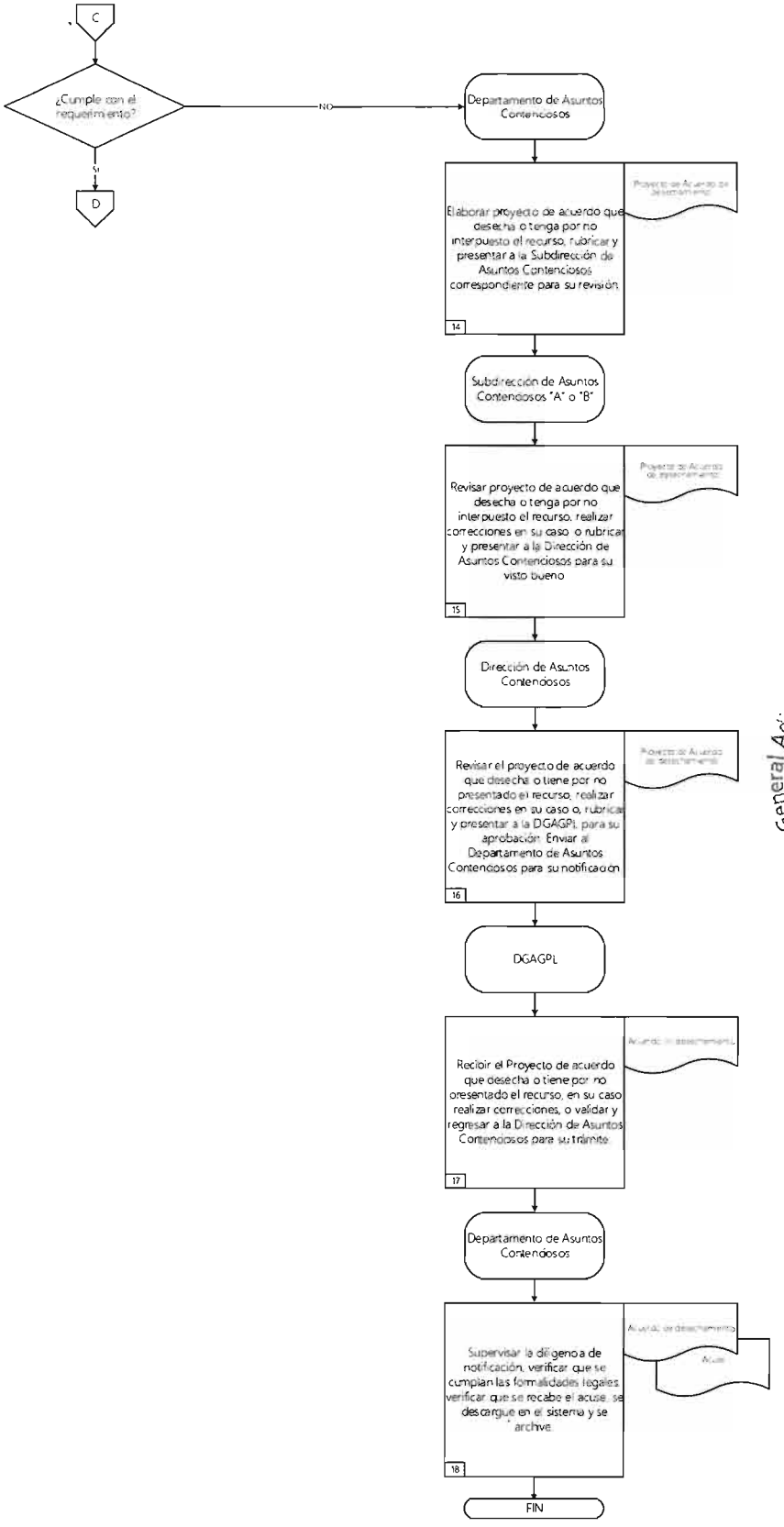


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

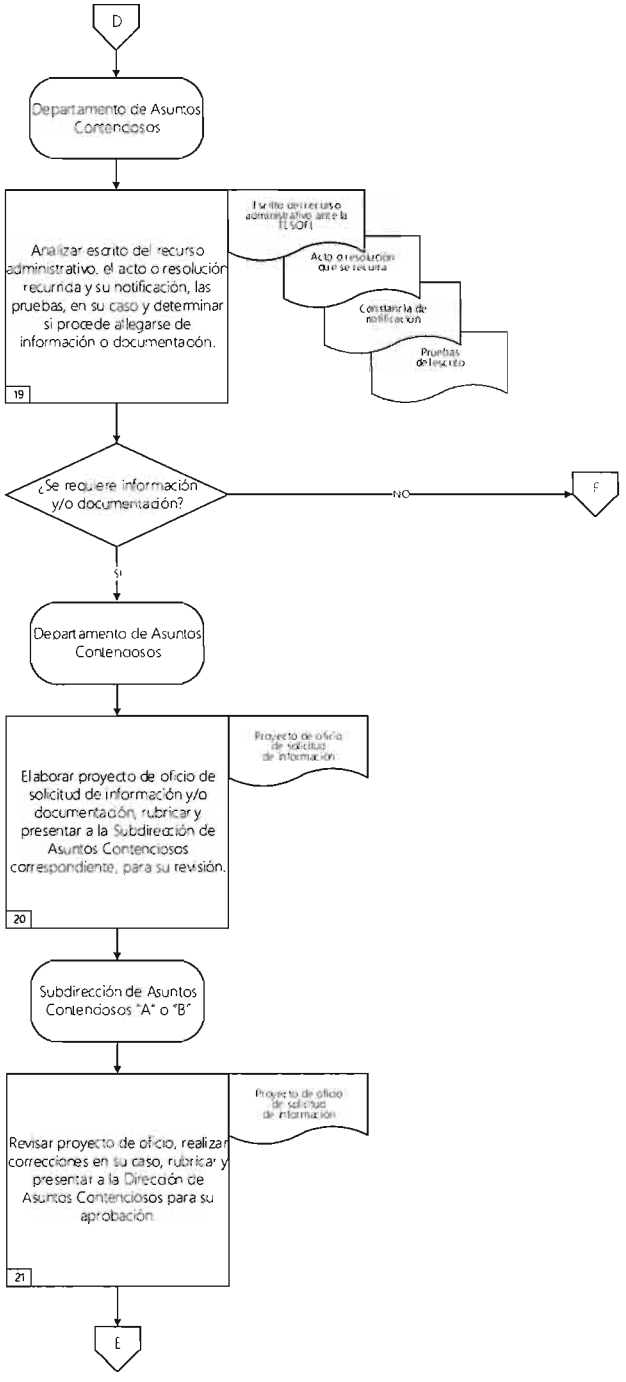




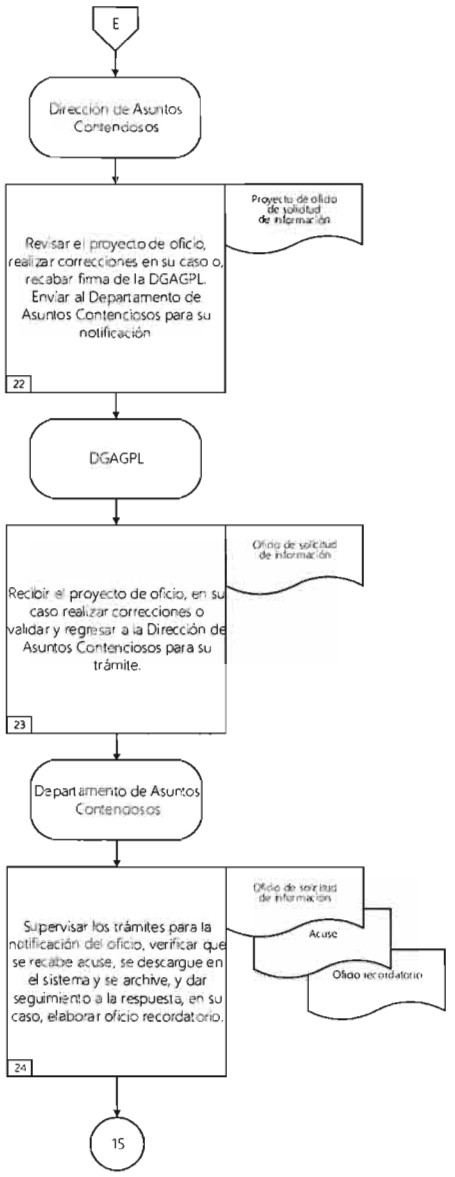
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.A.H.

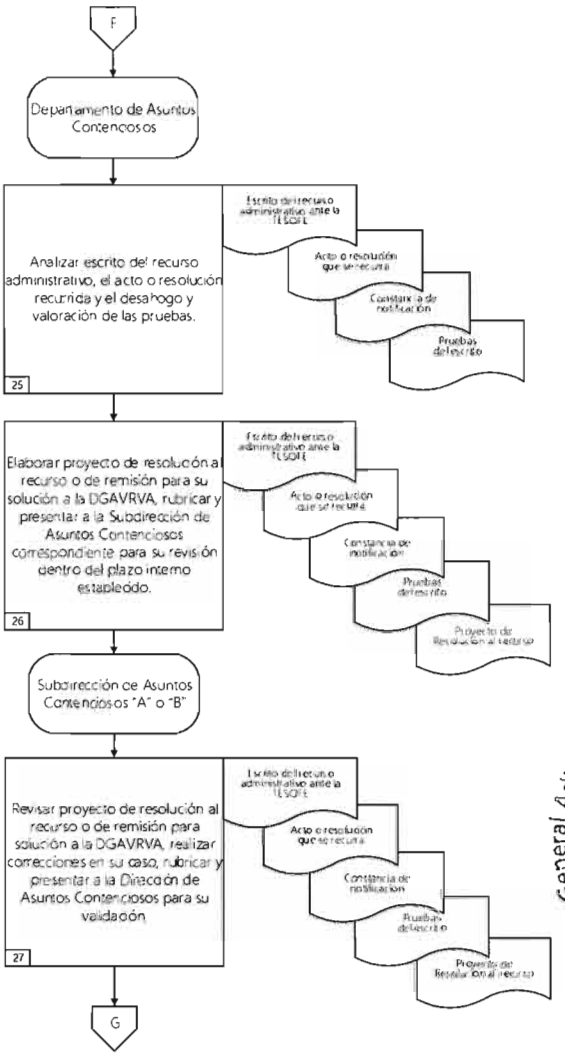


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

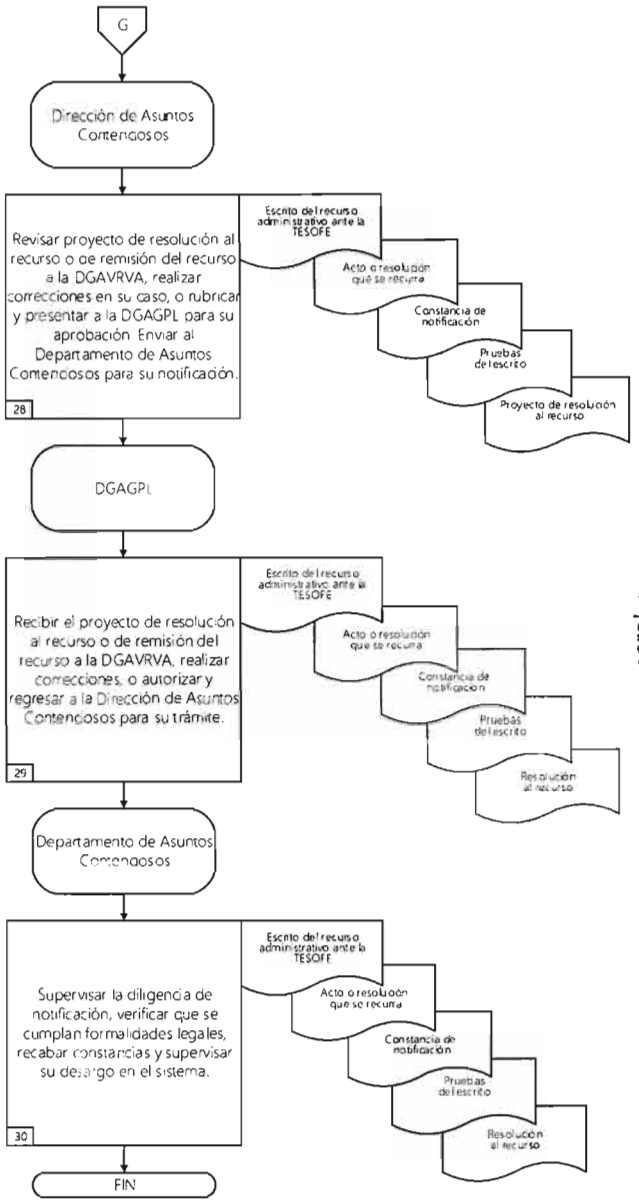


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.


E
Dirección de Asuntos Contenciosos
Proyecto de oficio de solicitud de información
Revisar el proyecto de oficio, realizar correcciones en su caso o, recabar firma de la DGAGPL. Enviar al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación
22
DGAGPL
Oficio de solicitud de información
Recibir el proyecto de oficio, en su caso realizar correcciones o validar y regresar a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite.
23
Departamento de Asuntos Contenciosos
Oficio de solicitud de información
Acuse
Oficio recordatorio
Supervisar los trámites para la notificación del oficio, verificar que se recabe acuse, se descargue en el sistema y se archive, y dar seguimiento a la respuesta, en su caso, elaborar oficio recordatorio.
24
15


F
Departamento de Asuntos Contenciosos
Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE
Acto o resolución que se recurre
Constancia de notificación
Pruebas del escrito
Analizar escrito del recurso administrativo, el acto o resolución recurrida y el desahogo y valoración de las pruebas.
25
Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE
Acto o resolución que se recurre
Constancia de notificación
Pruebas del escrito
Proyecto de Resolución al recurso
Elaborar proyecto de resolución a recurso o de remisión para su solución a la DGAVRVA, rubricar y presentar a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión dentro del plazo interno establecido.
26
Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"
Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE
Acto o resolución que se recurre
Constancia de notificación
Pruebas del escrito
Proyecto de Resolución al recurso
Revisar proyecto de resolución al recurso o de remisión para solución a la DGAVRVA, realizar correcciones en su caso, rubricar y presentar a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación
27
G


Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
0 1 NOV 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la ventanilla única de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el escrito del recurso administrativo y anexos (el acto o resolución recurrida y su notificación, y las pruebas, en su caso), revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito.
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Recibe y examina el escrito del recurso administrativo y anexos, instruye y supervisa su registro en el Sistema, y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito.
3	Departamento de Asuntos Contenciosos	Recibe el escrito del recurso administrativo y revisa que reúna los requisitos de procedencia del recurso.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito.
		¿REÚNE REQUISITOS DE PROCEDENCIA?	
		NO	
4	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora proyecto de requerimiento de información y/o documentación al recurrente para que subsane los requisitos omitidos, rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	•Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. •Acto o resolución que se recurra. •Constancia de notificación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Pruebas del escrito. • Proyecto de requerimiento.
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" y "B"	Revisa proyecto de requerimiento, realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su visto bueno.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Proyecto de requerimiento.
6	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el Proyecto de requerimiento, en su caso realiza correcciones o bien lo rubrica y presenta a la DGAGPL para su aprobación. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito. • Proyecto de requerimiento.
7	DGAGPL	Recibe el Proyecto de requerimiento de información y/o documentación al recurrente para que subsane los requisitos omitidos, realiza correcciones o bien lo autoriza y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito. • Requerimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Departamento de Asuntos Contenciosos	Supervisa los trámites para la notificación del requerimiento, verifica que se recabe el acuse, se descargue en el Sistema, y se archive, y da seguimiento a fin de observar si se atiende o no el requerimiento.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Requerimiento. • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		SI	
9	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora proyecto de acuerdo de admisión del recurso; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo de admisión.
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa proyecto de acuerdo de admisión del recurso, realiza correcciones en su caso, o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.	• Proyecto de Acuerdo de admisión.
11	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa Proyecto de acuerdo de admisión del recurso, realiza correcciones o bien lo rubrica y lo presenta a la DGAGPL para su validación. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Proyecto de Acuerdo de admisión.
12	DGAGPL	Recibe el proyecto de acuerdo, realiza correcciones o bien lo autoriza y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Acuerdo de admisión.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
13	Departamento de Asuntos Contenciosos	Supervisa los trámites para la notificación del Acuerdo, verifica que se recabe el acuse, se descargue en el Sistema, y se archive.	• Acuerdo de admisión. • Acuse
		¿CUMPLE CON EL REQUERIMIENTO?	
		NO	
14	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora proyecto de acuerdo que desecha o tenga por no interpuesto el recurso; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Proyecto de Acuerdo de desechamiento.
15	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa proyecto de acuerdo que desecha o tenga por no interpuesto el recurso, realiza correcciones en su caso, o bien rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su visto bueno.	• Proyecto de Acuerdo de desechamiento.
16	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el Proyecto de acuerdo que desecha o tiene por no presentado el recurso, realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y presenta a la DGAGPL para su aprobación. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Proyecto de Acuerdo de desechamiento.
17	DGAGPL	Recibe el Proyecto de acuerdo que desecha o tiene por no presentado el recurso, en su caso realiza correcciones o bien lo valida y lo regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Acuerdo de desechamiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.P.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
18	Departamento de Asuntos Contenciosos	Supervisa la diligencia de notificación, verifica que se cumplan las formalidades legales y verifica que se recabe el acuse, se descargue en el Sistema, y se archive.	• Acuerdo de desechamiento. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
		SI	
19	Departamento de Asuntos Contenciosos	Analiza el escrito del recurso administrativo, el acto o resolución recurrida y su notificación, las pruebas, en su caso; y determina si procede allegarse de información o documentación.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito.
		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN?	
		SI	
20	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora el proyecto de oficio por el que se solicita a las unidades administrativas correspondientes, información y/o documentación; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Proyecto de oficio de solicitud de información.
21	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa el proyecto de oficio por el que se solicita a las unidades administrativas correspondientes, información y/o documentación; realiza correcciones en su caso, rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.	• Proyecto de oficio de solicitud de información.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
22	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el proyecto de oficio por el que se solicita a las unidades administrativas correspondientes, información y/o documentación, realiza correcciones en su caso o bien recaba la firma de la DGAGPL. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Proyecto de oficio de solicitud de información.
23	DGAGPL	Recibe el proyecto de oficio por el que se solicita a las unidades administrativas correspondientes, información y/o documentación, en su caso realiza correcciones o lo valida y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Oficio de solicitud de información. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.H.
24	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación del oficio por el que se solicitó a las unidades administrativas correspondientes, información y/o documentación, verifica que se recabe el acuse, se descargue en el Sistema y se archive, asimismo da seguimiento a la respuesta correspondiente, en su caso, elabora oficio recordatorio conforme a lo descrito en las actividades 4, 5 y 6 de este procedimiento.	• Oficio de solicitud de información. • Acuse. • Oficio recordatorio.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15	
		NO	
25	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Analiza el escrito del recurso administrativo, el acto o resolución recurrida y el desahogo y valoración de las pruebas.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Constancia de notificación. • Pruebas del escrito.
26		Elabora proyecto de resolución al recurso o de remisión para su resolución a la DGAVRVA; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión dentro del plazo interno establecido.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Proyecto de resolución al recurso.
27	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa proyecto de resolución al recurso o de remisión para su resolución a la DGAVRVA, realiza correcciones en su caso, rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Proyecto de resolución al recurso.
28	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa Proyecto de resolución al recurso o de remisión del recurso a la DGAVRVA, realiza correcciones en su caso, o bien lo rubrica y presenta a la DGAGPL para su aprobación. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.S.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Pruebas del escrito • Proyecto de resolución al recurso.
29	DGAGPL	Recibe la resolución al recurso o de remisión del recurso a la DGAVRVA, realiza correcciones o bien lo autoriza y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Resolución al recurso.
30	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa la diligencia de notificación, verifica que se cumplan las formalidades legales, recaba las constancias respectivas y supervisa su descargo en el Sistema.	• Escrito del recurso administrativo ante la TESOFE. • Acto o resolución que se recurra. • Constancia de notificación. • Pruebas del escrito • Resolución y su notificación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor O.G.A.H.

Propósito

Atender, controlar y dar seguimiento al cumplimiento debido y oportuno de las sentencias firmes dictadas por los órganos judiciales o jurisdiccionales competentes, en los casos en que la Tesorería de la Federación (TESOFE) o sus unidades administrativas hayan quedado obligadas o vinculadas al acatamiento de tales fallos; así como remitir las constancias de cumplimiento ante dichos órganos o en su caso, ante la Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) para que ésta acredite el cumplimiento respectivo.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) y la Dirección de Asuntos Contenciosos, así como para las Subdirecciones, Departamento y abogados dictaminadores dependientes de las mismas. Y se relaciona con la intervención y la coordinación que la TESOFE realiza con la PFF en los juicios, procesos y procedimientos en los que se dictan los fallos que deben ser cumplidos, así como con la participación que tienen las unidades administrativas de la TESOFE en los fallos dictados en juicios y procedimientos en los que haya sido parte o que, sin ser parte, hayan quedado vinculadas al cumplimiento en virtud del ejercicio de sus facultades legales.

Referencias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Artículo 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Asuntos Contenciosos diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Órganos Judiciales o Jurisdiccionales **(PE)**. ▪ Unidades administrativas de la SHCP y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal **(PE)**.	▪ Sentencia firme, acuerdo o requerimiento y su notificación. ▪ Oficio de comunicación de sentencia firme o acuerdo respectivo, y su notificación.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio por el que se da cumplimiento a la sentencia. ▪ Oficio por el que se informa el cumplimiento de la sentencia al órgano judicial o jurisdiccional, y en su caso a la PFF. ▪ Oficio por el que se solicita al Servicio de Administración Tributaria emita la orden de pago para dar cumplimiento a la sentencia competente. ▪ Oficio mediante el cual se informa que el cumplimiento de la sentencias no corresponde a la competencia de la TESOFE. ▪ Oficio de solicitud de información y/o documentación.	▪ Tesorería de la Federación y sus unidades administrativas **(UI)**. ▪ PFF **(UE)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y de Manuales
Registrado
01 NOV 2019

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento, la DGAGPL, la Dirección de Asuntos Contenciosos, la Subdirección de Asuntos Contenciosos "A", la Subdirección de Asuntos Contenciosos "B" y el Departamento de Asuntos Contenciosos, los cuáles son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el debido registro, control y seguimiento de los asuntos, así como autorizar los proyectos de los oficios por los que se

acredite o informe el cumplimiento de las sentencias ante los órganos judiciales o jurisdiccionales competentes, o el oficio por el que se informe a la PFF para que ésta acredite el cumplimiento respectivo, así como autorizar el oficio que fije los términos jurídicos en que debe emitirse la resolución o constancias para dar cumplimento, y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos verificar el debido registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar los proyectos de los oficios por los que se acredite o informe el cumplimiento de las sentencias ante los órganos judiciales o jurisdiccionales competentes, o el oficio por el que se informe a la PFF para que ésta acredite el cumplimiento respectivo, así como autorizar el oficio que fije los términos jurídicos en que debe emitirse la resolución o constancia para dar cumplimiento respectivo, y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación, para someterlos a la autorización de la DGAGPL.

Concierne a las Subdirecciones de Asuntos Contenciosos "A" y "B" revisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como de los proyectos de los oficios por los que se acredite o informe el cumplimiento de las sentencias ante los órganos judiciales o jurisdiccionales competentes, o el oficio por el que se informe a la PFF para que ésta acredite el cumplimiento respectivo, así como revisar el oficio que fije los términos jurídicos en que debe emitirse la resolución o constancia para dar cumplimiento respectivo, y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación, verificándose lo siguiente:

- La competencia de la autoridad que formula la resolución de cumplimiento a la sentencia;
- El plazo fijado para su cumplimiento;
- La competencia para atender el cumplimiento de sentencia;
- Los datos de identificación del oficio con el cual se vaya a dar trámite interno al cumplimiento de la sentencia:
- Los fundamentos y motivos legales para dar cumplimiento a la sentencia conforme a los lineamientos fijados en la misma.
- La información y documentación que se deberá remitir al órgano jurisdiccional competente o a la PFF, informando sobre el cumplimiento.
- La información y documentación necesaria para su cumplimiento.
- La recepción o notificación del oficio respectivo.

Es atribución del Departamento de Asuntos Contenciosos registrar y controlar los asuntos que se le encomienden, así como analizar y elaborar el proyecto de oficio respectivo de conformidad con los requisitos antes mencionados; verificando además el debido despacho de los oficios y su presentación oportuna.

Corresponde al personal de enlace apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Organización y de Manuales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Concierne al personal operativo dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento contar con un Plazo Interno que permita atender con oportunidad el cumplimiento de las sentencias, a fin de que se cumplan los Plazos Legales respectivos, razón por la cual se establecen las reglas siguientes para fijar el Plazo Interno:

- Los cumplimientos de sentencia deberán desahogarse dentro de las tres cuartas partes del vencimiento establecido por las disposiciones legales aplicables o de aquel que fijen las citadas autoridades en las sentencias o requerimientos de cumplimiento.
- Cuando se trate de requerimientos de cumplimiento de sentencias en los que no se establezca un plazo específico, el plazo para su atención o desahogo, no deberá exceder de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. Tratándose de asuntos que por su complejidad se requiera de un plazo mayor para su atención, el plazo referido solo podrá ampliarse por una sola vez, en 15 días hábiles más, previa justificación y autorización de la DGAGPL, mediante escrito elaborado por el (la) Subdirector(a) y validado por el (la) Director(a) de área.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Dirección General Adjunta de Manuales de Organización y de Estudios Organizacionales y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Analizar.- Examinar debidamente los asuntos para su atención.

Apoyar.- Colaborar en la elaboración de los proyectos respectivos.

Autorizar.- Es la firma en el oficio de la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

Elaborar.- Preparar el proyecto correspondiente.

PE.- Proveedores Externos.

PFF.- Procuraduría Fiscal de la Federación.

Plazo Interno.- Es un plazo menor al vencimiento legal, fijado para preparar y entregar oportunamente el oficio respectivo.

Plazo Legal.- Es el plazo fijado en los ordenamientos legales para la presentación del asunto ante las autoridades competentes.

Revisar.- Es el examen de la solicitud y el oficio que lo atiende con sus anexos.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

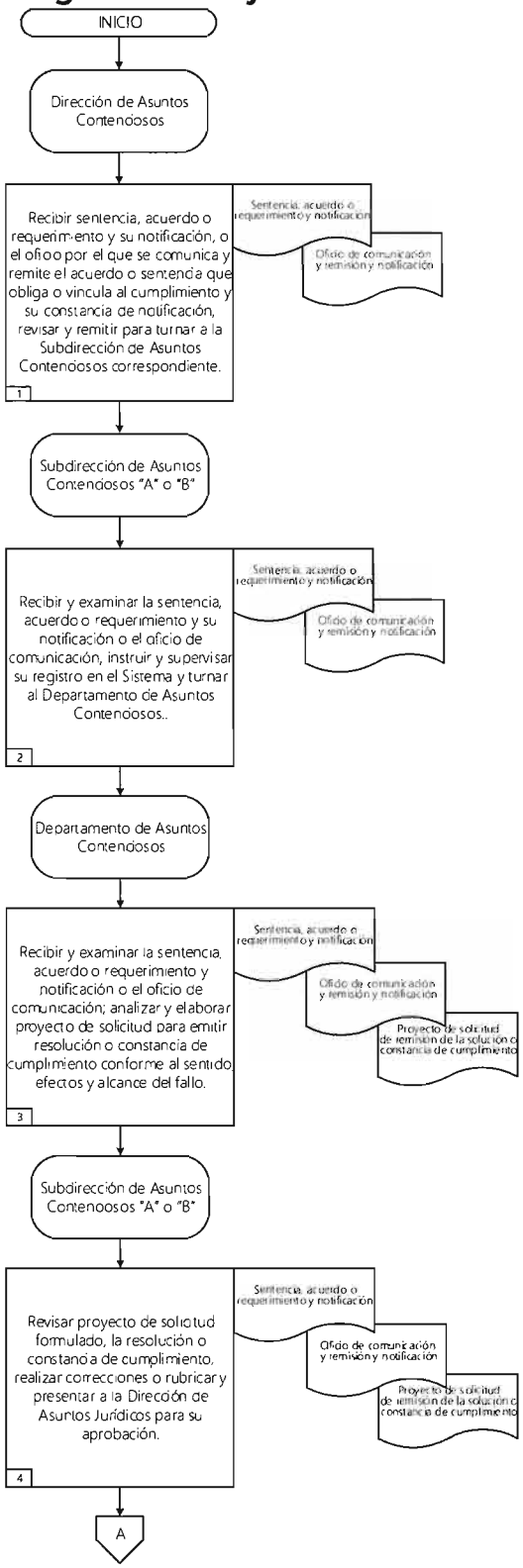
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UI.- Usuarios Internos

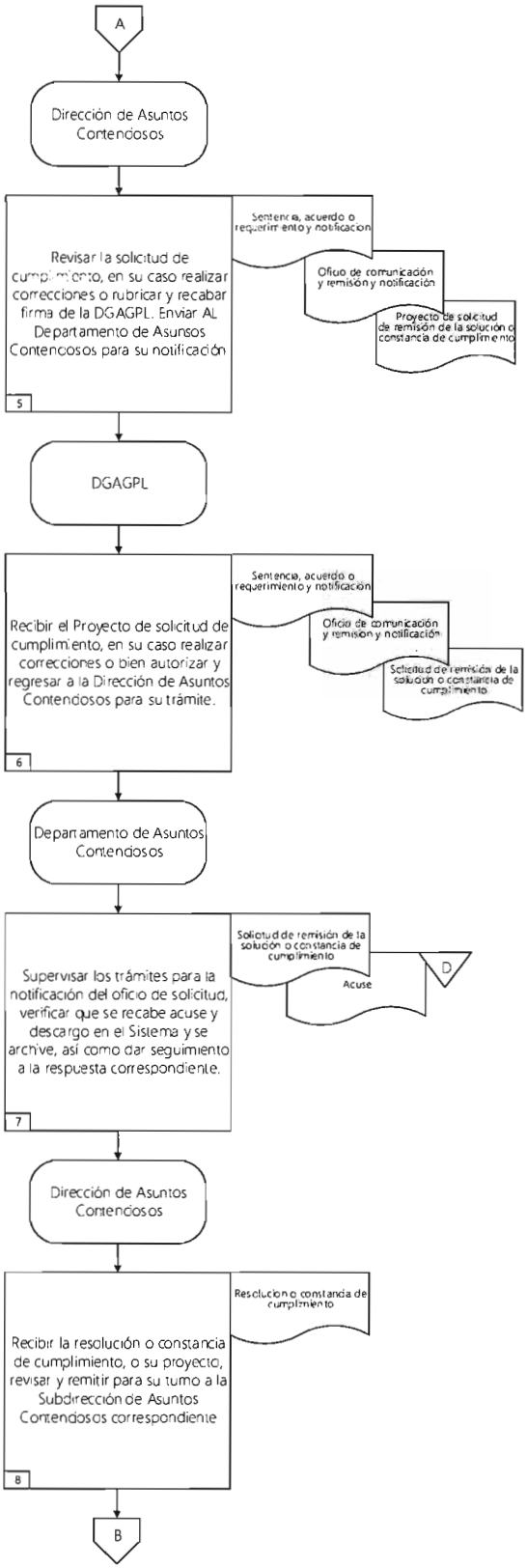
Validar.- Es otorgar el visto bueno con la rúbrica de la Dirección de Asuntos Contenciosos, en el oficio respectivo una vez analizado y revisado el mismo.



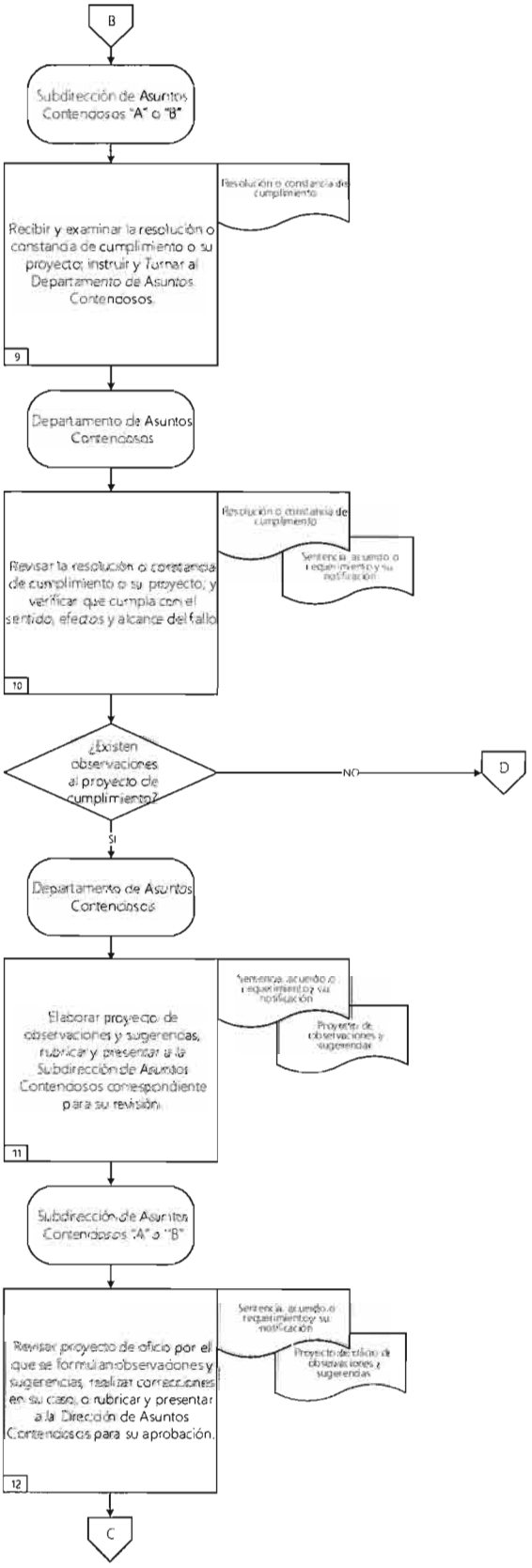
Diagrama de flujo



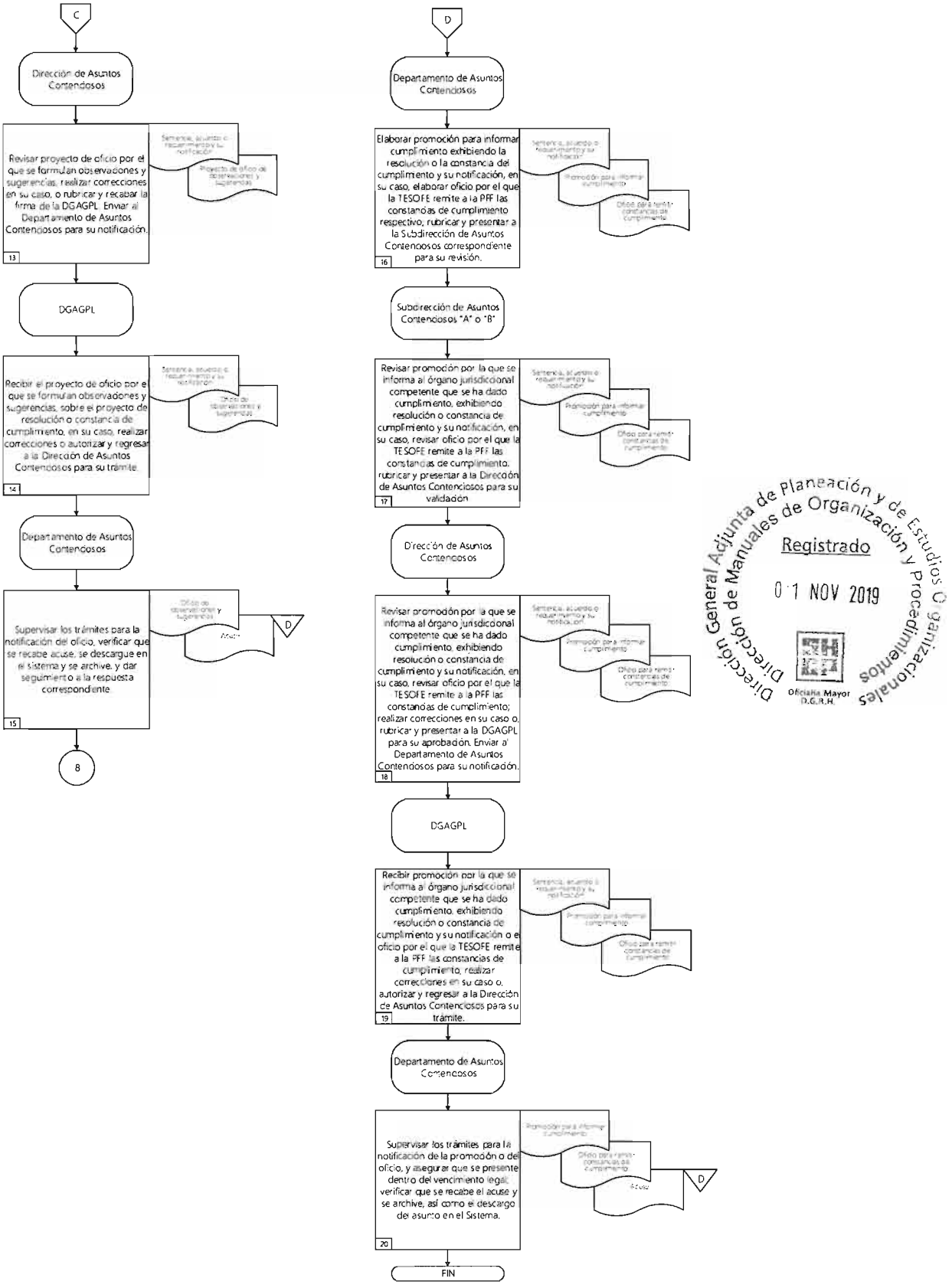
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor
D.G.A.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Manuales de Organización y Procedimientos Globales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.P.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la ventanilla única de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación que obliga o vincula a la unidad administrativa correspondiente al cumplimiento de dichos fallos, o el oficio por el que se comunica y remite el acuerdo o sentencia que obliga o vincula al cumplimiento y su constancia de notificación; revisa y remite para su turno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación.
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Recibe y examina la sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación que obligue o vincule a la unidad administrativa respectiva al cumplimiento de dichos fallos, o el oficio por el que se comunica y remiten dichos documentos; instruye y supervisa su registro en el Sistema y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación.
3	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Recibe y examina la sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación que obligue o vincule a la unidad administrativa correspondiente al cumplimiento de dichos fallos, o el oficio por el que se comunica y remiten dichos documentos; analiza y elabora el proyecto de solicitud a la unidad administrativa obligada o vinculada al cumplimiento para que en el plazo respectivo, emita la resolución o constancia de cumplimiento conforme al sentido, efectos, y alcance del fallo.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación. • Proyecto de solicitud de remisión de la resolución o constancia de cumplimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios, Organización y Procedimientos de Manuales de Organización
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor O.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
4	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" y "B"	Revisa el proyecto de solicitud formulado a la unidad administrativa obligada o vinculada al cumplimiento para que ésta remita dentro de plazo correspondiente, la resolución o constancia de cumplimiento conforme al sentido, efectos y alcance del fallo; en su caso realiza correcciones o bien rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación. • Proyecto de solicitud de remisión de la resolución o constancia de cumplimiento.
5	Dirección de Asuntos Contenciosos Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.H.	Revisa el Proyecto de solicitud de cumplimiento a la unidad administrativa obligada o vinculada al cumplimiento, en su caso realiza correcciones o bien lo rubrica y recaba la firma de la DGAGPL. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación. • Proyecto de solicitud de remisión de la resolución o constancia de cumplimiento.
6	DGAGPL	Recibe el Proyecto de solicitud de cumplimiento a la unidad administrativa obligada o vinculada al cumplimiento, en su caso realiza correcciones o bien la autoriza y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplica las actividades 3, 4 y 5.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de comunicación y remisión y su notificación. • Solicitud de remisión de la resolución o constancia de cumplimiento.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación del oficio de solicitud a la unidad administrativa competente para que dentro del plazo legal respectivo, remita la resolución o constancia de cumplimiento en los términos fijados en el fallo; verifica que se recabe el acuse y descargo en el Sistema y se archive, así como da seguimiento a la respuesta correspondiente.	• Solicitud de remisión de la resolución o constancia de cumplimiento y su notificación. • Acuse.
8	Dirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la unidad administrativa correspondiente, la resolución o constancia de cumplimiento, o su proyecto; lo revisa y remite para su turno a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente.	• Resolución o constancia de cumplimiento.
9	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" y "B"	Recibe y examina la resolución o constancia de cumplimiento de la unidad administrativa respectiva o su proyecto; instruye y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	• Resolución o constancia de cumplimiento.
10	Departamento de Asuntos Contenciosos	Revisa la resolución o constancia de cumplimiento de la unidad administrativa correspondiente o su proyecto, y verifica que cumpla con el sentido, efectos y alcance del fallo.	• Resolución o constancia de cumplimiento. • Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación.
		¿EXISTEN OBSERVACIONES AL PROYECTO DE CUMPLIMIENTO?	
		SI	
11	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora el proyecto de observaciones y sugerencias; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Proyecto de observaciones y sugerencias.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Procedimientos de Organización y Manuales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
12	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" y "B"	Revisa el proyecto de oficio por el que se formulan observaciones y sugerencias a la unidad administrativa correspondiente respecto de la resolución o constancia de cumplimiento; realiza correcciones en su caso, o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su aprobación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Proyecto de oficio de observaciones y sugerencias.
13	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el Proyecto de oficio mediante el cual se formulan observaciones y sugerencias a la unidad administrativa correspondiente sobre el proyecto de resolución o constancia de cumplimiento; en su caso realiza correcciones o bien lo rubrica y recaba la firma de la DGAGPL. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Proyecto de oficio de observaciones y sugerencias.
14	DGAGPL	Recibe el proyecto de oficio mediante el cual se formulan observaciones y sugerencias a la unidad administrativa correspondiente sobre el proyecto de resolución o constancia de cumplimiento, en su caso realiza correcciones o bien lo autoriza, y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplica las actividades 3, 4 y 5.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Oficio de observaciones y sugerencias.
15	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación del oficio por el que se formulan observaciones y sugerencias a la unidad administrativa correspondiente, verifica que se recabe el acuse, descargo en el Sistema y se archive, y da seguimiento a la respuesta correspondiente.	• Oficio de observaciones y sugerencias. • Acuse.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Organización y Procedimientos Laborales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor O.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		NO	
16	Departamento de Asuntos Contenciosos	Elabora promoción por la que se informe al órgano jurisdiccional competente que se ha dado cumplimiento exhibiéndole la resolución o la constancia del cumplimiento y su notificación, en su caso, elabora el oficio por el que la TESOFE remite a la PFF las constancias del cumplimiento respectivo; lo rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Promoción para informar cumplimiento. • Oficio para remitir constancias de cumplimiento.
17	Subdirección de Asuntos Contenciosos	Revisa la promoción por la que se informa al órgano jurisdiccional competente que se ha dado cumplimiento exhibiéndole la resolución o la constancia del cumplimiento y su notificación, en su caso, revisa el oficio por el que la TESOFE remite a la PFF las constancias del cumplimiento respectivo; rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Promoción para informar cumplimiento. • Oficio para remitir constancias de cumplimiento.
18	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa la promoción por la que se informa al órgano jurisdiccional competente que se ha dado cumplimiento exhibiéndole la resolución o la constancia del cumplimiento y su notificación, o revisa el oficio por el que la TESOFE remite a la PFF las constancias del cumplimiento respectivo; realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y presenta a la DGAGPL para su aprobación. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su notificación.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Promoción para informar cumplimiento. • Oficio para remitir constancias de cumplimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales "A" y "B"
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
19	DGAGPL	Recibe la promoción por la que se informa al órgano jurisdiccional competente que se ha dado cumplimiento exhibiéndole la resolución o la constancia del cumplimiento y su notificación, o el oficio por el que la TESOFE remite a la PFF las constancias del cumplimiento respectivo, realiza correcciones en su caso o bien lo autoriza y regresa a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite. En caso de correcciones aplica las actividades 3, 4 y 5.	• Sentencia, acuerdo o requerimiento y su notificación. • Promoción para informar cumplimiento. • Oficio para remitir constancias de cumplimiento.
20	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para la notificación de la promoción, o del oficio por el que se remite a la PFF las constancias del cumplimiento respectivo; y se asegura que se presente dentro del vencimiento legal; verifica que se recabe el acuse, y se archive, así como el descargo del asunto en el Sistema.	• Promoción para informar cumplimiento. • Oficio para remitir constancias de cumplimiento. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Propósito

Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes formuladas por las autoridades judiciales, jurisdiccionales, ministeriales y administrativas, de carácter federal o local, así como de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, derivadas de procesos y procedimientos vinculados con asuntos del ámbito de competencia de la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Alcance

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales (DGAGPL) y la Dirección de Asuntos Contenciosos, así como para las Subdirecciones, Departamento y abogados dictaminadores dependientes de las mismas. También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la TESOFE que deban proporcionar la información y/o documentación necesaria para tales efectos, o bien, que deban emitir actos o llevar a cabo acciones requeridas.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Referencias

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Artículos 91 y Artículo 91-B.
- Manual de Organización de la Tesorería de la Federación.
- Matriz de procedimientos vigente.
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las guías técnicas para la elaboración, autorización y registro de manuales de organización, y para la elaboración, autorización y registro de procedimientos e integración de sus manuales.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAGPL y de la Dirección de Asuntos Contenciosos diseñar, elaborar, revisar, aplicar, ejecutar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, autorizar y presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores	**Insumos**
▪ Autoridades Jurisdiccionales, Ministeriales y Administrativas, de carácter federal o local **(PE)**. ▪ Procuraduría Fiscal de la Federación (PFF) **(PE)**. ▪ Unidades administrativas de la SHCP, y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal **(PE)**. ▪ Dirección de Garantías **(PI).**	▪ Oficio, acuerdo o resolución mediante el cual se formule el requerimiento respectivo. ▪ Oficio, acuerdo o resolución que contenga la solicitud respectiva. ▪ Relación de requerimientos o solicitudes que remite el área de garantías para su atención.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios**
▪ Oficio de desahogo de requerimiento y su constancia de notificación. ▪ Oficio de atención de solicitud y su constancia de notificación. ▪ Oficio de solicitud de información y/o documentación. ▪ Relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías.	▪ Tesorería de la Federación y sus Unidades Administrativas **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación, Manuales de Organización y Procedimientos Organizacionales de Estudios
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H

Normas de operación

Intervienen en el presente procedimiento, la DGAGPL, la Dirección de Asuntos Contenciosos, la Subdirección de Asuntos Contenciosos "A", la Subdirección de Asuntos Contenciosos "B" y el Departamento de Asuntos Contenciosos, los cuáles son responsables de ejecutar este procedimiento y garantizar la continuidad en la operación del mismo, realizando las actividades descritas en el ámbito de las funciones que tienen encomendadas.

Es responsabilidad de la DGAGPL implementar y conducir el debido registro, control y seguimiento de los asuntos, así como autorizar el oficio de desahogo de requerimiento o de atención de solicitud y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación.

Corresponde a la Dirección de Asuntos Contenciosos verificar el debido registro, control y seguimiento de los asuntos; así como validar, el proyecto de oficio de desahogo de requerimiento o de atención de solicitud y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación, a fin de someterlos a la autorización de la DGAGPL o bien autorizar los oficios directamente. También es su responsabilidad recibir y revisar la relación de requerimientos o solicitudes que le remita el área de garantías para su atención, así como revisar y autorizar la relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías.

Concierne a las Subdirecciones de Asuntos Contenciosos "A" y "B" revisar el registro, control y seguimiento de los asuntos; así como revisar el proyecto de oficio de desahogo de requerimiento y de atención de solicitud, y en su caso, el oficio de solicitud de información o documentación verificándose lo siguiente:

- La competencia de la autoridad requirente o solicitante, y los fundamentos y motivos en que se sustente;
- El plazo fijado para atenderlo;
- La competencia de la Tesorería de la Federación para conocer del asunto;
- Los datos del oficio de desahogo de requerimiento o atención de solicitud;
- Los fundamentos aplicables en el asunto de que se trate;
- La información o documentación que deba proporcionarse, en su caso;
- La entrega oportuna del oficio respectivo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Es también responsabilidad de los (las) Subdirectores(as) mencionados, elaborar y validar la relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías.

Es atribución del Departamento de Asuntos Contenciosos registrar y controlar los asuntos que se le encomienden, así como analizar y elaborar el proyecto de oficio respectivo de conformidad con los requisitos antes mencionados; verificando además el debido despacho de los oficios y su envío oportuno.

Corresponde al personal de enlace apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de los proyectos de oficio que se le encomienden.

Concierne al personal operativo dictaminador, apoyar en el debido registro y control de asuntos, así como en el análisis y elaboración de proyectos de oficio que se le encomienden. Y corresponde al personal operativo con actividades administrativas, apoyar en el debido registro, digitalización, integración, despacho, entrega, notificación y descargo de documentos.

El registro, control y seguimiento de los asuntos, la elaboración de proyectos, su aprobación y descargo se realizará en el sistema implementado.

Es política para este procedimiento contar con un Plazo Interno que permita emitir con oportunidad el deshago de requerimientos y atención de solicitudes que refiere este procedimiento, a fin de que se cumplan los Plazos Legales respectivos, conforme a las reglas siguientes:

- Los requerimientos y solicitudes de autoridades deberán atenderse dentro del Plazo Interno equivalente a las tres cuartas partes del Plazo Legal que corresponda.
- Cuando se trate de requerimientos y solicitudes en los que no establezca un plazo específico, el Plazo Interno para atenderlo, no excederá de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción salvo que se trate de asuntos que por su complejidad se requiera un plazo mayor para su atención, supuesto en el que el plazo referido podrá ampliarse en 10 días hábiles más por una solo ocasión previa justificación y autorización por escrito de la DGAGPL, elaborado por el (la) Subdirector(a) y validado por el (la) Director(a) de área.

Para efectos del cómputo de los plazos a que se refiere este apartado, se consideran hábiles todos los días del año, excepto aquellos a que se refiere el artículo 12, primer párrafo del Código Fiscal de la Federación, y los inhabilitados o suspendidos por disposición de autoridad competente.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Definiciones

Analizar.- Examinar debidamente los asuntos para su atención.

Apoyar.- Colaborar en la elaboración de los proyectos respectivos.

Autorizar.- Es la firma en el oficio de la Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.

DGAGPL.- Dirección General Adjunta de Garantías y Procedimientos Legales.

Elaborar.- Preparar el proyecto correspondiente.

PE.- Proveedores Externos.

PI.- Proveedores Internos.

Plazo Interno.- Es un plazo menor al vencimiento legal, fijado para preparar y entregar oportunamente el oficio respectivo.

Plazo Legal.- Es el plazo fijado en los ordenamientos legales para la presentación del asunto ante las autoridades competentes.

Revisar.- Es el examen del requerimiento o solicitud y del oficio por el que se atienda y sus anexos.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Sistema.- Es el Sistema Integral de Seguimiento y Evaluación de Procesos (SISEP).

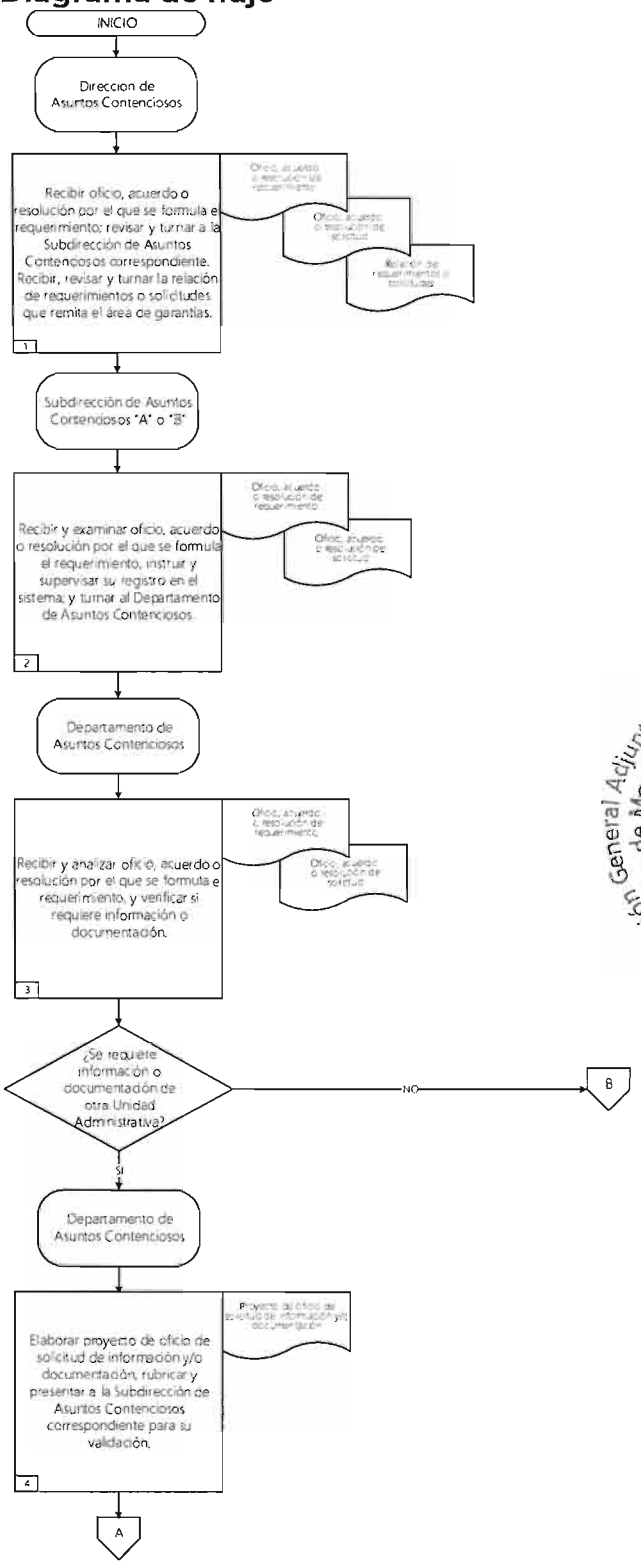
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

UI.- Usuarios Internos

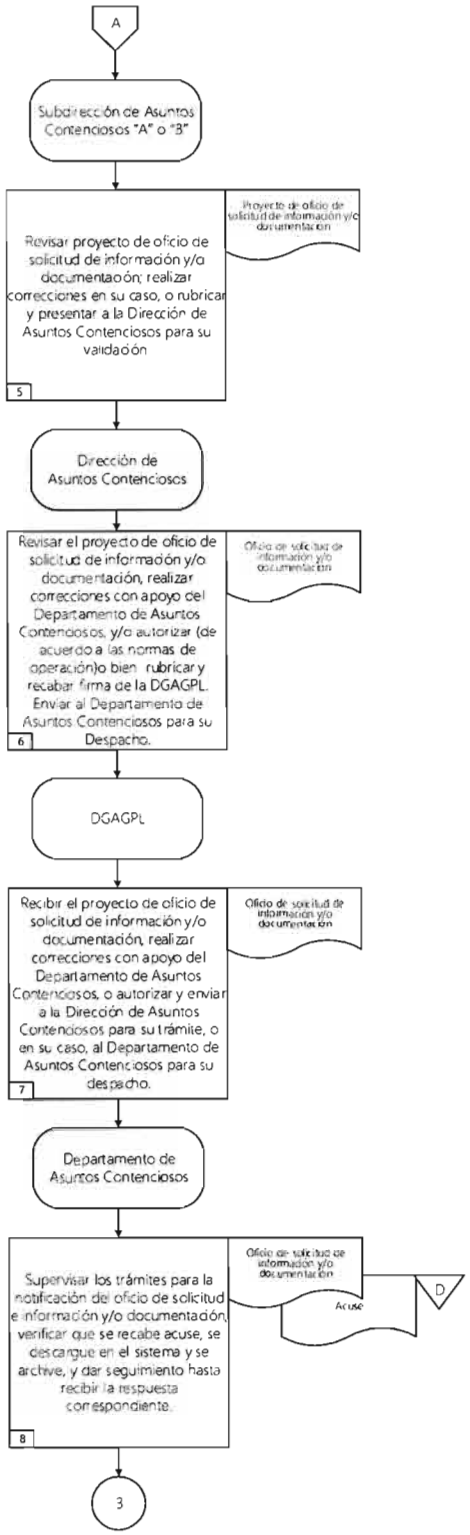
Validar.- Es otorgar el visto bueno con la rúbrica de la Dirección de Asuntos Contenciosos, en el oficio respectivo una vez analizado y revisado el mismo.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.M.

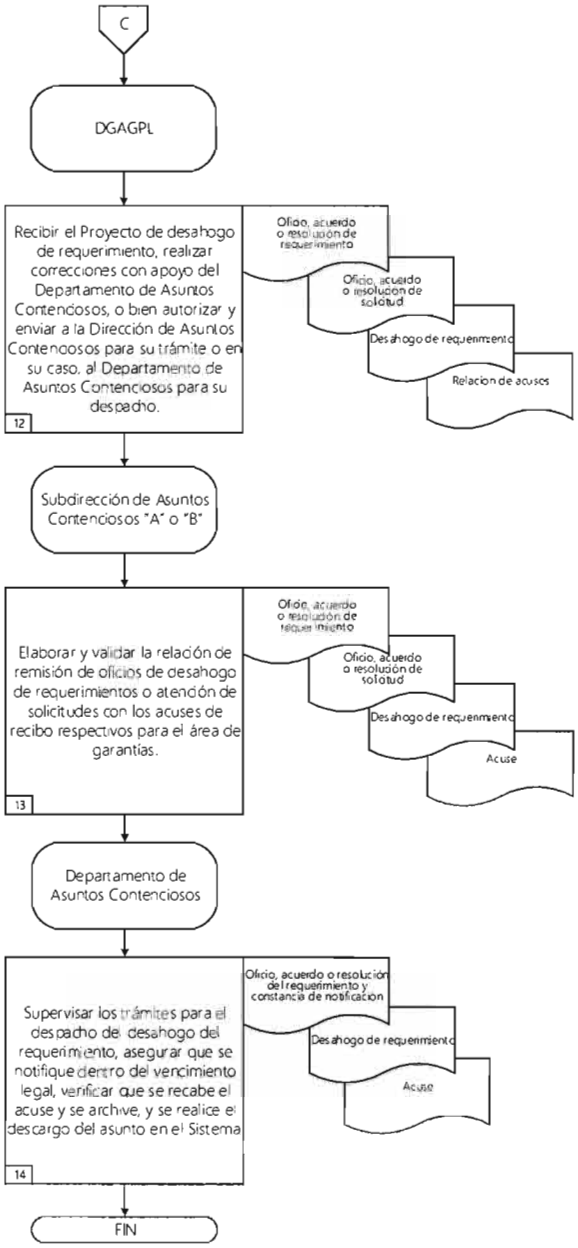
Diagrama de flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor
O.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos

Registrado

01 NOV 2019

Oficialía Mayor D.G.R.H.

Descripción de actividades

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Asuntos Contenciosos	Recibe de la ventanilla única de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el oficio, acuerdo o resolución por el que se formula el requerimiento; revisa y turna a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente. También recibe, revisa y turna la relación de requerimientos o solicitudes que le remita el área de garantías.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud. • Relación de requerimientos o solicitudes
2	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Recibe y examina el oficio, acuerdo o resolución por el que se formula el requerimiento; instruye y supervisa su registro en el Sistema; y turna al Departamento de Asuntos Contenciosos.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud
3	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Recibe y analiza el oficio, acuerdo o resolución por el que se formula el requerimiento, y verifica si requiere información o documentación.	• Oficio, acuerdo o resolución mediante de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud.
		¿SE REQUIERE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN DE OTRA UNIDAD ADMINISTRATIVA?	
		SI	
4	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Elabora proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación a las unidades administrativas correspondientes, para que proporcionen los elementos propios y necesarios que permitan su atención; rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su validación.	• Proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
5	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación; realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos en su caso, o bien rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	• Proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación.
6	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el Proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación, realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos, y/o autoriza (*de acuerdo a las normas de operación*) o bien lo rubrica y recaba la firma de la DGAGPL. Envía al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.R.H.
7	DGAGPL	Recibe el proyecto de oficio de solicitud de información y/o documentación, realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos, o bien lo autoriza y lo envía a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite o, en su caso, al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
8	Departamento de Asuntos Contenciosos	Supervisa los trámites para la notificación del oficio de solicitud de información y/o documentación, verifica que se recabe el acuse, se descargue en el Sistema y se archive, y da seguimiento a la solicitud hasta recibir la respuesta correspondiente.	• Oficio de solicitud de información y/o documentación • Acuse.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
9	Departamento de Asuntos Contenciosos	Analiza el asunto y elabora el proyecto con que se desahoga el requerimiento contenido en el oficio, acuerdo o resolución, de conformidad con los requisitos de validación establecidos y de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; realiza correcciones en su caso o bien lo rubrica y presenta a la Subdirección de Asuntos Contenciosos correspondiente para su revisión dentro del vencimiento interno, y salvo causa justificada, en el vencimiento legal.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud. • Proyecto de desahogo de requerimiento.
10	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Revisa el proyecto de desahogo de requerimiento contenido en el oficio, acuerdo o resolución; en su caso realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos, o bien lo rubrica y presenta a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su validación.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud • Proyecto de desahogo de requerimiento.
11	Dirección de Asuntos Contenciosos	Revisa el proyecto de desahogo de requerimiento contenido en el oficio, acuerdo o resolución; realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos, y/o autoriza y lo envía	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho o bien lo rubrica y presenta a la DGAGPL para su aprobación. Revisa y autoriza la relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Proyecto de desahogo de requerimiento. • Relación de acuses. Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos Registrado 01 NOV 2019 Oficialía Mayor D.G.A.J.
12	DGAGPL	Recibe el proyecto de desahogo de requerimiento contenido en el oficio, acuerdo o resolución; realiza correcciones con apoyo del Departamento de Asuntos Contenciosos, o bien lo autoriza y lo envía a la Dirección de Asuntos Contenciosos para su trámite o, en su caso, al Departamento de Asuntos Contenciosos para su despacho. En caso de correcciones aplican las actividades 4, 5 y 6.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud • Desahogo de requerimiento. • Relación de acuses.
13	Subdirección de Asuntos Contenciosos "A" o "B"	Elabora y valida la relación de remisión de oficios de desahogo de requerimientos o de atención de solicitudes con los acuses de recibo respectivos para el área de garantías.	• Oficio, acuerdo o resolución de requerimiento • Oficio, acuerdo o resolución de solicitud • Desahogo de requerimiento. • Acuse.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
14	Departamento de Asuntos Contenciosos.	Supervisa los trámites para el despacho del desahogo del requerimiento contenido en el oficio, acuerdo o resolución y se asegura que se notifique dentro del vencimiento legal; verifica que se recabe el acuse y se archive, y se realice el descargo del asunto en el Sistema.	• Oficio, acuerdo o resolución del requerimiento y la constancia de notificación. • Desahogo del requerimiento. • Acuse.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
01 NOV 2019
Oficialía Mayor D.G.A.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-13-05

PROCESO: 4. ASISTENCIA EN MATERIA JURÍDICA

Clave	Denominación del Procedimiento
613-04-01	Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.

AUTORIZÓ
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Directora General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
En ausencia del C. Director General de Recursos Humanos, firma el Lic. Alvaro Rodríguez Garza, Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 105 párrafo décimo noveno del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INTEGRÓ
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Directora General de Asuntos Jurídicos

VALIDÓ
Lic. Alvaro Rodríguez Garza
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCESO: Asistencia en Materia Jurídica.

MO-600-13-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
613-04-01	Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	Asistir jurídicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE), en materia de proceso legislativo, transparencia, equidad de género y en la atención de asuntos que son competencia de la TESOFE, que no sean competencia de las demás Direcciones de Área adscritas a la DGAJ, así como desarrollar proyectos y/o estudios jurídicos específicos, que se le encomienden a la DGAJ.	Proyectos o estudios jurídicos.	Unidades Administrativas Tesorería de la Federación.	Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Director(a) de Apoyo Jurídico.	Permanente.	2

Autorizó
Lic. Guadalupe Araceli García Martínez
Directora General de Asuntos Jurídicos

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
30 JUL. 2013

Validó
Lic. Alvaro Rodríguez Garza
Director General Adjunto de Planeación
y de Estudios Organizacionales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4 PÁGINA 1 DE 8

SHCP

Propósito

Asistir jurídicamente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación (TESOFE), en materia de proceso legislativo, transparencia, equidad de género y en la atención de asuntos que son competencia de la TESOFE, que no sean competencia de las demás Direcciones de Área adscritas a la DGAJ, así como desarrollar proyectos y/o estudios jurídicos específicos, que se le encomienden a la DGAJ.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección de Apoyo Jurídico adscrita a la DGAJ de la TESOFE.

Referencias

El presente procedimiento se basa en la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento, en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación, en la Matriz de Procedimientos correspondiente, así como en la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales vigente.

Registrado
30 JUL. 2013
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección de Apoyo Jurídico diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Asuntos Jurídicos presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

SHCP

Requisitos

Para iniciar este procedimiento la Dirección de Apoyo Jurídico deberá recibir de la DGAJ, la solicitud de asistencia jurídica en materia de proceso legislativo, transparencia, equidad de género y asuntos que sean competencia de la TESOFE o elaboración de proyectos y/o estudios jurídicos específicos, que no sean competencia de las demás Direcciones de Área adscritas a la citada Dirección General, y que le encomiende el (la) Titular de la misma.

En su caso, las Unidades Administrativas solicitantes deberán proporcionar a la DGAJ, la información y/o documentación necesaria para la atención procedente.

Normas de Operación

Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Jurídico asistir jurídicamente, previa solicitud, a la DGAJ y a las Unidades Administrativas de la TESOFE, en materia de proceso legislativo, transparencia, equidad de género y asuntos que sean competencia de la TESOFE, que no correspondan a las demás Direcciones de Área adscritas a la DGAJ, y elaborar los proyectos y/o estudios jurídicos específicos que le encomiende el (la) Titular de la misma.

Los criterios que se formulen en atención a las solicitudes recibidas no tienen, por su propia naturaleza, carácter vinculante para la Unidad Administrativa solicitante.

Los proyectos que se formulen deberán estar fundados en los preceptos jurídicos aplicables al caso concreto, utilizando para ello, el método de interpretación jurídica.

Subunidad General Adjunta de Planeación y de Estudios Jurídicos
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Definiciones

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Tesorería de la Federación.

Oficio de respuesta.- Oficio para atender la solicitud de asistencia jurídica o del desarrollo de proyectos y/o estudios jurídicos específicos.

Solicitud.- Oficio mediante el cual se requiere asistencia jurídica o del desarrollo de proyectos o estudios jurídicos específicos.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

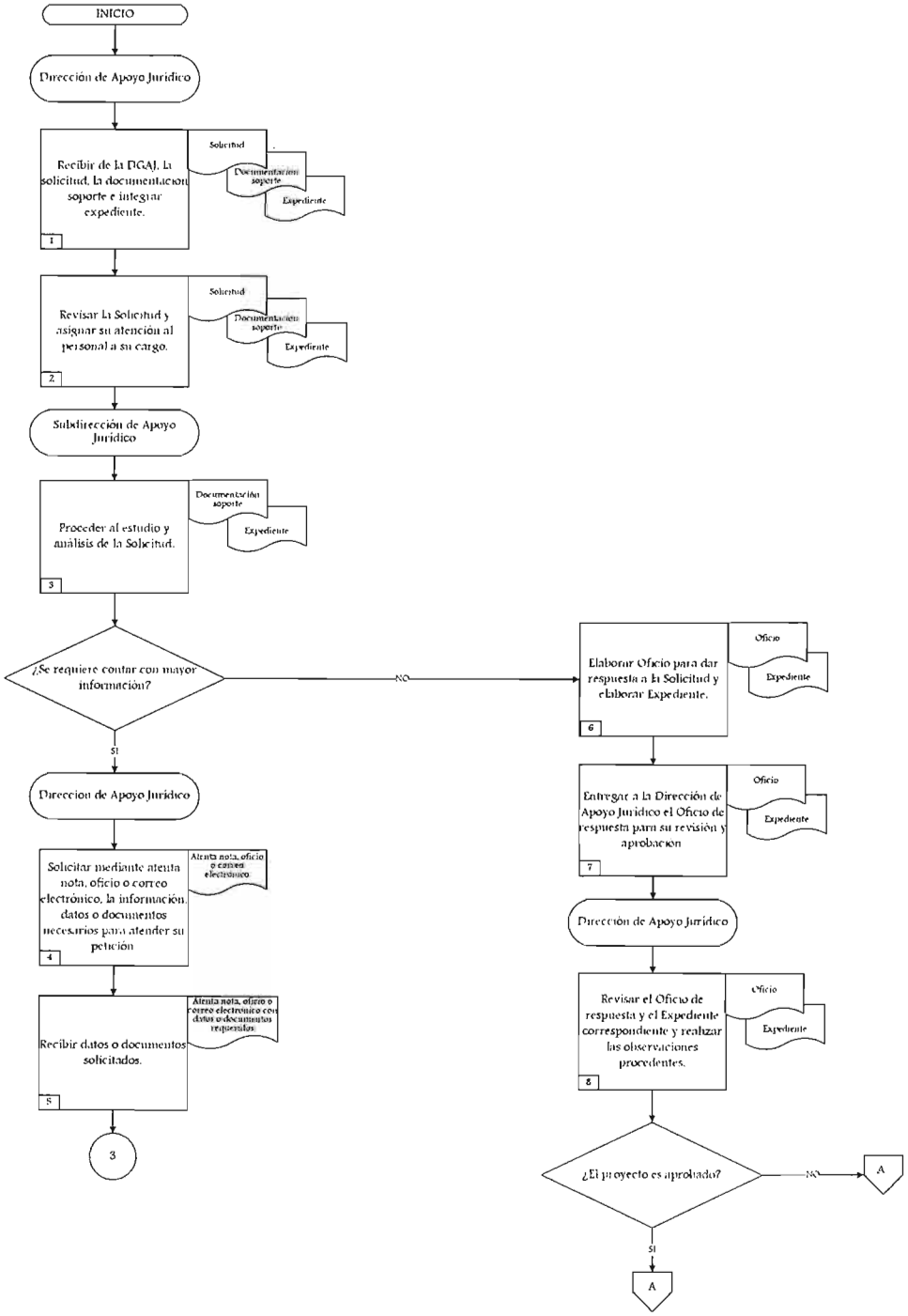
Unidad Administrativa Solicitante.- Unidad Administrativa adscrita a la TESOFE que requiere asistencia jurídica en materia de proceso legislativo, transparencia, equidad de género y asuntos que sean competencia de la TESOFE.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4
	PÁGINA 4 DE 8

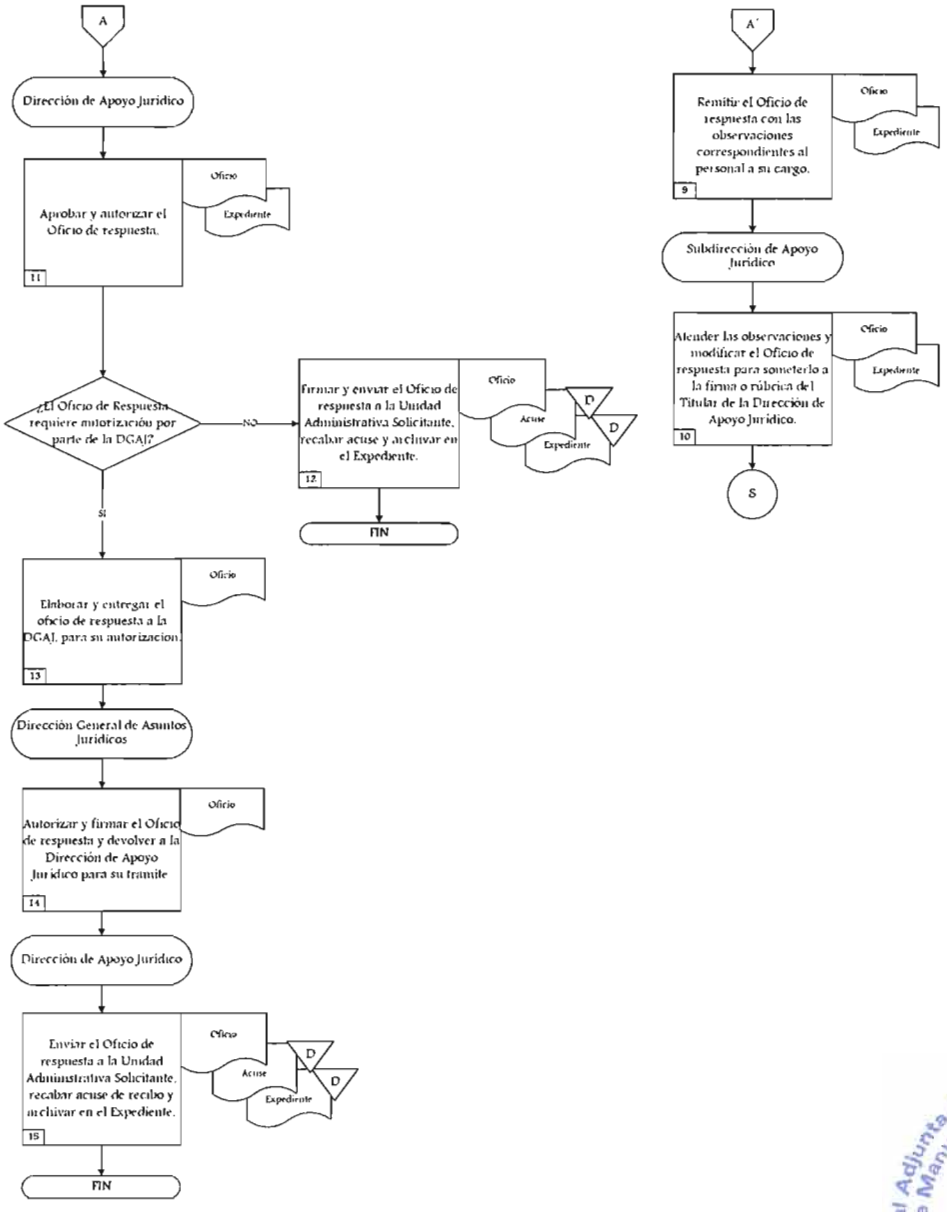
SHCP

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4 PÁGINA 5 DE 8



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4 PÁGINA 6 DE 8

SHCP

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	Dirección de Apoyo Jurídico	Recibe de la DGAJ la solicitud de asistencia jurídica o del desarrollo de proyectos o estudios jurídicos sobre los asuntos de su competencia (la Solicitud) y la documentación soporte e integra el expediente.	• Solicitud. • Documentación soporte. • Expediente.
2		Revisa la Solicitud y asigna su atención al personal a su cargo.	• Solicitud. • Documentación soporte. • Expediente.
3	Subdirección de Apoyo Jurídico	Procede al estudio y análisis de la Solicitud.	• Documentación soporte. • Expediente
		¿SE REQUIERE CONTAR CON MÁS INFORMACIÓN?	
		SI	
4	Dirección de Apoyo Jurídico	Solicita, mediante atenta nota, oficio o correo electrónico, a la Unidad Administrativa Solicitante la información o documentos necesarios para atender su petición.	• Atenta nota, oficio o correo electrónico.
5		Recibe de la Unidad Administrativa Solicitante, la información, datos o documentos requeridos.	• Atenta nota, oficio o correo electrónico con datos o documentos requeridos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 3	
		NO	
6	Subdirección de Apoyo Jurídico	Elabora Oficio para dar respuesta a la Solicitud y elabora Expediente.	• Oficio. • Expediente.

Dirección General Adjunta de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4
	PÁGINA 7 DE 8

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
7		Entrega a la Dirección de Apoyo Jurídico el Oficio de respuesta para su revisión y aprobación.	• Oficio. • Expediente.
8	Dirección de Apoyo Jurídico	Revisa el Oficio de respuesta y el Expediente correspondiente y realiza las observaciones procedentes.	• Oficio. • Expediente
		¿EL PROYECTO ES APROBADO?	
		NO	
9		Remite el Oficio de respuesta con las observaciones correspondientes al personal a su cargo.	• Oficio. • Expediente.
10	Subdirección de Apoyo Jurídico	Atiende las observaciones y modifica el Oficio de respuesta para someterlo a la firma o rúbrica del Titular de la Dirección de Apoyo Jurídico.	• Oficio. • Expediente.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 8	
		SI	
11	Dirección de Apoyo Jurídico	Aprueba y autoriza el Oficio de respuesta.	• Oficio. • Expediente.
		¿EL OFICIO DE RESPUESTA REQUIERE AUTORIZACIÓN DE LA DGAJ?	
		NO	
12		Firma y envía el Oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Solicitante, recaba acuse y archiva en el Expediente.	• Oficio. • Acuse. • Expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia en materia Jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Unidades Administrativas de la Tesorería de la Federación, así como desarrollo de Proyectos y/o Estudios Específicos.	CLAVE DE REGISTRO: 613-04-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Apoyo Jurídico.	SECCIÓN IV.4
	PÁGINA 8 DE 8

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
13		Elabora y entrega el Oficio de respuesta a la DGAJ, para su autorización.	• Oficio.
14	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Autoriza y firma el Oficio de respuesta y devuelve a la Dirección de Apoyo Jurídico para su trámite.	• Oficio.
15	Dirección de Apoyo Jurídico	Envía el Oficio de respuesta a la Unidad Administrativa Solicitante, recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente que corresponda.	• Oficio. • Acuse. • Expediente.
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
30 JUL. 2013
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 5. DERECHOS PATRIMONIALES.

Clave	Denominación del Procedimiento
613-05-01	Ejercicio de Derechos Patrimoniales.

AUTORIZÓ
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza
Directora General Adjunta de Asuntos
Jurídicos y Derechos Patrimoniales

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y
de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCESO: Derechos Patrimoniales.

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
613-05-01	Ejercicio de Derechos Patrimoniales.	Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Tesorería de la Federación (TESOFE) ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o los documentos que acrediten los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal.	Oficio de designación o habilitación.	Dependencias coordinadoras de sector.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.	Director(a) de Activos no Monetarios.	Permanente.	6

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Autorizó
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Propósito

Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Tesorería de la Federación (TESOFE) ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o los documentos que acrediten los derechos patrimoniales respecto de los valores o documentos que representen inversiones financieras del Gobierno Federal.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales (DGAAJDP) y a la Dirección de Activos no Monetarios (DAM). También intervienen en este procedimiento las Dependencias coordinadoras de sector.

Referencias

El presente procedimiento se basa en los artículos 33 a 37 de la Ley de Tesorería de la Federación (LTF); artículos 44 al 48 del Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación (RLTF); 33 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 91, fracción VII y 91-A, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación; la Matriz de Procedimientos correspondiente y la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, vigentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
SHCP
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAJ, de la DGAAJDP y de la DAM diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la DGAJ y de la DGAAJDP presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Dependencias coordinadoras de sector **(PE)**.	▪ Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales.

El Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Ser emitido por el (la) representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos ante los órganos de gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate.
- Nombre de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera.
- Tipo de sesión del órgano de gobierno, de la asamblea de accionistas, socios o asociados o su equivalente de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera.
- Lugar, fecha y hora de la sesión de que se trate.
- La Dependencia coordinadora de sector solicitará la designación del (de la) representante de la TESOFE en la sesión correspondiente, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 46, párrafo tercero del RLTF.

Asimismo, deberá remitirse como anexo al Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales, lo siguiente:

- Dictamen favorable de la Dependencia coordinadora de sector, emitido por el (la) Oficial Mayor o su equivalente de la Dependencia coordinadora de sector o, en su caso, por la unidad administrativa competente en términos de su Reglamento Interior, a que se refiere el artículo 46, segundo párrafo del RLTF.

  Tratándose del incremento del capital social de la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera, se estará a la autorización prevista en las disposiciones jurídicas aplicables en materia presupuestaria.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.P.O.M.

Una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Oficio de designación o habilitación.	▪ Dependencias coordinadoras de sector **(UE)**.

Norma(s) de Operación

1. Cuando las Dependencias coordinadoras de sector o los (las) servidores (as) públicos (as) competentes no den cumplimiento a las obligaciones señaladas en la LTF y su Reglamento, se dará vista al órgano interno de control en la Dependencia coordinadora de sector correspondiente o a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, adscrita a la TESOFE, según corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Tratándose del incremento del capital social, no se emitirá el Oficio de designación o habilitación, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 46, último párrafo del RLTF.

3. Los insumos y productos a que se refiere este procedimiento se registrarán en el sistema de control de gestión que corresponda, para su seguimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
2 1 NOV 2017
SHCP

Definiciones

Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales.- Oficio a través del cual el (la) representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos, comunica a la TESOFE los casos en que dicho ejercicio implicaría la toma de decisión sobre derechos patrimoniales ante los órganos de gobierno, las asambleas de accionistas, de socios, de asociados o su equivalente de la persona moral de que se trate.

DAM.- Dirección de Activos no Monetarios, adscrita a la DGAAJDP.

Derechos Patrimoniales.- Aquéllos que incluyen los aumentos o reducción al capital social de las personas morales, la recaudación de los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como la reinversión de las utilidades que resulten de las inversiones financieras del Gobierno Federal y, en su caso, el monto que se obtenga por la venta de dichos valores, conforme al artículo 35 de la Ley de Tesorería de la Federación.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DGAAJDP.- Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales, adscrita a la DGAJ.

DGAI.- Dirección General Adjunta de Ingresos, adscrita a la Subtesorería de Operación de la TESOFE.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita a la TESOFE.

LTF.- Ley de Tesorería de la Federación.

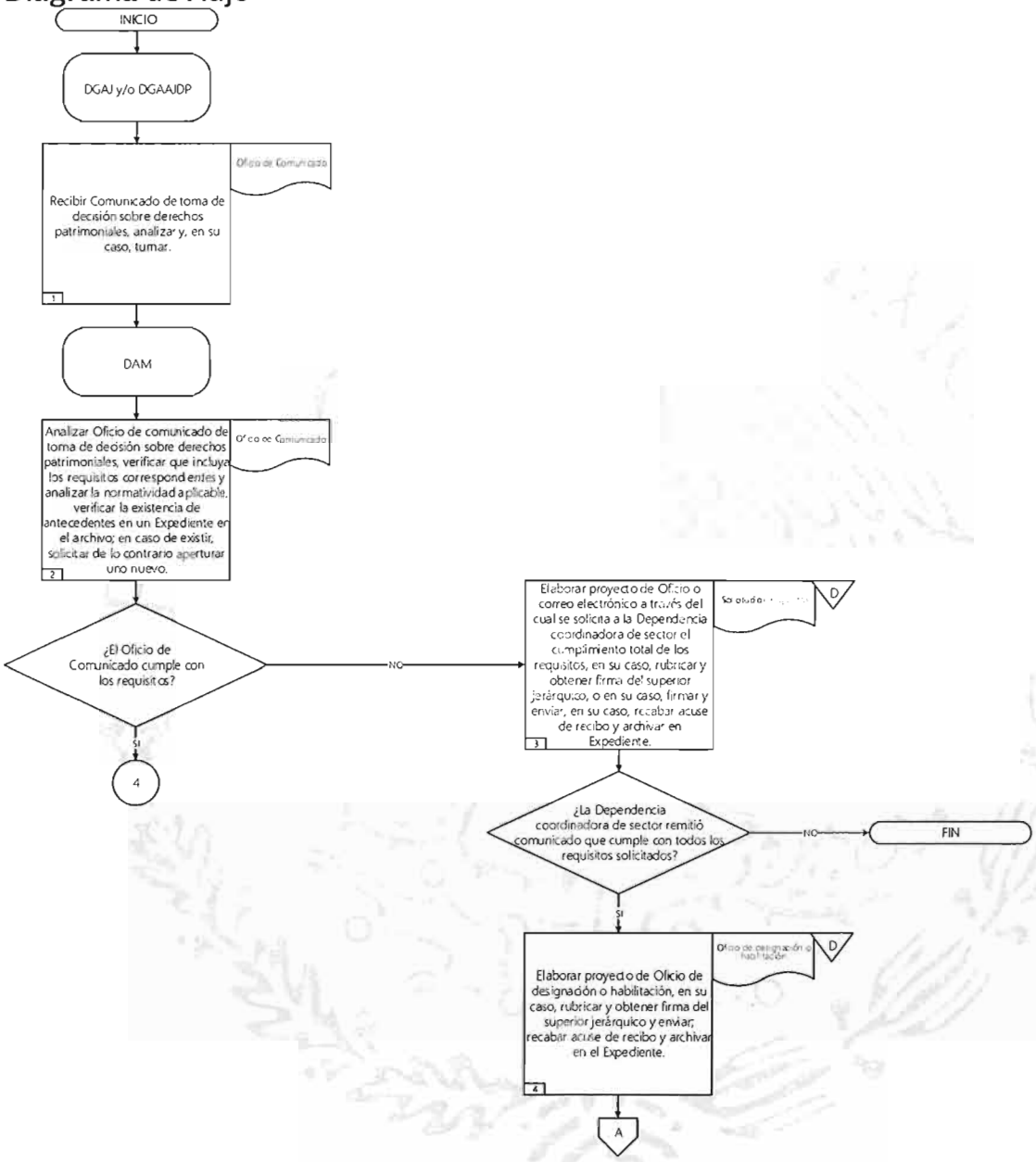
Oficio de designación o habilitación.- Oficio a través del cual la TESOFE designa a su representante o habilita al (a la) representante del Gobierno Federal que ejerza las facultades que impliquen la titularidad de las acciones, partes sociales o documentos que acrediten los derechos corporativos, para que ejerza los derechos patrimoniales indicándole las instrucciones correspondientes.

RLTF.- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

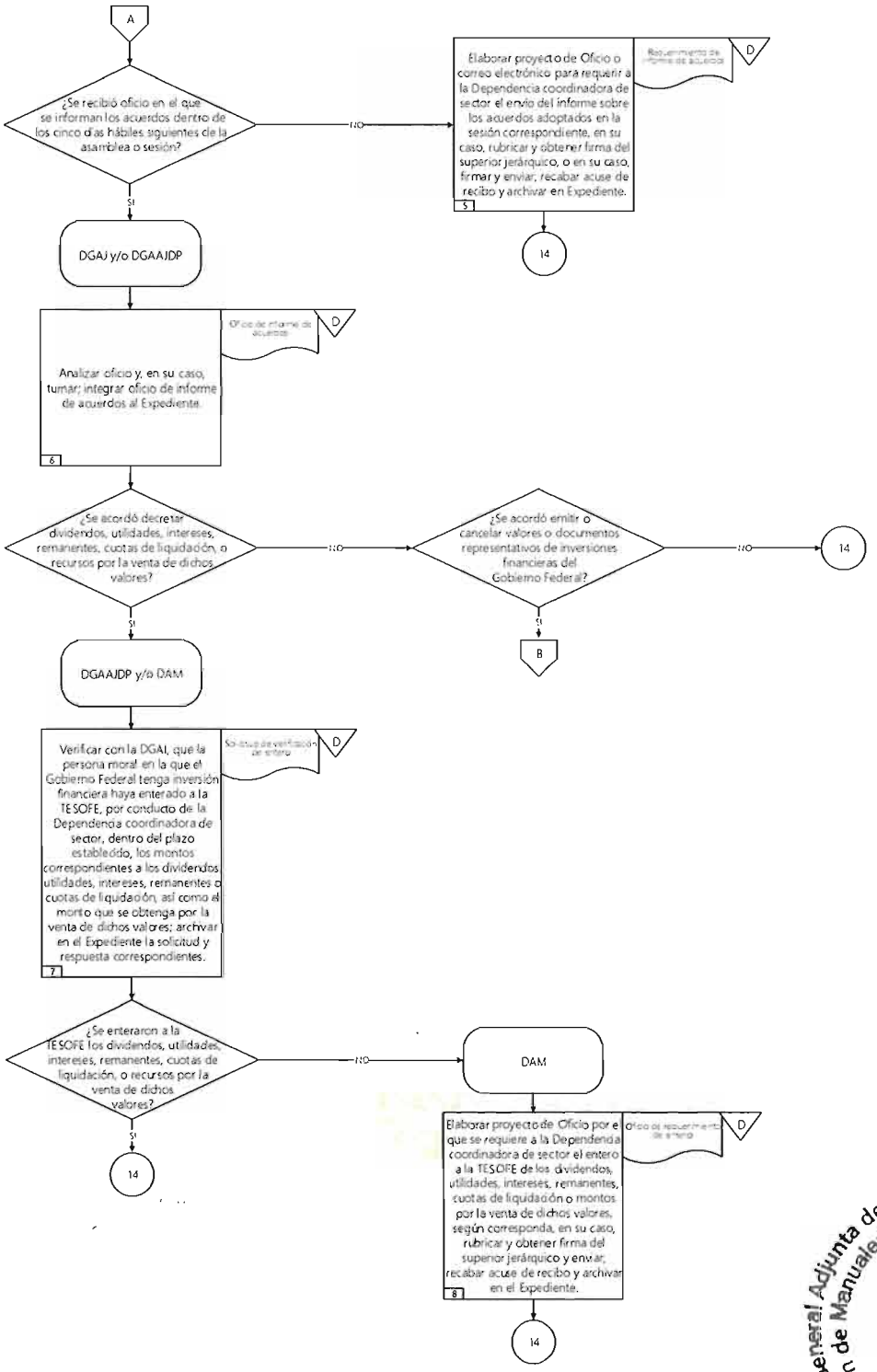
TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
SHCP Oficialía Mayor D.G.R.H.

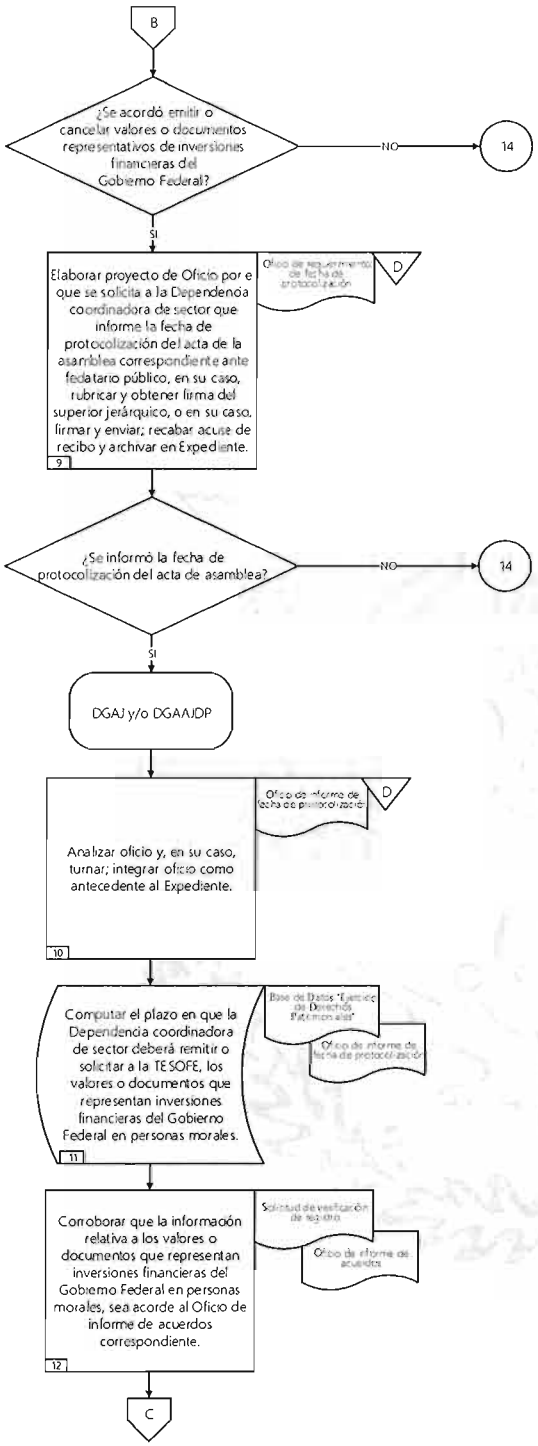
Diagrama de Flujo



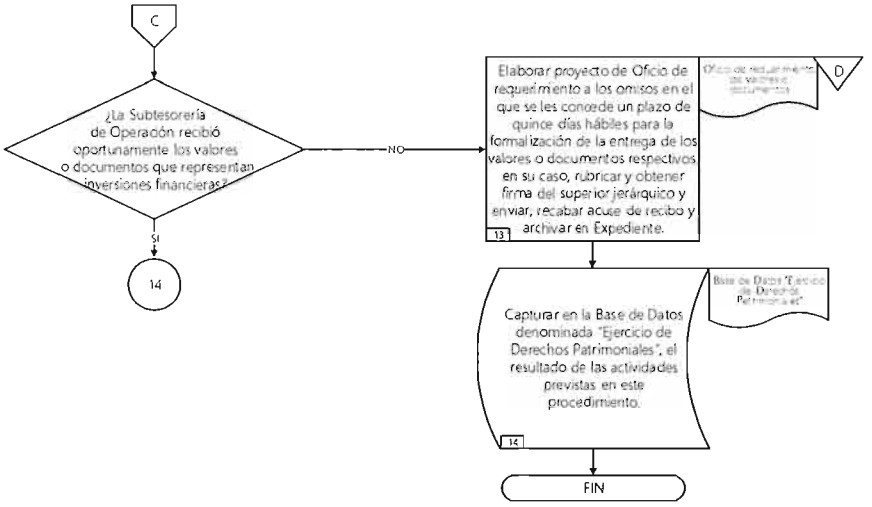
Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
2 1 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.E.R.H.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAJ y/o DGAAJDP	Recibe el Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales, analiza y, en su caso, turna.	• Oficio de comunicado.
2	DAM	Analiza el Oficio de Comunicado de toma de decisión sobre derechos patrimoniales verificando que el mismo incluya los requisitos correspondientes *(ver apartado de "Requisitos")* y analiza la normatividad aplicable. Verifica la existencia de antecedentes en un Expediente que se encuentra en el archivo (Antecedentes). En caso de existir Expediente, lo solicita. En caso contrario, se apertura uno nuevo.	• Oficio de comunicado.
		¿EL OFICIO DE COMUNICADO CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 4	
		NO	
3		Elabora proyecto de Oficio o correo electrónico a través del cual se solicita a la Dependencia coordinadora de sector el cumplimiento total de los requisitos, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico, o en su caso, lo firma y envía. En su caso, recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Solicitud de requisitos
		¿LA DEPENDENCIA COORDINADORA REMITIÓ EL COMUNICADO QUE CUMPLE CON TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		NO	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
		SI	
4		Elabora proyecto de Oficio de designación o habilitación, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico y envía. Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Oficio de designación o habilitación.
		¿SE RECIBIÓ OFICIO EN EL QUE SE INFORMAN LOS ACUERDOS DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA O DE LA SESIÓN?	
		NO	
5		Elabora proyecto de Oficio o correo electrónico para requerir a la Dependencia coordinadora de sector el envío del informe sobre los acuerdos adoptados en la sesión correspondiente, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico, o en su caso, lo firma y envía. Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Requerimiento de informe de acuerdos.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
6	DGAJ y/o DGAAJDP	Analiza oficio y, en su caso, turna. El Oficio de informe de acuerdos se integra al Expediente.	• Oficio de informe de acuerdos.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Mandatos de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		¿SE ACORDÓ DECRETAR DIVIDENDOS, UTILIDADES, INTERESES, REMANENTES, CUOTAS DE LIQUIDACIÓN, O RECURSOS POR LA VENTA DE DICHOS VALORES?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		NO	
		¿SE ACORDÓ EMITIR O CANCELAR VALORES O DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS DE INVERSIONES FINANCIERAS DEL GOBIERNO FEDERAL?	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 9	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIVIDAD No. 14	
7	DGAAJDP y/o DAM	Verifica con la DGAI, a través de correo electrónico, que la persona moral en la que el Gobierno Federal tenga inversión financiera haya enterado a la TESOFE, por conducto de la Dependencia coordinadora de sector, dentro del plazo establecido por la LTF, los montos correspondientes a los dividendos, utilidades, intereses, remanentes o cuotas de liquidación, así como el monto que se obtenga por la venta de dichos valores. Archiva en el Expediente la solicitud y respuesta correspondientes.	• Solicitud de verificación de entero.
		¿SE ENTERARON A LA TESOFE LOS DIVIDENDOS, UTILIDADES, INTERESES, REMANENTES, CUOTAS DE	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		LIQUIDACIÓN, O RECURSOS POR LA VENTA DE DICHOS VALORES?	
		NO	
8	DAM	Elabora proyecto de Oficio por el que se requiere a la Dependencia coordinadora de sector el entero a la TESOFE de los dividendos, utilidades, intereses, remanentes, cuotas de liquidación, o montos por la venta de dichos valores, según corresponda, marcándole copia a la Subtesorería de Vigilancia de Recursos y Valores, adscrita a la TESOFE, para su conocimiento y efectos, en el ámbito de su competencia, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico y envía. Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Oficio de requerimiento de entero.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		¿SE ACORDÓ EMITIR O CANCELAR VALORES O DOCUMENTOS REPRESENTATIVOS DE INVERSIONES FINANCIERAS DEL GOBIERNO FEDERAL?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
9		Elabora proyecto de Oficio por el que solicita a la Dependencia coordinadora de sector que informe la fecha de protocolización del acta de la asamblea correspondiente ante fedatario público, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico, o en su caso, lo firma y envía.	• Oficio de requerimiento de fecha de protocolización.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientales
Registrado
21 NOV 2017
D.G.A.H.

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	
		¿SE INFORMÓ LA FECHA DE PROTOCOLIZACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA?	
		NO	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		SI	
10	DGAJ y/o DGAAJDP	Analiza oficio y, en su caso, turna. Dicho oficio se integra como antecedente al Expediente.	• Oficio de informe de fecha de protocolización.
11	DAM	Computa el plazo en que la Dependencia coordinadora de sector deberá remitir o solicitar a la TESOFE los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal en personas morales.	• Base de Datos "Ejercicio de Derechos Patrimoniales". • Oficio de informe de fecha de protocolización.
12		Corrobora que la información relativa a los valores o documentos que representan inversiones financieras del Gobierno Federal en personas morales, registrada en el Sistema electrónico a que se refiere el artículo 32 de la LTF, sea acorde al Oficio de informe de acuerdos correspondiente.	• Solicitud de verificación de registro. • Oficio de informe de acuerdos.
		¿LA SUBTESORERÍA DE OPERACIÓN RECIBIÓ OPORTUNAMENTE LOS VALORES O DOCUMENTOS QUE REPRESENTAN INVERSIONES FINANCIERAS DEL GOBIERNO FEDERAL?	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		SI	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 14	
		NO	
13		Elabora proyecto de Oficio de requerimiento a los omisos en el que se les concede un plazo de quince días hábiles para la formalización de la entrega de los valores o documentos respectivos, en su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico y envía. Recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Oficio de requerimiento de valores o documentos.
14		Captura en la Base de Datos denominada "Ejercicio de Derechos Patrimoniales", el resultado de las actividades previstas en este procedimiento.	• Base de Datos "Ejercicio de Derechos Patrimoniales".
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
21 NOV 2017
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

PROCESO: 6. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Clave	Denominación del Procedimiento
613-06-01	Opinión jurídica en los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación.

AUTORIZÓ
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

REGISTRÓ
Francisco Javier Díaz Corzas
Director General de Recursos Humanos

INTEGRÓ
Lic. Elizabeth Ramírez Mendoza
Directora General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales

VALIDÓ
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA OFICINA PRINCIPAL: Tesorería de la Federación.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

NOMBRE DEL PROCESO: Órganos Colegiados.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MO-600-17-05

No. de Registro del procedimiento	Nombre del procedimiento	Propósito del procedimiento	Producto o salida	Usuario	Nombre del Órgano que ejecuta el Procedimiento	Puesto del responsable de la ejecución del Procedimiento	Tiempo de Duración	No. de Personas que intervienen
613-06-01	Opinión jurídica en los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación.	Analizar y emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que sean de su competencia.	Respuesta a la Solicitud.	Órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE. Unidades Administrativas de la TESOFE.	Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales.	Director(a) de Activos no Monetarios.	Permanente.	12

Autorizó
Lic. Eligio Ramón Ramírez Varela
Director General de Asuntos Jurídicos

Validó
Artemio Hernández y Castellanos
Director General Adjunto de Planeación y de Estudios Organizacionales

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Validada
14 MAY 2018
SHCP
Oficialía Mayor D.G.R.H.

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Propósito

Analizar y emitir opinión jurídica en los asuntos que se sometan a consideración de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación (TESOFE) y que sean de su competencia.

Alcance

Este procedimiento aplica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales (DGAAJDP) y a la Dirección de Activos no Monetarios (DAM). También intervienen en este procedimiento las unidades administrativas de la TESOFE, los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe dicha unidad administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Referencias

Para su diseño, el presente procedimiento se basa en los artículos 91, fracción VIII y 91-A, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Manual de Organización de la Tesorería de la Federación, la Matriz de Procedimientos correspondiente y la Guía Técnica para la Elaboración, Autorización y Registro de Procedimientos e Integración de sus Manuales, vigentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor
D.G.R.H.

Responsabilidades de la Organización

Es responsabilidad de la DGAJ, de la DGAAJDP y de la DAM diseñar, elaborar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar este procedimiento.

Es responsabilidad de la DGAJ y de la DGAAJDP presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos este procedimiento para su validación y registro, así como controlar y vigilar su ejecución.

Es responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de la Dirección General de Recursos Humanos validar este procedimiento.

Es responsabilidad del (de la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos registrar este procedimiento y sus modificaciones.

Requisitos

Para la ejecución de este procedimiento se deberá contar con la siguiente información inicial:

ENTRADAS	
Proveedores *- Interno (PI)* *- Externo (PE)*	**Insumos**
▪ Órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE **(PE)**. ▪ Unidades Administrativas de la TESOFE **(PI)**.	▪ Solicitud.

La Solicitud deberá realizarse por escrito mediante oficio, atenta nota o correo electrónico y contener, como mínimo lo siguiente:

- Tipo de sesión (ordinaria, extraordinaria, consultiva, etc.) o su equivalente del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo.
- Lugar, fecha y hora de la sesión o su equivalente del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo que corresponda y, en su caso, la Convocatoria respectiva.
- En su caso, la información, documentación y/o antecedentes relacionados que contengan los elementos jurídico-normativos que sustenten los asuntos que se someterán a consideración del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo correspondiente.

Asimismo, una vez ejecutado el procedimiento, la información generada es:

SALIDAS	
Productos	**Usuarios** *- Interno (UI)* *- Externo (UE)*
▪ Respuesta a la Solicitud.	▪ Órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE **(UE)**. ▪ Unidades Administrativas de la TESOFE **(UI)**.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

Norma(s) de Operación

1. Es responsabilidad de la DAM desahogar las Solicitudes que le sean asignadas por el Titular de la DGAJ o de la DGAAJDP.
2. La DGAJ, la DGAAJDP, la DAM, la SAMA, la SAMB y la JDAM, de acuerdo a su competencia y previo análisis de las disposiciones jurídicas aplicables en cada asunto, actuarán como asesores jurídicos de los servidores públicos que acudirán, en su caso, en representación de la TESOFE, a las sesiones de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo que correspondan.
3. Los ajustes, comentarios y opiniones a los asuntos sometidos a consideración del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo en los que participe la TESOFE, no tienen por su propia naturaleza, carácter obligatorio para el Solicitante.
4. El análisis y la opinión jurídica que se emita, debe estar fundada en los preceptos jurídicos aplicables al caso o casos concretos, utilizando para ello, en su caso, el método de interpretación jurídica pertinente y deberá estar encaminada a proporcionar elementos jurídicos que coadyuven a la mejor toma de decisiones en las sesiones de los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la TESOFE.
5. Los insumos y productos a que se refiere este procedimiento se registrarán en el sistema de control de gestión que corresponda, para su seguimiento.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales y Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018

Definiciones

DAM.- Dirección de Activos no Monetarios, adscrita a la DGAAJDP.

DGAAJDP.- Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos y Derechos Patrimoniales, adscrita a la DGAJ.

DGAJ.- Dirección General de Asuntos Jurídicos, adscrita a la TESOFE.

JDAM.- Jefatura de Departamento de Activos no Monetarios, adscrita a la DAM.

Solicitante.- Cualquier servidor público competente del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo en los que participe la TESOFE.

Solicitud.- Es aquella petición que se realiza a la TESOFE para analizar, estudiar y/o emitir opinión en los asuntos que se sometan a consideración del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo en los que participe la TESOFE y que sean de su competencia.

SHCP

SAMA.- Subdirección de Activos no Monetarios "A", adscrita a la DAM.

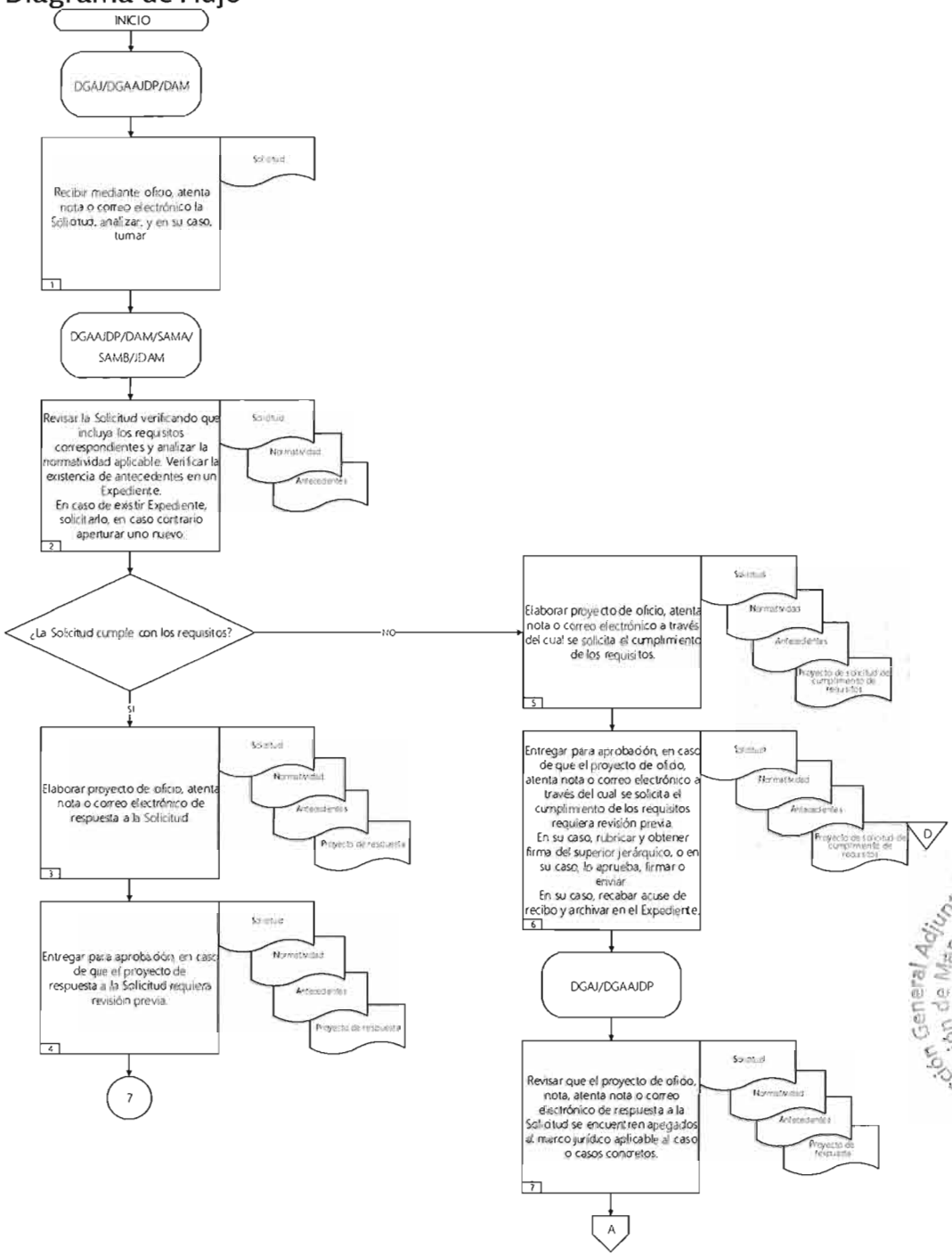
SAMB.- Subdirección de Activos no Monetarios "B", adscrita a la DAM.

TESOFE.- Tesorería de la Federación.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientales
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor

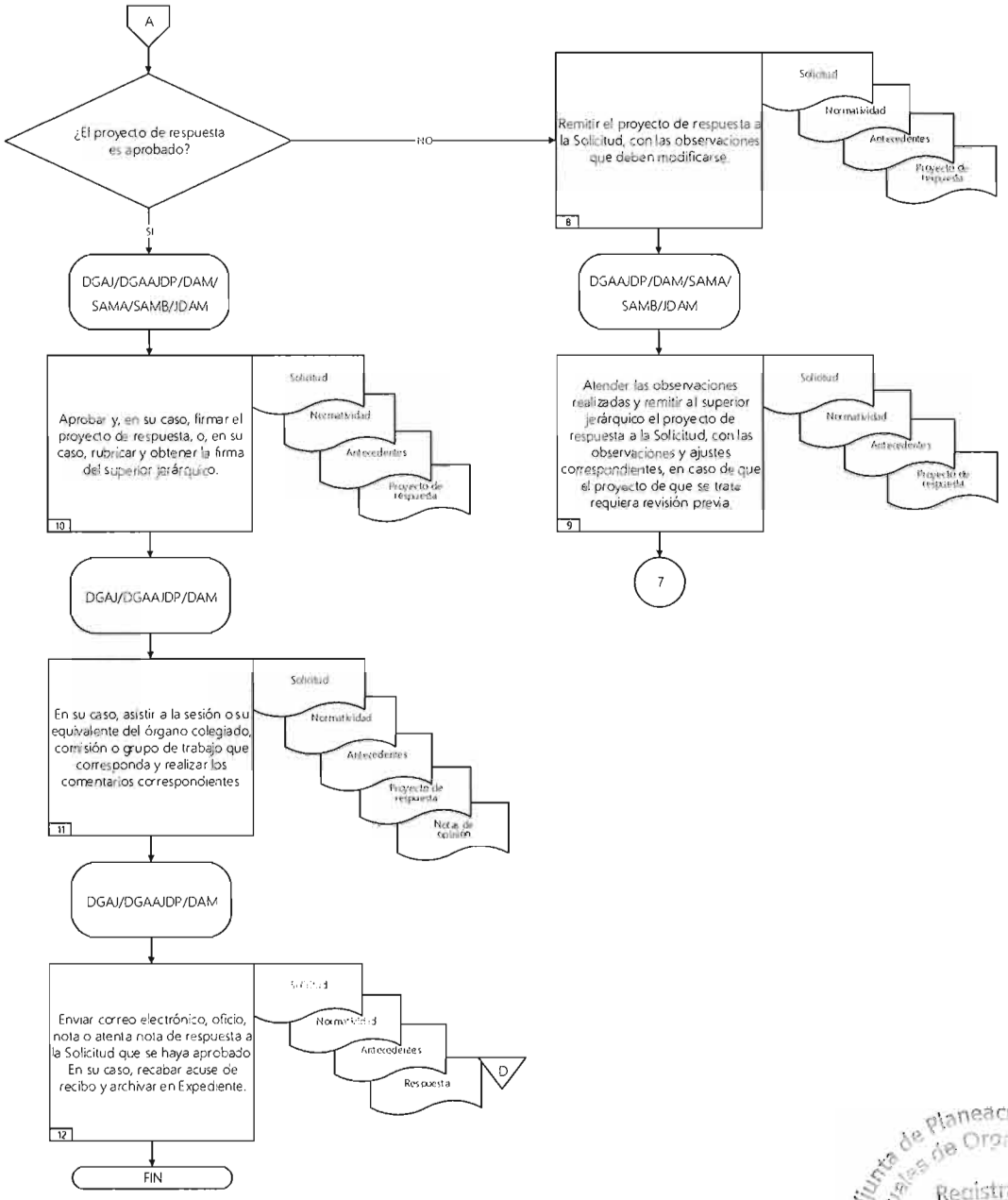
SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Diagrama de Flujo



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor D.G.R.H.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Opinión jurídica en los órganos colegiados, comisiones o grupos de trabajo en los que participe la Tesorería de la Federación.	CLAVE DE REGISTRO: 613-06-01
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Dirección de Activos no Monetarios.	SECCIÓN IV.5 PÁGINA 6 DE 9



Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor D.G.A.J.N.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
1	DGAJ/ DGAAJDP/DAM	Recibe mediante oficio, atenta nota o correo electrónico la Solicitud, la analiza y, en su caso, turna.	• Solicitud.
2	DGAAJDP/DAM/ SAMA/SAMB/ JDAM	Revisa la Solicitud verificando que la misma incluya los requisitos correspondientes *(ver apartado de "Requisitos")* y analiza la normatividad aplicable. Verifica la existencia de antecedentes en un Expediente que se encuentra en el archivo (Antecedentes). En caso de existir Expediente, lo solicita. En caso contrario, se apertura uno nuevo.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes.
		¿LA SOLICITUD CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
		SI	
3		Elabora proyecto de oficio, atenta nota o correo electrónico de respuesta a la Solicitud, apoyándose en la normatividad aplicable y, en su caso, en el Expediente.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.
4		Entrega al superior jerárquico para aprobación, en caso de que el proyecto de respuesta a la Solicitud requiera revisión previa.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		NO	
5		Elabora proyecto de oficio, atenta nota o correo electrónico a través del cual se solicita el cumplimiento de los requisitos.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes.

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales de Organización y Procedimientos de Manuales
Registrado
14 MAY 2018
Oficialía Mayor

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
			• Proyecto de solicitud de cumplimiento de requisitos.
6		Entrega al superior jerárquico para aprobación, en caso de que el proyecto de oficio, atenta nota o correo electrónico a través del cual se solicita el cumplimiento de los requisitos requiera revisión previa. En su caso, rubrica y obtiene la firma de su superior jerárquico, o en su caso, lo aprueba, firma o envía. En su caso, recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de solicitud de cumplimiento de requisitos.
7	DGAJ/DGAAJDP	Revisa que el proyecto de oficio, nota, atenta nota o correo electrónico de respuesta a la Solicitud se encuentren apegados al marco jurídico aplicable al caso o casos concretos.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.
		¿EL PROYECTO DE RESPUESTA ES APROBADO?	
		NO	
8		Remite el proyecto de respuesta a la Solicitud, con las observaciones que deben modificarse.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.
9	DGAAJDP/DAM/ SAMA/SAMB/ JDAM	Atiende las observaciones realizadas y remite a su superior jerárquico el proyecto de respuesta a la Solicitud, con las observaciones y ajustes correspondientes,	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.

Registrado
14 MAY 2018

No. DE ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS DE TRABAJO
		en caso de que el proyecto de que se trate requiera revisión previa.	
		CONTINÚA ACTIVIDAD No. 7	
		SI	
10	DGAJ/ DGAAJDP/DAM/ SAMA/SAMB/ JDAM	Aprueba y, en su caso, firma el proyecto de respuesta, o, en su caso, rubrica y obtiene la firma del superior jerárquico.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta.
11	DGAJ/ DGAAJDP/DAM	En su caso, asiste a la sesión o su equivalente del órgano colegiado, comisión o grupo de trabajo que corresponda y realiza los comentarios correspondientes.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Proyecto de respuesta. • Notas de opinión.
12	DGAJ/ DGAAJDP/DAM	Envía el correo electrónico, oficio, nota o atenta nota de respuesta a la Solicitud que se haya aprobado. En su caso, recaba acuse de recibo y archiva en el Expediente.	• Solicitud. • Normatividad. • Antecedentes. • Respuesta.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dirección General Adjunta de Planeación y de Estudios Organizacionales
Dirección de Manuales de Organización y Procedimientos
Registrado
14 MAY 2018