Modelo de Justificación Regulatoria

APLICATIVO DE FORMA OBLIGADA EN LA APF, A PARTIR DEL 6 DE NOV. DE 2007.

Corett
Tu patrimonio seguro

Fecha de presentación al COMERI: 11/06/2008

Sección 1 de 2.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Adscripción:	Institución:
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN, RADICACIÓN, MODIFICACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO EN LAS DELEGACIONES

I.2. Objetivo del documento normativo

PROPORCIONAR A LAS DELEGACIONES DE LA CORETT, UN INSTRUMENTO NORMATIVO QU8E SIRVA DE BASE PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, RELACIONADAS CON LA AUTORIZACIÓN, RADICACIÓN, MODIFICACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO QUE EN FORMA ANUAL SE APRUEBA AL ORGANISMO, CONSIDERANDO CRITERIOS EN MATERIA DE RACIONALIDAD, AUTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTARIA.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

Tipo de Documento: PROCEDIMIENTOS

Materia: FINANZAS

I.4. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN	

II. Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.2. Ordenamientos de **igual jerarquía** que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que derivan o se vinculan con el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

III. Justificación del Proyecto

III.1. Razones que **jurídica o administrativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, cuál es el contenido que dicha ley u ordenamiento establece debe tener o regular el documento normativo:

B. El documento normativo ¿fusiona o agrupa otros ordenamientos o disposiciones dispersas en la regulación vigente?

En caso afirmativo,especifique:

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

B.3. Disposiciones o preceptos que REFORMA (adiciones o modificaciones):

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III.2. Razones que **operativamente** hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. El documento normativo ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, por qué era necesaria dicha actualización y en que consiste.

B. ¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo,especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática o situación y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

III.3. Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

A. El documento normativo ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones?

En caso afirmativo, especifique qué instrumentos normativos o regulación complementaria derivará del documento normativo (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.)

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución?

En caso afirmativo, especifique:

i. ¿En cuántos casos o supuestos se otorgan las facultades, atribuciones o potestades antes señaladas?	
ii. ¿En cuántos de los casos o supuestos antes citados existe la posibilidad o capacidad para resolver, autorizar o emitir resolución libremente de acuerdo al criterio o discernimiento de quien decide (sin estar obligado a resolver en uno u otro sentido)?	

Corett
Tu patrimonio seguro

DICTAMEN QUE EMITE EL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA CORETT

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

COMISIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

COMERI/1.6/MA50/2008
México. D. F., a 20 de Junio del 2008

Con fundamento en el artículo Séptimo, Fracción II, de las Políticas para la Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas planteada en la sesión ordinaria del día 20 de junio del 2008, se procede al análisis el proyecto, de modificación del Manual para la Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en las Delegaciones.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El proyecto Manual para la Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en las Delegaciones se modifica para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas; y su Reglamento publicado D.O.F., el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada D.O.F. el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas; y su Reglamento publicado D.O.F., el 4 de enero de 1990 y sus reformas.
Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada D.O.F., el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado D.O.F., el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el D.O.F. el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA

El proyecto Manual para la Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en las Delegaciones se dio a conocer a los integrantes del comité mediante sistema en red para que emitieran sus observaciones.

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

DICTAMEN

Con base en el análisis del proyecto y su justificación regulatoria y con fundamento en el artículo Noveno, Fracción IV, de las Políticas para la integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CORETT, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la modificación del **MANUAL PARA LA AUTORIZACIÓN, RADICACIÓN, MODIFICACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO EN LAS DELEGACIONES,** la cual será publicada en la Normateca Interna de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra en los diez días siguientes a la fecha de este dictamen.

FIRMAS DE AUTORIZACION PARA DICTAMEN

LIC. ADA AMELIA ANDRADE CONTRERAS REPRESENTANTE DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y ENLACE INSTITUCIONAL **PRESIDENTE**	
LIC. IGNACIO JAIMES JAIMES REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS Y ENLACE OPERATIVO **SECRETARIO TÉCNICO SUPLENTE**	
LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN **VOCAL TITULAR**	

Corett
Tu patrimonio seguro

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

LIC. JUAN PABLO LUNA LAZCANO REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION **VOCAL SUPLENTE**	
LIC. ALICIA CATALINA FARFÁN MENDOZA REPRESENTANTE DEL JEFE DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN COMUNITARIA **VOCAL SUPLENTE**	
ING. ISAAC HERRERA VARGAS SUPLENTE DEL DIRECTOR TÉCNICO **VOCAL SUPLENTE**	
LIC. MARÍA DEL ROSARIO ÁVALOS REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS **ASESOR SUPLENTE**	
L.A. SILVIA VILLEGAS GÓMEZ REPRESENTANTE DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL **ASESOR SUPLENTE**	

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

Corett
Tu patrimonio seguro

MANUAL PARA LA AUTORIZACION, RADICACIÓN, MODIFICACIÓN, EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO EN LAS DELEGACIONES.

Dirección de Administración y Finanzas
Subdirección de Finanzas

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
SEDESOL

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN.

Procedimiento:
Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Departamento de Control Presupuestal.

Elaboró:

C.P. Fulgencio Abrego Pineda
Subdirector de Finanzas

Revisó:

Lic. Eva Lorena Cook Polin
Enc. de la Dirección de Administración y Finanzas

Aprobó:

Dr. Juan Manuel Carreras López
Director General

Fecha de actualización:	15/02/08
Revisión número:	02
Tipo de documento:	Oficial

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

Objetivo(s):

Proporcionar a las Delegaciones de la Corett, un instrumento normativo que sirva de base para el desarrollo de sus funciones, relacionadas con la autorización, radicación, modificación, ejercicio y control del presupuesto que en forma anual se aprueba al **Organismo,** considerando criterios en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Glosario:

- Adecuaciones presupuestarias.- se refieren a los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa, económica, a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas aprobados en el Presupuesto.
- Autorización.- se refiere al momento en que se le notifica a la delegación estatal la autorización de su presupuesto a ejercer por el ejercicio fiscal que corresponda.
- Calendario de presupuesto.- es la distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
- Capítulo de gasto.- es el mayor nivel de agregación del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.
- Catálogo Contable Presupuestal.- es el documento base para el registro de las operaciones contables y presupuestales.
- Cédula de Protección Presupuestaria.- es el Documento mediante el cual se protege presupuestalmente la contratación de servicios y/o adquisición de bienes, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que exista en las partidas de gasto correspondientes.
- Concepto de gasto.- es el nivel de agregación intermedio del Clasificador por Objeto del Gasto que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios, producto de la desagregación de cada capítulo de gasto.

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

- Control.- se refiere al hecho de llevar un adecuado ejercicio presupuestal en apego a los montos autorizados en cada uno de los capítulos, conceptos y partidas de gasto, con el fin de evitar desviaciones de gasto.
- Corett.- Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- Ejercicio.- se refiere al momento en que se empieza a ejercer el presupuesto autorizado el cual inicia el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
- Gasto corriente.- se refiere a las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales del Clasificador por Objeto del Gasto y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas.
- Gasto de capital.- son las erogaciones en bienes y servicios, requeridos para la ejecución de obras de infraestructura, y demás gastos en programas y proyectos de inversión que contribuyen a incrementar los activos fijos, necesarios para la prestación de los bienes y servicios públicos. El gasto de capital tiene el carácter de no regularizable y afecta las partidas de gasto de los capítulos de bienes muebles e inmuebles y obras públicas, comprendidas en estas últimas, las erogaciones realizadas con cargo a los capítulos de gasto de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, por concepto de bienes y servicios relacionados con las obras públicas por administración directa. Los bienes adquiridos o construidos bajo este rubro de gasto corresponden con el activo fijo de las dependencias y entidades.
- Modificación.- se refiere al hecho mediante el cual el presupuesto original autorizado sufre cambios en su contenido, es decir a nivel de capitulo, concepto y partida de gasto, a nivel de esta última se presentan adecuaciones de ampliación o reducción presupuestaria.
- Partida de gasto.- es el nivel de agregación más especifico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de agregación, se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presupuesto de Egresos.- es el Presupuesto de Egresos de la Federación que en cada ejercicio fiscal apruebe la H. Cámara de Diputados.

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

- Presupuesto comprometido.- son las reservas de recursos que se constituyen con cargo al presupuesto modificado autorizado y con base en el calendario de presupuesto, para atender los compromisos derivados de la celebración de contratos, convenios, pedidos o cualquier figura análoga que signifique una obligación de pago.
- Presupuesto ejercido.- se refiere a los recursos erogados mediante la emisión de un cheque y cuyo compromiso de pago obedece a la presentación de la factura del proveedor y entera satisfacción del cliente por los servicios o bienes recibidos.
- Presupuesto devengado.- se refiere al reconocimiento de pasivos a favor de terceros, determinado por el acto de recibir y/o aceptar a satisfacción los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, conforme al contrato correspondiente, y en los términos de las disposiciones aplicables.
- Radicación.- se refiere a los recursos financieros que en forma mensual deposita en las cuentas de operación de cada delegación la subdirección de finanzas.
- Suficiencia presupuestal.- Se refiere a la disponibilidad de recursos existentes provenientes de ahorros o economías en las partidas de gasto autorizadas.

Marco legal:

LEYES

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F., el 13 de marzo de 2002 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; publicado en el D.O.F., el 4 de enero del 2000 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.

DECRETOS

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (D.O.F. 12-VI-00), artículo 29; Fracciones VIII y IX

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 2002 y sus reformas

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

NORMAS.

PRIMERA.- Los Delegados, de conformidad con los dispuesto en el artículo 32, fracción XX, del Estatuto Orgánico de la Corett, serán los responsables del manejo del presupuesto asignado en su formulación, revisión, trámite, ejercicio, control, seguimiento y demás que se derive de las disposiciones contenidas en el presente instrumento y de su debido cumplimiento.

SEGUNDA.- Para el cumplimiento de esta responsabilidad, los Delegados se auxiliarán de los Subdelegados o Encargados Administrativos

TERCERA.- Los Delegados por sí o a través de los Subdelegados o Encargados Administrativos, realizarán las siguientes funciones:

a) Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se le asignen para el desarrollo de los objetivos y programas que tenga encomendados;

b) Evaluar el ejercicio y control del Presupuesto de Egresos que se le autorice y, en su caso, corregir desviaciones;

c) Coordinar, difundir y verificar la aplicación de las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

d) Adquirir los bienes y contratar los servicios generales indispensables para el desarrollo de las actividades para la operación en la Delegación, de acuerdo con el presupuesto autorizado y la normatividad establecida;

e) Autorizar y supervisar la adecuada elaboración del registro de pólizas de egresos con la debida documentación comprobatoria del gasto;

f) Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas, la diversa información de carácter presupuestal, de conformidad con los formatos que para tal fin se tienen establecidos;

g) Presentar a la Dirección de Administración y Finanzas, las justificaciones respectivas para posibles modificaciones presupuestales, de acuerdo con las necesidades reales de operación;

h) Mantener una estricta supervisón del gasto, verificando que exista disponibilidad presupuestal antes de generarlo, vigilando que no se rebasen los montos autorizados;

i) Evitar compromisos que no se encuentren considerados en el presupuesto y calendario aprobado y que deban liquidarse en ejercicios posteriores;

j) Corresponsabilizarse en caso de delegar la función de autorización de gastos, con el Servidor Público en quien recaiga esta facultad;

k) Elaborar su proyecto de presupuesto, de conformidad con los techos presupuestales autorizados, y

l) Las demás que sean compatibles en materia de administración de recursos financieros, y las previstas en el Manual de Organización de la Corett.

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

CUARTA.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Control Presupuestal, asesorará en materia presupuestaria a las Delegaciones que asi lo soliciten.

QUINTA.- Únicamente se ministrarán mensualmente a todas las Delegaciones, los recursos previstos en su presupuesto autorizado (PA) en los capítulos de gasto 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", de conformidad con el calendario de gastos autorizado.

SEXTA.- El presupuesto de los capítulos 1000 "Servicios Personales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" lo determinará, el Titular de La Dirección de Administración y Finanzas por conducto de la Subdirección de Administración y el capítulo 7000 "Inversiones Financieras...." (indemnizaciones a ejidatarios), lo programará y autorizará la Dirección de Operación.

SEPTIMA.- Los registros presupuestales se realizarán en importes brutos.

OCTAVA.- En cada ejercicio fiscal la autorización del presupuesto se dará a conocer a través de la Dirección de Administración y Finanzas en forma calendarizada y por capítulo de gasto, observándose, de ser el caso, las medidas de austeridad presupuestaria que para tal efecto emita dicha Dirección.

PRESENTACIÓN.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

Referencias:

Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. versión 2003.02

Alcance:

Este procedimiento será de aplicación obligatoria para el personal que registre y controle en sus diferentes fases, el presupuesto autorizado en las Delegaciones Estatales.

PROCEDIMIENTO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

ETAPA 1 : "AUTORIZACIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO"

OBJETIVO

Definir el trámite a seguir por las Delegaciones para que presenten su proyecto de presupuesto de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" para su autorización y asignación anual.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para integrar el proyecto de presupuesto de los capítulos de gasto "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales" , las Delegaciones deberán tomar en consideración lo siguiente:

1. Determinar las necesidades reales en cada uno de los conceptos de gasto observando que sea acorde con los objetivos y metas establecidos en su Programa Operativo Anual, mediante el formato denominado "Proyecto de Presupuesto" (PP) y remitirse debidamente requisitado y en el plazo establecido a la Dirección de Administración y Finanzas.

2. Observar las medidas de Austeridad Presupuestaria, con el objeto de racionalizar a lo máximo posible las diversas adquisiciones y contratación de servicios.

3. La experiencia del ejercicio anterior.

4. Las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección de Administración y Finanzas, las cuales serán acordes con la normatividad y lineamientos que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de la Función Pública

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
1	Delegado	Determina conjuntamente con el Subdelegado ó Encargado Administrativo, las necesidades reales de operación y requisita formato "Proyecto de Presupuesto" (PP) **(Anexo 1)** a nivel de capítulo, concepto y partida de gasto.	FORMATO (PP)
2	Delegado	Gira instrucciones mediante oficio al Subdelegado o Encargado Administrativo para que envíe a la Dirección de Administración y Finanzas en forma oficial el Proyecto de Presupuesto (PP)	OFICIO FORMATO(PP)
3	Subdelegado o Encargado Administrativo	Envía a la Dirección de Administración y Finanzas el Proyecto de Presupuesto para su autorización correspondiente.	FORMATO (PP)
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe anualmente de las Delegaciones, los Proyectos de Presupuesto para la autorización correspondiente.	FORMATO (PP)
5	Director de Administración y Finanzas	Turna formato recibido al Subdirector de Finanzas para su revisión.	FORMATO (PP)
6	Subdirector de Finanzas	Recibe Proyecto de Presupuesto y turna al Jefe del depto de Control Presupuestal para su revisión.	FORMATO (PP)
7	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe los Proyectos de Presupuesto y los turna al Analista según corresponda para su revisión y análisis.	FORMATO (PP)
8	Analista	Recibe, revisa y analiza la información contenida en el formato Proyecto de Presupuesto (P.P.) según le corresponda, verificando que estén elaborados correctamente de acuerdo con los lineamientos que para tal propósito se hayan establecido.	FORMATO (PP)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
9	Analista	Se pregunta si la información es correcta Sí, ir al paso 10 No, ir al paso 1	
10	Analista	Integra al consolidado nacional el Proyecto de Presupuesto (PP).	FORMATO (PP)
11	Analista	Elabora el formato Presupuesto Autorizado (PA) **(Anexo 2)** complementándolo con los recursos previstos para la Delegación en los capítulos de gasto 1000 "Servicios Personales" y 7000 "Inversiones Financieras" y lo turna debidamente requisitado al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	FORMATO (PA)
12	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el formato de Presupuesto Autorizado (PA) para su revisión y visto bueno.	FORMATO (PA)
13	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Se pregunta si la información es correcta Sí, ir al paso 14 No, ir al paso 11	
14	Subdirector de Finanzas	Recibe los formatos de Presupuestos Autorizados por cada una de las Delegaciones Estatales y turna al Director de Administración para su notificación Oficial y autorización.	FORMATO (PA)

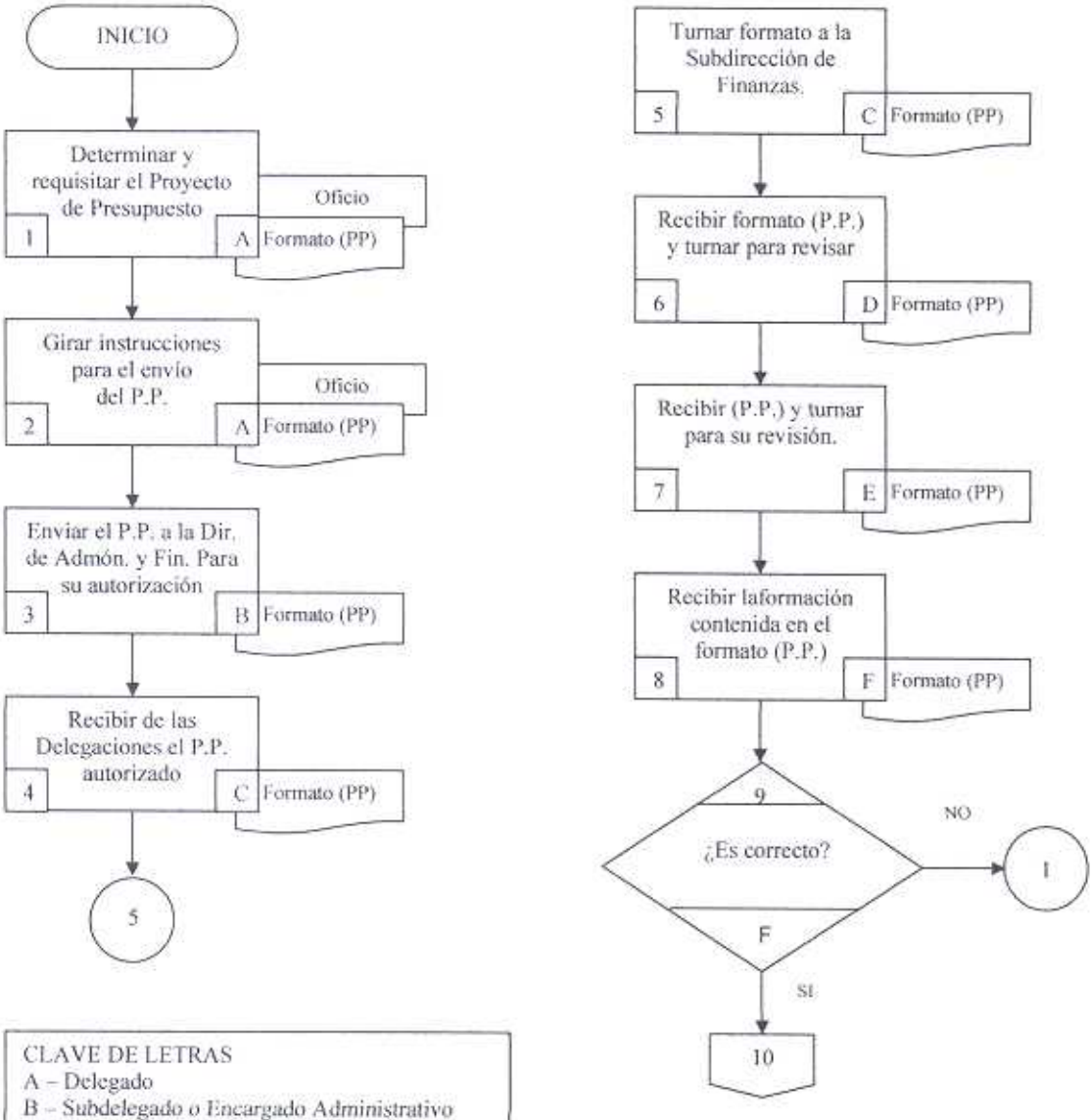
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
15	Director de Administración y Finanzas	Recibe formatos de presupuestos autorizados (PA) y notifica vía oficio a los Delegados la autorización del Presupuesto Autorizado Asignado y su calendario.	FORMATO (PA)
16	Delegado	Recibe la autorización presupuestal mediante el formato Presupuesto Autorizado (PA) y su calendarización y mediante oficio lo turna al Subdelegado o Encargado Administrativo.	OFICIO Y FORMATO(PA)
17	Subdelegado o Encargado Administrativo	Recibe oficio y formato de notificación de autorización del Presupuesto Asignado, así como la calendarización oficial.	OFICIO Y FORMATO (PA)
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO.

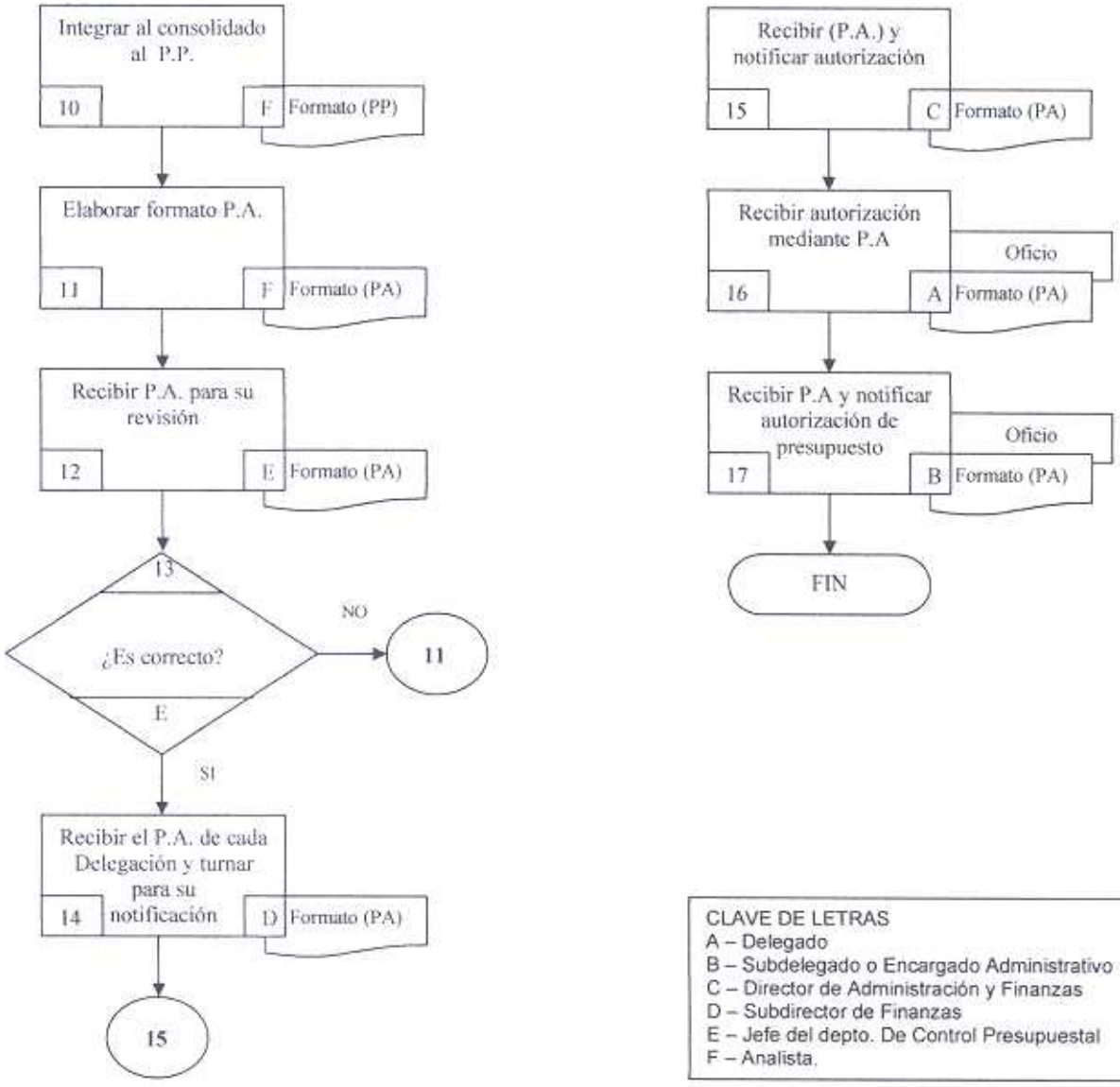
Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.



CLAVE DE LETRAS
A – Delegado
B – Subdelegado o Encargado Administrativo
C – Director de Administración y Finanzas
D – Subdirector de Finanzas
E – Jefe del depto. De Control Presupuestal
F – Analista.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.



CLAVE DE LETRAS
A – Delegado
B – Subdelegado o Encargado Administrativo
C – Director de Administración y Finanzas
D – Subdirector de Finanzas
E – Jefe del depto. De Control Presupuestal
F – Analista.

ETAPA 2 : "RADICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO"

O B J E T I V O

Establecer el procedimiento general, para la radicación de los recursos financieros a las Delegaciones, de conformidad con el calendario autorizado para el cabal cumplimiento de su Programa Operativo Anual.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. No se radicarán recursos financieros que no se encuentren programados en el calendario autorizado, o en su caso, que no se cuente con la autorización correspondiente de la Dirección General o de alguna Dirección de Área que sea de su competencia.

2. Cuando no se tenga la disponibilidad presupuestal, en los casos plenamente justificados, el Delegado Estatal y del Distrito Federal, solicitará ampliación o adecuación presupuestal a la Dirección de Administración y Finanzas, proporcionando la información que sustente plenamente la modificación al Presupuesto Original.

3. No se ministrarán recursos adicionales si se verifica que en sus estados presupuestarios, existe disponibilidad de recursos, o en su caso, si no se cuenta con la debida justificación.

4. El Presupuesto mensual para los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" se radicará dentro de los primeros cinco días de cada mes.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

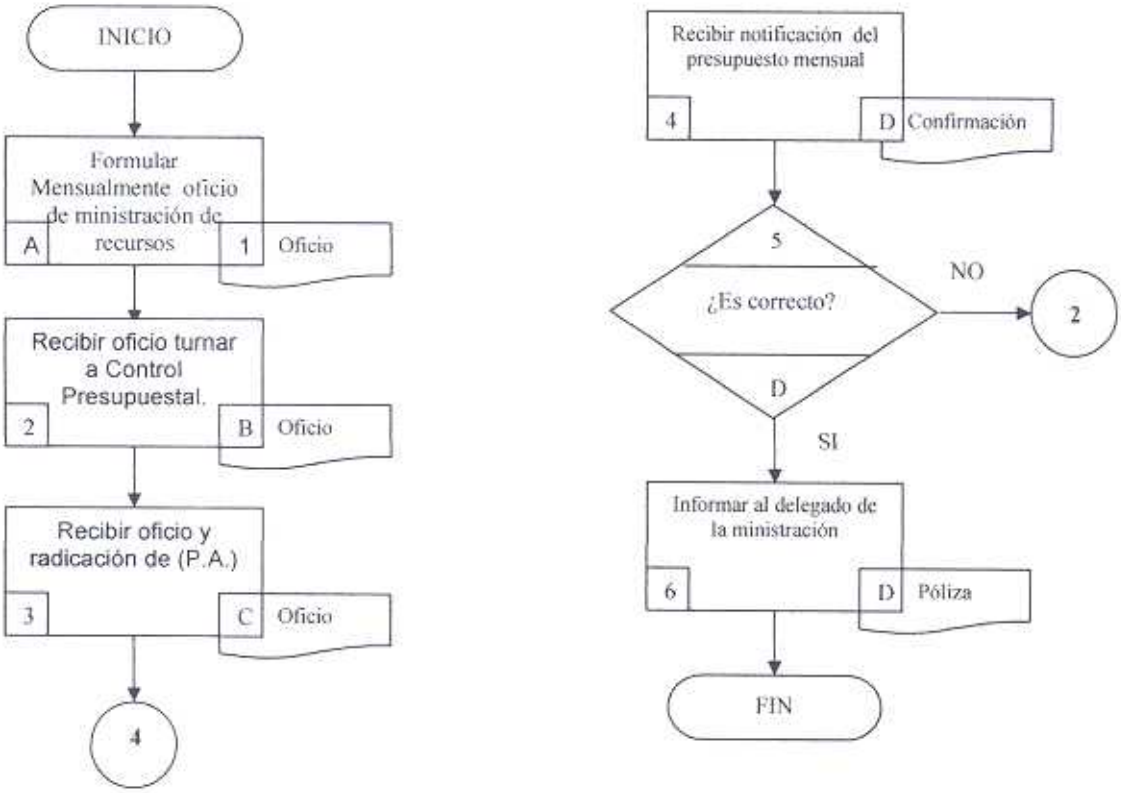
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
1	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Formula y envía mensualmente oficio de ministración de recursos a la Subdirección de Finanzas, por los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" para su radicación a cada una de las Delegaciones conforme al presupuesto y calendario autorizado.	OFICIO
2	Subdirector de Finanzas	Recibe oficio de ministración de recursos, registra en su control interno y lo turna al Jefe del Departamento de Tesorería para su atención.	OFICIO
3	Jefe del Departamento de Tesorería	Recibe oficio y gira instrucciones para la radicación del Presupuesto Autorizado, conforme al procedimiento establecido en el Área.	OFICIO
4	Subdelegado o Encargado Administrativo	Recibe notificación del Presupuesto mensual vía confirmación y verifica que los montos por capítulo correspondan con el calendario autorizado.	CEDULA DE CONFIRMACION
5	Subdelegado o Encargado Administrativo	Se pregunta si la ministración es correcta Sí, ir al paso 6 No, ir al paso 2	
6	Subdelegado o Encargado Administrativo	Informa al Delegado de la ministración de los recursos autorizados y registra en su control presupuestal (Sistema COI) la distribución del Presupuesto por capítulo, concepto y partida de gasto.	POLIZA
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.



CLAVE DE LETRAS
A – Jefe del Departamento de Control Presupuestal
B – Subdirector de Finanzas
C – Jefe del Departamento de Tesorería
D – Subdelegado o Encargado Administrativo.

ETAPA 3 : "MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO ASIGNADO"

O B J E T I V O

Establecer el procedimiento general, a efecto de que las Delegaciones realicen adecuadamente sus propuestas de modificación a su Presupuesto Original Autorizado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

UNICA.- Las Delegaciones, deberán observar invariablemente lo dispuesto en el "Manual de Normas Presupuestarias para el Ejercicio y Control del Presupuesto Autorizado vigente en lo correspondiente a "Adecuaciones Presupuestarias".

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
1	Subdelegado o Encargado Administrativo	Acuerda con el Delegado, la propuesta de modificación al Presupuesto Autorizado (transferencias), de acuerdo con el gasto efectuado de la Delegación.	FORMATO (05)
2	Subdelegado o Encargado Administrativo	Formula propuesta de modificación presupuestal a nivel de capítulo, concepto y partida de gasto en el formato Presup 05 "Adecuaciones Presupuestarias"	FORMATO (05)
3	Subdelegado o Encargado Administrativo	Elabora oficio de solicitud de modificación al Presupuesto Asignado y recaba la firma del Delegado para su envío a la Dirección de Administración y Finanzas, con el formato presp.05	OFICIO (05)
4	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio y formato de modificación al Presupuesto Asignado y lo turna al Subdirector de Finanzas para su atención.	FORMATO (05) OFICIO
5	Subdirector de Finanzas	Recibe oficio y formato y turna al jefe del depto. de Control Presupuestal para su atención	FORMATO (05) OFICIO
6	Jefe del depto. de Control Presupuestal	Recibe la propuesta de modificación al Presupuesto Asignado y lo turna al Analista según corresponda para su revisión y análisis.	FORMATO (05) OFICIO
7	Analista	Recibe la propuesta de modificación al Presupuesto Asignado y verifica que el formato se encuentre debidamente requisitado de conformidad con los lineamientos establecidos.	FORMATO (05) OFICIO
8	Analista	Se pregunta si la información es correcta Sí, ir al paso 9 No, ir al paso 2	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

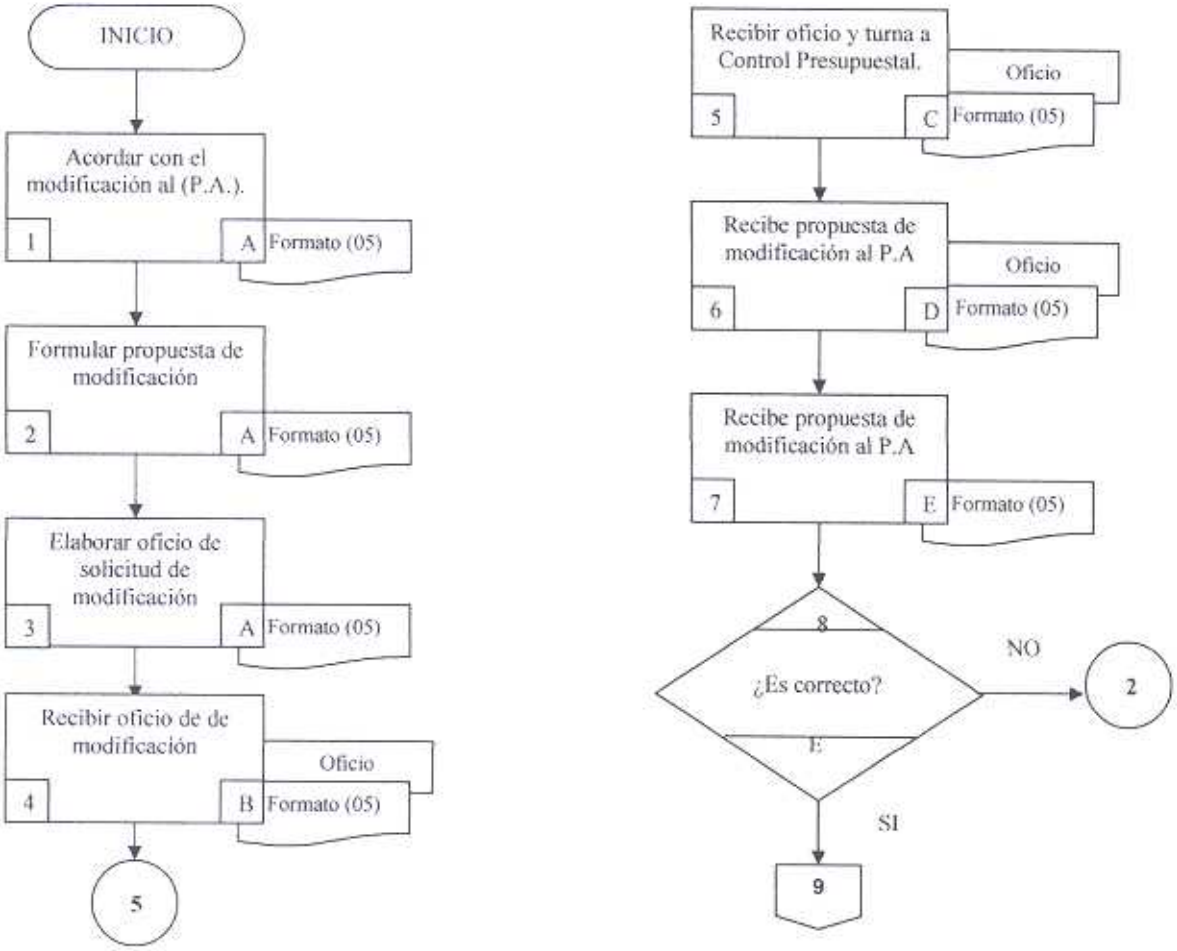
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
9	Analista	Integra al consolidado nacional de Adecuaciones Presupuestarias la propuesta de adecuación presupuestaria de cada una de las delegaciones e informa al Jefe del Departamento de Control Presupuestal.	FORMATO (05)
10	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe el consolidado nacional de transferencias y elabora formato final incorporando la documentación soporte correspondiente.	FORMATO (05)
11	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Turna al Subdirector de Finanzas el formato debidamente integrado para su autorización.	FORMATO (05)
12	Subdirector de Finanzas	Recibe formato y turna al Director de Administración y Finanzas para su autorización.	FORMATO (05)
13	Director de Administración y Finanzas	Recibe instrucción e instruye al Subdirector de Finanzas gestiones debidamente la adecuación presupuestaria	OFICIO
14	Subdirector de Finanzas	Recibe instrucción e instruye al jefe del depto. de Control Presupuestal proceda conforme a la normatividad establecida.	OFICIO
15	Jefe del Departamento de Control Presupuestal	Recibe instrucción y procede conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP la gestión de la adecuación presupuestaria autorizada.	OFICIO
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

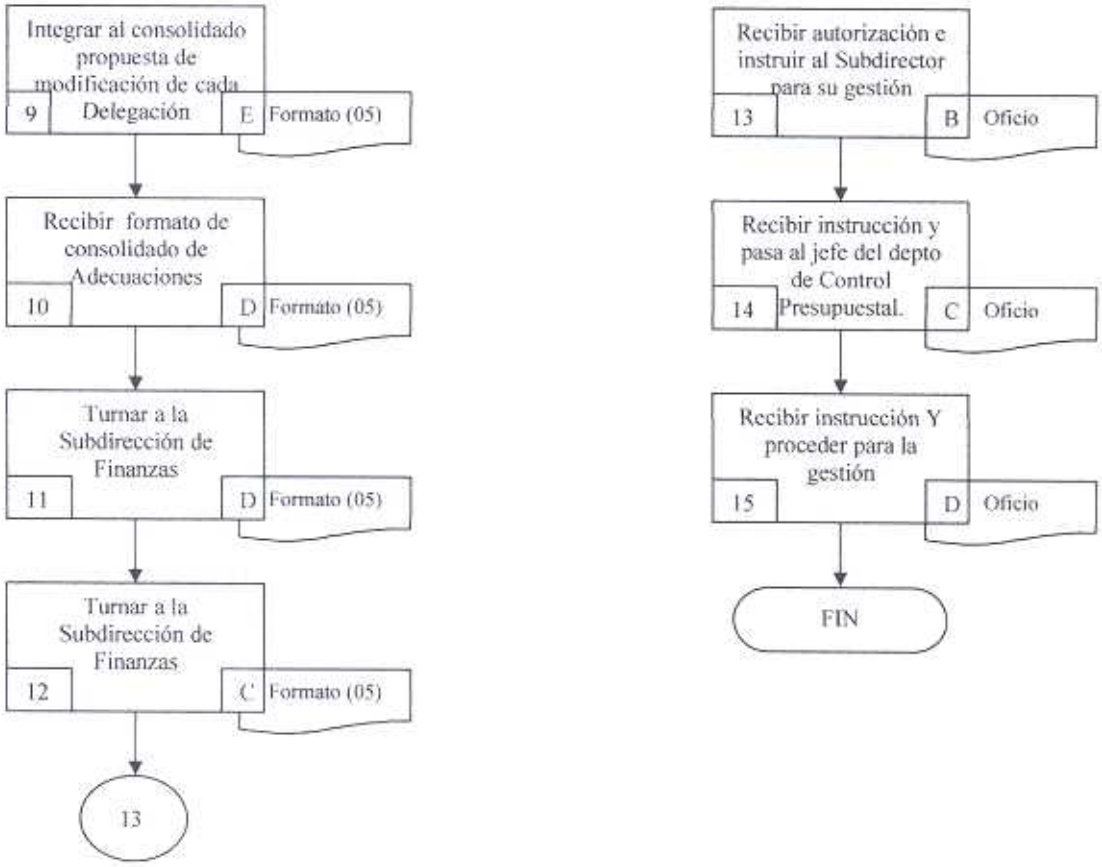


CLAVE DE LETRAS
A – Subdelegado o Encargado Administrativo.
B – Director de Administración y Finanzas
C – Subdirector de Finanzas
D – Jefe del Departamento de Control Presupuestal
E – Analista.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.



CLAVE DE LETRAS
A – Subdelegado o Encargado Administrativo.
B – Director de Administración y Finanzas
C – Subdirector de Finanzas
D – Jefe del Departamento de Control Presupuestal
E – Analista.

ETAPA 4 : "EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO"

OBJETIVO

Establecer los procedimientos a los que se deben de ajustar las Delegaciones, para ejercer y llevar el control del Presupuesto Asignado, asimismo para notificar oportunamente los movimientos correspondientes al Departamento de Control Presupuestal para la elaboración de los diversos informes.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Subdelegado o Encargado Administrativo en las Delegaciones, dentro del marco del ejercicio y control del Presupuesto Autorizado Asignado, deberán cumplir con las siguientes acciones:

1. Al cierre del ejercicio correspondiente, no podrán contraer compromisos adicionales.

2. No deberán realizar transferencias de recursos de los capítulos 1000 "Servicios Personales"; 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 7000 "Inversiones Financieras,.....Otras Erogaciones....." a los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" y viceversa.

3. Deberán mantener un estricto control del ejercicio de las partidas de gasto autorizadas.

4. Para el ejercicio de las partidas autorizadas, invariablemente el Subdelegado o Encargado Administrativo, verificará la disponibilidad presupuestal, de acuerdo con sus recursos autorizados, en caso contrario no operará compromiso alguno.

5. Deberán reportar mensualmente el alcance del ejercicio del Presupuesto al Departamento de Control Presupuestal, en los formatos que para tal fin se tienen establecidos.

6. Se deberá procurar no acrecentar la cuenta de gastos a comprobar, por lo que el Subdelegado o Encargado Administrativo, establecerá fechas límite para que los Servidores Públicos comprueben a la brevedad posible.

7. El cierre anual de cada ejercicio no deberá reflejar sobregiros presupuestales, por lo que el Departamento de Control Presupuestal para cumplir con este propósito, solicitará a todas las Delegaciones dentro de los primeros quince días del mes de diciembre, las propuestas de transferencias, las cuales comprenderán la regularización de todos aquellos conceptos de gasto que presentan sobregiro, asimismo se deberán prever los gastos que se pudieran suscitar en el mes de diciembre.

8. No se autorizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, salvo por autorización de la Dirección General.

9. Las Delegaciones que por sus necesidades reales de operación requieran de recursos adicionales y estos se autoricen por la instancia competente de Oficinas Centrales, invariablemente los deberán de utilizar para el caso que fueron solicitados y se deberán considerar en los diversos estados presupuestarios como ampliaciones autorizadas

10. No deberán realizar modificaciones a los registros oficialmente reportados sobre su presupuesto ejercido, salvo que exista la justificación y sea comunicada al Departamento de Control Presupuestal.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
1	Subdelegado o Encargado Administrativo	Captura mensualmente en el Sistema COI en una póliza su Presupuesto Autorizado a ejercer a nivel de capítulo, concepto y partida de gasto, a fin de conocer las disponibilidades presupuestales sobre las cuales se irán afectando las erogaciones realizadas.	POLIZA
2	Subdelegado o Encargado Administrativo	Deja a consideración del Delegado, los gastos a efectuar previa verificación de suficiencia presupuestal."	
3	Delegado	Analiza los gastos a efectuar.	
4	Delegado	Se pregunta, ¿Existe suficiencia Presupuestal? Sí, ir al paso 5 No, ir al paso 2	
5	Delegado	Emite la autorización correspondiente, e instruye al Subdelegado o Encargado Administrativo a efectuar las erogaciones.	
6	Subdelegado o Encargado Administrativo	Gira instrucciones o, en su caso, el personalmente efectúa las compras o contrata los servicios autorizados.	
7	Subdelegado o Encargado Administrativo	Elabora registro de póliza cheque para su autorización.	POLIZA CHEQUE
8	Subdelegado o Encargado Administrativo	Turna al analista de registro presupuestal las pólizas cheque junto con la documentación soporte para su revisión y registro.	POLIZA CHEQUE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
9	Analista	Recibe y revisa si la póliza cheque y la documentación soporte se encuentran integradas y elaboradas correctamente y si ésta última reúne los requisitos fiscales correspondientes.	POLIZA CHEQUE
10	Analista	Se pregunta si la información es correcta Sí, ir al paso 11 No, ir al paso 8	ANEXOS
11	Analista	Clasifica y registra en póliza cheque la documentación comprobatoria, conforme al catalogo contable-presupuestal vigente, según sea por Indicador Estratégico, capítulo, concepto y partida y según corresponda a gasto corriente o gasto de capital.	POLIZA CHEQUE ANEXOS
12	Analista	Es gasto corriente? Registra dichos montos en los capítulos según corresponda: 1000 "Servicios Personales"; 2000 "Materiales y Suministros"; 3000 "Servicios Generales" y 7000 "Inversiones Financieras, Otras Erogaciones."en póliza cheque	POLIZA CHEQUE ANEXOS
13	Analista	Es gasto de capital? Registra gasto de capital en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" en póliza cheque.	POLIZA CHEQUE ANEXOS
14	Analista	Captura en el sistema de computo (COI), la totalidad de los registros, obtiene auxiliares vía pólizas de egreso a nivel de partida de gasto y valida la información.	POLIZA CHEQUE ANEXOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

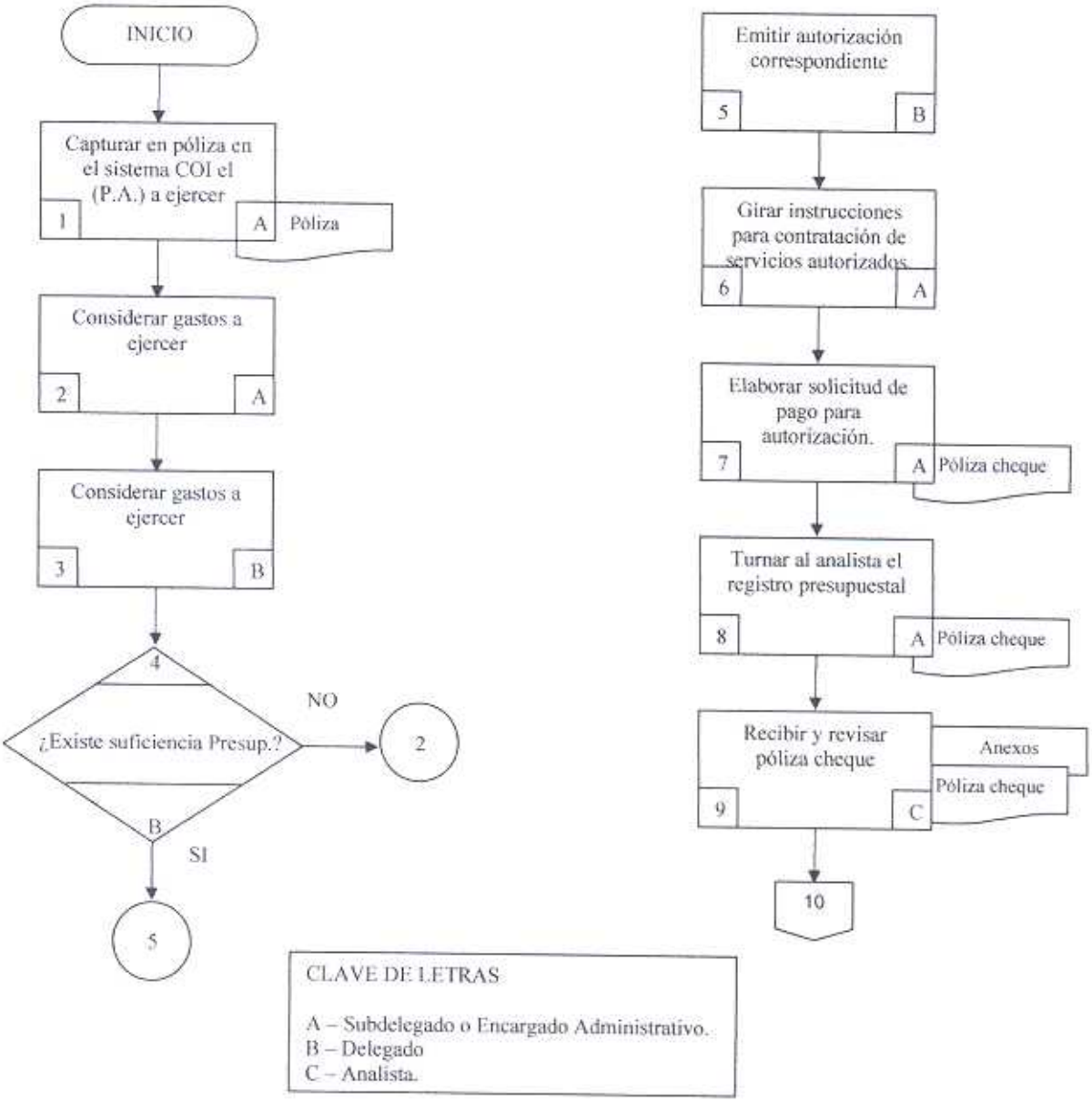
Control Presupuestal.

Paso num.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo.
15	Analista	Se pregunta si la captura es correcta Si, ir al paso 16 No, ir al paso 14	
16	Analista	Turna al Subdelegado o Encargado Administrativo la póliza de egresos para la firma de la misma.	POLIZA CHEQUE ANEXOS
17	Subdelegado o Encargado Administrativo	Recibe póliza de egresos y la documentación soporte, revisa que la codificación sea correcta en cuanto a Indicador Estratégico, capítulo, concepto y partida de gasto, la firma y regresa al analista , para su archivo	POLIZA CHEQUE ANEXOS
18	Analista	Recibe las pólizas de egresos y la documentación soporte y archiva en forma consecutiva.	POLIZA CHEQUE ANEXOS
19	Analista	Envia a Oficinas Centrales el Sistema COI, los dias 10 de cada mes.	POLIZA CHEQUE
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.



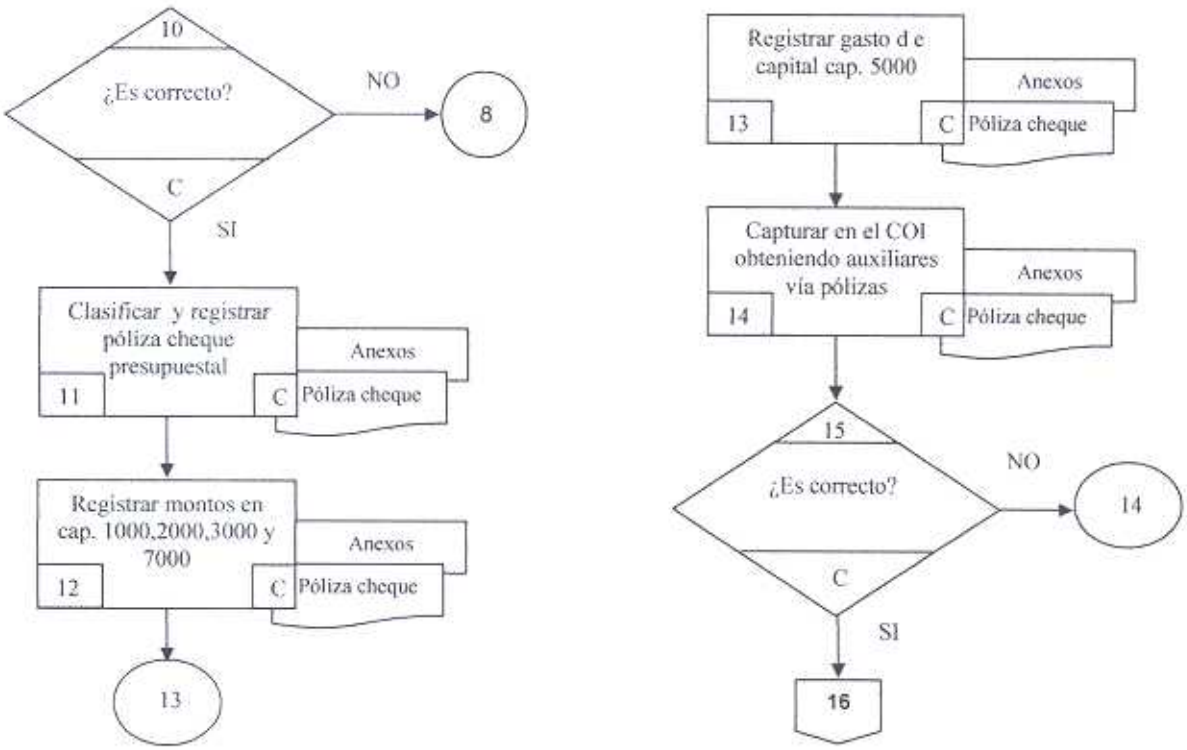
CLAVE DE LETRAS

A – Subdelegado o Encargado Administrativo.
B – Delegado
C – Analista.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.



CLAVE DE LETRAS

A – Subdelegado o Encargado Administrativo.
B – Delegado
C – Analista.

DIAGRAMA DE FLUJO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

CLAVE DE LETRAS

A – Subdelegado o Encargado Administrativo.
B – Delegado
C – Analista.

HISTORIA DE CAMBIO.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones

Control Presupuestal.

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
1	30/06/03		
2	15/02/08	ACTUALIZACIÓN	

ANEXOS.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal.

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Formato Proyecto de Presupuesto (PP)	S/N
2	Formato Presupuesto Autorizado (PA)	S/N

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

Nombre	Proyecto de Presupuesto
Clave	P.P.
Origen de la información	Previsiones Presupuestarias
Formulación a cargo de	Delegaciones
Verificación de la información	Departamento de Control Presupuestal
Tantos	Original

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1 EN EL CONCEPTO	2 SE DEBE ANOTAR
1	Nombre de la Entidad (Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra).
2	Nombre de la Delegación.
3	(Pesos sin centavos).
4	Nombre del formato (Proyecto del Presupuesto).
5	Clave del formato (P.P.)
6	La clave numérica que corresponda al capítulo, concepto y partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7	Descripción del capítulo concepto y partida según el Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
8	En forma calendarizada las necesidades por capítulo, concepto, y partida.
9	Sumatoria de los doce meses por capítulo, concepto y partida.
10	Nombre y firma del Subdelegado o Encargado Administrativo.
11	Nombre y firma del Delegado.

ANEXO 2.

Autorización, Radicación, Modificación, Ejercicio y Control del Presupuesto en Delegaciones
Control Presupuestal

CARACTERÍSTICAS DEL FORMATO

Nombre	Presupuesto Autorizado
Clave	P.A.
Formulación a cargo de	Departamento de Control Presupuestal
Verificación de la información	Delegaciones Estatales.
Tantos	Original

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESUPUESTO AUTORIZADO 2006
PESOS

CLAVE: P.A.

CAPITULO Y/O PARTIDA	CONCEPTO	CALENDARIO ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL
	GRAN TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1000	***SERVICIOS PERSONALES***	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1100	**REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE**													-
1103	SUELDOS BASE													-
1200	**REMUERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO**													-
1201	HONORARIOS													-
1300	**REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES**													-
1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS													-
1305	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL													-
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO													-
1319	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS													-
1400	**EROGACIONES DEL GOB. FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS**													-
1401	APORTACIONES AL ISSSTE													-
1403	APORTACIONES AL FOVISSSTE													-
1404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL													-
1406	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL													-
1407	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO													-
1408	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO													-
1413	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO													-
1414	SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA													-
1415	APORTACIONES AHORRO SOLIDARIO ISSSTE													-
1500	**PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS**													-
1501	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL													-
1507	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GRAL. DE TRABAJO O CONTRATOS COLEC. DE TRABAJO													-
1509	COMPENSACIÓN GARANTIZADA													-
1511	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO													-
1512	OTRAS PRESTACIONES													-
1600	**PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES**													-
1601	INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES													-
1604	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE													-
1605	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOVISSSTE													-
1606	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO													-
2000	***MATERIALES Y SUMINISTROS***													-
2100	**MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA**													-
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA													-
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA													-
2103	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO													-
2104	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO													-
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION													-
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS													-
2200	**PRODUCTOS ALIMENTICIOS**													-
2203	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION													-
2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTID													-
2206	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIV. EXTRAORDINARIAS													-
2300	**HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS**													-
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS													-
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO													-
2303	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN													-
2400	**MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION**													-
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION													-
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS													-
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS													-
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO													-
2500	**MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUC. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO**													-
2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS													-
2505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS													-

COMISION PARA LA REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PRESUPUESTO AUTORIZADO 2008
PESOS

CLAVE: P.A.

CAPITULO Y/O PARTIDA	CONCEPTO	CALENDARIO												TOTAL ANUAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
2600	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**													-
2603	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													-
2604	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS, TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS													-
2605	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (GAS DOMESTICOS)													-
2700	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS**													-
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS													-
2702	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL													-
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS													-
3000	***SERVICIOS GENERALES***													-
3100	**SERVICIOS BASICOS**													-
3101	SERVICIO POSTAL													-
3102	SERVICIO TELEGRAFICO													-
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL													-
3104	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR													-
3105	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION													-
3106	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA													-
3107	SERVICIO DE AGUA													-
3109	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES													-
3111	CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS (ESTACIONAMIENTO)													-
3200	**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**													-
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES													-
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO													-
3204	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS													-
3207	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													-
3210	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO													-
3300	**ASESORIAS, CONSULTORIAS, SERVICIOS INFORMATICOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OTROS SERVICIOS**													-
3304	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS													-
3305	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS													-
3306	SERVICIOS DE INFORMATICA													-
3308	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES													-
3400	**SERVICIOS COMERCIALES, BANCARIOS, FIN., SUBCONTRATACION DE SERV. CON TERCEROS Y GASTOS INHEREN.**													-
3402	FLETES Y MANIOBRAS													-
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS													-
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES													-
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS													-
3409	PATENTES, REGALIAS Y OTROS													-
3411	SERVICIO DE VIGILANCIA													-
3412	GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION													-
3413	OTROS SERVICIOS COMERCIALES													-
3416	IMPUESTO SOBRE NOMINA													-
3500	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION**													-
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION													-
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS													-
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO													-
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES													-
3505	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN													-
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVI													-
3600	**SERVICIOS DE IMPRESIÓN, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION**													-
3601	IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESENTACION DE SERVICIOS PUBLICOS													-
3602	IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADM. DE LAS DEPEN.													-
3603	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADM. DE LAS DEPEN. Y ENTIDADES													-
3700	**SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**													-
3701	DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDAD GUBERNAMENTALES													-
3702	DIFUSION DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS													-
3800	**SERVICIOS OFICIALES**													-

ENTIDAD : _____ (1) _____
DELEGACION : _____ (2) _____
(3) _____
FORMATO : _____ (4) _____
PESOS

ANEXO 1

CLAVE: _ (5)

CAPITULO Y/O PARTIDA (6)	CONCEPTO (7)	CALENDARIO (8) ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL (9)
	GRAN TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1000	SERVICIOS PERSONALES													-
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE													-
1103	SUELDOS BASE													-
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO													-
1201	HONORARIOS													-
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES													-
1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS													-
1305	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL													-
1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO													-
1319	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS													-
1400	EROGACIONES DEL GOB. FEDERAL POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGUROS													-
1401	APORTACIONES AL ISSSTE													-
1403	APORTACIONES AL FOVISSSTE													-
1404	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL													-
1406	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GASTOS MEDICOS DEL PERSONAL CIVIL													-
1407	CUOTAS PARA EL SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO													-
1409	SEGURO COLECTIVO DE RETIRO													-
1413	APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO													-
1414	SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA													-
1415	APORTACIONES AHORRO SOLIDARIO ISSSTE													-
1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS													-
1501	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL													-
1507	PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GRAL. DE TRABAJO O CONTRATOS COLEC. DE TRABAJO													-
1509	COMPENSACION GARANTIZADA													-
1511	ASIGNACIONES ADICIONALES AL SUELDO													-
1512	OTRAS PRESTACIONES													-
1600	PREVISIONES PARA SERVICIOS PERSONALES													-
1601	INCREMENTO A LAS PERCEPCIONES													-
1604	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL ISSSTE													-
1605	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL FOVISSSTE													-
1606	PREVISIONES PARA APORTACIONES AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO													-
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS													-
2100	MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION Y DE ENSEÑANZA													-
2101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA													-
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA													-
2103	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO													-
2104	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO													-
2105	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCION													-
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS													-
2200	PRODUCTOS ALIMENTICIOS													-
2203	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION													-
2204	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTID													-
2206	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIV. EXTRAORDINARIAS													-
2300	HERRAMENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS													-
2301	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMENTAS													-
2302	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO													-
2303	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN													-
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONTRUCCION													-
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION													-
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS													-
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS													-
2404	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO													-
2500	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUC. QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO													-

ENTIDAD : _____ (1) _____
DELEGACION : _____ (2) _____
(3) _____
FORMATO : _____ (4) _____
PESOS

ANEXO 1

CLAVE: (5)

CAPITULO Y/O PARTIDA (6)	CONCEPTO (7)	CALENDARIO (8) ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL (9)
2604	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS													-
2605	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS													-
2600	**COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**													-
2603	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													-
2604	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVIALES ASIGNADOS A SERVIDORES PUBLICOS													-
2605	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (GAS DOMESTICOS)													-
2700	**VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL Y ARTICULOS DEPORTIVOS**													-
2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS													-
2702	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL													-
2703	ARTICULOS DEPORTIVOS													-
3000	**SERVICIOS GENERALES**													-
3100	**SERVICIOS BASICOS**													-
3101	SERVICIO POSTAL													-
3102	SERVICIO TELEGRAFICO													-
3103	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL													-
3104	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR													-
3105	SERVICIO DE RADIOLOCALIZACION													-
3106	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA													-
3107	SERVICIO DE AGUA													-
3108	SERVICIOS DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES													-
3111	CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS (ESTACIONAMIENTO)													-
3200	**SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO**													-
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES													-
3203	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO													-
3204	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS													-
3207	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													-
3210	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO													-
3300	**ASESORIAS, CONSULTORIAS, SERVICIOS INFORMATICOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y OTROS SERVICIOS**													-
3304	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS													-
3305	SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS													-
3306	SERVICIOS DE INFORMATICA													-
3308	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES													-
3400	**SERVICIOS COMERCIALES, BANCARIOS, FIN., SUBCONTRATACIÓN DE SERV. CON TERCEROS Y GASTOS INHEREN.**													-
3402	FLETES Y MANIOBRAS													-
3403	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS													-
3404	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES													-
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS													-
3409	PATENTES, REGALIAS Y OTROS													-
3411	SERVICIO DE VIGILANCIA													-
3412	GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACION													-
3413	OTROS SERVICIOS COMERCIALES													-
3416	IMPUESTO SOBRE NOMINA													-
3500	**SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION**													-
3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION													-
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS													-
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO													-
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES													-
3505	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN													-
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS LACUSTRES Y FLUVI													-
3600	**SERVICIOS DE IMPRENTA, GRABADO, PUBLICACION, DIFUSION E INFORMACION**													-
3601	IMPRESIONES DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA PRESENTACION DE SERVICIOS PUBLICOS													-
3602	IMPRESION Y ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADM. DE LAS DEPEN													-
3603	INFORMACION EN MEDIOS MASIVOS DERIVADA DE LA OPERACIÓN Y ADM. DE LAS DEPEN. Y ENTIDADES													-

ANEXO 1

ENTIDAD : _____ (1) _____
DELEGACION : _____ (2) _____
(3) _____
FORMATO : _____ (4) _____

PESOS

CLAVE (5)

CAPITULO Y/O PARTIDA (6)	CONCEPTO (7)	CALENDARIO (8) ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL (9)
3700	**SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD**													-
3701	DIFUSION DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDAD GUBERNAMENTALES													-
3702	DIFUSION DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE PRODUCTOS O SERVICIOS													-
3800	**SERVICIOS OFICIALES**													-
3803	GASTOS DE ORDEN SOCIAL													-
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES													-
3805	EXPOSICIONES													-
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION													-
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUB. DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COM. Y FUN OFICIALES													-
3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION													-
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES													-
3821	GASTOS PARA ALIMENTACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO													-
3900	**PERDIDAS DEL ERARIO Y GASTOS POR CONCEPTO DE RESPONSABILIDADES**													-
3901	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES													-
3904	EROGACIONES POR RESOLUCIONES JUDICIALES													-
3905	PAGO LIQUIDACIONES													-
7000	***INVERSIONES FINANCIERA, PROVISIONES ECONOMICAS, AYUDAS OTRAS EROGACIONES Y PENSIONES, JUBILACIONES Y OTRAS.***													-
7503	FUNERALES Y PAGOS DE DEFUNCION													-
7509	INDEMNIZACIONES POR EXPROPIACION DE PREDIOS													-
	GASTO CORRIENTE													-
5000	***BIENES MUEBLES E INMUEBLES***													-
5100	**MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**													-
5101	MOBILIARIO													-
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION													-
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO													-
5200	**MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL, DE COMUNICACIONES Y DE USO INFOR.**													-
5204	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES													-
5205	MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO Y ELECTRONICO													-
5206	BIENES INFORMATICOS													-
5300	**VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**													-
5303	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS ADMINISTRATIVOS													-
5305	VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVIDORES PUBLICOS, EQUIPO DE TRANSPORTE													-
5401	**INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**													-
5401	INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO													-
5700	**BIENES INMUEBLES**													-
5701	EDIFICIOS Y LOCALES													-
	GASTO DE INVERSION	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

(10)
ELABORO

(11)
AUTORIZO

SUBDELEGADO O ENCARGADO ADMINISTRATIVO

DELEGADO ESTATAL