



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/1.2/PR86/2009

México, D.F. a 19 de octubre de 2009

Con fundamento en el Artículo Sexto, fracción V de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, así como en atención a la solicitud de la Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional planteada en la Sesión Quinta Ordinaria del día 11 de septiembre de 2009, se procede al análisis del proyecto de **abrogación** de 9 Procedimientos y 2 Lineamientos.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

El proyecto de abrogación de los siguientes:

I. Procedimientos.

1. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Ingresos.
2. Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.
3. Procedimiento para el Seguimiento al Ejercicio del Presupuesto de Egresos e Ingresos de la Corett.
- ④ Procedimiento para Determinar los Insumos de Operación y sus Costos.
5. Procedimiento para Presentar y Autorizar los Indicadores de Productividad de la Corett.
- ⑥ Procedimiento para la Planeación Financiera.
7. Desarrollo de Programas Informáticos.
8. Servicio de Redes.
9. Servicio Correctivo del Parque Informático.

II. Lineamientos.

1. Lineamientos del Programa de Trabajo 2007.
2. Lineamientos para la Elaboración del Programa Interno de Trabajo 2007 y los Reportes de Avance Trimestral de las Unidades Administrativas Centrales.

Se aboga para dar cabal cumplimiento a la normatividad aplicable vigente de acuerdo a la Estructura Orgánica Institucional.

FUNDAMENTO JURÍDICO DEL PROYECTO.

Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

PROCESO DE VALIDACIÓN O CONSULTA.

El Proyecto se dio a conocer a los miembros del Comité mediante los oficios 1.7/886/09 y 1.7/887/09 para su consulta electrónica en la Normateca Interna por ser disposiciones normativas ya publicadas en la sección COMERI, apartado de la Dirección de Planeación y Sistemas.

DICTAMEN.

Con base en el análisis del proyecto y justificación regulatoria y con fundamento en los artículos Noveno, Décimo y Décimo Segundo de los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra del Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión, el Comité emite el siguiente Acuerdo: Se dictamina procedente la **ABROGACIÓN** de las Disposiciones Normativas indicadas en este Dictamen.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
SOCIAL



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN PARA DICTAMEN

| | |
|--|----------------------------------|
| LIC. EVA LORENA COOK POLIN DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PRESIDENTE | |
| LIC. ANA LUISA HERNÁNDEZ ÁNGELES ENC. DE LA SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD SECRETARIA EJECUTIVA | |
| LIC. MANUEL DAVID SILLER CASASOLA JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR | |
| ING. ELÍAS JERSAEL PESINA RODRÍGUEZ JEFE DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL VOCAL TITULAR | P. alvarado m. |
| LIC. UBALDO ZEPEDA CAMACHO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL VOCAL TITULAR | LUIS ESTEBAN ESPINOSA LÓPEZ. |
| ARQ. JESÚS GERARDO ÁLVAREZ SOTO DIRECTOR TÉCNICO VOCAL TITULAR | |
| LIC. ARMANDO RODRÍGUEZ CERVANTES DIRECTOR DE OPERACIÓN VOCAL TITULAR | |
| LIC. SANDRA LUCÍA SEGURA RANGEL DIRECTORA DE DELEGACIONES VOCAL TITULAR | Lic. Patricia Rojas Flores |



Modelo de Justificación Regulatoria

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

Fecha de presentación al COMERI:

11/04/2008

Sección 1 de 2.

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Dirección de Planeación y Sistemas

Adscripción:

Dirección de Planeación y Sistemas

Institución:

Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra

I. Datos del proyecto

I.1. Nombre del documento normativo

Procedimiento para la Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos.

I.2. Objetivo del documento normativo

Determinar el mecanismo que las Unidades Administrativas responsables deberán aplicar en la planeación, integración, revisión, presentación y validación del Presupuesto de Egresos de la CORETT, a partir de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las recomendaciones propias de esta Institución.

I.3. Índice temático (Apartados y anexos)

MATERIAL: Organización y simple funcionamiento interno.

Tipo de Documento:

Procedimientos *

Materia:

Organización y simple funcionamiento Interno

I.4. Fundamento jurídico

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---------------------------------------|--|
| Estatuto Orgánico de la CORETT | 24 |
| Manual De Organización de la CORETT | 1.1.1.1 |
| | |
| | |

II. Marco

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

No aplica.

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

No Aplica

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

Nombre del ordenamiento o disposición

No Aplica

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en la siguiente pestaña.



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?

No

No Aplica

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

Si

B.1. Disposiciones o preceptos que ABROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición |
|---------------------------------------|
| No Aplica |

B.2. Disposiciones o preceptos que DEROGA:

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---------------------------------------|--|
| No Aplica | X |

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

| Nombre del ordenamiento o disposición | Artículo, numeral o fracción aplicable |
|---------------------------------------|--|
| No aplica | X |

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

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

Si

No aplica.

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

Si

Funcionamiento del Departamento de Planeación Financiera.

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?

Si

No aplica.

B. El documento normativo ¿otorga facultades, atribuciones o alguna clase de potestad para autorizar, resolver o emitir algún tipo de resolución? No

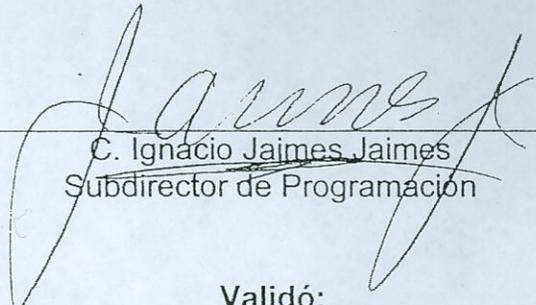
En caso afirmativo, especifique:

| | |
|---|--|
| 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)? | |



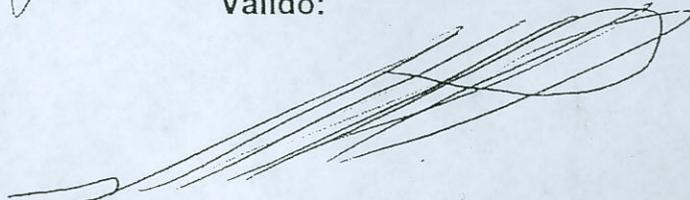
Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos
Departamento de Planeación Financiera

Elaboró:



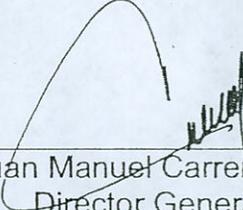
C. Ignacio Jaimes Jaimes
Subdirector de Programación

Validó:



Lic. Ubaldo Zepeda Camacho
Director de Planeación y Sistemas

Autorizó:



Dr. Juan Manuel Carreras López
Director General

| | |
|-------------------------|----------|
| Fecha de documentación: | 24/10/07 |
| Revisión número: | 01 |
| Copia número: | Original |
| Copia asignada a: | |

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

Objetivo(s):

Determinar el mecanismo que las Unidades Administrativas responsables deberán aplicar en la planeación, integración, revisión, presentación y validación del Presupuesto de Egresos de la CORETT, a partir de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de las recomendaciones propias de esta Institución.

Glosario:

- **Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con él.
- **Aprobar.-** Considerar que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello. Aprobar que el documento cumple con determinadas especificaciones para lograr un objetivo.
- **Capítulo de Gasto.-** Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo". Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar
- **Corett.-** Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- **Delegaciones Estatales.-** Se refiere a la representación de la CORETT en cada uno de los Estados de la República.
- **Diagnóstico.-** conocimiento cuantitativo y cualitativo de la realidad existente y una apreciación de las posibles tendencias de los fenómenos, lo cual significa realizar proyecciones de las posibles restricciones técnicas y políticas sobre las que se

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**

Departamento de Planeación Financiera

desarrolla, a fin de solucionarlas en el corto, mediano y largo plazos.

- Egresos.- Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto.
- Estimar.- Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.
- Informe de Resultados.- Documento que permite observar de manera detallada las actividades realizadas, el comportamiento y la finalización de un evento o programa previamente establecido en un periodo determinado.
- Instruir.- Delegar la realización de actividades para la obtención de los resultados de un fin común.
- Lineamientos.- Directrices que establecen los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades del sector público, así como las características generales que éstas deberán tener.
- Metodología.- Proceso o camino sistemático establecido para realizar una tarea o trabajo con el fin de alcanzar un objetivo predeterminado.
- Normatividad.- Conjunto de normas, lineamientos, metodologías, procedimientos y sistemas emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto, estableciendo el marco al que deben ajustarse las dependencias y entidades, que forman parte del Gobierno Federal.
- Presupuesto de Egresos a Ejercer.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, del Gasto del Sector Público Federal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
- Presupuesto Ejercido.- Importe de las erogaciones realizadas respaldado por los documentos comprobatorios (facturas, notas, nóminas, etc.) presentados a la dependencia o entidad una vez autorizadas para su pago, con cargo al presupuesto autorizado.
- Presupuesto Modificado.- Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones líquidas a la fecha. Comprende las variaciones que afectan al presupuesto autorizado durante su ejercicio, las cuales se sustentan en un proceso de modificaciones programático-

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

presupuestarias.

- Proceso de Programación – Presupuestación.- Etapas interrelacionadas que forman parte del proceso de control administrativo en las que se definen objetivos y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción a corto plazo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras de sector y las entidades coordinadas sectorialmente en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Las etapas que lo integran son formulación, ejecución, control y evaluación.
- Programa Operativo Anual.- Este documento es una herramienta de trabajo de carácter normativo que contempla los criterios que deberán considerar las Delegaciones para la integración, presentación, control y seguimiento de las actividades que le fueron asignadas.
- S.H.C.P.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Unidades Administrativas Centrales.- Se refiere a las Direcciones de Área y Unidades que conforman la estructura de la CORETT en las oficinas centrales.
- Validar.- Expresar de conformidad que algo está bien de acuerdo a las especificaciones de presentación que para ello fueron previamente establecidas.

Marco legal:

L E Y E S

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F., el 30 de marzo de 2006 y sus reformas del 27 de diciembre de 2006 y 01 de octubre de 2007.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; publicada en el D.O.F., el 31 de diciembre de 1982 y sus reformas, Título primero, Capítulo único, Art. 2º y Título segundo, Capítulo I, Art. 8.

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**

Departamento de Planeación Financiera

Ley Federal de Entidades Paraestatales, artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de los Directores Generales de las Entidades, las siguientes:
I a la IV...

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F., el 28 de junio de 2006 y su reforma del 05 de septiembre de 2007.

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F., el 26 de enero de 1990, Capítulo V, Artículos 22,23 y 24.

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 el ejercicio fiscal que corresponda.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F., 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 D.O.F., el 3 de septiembre de 2007, Título III, Capítulo III.

MANUALES

Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

Referencias:

- Guía para la Elaboración del Manual de Procedimientos. versión 2003.02

Alcance:

Al personal adscrito a la Dirección de Planeación y Sistemas responsable de realizar las actividades de integración, análisis y presentación del Presupuesto de Egresos, así como a las Direcciones de Area involucradas con su seguimiento, cumplimiento y difusión.

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

| | | | | |
|---|------------------------------------|---|---|---|
| 1 | S.H.C.P. | Emite mediante oficio los lineamientos, instructivos y formatos que deberá observar y a los que habrá de sujetarse de manera obligatoria la CORETT en el proceso de integración y presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda. | Oficio, lineamientos, Instructivos formatos | y |
| 2 | Dirección General | Recibe solicitud y la turna a la Dirección de Planeación y Sistemas para que gire instrucciones de cumplir en tiempo y forma con el requerimiento realizado por la S.H.C.P. | Oficio, lineamientos, Instructivos formatos | y |
| 3 | Dirección de Planeación y Sistemas | Recibe documentación e instruye al Subdirector de Programación para que coordine los trabajos referentes a la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CORETT, mismo que debe estar orientado al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Comisión y así cumplir en tiempo y forma con el requerimiento de la S.H.C.P. | Oficio, lineamientos, Instructivos formatos | y |
| 4 | Subdirección de Programación | Revisa la documentación y establece un plan de trabajo que permita cumplir con el requerimiento; lo turna al Jefe del Depto. de Planeación Financiera para su aplicación y para que se elabore el oficio para las Direcciones de Area y para las Delegaciones Estatales. | Oficio, lineamientos, Instructivos formatos. | y |
| 5 | Depto. De Planeación Financiera | Recibe documentación y plan de trabajo, lo analiza y elabora oficio para revisión y rubrica del Subdirector de Programación, por medio del cual se difunde la normatividad a las Direcciones de Area involucradas en el proceso, y a las Delegaciones estatales de la CORETT para la presentación de sus propuestas | Oficio, lineamientos, Instructivos formatos. | y |
| 6 | Subdirección de Programación | Recibe oficio, lo rubrica y lo presenta a la Dirección de Planeación y Sistemas para su opinión y firma correspondiente | Oficio | |

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

| | | | |
|----|------------------------------------|--|--|
| 7 | Dirección de Planeación y Sistemas | Revisa, firma y turna oficio mediante el cual se difunden a las Direcciones de Area y Delegaciones Estatales, las normas y políticas para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos, supervisando cada una de las etapas en la integración del mismo. | Oficio, lineamientos, Instructivos y formatos. |
| 8 | Delegaciones Estatales de CORETT | Reciben los lineamientos, los revisa y proceden hacer un plan de trabajo para estimar los gastos de la Delegación, tomando como base las metas establecidas en el Programa Operativo Anual y los plazos establecidos por la S.H.C.P. | Oficio, lineamientos, Instructivos y formatos. |
| 9 | Delegaciones Estatales de CORETT | <p>Verifica la Clasificación por Objeto de Gasto emitida por la S.H.C.P., en la cual se registrarán los montos monetarios a los cuales ascienden los gastos que la Comisión estima efectuar para la ejecución de sus funciones.</p> <p align="center">Gasto Corriente</p> <p>1000 Servicios Personales</p> <p>2000 Materiales y Suministros</p> <p>3000 Servicios Generales</p> <p>7000 Inversión Financiera y Otras Erogaciones</p> <p align="center">Gasto de Capital</p> <p>5000 Obra Pública</p> | |
| 10 | Delegaciones Estatales de CORETT | Estima el Presupuesto de Egresos de la Delegación por Area Administrativa, para lo cual considera las asignaciones presupuestales de años anteriores y con base en éstas y su comportamiento anual, proyecta el gasto a ejercer del año siguiente, tomando en cuenta las actividades y tareas que se contemplaron en el Programa Operativo Anual y todas las disposiciones normativas que se establecen en el Manual de Procedimientos Administrativos. | |

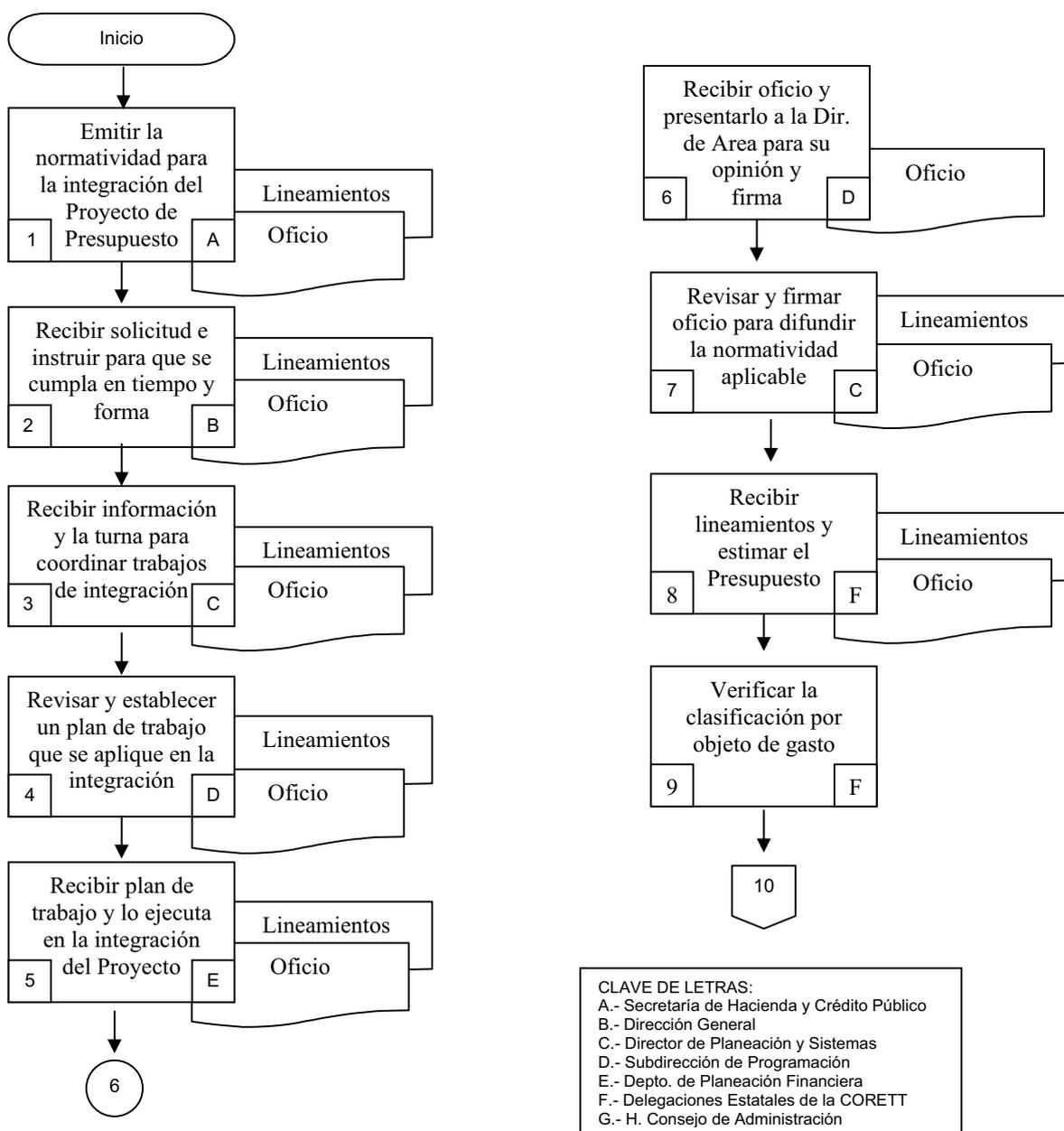
**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

| | | | |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 11 | Delegaciones Estatales de CORETT | <p>Determinan los gastos que estiman se erogarán en las Delegaciones y los registran en los formatos que para tal efecto fueron diseñados por la S.H.C.P., enviándolos mediante oficio a la Dirección de Planeación y Sistemas para su revisión y validación.</p> <p>Cabe aclarar que el monto que se considere a ejercer en el capítulo 1000 "Servicios Personales", lo determina la Dirección de Administración y Finanzas; por lo que a la Delegación le corresponde únicamente proporcionar la plantilla de personal.</p> | Formato Oficio |
| 12 | Dirección de Planeación y Sistemas | Recibe oficio y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las 32 Delegaciones y de Oficinas Centrales y los turna a la Subdirección de Programación para su seguimiento. | Oficio Proyecto |
| 13 | Subdirección de Programación | Recibe información, revisa el contenido de los formatos, y al turnarlos al Depto. de Planeación Financiera sugiere y recomienda mecanismos de revisión y análisis para su valoración. | Oficio formato |
| 14 | Depto. De Planeación Financiera | Analiza la información de gastos de acuerdo a la normatividad interna establecida para tal efecto, y sugiere la validez del Proyecto de Presupuesto de Egresos que las Delegaciones y Oficinas Centrales proponen. | Oficio Reporte |
| 15 | Depto. De Planeación Financiera | <p>Se pregunta si el Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Delegaciones y Oficinas Centrales es correcto, Si la respuesta es:</p> <p>Si, ir al paso 16.</p> <p>No. Ir al paso 7.</p> | |
| 16 | Departamento de Planeación Financiera | Prepara oficio dirigido al Director General de la CORETT y con el Proyecto de Presupuesto de Egresos, lo turna al Subdirector de Programación para su revisión y rubrica correspondiente. | Oficio Proyecto de Presupuesto de Egresos |

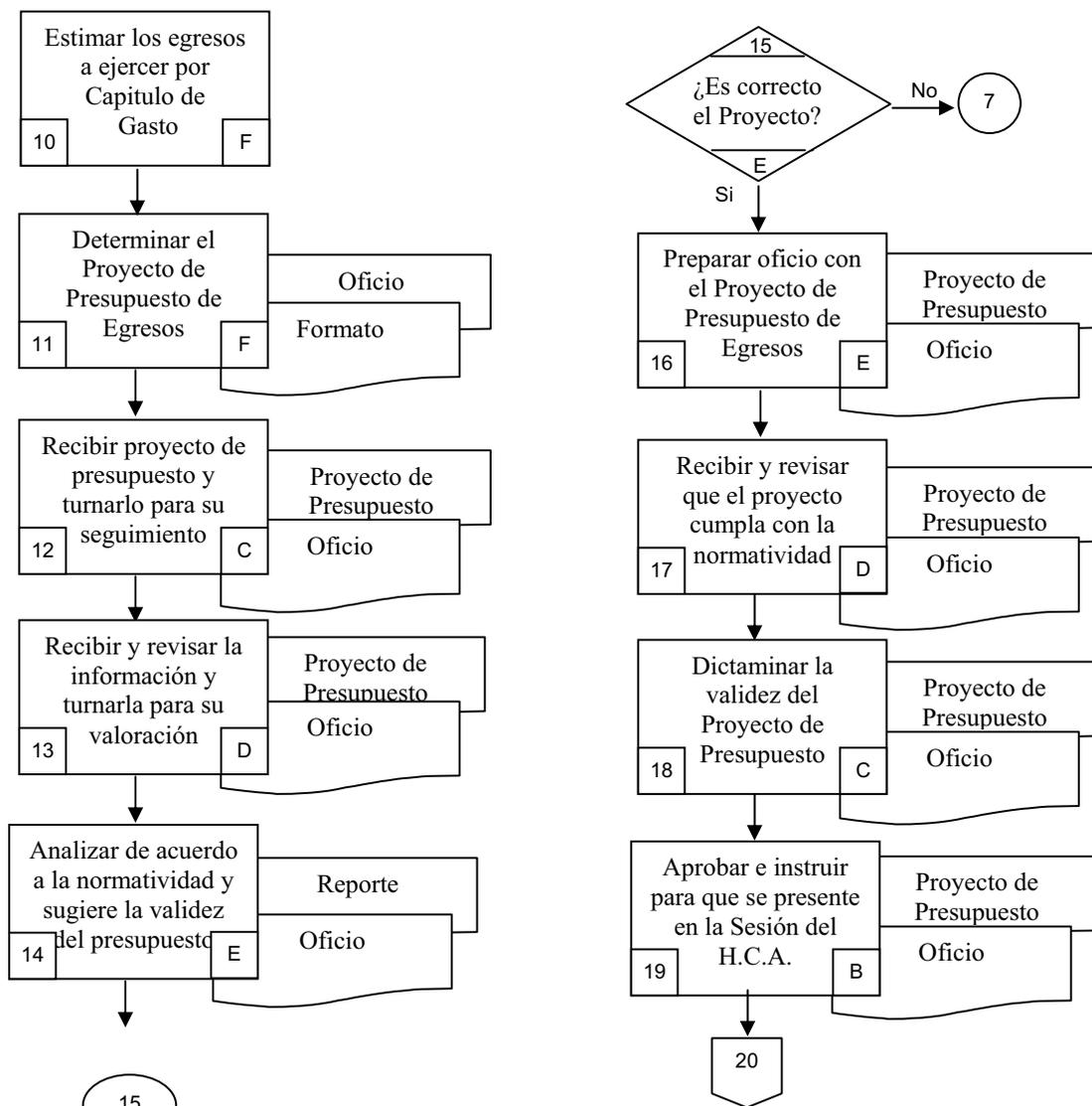
**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|----------|
| 17 | Subdirección de Programación | Recibe y revisa que el Proyecto de Presupuesto de Egresos cumpla con las especificaciones de presentación que para tal efecto fueron establecidas por la S.H.C.P., rubrica el oficio y lo presenta para firma al Director de Planeación y Sistemas. | Oficio Proyecto presupuesto de Egresos | de de |
| 18 | Dirección de Planeación y Sistemas | Dictamina la validez del Proyecto de Presupuesto de Egresos y lo somete a la consideración del Director General para su aprobación. | Oficio Proyecto presupuesto Egresos | de de |
| 19 | Dirección General | Aprueba el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la CORETT, e instruye a la Dirección de Planeación y Sistemas para que se presente al H. Consejo de Administración para su autorización. | Oficio Proyecto presupuesto Egresos | de de |
| 20 | Dirección de Planeación y Sistemas | Recibe autorización y presenta el Proyecto de Presupuesto de Egresos en la Sesión del H. Consejo de Administración. | Proyecto presupuesto Egresos | de de |
| 21 | H.C.A. | Autoriza el Presupuesto de Egresos de la CORETT del año que corresponda. | | |
| 22 | Dirección de Planeación y Sistemas | Difunde el Presupuesto de Egresos de la CORETT del año que corresponda a las Direcciones de Area y a las Delegaciones Estatales. | Oficio Presupuesto Egresos | de |
| | | | Tiempo total | |

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera

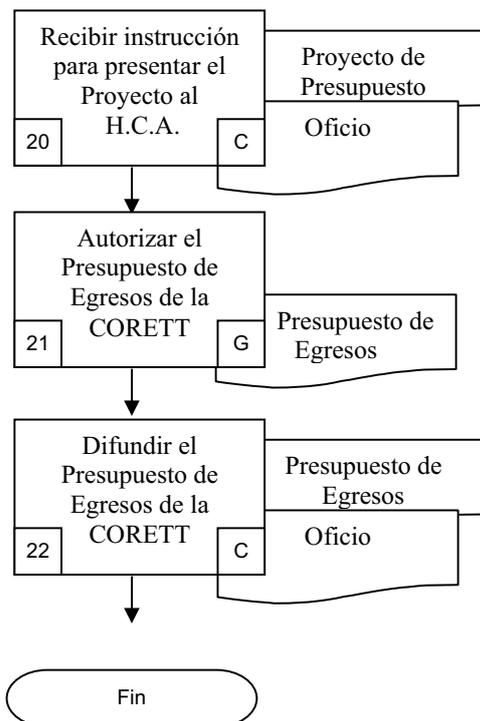


**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera



CLAVE DE LETRAS:
 A.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
 B.- Dirección General
 C.- Director de Planeación y Sistemas
 D.- Subdirección de Programación
 E.- Depto. de Planeación Financiera
 F.- Delegaciones Estatales de la CORETT
 G.- H. Consejo de Administración

**Procedimiento para:
Integración y Presentación del Presupuesto de Egresos**
Departamento de Planeación Financiera



CLAVE DE LETRAS:

- A.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- B.- Dirección General
- C.- Director de Planeación y Sistemas
- D.- Subdirección de Programación
- E.- Depto. de Planeación Financiera
- F.- Delegaciones Estatales de la CORETT
- G.- H. Consejo de Administración

