

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Programación y Presupuesto

Subdirección de Presupuesto

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Guía 21</p> <p>Solicitar la devolución de los recursos autogenerados y enterados a la Tesorería de la Federación mediante el esquema de pago e5cinco.</p>
--

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de formatos "Relación de Enteros" y "Certificación de Ingresos"	1.1 Recibe mediante oficio de la Dirección de Recursos Financieros el detalle de los ingresos autogenerados y enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) mediante el esquema de pago e5cinco, revisa y turna.	Director de Programación y Presupuesto.
	1.2 Recibe oficio con el detalle de los ingresos autogenerados y enterados a la TESOFE mediante el esquema de pago e5cinco, revisa, analiza y turna.	Subdirector de Presupuesto
	1.3 Recibe y analiza el detalle de los ingresos autogenerados y enterados a la TESOFE, y elabora los formatos "Relación de enteros" y "Certificación de Ingresos"; asimismo, fundamenta y motiva la proveniencia de dichos ingresos y turna.	Jefe del Departamento de áreas Artísticas.
	1.4 Recibe los formatos, analiza y turna	Subdirector de Presupuesto
2. Revisión, autorización y validación de los formatos "Relación de Enteros" y "Certificación de Ingresos"	2.1 Recibe, revisa y autoriza con firma autógrafa la "Relación de Ingresos" y conserva para trámite posterior.	Director de Programación y Presupuesto.
	2.2 Recibe, revisa y autoriza con rúbrica la "Certificación de Ingresos", y turna	
	2.3 Recibe, valida, rubrica "Certificación de Ingresos" y turna.	Director de Recursos Financiero
	2.4 Recibe y turna el formato "Certificación de Ingresos".	Director de Programación y Presupuesto.
	2.4 Recibe el formato "Certificación de Ingresos", lo certifica mediante firma autógrafa y turna.	Subdirector General de Administración
	2.5 Recibe el formato "Certificación de Ingresos" ya certificado, adjunta el formato "Relación de Ingresos" y turna.	Director de Programación y Presupuesto.

SEPSECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Programación y Presupuesto

Subdirección de Presupuesto

	2.6 Recibe los formatos "Relación de Ingresos" y "Certificación de Ingresos", verifica y turna.	Subdirector de Presupuesto
3. Validación de los ingresos autogenerados	3.1 Recibe los formatos "Relación de Ingresos" y "Certificación de Ingresos" y captura en el Módulo de Ingresos (MODIN) del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) la solicitud de validación de los ingresos autogenerados y anexa los formatos.	Jefe del Departamento de áreas Artísticas.
	3.2 Recibe del MODIN la validación de la solicitud de los ingresos autogenerados.	
4. Devolución de los ingresos autogenerados	4.1 Captura la Afectación Presupuestal en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) de la Secretaría de Educación Pública para solicitar la devolución de los ingresos autogenerados.	
	4.2 Recibe la autorización de la afectación presupuestal mediante el Módulo de Afectaciones Presupuestales (MAP) del PASH y turna.	
	4.3 Recibe la autorización de la afectación presupuestal e informa.	Subdirector de Presupuesto
5. Distribución de los recursos	5.1 Da la instrucción para que se distribuyan los recursos por centro de trabajo, previa autorización de la Subdirección General de Administración.	Director de Programación y Presupuesto
	5.2 Recibe la instrucción, distribuye los recursos por centro de trabajo y turna.	Subdirector de Presupuesto
6. Elaboración de afectación presupuestal para la distribución de los recursos	6.1 Recibe la distribución de los recursos, realiza la captura de la afectación presupuestal en el Sistema de Administración Financiera (SAF).	Jefe del Departamento de áreas Artísticas.
	6.2 Autoriza la afectación presupuestal en el Sistema de Administración Financiera SAF.	

Tiempo aproximado de ejecución:

Cuatro meses (aproximadamente)