

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Programación y Presupuesto

Subdirección de Presupuesto

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<p>Guía 20: Solicitar la devolución de los recursos provenientes del Fideicomiso por el uso y aprovechamiento del Auditorio Nacional (FUAAN) y enterados a la Tesorería de la Federación (TESOFE) mediante el esquema de pago e5cinco</p>
---

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO DE ESTRUCTURA RESPONSABLE
1. Elaboración de formatos de "Relación de Enteros" y "Certificación de Ingresos"	1.1 Recibe mediante oficio de la Dirección de Recursos Financieros el detalle de los ingresos provenientes del FUAAN, enterados a la 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 provenientes del FUAAN 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 provenientes del FUAAN, y elabora los formatos "Relación de enteros" y "Certificación de Ingresos"; asimismo, fundamenta y motiva la proveniencia de los 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

**SEP**SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

Dirección de Programación y Presupuesto

Subdirección de Presupuesto

	2.5 Recibe el formato "Certificación de Ingresos" ya certificado, adjunta el formato "Relación de Ingresos" y turna.	Director de Programación y Presupuesto.
	2.6 Recibe los formatos "Relación de Ingresos" y "Certificación de Ingresos", verifica y turna.	Subdirector de Presupuesto
3. Validación de los ingresos provenientes del FUAAN.	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 provenientes del FUAAN y anexa los formatos.	Jefe del Departamento de áreas Artísticas.
	3.2 Recibe del MODIN la validación de la solicitud de los ingresos provenientes del FUAAN.	
4. Devolución de los ingresos provenientes del FUAAN.	4.1 Captura la Afectación Presupuestal para solicitar la devolución de los ingresos provenientes del FUAAN, en el Sistema de Control Presupuestal (SICOP) de la Secretaría de Educación Pública.	
	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 recursos provenientes del FUAAN	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)