



**ECONOMÍA**  
SECRETARÍA DE ECONOMÍA



**FIFOMI**  
FIDUCIARIO DEL  
FONDOS MINEROS

# **Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto.**

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

**JULIO 2021**  
MA-DCFA-21



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto

**INDICE**

INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
MARCO LEGAL .....	3
DEFINICIONES .....	4
PROCESO Y POLITICAS PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.....	6
PROCESO Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO .....	8
PROCESO Y POLITICAS PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO.....	10
PROCESO Y POLITICAS PARA LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO .....	11
ANEXOS .....	14

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

---

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

---

## INTRODUCCIÓN

El Fideicomiso de Fomento Minero (FIFOMI), como entidad de la Administración Pública Federal, debe cumplir con las disposiciones que marca la Normatividad vigente y alinear su programación y Presupuestación a la Planeación Estratégica y al Plan Nacional de Desarrollo, siendo necesario contar con un Manual que muestre las actividades que deberán realizarse en la integración del presupuesto que permita el cumplimiento de los objetivos.

Tener un control para verificar que el ejercicio del presupuesto se efectúe bajo los criterios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia y nos permita detectar de manera oportuna desviaciones para tomar medidas correctivas realizando adecuaciones presupuestarias necesarias, que contribuyan a cumplir con los objetivos y metas del FIFOMI.

## OBJETIVO

Establecer un procedimiento, que muestre la secuencia de las actividades a realizarse en materia de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones al presupuesto que permitan cumplir con la normatividad aplicable, objetivos y metas institucionales.

## MARCO LEGAL

Para la observación de este manual, se apegará en lo conducente al cumplimiento de la siguiente normatividad.

- a) Plan Nacional de Desarrollo.
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- c) Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- d) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- e) Ley General de Deuda Pública.
- f) Ley de Planeación.
- g) Ley de Ingresos de la Federación vigente.
- h) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- i) Ley de Obras Públicas y Servicios, relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- j) Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- k) Lineamientos para la formulación del Presupuesto (vigente).
- l) Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente)



Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 3 de 20
-------------------	------------	----------------

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

---

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

---

**DEFINICIONES**

**Adecuación Presupuestaria Externa:** Modificaciones o traspasos que afectan estructuras programáticas, calendarios del presupuesto, ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o los flujos de efectivo, modificación a los Balances de Operación, Primario y Financiero y Margen de Intermediación Financiera, respecto del Presupuesto Anual Autorizado durante el ejercicio, y que requieren la autorización SHCP y permiten el cumplimiento de los Objetivos.

**Adecuación Presupuestaria Interna:** Traspaso entre partidas de un mismo capítulo del gasto y estructura programática, sin modificar monto, calendario y que no requieren autorización de la SHCP, ni del Comité Técnico.

**Áreas Ejecutoras del Gasto:** Áreas Responsables de efectuar el gasto, aun cuando los bienes y servicios no sean usados en su propia área.

**Áreas sustantivas:** Las responsables de la operación de las principales actividades que sustentan las metas y objetivos.

**Disponibilidad Presupuestal:** Monto de recursos que se tiene y se puede ejercer para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

**Ejercicio Presupuestal:** Erogaciones realizadas en una partida y a una función determinada.

**Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados de forma coherente que definen las acciones que se realizan para el logro de los objetivos y metas institucionales.

**Lineamientos:** Establecimiento de directrices para cumplir las disposiciones, los parámetros dentro de los cuales deben de realizarse las actividades específicas del presupuesto, así como las características generales que éstos deberán tener, emitidos por la SHCP y propios del FIFOMI.

**MAPE:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de las Entidades.

**Marco legal:** Conjunto de Leyes, Reglamentos y Normas, base para la elaboración del presente manual.

**PIPP:** Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**Presupuesto Original Autorizado:** Recursos autorizados (ingresos y egresos) por la SHCP.

**Presupuesto Comprometido:** Obligaciones de pago por pedidos o contratos formalizados por los ejecutores del gasto a favor de terceros.

**Presupuesto Devengado:** Reconocimiento de las obligaciones de pago por parte de los ejecutores de gasto a favor de terceros, por los compromisos o requisitos cumplidos por éstos (de bienes recibidos o servicios prestados).

Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 4 de 20
-------------------	------------	----------------



---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

---

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

---

**Presupuesto Modificado Autorizado:** Recursos asignados que reflejan cambios al presupuesto autorizado.

**Proyecto de Presupuesto:** Estimación de egresos e ingresos a ejercer y obtener respectivamente, para un ejercicio fiscal.

**Sobregiros:** Gastos realizados en mayor proporción al autorizado o modificado autorizado con base en el calendario de presupuesto.

**Subejercicio:** Gastos realizados en menor proporción al autorizado o modificado autorizado con base en el calendario de presupuesto.

**Titular del Área:** Personal responsable del ejercicio del gasto en base a las atribuciones o funciones que le corresponda (mínimo nivel de Gerente).

*[Handwritten signature]*

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

**PROCESO Y POLITICAS PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

El proceso de planeación inicia cuando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emite los lineamientos aplicables para la programación y presupuestación del ejercicio fiscal actual, los cuales integran normas y políticas para los siguientes rubros (ANEXO1):

**a) Elaboración de la Estructura Programática**

La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad en coordinación con la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración y la Subdirección de Finanzas y Administración revisan, modifican y alinean la Estructura Programática con base a la clave presupuestaria: Estructura Administrativa, Categorías Programáticas y la Estructura Económica, así como la vinculación con los programas y proyecto de la cartera de inversión, establecidas por la SHCP.

- Deberá estar alineada a los objetivos, metas, indicadores estratégicos, programas y proyectos, metas, definidos por las áreas sustantivas del FIFOMI.
- Las Dirección de Operación y Apoyo Técnico (DOAT) definirán las Metas, Objetivos e indicadores estratégicos, los programas y proyectos conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP y la planeación estratégica del FIFOMI, los cuales se deben registrar en el Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), o a través del medio que indique la Coordinadora Sectorial.
- La Matriz de Indicadores (MIR), para Resultados de los Programas Presupuestarios (Pp's), por las áreas sustantivas del FIFOMI, deberá ser actualizada.
- Una vez establecida la estructura programática, la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración la envía a la Coordinadora Sectorial (Secretaría de Economía).

**b) Proyecto de presupuesto**

Iniciará el Proceso de Planeación una vez establecida la estructura programática, con la finalidad de contar con el tiempo suficiente para realizar la integración y revisión.

- La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración y/o la Subdirección de Finanzas y Administración, en coordinación con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad solicitarán mediante oficio y/o correo electrónico a las áreas según corresponda, la información para elaborar el Proyecto (Gasto Corriente, Servicios de la Deuda, Inversión Física, Inversión Financiera y Otras Erogaciones Contingentes a



**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

Egresos); y respecto a los Ingresos (Recuperación de principal e intereses, por los remanentes en tesorería e ingresos diversos).

- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad será responsable de la asignación de las partidas a cada área ejecutora del gasto.
- Las áreas que participen en la determinación del Proyecto formularán sus escenarios de gasto en forma calendarizada y conforme a los criterios generales para la integración del presupuesto, los cuales se emiten anualmente, establecidos por la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad en coordinación con Subdirección de Finanzas y Administración, deberán remitir los soportes necesarios que justifiquen el presupuesto y capturar el presupuesto de forma calendarizada en el sistema de anteproyecto.
- Todos los registros serán distribuidos por centro gestor, subpartida y área funcional a través del sistema de anteproyecto.
- Los techos presupuestales deberán estar en función de las metas y objetivos, establecidos por las áreas sustantivas y de los parámetros macroeconómicos determinados por la SHCP y en su caso por la administración del FIFOMI.
- El presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales; será determinado y registrado en el sistema de anteproyecto por la Gerencia de Recursos Humanos, responsables de la asignación de recursos, con base a la estructura de la plantilla de personal autorizada y de honorarios, considerando los sueldos actuales y normatividad vigente.
- La información para la integración del proyecto de presupuesto de las Gerencias Regionales deberá ser validada por quién designe la Dirección de Operación y Apoyo Técnico.
- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, integrará el Proyecto para su presentación a las Áreas Directivas preferentemente en el mes de julio.
- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad realizará los ajustes y se presentará a las Áreas Directivas para su aprobación, elaborará los formatos del proyecto conforme a la normatividad, para su envío a la SHCP, a través de la Coordinadora Sectorial, mediante el PIPP o cualquier otro medio que se establezca para ello.

*[Handwritten signature]*



**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

**PROCESO Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO**

Una vez que el presupuesto de ingresos y gastos calendarizado fue autorizado por la SHCP y la H. Cámara de Diputados (ANEXO 2):

- La Gerencia de Presupuesto es responsable de registrar el presupuesto autorizado tanto de ingresos como gastos a través del sistema SAP (Systeme Anwendungen und Produkte) de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, e informar a las áreas ejecutoras del gasto para que consulten su presupuesto autorizado a través del SAP.
- Es responsabilidad de los titulares de las áreas ejecutoras del gasto tanto de Oficinas Centrales como Gerencias Regionales asegurarse que cuenten con disponibilidad presupuestal por centro gestor y periodo en el que se realizara el pago a través del Sistema SAP, antes de iniciar con el proceso de adquisición de bienes o servicios.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestal en el periodo que se requiere, el área ejecutora del gasto deberá realizar las adecuaciones presupuestarias de calendario a través del sistema SAP con previa justificación, antes de iniciar cualquier proceso de adquisición.
- Es responsabilidad de las áreas ejecutoras del presupuesto y gasto deberán cumplir con los requerimientos de información que establezcan y solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Economía (SE), así como algunos otros entes a los que se tenga obligación de proporcionar información, fungiendo la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad como concentradora y coordinadora de la misma.
- Las diferentes áreas ejecutoras del gasto, a través del Sistema SAP, podrán consultar la información presupuestaria cada vez que lo requiera.
- Para todos los procesos del presupuesto en que las diversas áreas intervengan, deberán especificar en el sistema SAP dentro del campo de texto destinado para ello, referencia clara y concisa del documento u operación de que se trate.
- El registro del ejercicio del presupuesto se realizará conforme al Manual de Políticas de Registro y Valuación de Operaciones del FIFOMI.
- La información deberá ser soportada con todos los requisitos administrativos y fiscales para su registro correcto.

*[Handwritten signature]*

Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 8 de 20
-------------------	------------	----------------



**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

▪ **Gasto Corriente**

- ❖ Capítulo 1000 “Servicios Personales”: es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, ejercer el gasto de acuerdo con el presupuesto autorizado, vigilar y en su caso realizar las adecuaciones presupuestarias internas que se requieran. La Gerencia de Recursos Humanos a través del Sistema SAP, verificará el ejercicio del presupuesto de este capítulo, por centro gestor, partida, programa y calendario.
- ❖ Capítulo 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”: es responsabilidad de las diferentes áreas ejecutoras del gasto, que el ejercicio se apegue al presupuesto autorizado o modificado autorizado por centro gestor, partida, programa y calendario.

▪ **Bienes muebles e inmuebles**

- ❖ El gasto de Inversión debe ejercerse de acuerdo con el programa de Inversión aprobado en la cartera del PIPP y al Oficio de Liberación del Programa de Inversión, autorizado por el Titular de la entidad o el Servidor Público que éste designe, o en su caso como lo determine la normatividad vigente.
- ❖ Por ningún motivo deberán adquirirse bienes cuando los precios autorizados rebasen de manera individual en más de un 10%, siempre y cuando el precio esté compensado con otros bienes de la misma partida del Clasificador por Objeto del Gasto. En el caso de que rebase el 10%, se deberá modificar el Oficio de Liberación del Programa de Inversión y realizar la adecuación presupuestaria correspondiente.
- ❖ Será responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, la adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles en Oficinas Generales y de las Gerencias Regionales cuando su adquisición sea más conveniente llevarlo a cabo en ésta, previa autorización por escrito de la Gerencia de Recursos Materiales.
- ❖ Será responsabilidad de la Gerencia de Informática proporcionar toda información de características técnicas para la adquisición de bienes informáticos y participar activamente en todo el proceso de su adquisición.
- ❖ Es responsabilidad de la Dirección de Apoyo Técnico o de quién ésta designe, proporcionar toda información de carácter técnico para la adquisición de bienes muebles e inmuebles destinados a las Gerencias Regionales y participar activamente en todo el proceso de su adquisición.

*[Handwritten signature]*

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

▪ **Obras Públicas**

- ❖ Debe ejercerse de acuerdo con el programa de Obra aprobado en la cartera del PIPP y al Oficio de Liberación del Programa de Obra, autorizado por el Titular de la entidad o el Servidor Público que éste designe, o en su caso como lo determine la normatividad vigente.

▪ **Inversión financiera y otras provisiones**

- ❖ Erogaciones por Servicios de Carácter Social, es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Humanos, el ejercicio del gasto por este concepto.

▪ **Servicio de la deuda**

- ❖ Será responsabilidad de la Gerencia de Tesorería, validar el cálculo y tramitar el pago de la deuda y de sus intereses.

▪ **Emisión de la información.**

- ❖ Es responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, la elaboración y envío de la información respecto a la Situación del Ejercicio del Presupuesto, a los diferentes entes de la Administración Pública Federal, establecidas en la normatividad vigente.

**PROCESO Y POLITICAS PARA EL CONTROL DEL PRESUPUESTO**

El H. Comité Técnico del FIFOMI autorizara el proyecto, las modificaciones internas y externas al presupuesto del FIFOMI y durante el ejercicio se realizan las siguientes actividades para llevar a cabo un control adecuado del presupuesto (ANEXO 3):

- Para efectos de ejercer un mejor control del presupuesto se elaborará la conciliación entre los registros Contables y Presupuestales de ingresos y gastos.
- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad deberá determinar las diferencias, deberá analizar las desviaciones entre lo programado y lo obtenido, proponiendo las acciones para su corrección, para su correcta presentación.

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad proporcionará a la Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, el avance del ejercicio presupuestal informando sobre los aspectos más relevantes de manera periódica y propondrá acciones de mejora en los casos que se requieran.
- En el caso que se genere incertidumbre para realizar un registro sobre que partida presupuestal a afectar, deberá conciliarse entre las áreas ejecutoras del gasto y la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad.
- De existir sobregiros y subejercicios al cierre de cada mes, la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, enviará comunicación a las áreas ejecutoras, quienes deberán regularizar en un lapso no mayor a 30 días.
- Se presentarán diversos informes presupuestales trimestrales al Comité de Control y Desempeño Institucional, e Informes de Evaluación de Resultados.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestal en el periodo que se requiere, el área ejecutora del gasto deberá realizar las adecuaciones presupuestarias de calendario sobre la misma partida presupuestal a través del sistema SAP con previa justificación, antes de iniciar cualquier proceso de adquisición.
- Únicamente se podrán realizar traspasos entre partidas una vez agotado el recurso en la partida que se realizará la adquisición, por tal motivo cuando no exista disponibilidad presupuestal en la partida que se requiere, el área ejecutora del gasto deberá coordinarse con la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad para verificar si alguna otra área cuenta con recursos en dicha partida, de ser así el área ejecutora del gasto deberá obtener el Vo. Bo. del área que va a tomar los recursos para finalmente realizar su adecuación presupuestal en el sistema SAP.

**PROCESO Y POLITICAS PARA LAS ADECUACIONES AL PRESUPUESTO**

Las adecuaciones presupuestarias se dividen en internas y externas dependiendo de los cambios que se realizan en cada una de ellas (ANEXO 4):

- **Internas:** para que se considere como una adecuación interna solo se pueden realizar las siguientes acciones:
  - ✓ Cambios entre partidas de un mismo capítulo.
  - ✓ Modificaciones entre centros gestores de un mismo proyecto o Actividad Institucional.
  - ✓ Movimientos de calendario.
- ❖ Las adecuaciones presupuestarias internas se llevarán a cabo, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas del FIFOMI; deberán justificarse plenamente y se sujetarán a lo

Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 11 de 20
-------------------	------------	-----------------



**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

establecido en Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento; y tomar en cuenta las partidas restringidas (ANEXO 5).

- ❖ El plazo para tramitar y registrar en el sistema SAP las adecuaciones presupuestarias internas, deberá ser antes del día 26 de cada mes.
- ❖ No se podrán realizar adecuaciones presupuestarias internas que afecten Metas, Proyectos o Programas establecidos en la Estructura Programática.
- ❖ Cada área ejecutora del gasto es responsable de realizar las adecuaciones presupuestales de su presupuesto autorizado a través del sistema SAP.
- ❖ El Área de presupuesto es responsable de verificar y autorizar todas las adecuaciones a través del sistema SAP.
- ❖ En caso de que la solicitud de adecuación presupuestaria interna no proceda por incumplir con los requisitos, se rechazará a través del Sistema SAP.
- ❖ Cada área ejecutora del gasto es responsable de revisar y considerar en cada partida los recursos ejercidos, los comprometidos y devengados, evitando sobregiros y subejercicios.
- ❖ Para el caso de Gerencias Regionales, la Dirección de Operación y Apoyo Técnico, será la responsable de su Vo.Bo. de las adecuaciones presupuestarias internas y la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad la encargada de liberar en el sistema SAP.
- **Externa:** para que se considere como una adecuación externa solo se pueden realizar las siguientes acciones:
  - ✓ Cambio en la Estructura programática
  - ✓ Traspasos que impliquen incrementar el presupuesto total regularizable de servicios personales.
  - ✓ Reducción o incremento al presupuesto
  - ✓ Cambios a los calendarios de presupuesto no compensados.

*[Handwritten signature]*

Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 12 de 20
-------------------	------------	-----------------



**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

- ✓ Las modificaciones que afecten los balances de operación, primario y financiero.
- ✓ Las erogaciones adicionales con cargo a los ingresos excedentes.
  
- ❖ Es responsabilidad de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad realizar estas adecuaciones presupuestales en el sistema SAP.
  
- ❖ La Dirección de Crédito, Finanzas y Administración, remitirá a la Subdirección de Finanzas y Administración, para su análisis y en caso procedente instruir a la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, para realizar los cambios al capítulo de Gasto, partida, calendarización y afectación por centro gestor.
  
- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad será la responsable del llenado de los formatos y su envío a la SE para su trámite ante la SHCP, mediante el módulo MAPE, y/o a través de oficio y en su caso por correo electrónico, o cualquier otro medio establecido para ello.
  
- La Gerencia de Presupuesto y Contabilidad, será responsable de vigilar el estatus del proceso hasta recibir el Oficio o Vo.Bo. de autorización por parte de la Secretaría de Economía y en su caso la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el módulo del MAPE.
  
- Las adecuaciones presupuestales deberán registrarse sin decimales a través del sistema SAP.
  
- La Subdirección de Finanzas y Administración a través de la Gerencia de Presupuesto y Contabilidad podrá realizar cualquier adecuación presupuestal a las partidas de ingresos o gastos para el cumplimiento de las metas y objetivos del FIFOMI o para cumplir con los requerimientos de la SE, SHCP u otros entes reguladores.
  
- En atención a los lineamientos por lo que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, es importante cumplir con el periodo establecido para el registro de las adecuaciones presupuestarias, para coadyuvar a determinar de una manera más objetiva los ahorros y su publicación en la página de internet de FIFOMI, asimismo la congruencia de reportes que se emiten en el período del día 3, al día 8 del mes subsecuente, para su envío a la Secretaría de Economía y SHCP.

*[Handwritten signature in blue ink]*

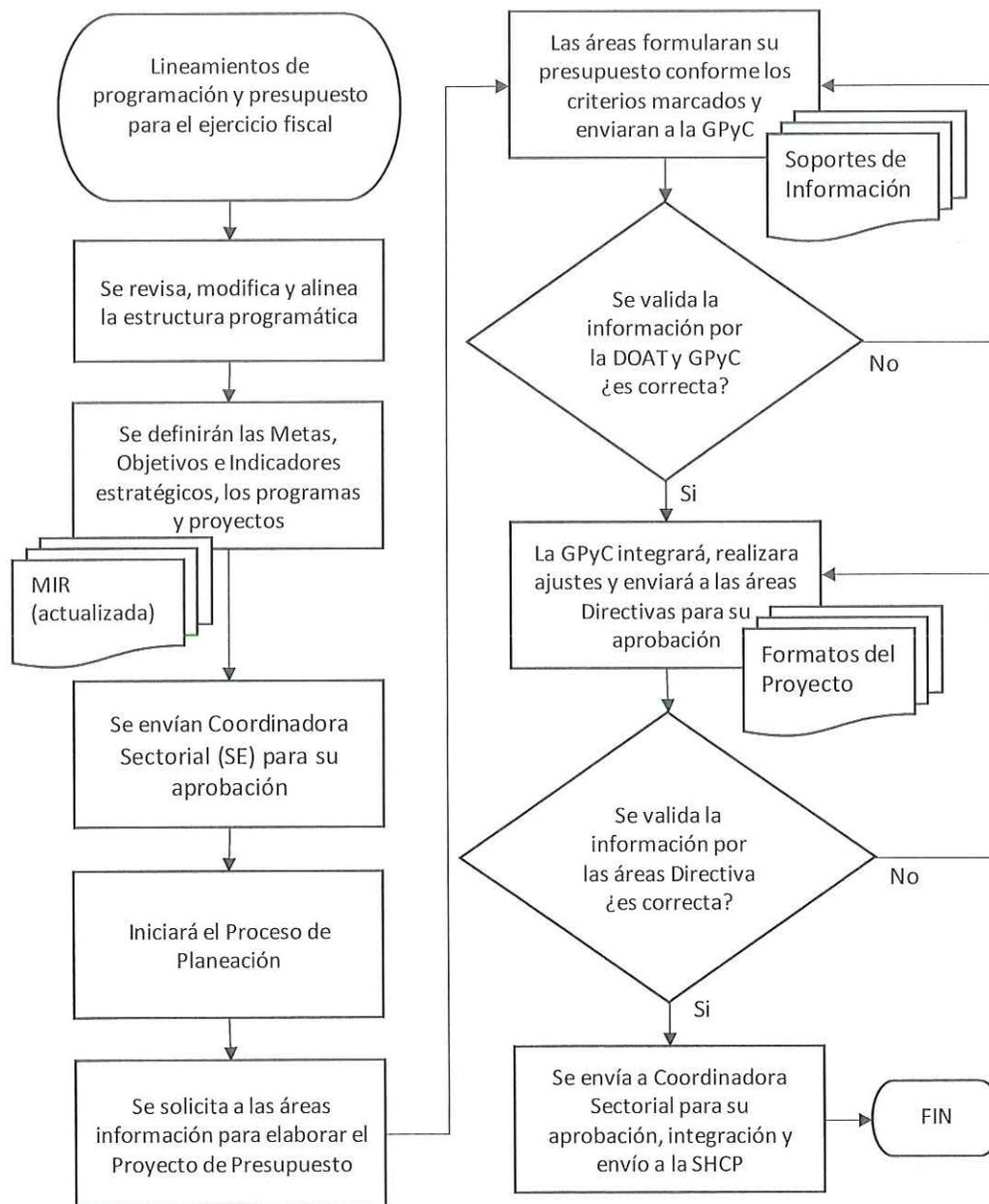
Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto

ANEXOS

ANEXO 1

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN



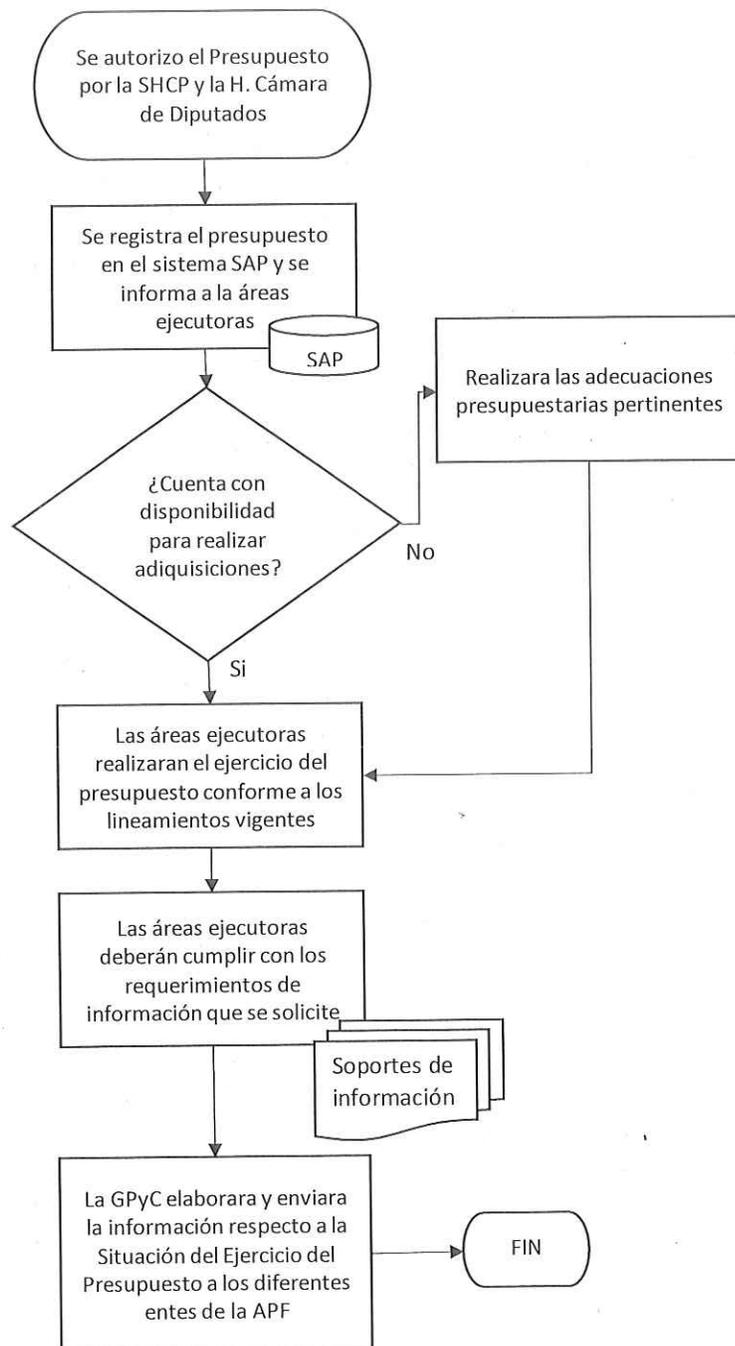
*[Handwritten signature]*

Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto

ANEXO 2

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO



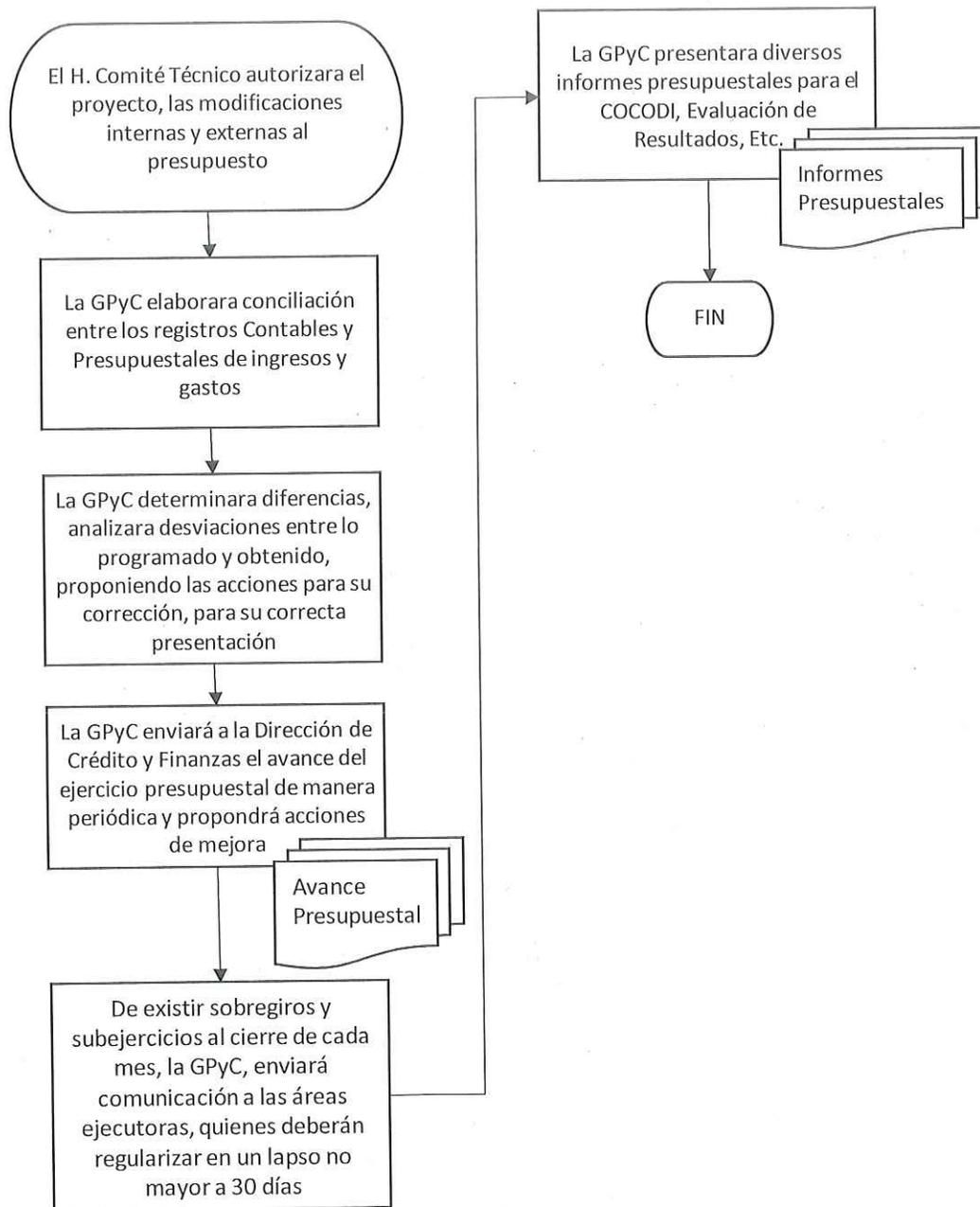


**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

ANEXO 3

**CONTROL DEL PRESUPUESTO**



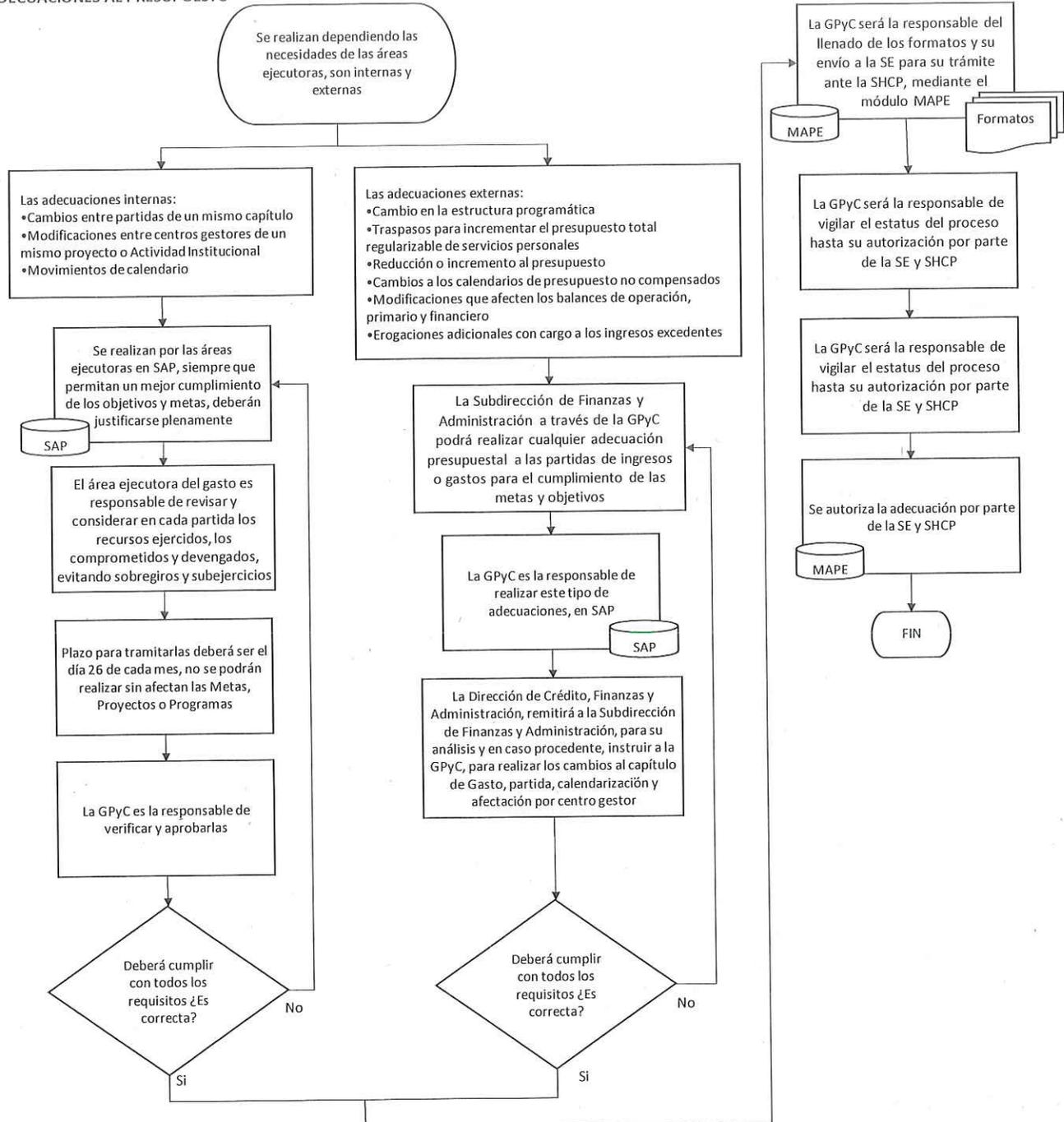
*[Handwritten signature]*

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

**ANEXO 4**

**ADECUACIONES AL PRESUPUESTO**



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



Dirección de Crédito, Finanzas y Administración

Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto

ANEXO 5

Partidas Restringidas

Partida	Memorándum	Austeridad Republicana
21101 Materiales y útiles de oficina	Memorándum	Austeridad
21201 Materiales y útiles de impresión y reproducción	Memorándum	
22101 Alimentos para el Ejército y seguridad pública		Austeridad
22102 Alimentos para la prestación de servicios públicos		Austeridad
22103 Alimentos para labores en campo o de supervisión		Austeridad
22104 Alimentos en las instalaciones de las dependencias		Austeridad
22105 Alimentos para la población en desastres naturales		Austeridad
22106 Alimentos al personal en extraordinarias		Austeridad
22201 Alimentos para animales		Austeridad
22301 Utensilios para el servicio de alimentación		Austeridad
26101 Combustibles para vehículos en programas de seguridad		Austeridad
26102 Combustibles para vehículos de servicio público		Austeridad
26103 Combustibles para vehículos de servicio administrativo	Memorándum	Austeridad
26104 Combustibles para vehículos asignados a servidores públicos		Austeridad
26105 Combustibles para maquinaria y servicios administrativos	Memorándum	Austeridad
26106 PIDIRECAS cargos variables		Austeridad
26107 Combustibles nacionales para plantas productivas		Austeridad
26108 Combustibles de importación para plantas productivas		Austeridad
31401 Servicio telefónico convencional		Austeridad
31501 Servicio de telefonía celular	Memorándum	Austeridad
32101 Arrendamiento de terrenos		Austeridad
32201 Arrendamiento de edificios y locales		Austeridad
32301 Arrendamiento de equipo y bienes Informáticos		Austeridad
32302 Arrendamiento de mobiliario		Austeridad
32303 Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones		Austeridad
32401 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (Se adiciona)		Austeridad
32501 Arrendamiento de vehículos para programas de seguridad pública		Austeridad
32502 Arrendamiento de vehículos para servicios públicos y programas		Austeridad
32503 Arrendamiento de vehículos para servicios administrativos		Austeridad
32504 Arrendamiento de vehículos para desastres naturales		Austeridad
32505 Arrendamiento de vehículos para servidores públicos	Memorándum	Austeridad
32601 Arrendamiento de maquinaria y equipo		Austeridad
32701 Patentes, regalías y otros		Austeridad
32901 Arrendamiento de sustancias y químicos		Austeridad
32902 PIDIRECAS cargos fijos		Austeridad
32903 Otros Arrendamientos		Austeridad
33104 Otras asesorías para operación de programas	Memorándum	
33501 Estudios e investigaciones	Memorándum	
33901 Subcontratación de servicios con terceros	Memorándum	
35101 Mantenimiento de inmuebles para servicios administrativos		Austeridad
36101 Difusión de programas y actividades gubernamentales	Memorándum	
36201 Difusión para promover la venta de productos o servicios	Memorándum	
36901 Monitoreo de información en medios masivos	Memorándum	
37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo		Austeridad
37102 Pasajes aéreos nacionales para seguridad pública		Austeridad
37103 Pasajes aéreos nacionales en desastres naturales		Austeridad
37104 Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos	Memorándum	Austeridad
37105 Pasajes aéreos internacionales para seguridad pública		Austeridad
37106 Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos	Memorándum	Austeridad
37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo		Austeridad
37202 Pasajes terrestres nacionales para seguridad pública		Austeridad
37203 Pasajes terrestres nacionales en desastres naturales		Austeridad
37204 Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos		Austeridad
37205 Pasajes terrestres internacionales en seguridad pública		Austeridad
37206 Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos		Austeridad
37207 Pasajes terrestres nacionales por medio electrónico		Austeridad
37301 Pasajes marítimos para labores en campo		Austeridad
37302 Pasajes marítimos en seguridad pública y nacional		Austeridad
37303 Pasajes marítimos en desastres naturales		Austeridad
37304 Pasajes marítimos para servidores públicos de mando		Austeridad
37501 Viáticos nacionales para labores en campo		Austeridad
37502 Viáticos nacionales para seguridad pública		Austeridad
37503 Viáticos nacionales en desastres naturales		Austeridad
37504 Viáticos nacionales para servidores públicos	Memorándum	Austeridad
37601 Viáticos en el extranjero en seguridad pública		Austeridad
37602 Viáticos en el extranjero para servidores públicos	Memorándum	Austeridad
38301 Congresos y convenciones	Memorándum	Austeridad
38401 Exposiciones	Memorándum	Austeridad
38501 Alimentación de servidores públicos de mando	Memorándum	
51101 Mobiliario		Austeridad
51501 Bienes informáticos		Austeridad
56501 Equipos de comunicaciones y telecomunicaciones		Austeridad

*[Handwritten signature]*

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

**1.FORMALIZACIÓN**

Clave:	Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto.	Fecha de expedición		
MA-DCFA-21		Día	Mes	Año
		30	07	2021

**MEJORA REGULATORIA**

<input type="checkbox"/>	Normatividad Fusionada (Indicar normas en el apartado de observaciones)
<input checked="" type="checkbox"/>	Normatividad modificada para mejorar su calidad

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Para uso exclusivo del Fideicomiso de Fomento Minero.



\_\_\_\_\_  
Lucio Martínez Arellano  
Gerente de presupuesto y Contabilidad



\_\_\_\_\_  
Martha Graciela Camargo Nava  
Subdirectora de Finanzas y Administración



\_\_\_\_\_  
Erika Hernández Calixto  
Enlace de Simplificación Regulatoria

Número de revisión:	Fecha de última actualización:	Hojas modificadas:
0	30 de julio 2021	20
Observaciones:		

Fecha: Julio 2021	MA-DCFA-21	Página 19 de 20
-------------------	------------	-----------------

---

**Dirección de Crédito, Finanzas y Administración**

---

**Manual de Planeación, Programación, Presupuestación, Ejercicio, Control y Adecuaciones del Presupuesto**

---

**ANEXO DE FORMALIZACIÓN**

Firma de conformidad y conocimiento del personal que labora en el área donde se originó la norma.

Núm.	Nombre	Puesto	Firma
1	Lucio Martínez Arellano	Gerente	
2	Raúl Nava Arriaga	Analista Especializado	