PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

La emisión con fundamento:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 134.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, articulo 7 y 10.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, articulo 11, articulo 22, fracción I y articulo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, articulo 7.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, articulo 20.
- Reglamento a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, articulo 15 y 22.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. La disposición, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular. De las denominaciones y sucesión de facultades: Las referencias a unidades administrativas, figuras, cargos, niveles de autorización y personas servidoras públicas contenidas en la presente disposición corresponden a la estructura organizacional vigente al momento de su emisión. Cualquier modificación posterior en la denominación de las áreas, en la estructura organizacional o en la titularidad de los cargos no afectará la aplicación de esta disposición. Las facultades y responsabilidades previstas se entenderán automáticamente transferidas a quien ocupe el cargo o desempeñe la función equivalente conforme a la estructura vigente, salvo disposición expresa en contrario emitida por las personas titulares responsables de la ejecución y administración de la presente norma interna.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:

MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.
Coordinador de Procesos y Organización Institucional.

Lic. Leslie Mariela Parra Flota.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.

Revisó:

MAD. Manuel González López.
Coordinador de Apoyo a Áreas Sustantivas.

27 - OCT - 2026

MA. Mayra Leticia Alcocer Franco.
Subdirectora de Presupuesto y Recursos Financieros.

DR. Rubén Rangel Perez Matu.
Responsable de Recursos Materiales y Servicios Generales.

CP. Santos Fernando Solís Worbis.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubí Segura Campos.
Directora General.

CONTENIDO.

I. OBJETIVO. 3
II. ALCANCE. 3
III. GLOSARIO. 3
IV. NORMAS Y LINEAMIENTOS. 3
V. FORMATOS/INFORMES. 5
VI. FLUJO DE TRABAJO DE LAS ÁREAS EN EL SICOP. 6
A. ÁREAS ADMINISTRATIVAS. 6
B. COORDINACIÓN DE APOYO A ÁREAS SUSTANTIVAS. 7
VII. DESARROLLO. 8
A. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO (INTERNO). 8
B. PLANEACIÓN ANUAL DE REQUERIMIENTOS EN SAA. 8
C. GENERACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA. 9
D. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. 10
E. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL EN SICOP. 10
F. OPERACIÓN DE VIÁTICOS, COMISIONES Y ORDENES DE SERVICIO. 11
G. REGISTRO DE SOLICITUD DE PAGO. 11
H. SEGUIMIENTO, CLC Y MINISTRACIÓN. 11
I. PROCESOS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS. 12
VIII. REFERENCIA NORMATIVA. 13
IX. ANEXOS. 13

COPIA CONTROLADA
CICY
27 – OCT - 2026
COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leslie Mariela Parra Flota.	CP. Santos Fernando Solís Worbis.	Dra. Maira Rubí Segura Campos.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	Director Administrativo.	Directora General.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	26/10/2026	Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento integral para el ciclo presupuestal y de adquisiciones del centro, que comprende desde la planeación anual de requerimientos y la elaboración del anteproyecto, hasta la integración del PAAAS (con base en el PEF autorizado), la operación en el portal Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y el seguimiento del ejercicio. Asimismo, define las responsabilidades e interacciones de las áreas administrativas involucradas, y los requisitos documentales y operativos para su correcta gestión.

II. ALCANCE.

El presente procedimiento es aplicable a todos los usuarios con acceso al SAA y a las áreas responsables de la planeación, programación y ejercicio del presupuesto del CICY, A.C.

III. GLOSARIO.

- ***Autorizador del Departamento de Presupuestos:*** *Persona responsable de aprobar los registros presupuestales en SICOP y validar su correspondencia contable.*
- ***Compromiso Presupuestal:*** *Acto mediante el cual la entidad contrae una obligación formal de pago derivada de un contrato, pedido o convenio.*
- ***Expediente de Contratación:*** *Conjunto de documentos que sustentan la contratación o adquisición (cotizaciones, pedido, contrato, etc.).*
- ***PEF:*** Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ***SAA:*** *Sistema de Apoyo Administrativo del CICY, A.C.*
- ***SICOP:*** *Herramienta tecnológica para el procesamiento automático de las operaciones presupuestarias del gobierno federal.*
- ***Solicitud de Pago:*** *Documento que formaliza el devengado y permite tramitar el pago de un gasto comprometido o de un pasivo.*
- ***Suficiencia Presupuestaria:*** *Documento mediante el cual se reserva o autoriza una asignación de recursos para un gasto específico.*
- ***UMAS:*** *Unidad de Medida y Actualización utilizada como referencia económica para límites de gasto y contrataciones.*

IV. NORMAS Y LINEAMIENTOS.

Generales:

1. La planeación anual de requerimientos institucionales deberá realizarse obligatoriamente a través del módulo autorizado en el Sistema Apoyo Administrativo (SAA).
2. Todas las Personas Usuarias responsables de captura, deberán registrar oportunamente sus requerimientos dentro del período establecido en el calendario institucional emitido por la Dirección Administrativa.
3. La captura de requerimientos no representa autorización automática de gasto, suficiencia presupuestal, compromiso presupuestal o aprobación de contratación.
4. Toda la información registrada deberá ser veraz, congruente, completa y sustentarse en necesidades reales de operación institucional.
5. La Dirección Administrativa podrá establecer criterios de priorización, consolidación o diferimiento de requerimientos conforme a la disponibilidad presupuestal institucional.
6. La responsabilidad sobre la veracidad, legalidad y procedencia de la documentación corresponderá al área generadora del trámite.
7. Toda documentación soporte deberá integrarse en formato digital legible y mantenerse disponible para consulta, auditoría y seguimiento administrativo.

8. Las áreas responsables deberán atender oportunamente las observaciones, aclaraciones o rechazos derivados de revisiones internas o del sistema SICOP.
9. Los procesos relacionados con viáticos, comisiones, órdenes de servicio, pagos anticipados, contratos abiertos y pagos con tarjeta corporativa deberán cumplir los lineamientos institucionales específicos aplicables.
10. Toda cancelación o modificación de pedidos, viáticos, comisiones u órdenes de servicio deberá notificarse formalmente por Servicios de Operación a la Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas, a Control Presupuestal y a Tesorería, el mismo día hábil en que ocurra.

Las Áreas Requirentes:

1. serán responsables de:
   - La correcta captura de información.
   - La justificación técnica y operativa.
   - La validación de montos estimados.
   - La definición de prioridades.
   - La integración documental, de acuerdo a la normatividad aplicable y procedimientos específicos.
2. Los requerimientos deberán alinearse:
   - A las metas institucionales.
   - Al presupuesto estimado.
   - A los programas operativos.
   - A la normatividad aplicable.
   - A los criterios de racionalidad y austeridad.

La Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas:

1. La Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas será responsable exclusivamente de la operación técnica y administrativa en SICOP, conforme a la información y documentación proporcionada por las áreas competentes.
2. Tendrá la obligación de notificar y poner a disposición de las áreas involucradas la información relativa a los compromisos autorizados por la SHCP, así como las solicitudes de pago validadas en el portal SICOP que ya hubiesen sido procesadas en el ambiente controlado, a fin de garantizar la certeza institucional en la ejecución del gasto.
3. Ningún compromiso presupuestal podrá registrarse en SICOP sin expediente documental completo y validado.
4. Toda operación registrada en SICOP deberá guardar congruencia entre:
   - Suficiencia presupuestaria.
   - Compromiso.
   - Contrato o pedido.
   - Solicitud de pago.
   - CFDI.
   - Ministración.
   - Registro contable.
5. Llevar registro de baja de los compromisos derivados de folios cancelados, para mantener actualizada la relación de vigentes.

El Departamento de Adquisiciones:

1. Podrá consolidar requerimientos similares entre distintas áreas para optimizar procedimientos de contratación.
2. Integrar y resguardar los expedientes de contratación completos, con todos los documentos firmados (proveedor y autoridad).

COPIA CONTROLADA
CICY
COPIA CONTROLADA

3. Publicar en la carpeta compartida institucional los documentos digitalizados y firmados necesarios, para el registro de compromisos en el SICOP, asegurando su disponibilidad, para la consulta de las áreas involucradas.
4. Notificar a las áreas involucradas cuando los expedientes estén completos, evitando capturas con documentos pendientes.
5. Reportar cancelaciones de partidas o pedidos comprometidos, para la liberación del recurso.

El Área de Contabilidad es responsable de:

1. Registrar los pasivos derivados de las entregas de bienes o servicios.
2. Consolidar y remitir al Departamento de Tesorería el reporte de los pasivos institucionales generados. Dicha información se estructurará con base en los datos provistos por la Coordinación de Áreas Sustantivas respecto a aquellas solicitudes de pago que ya se localicen en "ambiente controlado".
3. Validar que las facturas correspondan a pedidos o contratos previamente comprometidos.
4. Generar las solicitudes de pago, para trámite ante SICOP e internamente.
5. Validar y firmar las solicitudes de pago generadas en el SICOP, debiendo ejecutar dicha acción a través del perfil de usuario "revisor" asignado en la plataforma.
6. Revisar que las pólizas automáticas o manuales se generen correctamente y sin duplicidades.

El Área de Tesorería es responsable de:

1. Ejecutar los pagos autorizados y efectuar el registro de las transferencias bancarias en los sistemas financieros institucionales, sujetándose al calendario y suficiencia de las ministraciones recibidas.
2. Realizar los procesos de pago a través del procedimiento interno: *PA06-PR01 Recepción y validación de solicitudes para pago.*
3. Suspender los pagos pendientes de folios cancelados, conforme a la notificación recibida de Servicios de Operación.

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de:

1. Generar los archivos, para el registro de compromiso relativo a capítulo 1000 e impuesto sobre nómina, para registrar en el SICOP.
2. Generar las solicitudes de pago correspondientes a nómina, y demás obligaciones patronales vinculados.

El Área de Servicios de Operación es responsable de:

1. Notificar formalmente la cancelación o modificación de folios de viáticos, comisiones y órdenes de servicio, indicando folio, monto y motivo.
2. Realizar la notificación el mismo día hábil en que se genere la cancelación o modificación, a la Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas, a Control Presupuestal y a Tesorería.
3. Conservar el soporte de la cancelación o modificación en el expediente del folio.

V. FORMATOS/INFORMES.

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
S/C.	Solicitud de compra.	Usuario Requirente.	Digital.	Expediente de archivo en trámite.	Según lo establecido en el catálogo de
S/C.	Pedido-contrato.	Departamento de Adquisiciones.	Digital		

CICY
27 - OCT - 2026
COPIA CONTROLADA

S/C.	Registro ComprasMX.	Departamento de Adquisiciones.	Digital		disposición documental vigente (CADIDO).
S/C.	Suficiencia presupuestal.	Departamento de Control Presupuestal.	Digital		
S/C.	Documentación comprobatoria validada.	Usuario Requirente y Departamento de Adquisiciones.	Digital		

VI. FLUJO DE TRABAJO DE LAS ÁREAS EN EL SICOP.

A. ÁREAS ADMINISTRATIVAS.

Área.	Función dentro del proceso SICOP.	Información o documentación que proporciona.	Participación operativa.	Interacción con la Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas.
Adquisiciones.	Responsable de integrar y formalizar los procedimientos de contratación que respaldan los registros presupuestales.	Pedido-contrato firmado. Contrato legal. Cotizaciones. Fallo o adjudicación. Folios CompraNet. Justificaciones de excepción. Relación mensual de contratos abiertos. Folio MASCP para plurianuales. Documentación firmada conforme POBALINES. Notificación de cancelación o modificación de pedidos/partidas.	Integra expediente de contratación. Publica expediente digital. Notifica expediente completo. Informa: Pagos anticipados, pagos con tarjeta corporativa, incrementos de precio, modificaciones contractuales. Notificación de cancelación o modificación de pedidos/partidas.	La Coordinación no podrá registrar compromisos en SICOP sin expediente completo y validado por Adquisiciones. La Coordinación reduce la relación de los compromisos conforme a las notificaciones recibidas.
Servicios de Operación.	Gestiona documentación relacionada con: Viáticos, oficios de comisión, órdenes de servicio, gastos operativos especiales.	Órdenes de servicio autorizadas. Formatos de comisión (folios PAYA y PCYT). Evidencia de autorización institucional. Notificación de cancelación o modificación de folios.	Integra firmas. Turnar documentación. Remite expedientes autorizados. Comparte folios para captura SICOP. Notifica cancelaciones o modificaciones de folios el mismo día hábil.	La Coordinación registra compromisos derivados de viáticos, comisiones y órdenes de servicio conforme a los folios autorizados. La Coordinación reduce la relación de los compromisos conforme a las notificaciones recibidas.
Control Presupuestal.	Responsable de validar disponibilidad presupuestal y coordinar el control del ejercicio del gasto.	Techos presupuestales. Disponibilidad presupuestaria. Calendarización. Adecuaciones presupuestales.	Autoriza suficiencias. Revisa compromisos. Valida congruencia presupuestal. Da seguimiento a autorizaciones SHCP.	La Coordinación realiza la captura operativa en SICOP, mientras Presupuestos valida: Suficiencias, disponibilidad, clasificación presupuestal,

27 - OCT - 2026

Área.	Función dentro del proceso SICOP.	Información o documentación que proporciona.	Participación operativa.	Interacción con la Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas.
		Recalendarizaciones. Liberación de recursos. Gestionar las autorizaciones, permisos o validaciones requeridas de conformidad con la normatividad vigente, como requisito previo para el ejercicio del gasto.	Supervisa afectaciones presupuestales. Toma conocimiento de las cancelaciones y verifica que la disponibilidad liberada coincida.	objeto del gasto y fuente de financiamiento.
Contabilidad.	Responsable del reconocimiento contable, control de pasivos y solicitudes de pago.	Corte de pasivos. Validación de facturas. Relación de entradas de almacén. Solicitudes de pago. Pólizas contables.	Valida facturas. Reconoce pasivos. Gestionar las solicitudes de pago de conformidad con el calendario y la disponibilidad de los recursos ministrados. Revisa montos y saldos. Autoriza solicitudes.	La Coordinación captura solicitudes de pago con base en la información validada por Contabilidad.
Tesorería.	Responsable del seguimiento financiero y aplicación de recursos ministrados.	Ministraciones recibidas. Confirmación de depósitos. Reportes bancarios. Evidencia de pagos realizados.	Gestiona pagos. Informa ministraciones. Seguimiento a la solicitud de pago ante SICOP. Concilia depósitos. Coordina liberación de pagos. Suspende pagos de folios cancelados.	La Coordinación da seguimiento en SICOP hasta la generación de CLC y Tesorería ejecuta la dispersión financiera correspondiente.
Recursos Humanos.	Gestiona compromisos y pagos relacionados con capítulo 1000.	Nómina. Impuesto sobre nómina. Prestaciones. Obligaciones patronales.	Genera archivos de compromiso. Integra solicitudes de pago. Remite documentación soporte.	La Coordinación registra compromisos y solicitudes de pago derivados del gasto de nómina cuando corresponda.

27 - OCT - 2026

B. COORDINACIÓN DE APOYO A ÁREAS SUSTANTIVAS.

Función.	Operación SICOP.	Seguimiento.	Requisitos para operar en SICOP.
Área responsable de la operación integral de SICOP y enlace administrativo entre las áreas generadoras del gasto y el sistema presupuestal federal.	Capturar suficiencias. Registrar compromisos. Adjuntar documentación. Registrar solicitudes de pago.	Conciliar registros. Notificar observaciones. Coordinar correcciones. Mantener comunicación interáreas.	Expediente digital completo. Documentos firmados. CFDI válidos. Suficiencia autorizada. Validación presupuestal. Autorización administrativa. Identificación del gasto. Soporte documental legible.

	Dar seguimiento a estatus. Descargar reportes y CLC. Atender rechazos y aclaraciones. Mantener control documental digital. Generación y envío de reportes de compromisos y reporte de solicitudes de pago.		Relación contractual correspondiente.

La Coordinación depende directamente de la entrega oportuna y correcta de información por parte de todas las áreas administrativas.

VII. DESARROLLO.

A. ESTRUCTURA GENERAL DEL PROCESO (INTERNO).

- Planeación anual de requerimientos en SAA.
- Elaboración del anteproyecto y autorizaciones correspondientes.
- Integración del PAAAS (de acuerdo al PEF).
- Generación de suficiencias presupuestarias.
- Registro de compromisos presupuestales en SICOP.
- Registro de solicitudes de pago.
- CLC y ministración de recursos.

COPIA CONTROLADA
CICY
27 – OCT - 2026
COPIA CONTROLADA

Nota: Ver anexo control de plazos y tiempos máximos de atención.

B. PLANEACIÓN ANUAL DE REQUERIMIENTOS EN SAA.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Dirección Administrativa.	**1. Emitir calendario institucional.** Define y comunica las fechas oficiales para apertura, captura, revisión y cierre del módulo de requerimientos institucionales en el SAA.

Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**2. Habilitar módulo de captura.** Configura el módulo de requerimientos, usuarios, permisos, catálogos, partidas presupuestales y períodos de captura en el sistema.
Áreas Requirentes.	**3. Capturar requerimientos.** Registran las necesidades proyectadas, para el ejercicio fiscal siguiente, indicando descripción, cantidades, periodicidad, prioridad, justificación y fuente de financiamiento estimada.
Control Presupuestal.	**4. Revisar congruencia presupuestal preliminar.** Una vez concluido el periodo de captura, Analiza que los requerimientos sean congruentes con techos históricos, comportamiento presupuestal y partidas aplicables.
Subdirección de Recursos Financieros.	**5. Validar requerimientos prioritarios.** Integrar el anteproyecto de presupuesto con base en las necesidades institucionales y las reglas de operación vigentes; asimismo, identificar aquellos requerimientos que no se alineen a dicha normativa, a fin de evaluar su viabilidad y gestión posterior a la recepción del PEF.
Adquisiciones.	**6. Identificar requerimientos consolidables.** Detecta adquisiciones recurrentes o susceptibles de contratación consolidada o plurianual. Formula el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a los requerimientos autorizados.
Control Presupuestal.	**7. Integra proyecto de egresos.** Gestionar la alineación de los requerimientos institucionales con el PEF de conformidad con el marco normativo vigente, mediante la tramitación de solicitudes de excepción o la propuesta de adecuaciones presupuestarias.
	Termina el Procedimiento

C. GENERACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA.

Responsable	Actividad Principal
	Inicio de Procedimiento
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	**1. Registrar la suficiencia presupuestaria.** Capturar la suficiencia en SICOP conforme al techo presupuestal autorizado. Validar que el objeto de gasto y la fuente de financiamiento sean correctos.
	2. Registrar el compromiso presupuestal. Crear el compromiso asociado a la suficiencia y adjuntar los documentos validados por Adquisiciones. **Punto de control:** incluir contrato firmado, relación mensual (en caso de contrato abierto), campos de fechas y montos completos, y descripción de cómo se solventará el monto no comprometido.
Revisor del Departamento de Control Presupuestal.	**3. Verificar la congruencia del compromiso.** Confirmar que el expediente esté completo, que los documentos adjuntos sean legibles y que los montos coincidan con el contrato.
Autorizador del Departamento de Control Presupuestal.	**4. Autorizar el compromiso presupuestal.** Validar la integridad del expediente y autorizar la afectación presupuestal en sistema.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	**5. Envía relación de compromisos vigentes.** Enviar al departamento de contabilidad, la relación de compromisos aplicados en el sistema con la referencia de identificación interna.
	Termina el Procedimiento

D. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Adquisiciones.	**1. Integrar expediente de contratación** Reúne la documentación derivada del procedimiento de contratación conforme a la normatividad aplicable.
	2. Validar la formalización documental. Verifica que contratos, pedidos y anexos cuenten con firmas correspondientes y documentación completa.
	3. Publicar expediente digital. Integra el expediente digital en carpeta institucional compartida para consulta y operación SICOP.
	4. Notificar expediente completo. Informa formalmente a la Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas que el expediente puede procesarse en SICOP.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	**5. Revisar integridad documental.** Confirma que la documentación requerida sea legible, completa y congruente antes de registrar el compromiso presupuestal.
	Termina el Procedimiento

E. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL EN SICOP.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**1. Capturar compromiso presupuestal.** Registra el compromiso presupuestal en SICOP conforme a la suficiencia autorizada y documentación contractual.
	2. Adjuntar expediente digital. Incorpora al sistema los contratos, pedidos, anexos y documentación soporte correspondiente.
	3. Validar la información capturada. Verifica fechas, montos, vigencias, fuente de financiamiento y clasificación presupuestal.
Control Presupuestal.	**4. Revisar congruencia presupuestal.** Analiza que el compromiso corresponda con suficiencia autorizada y disponibilidad presupuestal vigente.
Revisor del Departamento de Control Presupuestal.	**5. Revisar expediente en SICOP.** Confirma que el expediente se encuentre completo y correctamente integrado en el sistema. Aprueba el compromiso presupuestal en SICOP para su trámite ante SHCP.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**6. Dar seguimiento al estatus.** Monitorea el avance del compromiso hasta su aprobación definitiva en SICOP. **Nota:** Ante observaciones o rechazos por inconsistencias, gestiona las correcciones y aclaraciones con las áreas correspondientes.
	Termina el Procedimiento

F. OPERACIÓN DE VIÁTICOS, COMISIONES Y ORDENES DE SERVICIO.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Servicios de operación.	**1. Generar folios institucionales.** Emite folios PAYA, PCYT u órdenes de servicio para viáticos, comisiones y servicios operativos.
	2. Gestionar autorizaciones. Turna los formatos a las áreas responsables para recabar firmas y autorizaciones correspondientes.
Personas Servidores Públicas Responsables de la Autorización del Gasto.	**3. Autorizar gasto operativo.** Valida y firma las solicitudes correspondientes.
Servicios de operación.	**4. Remitir documentación autorizada.** Comparte los folios autorizados con Tesorería y Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**5. Registrar compromiso operativo.** Captura en SICOP los compromisos relacionados con viáticos, comisiones y órdenes de servicio.
	Termina el Procedimiento

G. REGISTRO DE SOLICITUD DE PAGO.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Almacén.	**1. Validar recepción del bien o servicio.** Confirma que el bien o servicio haya sido recibido conforme a lo contratado.
Contabilidad.	**2. Validar factura y CFDI.** Revisa que los comprobantes fiscales cumplan requisitos legales y coincidan con el compromiso registrado.
	3. Registra pasivo. Reconoce contablemente la obligación de pago derivada de la recepción del bien o servicio.
Adquisiciones.	**4. Integra solicitud de pago.** Procesa la solicitud correspondiente y recaba firmas institucionales requeridas.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**5. Capturar solicitud de pago en SICOP.** Registra en SICOP la solicitud de pago vinculada al compromiso presupuestal correspondiente.
	6. Adjuntar la documentación soporte. Incorpora CFDI XML y PDF, entradas de almacén y demás documentos requeridos.
Revisor Contable.	**7. Revisa solicitud de pago.** Verifica congruencia entre compromiso, factura, saldo disponible y documentación soporte. Aprueba la solicitud en SICOP, para continuar el trámite financiero correspondiente.
	Termina el Procedimiento

H. SEGUIMIENTO, CLC Y MINISTRACIÓN.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**1. Monitorear solicitudes en SICOP.** Da seguimiento al estatus de las solicitudes de pago hasta la generación de la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).

COPIA CONTROLADA

	2. Descargar reportes y CLC. Obtiene reportes oficiales del sistema para control y seguimiento institucional.
Tesorería.	**3. Registro de ministraciones.** Tramita y administra la recepción de recursos ministrados por TESOFE.
	4. Informar depósitos recibidos. Comunica formalmente las ministraciones recibidas a Presupuestos, Contabilidad y Coordinación operadora de SICOP.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**5. Conciliar información financiera.** Verifica correspondencia entre CLC, ministración y solicitudes autorizadas.
Contabilidad.	**6. Genera las solicitudes de pago internas y registros contables.** Genera las solicitudes de pagos internas, para proceder con el registro y aplicar las pólizas correspondientes.
	7. Validar cierre presupuestal-contable. Confirma conciliación y cierre integral del ciclo presupuestal y financiero.
	Termina el Procedimiento

I. PROCESOS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS.

Responsable	Actividad Principal.
	Inicio de Procedimiento
Adquisiciones.	**1. Notificar pagos anticipados.** Informa la existencia de pagos anticipados para su registro específico en SICOP.
	2. Notificar pagos con tarjeta corporativa. Comunica operaciones que serán cubiertas mediante tarjeta corporativa institucional.
	3. Informar incrementos de precio. Remite documentación soporte cuando existan modificaciones económicas en contratos o pedidos.
Recursos Humanos.	**4. Integrar compromisos de capítulo 1000.** Genera información presupuestal relacionada con nómina y obligaciones patronales.
	5. Remitir solicitudes de pago de nómina. Entrega documentación necesaria para procesar pagos relacionados con servicios personales.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**6. Registrar operaciones especiales en SICOP.** Captura y da seguimiento a compromisos y solicitudes relacionadas con procesos especiales o extraordinarios.
	Termina el Procedimiento

Nota: ver anexo matriz detallada de control de tiempos.

COPIA CONTROLADA
31 OCT 2026

VIII. REFERENCIA NORMATIVA.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos y guías del Sistema SICOP emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IX. ANEXOS.

- Diagrama B. Planeación anual de requerimientos en SAA.
- Diagrama C. Generación de suficiencia presupuestaria.
- Diagrama D. Integración del expediente de contratación.
- Diagrama E. Registro del compromiso presupuestal en SICOP.
- Diagrama F. Operación de viáticos, comisiones y ordenes de servicio.
- Diagrama G. Registro de solicitud de pago.
- Diagrama H. Seguimiento, CLC y ministración.
- Diagrama I. Procesos especiales y complementarios.
- Control de plazos y tiempos máximos de atención.
- Matriz detallada de control de tiempos.

COPIA CONTROLADA
CICY
27 – OCT - 2026
COPIA CONTROLADA

Diagrama B. Planeación anual de requerimientos en SAA.

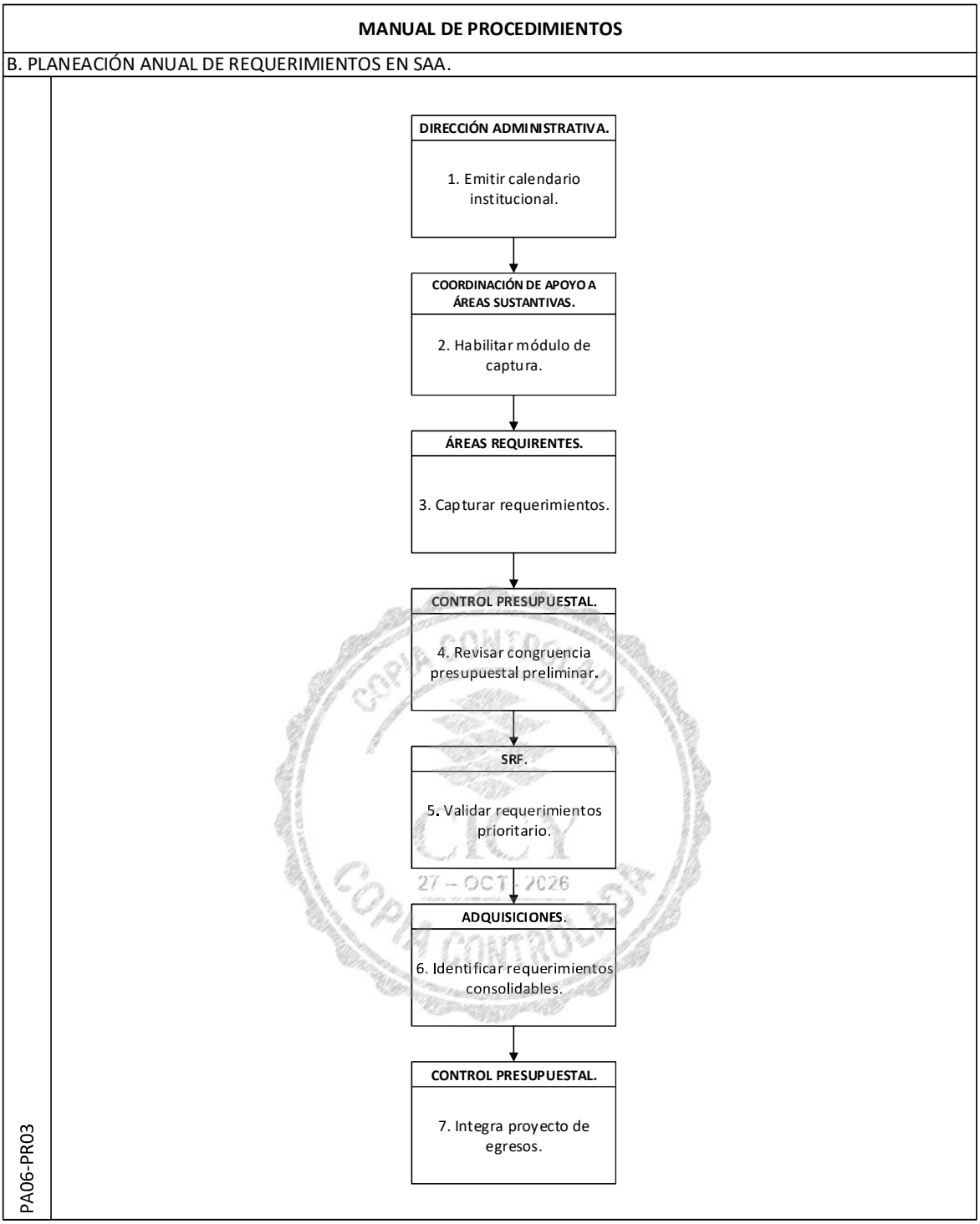
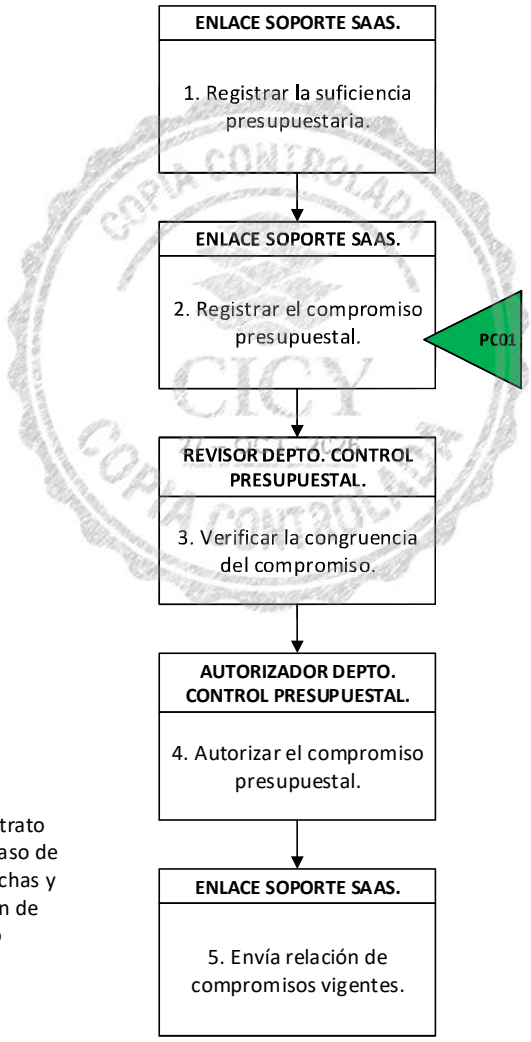


Diagrama C. Generación de suficiencia presupuestaria.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C. GENERACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPESTARIA.

PA06-PR03



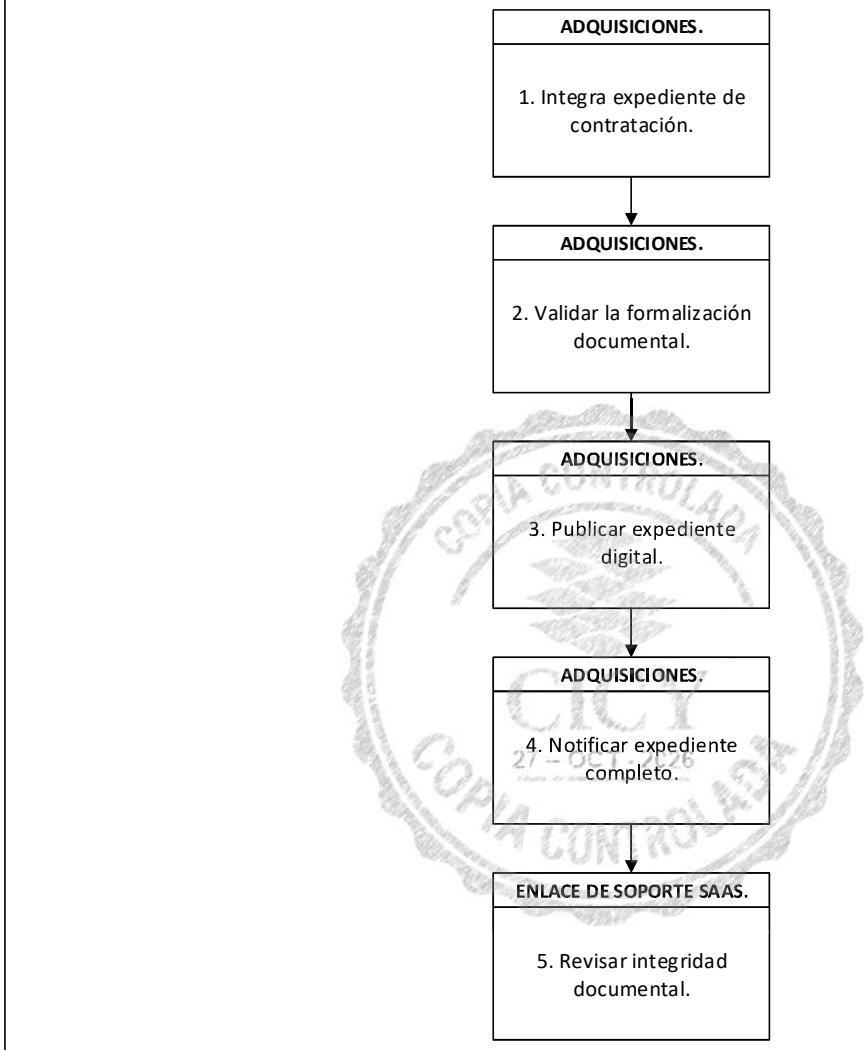
Punto de control 01: incluir contrato firmado, relación mensual (en caso de contrato abierto), campos de fechas y montos completos, y descripción de cómo se solventará el monto no comprometido.

COPIA CONTROLADA CICY COPIA CONTROLADA

Diagrama D. Integración del expediente de contratación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

D. INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.



PA06-PR03

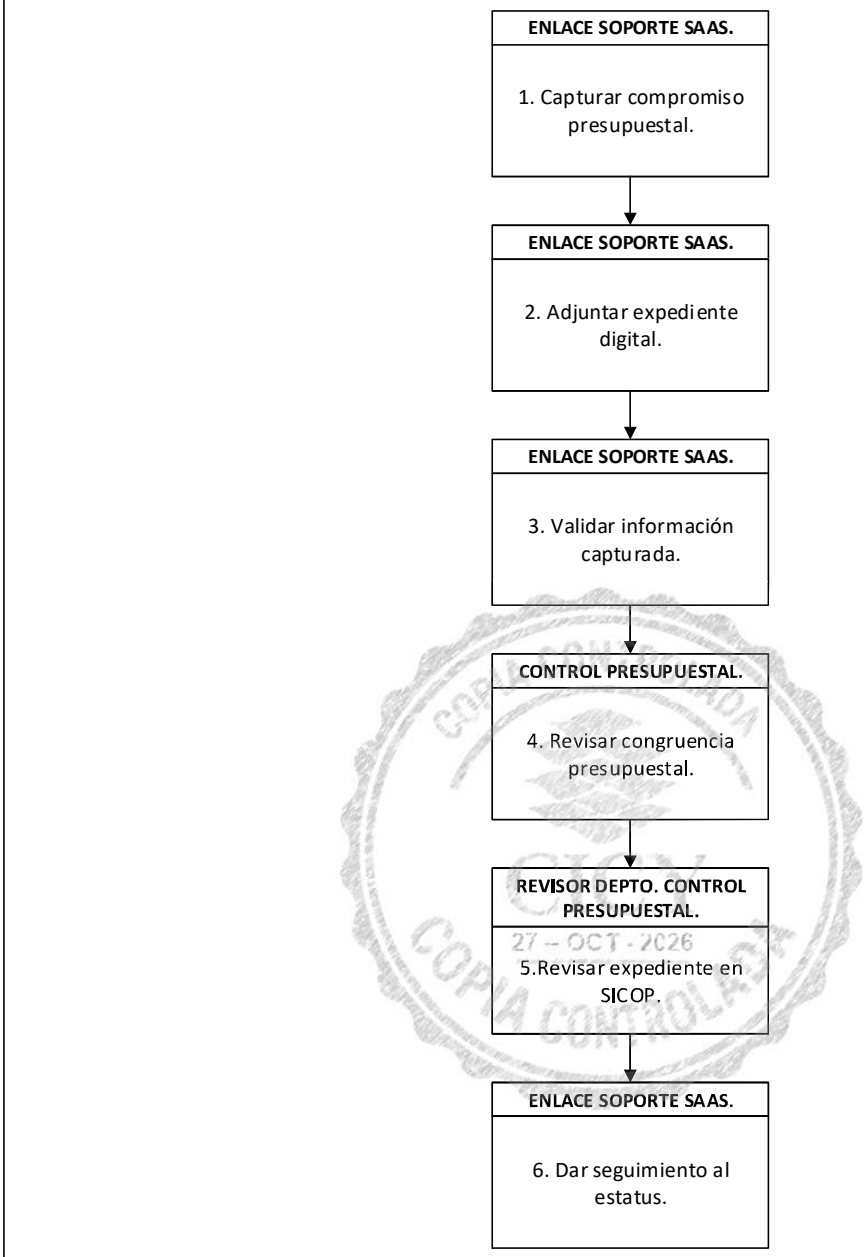
COPIA CONTROLADA
CICY
27 – 04 – 2026
COPIA CONTROLADA

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leslie Mariela Parra Flota.	CP. Santos Fernando Solís Worbis.	Dra. Maira Rubí Segura Campos.
Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	Director Administrativo.	Directora General.

Diagrama E. Registro del compromiso presupuestal en SICOP.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E. REGISTRO DEL COMPROMISO PRESUPUESTAL EN SICOP.



PA06-PR03

COPIA CONTROLADA
27 - OCT - 2026

Diagrama F. Operación de viáticos, comisiones y ordenes de servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

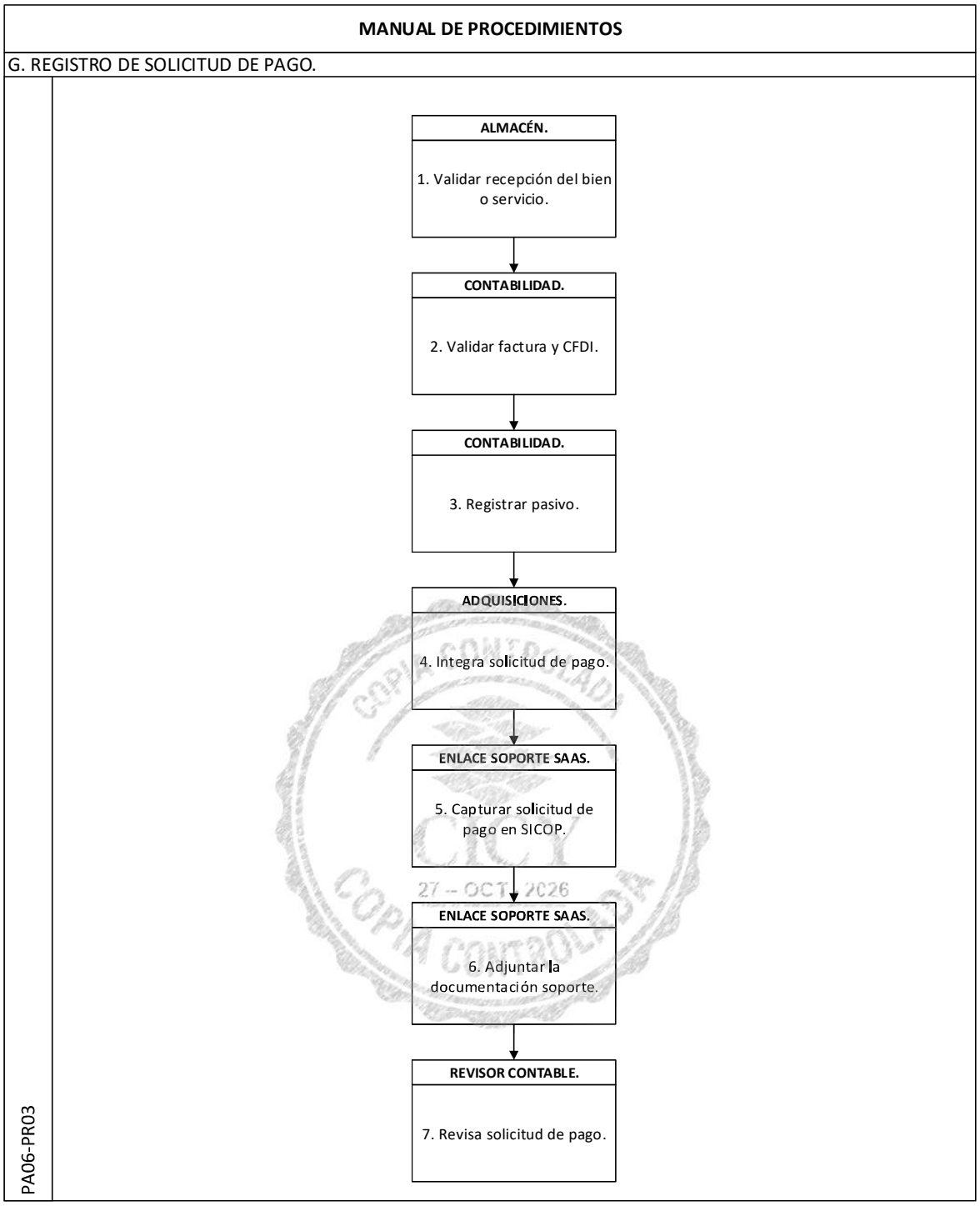
F. OPERACIÓN DE VIÁTICOS, COMISIONES Y ORDENES DE SERVICIO.

PA06-PR03



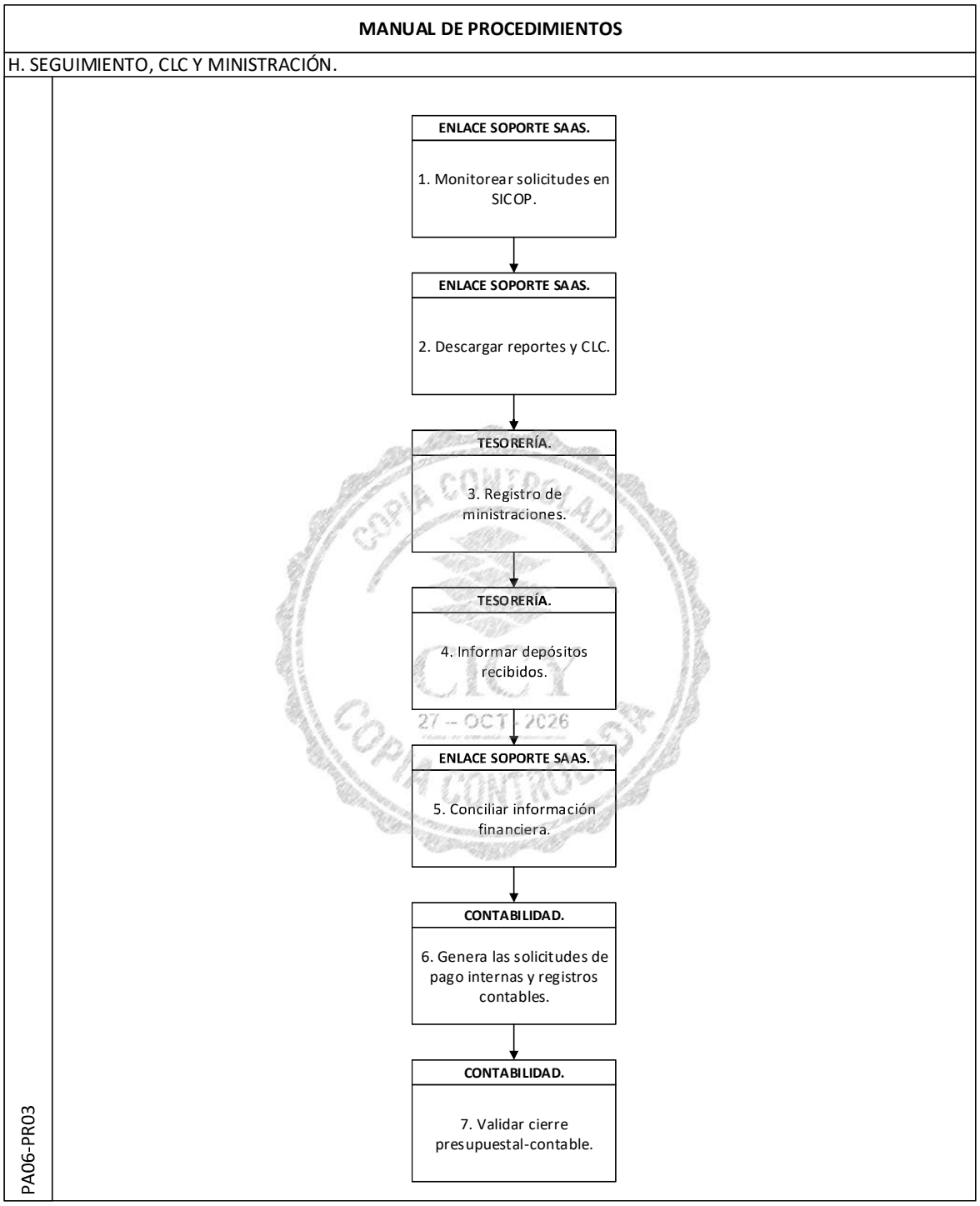
COPIA CONTROLADA
CICY
27 – OCT – 2026
CONTROL

Diagrama G. Registro de solicitud de pago.



COPIA CONTROLADA CICY 27 – OCT 2026

Diagrama H. Seguimiento, CLC y ministración.

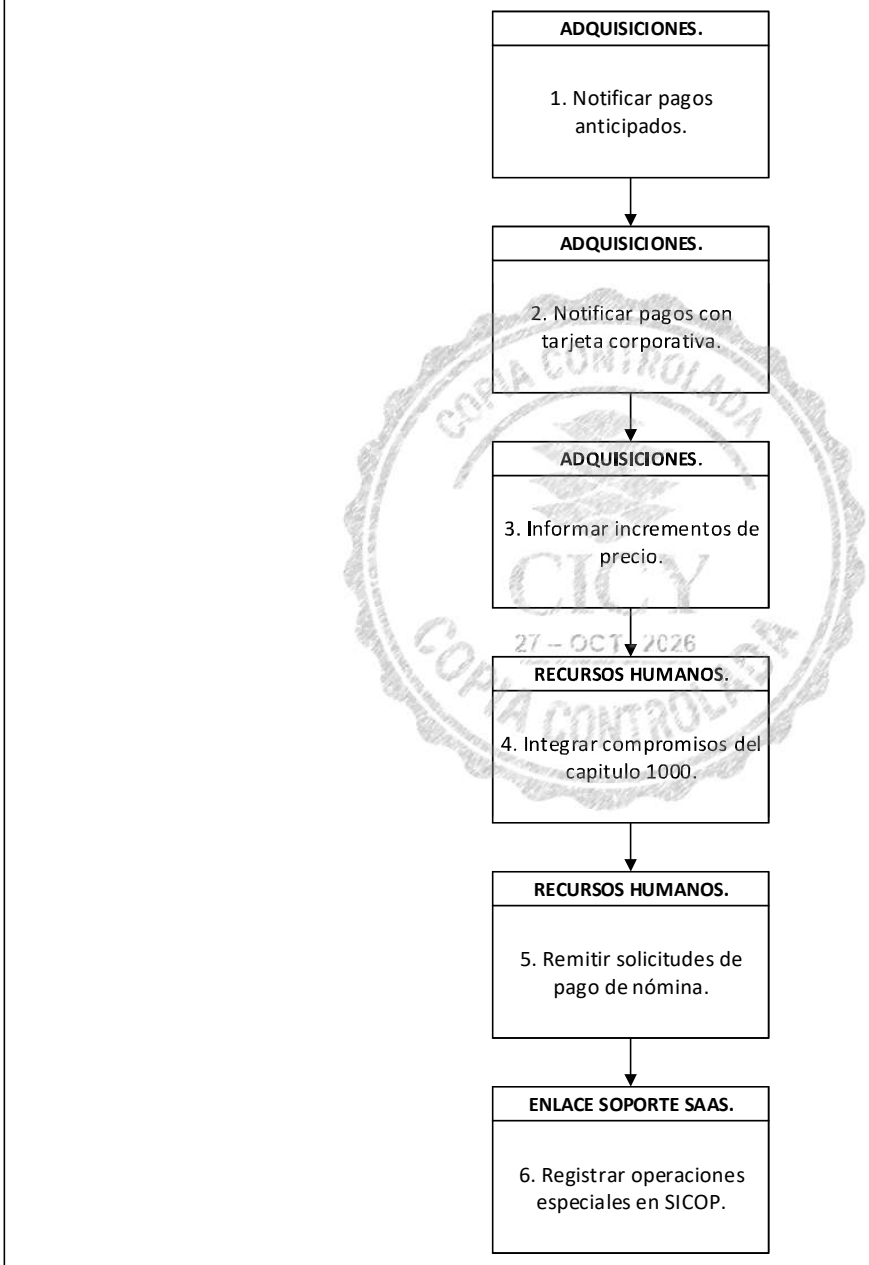


COPIA CONTROLADA CICY
27 - OCT - 2026

Diagrama I. Procesos especiales y complementarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. PROCESOS ESPECIALES Y COMPLEMENTARIOS.



COPIA CONTROLADA
CICY
27 – OCT – 2026
COPIA CONTROLADA

PA06-PR03

CONTROL DE PLAZOS Y TIEMPOS MÁXIMOS DE ATENCIÓN.

Sección	Etapa Operativa del Flujo	Número de Actividades	Plazo Crítico de la Etapa
B	Planeación Anual de Requerimientos en SAA.	7	Hasta 15 días hábiles (Captura).
C	Generación de Suficiencia Presupuestaria.	5	1 a 2 días hábiles por actividad.
D	Integración del Expediente de Contratación.	5	Hasta 15 días hábiles máximo.
E	Registro del Compromiso Presupuestal en SICOP.	6	1 día hábil / Monitoreo Continuo.
F	Operación de Viáticos, Comisiones y Órdenes de Servicio.	5	1 a 3 días hábiles previos.
G	Registro de Solicitud de Pago.	7	1 a 2 días hábiles por validación.
H	Seguimiento, CLC y Ministración.	7	Cierre hasta dentro de 10 días posteriores.

COPIA CONTROLADA
CICY
27 - OCT - 2026

Nota: Los tiempos presentados en esta matriz corresponden a plazos internos de atención estándar para la ejecución del proceso presupuestal bajo condiciones normales de operación. No contemplan periodos extraordinarios derivados de omisiones en la entrega de información, falta de seguimiento, retrasos o cualquier otra situación atribuible a las áreas involucradas, así como tampoco aquellos tiempos de respuesta y autorización que dependan directamente de instancias externas (SHCP) que puedan afectar el desarrollo oportuno del proceso.

MATRIZ DETALLADA DE CONTROL DE TIEMPOS.

Etapa	Nombre de la Etapa	Ref. Act.	Área Responsable	Actividad Principal	Plazo Máximo	Condición .
B	Planeación Anual	B.1	Dirección Administrativa	Emitir calendario institucional	**5 días hábiles**	Antes del inicio del periodo de captura.
B	Planeación Anual	B.2	Coordinación de Apoyo a Áreas Sustantivas.	Habilitar módulo de captura	**2 días hábiles**	Posterior a la emisión del calendario.
B	Planeación Anual	B.3	Áreas Requirentes	Capturar requerimientos	15 días hábiles	Establecido formalmente en el calendario institucional.
B	Planeación Anual	B.4	Control Presupuestal	Revisar congruencia presupuestal preliminar	**5 días hábiles**	Posteriores al cierre de la captura.
B	Planeación Anual	B.5	Subdirección de Recursos Financieros	Validar requerimientos prioritarios	**4 días hábiles**	Integración del anteproyecto de presupuesto.
B	Planeación Anual	B.6	Adquisiciones	Identificar requerimientos consolidables	**5 días hábiles**	Formulación del PAAAS conforme a autorizados.
B	Planeación Anual	B.7	Control Presupuestal	Integra proyecto de egresos	**3 días hábiles**	Alineación de requerimientos con el PEF.
C	Suficiencia Presupuestaria	C.1	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Registrar la suficiencia presupuestaria	**2 días hábiles**	A partir de la solicitud formal o asignación de techo.
C	Suficiencia Presupuestaria	C.2	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Registrar el compromiso presupuestal	**2 días hábiles**	Tras recibir el expediente formalizado de Adquisiciones.
C	Suficiencia Presupuestaria	C.3	Revisor del Depto. Control Presupuestal	Verificar la congruencia del compromiso	**1 día hábil**	Confirmación de expediente completo y legibilidad.
C	Suficiencia Presupuestaria	C.4	Autorizador del Depto. Control Presupuestal	Autorizar el compromiso presupuestal	**1 día hábil**	Validación final y afectación presupuestal en sistema.
C	Suficiencia Presupuestaria	C.5	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Envía relación de compromisos vigentes	**1 día hábil**	Posterior a la autorización en sistema hacia Contabilidad.
D	Expediente de Contratación	D.1	Adquisiciones	Integrar expediente de contratación	**15 días hábiles**	Posteriores al fallo o adjudicación del proceso.
D	Expediente de Contratación	D.2	Adquisiciones	Validar la formalización documental	**2 días hábiles**	A partir de la firma de los instrumentos contractuales.
D	Expediente de Contratación	D.3	Adquisiciones	Publicar expediente digital	**1 día hábil**	Después de la validación en carpeta institucional.

Etapa	Nombre de la Etapa	Ref. Act.	Área Responsable	Actividad Principal	Plazo Máximo	Condición .
D	Expediente de Contratación	D.4	Adquisiciones	Notificar expediente completo	**Mismo día**	Informa formalmente a la Coordinación operadora de SICOP.
D	Expediente de Contratación	D.5	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Revisar integridad documental	**1 día hábil**	Previo al registro formal en el sistema SICOP.
E	Compromiso en SICOP	E.1	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Capturar compromiso presupuestal	**1 día hábil**	Tras validar el expediente recibido en carpeta compartida.
E	Compromiso en SICOP	E.2	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Adjuntar expediente digital	**Inmediato**	En conjunto con la captura del compromiso presupuestal.
E	Compromiso en SICOP	E.3	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Validar la información capturada	**Inmediato**	Verificación de montos, vigencias y fuentes de financiamiento.
E	Compromiso en SICOP	E.4	Control Presupuestal	Revisar congruencia presupuestal	**1 día hábil**	Correspondencia con la suficiencia y disponibilidad vigente.
E	Compromiso en SICOP	E.5	Revisor del Depto. Control Presupuestal	Revisar expediente en SICOP	**1 día hábil**	Aprobación en la plataforma para su envío a la SHCP.
E	Compromiso en SICOP	E.6	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Dar seguimiento al estatus	**Continuo**	Monitoreo diario hasta la aprobación definitiva por SHCP.
F	Viáticos y Comisiones	F.1	Servicios de Operación	Generar folios institucionales	**3 días hábiles**	Antes del inicio programado de la comisión o evento.
F	Viáticos y Comisiones	F.2	Servicios de Operación	Gestionar autorizaciones	**1 día hábil**	Turnado inmediato para recabar firmas correspondientes.
F	Viáticos y Comisiones	F.3	Responsables de Autorización de Gasto	Autorizar gasto operativo	**1 día hábil**	Validación y firma de las solicitudes institucionales.
F	Viáticos y Comisiones	F.4	Servicios de Operación	Remitir documentación autorizada	**1 día hábil**	Compartir folios autorizados con Tesorería y Coordinación.
F	Viáticos y Comisiones	F.5	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Registrar compromiso operativo	**1 día hábil**	Captura formal en SICOP conforme a los folios validados.
G	Solicitud de Pago	G.1	Almacén	Validar recepción del bien o servicio	**1 día hábil**	Posteriores a la entrega real por el proveedor.
G	Solicitud de Pago	G.2	Contabilidad	Validar factura y CFDI	**2 días hábiles**	Revisión de requisitos fiscales y concordancia con compromiso.
G	Solicitud de Pago	G.3	Contabilidad	Registra pasivo	**1 día hábil**	Reconocimiento contable de la obligación de pago.

REGISTRO CONTRALORÍA SOCIAL 27 - OCT - 2026

Etapa	Nombre de la Etapa	Ref. Act.	Área Responsable	Actividad Principal	Plazo Máximo	Condición .
G	Solicitud de Pago	G.4	Adquisiciones / Contabilidad	Integra solicitud de pago	**2 días hábiles**	Procesamiento de firmas y armado del trámite físico/digital.
G	Solicitud de Pago	G.5	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Capturar solicitud de pago en SICOP	**1 día hábil**	Registro vinculado al compromiso una vez recibidas las firmas.
G	Solicitud de Pago	G.6	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Adjuntar la documentación soporte	**Inmediato**	Carga de XML, PDF de CFDI y entradas de almacén en sistema.
G	Solicitud de Pago	G.7	Revisor Contable	Revisa solicitud de pago	**1 día hábil**	Validación de perfil revisor y aprobación para trámite de CLC.
H	Seguimiento y CLC	H.1	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Monitorear solicitudes en SICOP	**Continuo**	Seguimiento diario hasta la formalización de la CLC.
H	Seguimiento y CLC	H.2	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Descargar reportes y CLC	**De 24 - 48 Hras.**	Obtención de reportes oficiales.
H	Seguimiento y CLC	H.3	Tesorería	Registro de ministraciones	**2 días hábiles**	Administración y trámite de recursos otorgados por TESOFE.
H	Seguimiento y CLC	H.4	Tesorería	Informar depósitos recibidos	**1 día hábil**	Comunicación formal a las áreas de Presupuestos y Contabilidad.
H	Seguimiento y CLC	H.5	Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas	Conciliar información financiera	**2 días hábiles**	Verificación de correspondencia entre CLC y ministración.
H	Seguimiento y CLC	H.6	Contabilidad	Genera solicitudes de pago internas	**2 días hábiles**	Generación de trámites internos y aplicación de pólizas.
H	Seguimiento y CLC	H.7	Contabilidad	Validar cierre presupuestal-contable	**5 días hábiles**	Dentro de los primeros días del mes posterior al gasto.

COPIA CONTROLADA

Nota: Los tiempos presentados en esta matriz corresponden a plazos internos de atención estándar para la ejecución del proceso presupuestal bajo condiciones normales de operación. No contemplan periodos extraordinarios derivados de omisiones en la entrega de información, falta de seguimiento, retrasos o cualquier otra situación atribuible a las áreas involucradas, así como tampoco aquellos tiempos de respuesta y autorización que dependan directamente de instancias externas (SHCP) que puedan afectar el desarrollo oportuno del proceso.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Lic. Leslie Mariela Parra Flota. Enlace de Soporte de Apoyo a Áreas Sustantivas.	**CP. Santos Fernando Solís Worbis.** Director Administrativo.	**Dra. Maira Rubi Segura Campos.** Directora General.