

Nº de Oficio 510.- 0533 -2021

Ciudad de México a 23 de abril de 2021.

**CC. COORDINADORES ADMINISTRATIVOS U HOMÓLOGOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR CENTRAL, ENCARGADOS DEL DESPACHO DE LAS REPRESENTACIONES ESTATALES, ASÍ COMO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS SECTORIZADOS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PRESENTES**

Con fundamento en los artículos 7 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH); así como 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se comunican los criterios a considerar para gestionar las solicitudes de adecuación presupuestaria, validaciones de suficiencia presupuestaria y reintegros, considerando que estos procesos se realizan a fin de que las Unidades Responsables pueda dar cumplimiento de los objetivos de los programas, proyectos estratégicos y acciones sustantivas a cargo de los ejecutores de gasto

## **1. Adecuaciones presupuestarias:**

- a) Se deberán remitir mediante oficio las adecuaciones presupuestarias que se relacionen con los siguientes temas:
- Ampliaciones líquidas provenientes de Ramo 23 (cualquier capítulo de gasto).
  - Ampliaciones presupuestarias a cargo del Sector.
  - Recuperación de Ingresos Excedentes mediante ampliación líquida.
  - Transferencia de recursos por los Gastos de Operación Transversales (Difusión, SIAP, en materia de TIC, Evaluación, Representaciones Estatales y Proyectos Estratégicos), de conformidad a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio de los Gastos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
  - El capítulo 4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas", del tipo de gasto 1 "Gasto corriente" y 7 "Gasto corriente por concepto de gastos indirectos de programas de subsidios".
  - Las relacionadas con alguna situación especial que así lo amerite.
- b) Se deberán solicitar vía correo electrónico, en el formato de correo (Anexo 1) que se remitirá a las Coordinaciones Administrativas u áreas homologas en archivo editable, las adecuaciones presupuestarias distintas a las señaladas en el punto anterior, por ejemplo, las relacionadas con ampliación a partidas sujetas a racionalidad o austeridad, adelantos de calendario, sin notificación, entre otras.

El correo electrónico deberá ser emitido y enviado por la Coordinación Administrativa Homóloga y





# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y FORESTAL

dirigido a la C.P. Miryam Karina Negrete Dávila, Directora de área, con copia a la Directora General de Programación, Presupuesto y Finanzas y al Subdirector de Área que corresponda la atención del movimiento solicitado con base en lo siguiente:

Correo electrónico	
<a href="mailto:esther.hernandez@agricultura.gob.mx">esther.hernandez@agricultura.gob.mx</a>	Directora General de Programación, Presupuesto y Finanzas.
<a href="mailto:miryam.negrete@agricultura.gob.mx">miryam.negrete@agricultura.gob.mx</a>	Directora de Área.
Subdirector	Área de atención
<a href="mailto:guadalupe.garcia@agricultura.gob.mx">guadalupe.garcia@agricultura.gob.mx</a>	Sector Central (Gasto corriente) Capítulo 1000 (Sector Central, Órganos Desconcentrados y Entidades)
<a href="mailto:paola.ramirez@agricultura.gob.mx">paola.ramirez@agricultura.gob.mx</a>	Representaciones Estatales (Gasto corriente)
<a href="mailto:instagro.orgcent@agricultura.gob.mx">instagro.orgcent@agricultura.gob.mx</a>	Órganos Desconcentrados (Gasto corriente) Entidades (Gasto corriente)
<a href="mailto:cristian.cruz@agricultura.gob.mx">cristian.cruz@agricultura.gob.mx</a>	Programas de Subsidios (Capítulo 4000) Gastos de Operación (Capítulos 2000, 3000 y 4000)

- c) Con base en la planeación de las necesidades de cada Unidad Administrativa, se deberán registrar movimientos de adecuación integrales, los cuales considerarán la mayor parte de los requerimientos que tendrá la Unidad durante un periodo de tiempo determinado (por ejemplo, en una quincena o en un mes), esto con la finalidad de evitar solicitudes de adecuación por cada **evento o necesidad** que se presente o por montos poco significativos que ocasionan un número innecesario de solicitudes, situación que puede ser observada por los órganos fiscalizadores ya que la Unidad Administrativa tiene la responsabilidad de planear la distribución de su presupuesto, así como su calendario desde que se elabora el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Hay que considerar que la formulación de las solicitudes de adecuación debe permitir un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas y de las acciones sustantivas, las cuales y deben estar plenamente justificadas por las áreas que las solicitan.
- d) Las solicitudes de adecuación presupuestaria deberán incluir:
- El formato de adecuación generado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) o bien cuando éste se encuentre cerrado, el formato requisitado en Excel (Anexo 2) el cual se deberá presentar debidamente firmado por los servidores responsables de elaborar, así como de revisar y autorizar. La autorización en este formato le corresponderá a la Coordinación Administrativa u Homólogo a la Dirección de Área.
  - La justificación de la solicitud, deberá presentarse debidamente fundamentada y motivada será firmada por la Coordinación Administrativa u Homólogo o a la Dirección de Área. En el caso de adecuaciones relacionadas con Subsidios deberá ser firmada por la Dirección General.



# AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

- El cuadro comparativo respecto al presupuesto modificado y ejercido del año inmediato anterior (cuando se afecten partidas susceptibles a medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos).
- Se deberán utilizar los Controles Operativos (COP), para identificar los distintos momentos presupuestarios, de acuerdo a lo siguiente:

COP	Denominación	Observaciones
00	Presupuesto Ejercible	Asignación del presupuesto de original y cubre pagos que no requieren un instrumento contractual o de poca cuantía
10	Adeudo de Ejercicios Anteriores	Para pago de pasivos
40	Pre-comprometido	Relacionado con la validación del Formato de Suficiencia Presupuestaria (FOSP)
50	Presupuesto a comprometer	Una vez que se cuenta con el instrumento contractual formalizado o para el caso de las Entidades a efecto de que se pueda realizar la ministración de recursos
51	Compromisos PROCURA	Tienda digital

## 2. Formato de Suficiencia Presupuestaria (FOSP)

La validación de los FOSP permite garantizar y etiquetar los recursos para el cumplimiento de los compromisos que las Unidades Responsables suscriben mediante instrumentos jurídicos y que afectan su presupuesto autorizado 2021 en los capítulos de gasto 2000, 3000 y 4000. Respecto al tema se deberá considerar que:

- La validación de los FOSP en el Sector Central debe ser tramitada ante la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF) mediante oficio en **formato original (indispensable)**. A fin de dar celeridad a esta gestión, la solicitud de validación de los FOSP deberán ser entregados directamente en Municipio Libre 377, piso 5 ala B, con la C.P. Miryam Karina Negrete Dávila, mismos que se presentarán en su versión original y con firmas autógrafas (sin enmendaduras y/o tachaduras.)
- El FOSP debe incluir el calendario en el que se estiman ejercer los recursos que ampara, así como la adecuación presupuestaria con la cual se identifiquen los recursos que serán transferidos al Control Presupuestario 40 (COP 40) "Pre-comprometido".

Cabe señalar que una vez que se encuentre formalizado el instrumento contractual con el cual se relaciona la validación de la suficiencia presupuestaria, se deberá solicitar la adecuación presupuestaria para transferir los recursos del COP 40 "Pre-comprometido" al COP 50 "Presupuesto a comprometer", esta solicitud deberá acompañarse de la validación jurídica correspondiente.





- En el caso de las Oficinas de Representación Estatal, Órganos y Entidades, se recomienda implementar el mecanismo establecido en Sector Central a efecto de homologar la información. Se anexa FOSP (Anexo 3)

### 3. Cierres mensuales.

Con la finalidad de realizar de una manera ordenada los cierres mensuales, las adecuaciones presupuestarias se deberán remitir a más tardar el día 20 de cada mes y los pagos será el 23 de cada mes (en caso de ser día inhábil, se trasladará al día hábil siguiente).

En este contexto, los días 21 y 24 de cada mes se cerrarán los módulos de adecuaciones presupuestarias y pagos a fin del que esta Dirección General realice las acciones conducentes a nivel del Sector.

Cabe señalar que esta información fue previamente comunicada por la Unidad de Administración y Finanzas mediante oficio No. **500.-0021-2021** el pasado 20 de enero.

Por otra parte y de existir alguna disposición por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) respecto al cierre del ejercicio del presupuesto 2021, esta se comunicará con anticipación para que se esté en posibilidad de establecer las acciones que haya lugar.

Es responsabilidad de cada Unidad Administrativa realizar las gestiones administrativas en tiempo y forma, a fin de evitar disponibles en los cierres mensuales.

### 4. Información presupuestaria.

Respecto a la información presupuestaria, es importante considerar que la información oficial es la contenida en los sistemas hacendarios establecidos para tal efecto: Sistema de Contabilidad, Presupuesto (SICOP) y el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).

Referente al SICOP todas las Coordinaciones Administrativas u Homologas cuentan con usuarios habilitados para realizar diferentes procesos de acuerdo a su operación y consulta de la información presupuestaria, por lo que cada Unidad Administrativa tiene el acceso para realizar la extracción de información que permita atender sus necesidades de información en tiempo real, en el caso de requerir información del MAP o del SIAFF, es necesario que ésta sea solicitada mediante correo electrónico.

El correo electrónico deberá ser emitido y enviado por la Coordinación Administrativa u Homólogo con base en lo siguiente:



Correo electrónico	
<a href="mailto:miryam.negrete@agricultura.gob.mx">miryam.negrete@agricultura.gob.mx</a>	Información de MAP y SICOP respecto a las adecuaciones presupuestarias y el estado del presupuesto
<a href="mailto:ana.mosqueda@agricultura.gob.mx">ana.mosqueda@agricultura.gob.mx</a>	Información de SIAFF y SICOP respecto a Reintegros y pagos
<b>Con copia a:</b>	
<a href="mailto:esther.hernandez@agricultura.gob.mx">esther.hernandez@agricultura.gob.mx</a>	Directora General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Cabe señalar, que respecto a la información para los informes trimestrales de la Cámara de Diputados, la Lic. Verónica Gutiérrez, a través de medios electrónicos remitirá la información correspondiente (base de MAP), a las Unidades Administrativas que operan programas de subsidios, los primeros días posteriores al cierre del trimestre, a fin de que se cuente con los elementos para la elaboración del informe antes referido.

## 5. Reintegros

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 84 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), que a la letra dice:

**“Los reintegros se deberán realizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a que se hayan recibido los recursos como devolución o realizado el pago de las nóminas para las cuales fueron entregados. En el caso de excedentes de servicios personales enviados al interior de la República o fuera del país, el reintegro deberá efectuarse en un plazo que no exceda de 10 días hábiles después de realizado el pago respectivo. Para el registro y restitución de los recursos al Presupuesto de Egresos, la dependencia emitirá un aviso de reintegro...”**

Se hace de su conocimiento que a partir del 12 de abril del año en curso, las líneas de captura por concepto de reintegros presupuestales, se deberán solicitar vía correo electrónico en el formato de correo que fue remitido a las Coordinaciones Administrativas u áreas homologas en archivo editable (Anexo 4) y DOCUMENTO MULTIPLE AVISO DE REINTEGRO adjuntos debidamente firmados por los responsables de su elaboración, a las direcciones que se enlistan para tal fin de acuerdo a lo siguiente:

Conceptos	Correo electrónico a los que se solicitará la línea de captura
Capítulo 1000	<a href="mailto:lcaptura1000@agricultura.gob.mx">lcaptura1000@agricultura.gob.mx</a>
Capítulo 2000 y 3000	<a href="mailto:lcaptura.gcorriente@agricultura.gob.mx">lcaptura.gcorriente@agricultura.gob.mx</a>
Capítulo 4000 y Órganos Descentralizados	<a href="mailto:lcaptura4000@agricultura.gob.mx">lcaptura4000@agricultura.gob.mx</a>





# AGRICULTURA

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Asimismo, se deberá marcar copia de todas las solicitudes a la dirección [ana.mosqueda@agricultura.gob.mx](mailto:ana.mosqueda@agricultura.gob.mx). Es necesario reiterar que es indispensable cumplir con el formato de correo establecido para la solicitud y generación de las líneas de captura.

Cabe mencionar, una vez realizado el pago de la línea de captura se deberá remitir la comprobación del reintegro correspondiente, con la documentación soporte del mismo a la Dirección de Finanzas de la DGPPF, de conformidad con la normatividad aplicable, no cumplir con los tiempos establecidos no se realizará la generación de nuevas líneas de captura.

Finalmente se comunica que queda bajo la responsabilidad de cada Unidad Administrativa, el estricto cumplimiento a la normatividad, así como la rendición de cuentas, para evitar futuras observaciones por parte de las instancias fiscalizadoras.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**  
**La Directora General**

**Lic. María Esther Hernández Martínez**

C.c.p. C.P. BERTHA MARBELLA FLORES TÉLLEZ.- TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL - Para su conocimiento.- [copias.tuaf@agricultura.gob.mx](mailto:copias.tuaf@agricultura.gob.mx)

Municipio Libre 377, piso 12 ala B, Col. Santa Cruz Atoyac, Benito Juárez, CP. 03310, CDMX  
Tel. (55) 38711000 [www.gob.mx/agricultura](http://www.gob.mx/agricultura)



Ciudad de México a XX de XXXXXX de 2021  
No. de correo: 310.01.02.-001-2021 (señalar número de control de la UR)  
Unidad Responsable: XXX Dirección General de XXXXXXXXXX  
Coordinador Administrativo en la UR: Lic. XXXXXXXXXX  
Asunto: Solicitud de emisión de línea (s) de captura del programa (o tema)  
(descripción de asunto)

**C.P. MIRYAM KARINA NEGRETE DÁVILA**  
**DIRECTORA DE ÁREA EN LA DIRECCIÓN GENERAL**  
**DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos XXXXXXXXXXXXX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y XXXXXXXX de su Reglamento, se solicita por este medio, la presente adecuación presupuestaria por un monto de \$ X (monto en letra) a fin de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Para tal efecto, se envía el formato de adecuación presupuestaria registrado en el SICOP con el número de Proceso XXXX y número de adecuación XXXXX, así como la justificación correspondiente debidamente fundamentada y motivada.

Sin más por el momento, saludos cordiales

**ATENTAMENTE**

**Nombre del Responsable de la gestión**  
**Cargo**



## INSTRUCCIONES PARA EL TRAMITE DEL FOSP:

EL FORMATO NO DEBERÁ SER MODIFICADO. LAS ÁREAS SOMBREADAS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DGRMIS Y DGPPF. TODAS LAS ÁREAS NO SOMBREADAS DEBEN SER REQUISITADAS POR EL ÁREA SOLICITANTE. EL FORMATO NO DEBEHA CONTENER BORRONES NI ENMENDADURAS Y PRESENTARSE CON FIRMA AUTOGRÁFAS EN TRES TANTOS.

1. EJECUTOR DE GASTO, ESTABLECIDOS EN LOS TÉRMINOS DE SUS RESPECTIVAS LEYES ORGANICAS, ENCARGADA DE PLANEAR, PROGRAMAR, PRESUPUESTAR, EN SU CASO ESTABLECER MEDIDAS PARA LA ADMINISTRACION INTERNA, CONTROLAR Y EVALUAR SUS ACTIVIDADES RESPECTO AL GASTO PÚBLICO.
- 2.- INDICAR EL NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE
3. ASIGNAR EL NÚMERO CONSECUTIVO DE SOLICITUD POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE. La estructura del folio deberá respetar la siguiente nomenclatura: Clave UNIDAD - Consecutivo
4. DICTAMEN TÉCNICO SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y DERECHOS DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES. SE DEBERÁ ANEXAR EL DICTAMEN TÉCNICO O APROBACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.
5. ADJUNTAR LA CONSTANCIA QUE ACREDITE LA NO EXISTENCIA O NIVEL DE INVENTARIO EN EL ALMACÉN DE LOS BIENES.
- 6.- SOLICITUD QUE INICIA EN EL EJERCICIO FISCAL ACTUAL Y CONTEMPLA MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL (ARTÍCULO 50 DE LA LFPRH Y 147 Y 148 DE SU REGLAMENTO). DEBERÁ ACOMPAÑAR AL FOSP LA AUTORIZACIÓN EMITIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN TIEMPO Y FORMA.
7. CATEGORÍA QUE PERMITE ORGANIZAR, EN FORMA REPRESENTATIVA Y HOMÓGENEA, LAS ASIGNACIONES DE RECURSOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y DEL GASTO FEDERALIZADO A CARGO DE LOS EJECUTORES DEL MISMO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.
8. EN TÉRMINOS DE LA MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS, SON LOS BIENES Y SERVICIOS PÚBLICOS QUE PRODUCE O ENTREGA EL PROGRAMA PARA CUMPLIR CON SU PROPÓSITO. DEBEN ESTABLECERSE COMO PRODUCTOS TERMINADOS O SERVICIOS PROPORCIONADOS.
- 9.- LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS EN ESTE FORMATO DEBERAN CORRESPONDER A LA MISMA PARTIDA DE GASTO (EXPRESIONES CONCRETAS Y DETALLADAS DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE SE ADQUIEREN).
- 10.- DESCRIBIR AMPLIA Y SUFICIENTEMENTE LAS ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SOLICITA, EN SU CASO, ANEXAR DOCUMENTO CON TÉRMINOS DE REFERENCIA O ANEXO TÉCNICO
11. PRECIO UNITARIO ESTIMADO Y EL IMPORTE TOTAL CON IVA, POR BIEN O SERVICIO DE CADA SUBPARTIDA
- 12.- CANTIDAD REQUERIDA DE CADA UNA (LA DIRECCIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS VERIFICARÁ LA NO EXISTENCIA DE LOS BIENES SOLICITADOS O CON CARACTERÍSTICAS EQUIVALENTES O EQUIVALENTES).
- 13.- UNIDAD DE MEDIDA. (ELEMENTOS, COMPONENTES O VARIABLES DEL UNIVERSO DE COBERTURA).
- 14.- FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LOS RECURSOS (CERTIFICACIÓN QUE CONFIRMA LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS PRESUPUESTALES SUFICIENTES EN LA PARTIDA DE GASTO).
- 15.- NÚMERO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRADA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), NECESARIA PARA EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4.
- 16.- INDICAR SI LOS RECURSOS PARA LOS QUE SE SOLICITAN CERTIFICACIÓN SERÁN DESTINADOS A CUBRIR UN CONVENIO O CONTRATO MODIFICATORIO.
- 17.- EN CASO DE QUE LA RESPUESTA AL NUMERAL 16 SEA AFIRMATIVA, INDICAR EL NÚMERO DE FOSP CON EL QUE SE EMITIÓ LA CERTIFICACIÓN AL INSTRUMENTO ORIGINAL.
- 18.- EN CASO DE QUE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL NO SEA SUFICIENTE PARA CUBRIR EL MONTO TOTAL DEL INSTRUMENTO QUE SE DESEA SUSCRIBIR, INDICAR EL PORCENTAJE DEL MONTO TOTAL ESTIMADO QUE SE CERTIFICA.

### NOTAS:

CUANDO PERSISTA LA NECESIDAD DE CONTRATACIÓN POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERENTE, NO OBSTANTE LA EXISTENCIA PARCIAL O TOTAL DE LOS BIENES EQUIVALENTES O SIMILARES, LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUERIDA DEBERA ACOMPAÑAR A ESTE FORMATO ADEMÁS LA JUSTIFICACIÓN RESPECTIVA PARA PROCEDER A LA ADQUISICIÓN

EL FORMATO UNA VEZ AUTORIZADO SE PRESENTARÁ EN LA DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA D.GGRMSG, EN ORIGINAL POR TRIPLICADO ANEXANDO UNA COPIA SIMPLE PARA SU ACUSE DE RECIBO.



Ciudad de México a XX de XXXXXX de 2021  
No. de correo: 310.01.02.-001-2021 (señalar número de control de la UR)  
Unidad Responsable: 310 Dirección General de XXXXXXXXXX  
Coordinador Administrativo en la UR: Lic. XXXXXXXXXX  
Asunto: Solicitud de emisión de línea (s) de captura del programa (o tema)  
(descripción de asunto)

**LIC. ANA LAURA MOSQUEDA VARGAS**  
**DIRECTORA DE FINANZAS EN LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN,**  
**PRESUPUESTO Y FINANZAS**  
**PRESENTE**

Con fundamento en los artículos 68 fracción II y 84 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (RLFPRH), se solicita por este medio, la emisión de X línea(s) de captura(s) del ejercicio presupuestal (año) X por un monto total de \$ X (monto en letra) que será pagada (la forma de pago: ventanilla - electrónica), correspondiente a recursos no ejercidos derivado que (señalar justificación específica de la causa que motivó el reintegro, misma que también debe ir anotada en el Aviso )

Para tal efecto, se envía el DOCUMENTO(S) MÚLTIPLE DE AVISO DE REINTEGRO (S) No. XXXX con los datos presupuestales, así como Cuenta por Liquidar Certificada No. XXXXX de fecha XXX, a la cual se efectuará el reintegro (en caso de ser varias líneas de captura se deberá enviar el detalle de los DOCUMENTOS MÚLTIPLES DE AVISO REINTEGRO, así como el de la CLC en listado anexo a este correo).

Cabe mencionar, una vez realizado el pago de la línea de captura se remitirá la comprobación correspondiente del reintegro con la documentación soporte del mismo de conformidad con la normatividad aplicable.

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Nombre del Responsable de la gestión**  
**Cargo**

De considerarlo necesario marcar copia a la Unidad Responsable del Programa

