
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

1.0 Propósito

- 1.1 Adecuar la estructura funcional – programática, administrativa y económica del Presupuesto Asignado


2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a nivel interno con todas las areas operativas de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física.
- 2.2 Este programa es aplicable a nivel externo con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Programación y Presupuesto a través de la Coordinación Administrativa recibe la solicitud de las afectaciones presupuestarias de las areas operativas de la DGDIF, para cumplir con sus acciones programadas.
- 3.2 El Departamento de Programación y Presupuesto verifica en el presupuesto asignado los recursos disponibles para cubrir las necesidades disponibles y determina si procede la afectación presupuestaria solicitada.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

4 Descripción del procedimiento

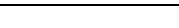
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud de movimiento Presupuestal y Justificación	1.1 Elaboran solicitud de movimiento presupuestal y justificación y envían a la Coordinación Administrativa para su registro en control de documentos. • Oficio	Áreas Operativas
2.0 Registro de solicitud de movimiento Presupuestal y Justificación	2.1 Registra y turna al departamento de Programación y Presupuesto (Dpto. de Prog. y Pto.) • Oficio	Coordinación Administrativa
3.0 Recepción de solicitud de movimiento Presupuestal y Justificación	3.1 Recibe de la Coordinación Administrativa solicitud de movimiento presupuestal y justificación de las áreas operativas	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
	3.2 Verifica la disponibilidad de recursos y revisa el contenido de la justificación	
	Si la información es incorrecta y/o incompleta: se regresan los documentos mediante oficio y solicita se corrijan y/o complementen	
	Si es correcta: se elabora afectación presupuestal en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y contabilidad (SIPCE) (ver anexo).	
	3.3 Elabora el oficio de envió, con la información registrada en el SIPCE, solicitando adecuación presupuestal y rubrica oficio de envió y turna para firma a la Coordinación Administrativa • Oficio	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

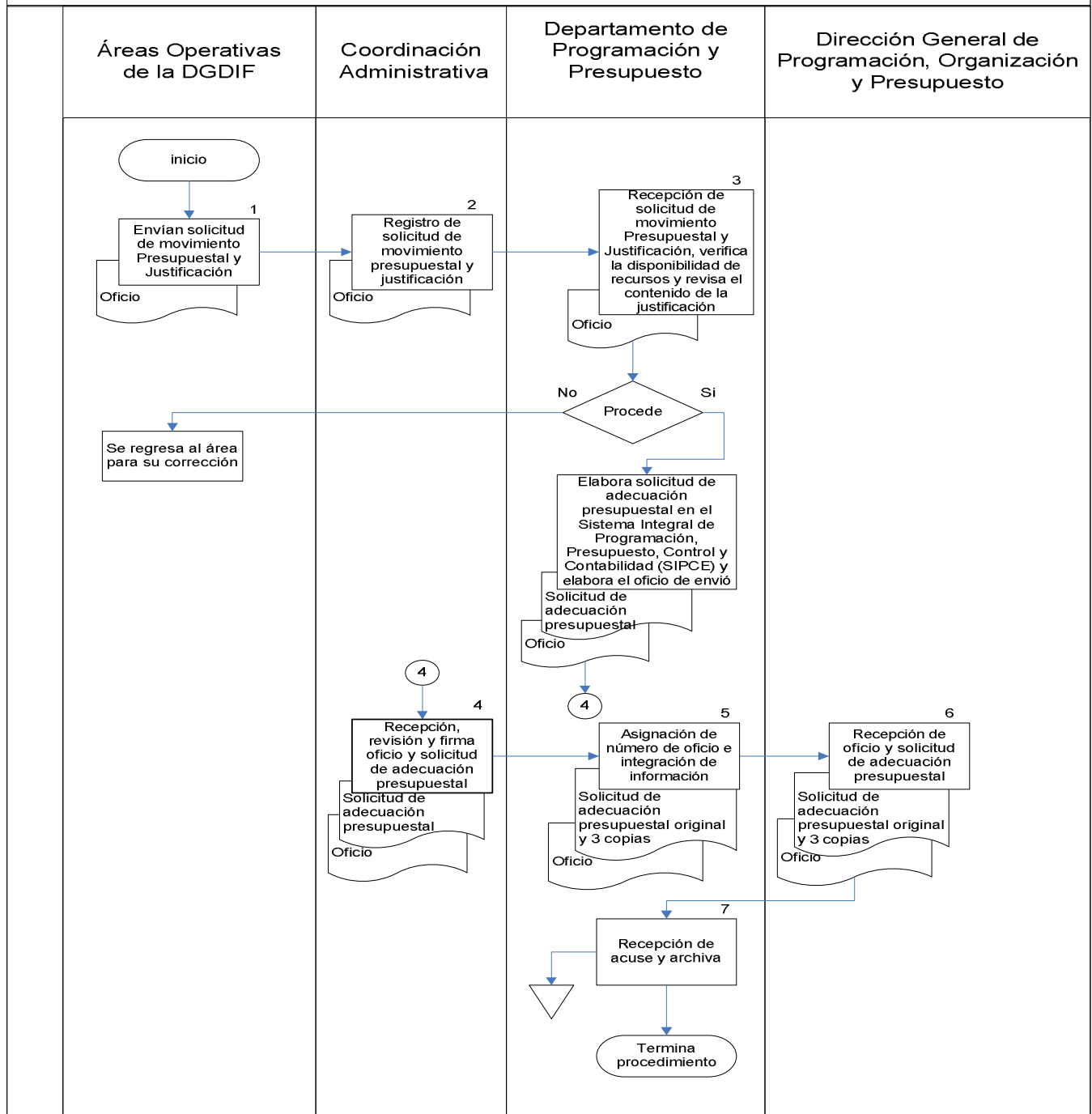
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Recepción y firma oficio y solicitud de adecuación	4.1 Recibe y firma oficio y solicitud de adecuación presupuestal, turnándolo al Dpto. de Prog. Y Ptto. para su trámite <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Coordinación Administrativa
5.0 Asignación de numero de oficio	5.1 Recibe y asigna No. de Oficio, en base a el No. consecutivo que le corresponda, se fotocopia la solicitud de adecuación Presupuestal y el oficio de envió para tramitarlo	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
Integración de Información	5.2 Integra solicitud de adecuación Presupuestal y el oficio en original y copia.	
Envío de solicitud de adecuación	5.3 Envía oficio y solicitud de adecuación en original y copia para su trámite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Archiva una copia en el expediente del departamento de Programación y Presupuesto	
6.0 Recepción de oficio y solicitud de adecuación	6.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación en original y copia y acusa de recibido al departamento de Prog. y Ptto. para su archivo	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
7.0 Recibe acuse y archiva	7.1 Recibe acuse y archiva	Departamento de Programación y Presupuesto (DGDIF)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			


 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: DGDIFMPP21
	Departamento de Programación y Presupuesto		
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		
			Rev
			Hoja de

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del DGDIF.	No aplica
Manual de Procedimientos de la Coordinación Administrativa del DGDIF	No aplica
Norma Oficial Mexicana (NOM-003-SSA2-1993)	No aplica
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	No aplica

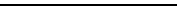
7.0 Registros

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación única
Presupuesto Autorizado	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Programación y Presupuesto	No aplica

8.0 Glosario

- 8.2 Presupuesto Asignado.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 8.3 Adecuación Presupuestal.- Los trasposos de recursos y movimientos que realizan las dependencias y entidades durante el ejercicio fiscal a las estructuras funcional-programática, administrativa y económica; a los calendarios de presupuesto, así como a las ampliaciones y reducciones liquidas al presupuesto aprobado y/o modificado autorizado, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de las dependencias y entidades.
- 8.4 Sistema de Control Presupuestal (SICOP).- Sistema que contiene las claves conforme a la estructura del Manual de Gasto Público del Gobierno Federal, en este caso aplicado al Sector Salud, dedicado a los Programas, Subprogramas y Proyectos de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

8.5 Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y Contabilidad (SIPC).- Sistema de módulos y submódulos de sellos presupuestales, documentación soporte, validación de beneficiarios, cuentas bancarias y adecuaciones presupuestarias, permitirá que las unidades tengan mas elementos de validación de sus documentos antes de ingresarlos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), y sea mas ágil el tramite.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica


10.0 Anexos

10.1 Adecuación Presupuestal

10.2 Instrucciones para elaborar afectaciones presupuestales en el Sistema Integral de Programación, Presupuesto, Control y contabilidad (SIPCE)

- Se selecciona el icono SIPCE 2005
- Captura en datos generales para afectaciones
 - Menú
 - Módulos
 - Submódulo
 - Adecuaciones
 - Opción
 - ABC datos generales
 - Se registra la información requerida así como las justificaciones, marco legal se presiona F-10 para guardar la información
 - Esc para salir
- Para la captura de detalles de adecuaciones
 - Menú
 - Módulos
 - Submódulo
 - Adecuaciones
 - Opción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	Departamento de Programación y Presupuesto		DGDIFMPP21
	21. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTAL		Rev
			Hoja de

- ABC Adecuaciones Presupuestales
- Se registran las claves presupuestarias y los calendarios, que solicita el registro
- Se da de alta el movimiento
- Para envío e impresión de la adecuación
 - Se inserta el disco se abre
 - Menú
 - Módulos
 - Submódulo
 - Adecuaciones
 - Opción
 - Envío de Adecuaciones a DGPOP
 - Disco y reporte
 - Se presiona Esc. Para visualizar
 - Esc. Para salir
 - Se abre menú Utilerías,
 - Submódulo
 - Impresión
 - Solicitud de Adecuación Presupuestaria

Enter

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. LADISLAO GARCIA SOLIS	C.P. SEVERIANO CEDILLO CONTRERAS	ARQ. RODOLFO A. CASTRO GARCIA
Firma			
Fecha			