
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 1 de 11

73.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO ASIGNADO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN SALUD.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Ejercer y controlar el Presupuesto autorizado y asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPlaDeS) de acuerdo con la normatividad establecida y con base en los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal determinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento de las metas establecidas.


2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a todas las áreas que integran la DGPlaDeS.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las dependencias del sector público o privado que requieren de los servicios que presta la DGPlaDeS.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros), es la responsable de conciliar periódicamente los registros para las afectaciones del presupuesto y los datos combinados en el Sistema de Control Presupuestal.
- 3.2 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros), será responsable de la forma de aplicar el proceso de Registro para Afectaciones del Presupuesto será manual y el Sistema de Control Presupuestal se apoyará en el Proceso Electrónico de Datos.
- 3.3 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros), es Responsable de rechazar solicitudes de adecuación presupuestal durante el Ejercicio del Presupuesto.
- 3.4 La Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros), es la responsable de cumplir con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del Procedimiento


Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del presupuesto autorizado	<p>1.1 Recibe de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de la SSA, oficio con el Presupuesto Anual Autorizado, Calendario Mensual del mismo, así como la normatividad en materia de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para el ejercicio del gasto y lo turna a la Coordinación Administrativa para su atención.</p> <p>▪ Oficio</p>	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud
2.0 Atención y seguimiento del presupuesto.	<p>2.1 Recibe oficio de notificación, presupuesto calendarizado y normatividad. Lo turna a Recursos Financieros para su seguimiento y aplicación. Conserva copia para archivo temporal.</p> <p>2.2 Recibe oficio con presupuesto autorizado y ejerce contra oficios de requerimientos y justificaciones respectivas en original y copia. Turna a Recursos Financieros para verificar disponibilidad presupuestal.</p> <p>▪ Oficio y adecuaciones.</p>	Coordinación Administrativa
3.0 Aplicación del presupuesto.	<p>3.1 Recibe oficio de requerimientos y verifica contra la asignación original y la codifica en la clave programática por capítulo y concepto de gasto, verifica que la erogación tenga soporte presupuestal.</p> <p>Procede:</p> <p>No.- Falta soporte presupuestal elabora “solicitud de adecuación compensada”, “adecuación al calendario de pagos”. Solicita “ampliación líquida al presupuesto de la DGPlaDeS”, o, en su caso, cambio de radicación. Integra una póliza y elabora oficio de solicitud en o4/c, turnándolo a la Coordinación Administrativa y conservando una copia para archivo temporal.</p> <p>Si.- Se tiene soporte presupuestal y se elabora “solicitud de adecuación presupuestaria de aviso”, “calendario de pagos”, integra una póliza y elabora oficio de solicitud en o4/c para archivos internos y turna a la Coordinación Administrativa para su autorización y firma.</p> <p>▪ Oficio y adecuaciones</p>	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

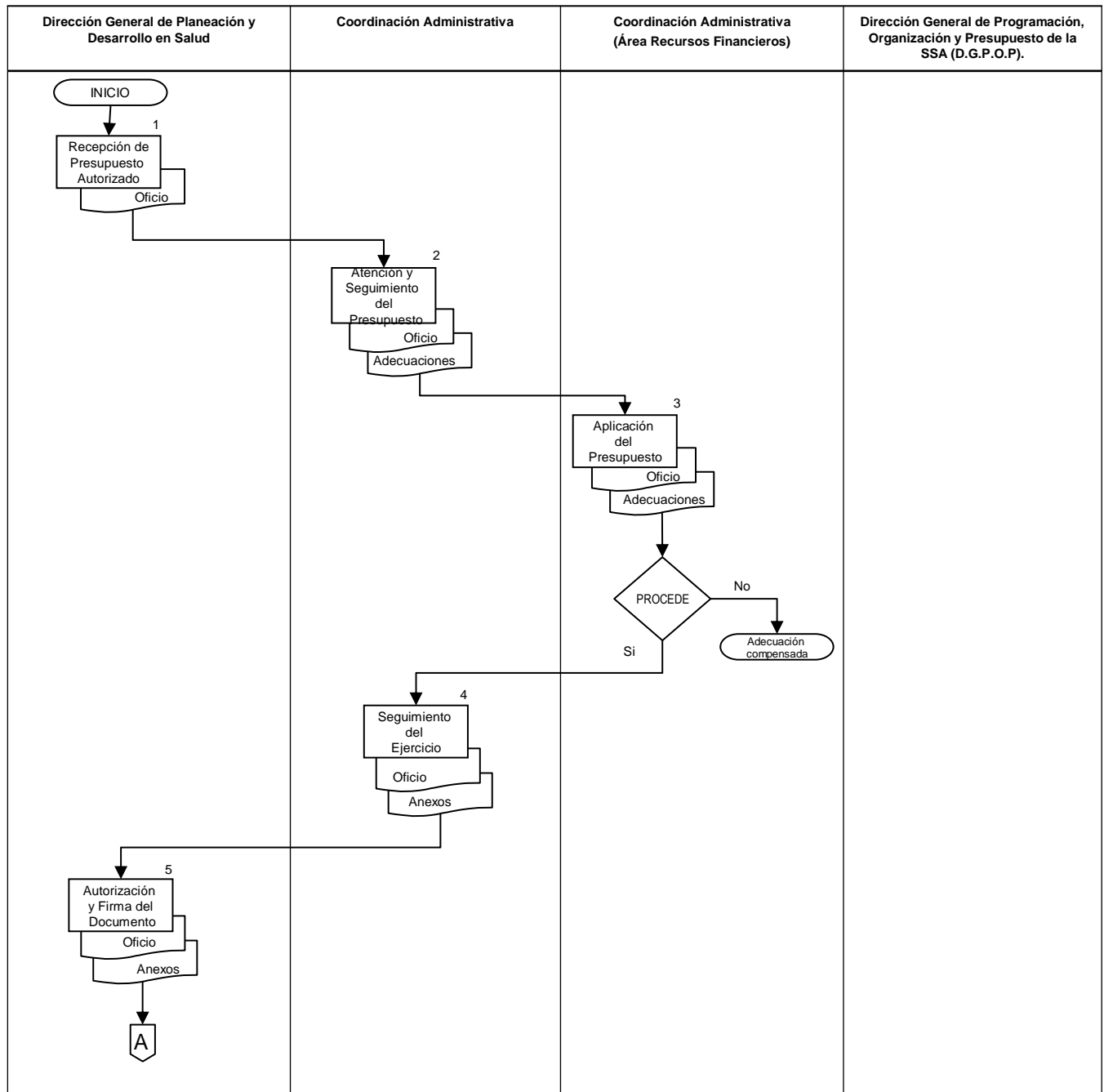
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Seguimiento del ejercicio	4.1 Recibe oficios de solicitud tanto de autorización como de aviso y pólizas respectivas en o3/c, verificando que la documentación se encuentre en debidamente ordenada. 4.2 Da Visto Bueno, conserva una copia en archivo temporal y turna a la DGPlaDeS para la firma correspondiente. ▪ Oficios y anexos	Coordinación Administrativa
5.0 Autorización y firma del documento.	5.1 Recibe documentación en o2/c, firma y regresa a la Coordinación Administrativa para su envío a las instancias correspondientes. ▪ Oficios y anexos	Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.
6.0 Trámite del Documento.	6.1 Recibe oficios tanto de solicitud como de aviso, pólizas y justificaciones correspondientes y da trámite en los siguientes términos: ➤ Si la solicitud es de aviso, afecta registros y elabora Cuenta por Liquidar Certificada (CXLC) con cargo al presupuesto de la DGPlaDeS, notificando a la Dirección General de la Unidad mediante oficio en o1/c, el número y la fecha de autorización, así como la Línea de Crédito Específica. ➤ Si la solicitud es de autorización, tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y, posteriormente, comunica la resolución a la Unidad. ▪ Oficios y anexos.	Dirección General de Programación y Organización y Presupuesto, Dirección de Control del Presupuesto.
7.0 Recepción de resolución	7.1 Recibe documentación en o1/c. Acusa de recibido en la copia y turna a Recursos Financieros para que proceda a la actualización de registros. ▪ Oficios.	Coordinación Administrativa
8.0 Actualización de registros.	8.1 Recibe oficios de resolución y afecta registros. 8.2 Elabora Reporte Mensual del Estado del Ejercicio incluyendo; Asignación Original; Ampliación; Reducción; Asignación Modificada; Ejercido; Devengado; Pagado; Total y Presupuesto por Ejercer. TERMINA PROCEDIMIENTO	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

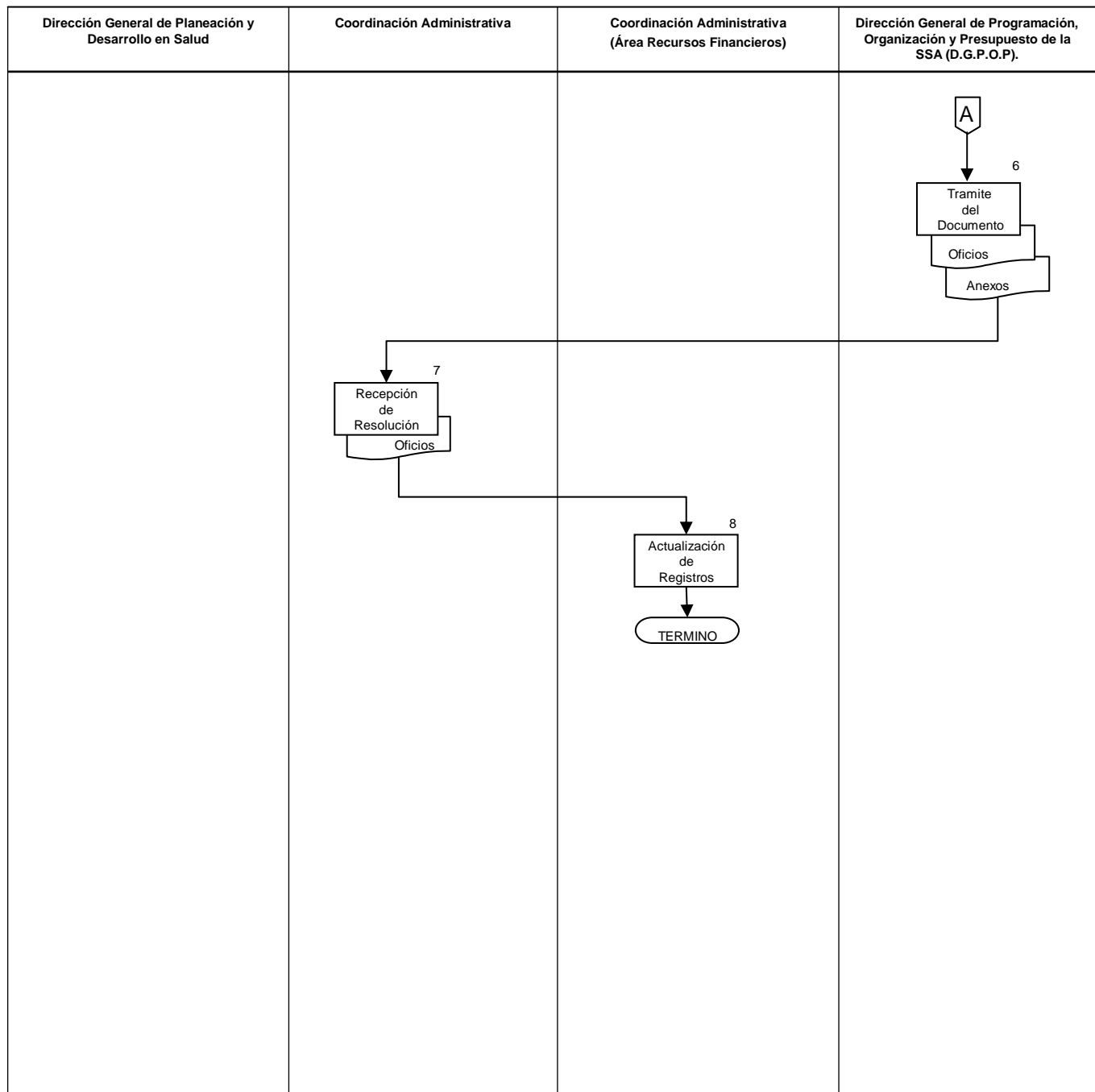
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.		Rev. N/A
			Hoja: 5 de 11

5.0 Diagrama de Flujo




	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 6 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 7 de 11

6.0 Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	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)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Programa Operativo Anual	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica
Clasificador por Objeto del Gasto	Ejercicio Presupuestal (año)	Coordinación Administrativa (Área de Recursos Financieros)	No aplica

8.0 Glosario

8.1 DGPlaDeS.- Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.

8.2 Actividad.- Acciones que deben contemplar tanto el Programa como el Subprograma de Operación para poder alcanzar su meta.


8.3 Anteproyecto del Presupuesto.- Estimación de los Gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), esta información permita a la SHCP, integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

8.4 Asignación Original.- Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, aprobado por la H. Cámara de Diputados.

8.5 Presupuesto.- Estimación Financiera anticipada, generalmente anual, de los Ingresos y Egresos del Gobierno necesarios para cumplir con los propósitos de un Programa determinado. Así mismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política, economía y planeación.

8.6 Programa Operativo Anual.- Instrumento que permite traducir los Lineamientos Generales de la Planeación Nacional de Desarrollo Económico del País en objetivos y metas concretos a desarrollar en el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 8 de 11


corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de Recursos Humanos, Materiales y Financieros.

- 8.7 Adjudicaciones de Pedidos y Contratos.-** Procedimiento a través del cual las entidades recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores de los Bienes y Servicios del Gobierno Federal, con objeto de formalizar los compromisos para el Ejercicio del Gasto Público por concepto de Adquisiciones, Servicios Generales y Obras.
- 8.8 Control Presupuestario.-** Fase del Proceso Presupuestario que verifica la correcta utilización de los Recursos en relación al cumplimiento de metas y objetivos, a través de la comparación entre el registro de las operaciones presupuestarias realizadas durante el Ejercicio Fiscal y las acciones emprendidas a fin de que se determinen las medidas correctivas a realizar.
- 8.9 Catálogo de Cuentas.-** Lista ordenada de las cuentas empleadas en el Sistema Contable de una Entidad, identificando sus nombres y números correspondientes.
- 8.10 Monto del Ejercicio Presupuestario.-** Constituye un aspecto de la Gestión Pública del Presupuesto en los cuales se identifican cuatro etapas del Ejercicio Presupuestario:
- Reparación del Ejercicio que contempla autorizaciones previas y determinación del Calendario de pagos;
 - Compromisos Presupuestarios, donde se fincan Pedidos o Contratos;
 - Radicación de Recursos, que identifican el lugar geográfico y el Calendario de Pagos respectivo, y
 - Pago de Compromisos, a través de la Red Bancaria y la Tesorería de la Federación.
- 8.11 Egresos.-** Erogación de Recursos Financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún Bien o Servicio recibido o por algún otro concepto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	Mayo, 2007	Se modificó diagrama

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo- puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: No aplica
	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	
	73.- Procedimiento para controlar el Ejercicio del Presupuesto Autorizado asignado a la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud.	Rev. N/A Hoja: 9 de 11

10.0 Anexos

10.1 Formato e instructivo del Reporte Mensual del Estado del Ejercicio del Presupuesto (RF-7)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. J. JESUS GONZALEZ GONZALEZ	LIC. DANIELA AGUAS BARAJAS	DR. FRANCISCO J. BAÑUELOS TELLEZ
Cargo-puesto	SUBDIRECTOR DE ÁREA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL
Firma			
Fecha	2009	2009	2009