**4.- PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**

**1.0 Propósito**

**1.1** Derivar los recursos presupuestales en aquellos capítulos, conceptos y/o partidas de gasto que se presentan como deficitarios en las Unidades dependientes del Órgano Desconcentrado (O.D.); a fin de apoyar al adecuado funcionamiento y desarrollo de los programas y actividades institucionales atribuidas a los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), para estar en posibilidad de brindar una atención eficaz y eficiente a pacientes y familiares.

1. **Alcance**

**2.1 A nivel interno:** el procedimiento es aplicable a las Subdirecciones Administrativas de los Hospitales Psiquiátricos y áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM’S) adscritos al Órgano Desconcentrado (O.D.) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.).

**2.2 A nivel externo:** No aplica.

**3.0 Políticas de Operación, normas y lineamientos**

3.1 Las adecuaciones al presupuesto autorizado, deberán realizarse de conformidad a los lineamientos establecidos en el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal del año fiscal correspondiente.

* 1. Los Subdirectores Administrativos de los Hospitales Psiquiátricos y encargados de las áreas administrativas de los Centros Comunitarios de Salud Metal (CECOSAM’S), solicitarán de manera oficial, al Director de Administración del Órgano Desconcentrado (O.D) Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.), autorización para efectuar las adecuaciones a los capítulos, conceptos y/o partidas de gasto, donde se identifique o determine déficit presupuestario alguno; a más tardar el día 24 de cada mes o el día hábil inmediato anterior.
  2. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., deberá revisar y verificar la solicitud de adecuación presupuestaria de la Unidad solicitante.
  3. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., será el responsable de tramitar la autorización de adecuaciones presupuestales a la instancia respectiva.
  4. Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.), deberá precisar las claves presupuestales conforme a las descritas en el presupuesto autorizado a la Unidad y una justificación detallada de la ampliación y/o reducción de recursos.
  5. Toda solicitud de adecuación presupuestaria presentada a la D.G.P.O.P. deberá contener la firma del Director General Adjunto con rubrica de visto bueno del Director de Administración del O.D.
  6. El Subdirector de Programación y Presupuesto del O.D., notificará de manera oficial la procedencia o improcedencia de la (s) adecuación (es) solicitada (s).
  7. Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**4.0. Descripción del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** |
| 1.0 Envío de solicitud | 1.1 Envía de manera oficial solicitud de adecuación presupuestal al O.D.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestaria. | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 2.0 Recepción, revisión, registro y turno de solicitud | 2.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria, revisa y registra la documentación y la turna para su atención.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestaria. | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 3.0 Recepción, revisión, registro y turno de solicitud | 3.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria, revisa y registra la documentación y la turna para su atención.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestaria. | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 4.0 Recepción, revisión, análisis, registro y verificación de recursos. | 4.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria externa, revisa y analiza documentación, registra información y verifica si hay disponibilidad de recursos.  **PROCEDE:**  **NO:** Pasa a la secuencia No. 1  **SI:** Pasa a la secuencia No. 5 | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 5.0 Tramitación y turno de solicitud | 5.1 Tramita reintegro presupuestal vía SPEUA, captura movimiento de adecuación presupuestal en el Sistema de Control Presupuestal (SIPC), elabora oficio y solicitud de adecuación presupuestaria externa posteriormente turna para el visto bueno.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestal * Acuse de depósito vía electrónica | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 6.0 Recepción y turno de solicitud | 6.1 Recibe Oficio y solicitud de adecuación presupuestaria para visto bueno y turna.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestal | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 7.0 Recepción y turno de solicitud | 7.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria para autorización de envío, firma y turna para entrega.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestal | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 8.0 Recepción y entrega de solicitud | 8.1 Recibe oficio y solicitud de adecuación presupuestaria debidamente requisitada y firmada, le asigna folio y la entrega para la autorización correspondiente.   * Oficio * Solicitud de adecuación presupuestal | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 9.0 Recepción, análisis y envío de solicitud | 9.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria la analiza y envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P) para su autorización.   * Solicitud de adecuación presupuestaria. | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 10.0 Recepción, análisis y notificación de adecuación | 10.1 Recibe solicitud de adecuación presupuestaria, la analiza, autoriza y/o rechaza y notifica.   * Notificación | Secretaría de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P.) |
| 11.0 Recepción y turno de notificación de adecuación | 11.1 Recibe notificación de autorización y/o rechazo de solicitud de adecuación presupuestaria y turna.   * Notificación | Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P.) |
| 12.0 Recepción y turno de notificación | 12.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y la turna para su atención.   * Notificación | Dirección General Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) |
| 13.0 Recepción y turno de notificación | 13.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y la turna para su atención.   * Notificación | Dirección de Administración de S.A.P. |
| 14.0 Recepción y turno de notificación | 14.1 Recibe notificación de rechazo o autorización de adecuación presupuestaria, la registra y elabora comunicado de notificación a la Unidad correspondiente.   * Notificación | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
| 15.0 Recepción y entrega de acuse | 15.1 Recibe notificación donde se comunica la autorización y/o rechazo de adecuación presupuestaria y entrega acuse de recibo.   * Acuse | Hospitales Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental (CECOSAM’S) |
| 16.0 Recepción y archivo de acuse | 16.1 Recibe acuse y archiva como registro para cualquier aclaración.   * Acuse | Subdirección de Programación y Presupuesto de S.A.P. |
|  | **Termina Procedimiento.** |  |

1. **Diagrama de Flujo:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (S.H.C.P.)** |
| INICIO  1    Envío de Solicitud    Oficio  Solicitud | 2  Recepción, revisión, registro y turno de solicitud  Oficio  Solicitud | 3  Recepción, revisión, registro y turno de solicitud  Solicitud  Oficio | A  4  Solicitud  Oficio  Recepción, revisión, análisis registro y verificación de recursos |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (S.H.C.P.)** |
|  | | Recepción y turno de solicitud  Oficio  Solicitud  B  7 | | 6  Recepción y turno de solicitud  Solicitud  Oficio | | A  **NO SI**  Procede    5  Tramitación y turno de solicitud.  Oficio  Solicitud | |  | |  |
| **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (S.H.C.P.)** | | |
|  | |  | |  | | Solicitud  Recepción y entrega de solicitud  B  8  Oficio | | Notificación  Recepción y turno de notificación  Solicitud  Oficio  Recepción, análisis y envío de solicitud  9  11  C | | Notificación  Recepción, análisis y notificación de adecuación  10 | | |
| **HOSPITALES PSIQUIÁTRICOS Y CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD MENTAL (CECOSAM’S)** | | **DIRECCIÓN**  **GENERAL ADJUNTA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA (S.A.P.)** | | **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE S.A.P.** | | **SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE S.A.P.** | | **DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO (D.G.P.O.P.)** | | **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO (S.H.C.P.)** | | |
| 15  Recepción y entrega de acuse  Acuse | | Notificación  Recepción y turno de notificación  C  12 | | Notificación  Recepción y turno de notificación  13 | | Acuse  Recepción y entrega de acuse  Notificación  Recepción y turno de comunicado  14  16  FIN | |  | |  | | |

**6.0 Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Documentos** | **Código (cuando aplique)** |
| Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | Enero 2011 |
| * Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. | 2011 |
| Catálogo de Categorías Programáticas de la Administración Pública Federal emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (D.G.P.O.P). | 2011 |
| Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. | D.G.P.O.P. - 2004 |
| Manual de Organización Específico de los Servicios de Atención Psiquiátrica. | Febrero 2012 |

**7.0 Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registros** | **Tiempo de conservación** | **Responsable de conservarlo** | **Código de registro o identificación única** |
| Solicitud de adecuación presupuestal de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S. | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Solicitud de adecuaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.) | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Notificación de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P. | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto | 5C.16 |
| Notificación de adecuaciones a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S. | 3 años | Subdirección de Programación y Presupuesto. | 5C.16 |

**8.0 Glosario**

**8.1 Actividad.-** Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o una misma unidad administrativa, como parte de una función asignada.

**8.2 Adecuación Presupuestaria.-** Es el traslado implícito de recursos del Órgano Desconcentrado en dinero, sin recibir por ello contraprestación directa alguna y únicamente condicionando su asignación a la consecución de determinados objetivos de programas y actividades.

**8.3 Adecuación Presupuestaria Externa.-** Aquella que requiere autorización de la Secretaría.

**8.4 Adecuación Presupuestaria Interna.-** Aquella que se autoriza por la dependencia o entidad bajo su responsabilidad.

**8.5 Alternativa.-** Constituye una posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

**8.6 Análisis.-** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**8.7 Atribución.-** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**8.8 Capítulos de gasto**.- Son elementos de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes y servicios que el Gobierno Federal y las entidades paraestatales adquieren para la consecución de sus objetivos y metas de los programas contenidos en sus presupuestos. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la “partida”, un conjunto de partidas forman un “concepto” y un grupo de conceptos integran un “capítulo”. Este nivel de agregación hace posible el análisis retrospectivo y prospectivo de los planes o programas de acuerdo con la naturaleza del gasto a realizar:

Capítulo Descripción

1000 Servicios Personales

2000 Materiales y Suministros

3000 Servicios Generales

4000 Ayudas, subsidios y transferencias

5000 Bienes muebles e inmuebles

6000 Obras públicas

7000 Inversión financiera y otras erogaciones

8000 Participaciones de ingresos federales

9000 Deuda pública

**8.9 Categorías Programáticas**.- Elementos de programación presupuestaria a través de los cuales se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el sector público pretende llevar a cabo en el desarrollo de sus funciones.

**8.10 Centro Comunitario de Salud Mental.-** Unidad de atención médica psiquiátrica ambulatoria dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud.

**8.11 Concertación.**- Mecanismo o vertiente de la planeación que permite articular las decisiones de acuerdo a prioridades.

**8.12 Consolidar.-** Juntar ó reunir los datos necesarios para la elaboración de la EPI.

**8.13 Descripción del procedimiento.-** Narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento.

**8.14 Diagrama de Flujo.-** Representación gráfica de una sucesión de actividades u operaciones de una misma naturaleza o referentes a una misma materia y en la que participan una o más unidades administrativas.

**8.15 Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.-** Unidad Administrativa dependiente de la Secretaría de Salud, responsable de mantener actualizadas las estructuras e instrumentos organizacionales, además de administrar los recursos financieros que garanticen el funcionamiento de sus áreas sustantivas.

**8.16 Estructura Programática.-** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones que efectúan las dependenciasy entidades de la administración pública federal, para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el plan, los programas y los presupuestos. Ordena y clasifica las acciones del sector público para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.

**8.17 Estructura Programática Individual.-** Definida anualmente por cada unidad responsable con base en sus necesidades y prioridades, en el marco del Programa Nacional de Salud, y cuya tarea central será la asignación y seguimiento del ejercicio del gasto en el ámbito estatal.

**8.18 Formato.-** Forma o disposición en la que se presentan datos relacionados con un tema o materia.

**8.19 Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico – administrativas.

**8.20 Lineamiento.-** Documento normativo, que sirve de guía al Órgano Desconcentrado.

**8.21 Manual.-** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**8.22 Manual de procedimientos.-** Libro que narra las normas, políticas, métodos, actividades, secuencias, responsables, (recursos, instrumentos, mecanismos, etc.) por cada una de las operaciones a cargo de una unidad administrativa. Incluyendo su representación gráfica (diagramas de flujo).

**8.23 Ministración.-** Es la dosificación de los recursos presupuestales en forma calendarizada; que realiza la Administración Pública Federal para la ejecución de los programas asignados al Órgano Desconcentrado.

**8.24 Norma.-** Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica e ser rígido en su aplicación

**8.25 Objetivo y/o Propósito.-** Es la expresión cualitativa para los cuales ha sido creado un programa.

**8.26 Órgano.-** Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas, integrado por varios puestos.

**8.27 Órgano Desconcentrado.-** Forma de organización con autonomía administrativa pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia de su órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**8.28 Prestación de Servicios de Salud a la Persona**.- Incluye acciones o programas de salud otorgadas en las unidades médicas de los diferentes niveles de atención. Se refiere a los servicios que se originan cuando la persona se presenta en la unidad de atención y los solicita espontánea y se otorgan mediante la interacción directa del médico o personal paramédico con el paciente. Todo ello en un marco de búsqueda permanente de mejora de la calidad de los servicios de salud.

**8.29 Procedimiento.-** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**8.30 Política.-** Criterios de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**8.31 Proceso.-** Conjunto de procedimientos secuenciales y/o de naturaleza común y/o interrelacionados por su materia (afinidad).

**8.32 Responsable.-** Deber que asume una unidad administrativa, puesto o persona en razón de la delegación expresa de facultades y/o funciones para cumplir con uno o varios asuntos de una sociedad u organismo.

**8.33 Secuencia.-** Sucesión ordenada de eventos relativos a una materia o situación.

**8.34 Sistema Integral de Administración Financiera Federal.-** Sistema único e integral de registro presupuestario y contable que concentra y proporciona en tiempo real, información suficiente para apoyar la toma de decisiones en materia de gasto público y contribuye a fortalecer los procesos de planeación, programación y presupuesto; así como de programación financiera, control y evaluación, optimizando la asignación, uso, radicación oportuna y registro contable inmediato de todos los ingresos y los egresos públicos.

**8.35 SPEUA.-** Forma de depósito vía electrónica denominado así por la Institución Bancaria

**8.36 Sistema de Control Presupuestal.-** Mecanismo creado para registrar en forma sistemática todas las operaciones financieras y presupuestarias del Órgano Desconcentrado.

**8.37 Tarea.-** Trabajo a realizarse en un tiempo determinado y en la forma estipulada.

**8.38 Techo Financiero.-** Límite máximo del presupuesto que se asigna en un período determinado generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Federal el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

**9.0 Cambios en esta versión**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Número de revisión** | **Fecha de actualización** | **Descripción del cambio** |
| No aplica | No aplica | No aplica |

**10.0 Anexos**

**10.1** Solicitud de adecuación presupuestal de los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S.

**10.2** Solicitud de adecuaciones y/o afectación presupuestal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (S.A.P.)

**10.3** Notificación de adecuación presupuestal de D.G.P.O.P.

**10.4** Notificación de adecuaciones a los Hospitales Psiquiátricos y CECOSAM’S

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA**

**“ADECUACIÓN Y/O AFECTACION PRESUPUESTAL”**

**ELABORA: SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **CONCEPTO** | **SE ANOTARÁ:** |
| 1  2  3  4  5  6  7  8  9  10  11  12  13  14  15  16  17  18  19  20  21  22  23  24  25  26  27 | FORMATO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.  NUMERO  UNIDAD ADMINISTRATIVA  CAPITULO  R  UR  GF  F  SF  PG  AI  AP  PP  PTDA  TG  FF  IMPORTE  MES  IMPORTE TOTAL  CAPITULO  IMPORTE  MES  TOTAL  IMPORTE TOTAL  ELABORÓ  REVISÓ  AUTORIZÓ | EL AÑO FISCAL EN CURSO.  EL NÚMERO DE ADECUACIÓN PRESUPUESTAL.  EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA LA ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA.  CAPITULO DE GASTO QUE CORRESPONDE A LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL.  RAMO, IDENTIFICA EL RAMO ADMINISTRATIVO, GENERAL O AUTÓNOMO EN EL QUE SE AUTORIZA Y EJERCE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.  UNIDAD RESPONSABLE, IDENTIFICA A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA U ÓRGANO DESCONCENTRADO.  GRUPO FUNCIONAL, ESTA CATEGORÍA CONSTITUYE EL NIVEL MÁS AGREGADO DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA.  FUNCIÓN, PERMITE IDENTIFICAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LAS UNIDADES RESPONSABLES PARA CUMPLIR CON EL COMETIDO QUE LES IMPONEN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES ( 1 DÍGITO ).  SUBFUNCION, INDENTIFICA EN FORMA PRECISA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES AL INTERIOR DE UNA FUNCIÓN ( 2 DÍGITOS ).  PROGRAMA, IDENTIFICA LAS ACCIONES EN LAS QUE PARTICIPAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES, DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES CONTENIDAS EN LA LEY DE PLANEACIÓN Y EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.  ACTIVIDAD INSTITUCIONAL, COMPRENDE EL CONJUNTO DE ACCIONES SUSTANTIVAS O DE APOYO QUE REALIZAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES RESPONSABLES CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS CONTENIDOS EN LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES QUE LES SEÑALA EL REGLAMENTO INTERIOR O EL ORDENAMIENTO JURÍDICO APLICABLE.  ACTIVIDAD PRIORITARIA, A TRAVÉS DE ESTA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DETERMINARÁN AQUELLOS COMPONENTES PRIORITARIOS O ESTRATÉGICOS QUE REQUIERAN LA IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN FORMA ESPECÍFICA PARA LLEVAR A CABO SU EJECUCIÓN.  PROCESO Y/O PROYECTO  PARTIDA PRESUPUESTAL, IDENTIFICA LOS CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS DEL CLASIFICADOR, MEDIANTE LOS CUALES LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UBICAN LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS Y REALIZAN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS EROGACIONES.  TIPO DE GASTO, IDENTIFICA EL GASTO PÚBLICO EN SUS VERTIENTES: ECONÓMICA, EN CORRIENTE O DE CAPITAL, Y GASTO FEDERAL PARTICIPABLE, AMBAS CON RELACIÓN AL OBJETO DEL GASTO.  FUENTE DE FINANCIAMIENTO, IDENTIFICA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS, DISTINGUIENDO LOS PROVENIENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS.  IMPORTE CALENDARIZADO DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA,  LA CANTIDAD SOLICITADA EN EL MES EN QUE SE REQUIERE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.  EL IMPORTE TOTAL DE LA REDUCCIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.  CAPITULO DE GASTO QUE CORRESPONDE A LA AMPLIACION PRESUPUESTAL.  IMPORTE DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA  LA CANTIDAD SOLICITADA EN EL MES EN QUE SE REQUIERE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.  EL IMPORTE TOTAL DE LA AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL POR PARTIDA.  EL IMPORTE TOTAL DE LA APLICACIÓN DE LAS REDUCCIONES Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES.  NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.  NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.  NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO. |