|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 1 de 10** |

**21. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR Y/O ADECUAR EL PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 2 de 10** |

1. **Propósito**

Mantener actualizado el registro de los movimientos que se deriven de las adecuaciones presupuestales solicitadas en la Dirección General de Tecnologías de la Información.

1. **Alcance**
   1. A nivel interno: El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, coordina y ejecuta el registro de las adecuaciones presupuestarias, la Coordinación Administrativa de Tecnologías de la Información, analiza y autoriza el registro de las adecuaciones presupuestarias, la Dirección General de Tecnologías de la Información, gira instrucciones para las acciones necesarias para las adecuaciones presupuestarias.
   2. A nivel externo: Las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, registran sus adecuaciones presupuestarías de acuerdo a sus necesidades, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, autoriza el registro y envía las afectaciones presupuestarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la herramienta del SIAFF.
2. **Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**
   1. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros determinar de qué concepto de gasto se va a disponer de acuerdo al cuadro clasificador para registrar la solicitud de la adecuación presupuestal.
   2. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, realizar el registro de la adecuación presupuestal, autorizada por la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
   3. La Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información realiza el análisis y evaluación de las solicitudes de adecuación presupuestal.
   4. El Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, solicita a través del SICOP la Adecuación Presupuestal de los recursos disponibles a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y se verifica la autorización a través del sistema.

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 3 de 10 |

1. **Descripción del Procedimiento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Director General de Tecnologías de la Información | 1 | Elabora solicitud, para ejercer recursos financieros de ciertos conceptos de gasto. | Oficio |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 2 | Recibe la solicitud con oficio, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, para su atención. | Oficio |
| Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros | 3  4  5  6  7 | Recibe oficio y define cual clave presupuestal puede reajustar de acuerdo al presupuesto autorizado y clasificador del gasto autorizado, archiva oficio.  Revisa el calendario a afectar con esta adecuación.  ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?  No: Realiza comentarios y regresa a la actividad 3, para su reajuste.  Si: realiza la adecuación presupuestal a través del sistema informático SICOP.  Elabora formato de adecuación presupuestal, envía a la Coordinación Administrativa, para autorización. | Oficio  Formato de adecuación presupuestal |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 8  9  10 | Analiza los movimientos a realizarse con la adecuación.  ¿Autoriza la solicitud de adecuación presupuestal?  No: Elabora comentarios, regresa a actividad 3, para su reajuste.  Si: Autoriza formato de adecuación presupuestal, envía al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su aplicación. | Formato Presupuestal  Comentarios |

|  |  |
| --- | --- |
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| Coordinación Administrativa |
| 21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.  Hoja 4 de 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Responsable | No. Act | Descripción de actividades | Documento o anexo |
| Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros | 11 | Recibe formato de adecuación presupuestal autorizada envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su aplicación, a través del sistema informático SICOP. | Formato de adecuación presupuestal | |
| Director General de Programación, Organización y Presupuesto | 12 | Recibe formato de adecuación presupuestal autorizada y realiza la adecuación a través del sistema informático SICOP, genera reporte de afectación, envía a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Tecnologías de la Información, a través del sistema SICOP. | Reporte de adecuación presupuestal | |
| Coordinador Administrativo de la Dirección General de Tecnologías de la Información | 13 | Recibe reporte de adecuación presupuestal realizada, gira instrucciones al Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros, para su continuidad. | Reporte de adecuación presupuestal |
| Jefe de Departamento de Recursos, Humanos, Materiales y Financieros | 14 | Recibe Reporte de adecuación presupuestal, revisa calendario y Archiva.  **TERMINA** | Reporte de adecuación presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 5 de 10** |

1. **Diagrama de Flujo**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS |
|  | Oficio  Informa solicitud de adecuación presupuestal  **1**  **INICIA** | Oficio  Recibe solicitud de adecuación presupuestal  **2** | **NO**  **6**  Formato de adecuación presupuestal  Elabora formato de adecuación presupuestal  **7**  Realiza adecuación presupuestal  1  2  **A**  **5**  Elabora comentarios  ¿Hay suficiencia presupuestal?  **SI**  **4**  Revisa Calendario  **3**  Oficio  Recibe solicitud de adecuación presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 6 de 10** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO | DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS |
| Reporte de adecuación presupuestal  Recibe Formato de adecuación presupuestal  **12** |  | Reporte de adecuación presupuestal  Recibe reporte de adecuación presupuestal  **13**  **11**  Formato de adecuación presupuestal  Autoriza adecuación presupuestal  **10**  **A**  Elabora comentarios  **9**  ¿Es correcto la adecuación?  **SI**  **NO**  **8**  Analiza los movimientos de la adecuación presupuestal  1 | Reporte de adecuación presupuestal  Recibe reporte de adecuación presupuestal  **TERMINA**  **14**  Formato de adecuación presupuestal  Recibe formato de adecuación presupuestal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 7 de 10** |

1. **Documentos de Referencia**

|  |  |
| --- | --- |
| Documentos | Código (cuando aplique) |
| 6.1 Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos | N/A |
| 6.2 Reglamento Interno de la Secretaría de Salud | N/A |
| 6.3 Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información | N/A |
| 6.4 Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros | N/A |
| 6.5 Ley General de Contabilidad Gubernamental | N/A |
| 6.6 Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación | N/A |
| 6.7 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria | N/A |
| 6.8 Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación | N/A |
| 6.9 Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta | N/A |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registros | Tiempo de  Conservación | Responsable de conservarlo | Código de Registro o  Identificación única |
| 7.1 Oficio | 5 años | Coordinación Administrativa | Número de oficio |
| 7.2 Formato de adecuación presupuestal | 5 años | Coordinación Administrativa | N/A |

1. **Glosario del Procedimiento**
   1. **Adecuación:** Es el movimiento compensado dentro de la asignación del presupuesto que afecta los diferentes conceptos incluidos en el mismo, son asignadas por exigencias del desarrollo de los programas y proyectos y necesariamente deben ser autorizadas por el C. Titular del organismo y por las Secretarías de Planeación y Desarrollo Regional, la de Hacienda y en su caso la de Educación Pública.
   2. **Control:** 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 8 de 10** |

* 1. **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.
  2. **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 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.
  3. **SIPCOP:** Sistemade Contabilidad y Presupuesto.

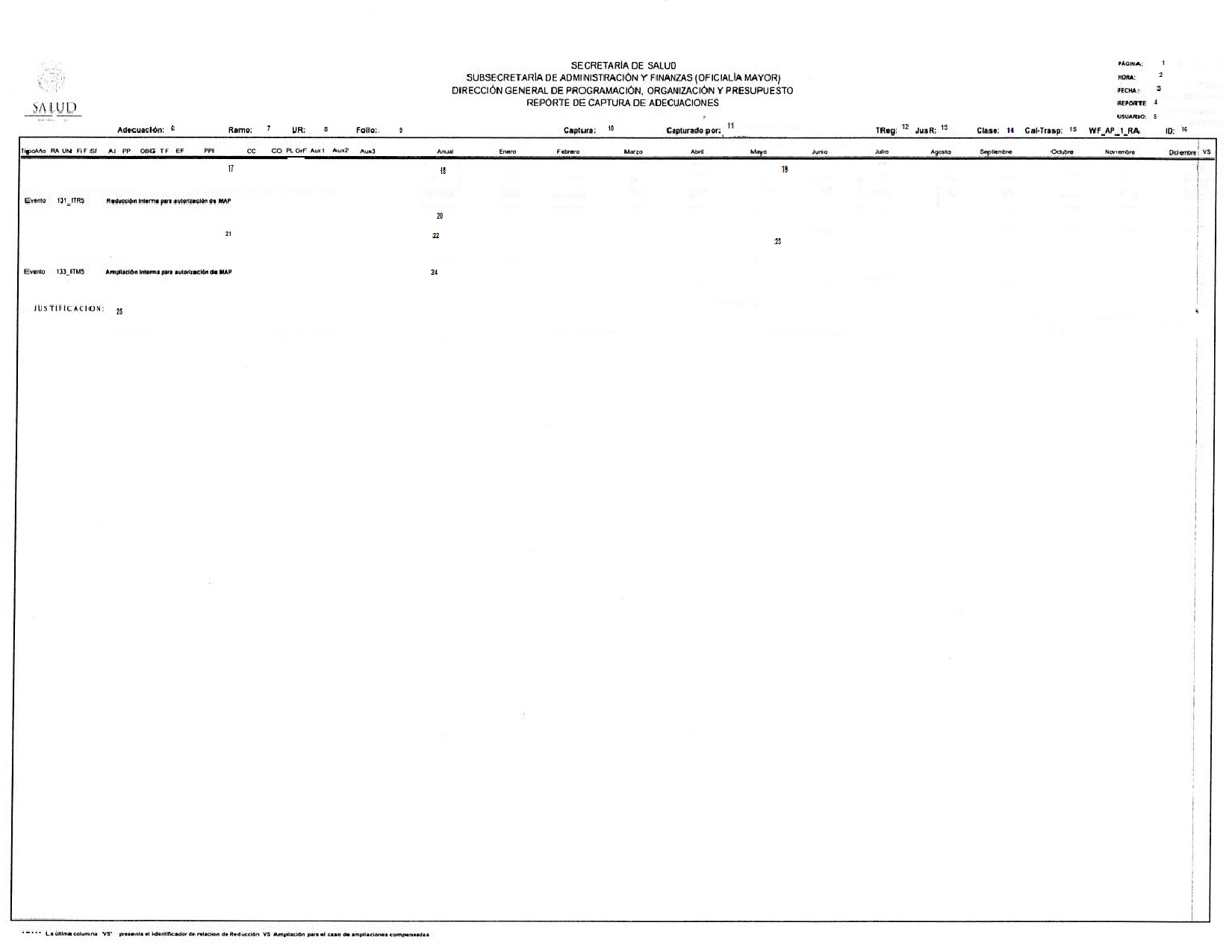
1. **Cambios de versión en el procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Número de Revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
| 1 | Abril 2015 | Cambia el Nombre del Departamento de Recursos Financieros por el Departamento de Recursos Humanos, Materiales y Financieros de acuerdo a estructura de 2005 a estructura actual.  En relación con el procedimiento vigente en el Manual Procedimientos de la DGTI elaborado con base en la estructura 2005, se modifica en su totalidad el procedimiento a fin de reflejar la cadena de mando, el flujo de información y toma de decisiones, representando valor agregado en cada etapa análisis, elaboración o actualización, de aprobación, autorización y registro. |

1. **Anexos del procedimiento**
   1. Formato e Instructivo de adecuación presupuestal.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 9 de 10** |

**10.1 FORMATO DE ADECUACION PRESUPUESTAL**



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS** | **DGTI** | **Rev. 0** |
| **Coordinación Administrativa** |
| **21. Procedimiento para transferir y/o adecuar el presupuesto de la Dirección General de Tecnologías de la Información.** | **Hoja 10 de 10** |

**10.1 INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATO DE ADECUACION PRESUPUESTAL**

1.- Indicar el número de página.

2.- Indicar la hora del registro de adecuación presupuestal.

3.- Indicar la fecha del registro de adecuación presupuestal.

4.-Indicar el nombre del reporte.

5.- Indicar el nombre del usuario.

6.-Indicar la clave de la adecuación presupuestal.

7.-Indicar la clave del ramo de la dependencia.

8.- Indicar la clave de la unidad administrativa.

9.- Indicar el número de folio.

10.- Indicar la fecha de captura de información.

11.- Indicar el nombre de la persona que captura la adecuación presupuestal.

12.- indicar la clave de región.

13.- Indicar la clave de jurisdicción.

14.- Indicar la clave de la clase.

15.- Indicar la clave de transparencia.

16.- Indicar la clave de ID.

17.- Indicar la clave presupuestal que se va afectar.

18.- Indicar el monto asignado a la clave presupuestal.

19.- Indicar el monto asignado por mes calendarizado de la clave presupuestal.

20.- Indicar el monto total asignado a la clave presupuestal.

21.- Indicar la clave presupuestal la que se desea adecuar.

22.- Indicar el monto asignado a la clave presupuestal que se desea adecuar.

23.- Indicar el monto asignado por mes calendarizado de la clave presupuestal que se desea adecuar.

24.- Indicar el monto total asignado a la clave presupuestal que se desea adecuar.

25.- describir brevemente la justificación de por qué es la afectación o transferencia presupuestal de una partida a otra.